

2023年检查报告 档案检查自查工作报告 (优秀6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。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

检查报告 档案检查自查工作报告篇一

为认真贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》以及《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限表》等档案法律法规，切实加强工作组织保障，我局调整了以局党组书记、局长xxx任组长，局党组成员、副局长xxx任副组长，各科室负责人和档案管理员为成员的档案工作领导小组，对我局档案管理、日常使用做了明确分工并将责任落实到人，建立了完善的机关档案管理制度。

一是按照档案规范化建设标准，切实抓好我局档案规范化建设工作的指导、检查、督促工作，配置完善必须的设施、设备，为档案规范化建设奠定基础，努力提高档案管理水平。二是严格按照《归档文件整理规则》明确责任，落实到人。配有专职的档案管理人员，定期参加市档案局的培训，学习有关档案管理的法律法规，提高依法管档、依法用档的管理体系。三是抓好档案室建设，配置必须的软、硬件设施、设备，做到人员、经费、工作三落实。配备了密集档案柜，统一使用“xxx市档案局监制”的各类档案装具，定期开展安全检查，消灭事故隐患，未出现淋雨、水浸、鼠咬、被盗、发霉、生虫、火灾等危害档案安全的情况发生，确保了档案实体的绝对安全。

在收文工作中，建立了收文归档专卷，对收文中涉及我局的重要性文件及时进行分类保存；在发文过程中，建立了发文专卷对纸质红头文件按文号分类进行保存归档；对图片资料的保管方面，及时收集我局的各项会议图片、活动图片等并注明时间地点人物等图片信息；对设备档案的保管方面，及时保存我局购买的大型设备的说明书及相关安装盘，方便以后维修损耗的设备。特别重视对人事卷宗的归档保存，对每一位职工的个人档案妥善保管，对涉及单位上人事方面的文件及时归档保存。

截止今年4月已经完成了对20xx年度的档案归档工作□20xx年文书档案共计15卷（盒），其中永久5卷（盒），30年7卷（盒），10年3卷（盒）□20xx年文书档案共计396件，其中永久130件，30年191件，10年75件；照片档案1册。

为了使档案利用更方便高效，我局对20xx年档案资料编制了全目录索引，包括归档文件目录、设备档案目录、照片档案目录，并装订成册。同时，所有索引信息录入紫晶文档管理软件系统，提高检索速度，全面建立健全了检索体系。

配备档案室，所有档案资料进档案室，专柜专放，专人保管。定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用程序，定期对档案资料除尘除湿，保证档案的整洁性和完整性。

今年5月，市档案局对我局20xx年档案工作进行了检查，查看了我局档案室和文书档案。检查组对我局档案工作取得的成绩给予了充分肯定。

20xx年，我局档案工作在市档案局的关心和支持下，取得了一定的成绩，档案工作上了一个新台阶。在今后的档案工作中我局将继续做好档案工作，狠抓资源建设，信息建设、规范化建设和档案队伍建设，充分发挥档案工作的特殊作用，努力提升我局档案管理工作的总体水平，更好地为我市投资促进工作服务。

检查报告 档案检查自查工作报告篇二

一是学习缺乏主动性，不系统、不深入。学习不够主动，平时也只满足于看看报纸，自己没有学习计划，即使自己有时想到要学习，但又不知学什么东西，拿起书又学不进去。在学习的深入性和系统性上也做得不够，有许多东西往往学后就丢，浅尝辄止，钻得不深，学得不够。

二是工作主动性有所欠缺，自己对自己没有严格地要求，往往满足完成任务。如何创造性地开展工作思路得不够。

三是进取意识不强，工作方法简单。缺乏进取精神，有时工作中遇到困难思想消极，不主动找原因，使自己工作陷于被动。

认识上、行为上的一些偏差。

二是宗旨观念不强，自身定位不准，全心全意为人民服务的宗旨，没有真正付诸实践。作为一名共产党员，没有以人民公仆的标准严格要求自己，一定范围内、某些事情上等同于普通群众。

