

幼儿园管理自查整改总结(大全10篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

幼儿园管理自查整改总结篇一

根据《关于对印章管理使用情况进行检查的通知》（*农信联发[20xx]347号）要求，为有效防范因印章管理不善引发案件风险，***信用社对全辖印章管理使用情况进行了一次全面自查，现将自查情况报告如下：

一、加强组织领导，确保自查工作顺利开展

银监会风险提示、会计出纳基本制度和《**市农村信用社会计专用印章管理办法》（成信联会[2007]326号），及时制定下发了***信用社《关于对印章管理使用情况检查的通知》，对检查工作的时间、检查对象、范围及检查的具体内容进行了安排部署，确保了自查工作的顺利开展。

二、印章管理制度健全，为防范风险提供了有力保障

信用社印章管理健全，先后制定了《行政公章管理办法》（***〔2007〕**号）、《****业务印章管理办法》（**[2008]*号）及****《机关日常事务管理规定》（***[2009]**号），对印章的刻制、管理和使用等提出了明确要求，对盖印的操作程序、管理责任、监督检查与违规处理等进行了全面、系统的规范。

三、印章管理使用规范，杜绝了风险隐患的发生

一是严格执行印章使用审批、登记制度。印章使用前由用印人在《印章登记簿》上真实、详细、准确地进行了登记，由

有权签字人签字同意后用印。未出现过未经审批使用印章的情况，且加盖印章份数与审批、登记数相符。特殊合同文本等，加盖印章时使用合规。印章的刻制严格按照规定执行，启用和废止印章时正式行文进行了公告，并进行了登记。

二是保管严密，认真落实专人保管，入保险柜存放制度。单位行政公章、党委印章由办公室***同志负责保管和使用，工会印章由工会办**同志负责保管和使用。印章不随意乱放、不随意外借使用，未发生未经批准将单位行政公章携带出单位使用的'情况。

四、会计专用印章管理使用合规，夯实了业务发展基础

（一）自查的会计专用印章包括：业务公章、储蓄业务公章、现金收讫章、现金付讫章、转讫章、结算专用章、汇票专用章、本票专用章、受理凭证专用章、财务专用章、交换专用章、假币专用章、假币收缴专用章、个人名章等。各分支机构会计专用印章齐全，管理规范，并且建立有《会计专用印章启用保管登记簿》，对会计印章的领用、启用、更换、停用，保管印章人员岗位调换、离岗或离职等，均按规定进行了如实登记。

（二）在使用各种会计专用印章过程中严格坚持“专人使用、专人保管、专人负责”的原则，做到了印、押（机）、证分管分用。

（三）会计印章严格按照规定范围使用，无私自授受及会计业务人员的个人名章交由他人使用的情况。对于超过会计印章经管人员权限的用印以及特殊业务使用的印章，均经分社负责人审批同意后加盖印章，并对有关内容进行了登记备案。

（四）在营业过程中会计人员临时离柜，会计印章均入柜加锁保管。下午营业终了，会计印章、个人名章随钞箱入库、加锁保管。

（五）对需要更换的印章，均按规定程序申请刻制，作废印章按规定上缴，作废印模列入会计档案按规定保存。

（六）对于需将作废、停用印章上缴至公司相关部门的，严格执行了两名专管人员编表连同印章上缴。

（七）***改革过渡期间，分支机构旧的行政公章按规定上交到***信用社办公室统一管理。对需要加盖旧行政公章的，由分支机构负责人在《印章使用登记簿》上签字同意后，由办公室负责印章管理人员用章。

幼儿园管理自查整改总结篇二

为有效防范印章管理中存在问题，根据县联社转发《关于中国银监会办公厅关于对农村合作金融机构印章管理的风险提示》（银监办发[20xx]164号文件）的有关要求，我社于日前对印章的审批、使用、保管情况进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

