

# 最新报告备案制度(通用8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 报告备案制度篇一

全体财务人员应认真贯彻执行国家有关财政法规及会计制度。敬业爱岗，不做有损于公司的事。严格按照公司财务管理制度做好自己的本职工作，对待工作认真踏实，树立为客户服务意识，贯彻公司质量方针和质量目标。

### 财务部门职责范围

- 1、认真贯彻执行国家有关财务管理的法律法规，确保财务工作的合法性。
- 2、建立健全公司各种财务管理制度，严格按照财务工作程序执行。
- 3、采取切实有效的措施保证公司资金和财产的安全，维护公司的合法权益。
- 4、编制和执行财务预算、财务收支计划，督促有关部门加强资金回流，确保资金的有效供应。
- 5、进行成本、费用预测、核算、考核和控制，督促有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。
- 6、建立健全各种财务账目，编制财务报表，并利用财务资料

进行各种经济活动根系分析，为公司领导决策提供有效依据。

7、负责公司办公用品库的管理。

8、参与公司销售合同和采购合同的评审工作。

9、及时核算和上缴各种税金。

10、会计档案资料的收集、整理，确保档案资料的完整、安全、有效。

11、加强本部门管理，进行内部培训，提高本部门工作人员素质。

12、完成公司工作程序规定的其他工作，完成领导布置的其他任务。

### 会计岗位职责

1、明细账、分类账、总账。

2、全面了解掌握国家有关财务工作制度、政策、公司的会计核算和财务管理的各项规定，并正确执行。

3、负责总账、明细账、分类账的核对工作，银行存款的调节工作，汇总会计凭证，登记总账。

4、对其他应收、应收账款即使催收清理，按公司规定安排固定资产及库存材料的资产的盘点。

5、每月编制会计报表，确保报表数字真实，计算正确，勾稽关系清楚。

6、负责装订、管理会计档案。

7、承办公司领导交办的其他工作。

## 出纳员岗位职责

1、办理现金收支和银行结算业务，严格按照我国有关现金管理和银行结算制度的规定，管好货币资金，不坐支现金，不以白条抵库。

2、顺序、及时地登记现金和银行存款日记账，保证数字清楚、内容准确，做到日清月结，要及时核对库存现金，每周一填写货币资金周报表。

4、保管好印章，严格按规定用途使用印章，签发支票用的印章不得全交出纳员一人保管。

5、严格管理空白收据和空白发票，认真办理领用手续，按规定签发支票，对签发空头支票负责。

6、完成财务总监或财务经理交付的其他工作。

## 报告备案制度篇二

第一条为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条公司财务部门的职能是：

（一）认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

（二）建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

（三）积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

（四）厉行节约，合理使用资金。

（五）合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

（六）对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

（七）完成公司交给的其他工作。

第三条公司财务部由总会计师、会计、出纳和审计工作人员组成。在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责第五条总会计师负责组织本公司的下列工作：

（三）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析：

（四）承办公司领导交办的其他工作。第六条会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

（二）按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条出纳的主要工作职责是：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

（五）积极配合银行做好对帐、报帐工作。

## 报告备案制度篇三

第一条为全面落实行政执法责任制，进一步完善执法监督机制，规范行政处罚案件审批程序，提高执法效能，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《卫生行政处罚程序》和《卫生行政处罚文书规范》，结合我市卫生行政执法工作实际，制定本制度。

第二条卫生行政处罚案件的审核、报批、备案应当遵循以事实为依据，以法律为准绳的原则。

第三条本制度适用于市卫生局承办的各类卫生行政处罚案件。

第四条适用于简易程序卫生行政处罚的审查备案程序。

当场卫生行政处罚执行后，承办科室在2个工作日内将“当场行政处罚决定书”、“现场笔录”及其他证据材料等报监督所法制稽查科，由法制稽查科进行法律审核后，报市卫生

局监督科备案，并将案卷材料整理存档。

第五条适用于一般程序、听证程序的卫生行政处罚的备案审批程序。

### （一）案件受理

依据投诉举报或监督检查中发现的存在违法行为的，监督科室应及时受理，并制作“案件受理记录”，报监督机构主管领导签批。

### （二）立案审批

案件受理后，应当在七日内作出是否立案的决定。依法应当立案的，应制作《立案报告》，由监督所主管所长、所长依次签批后，在法制稽查科登记、并报市卫生局监督科备案。

### （三）案件调查

执法人员依法开展调查取证工作，证据包括书证、物证、视听资料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论和现场笔录等；执法人员询问证人或当事人，应当制作《询问笔录》；执法人员进行现场检查时，应当通知当事人到场，制作《现场笔录》；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经主管局长批准，可以采取证据先行登记保存措施。

### （四）调查终结

在案件调查结束后，承办人员对案件的事实、性质及对当事人的责任做出具体分析，制作《案件调查终结报告》，提出处理建议，报监督所主管领导审核。

### （五）行政处罚事先告知

承办人员将案件资料交监督所法制稽查科初审后，制作《行

政处罚事先告知书》和卫生行政执法事项审批表，报局监督科进行审核，并报局领导审批。

拟作出3000 元以下的行政处罚由主管局长审批；拟作出3000 元以上10000 元以下的行政处罚由局长审批；拟作出10000 元以上、责令停产停业、吊销证照等重大行政处罚的，须经局领导班子集体研究决定。

