

# 倡导理性消费的标语(模板5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。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。

## 退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇一

：村级组织规范化建设是加强农村基层组织建设的重要基础；是促进村级规范化建设，提升村级工作水平的前提；是加强农村党员教育管理。

村级组织规范化建设是村级党组织、村委会、共青团、妇代会、民兵等村组织和党员、干部开展学习、工作及其他活动的主要保障，也是为群众提供文化、教育、娱乐等公益性服务的重要依据。村级组织规范化建设，充分发挥阵地的功能和作用，必将对农村“三个文明”建设产生积极的影响，推动农村各项事业的发展有着深远的历史意义和现实意义。为进一步加强农村基层组织建设，切实为建设社会主义新农村提供组织保障，结合本村级组织建规范化设需要，经过一年多时间的扎实工作，如期、优质、圆满完成了我村组织规范化建设任务。

### （一）行动快，思想认识有宽度

为贯彻落实好区委的有关文件精神，根据区、镇安排部署，我村充分认识村级组织规范化所建设的重要性、必要性和及时性，从思想上高度统一到区委的决策上来，不断增强工作的责任感和使命感，坚持把办法想在问题之前，创新用在实施之前，服务走在要求之前，确保了村级组织规范化有序进行。

### （二）作风正，深入调研有广度

为安排好、落实好、完成好村级组织规范化建设，我村不断深入基层，了解民意，珍惜民力，集中民智，对村级组织规范化建设进行了实地调研，认真地分析了存在的困难和问题，针对性地提出了符合民声的村建设方案。

### （三）思路新，创新方法有高度

为把村级组织规范化建设成为村党组织、村委会和各类服务组织及党员干部学习、工作的依据，完善农民群众收看电视节目、接受培训、咨询信息、参加文化娱乐活动的综合场所，我村坚决克服老方式想问题，旧方法做工作，坚持用拓宽的思路引领工作方法，用创新的行动促进工程建设。按照“规划、统筹、落实、受益”的原则，综合考虑村委会的人口规模、经济实力和地理区位等因素，科学超前规划，扩大建设规模，适应发展需求。

### （四）组织实，精心部署有深度

为切实加强村级组织规范化建设，我村成立了由党支部书记任组长，村党支部书记为具体责任人，一级抓一级、层层抓落实的工作体系，形成了分组建设、分头负责、密切配合、齐抓共管、上下联动、协调共建的工作格局。

### （五）把关紧，使用资金有亮度

为科学、合理、节俭、透明、有效地使用专项资金，我村在经费用中严格把好关，严格按照财经制度开支，避免了资金的流失或浪费。

### （六）监督严，跟踪检查有尺度

为把村级组织规范化建设，我村多措并举，多管齐下，坚持用一把尺子量到底，切实做好了了的监管工作。

## （一）认识到位，是搞好村级组织规范化建设的第一原则

村级组织规范化建设是加强农村基层组织建设的重要基础；是促进村级规范化建设，提升村级工作水平的前提；是加强农村党员教育管理，促进农村致富奔小康，更好地发挥广大党员先锋模范作用的有效载体；是加强党员先进性建设的基础工程。主动抢抓有利时机，趁势而谋，顺势而上，切实抓紧抓好这项工作。

## （二）加强领导，是确保村级组织规范化建设的第一需要

高标准、上档次、有特色地建设好村级组织规范化，关键在在组织，重点在落实。要加强领导，最广泛最充分地调动一切积极因素，发挥基层党组织的战斗堡垒作用，建立工作责任制，激发村干部特别是党员干部对村级组织规范化建设的工作热情，强化措施，狠抓落实。高度重视，把这项工作及早列入重要议事日程，按照区委的要求，积极主动地担负起了协调、督促、检查和落实的工作职责。

为切实把村级组织规范化建设，村级组织和干部群众集中学习、开展培训的课堂，宣传政策、普及科技的阵地，学习文化、活动娱乐的场所，联系群众、服务人民的纽带。目前，我村级规范化，发挥好阵地作用，把基层党组织、群团组织进一步建设好，在“三个文明”建设中发挥出应有的作用，为构建和谐、文明、小康的社会主义新农村而努力。