一、印章使用管理的自查情况：

（1）**信用社制定了印章管理办法，印章制发由联社统一刻制，停用及时上交联社有关部室，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

□

各类业务用章、个人名章坚持“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，严格落实管理使用责任。业务用章和日常办理业务的个人名章只能在营业场所使用，并用于规定的业务种类，相关人员按照规定范围使用。随用随盖，没有预盖印章和借与他人使用的情况。

（3）严格登记制度：建立使用印章管理登记簿，保证印章在刻制、更换、保管、使用和交接等各个环节都能够严格登记。

要求移交人、接交人和监交人在印章保管使用上严格执行登记手续，主办会计有每月对各类会计印章进行检查。

二、

自查

中存在的问题：

各网点行政印章未入库保管。

三、整改措施：

今后进一步加强行政印章的管理，坚持“双人入库保管、事先审批登记、双人监督用印”原则，确保双人双锁、密码钥匙分管，做到人离章收，入库上锁。

幼儿园管理自查整改总结篇三

为确保全县校园安全稳定，全面落实学校安全工作“一岗双责”，强化学校安全工作的监督和指导，根据《重庆市教育委员会、市人民政府教育督导室关于开展重庆市2015年中小学幼儿园安全工作专项督导的通知》（渝教督〔2015〕12号）要求，开县教育委员会、县人民政府教育督导室印发《关于开展学校安全工作专项督导的通知》（开教督〔2015〕17号）文件，于3月16日至4月10日，对全县中小学幼儿园的安全工作进行了专项督导检查。现将督导自查情况报告如下：

全县学校校点多、面广量大，涉及公民办高中、初中、小学(含村校)、特殊教育学校、中职学校、幼儿园(含附设园)共714所。县教工委、县教委、县政府教育督导室高度重视，组织召开了全县安全工作专题会议，及时部署工作，责任落实到人。采取“四级督查”（学校自查、片区督导中心检查、

片区交叉督查、五大专职责任督学组随机抽取督导)、重点督查和随机督导等方式,紧紧围绕安全教育及应急演练、日常安全管理、交通安全、食品卫生安全、消防安全等五大重点领域进行了认真细致地专项督导,促进了全县学校在人防、物防、技防、联防基础建设方面不断完善,安全工作稳中求进、规范运作、深入推进的良好局面。

(一)充分发挥“三级网络”作用。落实校级督导室、十三个片区督导中心和五大专职督学责任区的“三级网络”督查机制,充分发挥“三级网络”作用。一是学校自查。3月20日前,各校按照文件要求切实开展自查整改,并形成自查整改报告。二是片区排查。3月20日至3月26日,各片区均衡发展(督导)中心在开学检查的同时,重点对安全督导的五项内容(安全教育及应急演练情况、日常安全管理情况、交通安全情况、食品卫生安全情况、消防安全情况)全面开展专项排查,并于3月31日前,以片区均衡发展(督导)中心为单位,将辖区内校(园)的自查整改报告和均衡中心的排查报告统一报送到县教委安稳科和县政府教育督导室综合科。三是县级专项督导。3月28日至4月10日,县教委、县政府教育督导室组织片区交叉督导组以全覆盖方式和五大专职督学责任组以随机抽取的方式同时展开对学校的县级专项督导。督导结束后,县政府教育督导室向被督导学校反馈督导意见,公布督导报告。

(二)实现全县学校、校点全覆盖。本次督导,一是要求13个片区均衡发展(督导)中心加强对辖区内独立完小、村校(教学点)、各民办中小学及幼儿园的重点排查;二是要求五大专职督学责任组在随机抽取时,规定不少于20所学校(含中职、普通高中、初中、小学、幼儿园等不同类型学段的学校,其中农村学校(含教学点)不得少于6所,民办中小学不得少于3所、民办幼儿园不得少于3所),以实现全县学校安全稳定大排查的“全覆盖”。