下达《行政处罚事先告知书》，应当告知当事人拟作出的行政处罚内容及其事实、理由和依据，并告知当事人享有陈述、申辩和听证（符合听证条件的）的权利、时限和程序。当事人要求听证的，应当组织听证。

#### （六）行政处罚决定

案件自立案之日起，应当在三个月内作出行政处罚决定。

1 、违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；违法事实不能成立的，不得予以行政处罚。承办人员应将相关案卷材料交监督所法制稽查科审核，报监督所所长签批后，予以结案，并报局监督科备案。

2 、确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定。应制作《行政处罚决定书》和卫生行政执法事项审批表，报局领导签批。

作出3000 元以下行政处罚决定的由主管局长签批；作出3000 元以上10000 元以下行政处罚决定的由局长签批；作出10000 元以上、责令停产停业、吊销证照等重大行政处罚决定的，须经局领导班子集体研究决定。

作出行政处罚决定的，应当在七日之内将行政处罚决定书送达当事人。

3、涉嫌犯罪的，应制作涉嫌犯罪案件移交书、涉嫌犯罪案件情况的调查报告、涉案物品清单及其他有送涉嫌犯罪的材料等（所有材料一式三份），报市卫生局局长签批后，及时移送公安机关，同时报市检-察-院备案。

### （七）催告

当事人在法定期限内不申请行政复议、未提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，自期限届满之日起10日内，承办人员应制作《催告书》，连同案卷材料一并报市卫生局监督科进行法律审核、备案，并及时将《催告书》送达当事人。

### （八）强制执行

催告书送达10日后，当事人仍未履行行政处罚决定的，制作《强制执行申请书》连同案卷材料一并报市卫生局监督科审核、备案，并经局长签批后，向市人民法院提交强制执行申请。

### （九）结案

案件按法定程序处理完毕后，应制作结案报告，经监督所主管所长、所长签批后，报市卫生局监督科备案。并在结案后十五个工作日内，将所有案卷材料进行整理，报法制稽查科归档。

### （十）立卷归档

应当按照要求及时将案件材料立卷归档，做到一案一卷，文书齐全，手续完备。

案件立卷归档后，任何单位和个人不得私自增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容。



第六条在作出重大行政处罚决定之日起五个工作日内应向市法制局备案，提交《重大行政处罚决定备案报告》、《行政处罚决定书》、《重大行政处罚决定备案表》等备案材料。

第七条法制科室审核行政处罚案件，以书面审核为主。必要时，可以向当事人了解情况、听取陈述申辩。

第八条法律审核主要包括以下内容：

- 1 、本机关对该案是否具有管辖权；
- 2 、当事人的基本情况是否查清；
- 3 、违法行为是否超过追责时效；
- 4 、违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；
- 5 、定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确；
- 6 、行政处罚是否适当；
- 7 、程序是否合法；
- 8 、其他依法应当审核的事项。

第九条本制度自公布之日起施行。

## 第一章总则

第一条为保证卫生行政机关正确行使行政处罚职权，保护公民、法人和其他组织的合法权益，维护公共利益和社会秩序，根据《行政处罚法》和有关卫生法律、法规的规定，制定本程序。

第二条本程序所指行政处罚，是指县级以上卫生行政机关依据卫生法律、法规、规章，对应受制裁的违法行为，作出的警告、罚款、没收违法所得、责令停产停业、吊销许可证以及卫生法律、行政法规规定的其他行政处罚。

第三条县级以上卫生行政机关对违反卫生法律、法规、规章的单位或个人进行行政处罚，适用本程序。

卫生法律、法规授予卫生行政处罚职权的卫生机构行使卫生行政处罚权的，依照本程序执行。

第四条卫生行政机关实施行政处罚必须事实清楚，证据确凿，适用法律、法规、规章正确，坚持先调查取证后裁决、合法、适当、公正、公开和处罚与教育相结合的原则。

第五条卫生行政机关应当建立对卫生行政处罚的监督制度。上级卫生行政机关对下级卫生行政机关实施行政处罚进行监督，卫生行政机关内部法制机构对本机关实施行政处罚进行监督。

## 第二章管辖

第六条县级以上卫生行政机关负责查处所辖区域内的违反卫生法律、法规、规章的案件。

省级卫生行政机关可依据卫生法律、法规、规章和本地区的实际，规定所辖区内管辖的具体分工。

卫生部负责查处重大、复杂的案件。

第七条上级卫生行政机关可将自己管辖的案件移交下级卫生行政机关处理；也可根据下级卫生行政机关的请求处理下级卫生行政机关管辖的案件。

第八条两个以上卫生行政机关，在管辖发生争议时，报请其共同的上级卫生行政机关指定管辖。

第九条卫生行政机关发现查处的案件不属于自己管辖，应当及时书面移送给有管辖权的卫生行政机关。

受移送的卫生行政机关应当将案件查处结果函告移送的卫生行政机关。

受移送地的卫生行政机关如果认为移送不当，应当报请共同的上级卫生行政机关指定管辖，不得再自行移送。

第十条上级卫生行政机关在接到有关解决管辖争议或者报请移送管辖的请示后，应当在十日内作出具体管辖决定。

第十一条国境卫生检疫机关依据国境卫生检疫法律、法规实施的行政处罚，由违法行为发生地的国境卫生检疫机关管辖。

卫生部卫生检疫局负责查处重大、复杂的案件。

卫生部卫生检疫局下设的国境卫生检疫机关间对管辖发生争议时，报请卫生部卫生检疫局指定管辖。

第十二条法律、法规规定的受卫生部委托的有关部门的卫生主管机构，或者由卫生部会同其规定监督职责的国务院有关部门的卫生主管机构，负责规定管辖范围内的案件。

第十三条卫生行政机关与第十二条所指的有关部门的卫生主管机构对管辖发生争议的，报请省级卫生行政机关指定管辖。

### 第三章受理与立案

第十四条卫生行政机关对下列案件应当及时受理并做好记录：

（一）在卫生监督管理中发现的；

(二) 卫生机构监测报告的;

