

2023年审核工作总结汇报(通用7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

审核工作总结汇报篇一

200*年以来，**县工商局法制工作紧紧围绕市、县局整体工作目标的要求，以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》为主线，强化法制工作制度建设和案件质量建设，全力抓好依法行政工作的日常监督管理，扭住案件执行这个纽带，推动法制工作再上新台阶。

在贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》）上，我们法制部门一是制定了贯彻落实《纲要》的方案，成立了相应的领导机构；二是组织了培训。首先是组织党组成员和副科级以上领导干部对《纲要》进行系统学习，提高领导干部实施依法行政的政治敏锐性；其次是开办基层工商所正、副所长培训班，用以会代训的方式，对正、副所长进行系统培训，树立基层工商人员依法行政的自觉性；三是建立和健全各项配套工作制度、工作程序和监督机制，进一步狠抓制度建设。20xx年由法制部门制定了《**工商局工商所绩效考核暂行办法》，在全县工商所实行了工作绩效考核评比制度，将各项工作进行了细化和量化，责任到所。各工商所实行所长责任制并结合自身工作任务制定考核细则，对工作目标实行日清理、月考核，强化了工商所工作人员的责任意识、大局意识。四是完善有关的行政监督制度和机制，不断加强对各种行政行为的监督。在四月份中旬，我们结合市局制定的《**市工商行政管理机关行政过错责任追究办法》，在全局上下推行了行政过错责任追究制度，并按照该办法的具体规定，严格做好日常监督管理工作，发现问题立即处理。200*年6月上旬，某工商所擅自改变处罚告知事项，被发现后

我们当即予以纠正，并对该所和相关人员提出了严厉批评。

为进一步搞好法制监督工作，今年我们法制部门在县局配备微机的基础上，实行了执法办案工作的微机管理，提高了办事效率。在实际工作中，我们不断地创新监管方式，对立案、暂扣、结案、核审、执行、复议等各个环节进行监督管理，确保各个环节不出问题，实行监管职能到位，同时，法制部门工作人员变被动送审为主动审核，经常做到外出调查、了解有关案件的真实情况，对当事人申辩、陈述的问题进行及时的查证落实，并做好有关当事人的回访工作，即不放过任何违法行为，也不庇护违反法定程序的办案行为，全年回访当事人169人，撤消违法案件13件，稳定了民心，化解了执法积怨，理顺了监管工作环境。在主动审核工作中，掌握基层工商所及其工作人员的执法办案情况和依法行政行为，及时查纠执法办案中存在的问题。近一年来，我们法制部门外出审核案件26件，纠正执法错误行为12次，乱扣行为7次，有效地保护了当事人的合法权益，维护了工商形象，确保工商所执法职能到位工作的顺利推进。

200*年1—10月份，全局共办理案件920件，其中立案件724件，即时处罚案件196件，案值1036万元，罚没金额142万元。在案件的把关中，我们法制部门严把案件的五个关口：

一是严把立案关。对基层工商所、经检队、机关相关股室拟报立案的案件，认真审查其有无管辖权，是否存在重复立案、重复处罚现象，是否做到当事人基本情况、基本违法事实清楚，是否构成必须立案查处等。对符合立案条件的准予立案，编制并登记立案号，上报主管局长审批。1—10月份立案724件，较上年下降。

二是严把核审关。对各单位办结的案件，在处罚主体、执法主体、适用法条、定性标准、证据事实、办案程序等方面进行把关，对每个案件的基本情况、违法事实、材料查证情况进行详细记载并填写《案件核审情况登记表》，然后编制登

记行政处罚告知书或听证告知书号码，1—10月份共核审案件713件，占立案数的，建立机读资料一份，书式核审资料36本720页。

三是严把行政处罚决定审批关。对履行了告知或听证程序的案件，在送达方式是否合法有效，当事人是否提出了陈述、申辩，是否申请或举行了听证，是否经陈述、申辩后改变了原拟作出的行政处罚事项，处罚决定书制作是否合乎规范，文理是否清楚，行政救济措施是否告知正确等方面进行“二次”审批把关。1—10月份共审批处罚决定书652件，建立机读资料1份，审批数占立案数的90。