(三)采取片区督导中心“交叉督查”。全县13个片区督导中心,分成13个片区交叉督导组,各组3人(片区督导中心主要

负责人带队，1名片区安全专干，1名素质高、熟悉业务、作风过硬的学校分管安全工作的副校长或安稳办主任)，通过现场抽签，分赴被督导片区的学校认真进行督导，各片区被督导学校积极配合交叉督导组开展好交叉专项督导工作。

(四)严格“四不两直接”工作纪律。县级安全专项督导，采取“四不两直接”(即不发通知、不打招呼、不听汇报、不陪同接待，直奔基层，直插现场)暗查暗访的检查方式，直接到相关学校开展督查，并坚持实事求是的原则，坚决不搞形式主义和走过场。

(一)责任到人，打造校园安全管理新局面

1. 树立“一个观念”，做到“四个同步”。全县教育系统牢固树立“一丝不苟保平安”的观念，严格落实“一岗三责”(管事管人管平安)，坚持预防为主，综合治理，抓细抓实抓常，做到校园安全与教育管理“四个同步”，即：同部署、同落实、同考核、同问责。

2. 构建“一张网络”，确保“三个覆盖”。一是实施“三纵、四横、五立交”安全管理网络。“三纵”指教委-片区-学校的纵向管理。教委实行党政领导负总责、分管领导具体负责、其它领导“一岗三责”和“分片包干督查工作”的工作机制；片区实施教育均衡(督导)中心与辖区学校安全“捆绑考核”的管理机制；学校落实校长“第一责任人”的工作制度。“四横”指学校安稳办153人、法制副校长153人、校警150人和校园保安812人的安全工作横向管理。“五立交”指班级学生安全委员和寝室信息员1万余人、护校队1500余人、护学岗2000余人、调解委员会1100人、校外安全义务监督员200余人的交叉立体的安全管理网络。二是做到“三个覆盖”。即全岗位覆盖，按照“谁主管谁负责，谁的地方谁负责，谁的工作谁负责”的要求，全员抓、抓全员。县教委与各级各类学校签订《安全管理目标责任书》606份，学校与班主任签订《安全目标责任书》5948份，班主任与学生签订安全承诺书20余

万份。全方位覆盖，让安全管理覆盖学校所有部位和环节，实现校园安全无缝管理。全时段覆盖，实行全时段抓安全，让安全贯穿在学生在学习、生活的各个时段，全方位培养学生的安全意识。

(二) 以人为本，构建校园安全教育新常态

1. 坚持安全教育“四结合”。一是坚持安全教育与法制教育相结合，强化师生法制观念，增强了师生的安全意识和自我防范能力；二是坚持安全教育同课堂教学相结合，在各科教学中结合实际渗透安全教育；三是坚持安全教育同德育活动相结合，使学生养成良好的行为习惯，更好地遵守道德规范和法律法规；四是坚持安全教育同心理健康教育相结合，利用心理健康教育课和心理咨询等多种形式对学生进行心理疏导，调节学生的情绪，稳定他们的思想。

2. 坚持安全教育“四化”。一是安全教育课程化。将安全教育纳入教育计划，每周开设0.5-1节安全法制教育课，做到“计划、课时、教材、师资、经费”五落实，坚持每节课的最后1分钟对学生进行安全警示教育；二是安全教育常态化。坚持每节课安全铃音和每天安全短信，实施“学校安稳干部、校园保安、锅炉工人、校车驾驶员、食品安全管理员”等各类教育培训100余次；以“全国中小学生安全教育日”、“安全生产月”、“防灾减灾日”、“消防宣传教育日”、“法制宣传日”等开展主题教育活动700余次；与亚洲伤害预防基金会联合开展道路交通安全教育，建立项目学校37所，建成校园交通模拟角37块；统一展出法制宣传展板300余套；举办安全宣传橱窗或板报500多期次，展出安全展板700余块，悬挂安全标语900多幅等，积极营造浓厚的安全教育氛围，使学生时时刻刻都能潜移默化地接受安全教育。三是安全教育社会化。通过召开家长会、“致家长一封信”、“小手牵大手”、“万名教师进家庭”等方式，发放安全宣传手册20000余份，签订《家校公约》20万份，提高了家长的安全意识，明确了家长的监管责任，逐步建立社会、家庭、学校“三位一体”

