

2023年报告厅管理制度(实用9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

报告厅管理制度篇一

根据上级“学校经费管理年”的文件精神，为严肃财经纪律，加强学校财务管理，提高教育经费的使用效率。由校长牵头，对学校的财务管理工作进行了认真的自查，现将自查情况汇报如下：1，财务管理制度建设情况：我校财务管理制度健全，制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序作了明确的规定。建有《报账员管理制度》《现金管理制度》《财务管理制度》等制度，并做到制度上墙。

2，财会队伍管理情况：学校配有财务办公室一间，配有兼职财务人员2人，设立报账员岗位，由镇教育办公室财务中心统一管理。财务人员具有一定的专业理论素养和较强业务能力，能按照有关财经规定记账，经费使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。3，会计核算中心建立和运行的模式及学校的事权、财权如何划分：财务办公室配备了必要的计算机、打印机等设备，且能够正常使用，实现了固定资产实行数字化管理；数据准确，入账及时；校长执行“一支笔”对学校负责。

4，学校收入管理情况：学校收入主要是财政拨款及事业收入，严格执行“收支两条线”管理，严格杜绝“小金库”及“账外账”等违规行为，书杂费收入由教务处核对义务教育及免费补助情况，报账员按照教导处核对的人数及有关规定收取各种费用，收取完毕后全额上缴财政部门。

5, 学校支出管理情况: 学校支出严格按照审批制度, 购买执行

先审批后办理的制度, 报销环节要求各部门分管领导签字核准, 各项支出要据实列支。严格执行政府采购制度, 重大事项须通过全体行政会通过, 严格执行审批制度。坚持做到了“量入为出, 以收定支, 略有节余。”

6, 学校资产管理情况: 学校设立了专门的固定资产管理人员, 建立健全资产的购置、验收、保管等内部制度, 建立学校固定资产管理台帐, 定期组织资产清查并及时和主办会计对账, 报废及毁损的固定资产及时上报。严格管理资产, 未发现有学校固定资产对外出租、出借的情况, 安全防护措施较好, 做好了防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

7, 学校收费管理情况: 严格执行收费管理制度公开收费项目, 公开收费标准, 每学期开学都把收费项目、收费标准张贴于校门口, 接受师生和学生家长的. 监督; 统一使用财政部门印制的收费(收款)票据。经过学校自查, 未发现自立收费项目、提高收费标准现象。

此次自查工作中学校领导高度重视, 通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性, 今后我们要规范基础管理, 强化经费监督深化服务内涵, 扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

为切实履行财务监督职责, 稳步推进财务监督检查工作, 我项目部对本单位会计信息质量、“小金库”专项治理工作、财政制度、和财经纪律执行情况进行自查, 现将自查情况汇报如下:

(一) 会计基础工作情况自查

1、会计人员从业资格情况: 我项目部会计人员经过专业上岗

培训，有从业资格证，接受会计专业系统的教育，并且具有初级会计师资格。

2、单位银行账户开设情况：开设临时账户，每天过夜资金不超过10万元，当天申请资金当天支付出去，如遇特殊情况与处财务科说明。当天收到工程款及时向处财务科汇报并及时将款项汇往处单位账户，无以收抵支及坐收坐支现象。

3、会计科目和会计账簿设置比较合理、完备，会计账簿、财务电算化系统信息真实，账表之间、账账之间、账簿与凭证之间对应真实可靠，每张付款凭证必须有项目经理签字，并及时送往处财务科审核，及时装订保管。

情况。

5、财务报销制度完善、报销凭证及附件要件需经严格核查方能报销。根据要求当月发票必须当月报销，发票必须齐全真实，经过项目经理严格审核后方可报销并及时付款。

6、财务会计档案及时整理归档并带往处机关，由处机关档案室进行保管。

7、单位建有财务管理规章制度、内控制度，并且有书面的廉洁风险管理措施。

（二）治理“小金库”情况

单位取得的各项收入都纳入单位法定账户管理和核算，无“小金库”。

从财务会计管理自查情况来看，我单位财务会计管理工作，总的来说管理还是较好的，在以后工作中，我们将加大管理力度，切实搞好财务会计管理工作。

根据省保障办《省保障办关于对农村中小学财务管理情况等进行检查的通知》（黔保障办[2011]1号）文件精神 and 上级教育部门要求，我局及时组织人员，对全县义务教育阶段农村中小学财务管理等方面进行了全面自查，现将自查情况汇报如下：

