

工会经费收支报告(实用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工会经费收支报告篇一

按照(荣工发〔2017〕44号)文件精神，我局结合自身工作情况，现将xxx年以来工会经费管理使用自查情况报告如下：

组织全体干部职工集中学习了县委办印发的《深化拓展三项整改“回头看”实施方案》，领会精神实质，把握工作重点，增强治理工作的主动性，确保治理工作取得实效。

为保障对工会经费管理使用的清理整改自查工作的顺利进行，成立了专项整治工作领导小组，由工会主席关沛任组长，工会各委员为成员并具体实施专项自查整改工作。

1、工会经费收支情况□xxx年以来，工会经费按预算划拨数收入，另有部分收入按工会活动经费不足时向单位报请示批准后划入，其次是职工缴纳的会费，未出现违规收入工会经费和违规提取工会经费的情况。

2、严格执行中央八项规定，未出现超标开展工会活动的情况，工会经费支出主要包括：开展工会日常活动、职工体检、为职工购买相关保险、看望生病职工和退休老同志、节日慰问等。

在本次自查自纠的基础上，我局将继续完善工会经费管理相关制度，严格落实各项工作机制，严格账务纪律，建立长效监督机制，加强从源头上防治xx的力度，管好用好工会经费，

开展好对职工身心有益的工会活动，对经费管理中的不合规行为进行严查严控。

工会经费收支报告篇二

根据集团公司工会《关于转发开展工会财务大检查工作的通知》要求□xx公司高度重视，结合公司实际，积极全面开展工会财务大检查工作，现将工会财务大检查自查自纠情况报告如下。

接到集团通知后□xx公司及时下发□xx公司工会财务大检查实施方案》，并成立财务大检查工作领导小组。公司财务部和党群工作部相互配合，按照全国总工会规定的检查内容、范围、时限和要求，立即开展自查自纠工作。

经过自查自纠发现□xx公司工会单独设立银行账户x个，有x名兼职工会会计人员。

不存在基本建设、维修改造、购买服务或货物未按规定招投标和执行集中采购支出的情况；本级收到的各项补助资金均为专款专用，未改变资金用途；工会凭证不存在涂改伪造发票、发票情况。在工会经费预算方面□xx公司工会每年均按时开展工会财务预算编制工作，不存在超预算开支、无预算开支的情况；追加、调整预算程序合法合规；重大开项目均经过本级工会领导集体研究决定。

会计人员职业资格方面□xx公司工会会计岗位按照不相容职务相分离的原则设置，编制有会计岗位职责说明书，岗位职权分明。会计核算方面，严格按照《会计法》、《会计基础工作规范》要求执行，会计档案、票据、财务专用章保管均符合规定。现金、银行存款管理方面，现金管理符合《现金管理暂行条例》，银行存款管理符合《人民币银行结算账户管理办法》，支付结算符合《支付结算办法》；不存在多头开

设银行结算账户、将单位款项以个人名义在金融机构存储、出借银行账户、将基层工会账户并入单位行政账户的情况。

xx公司将继续做好自查自纠工作，积极迎接集团公司工会抽检，以财务大检查为契机，进一步完善内部控制机制，防范和杜绝违法违规行为发生，确保工会资产、资金安全有效运行。同时全面总结财务大检查工作，针对财务大检查过程中发现的问题，认真分析研究，找出原因不足，并根据集团公司工会有关规定，制定整改措施和解决方案，认真整改落实，确保此次财务大检查工作卓有成效。

工会经费收支报告篇三

省总工会：

根据《省总工会关于安排布置全省工会财务工作大检查的通知》精神，集团工会(以下简称集团工会)结合实际财务情况，严格按照通知中规定的财务检查重点，对本级工会及所属各基层工会的财务工作进行了认真检查。现报告如下：

一、财务工作情况

(一)经费收缴

集团工会高度重视工会经费收缴工作，不断改革创新工作方式，加强经费的收缴工作。20xx年，集团所属各成员企业职工工资大幅上升，经费收入稳步增长。全年共上缴经费1,279,491.46元；集团工会收到省总反拨经费共993,289.44元，其中：产业留成319,872.76元；截止到20xx年底返拨下属各基层单位金额602,448.45元，剩余未返拨金额已于20xx年下拨。