中z镇xx村支部委员会

## 退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇二

一、我司党支部正式引进“6s”管理理念，与党建工作紧密结合，发挥党支部在企业经营发展中的政治引领作用。

二、我司职工工会、共青团积极开展各项职工文体、技能比

赛和旅游、团建活动、志愿活动，各党员积极参与，积极发挥党员先锋模范作用。

三、党支部紧跟上级党委指示，在防疫期间，党员干部带头做好各项疫情防控工作，发挥党支部战斗堡垒作用。

四、我司将x一侧“空白墙”区域变成一条“党建文化宣传墙”，将党建宣传教育工作融入到生产现场，成为党员职工学习党的知识的新园地。

五、积极做好党员发展工作□x年确定了x名入党积极分子，人才队伍建设得到进一步加强。严格党员管理，规范关系转接，实施“党员量化评价”，将中心工作量化到人，实现党建工作同部署、同责任、同考核。

党建在不断进步，使党建与企业发展紧密结合，使党建工作真正成为企业发展的助推器，通过党建工作充分发挥党员在关键岗位上的引领和模范作用，并使之成为企业创新和攻坚克难的中坚力量。

## 退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇三

新的组合式税费支持政策是党中央、国务院应对国际国内严峻复杂形势、稳定宏观经济大盘采取的关键性举措，是激发市场主体活力、助企纾困的关键一招□20xx年，五河县税务局坚持把落实好退税减税政策当作一项严肃的重要的政治任务扛牢抓实，全面推进，常抓不懈，各项工作推动有力有序，确保退税减税政策落实落细。

（一）提升站位，党建引领。认真落实党建工作与退税减税工作同谋划、同部署、同推进、同考核的要求，通过党委会、党委理论学习中心组会议、“三会一课”等多种形式，及时传达上级关于组合式税费支持政策重要精神和工作部署，凝聚共识。打造“虹城税韵”党建品牌，组建组合式税费支持

政策党员先锋队、先锋岗，充分发挥党员先锋模范作用，开展税企共建活动，全面加强党建引领推动作用。

（二）完善机制，明确责任。成立退税减税政策落实工作领导小组和专项工作组，先后11次召开领导小组专题会议，听取退税减税工作阶段性情况汇报；局领导靠前指挥，强化工作统筹，加强督办督导，层层压实责任，推动全县上下同频振动、同向发力、同步推进；制定工作规则，明确工作职责，减税办牵头，各工作组各司其职，打通“缓、抵、退、免、减”全流程、各环节，确保组合式税费支持政策在五河直达快享、落地生根。

（三）汇报沟通，部门联动。鉴于组合式税费支持政策的重要性和政策的影响面，县局主动向县委、县政府汇报，做到“三个讲明”，先后6次向县委、县政府主要领导专题汇报退税减税落实情况，报送新政策效应分析报告1篇并得到县委书记肯定性批示；推动建立由县政府领导牵头的退税减税降费工作保障机制，认真落实“五个必汇报”；加强与财政、人行等部门配合，构建起“税务发起——财政联动——人行审核——国库退税”的链式闭环，合力保障新政策落实落地。

（四）精准宣辅，优化服务。利用金税三期征管系统数据，精准梳理可享企业名单，依托税企直联平台、税企微信群等线上方式向全县13471个市场主体全覆盖宣辅，线下面向重点行业企业“一对一”精准辅导852户次。“五一”不打烊，加快退税减税总体进度，有效提升纳税人获得感；扎实开展“一把手”走流程活动，全流程跟踪辅助办理，打通退税难点、堵点，实现简易程序简办，一般程序速办，提高退税质效。

（五）严格把关，精准防控。抽调业务骨干建立审核团队，严格落实联合会商机制，对申请留抵退税金额50万元以上的企业实行集体审议，累计审议37户，涉及退税金额1.72亿元。结合留抵退税审核指引，依托“一户式”2.0、电子底账等系