三是自我要求不够严格，反映出一定程度的失之于宽。无论是思想意识还是工作上，有时思考问题、处理问题显得不够严谨，有图“完成任务”，“交差”的观念，不讲究精益求精。

“责任风暴”“治庸计划”是一场深入心灵，修正世界观的革命。根本的目的使执政之基的每一位党政机关工作人员，深刻认识到我们自身的素质、行为准则、工作能力和水平，办事作风与党和政府的要求存在的差距，与广大人民群众期盼的距离。执政为民，全心全意为人民服务是我党的宗旨，我们要践行这一宗旨。通过学习提高、对照自查、剖析原因等过程，我将进一步明确整改目标，并制定出对应措施，力

求自身存在的不足的得到改进。

一是认真学习理论，强化宗旨教育，树立良好的服务意识。从严要求自己，正人先正己，无论在任何部门，任何岗位都要严于律己，只要是对工作发展有利的事情，自己一定要想方设法做到，真正做到从自己做起，从细节做起，从小事做起。

二是树立更高的工作标准，保持积极的心态和强烈的进取之心。取法乎上得其中，取法乎中得其下，没有大的目标，就没有大的成就。因此，作为自己来说，必须树立远大的工作目标。

三是主动接受新生事物，勤于学习、善于思考，勇于创新，敢于失败。彻底调整心态，保持与时俱进的强烈求知欲和独立思考的习惯，关心身边事，发现身边事，创造新方法，在学习中不断思考，在思考中不断丰富，在丰富中不断完善和强大，争取在工作上做一个有能力有主张的智者。

检查报告 档案检查自查工作报告篇三

一、检查情况

二个吧台主要存在如下问题

2、厨师到宴会厅吧台通过吧生拿打火机；

3、吧生在做水果拼盘过程中偶尔吃点水果；

4、厨师直接到宴会厅吧台的冰箱拿牛奶；

5、咖啡厅的服务员在吧台内的水池洗拖把，并将拖把长时间的搁置在吧台内的水池。

- 6、供应商送水果，直接将水果放在吧台内，吧台无人收货。
- 7、酒店其他部门到宴会厅吧内调水果，未办调拨手续。具体时间、行为详见附件。

就检查中发现的问题，经向酒店管理人员咨询了解，厨师到宴会厅拿水果系厨房做菜用，而牛奶是早餐的员工免费牛奶寄存在吧台。

二、检查意见

- 1、严格执行收货制度，供应商送各类物品，必须安排人员验收，不得任由供应商自行放置。
- 2、严格操作流程，分清责任，厨房做菜用水果，其他部门调用水果，都必须办理领料手续，以便真实反映各项成本。
- 3、酒店制定出各种水果拼盘的标准成本，出品时严格按标准成本出品。
- 4、建立自助早餐水果用量标准，经营部门每天晚上应到前台打印房态表，根据开房客人配备早餐及水果数量，同时加强收市后物品的管理，在自助结束时回收客人剩余水果，榨汁售卖，以节约成本。
- 5、建立吧台管理制度，除收银员、吧台以外的人无特殊情况不准进入吧台，不得随意在吧台拿取任何物品，同时在营业期间，吧台不得离人。
- 6、吧台内的水果牛奶等都不准试味，员工免费牛奶不得放置在营业网点的冰箱内。
- 7、咖啡厅不得在吧台内的水池清洗拖把，不得把拖把搁置在吧内的水池上，以免对酒店的卫生形象造成负面影响。

8、针对上述违纪现象，审计建议第一次给予通报批评，杜绝此类现象再次发生，每发现一次，都将给予100元/次罚款，酒店管理層应加强现场督查，同时审计也将进行不定期检查。

