

单位出入境管理自查报告 单位管理自查报告(精选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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

单位出入境管理自查报告篇一

按照《__县人民政府办公室关于进一步规范全县公务用车使用管理的通知》(府办法〔20__〕4号)文件精神，为认真贯彻落实关于公务用车使用管理等相关文件精神，对本单位公务用车情况进行了自查自纠，并对全体机关干部严明了纪律要求，进一步规范了公务用车行为。现将有关情况报告如下：

一、自查自纠情况

经自查自纠，本单位无公车私用、“私车公养”、驾驶员在公务用车运维费中违规报销费用等情况。

具体如下：

- 1、按照规定完成公务用车新标识喷涂工作。
- 2、无违规使用公务用车现象。
- 3、建立公务用车使用台帐，并严格公务用车使用人员、时间、事由、地点等信息登记，常态化公示接受监督。
- 4、严格执行公务用车回单位停放。
- 5、租赁社会车辆都严格履行审批手续，实行“一事一租”。

6、公务用车都登记在本单位名下。

7、无酒后驾驶公车和严重道路交通违法行为。

二、自查自纠措施

(一)提高认识，加强教育

加强公务用车管理，规范领导干部用车行为，是加强党风廉政建设和执行领导干部廉洁自律规定的需要，也是维护党和政府形象及进一步密切党群、干群关系的迫切要求。我单位严格按照要求，在组织干部职工认真学习文件精神及有关廉洁自律要求的基础上，对照通知有关规定，逐一排查在公车管理、执行公务用车规定等方面存在的问题和不足，研究制定了有针对性的整改措施。要求领导干部充分认识加强公车管理、执行公务用车规定的重要性，在切实抓好公车管理的同时，要求领导干部带头执行好公务用车的有关规定，为干部职工做好榜样。

(二)加强管理，严格纪律

严格按照上级有关规定，不超标准配备公务用车、用公款擅自购买公务用车，不向企业借用车辆或摊派资金购买车辆。在公务用车管理方面，严格执行公车定点停放于乡政府院坝内、定点维修的管理，健全完善专人负责、领导审批、统一派车等措施。严格执行车辆派遣、驾驶、检查等规定，坚决杜绝公车私用等与公务无关事宜。认真落实各项安全措施，决不允许酒后开车，不准违章驾驶，不带故障行车，不准以车谋私。在车辆维修方面，履行节约，采取有效措施，努力降低消耗，节省车辆费用开支。

(三)强化日常监管，扎实开展治理

为进一步规范我乡公务用车，按照相关文件中关于公务用车

的有关规定，对公务车辆的使用范围、出车原则、有关纪律等进行了明确规定，并强化日常监管，建立了规范公务用车的管控机制。

我乡公务用车管理工作由于领导重视、制度完善、管理到位，至今未发生任何纰漏。今后，我们将按照有关规定，继续加强对公务用车管理。

单位出入境管理自查报告篇二

今年以来，我局认真按照《关于印发20xx年度县直单位目标管理综合考核办法的通知》文件精神，狠抓各项工作的落实，特别是县统计局统计工作考核通知下发以后，我局成立了自查小组，逐项落实自查自纠，现将自查情况报告如下：

我局历来重视统计基础工作建设，力求做到规范化、专人化。并结合工作实际，制定了一系列规范化制度，如《县国土资源局财务财产管理制度》、《县国土资源局保密工作制度》等，对我局统计工作予以规范，同时，下设财务室，财务人员持证上岗，并进行明确分工，落实各自职责，对我局财务运转情况进行统筹管理。并由财务室定期组织各部门统计相关人员进行统计工作培训，做好各部门内部统计管理工作。

我局劳动工资统计工作由财务室工作人员负责。他们本着服务全局，尽心尽职的心态，以“及时性、准确性、完整性”为标准，与人社局等相关部门多沟通，确保形成准确、完整的劳动工资报表，及时报送至相关部门。

我局常规统计报表都能做到及时、准确、完整上报。

我局未涉及服务业统计工作。

- 1、严格执行统计资料管理办法，收集、整理和归档各种类型文件材料，做到文件材料的完全完整。

2、规范化整理本年非网报基层报表资料，装订成册，做到资料保存完整，无缺漏和间断。

3、统计资料有专人负责管理，保存时限严格按照有关规定执行。

单位出入境管理自查报告篇三

今年以来，我局认真按照《关于印发20xx年度县直单位目标管理综合考核办法的通知》文件精神，狠抓各项工作的落实，特别是县统计局统计工作考核通知下发以后，我局成立了自查小组，逐项落实自查自纠，现将自查情况报告如下：