一、基本情况

我局自2015年元月起，实施“校财局管”，成立教育经费核算中心，中心设财务负责人1人、审核会计1人、制单会计1人、记账会计1人、出纳员1人、资产管理-员1人。独立核算单位设报账员1人，资产管理-员1人，教育经费核算中心制定相关管理制度，明确岗位职责，各独立核算单位参照执行。实行集中管理模式，在教育经费核算中心账户下对各独立核算单位设二级账户，统一进行核算。

二、新机制资金分担情况

县政府按规定的分担比例足额安排落实本级财政应承担资金，列入年初政府预算，按要求及时足额下拨。

2011年，上级先后下达我县农村中小学公用经费中央、省、市级资金2498.91万元；县级应匹配资金86.91万元。现已下拨春季学期公用经费1377.4万元（其中县级资金43.5万元）。

三、对农村中小学财务管理监控情况

建立“以县为主”管理体制，将农村中小学财务统一纳入县级管理，在不改变学校经费的所有权、使用权、自主权和保持会计主体责任不变的前提下，对农村中小学经费实行“校财局管”。

教育经费核算中心建立内部控制制度，逐步完善财务管理体制，对学校实行岗位牵制管理，按“管钱不管账、签批不经办、经办不管钱”的原则，依据相关管理办法进行财务管理。教育行政管理部门成立内审机构，会同财政、审计、监察等部门定期或不定期对学校财务进行检查审计。

四、预算编制工作开展情况

在预算编制上，每年都先进行预算编制培训，要求各校领导必须重视，并认真组织相关人员按轻重缓急的原则编制年度预算，在预算编制上采用“二上二下”的流程进行，将所有预算内财政补助收入、专款收入、事业收入、其他收入等全部纳入预算，统一编制、统一管理、统筹安排、合理使用，严禁无预算支出或坐收坐支。

五、资产管理情况

对于学校资产管理，针对以前学校做的固定资产台账、总账、明细账混乱不清、残缺不全的情况，我局专门召开过多次培训会，针对要点进行讲解，统一做帐模式。各校按要求均建立有固定资产台账、总账、明细账。

对于学校固定资产的购进，学校按年度预算提出申请，由教育行政主管部门审核同意后报政府采购办办理采购手续、规范购进、登记入账、最后实名签领使用。对于学校固定资产的报废、转让，须由学校出具书面报告，交国资办审核批准后，到教育局核销后才能报废或转让。

六、财务培训情况

每年会同财政部门定期对学校财务人员进行业务培训。主要对学校报帐业务

和资金使用过程进行培训，结合年终决算和年初预算中发现

的问题，有针对性地对一些重点科目进行讲解。且利用中小小学校长参加业务提高班的机会及一些行政会议，对各校校长或负责人在财经纪律、政策要求、业务管理等方面进行讲解和培训，通过不断的培训，我县教育系统各中小学对财经法规及财务管理工作知识有了更进一步的了解，对加强教育经费的管理使用起到了积极的作用。

七、学校开支定期在校内公示的情况。

各学校的资金使用情况由学校报账员整理，报校委会通过，定期在校内公示。

八、建议及以后工作打算

结合我县实际，学校在公用经费的使用上的确存在一些必须的开支，如寄宿制学校发生的晚自习费用，因缺编或请假所产生的代课教师费用，因工作检查或校际交流（听评课、质量研讨、学术交流等）所产生的招待费等，希望上级部门能统筹考虑适当调整公用经费的使用范围，并出台相应的指导意见，让公用经费确实落到实处，为义务教育的均衡发展服务并发挥出更大的效益。