(二)收支管理

集团工会倡导在所属基层工会中建立健全内部控制体系，按不相容职务相互分离的原则，完善岗位责任制度和内部稽核制度，并建立严格的经费开支程序和坚持一支笔审批制度。做到管好、用好工会经费，保证资金使用符合法律规定；做到专款专用，经费使用合理。

(三) 会计管理

新工会会计制度实施以来，集团工会及所属基层工会顺利做好新旧制度衔接工作，目前集团工会已全部执行新的会计制度。各级工会按照新会计制度的规定进行会计核算，并做到会计账簿设置齐全、会计记账准确合规、资金定期核对等。

(四) 预算管理

集团工会积极强化预算管理，严格按照《工会预算管理办法》的规定要求各级工会编制预算及进行预算调整，并狠抓预算执行。下级工会上报预算时，集团工会严格进行审查监督，重点审查费用支出的合理性，以控制成本费用开支，提高经费资金使用效率。预算执行时，实时跟踪基层工会的财务数据，密切监视预算的完成情况。

二、存在的问题及改进措施：

(一) 经费收缴方面

自从工会经费的收缴模式改为地税代收后，经费收缴的效率得到了明显提高，省总向基层工会反拨经费也更加及时高效。但在经费征缴过程中，由于部分企业对各季度经费上缴征期的不了解，经常出现经费上缴不及时，从而导致该部分企业工会经费反拨滞后延期的现象。20xx年集团工会将在各个征期内及时督促集团所属企业上缴经费，保证经费及时上缴和反拨。

(二) 制度建设方面

在会计核算和财务管理方面，集团工会严格执行《工会会计制度》、《集团工会财务会计管理规范》，规范财务会计管理工作。但集团工会在具体业务方面缺少相应的管理制度，财务制度体系亟需进一步完善。今后，集团工会应结合自己的实际情况，不断建立健全完善的财务管理制度体系。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

工会经费收支报告篇四

一年来，工会工作在公司正确领导下，在各部门的支持配合下，始终坚持以“科学发展观”精神为指导，充分发挥工会组织联系党、政、群关系的桥梁和纽带作用，加强干部职工队伍建设，以维护职工合法权益为基本职责，以为职工办实事为己任，努力为干部职工排忧解难，努力维护职工合法权益，认真全面地履行了工会的基本职能。现将我所工会工作自查如下：

(一) 加强工会组织建设、建立健全两级工会组织。

自工会成立了各管理所工会分会后，又先后成立了分公司机关工会分会及服务区工会分会，并吸纳新会员100余人进一步健全组织机构，完善各级工会职能机构，有力地促进分公司工会工作的深入开展。努力增强自身活力。并认真贯彻落实集团公司工会的相关要求，抓好工会组织制度化、规范化建设，构建长效化工作机制，夯实工会工作基础，提高工作水平，使分公司工会按章有序的高效运作，从而不断增强工会组织的活力和吸引力、凝聚力。

（二）坚持政务公开，发挥工会监督功能。

在分公司党委的领导和大力支持下，分公司工会积极组织实施政务公开。召开座谈会，倾听干部职工对我局工作的意见和建议，布置分公司、管理所、收费站三级“政务公开”公布栏。坚持了一月一次的定期公开工资、考勤、和伙食情况，及时公开公司各种文件精神。政务公开使职工对公司发展方向、管理的方法、整个工作的程序进行了全面的、深入的了解，全面调动了广大职工的积极性，增强了广大职工参与管理的意识，加强了分公司的民主建设和廉政建设。政务公开也成为了一种无形的凝聚力，使分公司领导班子能把全局职工紧紧地团结在一起，保证了公司各项工作的顺利进行。

（三）努力为职工排忧解难，使工会组织真正成为职工之家。

工会始终把职工的冷暖放在心上，积极开展送清凉、送温暖活动。20xx春节期间，分公司工会通过走访慰问、摸底调查，建立了困难职工档案，并向5户困难家庭，6名困难职工发放了慰问物品；三八妇女节期间，工会专门为女职工发放了节日慰问品，召开女工座谈会，并组织开展了女工知识讲座等，进一步凝聚女工力量，激发女工“半边天”重要作用。7月组织开展了“送清凉”活动，为广大职工发放价值两万余元的降温防暑用品；9月，又对全公司500余名职工进行健康体检，确保大家身体健康，安心投入工作。同时还开展了“职工食堂满意度调查”“职工维权调研”“建好职工家、当好娘家”