统，对标“一册三表”，开展上下游全链条风险分析，锚定重点行业、重点企业、重点事项，进行分类核实、扎口推送，确保应退尽退，既退的快又退的稳。

（六）督查督办，执纪问责。坚持把纪律规矩挺在前面，按督查问题清单开展督查督办，以确保各项退税减税政策的贯彻落实。对督察中查出的问题纳入绩效考核，对发现的不作为、乱作为、慢作为，限时整改，严肃问责。

（一）进一步提升政治站位。深刻认识新的组合式税费支持政策重要意义，继续严格按照上级机关要求，扎实推进退税减税各项工作，确保税惠政策应享尽享，直达快享。

（二）进一步扩大政策宣传。充分运用各种宣传途径，通过微信、税企直联互动平台、网格化管理等线上线下方式，扩大对新政策宣传广度和深度。

（三）进一步强化风险防控。充分利用“一户式”2.0、协查系统等平台，加强风险应对、风险复核。

## 退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇四

一是加强组织领导。省政府办公厅《湖北省行政复议规范化建设实施方案》印发后，我市高度重视此项工作。一方面，按照“工作有人抓、责任有人担、事情有人管”的总体要求，及时将政府法制办分管领导由秘书长调整为常务副市长，由其直接对行政复议工作第一责任人(市长)负责，从使行政复议规范化建设有了坚强的组织保障而得以顺利推进。另一方面，结合随州实际于xx年12月，出台《随州市行政复议规范化建设实施方案》，将工作任务细化、量化为25项具体指标。

二是健全工作机构。行政复议机构建设对开展行政复议工作至关重要，地级随州市组建之初受“大部制”的影响，市政府法制办是政府办的内设机构(副处级)，并未设立专门的复

议科室，导致行政复议工作开展不够。随着行政复议工作业务量的逐年加大，为做好行政复议工作，我市将法制办升格为市政府的办事机构(正处级)，并专门组建了行政复议科，全面履行政府复议职能。

三是配强复议人员。为保障行政复议办案人员，市政府法制办从市中级人民法院引进一名长期从事行政审判工作的法官担任行政复议科科长，专职负责行政复议工作。今年，又从乡镇到市直挂职锻炼的年轻干部中挑选了一名通过司法考试的人员，安排到行政复议科任副科长。同时，市政府法制办还通过“引博工程”，年底将从中南财经政法大学引进一名博士生到市政府法制办从事行政复议工作。这些都为我市行政复议工作的开展提供了坚实的人才支撑。此外，我市还注重通过外派学习、参加专业培训、鼓励自学等多种方式加强行政复议人员自身业务素质，使行政复议人员具备与履行行政复议职责相适应的政治素质和业务能力。

四是改善基础条件。为保障行政复议顺利开展，我市不断加大对行政复议工作的经费投入，纳入财政预算的行政复议专项经费由10万增长到23万。为保证复议办公场所，我市在政府办公用房极其紧张的情况下，设立了行政复议接待室、案审室、档案室，保证有了专门的复议接待、调解、听证场所。同时，市政府法制办也积极改善行政复议工作人员办公条件，为其配备了新电脑、打印机、档案柜，购置了照相机、摄像机、录音笔。目前，行政复议专用车也正在采购之中。

一是规范行政复议权利告知。行政复议权利告知制度是一项法定制度，是法律赋予行政相对人的权利，也是行政机关必须履行的法定义务。落实这项制度，对保障行政相对人的合法权益、畅通行政复议渠道、推进行政复议工作规范化和法治政府建设都具有重要意义。我市组织市直各行政执法部门对各自具体行政行为法律文书中关于行政复议权利告知的情况进行了清理，并在各单位自查的基础上，组成专班进行了两次抽查，对于在检查中发现的少数单位告知不规范