的安全教育及防范工作机制。四是安全演练实战化。健全校园突发事件应急处置机制，完善各类安全事故应急处置预案，每期至少开展一至两次应急演练，并根据实际情况和季节气候特点等，开展“消防、交通、食品卫生、反恐防暴和寄宿生夜间疏散”等安全应急演练1000余场次，做到练为战用，切实提高师生应急疏散能力和自救自护能力。

幼儿园管理自查整改总结篇四

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，一直都没有引起注意，回顾这段时间的工作，相信你有很多感想吧，述职报告也应跟上时间的脚步了。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编收集整理的财务人员工作管理自查报告范文，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

作为一名财会人员下社区的挂职干部，我近期就此问题进行了深入的调研。调研采用召开座谈会、个别交谈、查阅财务档案等的方式进行，现调研结束，经梳理归纳，有关情况报告如下：

一、社区财务管理基本情况

在街道等上级部门的正确领导下，社区财务管理得到不断提高，主要表现为社区领导对财务管理工作比较重视，制定了财务管理制度，设立了会计与出纳，建立了财务管理帐。在资金使用上坚持一支笔审批制度，一般由社区主任或社区书记审批，报销单据做到有经办人、证明人、审批人及事由。资金使用在1000元内的由社区党总支研究决定，超过1000元的报街道办事处财务领导小组研究决定，00元以上报街道办事处党工委会议研究决定。社区财务管理虽然有所提高，但是与不断发展的形势和上级部门的要求及社区群众的期望相比，仍然存在一定问题和差距，需要采取有效措施加以改进和提高。

二、社区财务管理存在的问题

1、社区领导对财务管理工作重视不够。社区领导忙于其他事务工作，对财务管理工作不够重视，放松财务管理，产生了一系列问题。一是部分领导不懂或不熟悉财务法规和财务制度，无法有效管理财务，出现财务管理不规范和不严密问题。二是个别领导不听财会人员的意见和建议，使得不断发生财务管理不规范和不严密问题。三是一些领导对对财务工作缺少检查和监督，以致存在系列财务管理问题。

2、会计基础工作薄弱。一是社区财务管理制度不健全，致使财务管理存在不规范和不完善的情况。二是经费开支审批手续简单，没有严格按照制度规定实行经费开支审批。三是报账单据不规范，存在白条支出现象，支出单据手续不全，支出单据无明细附单。四是该建的帐没有建立，会计科目使用不够规范，不按月结账，有的一季度结账，有的半年结账，给财务管理带来极大不便。

3、财务人员业务素质不够高。社区财务人员即会计出纳存在年龄老化、学历偏低、没有会计职称、缺乏工作经验等的情况，以致业务素质不够高，造成执行财务制度不够严格，核算不够规范，凭证账簿无摘要，账簿记录发生错误，影响了财务工作质量。

4、财务公开工作做得不够。社区没有及时公开财务收支情况，即使有时公开了，但公开内容特别是三公支出情况不够具体详细，以致社区群众对社区财务管理存在较大意见，时有发生上访现象，影响社区的和谐稳定。