2015年开始，我县实行“校财局管”，经过一年运行，发现我县学校财务管理有很多薄弱环节，如学校资产管理方面较混乱、资料建设不完整等。为了切实纠正存在的各种问题，我们将严格规范财务管理制度，加大财务工作人员的培训力度，加强领导及财务人员法规意识，认真领会各级文件精神，进一步完善财务制度。积极探索完善“校财局管”核算管理制度和管理办法，认真管好、用好农村义务教育经费，建立良好的教育财经工作秩序，将教育经费真正落到实处，真正为政府办好人民满意的教育，管好、用好上级下拨的各种经费。

紫云自治县教育和科技局

二〇一一年七月二十日

报告厅管理制度篇二

具体内容编辑

第一条为加强对企业的登记管理，根据《中华人民共和国企业暂行条例》（以下简称《条例》）和《中华人民共和国企业暂行条例施行办法》（以下简称《施行办法》）及国家有关法律、法规的规定，制定本程序。

第二条企业依照本程序办理登记，工商行政管理机关依照本程序对企业进行登记。

第三条符合《施行办法》第三条规定的人员申请开办企业，应当到企业所在地工商行政管理机关办理开业登记，填写《企业申请开业登记注册书》和《企业负责人履历表》。

第四条企业办理开业登记应当向企业所在地工商行政管理机关提交下列文件、证明：

（一）申请书。申请书的主要内容包括：开办企业的宗旨、条件、可行性分析等。合伙企业还应提交符合《施行办法》第九条第（五）项规定的合伙协议书，有限责任公司还应提交符合《条例》第十四条规定的公司章程。

（1）个体工商户应提交营业执照；

（2）辞职、退职人员应提交原单位出具的辞职、退职证明；

（3）离休、退休的科技人员应提交离休、退休证明和资格证书；

（4）停薪留职的科技人员应提交停薪留职协议书和资格证书；

(5) 企事业单位的离休、退休人员应提交离休、退休证明和原工作单位的批准文件；

(6) 符合国家规定的其他人员，应按规定提交有关证明。没有颁发居民身份证的农村村民应提交户籍证明。合伙企业和有限责任公司还应提交其他合伙人或投资者的身份证明。

(三) 场地使用证明。

(1) 自有私房应提交房产证明；

(3) 使用土地应提交土地管理部门的批准文件。

(四) 资金证明。有限责任公司必须提交具有验资资格的机构出具的证明资金真实性的验资证明。

(五) 与拟雇用者签订的协议或雇工意向书。

(六) 其他有关文件、证明。

第五条申请从事国家有专项规定的行业或品种的生产经营，应按国家有关规定，提交有关部门的审批文件。

第六条工商行政管理机关接到申请人填写的《企业申请开业登记注册书》和《企业负责人履历表》后，查验有关文件、证明，对手续完备的，予以受理；对手续不完备的，不予受理。

第七条工商行政管理机关受理开业登记申请后，对其开业条件、文件和证明进行审查，审查内容包括：

(一) 是否具备开业条件；

(三) 企业名称、资金来源、经营范围、经营方式等主要登记事项是否符合国家有关规定；

(四) 其他需要审查的内容。

第八条经工商行政管理机关审核，对符合开业条件的，准予登记，由主管局长签字盖章后，核发营业执照。独资企业、合伙企业核发《营业执照》，有限责任公司核发《企业法人营业执照》。经工商行政管理机关审核，不予登记的，应书面通知申请人，并退回申请人提交的文件、证明。工商行政管理机关应当自受理之日起三十日内做出审核决定。

第九条在县(区)工商行政管理机关登记的有限责任公司投资者超过三十人的，县(区)工商行政管理机关应当自受理之日起十五日内提出初审意见并报送地(市)工商行政管理机关审核。地(市)工商行政管理机关应当自接到报送材料之日起十日内作出审核决定并返回县(区)工商行政管理机关。

第十条企业凭营业执照刻制行政用章、财务用章、合同用章，并提取印模到原登记的工商行政管理机关备案。企业凭营业执照到银行开立帐户，并将开户银行及银行帐户报原登记的工商行政管理机关备案。企业核准登记开业后，须将与雇工签订的劳动合同副本报原登记的工商行政管理机关备案。