(三) 社会举报的;

(四) 上级卫生行政机关交办、下级卫生行政机关报请的或者有关部门移送的。

第十五条卫生行政机关受理的案件符合下列条件的,应当在七日内立案:

(一) 有明确的违法行为人或者危害后果;

(二) 有来源可靠的事实依据;

(三) 属于卫生行政处罚的范围;

(四) 属于本机关管辖。

卫生行政机关对决定立案的应当制作报告,由直接领导批准,并确定立案日期和两名以上卫生执法人员为承办人。

第十六条承办人有下列情形之一的,应当自行回避:

(一) 是本案当事人的近亲属;

(二) 与本案有利害关系;

(三) 与本案当事人有其它利害关系,可能影响案件公正处理的。

当事人有权申请承办人回避。

回避申请由受理的卫生行政机关负责人决定。

第四章调查取证

第十七条对于依法给予卫生行政处罚的违法行为，卫生行政机关应当调查取证，查明违法事实。案件的调查取证，必须有两名以上执法人员参加，并出示有关证件。

对涉及国-家-机-密、商业秘密和个人隐私的，应当保守秘密。

第十八条卫生执法人员应分别询问当事人或证人，并当场制作询问笔录。询问笔录经核对无误后，卫生执法人员和被询问人应当在笔录上签名。被询问人拒绝签名的，应当由两名卫生执法人员在笔录上签名并注明情况。

第十九条卫生执法人员进行现场检查时，应制作现场检查笔录，笔录经核对无误后，卫生执法人员和被检查人应当在笔录上签名。被检查人拒绝签名的，应当由两名卫生执法人员在笔录上签名并注明情况。

第二十条调查取证的证据应当是原件、原物，调查取证原件、原物确有困难的，可由提交证据的单位或个人在复制品、照片等物件上签章，并注明“与原件（物）相同”字样或文字说明。

第二十一条书证、物证、视听材料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录、现场检查笔录等，经卫生执法人员审查或调查属实，为卫生行政处罚证据。

第二十二条卫生行政机关在收集证据时，在证据可能灭失、或者以后难以取得的情况下，经卫生行政机关负责人批准，可以先行登记保存。执法人员应向当事人出具由行政机关负责人签发的保存证据通知书。

卫生行政机关应当在七日内作出处理决定。卫生法律、法规另有规定的除外。

第二十三条卫生执法人员调查违法事实，需要采集鉴定检验

样品的，应当填写采样记录。所采集的样品应标明编号并及时进行鉴定检验。

第二十四条调查终结后，承办人应当写出调查报告。其内容应当包括案由、案情、违法事实、违反法律、法规或规章的具体款项等。

## 第五章 处罚决定

### 第一节 一般程序

（一）确有应当受行政处罚的违法行为的，依法提出卫生行政处罚的意见；

（二）违法行为轻微的，依法提出不予卫生行政处罚的意见；

（三）违法事实不能成立的，依法提出不予卫生行政处罚的意见；

（四）违法行为不属于本机关管辖的，应当移送有管辖权的机关处理；

（五）违法行为构成犯罪需要追究刑事责任的，应当移送司法机关。同时应当予以行政处罚的，还应当依法提出卫生行政处罚的意见。

除前款第一项、第五项所述情形之外，承办人应制作结案报告，并经本机关负责人批准后结案。

第二十六条卫生行政机关在作出合议之后，应当及时告知当事人行政处罚认定的事实、理由和依据，以及当事人依法享有的权利。适用听证程序的按本程序第三十三条规定。

卫生行政机关必须充分听取当事人的陈述和申辩，并进行复核，当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳。

卫生行政机关不得因当事人申辩而加重处罚。

第二十七条对当事人违法事实已查清，依据卫生法律、法规、规章的规定应给予行政处罚的，承办人应起草行政处罚决定书文稿，报卫生行政机关负责人审批。

卫生行政机关负责人应根据情节轻重及具体情况作出行政处罚决定。对于重大、复杂的行政处罚案件，应当由卫生行政机关负责人集体讨论决定。

行政处罚决定作出后，卫生行政机关应当制作行政处罚决定书。

第二十八条卫生行政机关适用一般程序实施行政处罚时，对已有证据证明的违法行为，应当在发现违法行为或调查违法事实时，书面责令当事人改正或限期改正违法行为。

第二十九条卫生行政机关应当自立案之日起三个月内作出行政处罚决定。

因特殊原因，需要延长前款规定的的时间的，应当报请上级卫生行政机关批准。

## 第二节 听证程序

第三十条卫生行政机关在作出的责令停产停业、吊销许可证或者较大数额罚款等行政处罚决定前，应当告知当事人有要求举行听证的权利。当事人要求听证的，卫生行政机关应当组织听证。听证由卫生行政机关内部法制机构或主管法制工作的综合机构负责。