三、解决存在问题的几点建议

1、社区领导要重视和加强财务管理工作。社区领导要认真学习国家财经法律法规和政策文件精神，提高自己的财务管理水平，在自己带头执行国家财经法律法规和政策文件精神的

同时，督促和检查财务人员认真做好财务工作，使财务工作规范化，符合国家财经法律法规和政策文件精神的要求，避免出现系列财务管理不规范、不严密问题。

2、大力强化会计基础工作。一是要深入贯彻落实《会计法》等法律法规，使财务人员充分认识会计基础工作的重要性，掌握会计基础工作的主要内容和基本要求，进一步强化内部控制和会计基础工作规范，全面提升会计基础工作水平。二是要制定完善的财务管理制度，使社区财务管理工作有章可循，有据可依，切实做到以制度管理财务，促进财务管理制度化和规范化，实施有效的财务监督，保证账账相符、账款相符、账实相符、账表相符、账证相符，防范违反财经纪律行为的发生。三是营造崇尚诚实守信、规范会计核算、强化内部管理的会计文化，按照财政部《会计基础工作规范》的要求，使记账、算账、报账等基础工作符合国家统一的会计制度，规范报账单据，严禁白条入帐，做到按月结账，全面提高会计信息质量。

3、大力提高财务人员的业务素质。社区领导要鼓励财务人员认真自学，认真学习国家财经法律法规和政策文件精神，认真学习《会计准则—基本准则》，认真学习会计实务知识，提高政策理论水平和会计业务技能，具备从事财务工作的岗位能力和技能，能够独立、全面完成财务工作任务，提高财务工作的质量。社区领导要创造条件，让财务人员参加上级部门举办的学习培训，参观先进社区的财务工作管理经验，有效提高财务人员的综合素质，从而能够规范财务工作秩序，促进财务工作质量的提高。

4、定期公开财务收支情况。社区要定期公开财务收支情况，凡是应当公开的财务收支情况，都要及时在社区公务栏上公开。公开内容特别是三公支出情况要具体详细，广泛接受社区群众的监督。社区在公开财务收支情况的同时，要成立由社区领导和财务人员组成的领导小组，接受社区群众的责询，对社区群众提出的问题要详细解答，做好解疑释惑工作，使

社区群众相信社区财务管理规范，各项支出合理，避免出现社区群众因财务问题引起的上访问题，切实维护社区的和谐稳定。

5、加强对社区财务管理的检查监督。作为社区的上级部门街道要加强对社区财务管理的检查监督，每年至少检查一次，对取得的成绩要予以肯定表扬，对存在的问题要限期整改，发现的违纪违规情况要严肃处理，以此提高社区财务管理水平，获得社区群众的满意，消除社区群众因财务问题而上访，促进和谐社区建设。

一、幼儿园领导高度重视

1、幼儿园配有专门的财务办公室，配有专职财务人员2人。

2、园长经常询问财务运行情况和听取财务工作汇报，及时调整财务支出。

3、财务人员具会计证并有一定的专业理论素养和较强业务能力，有三年会计工作经验，积极参加上级财政部门组织的财务管理及相关法律法规知识的培训，能按照财务制度的有关财经规定记账，会计科目使用合理，平时报表准确、及时，数据真实。

4、财务人员能对当天发生的业务，当天登记入账，现金和银行存款日记帐做到日清日结。并根据各项资金的性质，严格做到专款专用。

二、强化幼儿园收入收费行为的管理

严格执行收费管理制度。公开收费项目，公开收费标准，接受教师及家长的监督，统一收费项目，统一收费标准，统一使用财政部门印制的收费（收款）票据。经过幼儿园自查，未发现自立收费项目、提高收费标准现象，幼儿园有完善的

经费管理制度，真正做到了专款专用。

幼儿园严格加强预算内、外资金管理，所有预算外收入全额上缴国库，严格“执行两条线的管理，经过自检自查幼儿园绝无虚列和隐匿财政收入。

三、加强财务支出管理

幼儿园领导审批制度明确，从事幼儿园财务管理的记账人员和审批人员、出纳人员、经办人员、财务保管人员的职责权限明确，做到了相互分离、相互制约、相互监督。

四、加强有限资产的管理，保证幼儿园正常运行

根据幼儿园工作计划，通盘考虑，全面管理，合理使用有限资金，集中力量，加大教育教学、教育科研的投入。各项收入做到心中有数，坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”