第十一条企业改变企业名称、企业负责人、经营地址、经营范围、经营方式、企业种类，以及改变合伙人或投资者等主要登记事项之一的，均应办理变更登记。

第十二条企业发生下列情况之一的，应当办理变更登记：

(一) 设立或者撤销分支机构；

(二) 修改合伙协议或者公司章程，涉及主要登记事项；

(三) 因分立、合并而保留的企业；

(四) 分支机构变更登记事项涉及企业主要登记事项。

第十三条企业实有资金增加或者减少超过注册资本的20%，应向原登记的工商行政管理机关申请办理变更登记。注册资金减少超过20%的，应重新核定其经营范围和经营方式。有限责任公司不得减少注册资金。

第十四条企业办理变更登记，应当向原登记的工商行政管理机关提出申请，填写《企业申请变更登记注册书》。合伙企业、有限责任公司变更企业负责人还应填写《企业负责人履历表》。

第十五条企业申请变更登记应当向工商行政管理机关提交下列文件、证明：

(一)企业负责人签署的变更登记申请书。合伙企业还应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应提交董事会决议书。

(二)其他有关文件、证明。

第十六条工商行政管理机关接到申请人填写的《企业申请变更登记注册书》后，查验有关文件、证明，对手续完备的，予以受理；对手续不完备的，不予受理。

第十七条工商行政管理机关受理企业变更登记申请后，进行审核，对符合条件的，准予变更登记；对不符合条件的，不予办理变更登记，并书面通知申请人，退回申请人提交的文件、证明。工商行政管理机关应当自受理之日起十五日内做出审核决定。

第十八条企业迁往原登记的工商行政管理机关管辖区域之外，应到原登记的工商行政管理机关办理迁移手续，填写《企业迁移申请表》。原登记的工商行政管理机关查验《企业迁移申请表》和有关证明文件后，对符合迁移条件的，准予迁移，收回营业执照及副本，撤销注册号，并将企业档案移交迁入地工商行政管理机关。企业凭《企业迁移申请表》和有关部

门的证明文件，到迁入地工商行政管理机关办理变更登记，领取营业执照。

第十九条企业转让，受让方应当持转让协议书和有关证明文件，向工商行政管理机关申请重新登记。工商行政管理机关参照开业登记有关规定进行审核，重新核发营业执照。

第二十条企业停业三个月以上的，应在停业前十日内报原登记的工商行政管理机关，并填写《企业停业报告书》。合伙企业停业应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司应提交董事会决议书。企业停业期间，应交回营业执照及副本、行政用章、财务用章、合同用章。企业停业期满，应在复业前十日内持《企业停业报告书》到工商行政管理机关办理复业手续，填写《企业复业报告书》，领回营业执照及副本、行政用章、财务用章、合同用章后，始得营业。

注销登记编辑

第二十一条企业发生下列情况之一的，应当办理注销登记：

- (一) 歇业；
- (二) 因分立、合并而终止营业；
- (三) 自行停业一年以上；
- (四) 领取营业执照六个月未开业；
- (五) 因行政处分、法院裁决而终止经营；
- (六) 因其他原因终止经营。

第二十二条企业转让，转让方应当持转让协议书、营业执照和有关证明文件向原登记的工商行政管理机关办理注销登记。

第二十三条企业办理注销登记，应当填写《企业申请注销登记注册书》。企业歇业，应当提前三十日向原登记的工商行政管理机关提出申请。

第二十四条企业办理注销登记，应当向原登记的工商行政管理机关提交下列文件、证明：

(一)企业负责人签署的注销登记申请书。合伙企业还应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应提交董事会决议书。

(二)资产清理和处分报告。

(三)债权债务清偿证明或债务清偿保证书。

(四)完税证明。

(五)企业与雇工解除劳动合同文件。

(六)其他必须提交的文件、证明。

第二十五条工商行政管理机关接到申请人填写的《企业申请注销登记注册书》后，查验有关证明、文件，对手续完备的，予以受理。工商行政管理机关应当自受理之日起二十日内做出审核决定。

