

# 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告 告(精选7篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是小编为大家带来的报告的范文模板,希望能够帮到你哟!

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇一

中铁二十二局牡绥铁路一标段中心试验室试验人员,是经黑龙江铁建工程检测有限责任公司母体试验室授权,共有八人组成;其中设主任兼技术负责人一名(试验工程师),副主任兼质量负责人一名(试验工程师),六名试验人员均参加过铁道部试验员培训。

我们中心试验室严格按照作业队委托书进行试验并把相应的试验报告发放下去,作业队拿到报告后做完检验批现场监理验收后方可进行下一工序施工,我们中心试验室试验内业是每一报告单、委托书、原始记录、材质单都能一一对应并年、月、日编排流水号,完全满足质量要求。

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇二

(一)我公司未隐瞒有关情况或者提供虚假材料取得建筑业企业资质许可,单位法人条件符合有关规定;实际使用的名称与核准登记的名称一致,无擅自增加名称的行为;实际的住所与核准登记的住所一致;公司始终是按照核准登记的业务范围开展业务活动,无超出业务范围开展业务活动的行为。

(二)公司一直遵守国家法律,法规和有关政策规定开展工作。

(三)有关资质认可或执业许可继续有效;未超越本企业资质等级或以其他企业的名义承揽工程,未允许其它企业和个人以本企业的名义承揽工程。我公司有继续具备承担业务范围相适应的建筑施工能力。

(四)无相互串通投标或以行贿等不正当手段谋取中标。

(五)未取得施工许可证时,不擅自施工;承包的工程无转包或违法分包。

(六)我单位在工程建设中始终执行国家工程建设强制性标准。

(七)近几年未发生较大生产安全事故以及两起以上一般生产安全事故。

(八)对农民工的工资和分包企业的工程款都是按时发放,从未拖欠。

(九)未隐瞒或谎报、拖延报告工程质量安全事故以及破坏事故现场、阻碍对事故的调查。

(十)按照国家法律、法规和标准规定需要持证上岗的技术工种的作业人员均取得了上岗证书。

(十一)凡竣工交付使用的工程,都依法履行了工程质量保修义务,从未拖延履行保修义务,也未造成严重后果。

(十二)未涂改、倒卖、出租、出借或者以其它形式非法转让建筑业企业资质证书。

(十三)按时上报了建筑业统计报表,从未瞒报、虚报、拖延或者拒绝上报建筑业统计报表。

(十四)我公司始终是依法、依规从事房屋建筑工作,无违法、违规和市场不良行为。

我公司各项生产管理制度健全，管理严格，所有从业人员必须要按照公司的各项管理制度来规范和约束自己的行为。

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇三

1、在日常工作中，未出现差错较多、任务完成不及时、敷衍、推诿等责任心不强、作风不扎实的行为。

2、未有经常迟到、旷工、早退等不遵守劳动纪律和情绪低落、工作消极的行为。

3、未有经常无故不参加政治学习、业务学习等集体活动的行为。

4、未有利用工作便利收受客户红包、手续费，索取财物或借用通讯设备、交通工具、报销各种费用、谋取个人私利的行为。

1、未有经常出入歌舞厅、宾馆、娱乐场所等，消费与正当收入严重不符的行为。

2、未有经常以钱物为注打牌、打麻将或参与赌ball玩游戏机等其他变相的行为。没有涉嫌“黄、毒、黑”等违法违纪行为。

3、未有长期拖欠贷款、借款不还，或信用卡恶意透支，或经常找人借钱的行为。

4、未有从事第二职业或做生意，或利用工作之便帮助亲戚、朋友做生意的行为。没有上班时间传呼、电话不断，与社会不良人员交往的行为。没有经常在上班时间买卖股票、期货或参与传销的行为。