制定了健全的资产管理制度，严格资产的购置、领用、出租、处置、报废等工作程序。所有资产全部按要求建档建册，用卡片进行登记，款物相符，登记准确无误，没有造成资产流失。

此次自检自查工作中得到幼儿园领导的高度重视，以《关于开展中小学财务管理工作专项检查的通知》为依据进行全面自检自查，通过自检自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要更细致的规范财务基础管理，扎扎实实的开展幼儿园的财务工作。

根据教育局财务管理工作专项检查的通知精神，结合我校的实际情况，就专项检查重点内容，学校收入管理、支出管理、资产管理和财会队伍建设，自查汇报如下：

一、收入管理

- 1、所有预算外收入全额解入财政专户，严格执行“收支两条线”管理。
- 2、我校已经实行免费入学，无擅自设立收费项目、扩大收费范围或提高收费标准。
- 3、针对学生各类收费按规定使用财政部门统一印制的财政票据，无乱收费现象。

二、支出管理

- 1、学校各项支出按实际发生数列支，无虚列虚报和白条抵库等现象。
- 2、学校财务支出实行校长负责制，已经建立健全民主理财制度，对大额资金的使用由校领导集体讨论决定。
- 3、学校实行校务公开制度，建立健全财务管理内部控制制度，所有的财务都有结算中心的报账员操办，职责明确。
- 4、不存在私设“小金库”、公一款私存、账外账、坐收坐支等现象。

三、资产管理

- 1、学校资产的出租、出借、出售、出让、接受捐助、报废报损等，都有校领导集体决定并按国有资产处置管理的有关规定报批。
- 2、学校已建立健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，建立校产台账，定期组织资产清查，做到账账相符、账卡相符、账实相符。

四、财会队伍建设

- 1、学校设有专门财务室，有专门的财务人员负责。
- 2、校长及时关注财务运转情况，听取财务工作汇报，及时调整财务支出。
- 3、财会人员正确行使会计监督职权，对违反法律规定的会计事项，拒绝办理或者按照职权予以纠正以确保会计信息的真实性、合法性和完整性。

加强财务管理，提高教育经费使用效益，是落实、办好让人民满意的教育的重要内容，是促进教育持续健康发展的基本保证。学校的财务管理工作事关广大学生的切身利益，事关学校的健康发展，学校领导充分认识加强财务管理的重要性，在今后的工作中切实加强领导，采取有效措施，确保财务管理规范化、制度化、科学化。

一、专项活动组织与开展情况

二、自查的内容与方法

《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定，整个自查的内容主要包括岗位设置、科目设置、单位相关财务制度设计、外来发票的规范、自制凭证的规范、会计摘要的规范、会计凭证的填制、会计业务的规范、各项资产的盘点、应收账款的核对、账龄分析、凭证的装订、账表的处理等。自查的方法包括实地检查和穿行测试相结合等方法。

三、自查发现的问题

通过对照《深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和《深圳辖区上市公司财务会计基础工作存在的常见问题》经

过全面自查，现将自查情况逐项列示如下：

1、财务人员和机构设置基本情况

1.1 主管会计工作负责人及会计机构负责人情况

自查中发现公司总经理兼任主管会计工作负责人的工作，因总经理负责整个公司的全面经营管理，时间精力有限，且受财务会计专业技能限制，公司拟变更主管会计工作负责人及会计机构负责人，变更后总经理不再兼任主管会计工作负责人，由原会计机构负责人变更为主管会计工作负责人，由财务部财务经理担任会计机构负责人。因财务部财务经理目前还在试用阶段，待试用期结束后由财务部与人事行政部门进行综合考核符合任职条件后，由财务部提交申请，公司总经理批复报董事会审议通过。此事项在整改期结束之前（16年10月31日）变更完成。