人”活动真正让职工感受到家庭般温暖，不断提升工会在职工中的形象，受到了广大干部职工的赞誉。

（四）工会工作丰富多彩，文化氛围浓厚。

为了进一步活跃分公司的文化氛围，丰富职工的业余生活，工会组织开展了形式多样的活动，5月份，分公司开展了“读书月”活动，评选并收集优秀读书心得体会30余篇，在此基础上，为进一步落实“书香企业”建设，完善职工书屋，先后建成书屋13个，其中一级书屋2个，二级书屋1个，满足了职工日常学习的需求。7月份，我公司选派队员在集团工会举办的第四届乒羽赛中，协同合作、顽强拼搏，取得了团体第一名的好成绩。11月组织开展了“职工文体活动日”进一步促进分公司精神文明建设，鼓励职工积极参加各种文体活动，丰富职工的精神生活，增强职工队伍的向心力和凝聚力，展现了良好企业风貌。通过这一系列文体活动的开展，不仅激发了员工的工作热情和积极向上的精神，同时也培养员工队伍的凝聚力、向心力、战斗力。

工会围绕分公司中心工作，大力开展评优选树典型活动，积极营造“比、学、赶、帮、超”活动氛围，广泛推进岗位练兵、技能比武、业务培训等创争活动平台。为企业多做贡献，为社会提供一流服务，树立起分公司职工的良好形象。通过“岗位练兵”“技能培训”“技术比武”、“文明服务提升月”等活动，进一步提升了职工队伍的整体素质。

三是进一步建立健全民主管理机制，建立并推行了厂务公开和事务公开制度、职代会民主评议领导干部制度，增加了透明度，扩大了知情权，拓宽了民主管理和民主监督的形式。

职工入会意识不强，导致一些基层站点入会率达不到要求；

三是各项工作台账不够完善和规范，一些工作的开展痕迹化工作记录不够全面；

四是管理所工会工作人员较少，加之都为兼职的工作人员，管理水平不高，业务素质有待于进一步培训和提升。

1、按照上级工会组织、管理所党支部要求，结合管理所实际工作，认真抓好职工思想教育工作，稳定职工队伍，保障管理所工作进行。

2、政务公开工作要做深做细，对于关系职工切身利益的事情要及时公开；

3、组织职工代表深入开展民主评议领导干部工作，对领导干部在“德、能、勤、绩”等方面进行全面考评。

4、组织女职工开展“巾帼建功”、“五好文明家庭创建”和“安康杯”竞赛等活动。

总之，我们将及时总结经验教训，坚持与时俱进、求真务实，在公司总工会的领导下，紧密联系广大职工，积极主动地发挥工会的桥梁纽带作用，使工会真正成为广大职工的“第二家庭”和贴心人，使xx管理所的工会工作再上一个新的台阶。

工会经费收支报告篇五

根据集团公司工会转发的《中华全国总工会办公厅关于加强基层工会经费收支管理的通知》精神和要求，材料公司工会认真开展了工会经费管理自查工作。现将自查情况报告如下。

一、认真学习宣传，提高思想认识。

材料公司工会自20__年9月22日开展工会经费管理自查工作。工会办公室组织工会财务管理人员，认真学习宣传和贯彻落实工会财务管理工作的新规定，不断提高财务人员业务能力和管理水平，确保工作不走形式，不走过场。

二、完善工会经费管理制度，加强内部管理控制。

1、材料公司工会成立以来，结合《工会法》和企业实际，制定了相关财务规章制度，并不断完善。通过建立健全《材料公司工会经费审查委员会工作条例》、《材料公司工会财务管理规定》、《材料公司工会经费管理规定》、《材料公司工会会费管理规定》、《材料公司帮扶救助专项资金使用管理规定》等各项规章制度，进一步规范了工会经费管理工作。

2、材料公司工会经费审查委员会每年都按照规定对工会经费进行年度审计，监督工会经费管理工作。材料公司工会经费审查委员会认为公司工会在财务管理及会员缴纳会费等方面，能够认真执行国家的财经纪律，工会经费收支明细账及记录，各项支出均符合《工会法》和工会经费管理等相关规定；会计工作规范，账目清楚，凭证齐全、数据准确，开支手续完备，经费使用合理；做到了量入为出，收支平衡。