湖南顺天集团审计部 2013年5月10日

检查报告 档案检查自查工作报告篇四

根据区纪委《关于对党政机关事业单位工作人员违反工作纪律行为进行专项整顿的通知》的要求，进一步严肃工作纪律，加强作风建设，提高工作效能，首先，我局及时成立了专项整治领导小组，并召开了全体工作人员大会，传达区纪委工作纪律专项整治工作要求，及时组织机关干部召开自查自纠会议，查找实际工作中和个人思想中的问题和不足，努力纠正干部队伍中存在的作风懒散、纪律松弛、工作效率低下等问题。其次，按照区纪律检查委员会《关于狠刹公款送月饼礼歪风廉洁过好两节进一步深化落实中央八项规定》的通知，下发至各下属单位，认真贯彻落实。在中秋节期间，严明纪律，廉洁过节；为确保中秋期间工作正常进行，并安排节假日值班，值班人员要切实履行职责，做好来访群众接待工作，遇突发事件要及时报告带班领导，按照规定依法进行处理，并全面详实的做好值班记录。

我局及时召开了全体工作人员的自查自纠会议，充分开展批评与自我批评，着重查找当前纪律方面突出问题。通过查找存在的普遍问题主要是思想认识、服务意识、工作方法等方面。针对查找出的问题，推动整顿效果，并研究制定了今后的整改方向。

起高度的重视，自身思想意识的更新，学习目的不够明确，学习时缺乏思考，流于形式，理论与实践相脱节，自己思想意识的更新与党的政策、方针脱节，与转型跨越发展的要求尚有很大距离。

二是工作方法简单。对问题的认识不够深入，思考不深刻，处理事情方法比较简单，工作作风还不够扎实。不能从讲政治的高度认识问题，处理问题。

一是进一步教育引导工作人员增强群众观念，真正提高自己的思想觉悟。首先，要加强政治理论学习；其次，站在讲政治、讲正气的高度要求每个同志。敢于开展批评与自我批评，自觉抵制各种腐朽落后思想的冲击。最后，要把为人民服务意识落实到各项工作中去，以高度的责任感、事业心、勤勤恳恳、扎扎实实的做好各项工作。

二是提高综合素质，打造服务型、创新型、学习型机关。首先，注重思想的教育引导，利用各种时机，加强培训学习，提高工作人员对学习业务知识重要性和迫切性的认识，引导他们自觉、刻苦地钻研业务，务实基础，灵活运用合理的方法和措施，更新自己的知识结构、理论水平，真正把我局处打造成学习型机关。其次，提高服务意识，要树立人民群众的事无小事，为百姓办事就是最好的服务的观点，强化宗旨意识，提高服务水平。第三，强化创新意识，针对以往工作中，沿用老套路、老办法，缺乏创造性的办法，鼓励工作人员拓宽工作思路，善于采纳意见、建议，在思想观念和工作方法上有创新。第四，加强机关纪律整顿，实行每天上班签到、下班签退，每周一例会通报上周到岗情况。

三是培养机关工作人员的高度政治责任感、使命感和爱岗做业的事业心，脚踏实地、勤勤恳恳的扎实工作作风完成党和人民交办的各项工作任务，提高工作效率。工作中多动脑子想办法，做到既坚持原则又灵活主动，不做“老好人”。发扬勇于开拓创新、敢于争优的优良传统和作风，努力开拓工作新局面。

通过专项纪律整顿工作，我局将以内强素质，外树形象为目标，努力打造开拓、务实、高效、廉洁、创新的新型机关。

检查报告 档案检查自查工作报告篇五

(一) 强化组织机构建设，加强对财务工作的领导

为了切实加强农村义务教育经费保障机制改革工作的领导，加强学校财务管理，建立财务工作的正常秩序，充分发挥财务工作在学校教育教学工作中的重要作用，唐庄中学成立了由校长贾垚赣任组长，副校长、总务主任、会计为组员的机构领导小组，同时也成立了有总务、政教、教务、教师代表参与的理财小组，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制，完善财务制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。同时，为保证财务工作不受其他工作的干扰，学校设立了专门的财务办公室，配备了专用电脑、财务软件、保险柜及档案柜。