第二十六条工商行政管理机关对核准注销登记的企业，应当收回其营业执照及副本、行政用章、财务用章、合同用章，撤销其注册号，并通知其开户银行。

第二十七条企业分支机构是指企业设立的分厂、分店、分公司。

第二十八条企业设立分支机构，应当按本程序第二章的有关规定，在分支机构所在地工商行政管理机关办理开业登记。企业在原登记的工商行政管理机关管辖区域之外设立分支机

构的，应当填写《企业异地设立分支机构申请表》，并凭此表在分支机构所在地工商行政管理机关办理开业登记。

第二十九条企业设立分支机构，应当提交下列文件、证明：

(一)企业负责人签署的申请书。合伙企业还应提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应提交董事会决议书。

(二)企业的营业执照副本。

(三)分支机构负责人的任职文件。

(四)其他有关文件、证明。

第三十条企业分支机构改变主要登记事项，应当按本程序第三章的有关规定，到分支机构原登记的工商行政管理机关办理变更登记，并应提交下列文件、证明：

(一)分支机构负责人签署的变更登记申请书；

(二)企业负责人签署的决定书。

第三十一条企业撤销分支机构，应当按本程序第四章的有关规定在分支机构原登记的工商行政管理机关办理分支机构注销登记，并提交下列文件、证明：

(一)分支机构负责人签署的注销登记申请书。

(二)企业负责人签署的决定书。合伙企业还应当提交合伙人签署的协议书，有限责任公司还应当提交董事会的决议书。

第三十二条具备法人条件的企业办理登记，应当依照《中华人民共和国企业法人登记管理条例》及其《施行细则》和本程序的有关规定执行。

第三十三条企业举办中外合资经营企业和中外合作经营企业，应当依照国家有关规定办理。

第三十四条企业办理登记，本程序没有规定的，依照《中华人民共和国企业暂行条例》及其《施行办法》的有关规定执行。

第三十五条本程序中规定的表格由国家工商行政管理局统一制定。

报告厅管理制度篇三

20xx年xx月，按照市委组织部关于进一步加强干部人事档案管理工作的安排部署，我校高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在xx局相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案自查工作任务。现将干部人事档案自查工作汇报如下：

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。

注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。

注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关

系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

（一）明确责任意识，思想高度重视

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。

在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：

一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。

二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。

三是目的明确。

把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力

求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

（二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。

一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。

为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

（三）注重质量，以高标准严格要求

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，

分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。

二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

报告厅管理制度篇四

一、 工作流程及各部门职责

1. 医生到挂号室的死亡证明存放处领取死亡证明。
2. 医生按规范填写死亡证明，填写好后加盖诊断证明章。
3. 填写好的死亡证明2日内交给直报人员，直报人员进行审查7日内上报疾控中心，上报完成后了封存在办公室长期留存。

二、死亡医学证明书的编号、发放、回收管理制度

我院死亡证明每年用量较少，根据实际情况，我院的死亡证明的编号有办公室、直报人员统一编号，发放责由填写医生2、3、4联发放给死亡家属。

三、证明书填写要求

四、死因编码、直报要求

1. 医疗机构因指定相关专业人员负责死亡病人的死因编码工作

3. 各级医疗机构应在7天内完成死因编码和网络直报，不具备网

络直报的条件的医疗机构应于7天内完成死因编码并填写完整的《死亡医学证明书》《死亡病例报告卡》送交市、县cdc[]市、县cdc应在当天网络直报。

4. 医疗机构在报告死亡原因时，必须写明直接死因、根本死因并按标准进行编码。

5. 负责死亡报告和死因编码的人员要认真负责，不得出现编码错误、迟报、漏报

五、原始卡片的. 保存要求

1. 报告单位应妥善保存死因登记信息原始资料，填报的《死亡医学证明书》由录入单位档案管理要求长期保存。

2. 报告单位应定期下载或查看个案数据和储存本单位网络上报的原始数据库，并采取有效方式进行数据的长期备份。

3. 死亡统计资料或分析信息的管理和使用相关单位应按照国家法律、法规和国家、省级卫生行政部门有关规定执行，不得擅自公布。

4. 对于需要使用死亡信息的，应由申请人按有关行政审批程序进行审批，申请书应明确信息的用途、范围、时段和类别。

为进一步加强疫情监测，提高疾病监测系统的预警能力，及时发现诊断不明、可能死于传染病的病例，主动采取措施控制疫情。同时了解本院死亡病例的死因构成，分析其动态变化趋势，加强对可能发生的疫情等新发传染病和不明原因疾病的防范工作，特制定本制度。