四是严把案件执行关。对当事人拒不履行的行政处罚决定，我们法制部门每月一统计，对送达后三个月没有进入行政诉讼程序的案件，逐一纳入强制执行程序。由法制部门及时填写《强制执行申请书》和其他委托、证明材料，整理案卷资料，然后申请人民法院强制执行。在执行过程中，加强与执行人员的协调，确保执行案件的到位。全年执行申请46件，执结32件，收缴执行款万元。

传工商行政管理法律、法规，做到人性化管理，处处时时以人为本，使得当事人愿意到工商部门来反映情况。近一年来，法制部门接待来访来电话人员207人次，听取当事人陈述、申辩139人次，纠正一起擅自改变处罚告知事项的违法办案行为，保护了当事人的合法权益，使当事人在申辩后其合法权益得到保护。

200*年我局采取不同形式对工商所正副所长、法制员和执法骨干进行了素质培训，培训人员220人。一是培训注册登记常识；二是培训执法办案技能；三是培训流通领域商品质量监管工作规范；四是培训《商标法》和《商标法实施条例》；五是培训市场监管、合同管理和查处反不正当竞争行为的相关法律知识。同时，组织指导全局的行政执法知识考试，确保全系统所有行政执法人员既有所学，又有所用，还有所掌

握，使每个同志在法律理论上、执法水平上、理论素质上有新的突破和提高，让执法知识考试考出了真实的水平。

审核工作总结汇报篇二

（一）学习法律知识。围绕公安民警应知应会法律知识，集中开展学习培训工作，做到真学真考，随学随测。

（二）提升执法能力。以提升执法办案能力为活动的出发点和落脚点，坚持“面向执法、为了执法”，集中组织执法练兵活动，以学促练、以练促学、学练结合，推动民警执法办案能力全面提升。

（三）选拔法制人才。通过学习、练兵、考试、竞赛，广泛培养选树一批叫得响、树得住的法制型人才，选拔参加全省森林公安民警法律知识竞赛选手。

对20xx年度各类执法卷宗查评。依据《吉林省公安机关执法质量考核评议实施细则及标准》，重点对以下内容进行进行评查：

（一）受立案及时准确率。按照□^v^关于改革完善受案立案制度的意见》《吉林省公安机关受案立案工作规定》等要求，依托执法规范化系统并结合执法办案质量考评，重点检查案件是否如实受立、受立案是否符合时限要求、是否存在将刑事案件降格受理为行政案件等问题。

（二）现场执法视音频资料关联率。全面落实《吉林省公安机关现场执法视音频记录工作实施细则》的规定要求，建立执法记录仪使用台账，重点检查现场执法音视频资料同警情关联对应、“九必录”等情况。

（四）执法办案场所办案区设置使用管理。一是执法办案场所办案区设置使用管理部分。是否严格落实办案区“四个一

律”的工作要求，二是检查询问讯问违法犯罪嫌疑人同步录音录像工作情况。

审核工作总结汇报篇三

按照档案局、监察局《关于开展档案行政执法检查的通知》（青档〔〕31号）文件要求，我局对档案行政执法工作进行了自查，现将自查情景汇报如下：

一、高度重视，确定领导负责制

在局党组的关心和重视下，我局将档案工作放在了重要位置来抓，确定了档案工作的主要领导和档案机构负责人，并进取组织参加档案管理工作学习，增加业务知识，大大提高了档案管理工作的水平。同时，建立健全了档案管理各项工作制度，如档案保管制度、档案借阅制度、档案保密制度、档案销毁制度、档案归档制度等，进一步完善了我局对于档案的保管、使用、保密、归档的管理，将档案工作进一步推上了规范化的管理轨道。