(二) 完善管理制度，促进财务管理工作的规范化、制度化和科学化

1. 为了加强内部财务管理，我校制定了《唐庄中学财务管理制度》、《财务管理人员职责》、《报账员工作职责》、《学校财产（实物）管理制度》、《唐庄中学公用经费管理暂行办法》等内部管理制度，对上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设及拨款等做到及时入帐，及时上缴学校财务专户，不私设小金库。
2. 加强对经费使用的管理。学校完善经费的开支审批制度，学校所有经费必须经校长审批，报销票据须签上经办人姓名，说明购物或开支用途，并由财务小组审核后才能报销。
3. 严格执行收支两条线。学校不设小金库，所有的收入及时上缴财政专户，报帐员备用金存放不超过规定限额。
4. 财务公开，接受监督。学校的一切开支账目每季度在校务公开栏上进行公布，接受教职工和社会的监督。

（三）强化人员配备，建立专门账户

我校配备了兼职会计一名。为了能独立核算省、市的农村义务教育保障专项资金，根据社旗县财政局及教体局的要求，在唐庄信用开设专门帐户，开户名为“社旗县唐庄乡初级中学”，并设专门账号。

学校在校行政的指导下，按规定依法编制年度经费收支计划，报会计核算中心审核后上报有关部门。把学校所有预算外收入缴交会计核算中心，并按有关规定请拨使用，凭合法有效的会计原始凭证申请支付款项。学校报账员负责在校行政的指导下编制学校年度经费预算计划，统计上报有关财务资料，办理学校收入资金的收取和上缴手续；收集审查学校经费收支原始凭证，由学校负责人签字确认后送会计核算中心核销或付款；负责支取和保管学校备用金；负责学校资产的管理和登记固定资产明细分类账。现金日记账及预算外收入备查帐；在会计核算中以实际发生的经济业务为依据，数据真实，做到账账相符、账表相符、账实相符。

（一）资金的到位情况

1. 公用经费

20xx年4-12月，根据我校在校学生数1464人及生均400元的标准，共补助公用经费610080元（含冬季取暖费）20xx年上级共拨入公用经费688990元20xx年1-8月上级共拨公用经费332800元。

2. 生活补助资金

（二）支出情况

1. 公用经费

20xx年4月至20xx年8月学校支付办公费、培训费、交通费、差旅费、电费、维修费、装备费、体检费、电教费、招待费等共计157.187万元，节余6万余元。

2. 开支后取得的效益

(1) 培训费：学校组织各种培训及支持教师外出培训，通过培训大大提高教师的管理水平、强化服务意识，为培养“双师型”教师队伍做出应有的贡献，教师们把培训所学到的知识，不断更新教育理念，掌握现代教育理论，提高专业教学和教育实践能力，在教学岗位上发挥更大更重要的作用。

(2) 电费、网络费的支出保证了学校各种活动的正常开展，

(3) 支付学业水平考试费、优秀班级教师奖励金等43286元，增加学生和教师学习的积极性。

(4) 购买电脑耗材等办公用品加大了教学效率，由于纸质文档的生成、查询、修改和管理既费工、费时，又容易出错，因此这种办公方式严重影响办公事务处理的效率及质量。购电脑、打印机等办公设备，使人的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，将人们从大量繁重重复的办公事务中解放出来，许多办公事务实现了电子化和自动化，实现“无纸办公”、“电子办公”，从而减轻劳动强度，改善办公环境，节省办公费用，提高办公效率和质量。

3. 生活补助资金

20xx年4月至20xx年8月，共拨入学生生活补助资金50.8125万元，实际发放50.8125万元，截止20xx年8月已全额发放完毕，无扩大享受范围及降低标准现象。