对较大数额罚款的听证范围依照省、自治区、直辖市人大或人民政府的具体规定执行。

国境卫生检疫机关对二万元以上数额的罚款实行听证。

第三十一条听证遵循公正、公开的原则。除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当以公开的方式进行。

听证实行告知、回避制度，依法保障当事人的陈述权和申辩权。

第三十二条听证由作出行政处罚的卫生行政机关组织。当事人不承担卫生行政机关听证的费用。

第三十三条卫生行政机关对于适用听证程序的卫生行政处罚案件，应当在作出行政处罚决定前，向当事人送达听证告知书。

听证告知书应当载明下列主要事项：

- （一）当事人的姓名或者名称；
- （三）告知当事人有要求听证的权利；
- （四）告知提出听证要求的期限和听证组织机关。

听证告知书必须盖有卫生行政机关的印章。

第三十四条卫生行政机关决定予以听证的，听证主持人应当在当事人提出听证要求之日起二日内确定举行听证时间、地点和方式，并在举行听证的七日前，将听证通知书送达当事人。

听证通知书应载明下列事项并加盖卫生行政机关印章：

- （一）当事人的姓名或者名称；
- （二）举行听证的时间、地点和方式；



(三) 听证人员的姓名;

(四) 告知当事人有权申请回避;

(五) 告知当事人准备证据、通知证人等事项。

第三十五条当事人接到听证通知书后，应当按期出席听证会。因故不能如期参加听证的，应当事先告知主持听证的卫生行政机关，并且获得批准。无正当理由不按期参加听证的，视为放弃听证要求，卫生行政机关予以书面记载。在听证举行过程中当事人放弃申辩和退出听证的，卫生行政机关可以宣布听证终止，并记入听证笔录。

第三十六条卫生行政机关的听证人员包括听证主持人、听证员和书记员。

听证主持人由行政机关负责人指定本机关内部的非本案调查人员担任，一般由本机关法制机构人员或者专职法制人员担任。

听证员由卫生行政机关指定一至二名本机关内部的非本案调查人员担任。协助听证主持人组织听证。

书记员由卫生行政机关内部的一名非本案调查人员担任，负责听证笔录的制作和其他事务。

第三十七条当事人认为听证主持人、听证员和书记员与本案有利害关系的，有权申请回避。听证员和书记员的'回避，由听证主持人决定；听证主持人的回避由听证机构行政负责人决定。

第三十八条有下列情形之一的，可以延期举行听证：

(一) 当事人有正当理由未到场的；

(二) 当事人提出回避申请理由成立，需要重新确定主持人的；

(三) 需要通知新的证人到场，或者有新的事实需要重新调查核实的；

(四) 其他需要延期的情形。

第三十九条举行听证时，案件调查人提出当事人违法事实、证据和适用听证程序的行政处罚建议，当事人进行陈述、申辩和质证。

案件调查人员对认定的事实负有举证责任，当事人对自己提出的主张负有举证责任。

第四十条听证应当制作笔录，听证笔录应当载明下列事项：

(一) 案由；

(二) 听证参加人姓名或名称、地址；

(三) 听证主持人、听证员、书记员姓名；

(四) 举行听证的时间、地点、方式；

(五) 案件调查人员提出的事实、证据和适用听证程序的行政处罚建议；

(六) 当事人陈述、申辩和质证的内容；

(七) 听证参加人签名或盖章。

听证主持人应当在听证后将听证笔录当场交当事人和案件调查人审核，并签名或盖章。当事人拒绝签名的，由听证主持人在听证笔录上说明情况。

第四十一条听证结束后，听证主持人应当依据听证情况，提出书面意见。

第四十二条卫生行政机关应当根据听证情况进行复核，违法事实清楚的，依法作出行政处罚决定；违法事实与原来认定有出入的，可以进行调查核实，在查清事实后，作出行政处罚决定。

### 第三节简易程序

（一）予以警告的行政处罚；

（二）对公民处以五十元以下罚款的行政处罚；

（三）对法人或者其他组织处以一千元以下罚款的行政处罚。

第四十四条卫生行政执法人员当场作出行政处罚决定的，应当向当事人出示证件，填写预定格式、编有号码并加盖卫生行政机关印章的当场行政处罚决定书。

前款规定的行政处罚决定书应当载明当事人的违法行为、行政处罚依据（适用的法律、法规、规章名称及条、款、项、目）、具体处罚决定、时间、地点、卫生行政机关名称，并由执法人员签名或盖章。

第四十五条卫生行政机关适用简易程序作出卫生行政处罚决定的，应在处罚决定书中书面责令当事人改正或限期改正违法行为。

第四十六条卫生行政执法人员当场作出的行政处罚决定，应当在七日内报所属卫生行政机关备案。

### 第四节送达

第四十七条卫生行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事

人并取得送达回执。当事人不在场的，卫生行政机关应当在七日内依照本节规定，将卫生行政处罚决定书送达当事人。

卫生行政处罚决定书由承办人送达被处罚的单位或个人签收，受送达人在送达回执上记明收到日期、签名或盖章。受送达人在送达回执上的签收日期为送达日期。

送达行政处罚决定书应直接送交受送达人。受送达人是公民的，本人不在时，交同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应由法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、其他组织负责收件人员签收。

第四十八条受送达人或者其同住成年家属拒收行政处罚决定书的，送达人应当邀请有关基层组织或者所在单位人员到场并说明情况，在行政处罚决定书送达回执上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名（盖章），将行政处罚决定书留在被处罚单位或者个人处，即视为送达。