经本次自查，材料公司工会经费使用都能够在规定支出范围之内，每笔业务开支属实，审批程序符合规定。没有违反工会经费使用规定。

通过这次工会财务自查，进一步严肃了财务纪律，强化了财务管理，确保了工会经费的正确合理使用。

工会经费收支报告篇六

河南建筑职业技术学院工会经费审查委员会（以下简称经审委员会），对2017年工会各项经费的收支与使用进行了内部审计，审查情况如下：

经审定，2017年总收入为84.53万元，其中：拨交经费收入80.48万元；会费收入3.95万元；其他收入（银行存款利息）0.10万元。

2017年总支出为87.68万元，其中：上解省总工会经费支出11.36万元；职工活动费支出12.65万元(含专家讲座等职工教育经费0.8万元、文体活动费9.17万元、宣传活动费0.04万元、各类技能竞赛等2.64万元)；维权支出5.96万元(含困难职工帮扶1.2万元、生日蛋糕3.73万元、慰问0.28万元、看望病号0.75万元)；工会业务费(含办公及职代会代表证制作等)支出0.19万元；过节职工福利费支出57.52万元。

截至2017年底，当年经费结余为-3.15万元，加上年初经费结余43.68万元，累计经费结余为40.53万元。

经审委员会对学校工会财务工作进行了认真审查，认为：

2017年度学校工会在校党委的大力支持下，经费的收缴任务按时完成，在经费使用安排上，一切以会员为本，坚持为员工服务，积极开展形式多样的文体活动，丰富了员工的精神文化生活。

工会经费的提取、收缴和支出符合《工会财务制度》及上级工会和学校工会的相关规定，在经费使用过程中遵循量入为出、勤俭节约、讲究实效、略有节余的原则，使有限的经费发挥较大的作用。

工会财务工作严格执行各项财经政策、法规，经费收缴及时，各项支出严格控制在预算范围内，同时注意合理调配经费，节约不必要的开支，储备了一定的经费，为工会组织更好地开展工作奠定了基础，并做到了帐证、帐表、帐帐相符，经费收支帐务清楚、真实，财务核算工作符合规定。

工会财务工作是工会工作的重要组成部分，必须坚持遵纪守法，廉洁高效，坚持以职工为本，与时俱进，适应社会发展的需要，进一步收好、管好、用好工会经费，努力为工会工作大局和职工会员服务，为工会履行基本职责提供坚实的物质基础。认真做好预算编制，严格按照经费使用范围和标准

合理使用经费，保证工会工作正常有序开展。

工会经费2022年新政策

工会经费结余说明

工会经费收支报告篇七

教育工会：

为切实保障教职工权益，关心教职工身心健康，调动教师工作积极性，落实组织的关怀政策。1、我校拟于12月29日召开第五届三次教代会暨工代会；2、2013年元旦、春节工会拟对部分退休教师、困难教师、优秀教师及困难学生进行慰问；3、学校工会日常开支等。以上几个项目预计需人民币叁万元整。

经学校党政工联席会议研究决定同意以上项目开展并从学校经费中下拨。特拟此报告。

恳请批准为盼！

申请人：

申请日期：

工会经费收支报告篇八

为管好、用好用活公司的工会经费，做到“用得合理，职工满意”，更好地为职工服务，为工会建设服务，按照重庆市电力公司工会对工会预算管理辦法和工会会计制度改革的要求，根据《中华人民共和国工会法》和《中国工会章程》等有关规定，结合公司工会实际，特制定本办法。

一、工会经费使用管理原则

- 1、坚持经费独立管理的原则。独立建立银行帐号，实行单位核算。根据审定的预算，工会经费开支，由工会主席“一枝笔”审批。
- 2、坚持遵纪守法原则。严格执行国家财经政策、规定和开支范围、标准，认真执行工会财务制度，遵守财务纪律。
- 3、坚持“统筹兼顾、保证重点、量入为出、收支平衡”的原则。工会经费重点用于维护职工权益、开展职工教育和职工群众活动方面。
- 4、坚持“预算管理”的原则。一切费用均应纳入预算，并按重庆市电力公司工会要求，认真编报和执行。
- 5、坚持“勤俭节约”的原则。要少花钱，多办事，办好事、办实事，节约开支，依靠职工用好工会经费，提高工会经费的使用效益。
- 6、坚持“民主管理”的原则。定期公布工会帐目，接受会员监督和经费委员会审查及重庆市电力公司工会考核。
- 7、坚持“为职工服务”的原则。工会经费不得用于非工会活动开支；不得支付社会摊派或变相摊派的费用；不得为单位和个人提供资金拆借、经济担保和抵押。