我局历来重视统计基础工作建设，力求做到规范化、专人化。并结合工作实际，制定了一系列规范化制度，如《县国土资源局财务财产管理制度》、《县国土资源局保密工作制度》等，对我局统计工作予以规范，同时，下设财务室，财务人员持证上岗，并进行明确分工，落实各自职责，对我局财务运转情况进行统筹管理。并由财务室定期组织各部门统计相关人员进行统计工作培训，做好各部门内部统计管理工作。

我局劳动工资统计工作由财务室工作人员负责。他们本着服务全局，尽心尽职的心态，以“及时性、准确性、完整性”为标准，与人社局等相关部门多沟通，确保形成准确、完整的劳动工资报表，及时报送至相关部门。

我局常规统计报表都能做到及时、准确、完整上报。

我局未涉及服务业统计工作。

1、严格执行统计资料管理办法，收集、整理和归档各种类型文件材料，做到文件材料的完全完整。

2、规范化整理本年非网报基层报表资料，装订成册，做到资

料保存完整，无缺漏和间断。

3、统计资料有专人负责管理，保存时限严格按照有关规定执行。

单位出入境管理自查报告篇四

根据财政局文件xx号文件要求，为进一步加强事业单位财务管理工作，规范事业单位管理行为，提高财务管理质量，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对xx年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

(一) 学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

(二) 勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实

签字认可后，方可报销。

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用教师手中。

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统一发放。

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，络列大笔资金的支出情况。经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

单位出入境管理自查报告篇五

根据区纪委下发的《超标配备公车及公车私用专项整治方案》的要求，我局对本单位的公务及执法用车使用、管理、运行情况进行了自查，现将自查情况汇报如下：

一、加强公车使用管理。

我局对公务及执法用车使用管理高度重视，根据《市城市管理局的车辆管理规定》制定了《车辆管理使用规定》严格按

照相关规定切实加强了对公务及执法用车的使用管理。坚决落实纪委的规定实行车辆定点加油，限车号、限油品、限定额；定点在政府指定的有资质修理厂统一维修，统一结算；车辆手续全部齐备，保险及年审全部办理。由办公室分管车辆，落实日常组织协调工作，局主要领导亲自督促指导，让全体人员充分认识加强公务及执法用车管理、执行公务及执法用车规定的重要性。

二、提高公务及执法用车使用人的责任意识。

加强公务及执法用车使用管理，规范领导干部的用车行为，不但是个人廉洁自律的体现，也关乎到整个单位的形象。我局专门召开了领导班子会议，出台了《车辆使用管理规定》，一再强调公务及执法用车使用人，在思想上要高度重视，在行为上要严格遵守，坚持实事求是，不要有任何侥幸心理，不要有任何特权思想，不要有不负责任的态度，严格遵守公务及执法用车管理制度，不准越线搞变相公车私用，不许借公务之名行私事之实。一旦发现未经报批的非公务用车情况，必依照有关管理规定和纪律，追究责任、严肃查处。局里用车采取每台车定责任人使用，出了事就找该车的责任人，避免事后责任不清。

三、公务及执法用车的使用管理规范有序。

我局公务及执法用车的日常运行维护由办公室负责，车辆的使用、维修保养规范有序。每个节假日之前都对车辆责任人进行提醒，除正常值班用车外，如有紧急任务的，也必须先向局主要领导请示批准方可使用。除此之外，我局还定期逐一排查在公车管理、执行公务及执法用车规定方面存在的问题和不足。一旦发现问题，及时查找原因及研究制定有针对性的整改措施，以有效杜绝出现公车违法违纪现象。

四、公车资料登记、手续齐备。

我局安排指定办公室对单位的车辆进行清理核实，将车辆信息登记造表，各台车辆相关手续全部归档。登记上报的信息真实、完整，不存在弄虚作假的现象。通过本次对全局车辆进行自查自纠和审查核实，掌握每辆车的情况，将每辆车的文件相关资料整理归类，存档保管。经自查，我局目前没有发无公车私用和违法违纪现象。

五、进一步明确责任，加强制度建设。

我局将以本次开展公务及执法用车问题专项检查工作为契机，结合实际情况，不断完善公务用车使用管理机制，明确工作要求，强化日常监督，做好车辆使用管理基本信息的登记，规范车辆使用手续。下一步，由于城市管理局体制改革的推进，城市管理局下基层，实行属地管理原则，我局执法车辆已经交付给各街道、乡镇城市管理队使用，车辆管理责任也将一并移交给当地政府。