第四十九条直接送达有困难的，可以委托就近的卫生行政机关代送或者用挂号邮寄送达，回执注明的收件日期即为送达日期。

第五十条送达人下落不明，或者依据本程序的其他方式无法送达的，以公告方式送达。

自发出公告之日起，经过六十日，即视为送达。

## 第六章 执行与结案

第五十一条卫生行政处罚决定作出后，当事人应当在处罚决定的期限内予以履行。

第五十二条当事人对卫生行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不停止执行，但行政复议或行

政诉讼期间裁定停止执行的除外。

第五十三条作出罚款决定的卫生行政机关应当与收缴罚款的机关分离，除按规定当场收缴的罚款外，作出行政处罚决定的卫生行政机关及卫生执法人员不得自行收缴罚款。

（一）依法给予二十元以下罚款的；

（二）不当场收缴事后难以执行的；

卫生行政机关及其卫生执法人员当场收缴罚款的，必须向当事人出具省、自治区、直辖市财政部门统一制发的罚款收据。

第五十五条在边远、水上、交通不便地区，卫生行政机关及卫生执法人员依照本程序规定作出处罚决定后，当事人向指定的银行缴纳罚款确有困难的，经当事人提出，卫生行政机关及其卫生执法人员可以当场收缴罚款。

（一）到期不缴纳罚款的每日按罚款数额的百分之三加处罚款；

（二）申请人民法院强制执行。

第五十七条卫生行政处罚决定履行或者执行后，承办人应当制作结案报告。并将有关案件材料进行整理装订，加盖案件承办人印章，归档保存。

第五十八条卫生行政机关应当将适用听证程序的行政处罚案件在结案后一个月内报上一级卫生行政机关法制机构备案。

卫生部卫生检疫局适用听证程序的行政处罚案件，应当报卫生部法制机构备案。

第七章附则

第五十九条本程序所称卫生执法人员是指依照卫生法律、法规、规章聘任的卫生监督员。

第六十条卫生行政机关及其卫生执法人员违反本程序实施行政处罚，将依照《行政处罚法》的有关规定，追究法律责任。

第六十一条卫生行政处罚文书规范由卫生部另行制定。

第六十二条本程序由卫生部负责解释。

第六十三条本程序自发布之日起实行。以前发布的有关规定与本程序不符的，以本程序为准。

## 报告备案制度篇四

### 河南省安全生产重大行政处罚备案办法

第一条 为加强安全生产重大行政处罚监督检查，促进安全生产监督管理部门依法行政，维护公民、法人和其他组织的合法权益，保证法律、法规和规章的正确实施，依据《行政处罚法》、《安全生产违法行为行政处罚办法》等法律、法规、规章的规定，制定本办法。

第二条 县级安全生产监督管理局处以2万元以上罚款，没收违法所得、没收非法生产的煤炭产品或者采掘设备价值2万元以上，责令停产停业、停止建设、停止施工、停产停业整顿，撤销有关资格、岗位证书或者吊销有关许可证的行政处罚，以及对上级安全生产监督管理部门交办案件给予的行政处罚，应向所在省辖市安全生产监督管理局备案。

省辖市安全生产监督管理局处以5万元以上罚款，没收违法所得、没收非法生产的煤炭产品或者采掘设备价值5万元以上，责令停产停业、停止建设、停止施工、停产停业整顿，撤销

有关资格、岗位证书或者吊销有关许可证的行政处罚，以及对上级安全生产监督管理局交办案件给予的行政处罚，应内向省安全生产监督管理局备案。

第三条 各级安全生产监督管理局法制工作机构为本机关重大行政处罚备案工作机构（简称备案机构），负责本办法规定的重大行政处罚备案工作。

第四条 备案审查期间，重大行政处罚决定不停止执行。

第五条 重大行政处罚决定实行“一案一备”。作出重大行政处罚决定的机关（简称报备机关）应当自做出行政处罚决定之日起10日内向上一级安全生产监督管理部门备案。

第六条 重大行政处罚备案时应当报送以下材料：

- （一）《重大行政处罚决定备案表》；
- （二）《行政处罚决定书》复印件；
- （三）违法事实的证据目录及主要证据材料复印件；
- （四）备案机构认为应当报送的其他材料。

第七条 备案机构对报送备案的重大行政处罚可就下列方面进行审查：

- （一）做出行政处罚的主体是否具备法定资格；
- （二）行政处罚是否符合法定权限；
- （三）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否正确；

- (五) 行政处罚程序是否合法;
- (六) 给予的处罚是否适当;
- (八) 其他需要审查的内容。

第八条 上一级安全生产监督管理局有权根据需要向报备机关调阅有关行政处罚的案卷和材料, 调阅案卷或材料时, 应填发《调阅行政处罚案卷通知书》。

实施处罚的安全生产监督管理局应当自收到通知书之日起5日内将案卷材料报送上一级安全生产监督管理部门, 并可就有关问题进行说明。

第九条 备案机构收到行政处罚备案材料后, 应对备案案件予以登记, 并于15日内书面通知报备机关。

第十条 备案机构在审查中发现违法行为已构成犯罪的, 应当建议报备机关移送司法机关处理。

- (一) 具有应当不予行政处罚情形的;
- (二) 做出处罚的主体不具备法定资格的;
- (三) 事实不清的;
- (四) 主要证据不足的;
- (五) 适用法律、法规、规章错误的;
- (六) 违反法定程序的;
- (七) 超越职权的;
- (八) 行政处罚明显不当的。