5、未有因家庭重大变故，造成情绪波动较大的行为。没有经

常深夜不归或夜不归宿的行为。

未有对金融规章制度及上级的精神不认真传达学习和贯彻落实的情况，明确本单位或本部门各业务操作岗位职责。

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇四

为切实做好行政权力运行情况自查自纠工作，我镇由镇长亲自抓，分管副镇长切实负责，从党政办等相关部门抽调6人专门负责自查自纠。

### （一）行政审批工作的基本情况

1、根据《xx县人民政府办公室关于对全县行政运行情况进行专项检查的实施方案》工作要求，我镇领导高度重视，严格按照权力“取得有据、配置科学、运行公开、行使依法、监督到位”的总体要求，依据法律、法规、“三定”方案以及本单位工作实际情况，认真组织安排自查清理工作，确保对现有行使的行政权力全面、彻底的清理。

2、完成了涉及企业登记行政许可审批事项和非行政许可审批事项的细化规范工作。并对企业的设立、变更、注销、备案登记。非行政许可审批事项1项，是企业集团设立、变更、注销登记及章程备案。并制定下发《xx集镇关于公布调整后的行政审批事项细化内容的通知》将压缩后的3项审批项目规范细化内容通过窗口登记指南（告知单）进行公开。

3、将行政审批时限从法定的20个工作日压缩至5个工作日（承诺时限）。对清理调整保留的项目，编制公开行政职权目录，并进行了公布。

4、加强对取消和调整的审批事项的监管。我镇成立专门监管小组，对已取消和调整的审批事项进行监管，确保这些事项不再实施审批。同时杜绝违法违规设立审批事项和变相审批，

确保各项审批事项真实、合法。

5、推行“阳光审批”。所有审批事项均实施“阳光操作”，内容、标准进行公开，避免“搭车收费”和超标准收费。设立举报电话，杜绝在办理行政审批事项的过程中出现吃拿卡要等现象。

## （二）行政处罚情况

1、行政处罚职责明晰。所办理案件均属于乡镇执法部门职权范围，无越权管理、越权处罚行为，对超出乡镇执法部门职权范围或涉嫌构成犯罪的案件均已及时移送有关部门处理。自20xx年以来，我镇辖区内的2起违法超生户的社会抚养费征缴，已依法移送县法院。

2、行政处罚主体合法。所有执法人员均持证上岗，并在明显位置进行公示；在未取得执法资格证之前，执法工作人员不参与行政处罚工作。

3、行政处罚程序合法。按一般程序办理的行政案件，都经过立案、调查取证、审理并形成处理意见、告知（听证）、作出行政处理决定、送达、执行、结案等程序。案件办理遵循“先立案，后查处”原则，查处时均有2个以上执法人员，并出示行政执法证件，所有立案案件经集体审理并做到查审分离。

4、行政处罚定性准确、取证到位。行政案件的办理能对违法事实认定清楚、全面，证据确凿，证据间相互佐证，对违法行为定性准确、全面，不避重就轻。

5、法律适用准确。严格遵循法律适用原则，做到优先适用上位法、特别法和新法，不存在选择性适用法条以及增、减法条规定的行政处罚内容的情况，文字表述准确，适用法律写全称。

罚线以上作出，不作出低于起罚线的行政处罚。根据违法行为的轻重和对社会造成的影响、危害等，正确行使自由裁量权，不存在应罚不罚、避重就轻的情况，行政处罚亦不存在显失公正的情况。

### （三）行政服务中心运行情况

1、人口与计生服务、民政及社会保障等8个窗口单位均做到权力下放至服务窗口。每个窗口都由1-2名乡镇干部组成，确保到每个窗口都能实现“一站式办公”。针对行政审批权限在上级的行政许可类事项，开展初审、呈报、代理服务。

2、在全镇公开窗口单位服务人员、联系电话及办理程序。在服务过程中以为民服务为宗旨，以群众满意为标准，以政务公开为基础，突出首问责任制度、限时办结制度、一次性告知制度、廉政建设制度、责任追究制度、预约服务制度的工作制度，稳步实施服务型政府的职能转化。