1.2 会计人员岗位设置情况

自查中发现，公司财务部共计设置六名财务人员，设财务总监一名，财务经理一名，会计三名，出纳一名，所有财务人员均有《会计从业资格证》，并具备相应的必要的专业知识和专业技能。公司于15年10月制定会计人员的工作岗位定期轮换制度，未发现有不规范事项。

1.3 会计人员专业培训情况

税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加；08年软件企业税收优惠政策培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加；09年企业所得税汇算清缴注意事项培训，外培3小时，总账会计黄杨梅参加；09年深圳市扶持企业优惠政策讲座，外培3小时，总账会计黄杨梅和财务总监黎燕红参加；09年研发费用加计扣除事项专项培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮参加；10年4月公司全体财务人员黎燕红、

梁秀妮、黄杨梅、朱丹平、徐卓峙、刘飞华参加财务会计基础工作规范企业内部培训，内培4小时；公司制定《员工培训管理办法》，财务部会计人员遵照执行，公司对会计人员年审费用予以报销。未发现有不规范事项。

2、会计核算基础工作规范性情况

2.1 会计凭证编制及管理情况

自查中发现记账凭证所附原始凭证单据齐全，会计凭证单独按月装订，采购业务记账凭证后附付款申请单，合同，发票，采购订单，入库单，银行付款单，所附原始单据齐全。销售业务记账凭证后附发票和销售汇总表，公司非经营性资金往来事项记账凭证后附付款申请单和银行付款单，非经营性资金往来基本都是与全资子公司发生，全资子公司的资金账户和账务处理均由公司管理。记账凭证有记账人员，会计机构负责人，出纳（收款和付款凭证），复核人签名。原始凭证一个月装订一次，按年按月顺序排列放到柜子里，由会计专人保管。总账和明细账一年打印一次，由总账会计和会计机构负责人签字。无不规范事项。

2.2 记账基础工作情况

自查中发现，公司出纳付款或者收款后取得银行支付凭证或者收款凭证及时进行登记、销售收入是在每个月系统统计并确认后集中入账、采购应付款是在验收入库手续和单据齐全后入账，会计凭证摘要能清楚反映经济业务，除部分重分类调整分录外，会计师要求的审计调整均全部入账，未发现不规范事项。

2.3 合并报表的编制及相关工作情况

自查中发现由公司总账会计专人负责并用手工编制合并报表和附注，会计机构负责人审核。按月编制合并报表，并在每

个月结束后8个工作日内完成。不存在由年审会计师代为编制合并报表和附注的情况。对合并范围主体之间的往来由总账会计每个月定期对账，并由会计机构负责人对对账结果签字确认。因公司存货较小，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小，财务部门与仓储部门每半年定期对账一次，并形成有对账相关人员签名的对账记录。未发现不规范事项。

3、资金管理和控制情况

3.1 管理制度和岗位设置情况

自查发现公司已经制定货币资金管理相关制度，公司财务部是货币资金管理部门，公司所有付款均经过由经办人申请、经办部门负责人确认、会计审核、财务经理复核、财务总监审核、总经理签批、出纳付款的程序进行。财务部负责资金管理业务，财务总监是资金管理负责人，负责确保资金安全有效、确保资金运作合法合规、做好资金筹划预算、审批银行开户申请、审核支付手续和方式等。资金管理负责人及出纳与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高管不构成亲属关系；资金的支付审批、复核与执行岗位分离，资金的保管、记录与盘点清查岗位分离，出纳没有兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。未发现不规范的事项。

3.2 付款审批控制情况

自查中发现资金支付尚未建立分级审批制度，执行中所有的资金支付均需要总经理、财务总监审批才能支付；付款申请单注明了款项用途，并附合同、发票、入库单或出库单、以及其他相关资料说明。公司对全资子公司借款，除履行一般付款申请程序外，还签订借款协议，公司暂未向其他非子公司借款。未发现不规范事项。