（二）在同一案件中，不同的当事人的行政违法行为及其情节相同或者相近，但是受到的行政处罚明显悬殊；或者在同一时期依据同一法律、法规或者规章的条文办理的不同案件中，当事人的行政违法行为及其情节相同或者相近，但受到的行政处罚明显悬殊。

第十三条 报备机关应在接到变更、撤销或者重新作出具体行政行为通知之日起15日内，将办理结果报备案机构。

报备机关逾期不纠正的，上级安全生产监督管理局可以直接予以变更、撤销或者作出处罚决定，并对报备机关予以通报批评。

第十四条 重大行政处罚案件结案的，报备机关应于结案之日起15日内将结案情况报原备案机构备案。

第十五条 安全生产监督管理部门法制工作机构应根据行政执法状况，对重大行政处罚备案情况进行监督检查，并定期或不定期通报重大行政处罚决定备案情况。对在规定期限内不备案或者拒绝备案的，可以给予通报批评。

第十六条 本办法中的5日、10日、15日是指工作日，不包括节假日。

第十七条 本办法由省安全生产监督管理局负责解释。

第十八条 本办法自颁布之日起施行，以前本局有关规定与本规定不一致的自行废止。

以往，行政执法人员开出大罚单之后，“服不服”要看当事人是否主动提出行政复议或行政诉讼，没有一双“眼睛”在“背后”审视、监督；今后，我省将出台法规，由政府监督重大行政处罚行为。昨日，省政府法制办发布《河南省重大行政处罚备案审查办法（征求意见稿）》（以下简称《办

法》），要求行政执法部门在做出重大行政处罚决定的15日之内，向政府备案。

每年年底，省政府法制办都要进行依法行政考核，对全省行政处罚许可、处罚案件进行评查，这中间发现了不少问题：有的处罚罚得过轻，该罚5万却只罚了2万，能嗅到“权力寻租”的意味；有的处罚罚得过重，但却因当事人缺乏法律意识，草草结案。

哪类行政处罚易开大罚单？省政府法制办相关负责人举例，如税务部门对偷税漏税的处罚；安全生产部门对“黑煤矿”的处罚；交通部门对超载货车的处罚等等。在《办法》中，重大行政处罚是指：责令停产停业；吊销许可证或者执照；对非经营活动中的违法行为实施罚款一次达到或者超过1000元的，如打架斗殴没构成刑事犯罪、依照行政处罚的；对无违法所得的经营性违法行为实施罚款一次达到或者超过10000元的，如楼盘没有预售许可证就打出了卖楼广告；对有违法所得的经营性违法行为实施罚款一次达到或者超过30000元的，如网吧□ktv等证照不全就开门营业。

《办法》规定，行政处罚决定机关在作出重大行政处罚决定之日起15日内，向备案审查部门报送重大行政处罚备案表，并附行政处罚决定书等复印件。如果处罚违法或者明显不当，备案审查部门要制作通知书，建议执法机关在30日之内自行纠正，执法机关拒不纠正，由同级政府直接撤销、纠正，或者由执法机关的上级单位依法处理。

## 报告备案制度篇五

- 1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；
- 2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提

高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度。

### （一）会计职责

- 2、建立、健全公司内部各项财务规章制度，并监督执行；
- 3、会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作；
- 4、负责完成公司的日常财务工作；
- 7、做好公司纳税申报和税收策划工作；
- 8、完成领导交办的其他工作。

### （二）出纳职责

- 1、建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收支，做到账实相符；
  - 5、积极配合银行做好对账、报账工作；
  - 6、完成领导交办的其他工作。
- 1、所有收支由公司出纳负责。
  - 2、建立和健全《现金日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单逐笔顺序登记现金流水收支帐目，并每天结出余额核对库存。作到日清月结，帐实相符。
  - 3、库存现金超过2000元时必须存入银行。
  - 4、财务人员从银行提取现金，应当填写“领用单”，写明用

途金额，由总经理签字批准。

5、无论何种汇款，财务人员都需审核“汇款通知单”，分别由经手人，部门主管，总经理签字方可汇出。

6、任何现金支出必须按相关程序报批。因出差或其他原因必须预支现金的，须填写借款单，经总经理签字批准，方可支出现金。借款人要在出差回来或借款后一周内向出纳还款或报销（详见差旅费报销规定）。

7、收支单据办理完毕后出纳须在审核无误的收支凭单上签章，并在原始单据上加盖现金收、付讫章，防止重复报销。

1、支票的购买、填写和保存由出纳负责。

2、建立和健全《银行存款日记帐》簿，出纳应根据审批无误的收支凭单，逐笔顺序登记银行流水收支帐目，并每天结出余额；每工作日结束后。

3、所开出支票必须封填收款单位名称。

4、所开支票必须由收取支票方在支票头上签收或盖章。

5、签发支票必须在银行账户余额内按规定向收款人签发，不准出租支票或将支票转让其他单位和个人使用，不准将支票交收款单位代签。

1、银行印鉴必须分人保管。

2、财务专用章和总经理印鉴分别由财务主管和出纳负责保管。

## 六、现金、银行存款的盘查

1、出纳人员在每周完成出纳工作后，应将库存现金、银行存款的上存、收入、支出、结存情况，编制“出纳报告表”，

并对由出纳保管的库存现金，由会计或总经理指定人员于每星期五下午及每月终了进行定期对帐盘查，其他时间进行抽查。

2、出纳应根据银行存款日记帐的帐面余额与开户银行转来的对帐单的余额进行核对，对未达帐项应由会计编制“银行存款余额调节表”进行检查核对。

3、其它依据相关会计制度及法规执行。

本制度所指的资产是指单位价值在500元以上的且使用期限超过3年的物品。包括：房屋建筑物、交通设备、办公套具、电子设备、机器设备、办公设备等。各部门按月编制预算，填写申购单，逐级审批。公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其它工作用品金额大于1000元（含），必须采用转账方式付款，不得使用现金，确实有特殊情况，需总经理同意方可。