二、工会经费开支范围

- 1、会员活动费。主要用会费组织会员开展集体活动及会员特殊困难补助的费用。如会员活动日郊游活动、联欢会、参观、电影、舞会、游园以及其他集体活动的费用等。
- 2、职工活动费。主要用于职工开展教育、文娱、体育、宣传活动以及其他活动等方面的开支。

职工教育费。主要用于工会举办的职工教育、业余文化、技术、技能教育所需的教材、教学、消耗用品；职工教育所需资料、教师酬金；优秀教师、学员（包括自学）奖励；工会为职工举办政治、科技、业务、再就业等各种知识培训等。

文体活动方面。主要用于工会举办职工业余文艺活动、节日联欢、文艺创作、美术、书法、摄影、展览；文体活动所需设备、器材、用品购置与维修；文体汇演、比赛奖励；以及按规定开支的伙食补助费、误餐费、夜餐费等。

宣传活动方面。主要用于工会组织政治、时事、政策、科技讲座、报告会的酬金；工会组织技术交流、职工读书活动以及举办展览、黑板报等所消耗的用品；重大节日工会组织活动的宣传费；工会举办图书室、阅览室、读报组所需图书、报刊以及工会宣传的消耗用品费等。

其他活动方面。除上述支出以外，用于工会开展的其他活动费用。如：职工集体福利补助等。

3、工会业务费。主要用于履行工会职能、加强工会自身建设和开展业务工作等方面的费用。如：工会干部和积极分子学习政治、业务所需费用；培训工会干部和积极分子所需教材、参考资料和讲课酬金；评选、表彰优秀工会干部和工会积极分子的奖励；工会会员（代表）大会的费用；建家活动费用；工会维护职工合法权益开展的法律咨询服务、劳动争议协调等各项工作活动的费用；慰问困难职工的'费用；工会办公、差旅、维修等方面的费用。

4、事业支出。主要用于工会管理的为职工服务的文化、体育、教育、生活服务等附属事业的相关费用以及对所属单位必要的补助支出。

5、其他支出。主要用于以上支出以外的，由工会组织的活动费用。

6、上解经费支出。按规定比例上解重庆市电力公司工会的经费。

工会在保证正常工作活动且经费结余的前提下，可用部分结余经费或实物开办为职工服务的”三产“或作为投资经营。但必须进行可行性经济分析论证，经经费审查委员会审查同意，工会委员会讨论决定后编列预算，并严格按照规定的程序，履行必要的法律手续，确保投资项目的保值增值。

工会应根据实际需要和经费可能以及本规定的开支原则、范围、编列预算，掌握使用。基层分会如果经费确有不足，影响工会工作正常开展时，可按《工会法》和《中国工会章程》和规定，商请行政给予补助。

三、国家规定由行政承担的费用开支

根据《工会法》、全总、财政部及国家的有关规定，下列费用应由行政列支：

- 1、基层分会办公用房、文艺、体育、教育和服务等活动场地设施、设备及其维修、水、电、取暖等费用。
- 2、基层分会专职人员的工资、奖金、医疗、补贴、劳动保护费用及其他福利待遇。
- 3、基层分会专职人员的离退休费及退职生活费。
- 4、基层分会兼职干部短期学习工资及差旅费。
- 5、工会组织的劳动竞赛、技术交流、技术革新活动所需的奖励费用。
- 6、公司光荣榜制作的设备材料费
- 7、公司部门、厂队室、班组订阅的报刊费。

- 8、公司行政主办由工会进行管理的宣传设备等费用。
- 9、由行政方面或委托工会布置的庆祝”五一“节、“国庆节”及其他重大节日所需的宣传活动费。
- 10、行政方面委托工会举办的劳模、积极分子及先进生产（工作）者等方面的会议费和奖励费。
- 11、基层分会为搞好劳动保护工作所需的费用以及劳动保护宣传教育费。
- 12、公司工会召开的职工代表大会所需的各项费用。
- 13、由工会管理的困难职工补助费。
- 14、公司的职工教育费。
- 15、工会组织劳模、先进生产（工作）者休养活动的往返差旅费、宿费、伙食补助。
- 16、工会组织职工疗（休）养活动的费用。