2、对行政许可审批项目的监督检查制度还不够完善；

4、执法人员数量较少，人员综合素质需进一步提高；

5、法制宣传形式比较单一等。

1、进一步强化服务质量，提高办事效率。重点加强对行政审批人员和执法人员业务知识和法律法规的学习、培训，进一步提高工作人员的思想素质、业务能力和办案水平、办案质量。

2、进一步完善相关制度，建立健全长效监督机制。进一步完善行政审批的各项制度，加强对程序、实体的监督检查、使行政审批行为逐步走上规范化、制度化、法制化轨道，努力实现审批行为的实体公正和程序正当。

3、强化宣传，积极开展形式多样的宣传活动，进一步推进政务公开，让群众了解办事程序，充分发挥公众的监督作用，营造依法审批的良好氛围。

今后的工作中，我镇将通过进一步规范行政权力运行行为，提高办事效率，强化服务质量推进公共绩效管理和效能政府建设，巩固和深化法治政府、责任政府、阳光政府建设。

xx镇人民政府

20xx年4月4日

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇五

### （一）高度重视，切实加强保密管理工作

为做好信息公开保密审查工作，县志办领导高度重视。一是健全组织机构，调整了保密审查工作领导小组，确保领导到位。形成了主要领导牵头，分管领导负责，专职人员落实的工作格局；二是明确责任，严格要求。严格执行保密管理制度，指定专人保管和收发文档，对涉密文件保持高度警觉，严格按程序办理并及时归档。重要文件资料指定专人负责保管，对过期没有保存价值的文件资料也必须交由指定人员进行销毁处理。

### （二）开展保密宣传教育

县志办高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织保密工作相关成员认真学习各项规章制度和保密制度，并加强文档保管和计算机的安全使用与管理。并在具体落实中，进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。二是开展保密法制宣传教育。采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、编辑人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强干

部的保密意识，进一步提高保密干部队伍的业务水平，为保密工作夯实基础。

### （三）政务信息公开保密审查

严格涉密信息审查工作日常管理，热门思想汇报确保政府信息公开保密审查工作各项制度落实到位。落实专人，指定一名保密意识强的同志具体负责政府信息公开保密审查等日常工作，并加强工作人员的业务培训，认真履责。在制作发放拟公开的文件信息资料时，明确信息公开属性、公开方式、公开时间。信息公开坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。对县志、年鉴中可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的重大拟公开事项积极向有关单位、省志办、州志办请示，确定无误后，报请编委会成员审核。对不宜公开的涉密文件采取了相关保密措施。政府信息公开保密审查审批手续、登记和记录做好完备。

进一步加强保密管理工作，确保保密工作落到实处。通过自查，县志办保密工作做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是计算机防范技术有待学习提高，参加法律法规的宣传和教育活动不够。

我们将继续加强保密法律法规的学习，以增强有关成员的保密意识和法制观念，牢固树立保密无小事的思想，进一步提高保密管理水平。

康乐县地方史志办公室

20xx年4月19日

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇六

### （一）高度重视，切实加强保密管理工作



为做好信息公开保密审查工作，县志办领导高度重视。一是健全组织机构，调整了保密审查工作领导小组，确保领导到位。形成了主要领导牵头，分管领导负责，专职人员落实的工作格局；二是明确责任，严格要求。严格执行保密管理制度，指定专人保管和收发文档，对涉密文件保持高度警觉，严格按程序办理并及时归档。重要文件资料指定专人负责保管，对过期没有保存价值的文件资料也必须交由指定人员进行销毁处理。

## （二）开展保密宣传教育

县志办高度重视保密宣传教育工作，一是积极组织保密工作相关成员认真学习各项规章制度和保密制度，并加强文档保管和计算机的安全使用与管理。并在具体落实中，进行了逐机、逐项自查，不留死角，确保安全工作到位。二是开展保密法制宣传教育。采取多渠道、多形式加强对领导干部、重点涉密人员、编辑人员、保密干部的保密法制宣传教育，学习《中华人民共和国保守国家秘密法》、通过学习教育增强干部的保密意识，进一步提高保密干部队伍的业务水平，为保密工作夯实基础。