## 日常费用管理

### 一、业务招待费：

1、业务招待费是公司因经营业务需要而发生的餐费、礼品费等，应本着必要、合理、节约的原则从严掌握。因业务需要接待时，必须事前经部门负责人、分管副总批准后方可接待。

2、业务招待中娱乐性招待必须经总经理批准后方可。

3、业务招待报销时应凭有效票据填写费用报销单并附事先经总经理审批的《招待费用申请表》，列明原由、招待对象、人数、地点及陪餐人员、费用标准，事后方可凭有效票据填写《费用报销单》予以审批报销。《招待费用申请表》由财务部专人妥善保管。

4、公司实行招待费总额控制原则，所有招待费用在发生前都需告知上级主管，必须经过部门主管、总经理、主管会计签字方可报销。

## 二、差旅费：

1、差旅费包括出差期间发生的往返车船费、订票费、市内交通费、住宿费、住宿补助、伙食补助、通讯费补贴等，费用分项计算，计算后标准总额内凭出差地有关发票据实报销，超支部分自理。

### 2、差旅费报销标准：

(1) 出差申请程序：公司员工出差应事前填写“出差申请审批单”，明确出差任务、路线时间及随行人员等相关事宜，再上报部门负责人、分管副总审批。

(2) 出差人员如需借款，凭领导签字批准的《出差审批单》，填写《借款单》，经总经理签字批准可在财务部预支和出差预估费用相当的借款。

(3) 公司各部门因公外出人员，在出差期间所支出的费用，要本着勤俭节约，杜绝浪费的原则，严格按以下规定。

## 报告备案制度篇六

1、土地承包经营权流转登记以宗地为单位进行登记。宗地是指土地承包经营权界线封闭的地块。

2、土地承包经营权流转登记实行属地管理原则，应当由承包方提出申请，村农村土地流转服务站和镇农村土地流转服务中心登记备案。

3、申请人申请土地流转登记，应当提交下列材料：

- (1) 申请人身份证明材料；
- (2) 《农村土地承包经营权证》；
- (3) 地上附着物权属证明；
- (4) 其他证明材料。

4、委托代理人申请土地流转登记的，除提交规定的材料外，还应当提交授权委托书和代理人身份证明。

(2) 申请材料存在错误可以当场更正的，应当允许申请人当场更正；

(3) 申请材料不齐全的，应当当场一次告知申请人需要补正的全部内容；

(4) 申请材料齐全、符合有关规定要求，或者申请人按照要求提交全部补正申请材料的，应当受理土地流转登记申请。

(2) 签订土地流转合同后，根据“农村土地流转信息登记簿”的相关内容，需要填入《农村土地承包经营权证》的，要进行微机录入并在原证上打印记录。

7、农村土地流转登记簿应当载明下列内容：

- (1) 土地承包方的姓名或者名称、地址；
- (2) 土地流转期限及流转价格；
- (3) 土地的坐落、界址、面积、土地承包合同号、土质状况、水浇条件；

(4) 地上附着物情况。

8、农村土地流转登记簿采用纸质和电子介质两种方式备份存档。

9、有下列情形之一的，不予登记：

(1) 土地承包权属有争议的；

(2) 土地违法违规行为尚未处理或者正在处理的；

(3) 改变土地农业用途的；

(4) 申请登记的流转期限超过规定期限的；

(5) 其他依法不予登记的。

不予登记的，应当告知申请人不予登记的理由。

10、镇农村土地流转服务中心应当自受理农村土地流转登记申请之日起五日内，办结农村土地流转登记审查手续。

1、土地承包经营权流转登记备案以宗地为单位。宗地是指土地承包经营权界线封闭的地块。

2、土地承包经营权流转登记备案实行属地管理原则，应当由承包方提出申请。土地流转实行分级备案制度，所有流转土地必须报发包方和乡（镇）农村土地流转服务中心登记备案。集中流转50亩以上（含50亩）的，还必须报县农村土地流转服务中心备案。

3、申请人申请土地流转登记备案，应当提交下列材料：

(1) 申请人身份复印件；



- (2) 农村土地流转合同；
- (3) 《农村土地承包经营权证》复印件；
- (4) 地上附着物权属证明；
- (5) 其他证明材料。

4、委托代理人申请土地流转登记备案的，除提交规定的材料外，还应当提交授权委托书和代理人身份证明。

(2) 申请材料存在错误可以当场更正的，应当允许申请人当场更正；

(4) 申请材料齐全、符合有关规定要求，或者申请人按照要求提交全部补齐申请材料的，应当受理土地流转登记备案申请。

(2) 签订土地流转合同后，根据备案的土地流转合同，登记《黟县农村土地承包经营权流转登记簿（台账）》，需要填入《农村土地承包经营权证》的，要进行微机录入并在原证上打印记录。

