

最新街道扫黄打非自查报告 街道扫黄打非工作开展情况报告集合(精选6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

街道扫黄打非自查报告篇一

镇党委、政府始终把“扫黄打非”工作摆在重要位置，纳入重要议事日程。镇成立“扫黄打非”专项工作领导小组，由党委书记任组长，其他班子成员为副组长，综治、安全、工商、教育、文化等职能部门负责人为成员。同时镇安排专项工作经费用于开展工作，并将“扫黄打非”工作纳入社会治安综合治理考核范畴。

1、“扫黄打非”出版物市场专项整治工作重点：坚决刹住打字店等印刷机构的非法盗印风，坚决清除学校周边及中心书店的有害卡通画册、口袋本图书及有害游戏软件，坚决堵住学校、学生订购使用盗版教材辅读物，坚决控制重点部位，如菜市场、**镇中、**镇小等人口高密区域，坚决清除一切地摊游商。

2、网吧整治工作重点：坚决取缔无证或证照不全的“黑网吧”，严厉查处网吧接纳未成年人的违法行为，严厉查处网吧超时经营的违法行为，坚决打击网上传播有害信息的违法行为，查处网吧存在的安全隐患。

3、书刊、音像店整治工作重点：坚决查缴非法出版物、音像盗版光盘。

1、加大法律法规宣传力度。专门召开“打黄打非”宣传工作

会议，召集各村干部、图书音像、网吧、打字印刷从业业主传达和学习上级“扫黄打非”法律法规和会议精神，做到家喻户晓，人人皆知，营造良好的舆论氛围。

2、加大查处违法行为力度。对具备书刊、打字店、印刷能力的印刷店一经发现违法行为，一律从重从快处罚直至吊销经营许可证。对网吧接纳未成年人的一律从重处罚，第一次严厉警告；第二次停业整顿一个月，罚款2000元；累计三次接纳未成年人或在规定营业时间以外接纳未成年人的，造成恶劣影响的一律吊销《网络文化经营许可证》和《营业执照》。

1、继续加强文化市场日常监管，加大违法违规行为的惩治力度，杜绝政治事故的发生。

2、继续完善日常“扫黄打非”工作台账。

3、继续将扫黄打非”工作做细，全面做到我镇文化市场规范化管理。

街道扫黄打非自查报告篇二

xx街道共有21个村委会91个村小组，村庄及辖区道路保洁人员共225名，每天均按时到岗开展村庄及辖区道路保洁工作，村庄日常保洁频次3次/日，道路保洁频次2次/日，人员均能按时到位定时进行清扫保洁；保洁人员工资发放按照各村农业人口总数每人每年15元核拨村庄及辖区道路保洁人员工资，农业人口不足100人的村组按100人计算，因保洁人员工资每半年拨付一次，故20xx年上半年保洁人员工资暂未统计完整□20xx年全年共拨付保洁人员工资53.604万元，由xx市城市管理局每年补助xx街道办事处农村生活垃圾清运补助中列支□xx街道办事处城规中心负责统一发放。

xx镇属农业镇，且人口较多，村庄覆盖面积广，日常产生的

生活垃圾量较多，保洁需求面积广，致使保洁人员工作压力大，容易出现人员更换频繁的现象，加上街道财政资金能力薄弱，无法雇用更多的保洁人员，造成保洁人员数量不够，现有保洁人员人均工作量大、设备简陋、工资较低，平均每人每月工资仅196.25元，造成保洁人员意见较大，望上级相关部门能够给予xx街道一定的资金支持，以便更好地贯彻落实“组保洁、村收集、镇转运、市处置”的环境卫生四级管理机制，做好村庄环境卫生整治工作。

xx街道办事处20xx年计划在原有保洁人员数量上新增100个，并按照比例将保洁人员工资进行上调，保洁人员按照村委会辖区人口数进行分配，淘汰保洁人员现使用的老旧设备，为每位保洁人员新配备一辆垃圾收集手推车及其它工具若干（火钳、铲子、扫把等），计划待街道资金筹集后即开始实行。

街道扫黄打非自查报告篇三

(一)组织机构。街道成立了档案目标管理工作领导小组，办事处主任任组长，下设办公室负责落实具体工作。档案室归口党政办管理，街道设专职档案员3人，兼职档案管理员9人，各社区设专职档案员5人，学历全部大学以上。档案管理网络实现了街居无缝覆盖。