- 1、在医疗过程中患者死亡后，须填报《死亡病例报告卡》，对死亡案例进行死因医学诊断并由诊治医生填报《死亡医学证明书》。
- 2、医务处组织有关专家对死亡病例进行实地调查核实，采集病史，并在死亡证明书上加盖公章。
- 3、诊治医生在开具死亡证明书后3天内，病案室应完成死因编码工作。
- 4、网络直报人员在开具死亡证明书后7天内完成网络直报工作。在进行直报时要认真填写基本信息：姓名、性别、年龄、职业、发病日期、诊断日期、报告日期、报告单位；死亡信息：死亡日期、死亡原因（直接死因、根本死因、与传染病相关的死因及不明死因）。对于不明原因死亡病例，要在《医学死亡证明书》背面〈调查记录〉一栏填写病人症状、体征。
- 5、病案室做好原始死亡医学证明书的保存与管理，协助县级疾病预防控制机构开展相关调查工作。
- 6、医务处要定期检查各科室死亡报告情况，并对预防保健科网络直报工作进行定期督导，发现问题及时解决。

炭山乡卫生院

2012年1月5日

报告厅管理制度篇五

决策是领导干部的主要职责。面对错综复杂的局面和瞬息万变的形势，领导干部要善于及时作出正确抉择。抉择不及时就会贻误战机，影响事业发展。因此，领导干部要有决策的魄力，通过科学的比较，全面的分析，进行权衡利弊得失，作出正确的决策。

每个部门的工作目标和发展规划都要靠领导组织全员来实施。领导干部要善于把本部门的目标同员工的实际状况结合起来，统筹兼顾。正确处理各种关系，合理组织各方力量，恰当使用各类人才，实现最终目标，取得良好效果。

作为领导干部，良好的协调能力是不可或缺的。要善于团结各种人，与其合作共事。一方面要有很好的感情因素，善于激发全局干部理事的热情，为着共同的目标团结奋斗，塑造单位强大的战斗力。另一方面要善于社会交往，使各种外在因素都能为本部门的工作开展服务，为本部门发展创造良好的外部条件。

组织的发展和工作的的好坏的最关键因素都在于人。合理用人，因人施用也是领导干部素质的重要方面。用人得当则事业兴，用人不当则事业衰。一方面要善于发现人才，不惟成绩、经验，把真正有能力的人放在重要岗位上去，并使其能发挥主观能动性，促进事业发展。另一方面，要善于因人施用。每位员工不可能都是人才，但每个人也都有各自的优势。而领导干部就要根据下属各自的特点，把合适的人放到合适的岗位。这样才能最大发挥每个人的能力，保障工作顺利开展。

社会在不断的前进，我们所面临的环境也在不断的变化，领导干部不能抱定“以不变应万变”的心态去开展工作。因为世上没有一成不变的事物，也不存在一劳永逸的办法，光凭老经验和老办法是无法应付的。必须认真了解新情况，加以分

析研究，审时度势，适时调整，争取最佳效果。

在事业发展的过程中，一味墨守成规是无法取得良好业绩的。如果领导干部仅仅具备“萧规曹随”的作风，也不能肩负起时代赋予的领导职责和任务。必须敢于突破，敢于创新。 本文档仅作参考资料使用，未经允许请勿转载 以大无畏的精神，在原有的企业管理基础上不断推陈出新，闯出新道路，开辟新领域，促进工作不断发展。

这是领导干部所应具备的最基本的也是最重要的能力。领导干部素质的培养和提高，主要还在于自身的学习、实践能力。时代在前进，科学在发展，领导干部如果不通过加强学习提高自己的政治修养和能力素质，就跟不上时代的步伐，也做不好既有的工作。学习的方法有多种，最行之有效的方法还是理论联系实际。即不仅要从书本中学，更要从实践中学。领导干部一定要深入实际，在实践中加深对理论知识的理解，在实践的过程中用理论去研究、分析和总结，总结出适合自己的行之有效的方法，指导自己的行为，不断锻炼自己，提高自己。