二、加强软硬件建设，实行规范化管理

为了档案规范管理，我局在资金短缺的情景下，投入5万余元，对全局的档案资料进行清理、规范、升级，购置标准化档案柜12个，电脑1台，并配备了空调、灭火器、温湿度计等防盗、防火、防高温、防潮、防尘等设施设备，极大地改善了档案保管条件，为档案的管理、利用供给了良好的物质基础。同时，在档案部门的指导下我局着重抓好以下几方面的工作：一是机关文书材料均按照新的归档要求进行了整理，各类档案的立卷均贴合规范化要求。二是认真落实八防措施，定期进行安全检查，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。三是在正常管理的同时注重档案的开发利用，编制各类案卷目录等多种检索工作，逐步推进档案信息化管理，严格按照规章办理借阅手续，填写借阅档案登记簿。

三、工作存在的问题及下一步打算

档案价值的实现取决于如何有效地利用它供给信息服务，让“死档案”变成“活信息”，是我局抓好档案工作的动力。虽然，我局的档案工作经过努力，已日趋制度化、规范化和科学化，可是还存在一些问题，即声像实物档案的收集不够。今后我局将在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，不断改善和完善档案管理，推动档案工作再上新台阶。

审核工作总结汇报篇四

专项审核工作的报告

集团组织部：

为贯彻落实集团《关于落实集团干部人事档案相关工作的通知》精神，按照集团党委的要求，我公司组织专人负责此项工作，对公司正式在职员工的人事档案进行了专项审核，现将相关情况总结如下：

根据此次干部（员工）人事档案审核的内容，我们重点审核了干部（员工）的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历、家庭主要成员及重要社会关系等信息。同时针对档案材料是否齐全、填写是否规范、档案整理是否符合要求、有无装错材料等问题展开了复查、清理、补充等工作。

我公司除2名集团管理干部以外，在职干部员工共计37人。在这次的清理过程中，我们坚持做到细致全面，切实将干部（员工）人事档案专项审核整改内容落到实处。我们采取“逐卷清查、仔细核对”的办法，对现有的37份人事档案进行了彻底清查、核对，查找出所缺干部（员工）档案材料12份，主要涉及到学历学位证书复印件缺失、身份证复印

件过期、家庭主要成员和重要社会关系填写不全、无照片等问题。针对这些问题，公司要求相关人员在限期内已补齐材料，并对其进行逐一查核，确保资料准确。通过新一轮的补充完善，基本解决了公司干部（员工）人事档案材料缺失、管理不规范等问题，档案完整性和真实性得到显著加强。

在今后的工作中，我们将积极致力于建立干部（员工）人事档案工作长效机制，完善干部（员工）人事档案材料收集，进一步规范制度，强化日常动态管理，不断提高公司的档案管理工作水平。

****省**光电实业有限公司**

2019年10月30日

审核工作总结汇报篇五

档案工作亦称档案管理，是国家档案事业最基本的组成部分。本文将介绍档案工作自查报告。

档案工作自查报告第一篇：

目前，正值高温、高湿、雷、暴雨季节，是容易引发档案安全事故的时期。为加强我局汛期档案安全管理，确保档案万无一失，根据县档案局江档发[20xx]14号文件要求，我局积极开展汛期档案安全保管工作，组织专门人员进行认真、细致的检查，现将开展情况总结如下：

一、加强组织领导、落实责任

档案安全是档案工作的重中之重，我局十分重视档案安全工作，成立了由局主要负责人任组长、办公室主任为副组长、办公室和档案管理人员为成员的档案安全工作领导小组，具体负责本局的档案安全管理工作。

二、开展档案安全管理的宣传教育工作

多渠道、多形式经常性地开展档案安全的宣传教育工作，要求全局职工务必遵循“安全第一”、“预防胜于救灾”、“安全工作无小事”的宗旨，使档案安全深入人心。

三、健全了档案安全保管利用制度，制定了安全工作措施

我局安排了1名兼职人员负责档案管理工作，发现问题立即解决，对违反《档案法》的行为进行严肃批评教育，为了更好地加强档案安全管理工作，制定了档案安全管理及保密制度、档案管理人员岗位职责、档案查阅利用等制度。结合我局实际，制定了汛期档案安全应急预案，并进行督促检查，确保各项安全措施落到了实处。