(二)设施与设备。综合档案室总使用面积210m²，库房面积、调阅室、办公室各70m²，库房安装了防盗门、防盗窗。档案室现有密集架8列，资料柜2列，荣誉展示柜1组，计算机3台，空调器3台、照相机3台、打印机1台、扫描仪2台，复印机1台，去湿机1台，温湿仪1个，灭火器2个。

(1)文书档案2457件，包含永久617件，30年617件、10年1223件。文书档案按《归档文件整理规则》的要求以“件”为单位，同一年度、同一保管期限，按照党群，行政、业务的工作职责内容排列进行编目。

(2) 计生档案，有45卷，402件。

(3) 民生档案107卷、671件。

(4) 实物档案(荣誉类)。档案共118件。

(5) 声像档案(照片类)。照片档案共8册(照片522张)。采用不同载体一问题(专题)一年度分类，按不同载体各编一个流水号。

(6) 财经档案29卷，270件。

(7) 会计档案785卷。

(8) 综合管理档案501卷, 2004件。

(9) 专题档案115卷。其中专题汇编97卷，844件，主要有本街道申报全国和谐社区建设材料和党务公开、党建工作等专题汇编。发文汇编18卷。

(10) 司法档案16卷，125件。

(11) 退管人员档案5951卷。内容为街道接收的移交社区管理的退休职工档案。

为了让档案工作达到目标管理省一级标准，我们着力“夯实三项基础、强化两个重点”，全面提升管理水平。

(一) 夯实三项基础，筑牢档案工作组织保障体系。

1、领导重视，组织健全。街道高度重视档案工作的开展，把达标省一级作为全年工作目标考核内容，任务完成时间实行倒排制。党政一把手亲自部署，并多次听取业务部门对档案管理目标管理工作汇报，强调一定要抓好达标工作，碰到困难要及时汇报解决，确保按期一次性通过验收。街道成立了档案

工作领导小组，配备了专兼职档案管理人员12名，形成了分工负责，上下结合，左右协调的档案工作管理网络。

2、完善制度，规范管理。制定了《专兼职档案员职责》、《档案工作责任追究制度》、《库房管理制度》等14项制度，明确了档案的立卷归档要求、分类方案、保管期限、保密、借阅、移交、鉴定、销毁程序，细化了档案室的职能和档案管理人员的职责，并通过会议传达、下发文件、制度上墙等形式广泛传达，督促街居职工自觉遵守。

3、侧重培训，提升水平。选配了大学以上文化程度、责任心强、熟悉电脑操作的同志任专职档案员，由各科室懂业务、工作经验丰富的同志任兼职档案员。为提高档案员业务能力，今年以来，街道组织了计算机培训2次，系统档案专业培训2次，邀请市档案局退休同志指导档案工作16次，档案员队伍业务素质有了显著提高，为提高档案工作水平打下了良好基础。

(二) 强化两个重点，推进档案管理工作上水平

街道以增加硬件投入和强化软件建设为突破口，全力提升管理能力，档案工作水平实现了质的飞跃。

1、硬件上档次。去年12月街道迁至新办公楼，在办公楼前期装修时，就按省一级标准进行了档案室的布局，在办公室紧张的情况下，单独设置了档案室、调阅室和办公室，做到“三分开”，并设立了永久性的机关发展史展室。多方筹集资金近10万元，购买了密集架、档案柜，扫描仪等设备库房安装了防盗门窗，形成了美观、舒适、安全的档案管理工作环境，为档案目标管理提层次、上水平创造了有利物质条件。

2、软件提质量。档案工作面广量大，为达到统一标准、统一规格、质量一流的要求，抓好档案硬件建设同时，我们把档

案管理规范化、精品化、现代化作为工作重中之重。第一，严格执行规章制度，确保工作规范有序。街道对已有的档案制度进行了修订，进一步完善档案管理实施细则、立卷归档制度、档案保管、档案保密、档案借阅、档案鉴定销毁等制度，对各类归档文件材料的归档范围、归档时间、归档要求、档案的保管、保密、利用作出明确的规定，并及时抓好制度的落实。一是实行制度公开，将制度印发至每一个科室部门，使人人知晓并且遵守；二是制度落实到人，明确专兼职档案人员工作职责，规定工作完成时间和质量要求，保证了立卷归档的及时完整。第二，严格按照管理标准，把好案卷质量关。一是认真把好材料的归档关。由于收集档案的时间跨度为1992—2011年，前期资料收集难度较大。针对这种情况，我们组织了10多名工作人员，利用一个半月的时间，全力集中整理，做到有的放矢、分类处理。对年代较久档案资料力求完整全面收集，不缺不漏；对于近期产生的档案材料，如文书、会计档案，我们制定了归档办法，定期收集、定期组卷、立卷归档。对于零散材料的收集，重点放在各科室未经过文书处理的重要文件资料上的收集。通过努力，材料归档实现了科学分类、组卷、编目、上架、建帐。