## （三）政务信息公开保密审查

严格涉密信息审查工作日常管理，热门思想汇报确保政府信息公开保密审查工作各项制度落实到位。落实专人，指定一名保密意识强的同志具体负责政府信息公开保密审查等日常工作，并加强工作人员的业务培训，认真履责。在制作发放拟公开的文件信息资料时，明确信息公开属性、公开方式、公开时间。信息公开坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则。对县志、年鉴中可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的重大拟公开事项积极向有关单位、省志办、州志办请示，确定无误后，报请编委会成员审核。对不宜公开的涉密文件采取了相关保密措施。政府信息公开保密审查审批手续、登记和记录做好完备。

进一步加强保密管理工作，确保保密工作落到实处。通过自查，县志办保密工作做到制度到位、管理到位、检查到位，但也存在一定的问题，主要是计算机防范技术有待学习提高，参加法律法规的宣传和教育活动不够。

我们将继续加强保密法律法规的学习，以增强有关成员的保密意识和法制观念，牢固树立保密无小事的思想，进一步提高保密管理水平。

康乐县地方志办公室

20xx年4月19日

## 幼儿园大班自查表 自检自查工作报告篇七

莱西市房产管理局：

一、成立了专项工作小组，制定自查计划和日程安排。

3月7日—3月8日，成立由公司总经理任组长，开发、建筑、销售、物业经理、督查室、办公室主任为组员的自查小组，于3月7日上午开会强调学习关于《通知》的重要性和严肃性，并于当天下午和3月8日组织员工学习了《通知》精神和房地产开发的法律、法规、规范性文件，明确了本次自查自纠活动额目的、内容和重要性。

3月 9日—10日，对在建的滨泰·洙河花园项目对照《通知》要求进行自查。

3月11日—12日，结合自查情况进行总结，并研究通过长效机制建设的若干意见。

二、根据《通知》要求，结合自身实际，开展自查自纠。

1、通过自查，我公司在开发过程中无违法违规行为，我公司房地产开发资质为叁级，企业法人于20xx年6月由李庆友变更为李庆革，依法办理了变更手续，无弄虚作假骗取资质等行为。

2、我公司今年开发的滨泰·洙河花园住宅小区，已取得《国有土地使用权证》西国用(20xx)第1087号，《用地规划许可证》地字第37028520xx101000□□《工程规划许可证》建字第37028520xx10102□□《建设工程施工许可证》青莱施20xx—102□□现正在施工过程中，主体工程接近尾声，现正准备办理预售许可证，无更改规划和原设计方案情况。

### 3、售后服务机构建设情况

我公司一直把售后服务工作作为重点工作来抓，公司注重售后服务的宣传效应，并将售后服务作为品牌战略的重要部分，积极投入了人力物力和财力。在滨泰物业管理公司负责的小区内设立专门意见箱，督查室主任负责管理收集业主意见。在设立服务热线(0532-81877555)同时，设立了投诉电话，投诉电话为督查室主任电话，专门督促检查售后服务工作，如果出现维修不及时，服务不到位，态度不满意，承诺不兑现等现象，只要业主拨打投诉电话，所述内容将直接反映到总经理手中，物业经理和总经理签订目标责任书承诺全年接到业主投诉四次以上(含四次)将自动离职，并且物业公司员工都逐级和物业经理签订了责任书，使每个员工都明确了售后服务工作的重要性，有效地保障了售后服务工作的开展。

### 三、长效机制建设

通过本次自查自纠工作，公司领导高度重视一致认为自查活动不仅要配合上级去查，而且要做为一项长期的自觉行为常抓不懈，通过本次自查给我们开发企业敲响了警钟，也给我们很大帮助，在思想上提高了认识，意识到守法经营，规范管理，诚实守信，注重品牌，对企业长远发展的重要意义。

通过检查我公司进一步明确了工作重点，并决心坚持贯彻“建好房子，做有责任开发商”的社会承诺。注重品牌建设走出自己的特色，为莱西的房地产业做出应有的贡献。