

2023年审核凭证的心得体会(通用5篇)

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

审核凭证的心得体会篇一

欢迎来到本站，下面是小编为大家搜集整理的档案专项审核工作总结，欢迎大家阅读与借鉴，希望能够给你带来帮助。

为贯彻落实市委组织部《关于印发全市干部人事档案专项审核工作实施方案的通知》精神，按照市干部人事档案管理中心《关于做好干部人事档案专项审核工作的通知》要求，集团于9月至10月集中开展了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况总结如下。

在本次专项审核工作中，集团采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，认真排查风险点，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。重点审核了“三龄二历一身份”等信息，并注意档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否规范完整。

审核完成后，对存在的问题进行了集中处理。将专项审核中形成的《干部任免审批表(档案审核专用)》、《干部人事档案专项审核认定表》、《干部基本信息审核确认表》进行入档，并同时收集整理了20xx年以来的年度考核登记表、评聘专业技术职务材料、党团材料、奖励材料、工资材料、干部

任免材料等。在本次专项审核中，共收集材料3035份，退回材料55份，整理入档2980份。材料整理入档后，打印了新的档案目录并进行了装订。按照市委组织部和档案管理中心要求，将《干部人事档案专项审核情况登记表》《干部任免审批表》和《干部人事档案专项审核认定表》装订成册，交档案管理中心集中保管。

集团共审核271名在职干部档案，其中档案真实性存疑0人，查实档案涂改的17人。

1. 涂改内容17人。其中，涂改出生日期5人，查实属于笔误的6人，确属造假的0人。

2. 虚填信息37人。(1)虚填年龄(填大或填小)12人。填大年龄的：其中，为入团填大年龄的0人，为入党填大年龄的0人，为入伍填大年龄的8人，为入学填大年龄的0人，为招工填大年龄的3人，为转干录干填大年龄的0人。其中，填大3个月以内的0人，填大3至12个月的1人，填大1至2年的9人，填大2年以上的1人，填大最多的为3年1月。填小年龄的：其中，为入伍改小年龄的1人，为招工改小年龄的0人。其中，填小3个月以内的0人，填小3至12个月的0人，填小1至2年的1人，填小2年以上的0人，填小最多的为1年4月。(2)虚填学历学位25人。其中，不符合报考资格条件，通过虚填学历学位报考并取得上一级学历学位的23人。

3. 伪造材料0人。

集团在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

1、领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，集团党委对干部人事档案专项审核工作进行了研究，集团党委书记、董事长2次听取专项审核工作情况汇报。成立了干部

人事档案专项审核工作领导小组，集团党委书记、董事长为组长，集团分管领导为副组长，集团组织人事科、各单位分管负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。集团结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。为保质保量完成工作任务，集团从下属单位抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的12名同志参加专项审核工作，认真组织审核人员参加市档案服务中心的培训，准确把握相关政策规定。认真落实专项审核工作责任制，审核人员全部签订《保密责任书》，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。

2、明确要求，把握重点。在专项审核工作中，以专项审核《操作手册》、《全市干部人事档案专项审核工作实施方案》等为依据，采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。集团专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

3、认真研究，从严把握。一是研究处理意见。集中审核结束后，对审核中发现的问题，集团专项审核工作领导小组多次请示市委组织部和市档案服务中心，进行了集体研究，严格按照处理办法，提出了处理意见。材料不齐全不规范的，按规定进行补充或说明；干部重要信息记载不一致的，严格按照相关政策规定进行认定。二是从严认定信息。集团专项审核工作领导小组集体研究2次，共认定54人档案问题。根据认定结果，规范填写，形成了每名干部的《干部任免审批表(档案审核专用)》，存在涂改问题的，形成了《干部人事档案专项审核认定表》，由所在单位党组织进行反馈，与干部本人见面，进行签字确认。对于干部信息认定有变动的，耐心向他

们讲清政策规定、利害关系和纪律要求，力争消除误解、打消顾虑。

在下一步工作中，集团将进一步提高干部人事档案管理规范化水平，让档案在干部人事工作中发挥基础性作用。

1、严格档案日常管理。严格按照中组部《关于进一步从严管理干部档案的通知》和省委组织部《关于严格干部档案日常管理的通知》要求，严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案进行审核，对拟存档的档案材料进行认真鉴别，确保材料真实性。严格遵守干部档案管理中心的相关规定，在查阅干部档案时，由集团统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