二是把好建档质量关。对照省一级档案工作等级标准，街道逐年度、逐项进行对照自检自查，对不符合要求的全部返工，高标准整理案卷，档案做到统一立卷、统一编号、统一规格，历年来的档案分类清楚、有序，组卷、保管期限划分准确，排列整齐，装订结实，案卷标题简明扼要，卷内目录清晰无误。没有出现霉变、褪色、污损、虫蛀、鼠咬、失密、泄密或侵权等现象，没有发生火灾、水淹的事故。第三，严格信息软件录入，推进档案现代化建设。街道配置了档案专业管理软件，完成了各种门类、各种载体档案及资料目录录入工作，其中案卷级目录1606条、文件级目录7433条，录入率100%。文件全文扫描8795画幅，扫描率达90%，实现了档案电子化管理，极大地提升了利用效率，保护了档案原件。

档案的最终目的是提供服务。街道始终坚持开发档案信息资

源，利用档案信息为工作服务。为方便利用者查阅档案，综合档案室编制了各门类档案检索目录，满足利用者需要。专职档案员熟悉档案业务及档案分布情况，调卷迅速、准确，服务态度好，查全率、查准率达100%，年接待调档来访者200多人次。如朝阳社区退休职工洪可明发现工龄有误，档案员主动帮他查阅材料，为其核实工龄提供原始依据，协助办理了调整工资手续，老人连声道谢。张小郢居民张明芳、王友红因往日纠纷找到街道要求调解，司法所工作人员了解到双方曾有过调解记录的情况下，通过档案室查阅了以前留存资料，清楚了事情缘由，分析了当事人心态，有针对性的进行了调解，纠纷得到圆满解决。在搞好档案提供利用的基础上，街道还对库存档案进行深层次的开发加工，根据实际续编写了xx年度年鉴、大事记、组织沿革、发文汇编、档案利用实例等有实用价值的编研材料，取得较好的社会效益。

(一) 由于街道日常事务繁杂，专兼职档案管理队伍工作精力有限，全街道档案管理评比交流活动开展次数不多，对社区档案工作监督较少。

(二) 目前街道档案数量庞大，人手有限，文件的全文扫描率只有90%，仍需提高。

(三) 档案资料收集的全面性、完整性有待进一步加强。

(一) 做好年度评比交流活动计划，每季度开展一次经验交流，主动邀请上级领导指导工作，在街道、社区开展档案工作评比，强化对社区档案工作的监督指导。

(二)、集中抽调人手做好档案信息扫描，力争达到100%。

(三)、加强各类档案收集，进一步健全相关制度，提高电子、基建等档案的归档率。

街道扫黄打非自查报告篇四

1) 有岗位——根据岸政办〔xx〕53号《区人民政府办公室关于印发全区派驻街道统计调查员工作实施方案的通知》，江岸区城市社会经济调查队招聘了一批派驻街道统计调查员，并拟派驻四唯街办事处经济协调科一名，四唯街经协科下设四唯统计站，统计站派驻工作人员接受江岸区统计局、四唯街办事处双重管理领导。

2) 有人员——根据江岸区派驻街道统计调查员招聘简章和《区人民政府办公室关于转发全区派驻街道统计调查员管理制度的通知》（岸政办〔xx〕66号），四唯统计站被派驻一名专职从事统计工作的统计人员。四唯街所辖的七个社区均安排设有与四唯街经济协调科直接对接的兼职统计工作人员。四唯统计站绘制了街道、社区统计工作网络图并制作了区局、街道、社区、街辖企业统计人员联系方式表和全局各项专业指标及对口街道分解表。

3) 有资格——被派驻四唯街驻街统计员焦菲于xx年10月30日由湖北省统计局颁发获得《统计从业资格证书》，证书编号〔xx〕于xx年07月07日由武汉市财政局颁发获得《会计从业资格证书》。