7、农村土地流转登记簿应当载明下列内容：

- (1) 土地承包方的姓名或者名称、地址；
- (2) 土地流转期限及流转价格；
- (3) 土地的坐落、界址、面积、土地承包合同号、土质状况条件；
- (4) 地上附着物情况。

8、《黟县农村土地流转登记簿（台账）》采用纸质和电子介

质两种方式备份存档。

9、有下列情形之一的，不予登记备案：

- (1) 土地承包权属有争议的；
- (2) 土地违法违规行为尚未处理或者正在处理的；
- (3) 改变土地农业用途的；
- (4) 申请登记备案的土地流转期限超过规定期限的；
- (5) 其他依法不予登记的。

不予登记备案的，应当告知申请人不予登记备案的理由。

10、乡（镇）农村土地流转服务中心应当自受理农村土地流转登记备案申请之日起五日内，办结农村土地流转登记备案审查手续。

## 报告备案制度篇七

第一条 各单位、各业务部门在开展政务公开时，对公开的内容和形式必须登记备案后，方可进行公开。

第二条 政务公开应重点登记备案公开的内容和形式。

第三条 政务公开内容登记备案，主要包括公开内容的合法性、准确性、完整性、简洁性和通俗性审核，确保公开内容全面、真实、合法，便于群众了解掌握。

第四条 政务公开形式的登记备案，主要是对公开内容与公开形式的一致性、公开形式的合理性和公开形式的连续性，以保

证公开内容在更加广泛的范围方便群众查询。

第五条 为进一步推进全镇政务公开工作,结合行政许可法的实施,各部门单位的审批事项有所调整的,要根据各自的行政许可事项、职能职责及办事事项,及时将办事结果公开内容报送镇政务公开领导小组办公室。

(一)政务公开组织领导内容;

(二)工作职责和管理权限的'公开内容;

(三)重大决策和重要事项的公开内容;

(四)办事依据、程序、时限和方式、方法、结果等公开内容;

(五)行政审批事项,包括法律、法规、规章设定项目的公开内容;

(六)服务承诺兑现内容;

(七)分级考核和责任追究内容;

(八)政务公开、办事服务场所建设(便民)内容;

(九)对群众投诉的处理内容。

第七条 政务公开备案制度将作为各部门年终政务公开考评内容之一,也作为各部门单位年终目标考核的一项重要内容,凡是没有按要求如实、及时公开或没有将政务公开内容登记备案的单位或部门,将在全镇通报批评;对政务公开工作如实、及时公开,登记备案工作做得好的单位将给予表彰或奖励。

# 报告备案制度篇八

## 阿木尔林业局重大和一般隐患登记备案及通报制度

为认真贯彻“安全第一、消防为主、综合治理”的安全生产方针，彻底排查和清除生产、经营等单位的安全隐患，坚决遏制重特大事故，控制和减少轻重伤事故的发生，确保林业局经济建设顺利进行，特制定本制度。

### 一、重大事故隐患

重大事故隐患指容易造成火灾、爆炸、或在仓库、储油、储汽、以及人员较集中的公共场所一旦发生事故，引发严重后果的事故隐患。

#### 1、登记备案制度

各单位一旦发现可能引起严重后果的事故隐患，应当立即报告林业局安全科，由安全科上报林业局和上级有关部门，对隐患进行评估和分级，一旦确定为重大事故隐患，由林业局安全科编写重大事故隐患整改报告书报送上级主管部门、重大隐患所在单位要死防死守，落实专人24小时监控。

2、通报制度由林业局每年召开的安全生产、消防等工作会议向全局通报重大安全事故隐患情况，并说明整改情况，重大隐患整改结束后即向全局通报。

### 二、一般事故隐患

#### 1、登记备案制度

对林业局安全管理部门及基层管理人员在安全检查中发现的隐患，能当即整改的当即整改，不能当即整改的下发整改通

知书，落实专人整改。

下发整改通知书的单位和管理人员在整改期限结束后进行复查。复查不改或整改不到位的责令停产，直至消除隐患为止。基层各单位需每月上报当月事故排查整改情况。

2、通报制度由林业局安全职能部门定期向主管局长、事故发生所在单位通报检查出的一般事故隐患及整改情况。各基层单位管理人员随时向事故所在工段、班组通报事故隐患 向单位一把手通报事故隐患整改情况。

为了确保我园全体师幼的安全，防止意外事故的发生，把损失减少到最低的程度，我园结合本园的实际情况特制定以下安全隐患排查制度。

1、安全隐患排查范围：园内：园内的建筑（如园舍、围墙等），电路，消防设施、安全保障设施、活动场所及安装的有关器械、食堂、幼儿用具等；园外：园外周边环境、幼儿上下学道路周边等。

2、安全隐患排查时间：园内每周进行一次；校外根据各时期的专项隐患排查活动进行；各种自然灾害发生前后各一次（如台风、暴雨等）。

3、排查人员组成：每组排查人员不得少于两人，必须有安全知识和排查能力的人担任，幼儿园领导必须参加。

4、每次排查，必须用文字的形式记录在册。

5、在排查的过程中，发现问题及时整改，无法及时整改的要制定时间表，在今后检查中落实。如发现的问题是本级无法完成整改的，应及时撰写报告后逐级上报，尽快圆满解决问题。

6、在排查的过程中，如果遇到不能下结论的问题，应请有关部门或幼儿园相关领导进行鉴定，以防事故发生。