2、加强档案信息的利用。一是严格执行干部任前档案审核制度。要将干部任前档案审核作为干部选拔任用的必经程序和干部监督的有力手段，对所有拟选拔任用干部、新进任用干部的档案，均进行严格审核。任前审核中发现存在问题的，立即查核，未核准前一律暂缓考察并停止任职、录用程序。二是做好相关信息的利用。在此次专项审核中，审档人员严格按照相关政策规定，将每名干部的基本信息予以审核确认，规范填写了《干部任免审批表》。在下一步工作中，要及时更新人员数据信息，为组织决策提供有价值的参考依据。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一

项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、

保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

审核凭证的心得体会篇二

分为污染区和清洁区。污染区即去污区，主要负责接纳清点，

清洗临床科室送入本科的污染的可重复使用的医疗器材。清洁区包括包装区，敷料制作间，灭菌间，无菌物品存放间，库房，办公室，***室。并带领本科工作人员认真学习各区域功能，认清供应室建筑布局和各项操作流程要符合人流，物流由污到洁，气流由洁到污的路线，不交叉，不逆行的原则。从而提高了工作人员的消毒隔离技术和职业防护概念。

供应室排班不同于临床科室，是遵循《消毒技术规范》，《手卫生规范》，《职业防护制度》，《院感监控制度》来进行排班的。分为去污班，包装班，无菌物品发放班，这三个班次由注册护士担任，还有灭菌班由有资质的消毒员担任。其中去污班至少由2人同时在岗，包、发班至少也有2人同时在岗。去污班和包、发班的护士是绝对不可互相串岗的。每个班都制定了岗位职责，具体分工具体到某个人。重新排班后为了使本科人员能够尽快适应并理解此类排班的意义，我带领大家认真学习cd的三项标准和相关的院感核心制度，并要求大家掌握新的岗位职责，在工作中严格执行各项操作规范。

4、逐步完善清洗，检查包装，灭菌，无菌物品发放的规范化操作，把好质量监测关，对灭菌环节严格做到每锅物理监测，每包化学监测，每周生物监测。

靠各种数据和科学信息来执行，而这些数据和科学信息来自于设备仪器操作和各项监测。但也有做得不足之处，比如下收下送，因受房屋建筑限制，无直接运输通道，目前还不能按院感要求来进行下收下送，但考虑到临床科室工作量日渐增加，可能不等房屋改建要提前实施。

审核凭证的心得体会篇三

3、认真、依法处理招标投标投诉事项。今年我处一共受理了五项

有关招标投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招标投标活动的投诉事项；三是处理**蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了**省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招标投标工作的监督职责，保证了招标投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对20xx年至今20xx年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法

5、加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

审核凭证的心得体会篇四

本人自20x年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成

本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件□erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳x公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

对财务工作的设想

在近几年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

审核凭证的心得体会篇五

一、领导关心重视，为法治大仪建设提供组织保障

镇党委政府高度重视“法治大仪”建设工作，把它作为普法依法治镇工作的拓展和延伸。6月20日，全市“法治仪征”工作推进会召开后，我镇立即行动，及时贯彻会议精神，党政联席会议专题研究部署法治创建工作，提出了创建工作的目标和要求。

一是强化组织领导，确保责任到位。成立了以党委书记为组长，镇长、政法委书记为副组长，相关单位负责人为成员的“法治大仪”创建工作领导小组，各村、各单位也建立了相应的工作领导小组，切实加强对创建工作的领导。形成主要领导负责抓，分管领导具体抓，相关部门配合抓的工作局面。领导小组下设办公室，专门负责创建工作的组织实施和督促检查。为确保创建活动取得实效，镇党委还将“法治大仪”建设工作纳入我镇经济社会发展总体规划，作为党政综合考核一项硬指标，并大幅提高分值比例。

二是加大投入力度，确保经费落实到位。镇党委、政府将普法教育经费按元/人的标准列入镇年度财政预算并及时划拨，

足额到位，确保普法依法治理和“法治大仪”建设办公经费的落实，为硬件“六个一”配备达标，软件“六个一”资料齐全，提供强有力的经费保障。

三是强化制度建设，确保职能发挥到位。以制度建设为突破口促创建，完善了各项工作制度，促进职能作用的发挥。制定了“法治大仪”建设工作规划，出台了《2020年“法治大仪”建设工作意见》，从加强组织领导、改进执政方式等八个方面进行总体筹划。印发了《大仪镇“法治仪征”建设任务分解表》，将七大类49项工作任务，分解到22个部门和单位，形成了人人肩上有担子、个个身上有压力的创建氛围。