报告厅管理制度篇六

1. 为真实反映公司整体经营状况，规范财务报告的编制和管理；及时准确地提供财务信息，了解公司的整体发展态势，促进公司的发展，特制定本管理制度。

2. 本管理制度主要对企业月度财务报告的编制、报送和管理作出规定，年度会计决算报表按照财政部及公司关于年度会计决算的有关规定执行。

1. 各公司须按月按规定格式编报资产负债表、损益表(格式见附件)及财务状况说明。其中财务状况说明应包括以下内容：主要公司经营业绩说明；预算完成情况及增减因素简要分析；

主要业务收入与成本升降因素简要分析;存在的主要问题及改进措施等情况。

2、各广告公司须同时报送当月刊载一览表、媒体监测明细表。

1. 各公司的财务报告必须经财务总监(或财务负责人)和公司负责人审阅后方可报出。

2. 财务报告质量要求。

(1) 财务报告必须如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实，数字准确，资料可靠。

(2) 严格按照公司规定统一表式填列有关财务报告;做到内容完整，即各种报表的项目、金额、备注、附注等均应填写完整、齐全，不能遗漏。

(3) 正确填列报表数据，确保表内、表间勾稽关系正确无误，做到账表相符，表表相符。

(4) 信息可比。即编制报表所采用的会计处理方法、揭示方法保持相对稳定，保证前后各会计期会计口径一致性和可比性。

(5) 编报及时。即在规定的时间内及时报出。 报送方式

1、各公司的财务报告采取电子邮件或者直接送达的方式统一报送集团

2、财务报告的电子文件名统一为“(某某公司)0701财务报告”，前两位数字表示年度，后两位数字表示月份。

1. 各公司应于月度终了10日前上报月度会计报表及相关资料。

2. 年度会计报表应于年度终了25日前上报。上报时应以收到报表日为准。

报告厅管理制度篇七

一、目的和原则

- 1、为加强我所卫生监督信息报告管理工作，提高信息报告质量和效率，依据《卫生监督信息报告管理规定（2011年修订版）》及相关法律法规，特制定本制度。
- 2、卫生监督信息报告是卫生监督工作的重要内容，应当按要求做好卫生监督信息报告工作，加强卫生监督信息报告工作的组织领导和监督管理。
- 3、卫生监督信息报告应遵循依法报告、统一规范、分级管理和准确及时的原则，报告内容必须真实、完整。

二、职责分工

- 4、监督所各科室为卫生监督信息的责任报告部门，明确一名信息报告员，依据各自职能分工和管辖范围，承担相应卫生监督信息报告任务。
- 5、监督所信息科为本所卫生监督信息报告的管理部门，协调落实全所卫生监督信息报告任务，负责本所卫生监督信息报告的业务管理和培训指导；负责对各科室卫生监督信息报告工作开展监督检查和考核评估。
- 6、监督所确定专（兼）职报告系统管-理-员，负责本所卫生监督信息报告的质量控制工作，对已经生效的信息进行查重、查漏和查错。对出现信息重项、错项、漏项的情况，在系统中撤销信息的有效性，退回至信息录入人员，核实校正后重新填报；负责本级卫生监督信息报告工作所需软硬件环境的运行维护、安全管理和用户权限分配。

7、卫生监督员为卫生监督信息的报告人，负责在实施卫生行政许可、经常性卫生监督和监测、案件查处、建设项目卫生审查等业务工作过程中，据实采集相关的卫生监督信息，然后通过卫生监督信息报告系统填报录入信息。

8、监督所各卫生监督科室负责人为卫生监督信息审核人，负责对本科室录入的卫生监督信息进行审核确认，全权负责信息填报的质量。审核确认通过后的信息即为有效的上报信息。经审核发现信息不全或有误的，应退回信息录入人员，在核对信息来源后重新填报。