“财务公开栏”中，进行每半年一次的'财务公开工作，将各项经费的收入、支出及结余情况进行详细公示，接受社会及

广大教职员工的共同监督。

学校坚决贯彻执行上级禁止收费的规定，没有向学生收费。学校没有巧立名目收费。学生的教辅基训由书店配套提供，学生自愿购买，且在校外进行。广大教师恪守纪律，没有一个任课教师公开或私下向学生兜售报刊、杂志、模拟试卷、指导与点拨等违禁教辅。学校把杜绝乱收费纳入学校整体工作中，不断加大教育、宣传、惩治力度，让广大教师，人人高度重视违禁收费的危害性和严重后果，从而灭绝收费念头，廉洁从教。

学校的公务接待严格执行中央八项规定，不超标，严格控制招待费用；差旅费开支规范填写程序，严格地依照标准进行报销。

自20xx年实施农村义务教育保障经费改革以来，公用经费的投入，加强了学校的软硬件建设，大大改善了教育教学环境；国家对学生助学金的落实到位，使国家的惠民政策落到实处，为贫困学生提供了生活补助，进一步减轻了学生和家长的经济负担。但我校由于地处城乡结合部，学生生源流失较多，再加上多年来学校基础设施资金投入不到位，学校的硬件建设上还属于薄弱学校，每年按学生数量所拨的公用经费还不能完全解决学校的发展问题，这些都还制约着学校的进一步发展，希望上级部门加大政策倾斜的力度，今后加大对学校的投入，从根本上解决制约学校发展的瓶颈。

检查报告 档案检查自查工作报告篇六

我驻地办按照《中华人民共和国安全生产法》和《公路工程施工安全技术规程》，和上级的有关管理规章制度，针对本项目实际情况制定了《安全制度》、《安全管理实施细则》、《安全应急预案》、《冬季大干100天安全生产工作要求》等各种安全生产规定及安全生产制度，并要求各项目部根据各自工程的性质编制了《安全施工措施》、《安全应急预案》、

《各专项安全措施》、《各专项安全技术交底书》。成立了以高级驻地监理工程师为领导的安全组织机构（各规章制度及组织机构均已上墙，并落实到施工单位），要求各项目部分按每5000千万工程设立一名专职安全员，确保了安全工作横向到边，纵向到底。

安全生产检查是一项极为重要的工作，我驻地办成立了以高级监理工程师为组长的.安全检查小组，检查小组加大了冬季“大干100天”期间安全检查力度，按照冬季消防大检查和百日大干安全生产大检查表的各项检查内容对各项目安全生产进行全面检查，内容包括：施工单位的岗位教育、特殊工人的教育和训练、安全生产责任制、安全技术措施计划、安全检查制度、伤亡事故处理、安全原始记录、用电管理、照明管理、施工机具、灭火器材、现场安全生产、预防高空坠落和物体打击、预防坍塌、预防中毒，冬季施工安全措施等的落实情况。对于不符合要求或存在安全隐患的下发指令限期整改，并进行了评定打分。驻地办全面落实了“两个主题责任”、“两个负责制”，做到了措施具体、责任到人，扎扎实实开展了安全生产工作。

办公及生活环境安全隐患也极为重要。办公及生活环境在设有明显的防火标志，并配有足够的消防器材，并有专人负责值班；做好冬季安全取暖设施的管理；办公及生活区内也设有警卫，二十四小时值班；同时建立了严格办公、生活试验区用电管理制度。

我驻地办定期或不定期的召开安全生产例会，由全体职工参加，主要对职工进行了《安全操作手册》等各种操作规程培训，加强职工的安全教育，提高职工的安全生产技能和自我防护意识。

总之，我驻地办通过对全体职工进行安全教育，职工的安全意识有了明显提高，安全意识在职工中已有了深深的烙印，同时我驻地办加强安全领导，制定消防安全责任制，分工明

确，责任到人，安全生产警钟长鸣，本着“管生产必须管安全”，以“安全责任重于泰山”的使命感和责任感，坚决杜绝违章指挥、违章作业和违反劳动纪律的行为发生。限度的消除了事故隐患，预防和避免各类事故的发生，以确保工程建设的顺利进行。