二、推进依法行政，狠抓“法治大仪”建设关键环节

依法行政是“法治建设”的核心内容，是法治大仪建设的关键和着力点，也是我们长期坚持的执政理念。

一是坚持民主集中制，健全决策机制。镇党委依法决策、科学决策、民主决策机制健全，对党委的重点问题、政府的难点问题、群众关心的热点问题等重大事项，始终坚持民主集中制，进行决策前合法性论证，并集体讨论决定，杜绝长官意志、个人意愿专武独断。今年来，无一起因决策失误或侵犯群众合法权益的事件发生。

二是坚持党务公开，扩大党内民主。建立了干部任前公示、党员发展公示制度等，除涉及党的机密不适宜公开和党员持有较大异议暂缓公开外，一律向群众公开，接受监督。

三是坚持督察整改，提升创建水平。今年，镇人大组织对派出所、交警中队的法治建设工作进行视察。对教育、工商、卫生等部门地执法行为进行监督，对群众关心、社会关注的与群众利益息息相关的问题进行执法监督，排查在法治建设中的突出问题，及时提出建设性的整改意见，并督促整改到位，有效地促进了我镇法治建设工作水平。市政协委员、市

镇人大代表提出的议案、建议办结率为100%，满意率达95%以上。

四是强化廉政建设，推进依法执政。坚持领导干部述职述廉制度和重大事项报告制度，按照一岗双责的要求落实党风廉政建设责任制，促使党风廉政建设和反腐败工作与依法行政工作相辅相成，相得益彰。

三、坚持依法行政，努力建设现代法治政府

《全面推进依法行政实施纲要》指出，只有坚持依法行政，才能做到政府管理有所为、有所不为，提高行政效率；才能全面履行宪法和法律赋予行政机关的职责，做到尽职尽责；才能做到执法利民、为民，实现人民政府为人民的宗旨；才能不断提高自身素质，提高管理水平和服务水平。

（一）、依法落实行政执法制度。一是实行行政执法报告制度，政府有关部门如派出所、司法所、交警中队、城建监察中队等每季度向镇政府汇报依法行政工作。今年7月，镇政府向人大主席团报告上半年的依法行政情况，镇人大对提出建设性合理化建设，下达了整改意见，镇政府根据整改意见，制定了整改方案，狠抓措施的落实，并及时汇报整改情况。二是落实执法资格制度。一方面，要求从事执法工作的一定要具备执法资格（更多精彩文章来自“秘书不求人”），另一方面，镇政府及各部门严格按照法定程序行使权力，依法履行行政管理职责，依法作出决定，今年来，未发生一起不作为或越权行政的情况。三是落实行政执法责任制、评议考核制和执法过错责任追究制，依法界定职责，科学设定执法岗位，规范执法程序。四是落实行政执法队伍学习制度。制定了执法队伍教育培训方案，加强培训和管理，定期开展学教活动，有效提高了执法队伍的整体素质。

（二）政务公开制度化、经常化。按照市政务公开领导小组的要求，我们成立了政务公开领导小组和政务公开监督领导

小组，利用固定的公开栏，于今年1月、3月、8月按期刷新公开内容。

（三）开展专项整改，解决群众热点问题。在“法治大仪”创建中，我们排查出群众关心的朱桥河清淤、大巷社区道路修建、集镇自来水主管道改造以及农桥改造等问题。通过调查，组织专门的工作组，制定切实可行的解决方案并落实到位，群众对此较为满意。此外，对于市政府公开电话交办的事项，镇政府高度重视，组织专人，克服困难，想方设法及时办理，我们还积极主动地与当事人联系，并迅速形成办理回复意见。

（四）规范执法行为，维护社会稳定。严格执行“收支两条线”制度，对群众关心的土地整理，以及教育、工商等收费进一步进行规范，长期公开收费依据和收费标准；严格按照省土地征用规定和房屋拆迁的有关法规执行，做到发展经济和维护稳定同步前进；严格执行我镇企业改制改组制度，杜绝后遗症。今年来，未发生一起违法违规收费情况，未发生民诉官案件，也未发生一起因违规操作引发的群体性事件。

四、深化公正司法，力促社会和谐

公正是司法的生命，公正司法是为人民服务的体现，也是我们一项长期的目标。今年来，我镇始终以政法队伍建设为先导，打造一支执法为民的政法队伍；以强化社会主义法治理念教育为手段，内强素质，外塑形象；以完善规范化执法工作机制为抓手，健全执法责任分解、执法质量和效率考评、执法监督制约机制，不断深化司法公正，促使各类主体获得平等司法保护；依法全面推行办案办事公开，执法依据、执法程序、执法结果、收费事项、监督措施等应当公开的全部公开，使各项便民利民措施落到实处。今年来，全镇未发生一起执法不公正、不规范和不作为、不文明的情况，人民群众对政法队伍及其执法工作满意度达95%，有力地促进社会和谐稳定。