的问题，当场督促其改正格式文本，进一步规范行政复议权利告知。

二是畅通申请渠道。一方面，我市在《编钟之声》上开辟行政复议工作专栏、公布行政复议联系电话及电子邮箱；在随州市政府法制信息网上开了行政复议网上申请平台，提供申请书格式文本下载。另一方面，我市还在群众办事集中的行政服务中心和信访接待中心设置行政复议收件窗口和行政复议指南，发放行政复议宣传资料。在僻远乡镇选择人口相对集中、交通便利、经济活跃的乡镇如小林镇设置行政复议代收点，方便行政相对人申请行政复议。

三是积极开展行政复议宣传。我们利用开展“三万”、“百千万”活动以及行政复议法、行政复议实施条例颁布纪念日、“12·4”法制宣传日等活动机会，采取会议宣传、培训宣传、上街宣传、下乡宣传、网络宣传等“五宣传”的方式，向全社会宣传行政复议高效、便捷、便民的特点，使群众了解行政复议制度，地通过行政复议途径依法表达利益诉求，解决行政纠纷。

一是规范受理工作。为保证所有符合受案条件的行政复议申请都能得到及时受理，我市公开了行政复议的受案范围、条件、程序，制定了行政复议接待制度，并严格执行行政复议首问责任制。凡符合受案条件的行政复议申请，都依法予以受理，切实保障了申请人的复议申请权。开展复议工作以来，凡符合法律规定的申请事项，受理率达100%。

## **退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇五**

会计是随着社会生产力的提高和经济管理的需要而产生和发展起来的。对于现代会计，既是经济管理活动，也是处理经济信息的一个信息系统。在市场经济条件下，经济活动的各个领域无不需要和存在着会计管理活动。随着我国经济体制

改革的深入和各项制度的不断完善，会计工作显示出越来越重要的作用。会计基础工作是会计工作的基本环节，也是经济管理工作的坚实基础。因此，培养一批高素质的现代化管理会计人才，提高会计基础工作质量，是摆在我们面前的一项重要任务。

会计基础工作是对会计核算和会计管理服务的基础性工作的统称。它主要包括：以实际发生的经济业务事项为依据进行会计核算、会计凭证的格式设计、填制、审核、传递、保管等，会计账薄的设置、格式、登记、核对、结账等，会计报表的种类设置、格式设计、编制和审核要求等、会计电算化的软、硬件要求、会计机构和会计人员的配备及管理要求、会计档案归档要求、保管期限、移交手续、销毁程序等、会计监督的基本程序和要求、会计岗位责任制的建立和职责分工单位内部会计管理制度等等。

（一）开展会计基础工作规范化活动，是社会主义市场经济发展的需要。改革开放以来，我国稳步实现了由计划经济向市场经济的全面转化，经济取得了高速增长，综合国力全面提高，人民生活水平普遍改善，取得了举世瞩目的成就。可是，经济的高速发展，离不开经济管理工作，而会计工作是经济管理工作的重要基础。因而，会计工作质量的好坏，直接影响经济管理工作，进而影响经济的发展。真实的会计信息、健全的会计基础工作、规范的会计工作秩序，不仅是做好会计工作、提高会计服务水平的基本环节，也是加强和改善政府宏观调控，维护良好的财经秩序，促进经济健康顺利发展的重要保证。

（二）开展会计基础工作规范化活动，是提高会计工作质量的有效途径。会计工作是经济管理工作的重要基础，会计基础工作规范又是会计管理工作的重要内容，因而，开展会计基础工作规范化活动，对于经济管理工作具有直接的影响。所以说，这项工作开展的好坏是对各级、各单位会计工作质量和会计管理工作水平的检验。

会计基础工作规范化达标虽然取得了一定的成绩，但目前仍然存在一些有待完善和改进的地方：一是单位领导对会计基础工作规范化重要性认识不够，会计人员换岗频繁，规范化标准降低；二是会计人员数量增长快，实务操作技能跟不上，新就业的会计从业人员延长了单位会计基础工作规范达标的周期；三是会计管理工作涵盖面广，涉及的单位多，会计管理部门精力有限，要进一步拓宽规范化工作的领域有一定的难度，特别是民营企业和村集体经济组织的会计工作成为会计基础工作最薄弱的环节；四是会计基础工作规范化工作评分体系滞后，制约了规范化工作的进一步开展。综上，会计基础工作规范化工作可谓是任重而道远。

