

2023年检查工作报告英语 检查工作报告(模板5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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

检查工作报告英语篇一

为了认真做好会计信息质量检查工作，在接到市财政局文件后，我局立即进行了研究部署，并成立检查领导小组，由分管财政监督检查工作的副局长牵头负责，从监督检查法制股、会计股、农业股、行财股、企业股、国库股、社保股、国资股等相关股室抽调了1名业务骨干，共组成了三个检查组，对县移民局、妇幼保健站、威远供水有限责任公司三个单位实施了检查。为了充分认识到本次检查的重要性，全面提高每位参检人员的思想觉悟和业务水平，7月14日集中全体参检人员强调了检查纪律，并就具体的检查方法、步骤、具体检查中应注意的问题等进行了辅导培训。

每位参检人员都以高度的责任心，全身心的投入到本次检查中去，对被检查单位的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的真实性、完整性进行了全面的检查，包括会计核算是否真实、合法，会计信息披露是否充分、完整，是否存在会计造假行为等。在检查过程中，检查人员严格按照财政部《财政检查工作规则》的要求，以《中华人民共和国会计法》、《国务院违反财政法规处罚的暂行规定》、《会计基础工作规范》、《行政事业单位会计制度》、《企业会计准则》、《企业会计制度》、《现金管理暂行条例》、《关于全省规范机关津补贴实施工作有关问题的紧急通知》等法律法规为

依据，严格监督检查程序，切实履行监督职责。一是按规定下发检查通知书。二是制定检查实施方案。检查方案包括被检查单位名称，检查组成员名单及分工，检查步骤，检查的主要内容及检查纪律和检查中的注意事项等内容。三是召开被检查单位相关人员见面会。首先由被检查单位负责人或财务人员介绍单位的财务收支状况，其次是由检查组长布置相关事宜。四是认真填写工作底稿，搜集证据资料，被检查单位对每笔检查事项签字认可。五是如实撰写检查报告。根据检查工作底稿等检查资料，由检查组长在规定的时间内撰写检查报告和财政检查征求意见函，并将函件送交被检查单位，被检查单位收到后，在规定时间内及时将意见反馈回来，作为研究处理处罚的参考依据，确保处理处罚质量。

通过检查发现我县会计工作还存在很多问题和不足，会计基础工作还比较薄弱，主要表现在以下几个方面：一是取得原始凭证不合规定，内容不完整；有的支出凭证未经领导签批，有白条抵账的现象。二是记账凭证的填写不规范，个别单位使用会计科目有差错，造成资产不实，债务不清。三是账簿体系不健全、不完善，固定资产明细账、卡片账大多数未建立；个别单位未按会计制度设置会计账簿，主要是总账不全，明细不明，存在账账不符，账证不符，账表不符等现象，造成账务管理混乱。四是内部会计管理制度不完善，存在出纳员与仓管员混岗的现象。五是有的单位政府非税收入不按规定缴存财政专户，坐收坐支，不实行收支两条线管理。六是会计报表不能真实、完整的反映单位财务收支情况，单位负责人不在财务报告上签字盖章。

四、今后的打算和整改工作

对于本次检查发现的问题，我局要求必须在规定的期限内，认真整改，完善单位内部控制制度，加强对财务人员业务素质的培训，并要求被检查单位今后严格按照各种法律法规，依法执政。同时，财政部门将加强同有关部门的协助，形成监管合力，综合治理会计信息失真问题，为会计行业的健康

发展营造良好的外部环境。我们将坚持并不断完善跟综访回制度，进行跟踪检查，如再发现违规现象，将根据《会计法》等有关财经法规，从严进行处理；对整改措施得力，效果明显的予以肯定，总结宣传其改进财务会计管理的经验，以有效巩固会计信息质量检查成果。

检查工作报告英语篇二

1、主要优点：

(1) 批改细致：对学生解题错误之处用红笔标出并指正，以利学生迅速查明错误原因。

(2) 注重反馈性：作业批改及时，做到：题题有批改；错题有订正；订正有反馈。

(3) 整洁美观，抄写单词要求为：单词折四格、词组折两格。

2、存在不足：

(1) 作业本不够整洁，有些班的作业本封面不干净，有乱涂乱画现象。

(2) 作业不规范，用多种颜色笔做作业；

(3) 订正不统一：有些班级的学生订正在正面，有些订正在反面，比较混乱。

(4) 学生未按要求及时订正

(4) 三年级书写字母不够规范。

3、努力方向：

本次作业检查从整体上说是不错的，但仍一些细节需要我们不断

地去改进。作为小学英语教师，我们除了要求学生书写规范、端正、整洁之外，更要在作业设计的科学性和合理性上进行探究，同时注重学生养成保持作业本外观整洁、干净的良好行为习惯。应善于运用激励性评语：通过good□ok□super等激励性评语以及盖有英语鼓励性语言的小图案印章，激发学生的学习热情，只有“亲其师”，才能“信其道”。

检查工作报告英语篇三

为了促进教学质量，了解教学情况，学校在6月初组织了各学科作业检查活动。6月27日，英语组进行了作业检查。本次作业检查一共查了三个年级的三位教师。检查的英语作业类型有：抄写本、软皮抄、特色作业、《活动手册》。