4) 有经费——四唯经协科负责向四唯街办事处申请安排保障四唯统计站及下属社区统计站日常统计工作的业务经费。大型普查经费均有区直管部门下拨，专款专用。

5) 有场所——四唯街统计站设在四唯经济协调科，下属的七个社区统计站设在社区服务中心，均拥有固定的办公场所。

6) 有设备——四唯街统计站为驻派统计员配备了一部电话，一个专用办公桌、一个专用档案柜。

7) 有台账——按年报、定报设立了台账，台账按专业分列为

房地产、服务业（企业/非企业）、工业、固定资产投资、建筑业、商贸（批零/住餐），力求做到与报表内容相符。

8) 有网页——按照区统一制定的统计服务网页模块，四唯统计站在四唯统计网上发布了统计工作动态报道、日常统计工作通知、最新统计法律法规、政策文件和统计小知识，全方位多角度对街道统计工作广而告之。

1) 统计管理制度化——四唯街统计站结合工作实际，以新《统计法》为准绳，制定了《统计职业道德规范》、《统计工作制度》、《统计人员岗位职责》、《统计资料管理制度》、《统计资料归档管理及交接制度》、《统计信息化建设制度》、《社区居（村）委会统计工作职责》、《统计报表数据质量审核评估制度》、《统计报表报送制度》、《统计报表上报审核把关制度》等，做到了制度上墙。另外，江岸区城市经济调查队针对各街驻派统计调查员实行严格的《学习制度》和《考勤制度》、《绩效制度》管理。

2) 统计人员专业化——派驻四唯统计站专职统计人员焦菲xx年获澳大利亚皇家墨尔本理工大学会计学士学位，该大学为中国教育部认可的澳大利亚正规高等学府，国外学历学位认证证书编号：教留服认澳□xx□03053号；派驻过程有江岸区统计局全权负责；驻街统计员随时听从区统计局调遣，无条件遵守服从区统计局学习、工作业务培训。通过培训和学习，并结合工作实际定期组织社区兼职统计员和企业统计员开展业务培训指导活动。培训指导做到有教材，有签到，有记录，并及时向区统计局上报学习信息。

3) 统计报表标准化——统计报表严格按国家、省、市、区规定的表种、指标和计量单位实行网上直报。对于重点年报报表纸质存档，注意细节，力求不漏填单位名称、报告日期、统计人员签名、主管领导签名并加盖单位公章。四唯统计站收集整理出各专业统计定报、年报样表并配有填表小解析，基层报表齐全。

4) 统计资料档案化——定期统计报表、专项调查资料、统计工作总结、上级统计文件装订成册，立卷归档，按要求存档年限保存。

5) 统计手段现代化——江岸区统计局为各驻街统计员配有一台专职统计电脑以下发给各街统计站工作使用，四唯街经协科提供打印机供统计员打印日常统计工作底稿以便备案自查。驻街统计人员可以随时运用连网电脑登陆武汉统计服务网——网上直报平台，运用各街区域代码对四唯辖区内的各行业企业进行实时催报、核报、协报等人性化服务。运用qq、oa等网络平台与江岸区统计局工作人员保持高效统计信息数据交流反馈、日常工作安排部署。四唯统计站还建立了四唯统计库，其中涵盖如四唯主要经济指标库等各种特色统计信息数据库。

6) 统计工作制度化——根据《关于认真学习宣传中华人民共和国统计法的通知》（武统〔xx〕24号），四唯街统计站于xx年12月新统计法宣传月时，派专职统计工作人员前往区统计局学习《统计法》新知，特别强调贯彻学习《统计违法违纪行为处分规定》；粘贴《新统计法》宣传画于街道醒目处；要求统计工作人员做好自己的统计工作备查资料，做到数出有据，有文可依；对普查工作一手资料采用档案化封存管理严格保密，和企业负责统计人员建立良好的业务关系，以寻求最大限度的统计工作支持。按照上级要求，每年开展一次统计数据质量大检查活动，分企业自查、区局抽查和统计执法三阶段，质量检查工作均做到有记载，有小结，提高统计数据上报质量大环境。

7) 统计宣传经常化——四唯统计站联合街辖七个社区利用广播、黑板报、横幅等形式开展大型普查宣传工作，深入到企业、居民家中，做到家喻户晓，人人皆知。统计工作得到了区局、街道领导和社会的支持，重视统计、关注统计、支持统计的信息，均在四唯统计网上统计工作动态上公开发布。