(1) 建立会计基础工作规范化示范基地。以实物的形式展示会计基础工作规范化标准，给新的会计从业人员提供一个学习工作、交流互动的平台。

(2) 实行岗前培训与达标验收一条龙配合制度。成立一个相对稳定的会计基础工作规范化验收专家队伍，兼顾新会计人员岗前培训和达标验收的双重职能。会计管理部门建立会计人员上岗备案制度，定期对本行政区域内的会计从业人员实行岗前培训。将会计基础工作规范化理论和实务操作技能，作为新会计人员岗前培训的必修课。岗前培训注重学员动手能力的培养，采用理论培训和实地参观学习相结合的方法。不仅要让学员弄明白什么是会计工作，什么是会计基础工作规范化的标准，什么是规范的会计工作；而且还要让学员亲自动手进行模拟操作。模拟操作合格以后方可上岗从事会计工作。新从业人员上岗以后，专家队伍适时对该单位的会计工作进行跟踪监督，指导准备申报的相关材料，等条件成熟以后，即组织会计基础工作规范化达标考核验收。通过这一配套制度可以有效解决会计管理部门人手不够，精力有限的问题，还可以在短期内提升新会计从业人员的实际动手操作能力，提高会计基础工作规范化的整体水平，缩短会计基础工作规范化达标所需要的周期，拓展会计基础工作规范化达标的领域。

(3) 建立健全会计基础工作规范化奖惩制度。建立会计基础工作激励机制，完善奖惩制度。根据规范化程度，分设优秀、良好、合格三个等级，每年对验收合格的单位通报表彰，并挂牌确认为“会计基础工作规范达标单位”，对验收取得优秀、良好的单位实行物质奖励。同时实行验收与复查并重的原则，采取进级予以奖励，保级按比例复查的措施，对复查不合格的单位通报取缔，确保会计基础工作规范化的质量不滑坡。

(4) 加强会计职业道德建设。职业道德是非强制性的、以内心力量起作用的社会规范，加强会计职业道德首先从会计人员“自律”抓起，通过不懈地进行自我对照和自我调整，不断提高自身觉悟和修养，把履行会计职责转变为自觉遵守的道德行业准则。真正做到爱岗敬业、诚实守信、廉洁自律、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务。

(5) 建立会计人员诚信档案制度。结合会计从业资格证书注册登记、年检和其他检查工作，将会计人员执行会计法规政策和会计基础工作规范情况，以及奖罚等情况输入个人诚信档案，作为管理会计人员的依据，从而督促、约束会计人员严格自律，认真执行会计法规、政策和会计基础工作规范。

(6) 建立依法监督检查制度。要把定期与不定期检查、重点检查与全面检查、随机抽查与重点复查、明查和暗访有机结合起来，使依法监督检查制度化，对检查中发现违规违纪情节严重的会计单位要严格按照《会计法》进行行政、经济甚至法律责任追究，确保会计基础工作到位和会计信息真实、准确，使我市实施的各项目按期、按时、高质量、高标准完成。

总之，会计基础工作规范化是一项政策性强、涉及面广、业务量大的工作，为进一步推动会计基础工作规范化的广泛开展，不断提高会计工作水平，各单位要提高认识，加强领导，利用开展会计基础工作规范化的契机，努力推进单位内部控

制制度建设，促进单位内部制约机制不断完善，强化单位内部会计监管，全面提高会计基础工作规范化的质量。

## 退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇六

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年x月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

### （二）制度管理

企管部成立后，建立了《人力资源管理制度》，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

### （三）档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

#### （四）人员招聘与配置

- 1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同。
- 2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费100元/每人。
- 3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20xx年春节时给予报销。
- 4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。
- 5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。
- 6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴招工广告。