四、定期开展安全检查，及时消除不安全因素

局领导每周都要对档案室进行检查，发现问题及时整改，针对档案室的防雨、防渗、防潮湿等情况进行了专门的检查，对电线、室内灯具和灭火器等进行了全面的检查和修理，消除了档案室的事故隐患。同时，档案室工作人员在日常工作中按要求对档案室进行温、湿度控制，对档案进行防霉变、虫蛀尘污处理，严防水灾、火灾和被盗，确保档案安全万无一失。

档案安全，责任重大，我局将进一步加强《档案法》、《省档案法实施办法》的学习，牢固树立安全意识，坚持执行安全制度，强化安全责任，确保档案的完整与安全。

审核工作总结汇报篇六

根据市档案局关于对各单位档案工作进行年终考核的要求，我们对本镇机关档案进行了认真全面的自查整理。

现将自查情景报告如下：

1、进一步健全了组织，加强了领导。镇党委、政府始终把档案工作当作一件大事来抓，在年初全镇人员调整的基础上，进一步充实完善了档案管理领导小组成员，由镇党委副书记马金安同志任组长，纪委书记郝芹同志、组织科科长张济发同志任副组长、党政办公室，调研室、财政所、土地办、经管站、民政科等部门的负责同志为成员，建立健全了完整的档案管理网络。镇党委、政府不断加强对档案工作的管理，构成了工作有要求、有布置、有检查的齐抓共管良好局面。

2、认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和《山东省档案条例》，做到依法治档，异常是利用《档案法》颁发21周年之际，镇党委、政府组织领导班子成员、全体机关干部、各村负责同志认真学习，并经过宣传车、张贴标语等多种方式进行了广泛宣传，使《档案法》深入人心、家喻户晓。

3、高标准、严要求选配档案工作人员。档案工作是一项细致繁琐的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作。经过艰苦细致的工作，我镇的档案管理始终坚持了较高的标准。

二、档案基础设施情景

档案室现有办公用房2间，配备了办公桌椅等基本的办公设施，基本上满足了办公需要。今年，我镇又对档案室重新进行了粉刷、装修、添置了铁橱，门窗，安装了窗帘，橱内设置了干燥剂和防腐剂，到达了档案室防火、防虫、防盗、防鼠、防潮、防强光、防霉变等七防的要求，保证了档案的安全存放；在工具方面，先后购置了手摇钻、电钻、湿度计，使档案室在管理、监测方面有了可靠的物质保障。

三、档案制度建设情景

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章制度。按照《档案法》和《山东省档案条例》的规定，在市档案局的具体指导下，结合我镇实际情景，建立健全了八项档案管理制度，即：档案保管制度、各种文件材料归档制度、档案查阅利用制度，档案鉴定销毁制度、档案资料保密制度、档案工作人员守则。这八项制度和《档案法》一同悬挂上墙。在档案管理中发挥了较好的作用。

四、档案业务建设情景

根据《档案法》和《机关档案工作建设规范》的要求，结合我镇档案管理业务建设的情景，主要做了以下几项工作。

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了20××年党委、人大、政府和机关各部门材料的收集、整理、立卷归档。并邀请市档案局领导对我镇档案人员进行了为期3天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。

2、加强管理，确保档案的安全完整，我们建立了严格的档案管理制度，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷。对档案室的温、湿度，每一天都进行监控登记，并采取措施使之坚持在必须范围。

审核工作总结汇报篇七

一、加强对档案工作领导和宣传

1、进一步健全组织，加强领导，局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《中华人民共和国档案法》和国家档案局八号令，做到依法治档，编制了《安庆市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市档案局相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入规范化、法制化轨道。

二、档案的基础设施建设情况

在办公室紧张和经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

三、档案制度建设情况

按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

四、规范档案建设情况

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的安全完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改2017年档案工作自查报告汇总文章2017年档案工作自查报告汇总。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

五、档案工作存在的问题和今后努力的方向

得益于上级的重视和市档案局工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：一是受客观条件和单位经费不足的制约，办公面积不足，所有档案实行集中管理有难度二是受地震局人员短缺等实际情况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展2017年档案工作自查报告汇总工作报告。

针对以上的不足，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改进。一是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

123456