9、监督所领导拥有本所卫生监督信息报告质量控制权限，可以对发现的已生效的问题信息进行质控撤回，退回至相关责任卫生监督科室重新填报。

三、填报要求

10、在完成卫生监督信息的采集之后，要按照“谁监督、谁填报”的数据归口原则进行卫生监督信息的报告。具体的填报要求如下：

10.1、被监督单位信息，在许可或首次监督后5个工作日内填报；在监督过程中发现被监督单位信息发生变动后5个工作日内进行补充或修正填报。

报告厅管理制度篇八

2. 事故的抢救与救护:立即启动应急救援预案、组织现场指挥部、联系救援、封闭现场、抢救人员的防护及对受伤人员的现场急救等。

3. 对正在发生的事故明确事故报告程序及时限要求:如当事人直接或逐级上报主管负责人,对发生火灾或人身事故应先报火

警或医疗救护。

4. 对正在发生的事故, 明确处理原则。
5. 根据事故等级, 确定是否上报政府主管部门。
6. 明确上报内容包括事故发生的时间、地点、单位; 事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失的初步统计; 事故发生原因的初步判断; 事故发生后采取的措施及事故控制情况; 事故报告单位等。
7. 明确调查程序: 一般事故及重大事故分别由企业和上级主管部门组织调查、参加人员、组织事故分析会、事故现场会、取证等。
8. 明确事故的调查和处理, 对事故直接责任者、管理者等的处理原则采取“四不放过”原则, 对一般事故或重大未遂事故、重大事故处理按国家有关规定分别处理的办法, 对安全生产管理及处理事故中做出贡献的进行表彰和奖励。

报告厅管理制度篇九

为加强财务管理, 适应激烈市场竞争要求, 提高企业效益, 实现本企业上新台阶, 根据有关会计法规和本公司实际, 特制定如下制度:

1. 公司各员工必须遵纪守法从公司整体利益出发, 相互协作。
2. 公司各经营部门必须相互衔接, 各负其责。
3. 须做到钱帐分管, 帐物分管, 手续齐全。
4. 经手每项业务必须签字, “签字”就是牵制。

1. 材料库存既保证生产需要，又无积压，采购费用小。
2. 每次采购必先由仓库向采购部门申请。
3. 采购部门根据申请打订单（三份），送财务部审核、经理审批方可向客户联系采购。
4. 采购部门必须保证材料及时、保质、保量、价优到位并能取得增值税票。
5. 材料进入公司以后，仓库必及时清点数量，质量管理部门验收质量合格后，仓库填制入库单有关人员签字送财务部门，仓管人员及时登记入帐。
6. 供应商必须提供请款单、发票、公司订单，经财务部门审核、经理审批，才可付款。

1. 现金管理必须遵循钱帐分管，钱票分管原则，会计管帐票，出纳管钱。

2. 每项现金收入必须由会计开据票据，出纳收现，并在票上签字盖上“现金收讫”戳记。

3. 现金收款票据必须设置三联，会计、出纳、经办人和客户分别一联，以便核对。

4. 出纳必须确保现金的安全，防止遗失、偷窃。

5. 出纳必须根据经办人签字、会计审核、经理审批的凭据付款。

6. 出纳必须即时登记现金日记帐，核对收入、支出、余额并与实际库存现金相符，做到日清日结。

7. 出纳不得擅自借款给员工，借款必须有总经理批准签字，

并不得超过规定限额。

8. 月底会计同出纳核对现金余额和银行存款余款，做到帐帐相符、帐实相符。

1. 各员工必须有很强的成本意识，不断提高自己的技术水平，节约能耗，提高效率，保证质量。

2. 会计要同其他部门制定每年每种产品的成本计划，材料耗用定额，费用标准。

3. 材料入库保管人员组织验收，清点数量，检查质量，如有数量和质量问题，及时通知采购部门和供应商。

4. 材料入库及时由保管人员填制验收单，验收单上必须有检查质量人员和保管人员同时签名，一份三联，及时送财务、采购部门，以便核对。

5. 领料单一份三联，财务部、领用部门、仓库各一联。

6. 仓库保管人员必须立即登记材料数量式帐户，月底抽查材料实物与帐存是否相符。

7. 财务部门必须建立原材料数量金额式二级帐控制，修理配件零星物料建立金额式二级帐控制，修理配件零星物料仓库可以以表代帐，月底必须同仓库帐核对相符。

8. 各部门按定额用料，超过定额必须查明原因，属于主观因素，责任人必须承担责任；属客观因素经总经理批准调整定额。