#### （五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20xx年x月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层

领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。

只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

## 退税工作开展情况报告 规范化建设工作总结篇七

规范性文件备案，是上级政府监督下级行政机关抽象行政行为、落实政府层级监督职能的有效方式。对于维护社会主义法制统一，全面推进依法行政，建立法治政府具有十分重要的意义。长期以来，我市政府在省政府的正确领导下，遵循依法治国的方略，以\_思想、\_理论和“三个代表”重要思想为指导，以依法行政，建设法治政府为目标，狠抓机构建设、制度落实和监督检查三个环节，使规范性文件备案制度化、规范化，充分发挥了备案的层级监督作用，保证了我市各级行政机关抽象行政行为的合法性，维护了法制的统一和政令的畅通。

### 一、现状

2、制度完善，措施得力。1990年，市政府印发了《-----市人民政府规范性文件制定程序和备案监督试行规定》（宝政发[1990]122号），初步建立了规范性文件备案监督审查制度。1995年市政府为了进一步加强规范性文件备案审查，制定出台了《-----市地方行政机关规范性文件备案办法》（市政府令第3号）。该办法明确了需报备的规范性文件的范围，对县区政府、市政府各部门、直属机构以及省市双层领导机构在法定权限内，依据法律、法规、规章以及市政府规范性文件，按规定程序制发的普遍适用于本县区或本系统

行政管理的规定、办法、实施细则、通告、决定等文件都要求上报市政府备案，报送的文件由市政府\_公室具体负责审查和监督管理。同时，规定了备案的期限，要求报备的资料，并统一了备案报告的格式。建立了通报批评制度，对不报备或报备不及时的单位，由市政府予以通报批评。1996年市政府出台的《-----市行政执法和行政执法监督暂行办法》(市政府令第7号)明确了规范性文件备案审查是行政执法监督的重要形式，并对不按规定执行备案制度的行政机关作了相应的惩处规定。为了进一步做好备案，市政府在1992年、1996年、2002年先后三次下发通知，要求县区政府、市政府部门充实人员，健全备案机制，采取有效措施，切实加强规范性文件备案。并从2000年起，每年都把此项列入市政府法制要点，年中，开展备案专项检查，年底与行政执法责任一并纳入全市目标任务考核。通过检查，量化打分考核，使规范性文件备案成为直接影响县区政府和市政府部门全年评定结果的要件之一。

市政府\_提出处理意见，提请市政府予以撤销、改变或责令改正；对报备的规范性文件之间相互矛盾的，由市政府\_协调处理，经协调不能取得一致意见的，由市政府\_提出处理意见，报市政府决定；对报备的规范性文件在制定程序及规范化方面存在的问题，由市政府\_提出处理意见，并转告报备单位处理，要求报备单位接到处理决定或意见后，在15日内将处理结果上报市政府\_。同时要求县区政府、市政府部门每年1月将上年度所制发的规范性文件目录报市政府\_备查，并由市政府\_汇总后向市政府报告上一年度全市行政机关规范性文件备案审查情况。此外，还积极指导县区政府、市政府部门做好本县区、本系统的规范性文件备案，认真分析备案存在的问题及原因，帮助县区政府、市政府部门采取措施，进一步加强规范性文件报备。

4、监督检查到位，考核评议细致。在规范性文件备案中，我们做到年初有安排，年中有检查，年底有考核。年初，县区政府和市政府部门在分解岗位目标任务时，明确的把备案分

解到法制机构，作为全年的重要内容。年中，市政府\_坚持对备案进行专项检查，对发现的有件不备、报备不及时、形式不规范、内容不兼备等问题逐一指出，限期改正。年底，市政府\_组织市政府行政执法责任制成员单位，结合行政执法责任制考核，分组对县区政府、市政府部门备案情况进行检查，考核结果纳入全市目标任务考核范围，实行倒扣分制，对备案差的单位予以扣分，保证了规范性文件备案的切实落实。