五、强化法制宣传教育，提升公民法律素质

学法才能懂法，知法才能守法。建设法治社会，法制宣传教育是根本。今年来我们主要从以下几个方面入手，强化法制宣传教育。

（一）有效落实“五五”法制宣传教育规划和年度工作计划。制定了镇“五五”普法规划以及年度法制宣传教育实施意见，在巩固“四五”普法成果的基础上，对启动、实施到验收都进行了细化分解，对经费保障作了严格的要求，以此提升我镇法制宣传教育和普法依法治理工作的运行质效。

（二）狠抓重点对象的学法。一是狠抓领导干部和公职人员学法。建立了党委中心组学法制度和学法计划，做到“四个一”：即有一份学习计划、有一套学习资料、有一本学法登记证、有一个学法考试合格证。副乡级以上干部每人还要求有一本学法笔记本，每年不少于两篇学法心得体会。今年九月，我们组织镇公职人员进行一次《公务员法》学习及考试，培训率、合格率均达98%以上。二是狠抓青少年在校生学法。全镇四所中心学校、一所九年一贯制学校都将法制教育纳入教学计划，确保计划、课时、教材、师资“四落实”。今年暑假前夕，法制副校长和法制辅导员到学校了解学生遵纪守法情况，有针对性地举办法制讲座，受教育人数达4000余人次。社区青少年法律学校积极开展青少年维权和法制宣传教育活动，近400人次接受法制教育。今年来，我镇未发生一起青少年违法犯罪行为。三是狠抓企业经营管理人员和个体工商户学法。健全完善了企业经管人员学法和个体工商户制度，排定年度学法计划，使他们熟悉市场竞争规则，能运用法律武器维护自身权益，今年我们组织了企业经管人员学习了《公司法》，大仪工商分局还组织他们进行了一次法律法规考试。四是狠抓流动人口学法。镇派出所克服这部分人员流动性大、难以集中的不利因素，利用节假日组织他们有针对性地学习《治安管理处罚法》、《婚姻法》和《江苏省人口与计划生育条例》等法律法规。五是抓好村（居）民学法活

动。继续推行村(居)学法骨干制度和学法中心户制度，大张旗鼓地进行“法治大仪”宣传活动，坚持送法到村组田头。

(三)多措并举，普法阵地建设到位。各村(社区)均设立了法制宣传栏，刷固定性宣传标语，镇文广中心采取悬挂横幅、打电视字幕、播放法制专题片等形式，积极营造浓烈的法治创建舆论氛围。

通过强有力的普法宣传教育，我镇公民法律素质不断提高，今年来无一起“民转刑”案件发生，各类矛盾不出镇即已化解。

六、齐头并进，提高依法管理水平

我镇各单位、各部门积极做好法治建设工作，结合自身部门、岗位特点，多形式地开展创建活动。一是深入开展“村民自治模范镇(村)”和“民主法治示范镇(村)”创建活动，深化基层民主法治建设。落实“四民主，两公开”制度，保障群众依法行使权力，促进乡镇工作的规范化、法治化。全镇18个行政村全部申报创建，并于10月20日接受了扬州市、仪征市考核组的验收，获得好评。二是镇工会积极发挥自身职能，全镇能够组建工会的企业全部建会，建会率100%，建会企业都健全了平等协商和签订集体合同制度、职工代表大会制度。今年，我镇工资集体协商工作在全市专题会议上作了交流发言。镇工会还与镇劳动保障所一道，对企业工资兑现、福利待遇、五类保险等落实情况进行检查，及时有效地维护职工的合法权益。三是出台了对外来务工经商人员的优待政策，明确规定外来务工经商人员在劳动保障、计划生育、工资待遇、就业培训、子女入学方面与本地人享有平等权利。四是建立完善各项安全生产规章制度，调整了镇安委会成员，安全生产工作长抓不懈，定期开展安全生产大检查，今年来，未发生一起重大安全事故。五是加强市场管理，保护合法权益。大仪工商分局严把市场准入关口，严防假冒伪劣产品流入市场，严厉打击制假、售假窝点，今年全

镇境内未发生一起侵犯知识产权案件和销售伪劣商品案件。

各位领导！回顾今年以来的工作，我们在取得成绩的同时，还存在不足之处，主要是：依法执政、依法行政的水平有待进一步提高，普法活动有待进一步深入，活动形式有待进一步丰富，法治建设还有待进一步加强等。在今后的工作中，我们将进一步加大法治建设工作力度，按照上级要求，扎实开展好各项基层基础工作，努力推动我镇法治建设工作再上一个新台阶，为建设新大仪，为建设社会主义新农村创造良好的法治环境。