8) 统计服务优质化——四唯统计站创有《四唯统计与分析》季刊，定期向街道和上级统计部门提供街道统计分析资料，随时报送四唯统计工作信息，为四唯街招商引资经济工作提供信息宣传手册。

八有八化统计基础工作建设是一项新时期赋予街道统计工作管理的新任务，没有现成的模式。四唯统计站有信心完成上级统计部门的统计任务，加大加强与四唯街办事处的沟通协作，以寻求其对基层统计事业的最大支持和帮助。在街道“双基”建设中，保证全面完成统计基础工作规范化达标，现进行四唯街道统计基础工作检查自评（附件一），期待从源头上切实完善街道、社区基层统计事业，为我国国民经济稳步健康发展保驾护航。

街道扫黄打非自查报告篇五

社区街道保密工作自查自评报告范文一

一、制度建立情况

街道严格按照《政府信息公开条例》、《xx省政府信息公开保密审查暂行办法》的要求，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律法规，参照《xx市人民政府信息公开保密审查制度》，出台了《xx街道信息公开保密审查制度》，并经党政联席会议讨论通过，以文件形式发布。

二、工作机制和责任制落实情况

在《xx市人民政府信息公开保密审查制度》规定的基础上，街道进一步明确有关保密审查的职责分工、审查程序和责任追究办法，确保不发生泄密事件，做到以制度管人、按程序办事，确保政府信息公开工作顺利开展。

对主动公开的政府信息，由相关部门确定并制作、更新，并交由分管领导审批后发布；对属于免于公开的政府信息应当说明具体理由，由部门负责人审核报审查领导审批。

三、政府信息公开发布情况

街道严格遵照《政府信息公开条例》和□xx省政府信息公开保密审查暂行办法》的有关规定，对维护稳定、政法、信访、民族宗教、国家安全、公共安全、经济安全等涉密信息进行严格控制，确保涉密信息不上网。

经审查，截止目前，街道在政府信息公开发布平台上未发现涉密信息。

四、自查过程中发现的问题及整改措施

1、健全制度，规范管理。加强制度建设，是做好保密审查管理的保障。虽然已经建立了有关保密审查制度，但审查的依据范围广，有时难以找到依据，因此，必须结合单位实际，进一步细化保密审查依据。认真贯彻执行上级保密部门文件的有关规定和要求，不断增强依法做好保密审查管理的能力。针对信息发布中存在的不规范等问题，要求对上网信息严格审查、严格控制、严格把关，从制度上杜绝泄密隐患，做到上网信息不涉密、涉密信息不上网。

2、加强宣传，增强意识。以宣传教育为主导，强化保密意识。加强宣传力度，增强保密意识，提高做好保密工作的主动性和自觉性，进一步完善相应的规章制度，切实加强和重视网上信息的保密管理，确保信息公开审查到位。

3、严格督促，防范漏洞。为了确保保密审查管理工作各项规章制度的落实，及时发现保密审查工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合的方式，对计算机及

其网络管理制度的落实情况、涉密网络的建设和使用情况以及涉密计算机、涉密网络采取的管理和防范措施的落实情况进行定期检查。

社区街道保密工作自查自评报告范文二

一、成立镇保密工作领导小组

xx镇党委成立了以书记、镇长为组长、副书记为副组长的保密工作领导小组，具体进行保密工作管理，建立保密工作管理制度，负责培训相关人员。

二、建立镇保密工作管理制度

为了加强对保密工作的管理，xx镇建立了保密工作管理制度，具体细化了对涉密和非涉密计算机的管理、对涉密和非涉密移动存储介质的管理，细化了涉密网络管理制度，细化了涉密计算机的维修、更换、报废制度，细化了公共信息网络发布信息的制度。在日常工作中，xx镇党委很好的贯彻了这些制度，对制度的执行情况进行了抽查。

三、加强对涉密人员的培训和管理，加强对非涉密人员的教育和管理

镇党委加强了对涉密人员的培训教育和日常管理，涉密人员上岗前都要进行相关培训，让涉密人员学习和掌握相关法律制度，掌握保密的技能，与镇党委签订保密承诺书。加强对非涉密人员的教育，让他们也了解保密工作知识，自觉配合做好保密工作。