优点：本次作业检查明显好于以前，不少老师都有进步。从检查的情况看，三位教师都能按规定布置作业，部分教师在统一规定的作业基础上还有所增加。本组老师的作业都能做到及时批改、师改。作业上交率也比较高，大部分班级的上交率能达到95%。老师们对作业的批改也比较认真，并能督促学生及时订正，评价方式采用等级制。在检查中发现，不同老师的作业批改有不同的特色值得学习，教师对学生作业的书写格式要求明确。对学生的书写习惯都十分的重视，抄写作业的要求比较严格。学生大多都养成了良好的爱护本子习惯，不论是高年级还是中低年级，学生都十分注重作业本的保护，学生作业本、练习册外观干净整洁、保护得很好，书写提高较大。

不足：本次作业检查也发现了一些不够理想的地方，主要有以下几个方面：

- 1、个别班级未上交特色作业。

2、少数学生作业存在拖拉现象，导致批改次数较少。

3、部分学生未及时订正。

4、个别差生未能完成作业。

建议：中低年级可结合所学内容设计一些写的练习，从而提高学生写句的能力。希望本组老师认真对待学生作业，互相学习，取长补短，从而提高教学质量。

检查工作报告英语篇四

根据地区(市)局的安排，我县组成了四人税务检查组，以城关镇为检查重点，以建筑行业为检查项目，对×户工程队进行了纳税检查，共计查出漏欠税×元。在全县各地引起了很大震动，反响强烈。同时使我们认识到，建筑行业的税收管理应予重视。

这次在建筑行业检查税收的方法采用了抽查法、核对法和验收法。通过审查，核实了×户工程队的账目。

我县城关镇建筑业发展较快，除本地工程队外，渗入了不少县外、省外的建筑队。这些建筑队大都是个体经营，有的虽名为集体，实为个体，流动性很大，客观上造成了无手续(未进行税务登记，不到税务机关报到和申报，因此逃税现象极为严重。由于税务部门未加强征管，仅凭纳税人到税务机关开具发票，所收税款少。被动地造成了建筑税、产品税、营业税大量流失，征管失控。

现将税收检查中查出的问题报告如下：

1. 本地建筑业户宋××原系镇建工队(集体)职工，1990年承包经营，实属个体经营。自1996—1999年，承建工程额达×元，仅到税务机关开具部分发票，缴纳少许税款。这次查补建材

产品税×元，营业税×元。

1. 为严肃税法，我们依照税法规定，参照外地先进经验，进行实际测算，确定计税口径，对产品税按工程总值×%扣除在国家物资部门进货及通过税务机关已税产品价值后，按综合税率x%计征建材产品税。

(1) 设置建筑业专户档案，掌握纳税资料。

(2) 明确专人控管，做到·避，中有数。

(3) 与县建设银行协作，实行代扣代缴。

3. 全县各行政事业单位基建款项(上级拨款、财政拨款)必须经过县建设银行拨付划转，一次或分次代征基建单位、承建单位(或个人)的建筑税、建材产品税、建安营业税。

以上报告当否，请批示。

附件《××建筑队纳税检查表》一份。

×××县税务局检查组(印)

20××年×月×日

检查工作报告英语篇五

(一)统一思想认识，细化明确责任。切实做到三落实：一是责任落实到人，要求分管领导切实履行检查职责，完善工作方案，提升档案管理工作水平；二是任务落实到人，要求专职档案人员按照通知，逐条自查，及时查漏补缺；三是制度落实到人，要求领导干部以身作则，严格遵守档案工作管理制度，配合此次档案行政执法检查工作。

(二)健全管理制度，强化档案管理。为更好地开展各项工作，我局制定了《档案人员岗位职责》、《档案收集归档制度》、《档案整理制度》、《档案查(借)阅制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》等制度，城建档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。

(三)加强开发利用，发挥档案作用。为充分发挥档案的作用，更好地为住建局各项工作服务，我们将档案的开发和利用工作作为我们工作的新起点，特别是编研工作，随着室藏档案规模的不断扩大，档案管理工作的逐步规范，我局把编研工作作为主题和难题来突破。

(四)加强工作对接，按时完成任务。一是根据县档案局《关于做好20__年文件材料立卷归档工作的通知》(档〔20__〕14号)文件精神，20__年1月22日我局行政办公会研究决定：聘请档案整理公司专业技术人员对我局20__年形成的档案资料进行整理、归档及录入。局属各股室迅速办理档案移交，已于20__年4月底全面完成档案整理工作。二是根据县档案局《关于做好档案移交进馆工作的通知》(档〔20__〕28号)文件精神，已于9月底完成20__年度形成的各类永久、长期档案移交进馆工作。

二、存在的问题

一是在归档工作中，重视文书档案的归档，对声像、科技、实物档案的归档工作重视不够。二是部分同志档案工作意识有待加强，为了自身工作的便利性，将文书材料交由股室自己管理。三是档案信息化建设有待进一步加强，检索体系、目录不够完善。四是办公场地分散，办公条件有限，城建档案数量较多，暂借县档案馆库房安装档案密集架，部分业务档案存于县档案馆六楼，给档案管理和查阅利用工作带来不便。

三、整改措施

一是加强档案安全意识、档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。二是认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。三是加强工作岗位职责建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。四是继续加强对档案工作的领导和重视，做好归档工作，不断丰富库藏。五是积极协调档案库房及办公场地。

针对此次档案行政检查自查自纠中发现的问题，我局将严格按照制定的整改措施，扎实推进整改，推动城建档案工作再上新台阶。