四、附则

- 1、本管理办法由公司工会委员会负责解释。
- 2、本管理办法如有未尽事宜，由公司工会委员会修改或补充。
- 3、本管理办法自1月1日起施行。

工会经费收支报告篇九

党的群众路线教育实践活动开展以来，县政务服务中心按照县委、县政府的整体安排部署，逐步扎实推进。在党的群众路线教育实践活动学习教育、听取意见环节中，坚持边学边

查边改，切实查找可能存在的“中层梗阻、‘三公’经费超标、办事效率不高”等问题，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，大力改善政务服务软硬件工作环境

去年，我县根据人员调整和政务服务工作的需要，调整充实以县政府主要领导任组长，县委、县政府分管领导任副组长的全县政务服务体系建设工作领导小组，县直有关单位和各乡镇（镇）、开发区也成立了相应的领导小组和工作专班。并坚持将政务服务工作纳入对各级各部门领导班子实绩考核和党风廉政建设责任制考核内容。县委、县政府主要领导和分管领导多次深入县政务服务中心、乡镇便民服务大厅和村（社区）便民服务室检查指导工作，研究解决全县政务服务体系建设中存在的实际困难和问题。

2012年，县委、县政府拔专款100万元用于装饰改造办事大厅，改善县政务服务中心办公环境，配套办公设施，新增办事窗口坐席50多个，可满足117名窗口人员工作需要，增强了窗口接待能力，较好地满足了中心政务服务工作办公需求，全面提高了人性化服务水平。各部门、各乡镇、村（社区）也采取多种措施，筹措资金，加强便民服务大厅（室）建设。石花、盛康等乡镇分别投入100余万元高标准建设了镇便民服务大厅，城关、紫金、五山等乡镇分别投入数百万元用于镇便民服务大厅和村（社区）便民服务室建设，促进政务服务工作和服务环境提档升级。

二、认真提炼总结工作办法、方案，全面提升服务效率

一是积极总结提炼“四办工作法”。“四办”工作法即全县党政机关、事业单位及其工作人员在受理群众及企业、投资主体申报事项工作中做到“马上办、集中办、上门办、我来办”。该办法已经县委办正式发文（县委办公室县政府办公室关于推行“四办”工作法进一步优化经济发展环境的意见（谷办发〔2013〕7号），中心在认真落实首问负责制、一次性告

知制、承诺办结制、限时办结制等服务制度的同时，结合“四办工作法”，为办事群众提供了优质、贴心的服务。

二是修订制发工业项目行政审批服务流程优化方案。去年由中心牵头，并经县委、县政府确定的全县工业项目审批流程优化方案(县政府办公室关于印发《谷城县工业项目行政审批服务流程优化方案》的通知(谷政办发〔2013〕42号)，整体缩短审批时限近50%，精简资料30余份，极大地方便了企业投资。该方案自去年6月份实施后，工商、质监、城建等涉企收费单位严格执行了收费标准，全年共为全县上百家工业企业减免收费500余万元，县财政去年全年给予工商、住房、质监、文体等4个单位经费补贴170万元。优化方案的落实，一方面减轻了企业负担，支持了企业发展；另一方面财政适当补贴，保障了部门正常运转。

三是积极参与完善招商引资办法，经与政府办相关科室共同研究起草，全县印发的“谷城县政府关于印发《谷城县招商引资优惠办法》的通知(谷政发〔2012〕22号)”中，在第五章分三条阐述了“设立重大项目“绿色通道”，成立投资代办窗口，实行统一受理，一次性告知；实行投资项目领导包保制；实行“双隔离”制度”，明确了政务服务中心提供投资服务环境的定位和服务要点。

三、督促窗口强素质树形象，打造特色服务

一是精简项目。本着实际、实用、实效的原则，近年来，中心分三批对入驻中心事项进行了调整精减，由最初的389项，调整精减到目前的130项。二是提高效率。通过开展行政审批“三集中、三到位”(部门审批职能向一个科室集中，部门审批科室向政务服务中心集中，行政审批事项向行政审批网上集中；所有行政审批项目进驻中心到位，行政审批职能授权到位，对窗口监管到位)工作，加大各有关部门及其事项入驻中心力度，充分授权窗口力度以及行政审批专用章的启用，目前在入驻中心的窗口办事，一般项目只要资料齐全即可在