四、对涉密和非涉密计算机、涉密和非涉密移动存储介质进行清查登记

镇党委按照市委统一安排，对我镇涉密和非涉密计算机、涉

密和非涉密移动存储介质进行清查，经查，我镇有涉密计算机4台，分别是党政网2台、计生网1台（可上党政网）、财经网1台；非涉密计算机20台。涉密移动存储介质没有，非涉密移动存储介质16个。在清查过程中没有发现违规使用的情况。

街道扫黄打非自查报告篇六

（一）堵源头，严密查缴政治性非法出版物。深入贯彻省、市“扫黄打非”领导小组办公室“扫黄打非”工作的要求，把查处政治性非法出版物作为我市“扫黄打非”工作的重点来抓。为把此项工作做好，我局领导高度重视，多次在工作会议上，局长及主管文化市场的副局长就做了专门部署，并在多次会议上提出要求。文化市场综合执法大队严格按照要求，组织人员开展专项行动和集中行动，对我市书店、印刷厂、音像制品店等场所进行严密查处，清缴整治，从源头控制非法出版物的流通；开展了封堵、查缴邪教宣传品和非法出版物及一些诋毁和弯曲我国现行政治体制的政治性非法出版物。

经营场所开展专项整治行动，严厉查处未成年人上网未进行实名登记等违规经营活动，严格网吧日常管理制度，特别是通过互联网、移动通讯工具传播的政治谣言、侵权盗版内容、淫秽色情信息和暴力、封建迷信等不良内容。年初至今，查处违规接纳未成年人的网吧2家，上网人员未进行实名登记的4家。针对检查发现的违规经营行为，进行了行政处罚。此外，为方便对各个网吧经营场所的监管，通过公布举报电话，接受社会大众的监督，广泛发动群众参与，形成全社会共同抵制、打击违法经营网吧的违规经营行为。

（三）建机制，清缴整治低俗音像制品。我市个别音像商店存在经销盗版音像制品违规经营行为，一些“游商”在早市和夜市兜售盗版音像制品。破坏我市音像市场秩序，不健康文化信息威胁着青少年的身心健康，我市结合音像制品专项治理整顿，加大日常监管力度，对各类违法违规的经营行

为，严格按照国务院《音像制品管理条例》等有关规定进行查处，依法取缔销售非法音像制品的游商，从严治理无证摊点，切实加强音像制品进货渠道的监管，切实维护市场秩序，净化社会文化环境。

输等各个环节严格规范，在实践中建立和健全一系列管理制度，加强法规教育和日常监管，杜绝各淫秽书刊、“口袋本”、政治性非法出版物等违法侵权盗版书刊的印制和流通。按照《印刷业管理条例》和《印刷业经营者资格条件暂行规定》的要求，对全市的印刷企业进行分类处置，提高质量，优化结构，规范管理。

(五)严打击，整治非法报刊、计算机软件、教材教辅读物、畅销书等各类侵权盗版制品。为确保在校学生不受盗版教材、教辅的侵害，市文化市场综合执法大队先后组织人员开展春秋两季中小学周边书店进行专项检查，收缴各类盗版教材教辅读物100多册。为确保我市书店、报刊市场、计算机市场的正常秩序，市文化市场综合执法大队及时开展对全市报刊经营点、图书零售店、计算机销售店进行彻底清查，收缴非法报刊、书籍500多册(份)。通过专项整治，我市报刊发行市场、图书市场、计算机市场的经营秩序得到了进一步规范，有效遏制了盗版非法产品的泛滥。

工商执照，实际经营着歌厅业务，存在极大的安全隐患。我局已经以函件向工商部门提供了无照歌厅的名单，建议工商部门依法取缔。为了保证我市娱乐业健康有序的发展，在审批歌舞娱乐场所时，严格按照《娱乐场所管理条例》要求办理，加大日常监管力度，严厉打击娱乐场所淫秽色情表演，定期不定期抽查，对检查发现的违法违规现象，进行严肃处理，经过我们的严密监管，逐步规范我市的歌舞娱乐场所经营活动，推动娱乐业依法、有序、健康发展。

近年来，市文化市场综合执法大队执法人员共收缴盗版dvd压缩光碟1000余本，盗版书籍、期刊500余本，口袋本、有害卡

通画册150本。通过各项工作的开展，切实的维护文化市场秩序，净化我市的社会文化环境。