中心实现现场受理、现场办结，现场办结率达100%。承诺件按法定时间提前办结。2012年8月底县房产局业务科室整体入驻，委派1名副局长全权负责窗口人员管理、业务审批等工作。目前房产证办理由原来11个审批要件，现在压缩到4个审批要件，审批环节由原来三审定案变为一审发证，办理时限由法定的30个工作日压缩到7个工作日，最快3个小时办结。三是方便群众。通过实行并联审批、无偿代办、开通重大建设项目绿色通道等多种方式，为服务对象提供便捷、周到的服务，方便了群众。住房局为百盟、君临城北、中华城等项目上千家业主提供了房产证办理上门服务。工商局、质监局、城建局通过改善网络办公环境、优化办事流程、拓展服务方式等多种措施，实行企业“一条龙”服务，实现了纳税人到中心“进一个门办好、交规定费办成、在承诺日办结”。

四、建立完善行政效能电子监察体系，发挥监督作用

我县电子监察系统建设严格按照《全省推进“十个全覆盖”工作考核评估细则》要求，以政务服务中心为平台，依托已建成的行政服务审批网络，以进驻行政服务中心的各部门行政审批业务系统为基础，通过系统升级和添置部分软硬件设备，建成全县行政审批电子监察系统。先后投入了30多万元，购置了2台服务器、升级中心机房、增加网络带宽和添置部分电脑、打印机等硬件设施，同时对行政审批系统进行扩容，新增部分网点，并按市统一要求，购买了电子监察系统软件，形成了管理有序、运行规范的服务网络，主动将监察关口前移，变事后监察为全程实时监控，健全事前、事中、事后全程监察体系。事前监察主要体现为政务公开监察，督促各窗口严守政务信息公开制度，及时、准确、全面上网发布各类应公开的政务信息；事中监察主要体现为过程监察，即对网上审批的过程，包括时限、收费、程序、现场和异常情况等，进行实时监控；事后监察主要体现为效果监察，重点对行政投诉进行监督。同时，设置同步预警纠错功能，对即将到期的审批事项，系统自动发出时限预警提醒信息，提示承办人加快办理，对超时审批事项，发出“黄牌”或“红牌”警告，

使整个审批过程看得见、管得住。

五、厉行节约，严格“三公”经费管理

根据中央、省、市关于“厉行节约反对铺张浪费”等有关规定要求，结合党的群众路线教育实践活动，中心认真开展了自查整改活动，据自查情况了解：中心建立和完善了《县政务服务中心干部廉洁自律的若干规定》、《公务接待制度》《车辆使用管理规定》等多项规章制度，强化监督机制，从源头上预防和治理贪腐。在财务、物品采购管理上，管理所对日常操作程序进行细化，明确职责，统一计划，统一安排，重大项目须经党支部讨论决定，实行公开监督，防止了违纪事件的发生。一贯厉行节约，严格财务管理，按照年初综合预算的要求，将各项收入和支出纳入部门预算，强调开支的协调性、规范性，公务接待公开透明，按规定使用公务用车，外出培训学习人员统一按相关标准食宿，合理安排大型会务等，未出现“三公”经费超标等违规违纪现象，今年一季度公务接待费用较去年同期下降70%。

《三公经费自查整改报告》

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

工会经费收支报告篇十

按照(XXX[20XX]44号)文件精神，我局结合自身工作情况，现将20XX年以来工会经费管理使用自查情况报告如下：

一、认真学习，提高思想认识

组织全体干部职工集中学习了县委办印发的《深化拓展三项整改“回头看”实施方案》，领会精神实质，把握工作重点，增强治理工作的主动性，确保治理工作取得实效。

二、加强领导，责任分工

为保障对工会经费管理使用的清理整改自查工作的顺利进行，成立了专项整治工作领导小组，由工会主席关沛任组长，工会各委员为成员并具体实施专项自查整改工作。

三、全面开展清理自查

1、工会经费收支情况[20XX]年以来，工会经费按预算划拨数收入，另有部分收入按工会活动经费不足时向单位报请示批准后划入，其次是职工缴纳的会费，未出现违规收入工会经费和违规提取工会经费的情况。

2、严格执行中央八项规定，未出现超标开展工会活动的情况，工会经费支出主要包括：开展工会日常活动、职工体检、为职工购买相关保险、看望生病职工和退休老同志、节日慰问等。

四、建立规范管理长效监督机制

在本次自查自纠的基础上，我局将继续完善工会经费管理相关制度，严格落实各项工作机制，严格账务纪律，建立长效监督机制，加强从源头上防治腐败的力度，管好用好工会经

费，开展好对职工身心有益的工会活动，对经费管理中的不合规行为进行严查严控。