3.3 银行账户管理情况

自查中不存在公司以个人名义或其他单位名义开立银行账户的情况，由出纳赴银行获取银行对账单，同时公司指定总账会计专人每月核对并编制银行余额调节表，并由财务总监复核签名并留底。单位付款基本使用银行支付，出纳根据签批的付款申请单及附件办理付款手续。收款和付款记账凭证均有出纳人员签名或者盖章。

公司为加强对银行对账单的稽核和管理，根据企业内部控制指引有关资金的相关要求公司拟对“由出纳赴银行获取银行对账单”进行整改，改由其他财务人员赴银行获取对账单。

3.4 现金和票据的管理情况

自查中发现已经建立定期的现金盘点制度；制度规定公司的库存现金限额为5万元。日常使用的票据种类为支票，并设置票据登记簿，对票据购买、领用、注销进行记录，作废票据没有销毁，不存在加盖公司公章或财务专用章的空白票据。不存在现金坐支现象，出纳每日对现金进行盘点，总账会计不定期抽盘和每月末盘点，并出具盘点表。未发现不规范事项。

3.5 财务印鉴保管情况

自查中发现财务专用章由出纳保管，法定代表人私章由财务总监保管，发票专用章由税务会计保管。自查中发现使用财务印鉴未形成登记记录。

公司拟增加使用印鉴登记簿台账加强印鉴管理。

4、企业会计政策相关情况

4.1 财务管理制度体系基本情况

自查中发现，在公司财务管理制度下，公司建立了如下财务

管理相关制度：费用报销制度、点卡管理制度、会计基础工作规范、采购库存管理流程、研发支出核算管理规定、固定资产管理办法、对外担保管理制度、对外投资管理制度、关联交易决策制度、募集资金管理办法、信息披露制度、现金盘点制度、预算管理制度等，最后一次修订时间在15年6月。未发现不规范事项。

4.2 企业会计政策相关情况

自查中发现公司会计政策按照《企业会计准则》（16）进行了修订，并经09年第一次临时股东大会审批。下属子公司的会计政策由母公司统一制定，并要求合并范围内各主体均采用与母公司一致的会计政策和会计估计。未发现不规范事项。

4.3 企业会计估计相关情况

自查中发现公司财务管理制度中已经对会计估计的变更做出了相关规定，会计估计变更事项需要履行公司董事会审批程序，财务管理制度规定需对公允价值变动收益进行检查，但未做出具体的流程和审批程序，公司目前不存在需要对公允价值变动收益进行检查的项目。财务管理制度规定需对预计负债进行检查，但未做出具体的确认流程和审批程序。

为加强和完善对财务管理制度的建设，公司对预计负债的确认、审批等相关的流程和审批程序作为整改事项，在整改期限结束之前（16年5月31日）制定出相关制度。

4.4 重大会计差错更正情况

自查中发现公司制定《年报信息披露重大差错责任追究制度》，当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更

正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大差错责任认定的初步意见，之后提交董事会审计委员会审议，并抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议，独立董事发表独立意见；公司监事会切实履行监督职能，对董事会的决议提出专门意见并形成决议。公司最近三年未发生重大会计差错事项。未发现不规范事项。

4.5 资产减值测试管理情况

自查中发现公司财务管理制度对资产减值做了具体的检查要求，对应收款进行减值测试的方法是根据应收款客户合作现状、造成欠款原因、催款情况以及欠款时间进行测试，测试的频率为每个年度，因公司存货较少，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小、购买时间短，基本未做存货减值测试。未发现不规范事项。

5、财务信息系统使用和控制情况

5.1 财务信息系统基本情况

自查中发现公司于10年4月制定《财务信息管理制度》，财务信息系统由计算机硬件设备、财务软件、数据保存及备份、操作规程和使用人员组成的一个综合会计信息系统，并由it部门专设人员负责软硬件及数据维护。财务软件的服务器端及客户端的计算机均采用的是windows平台操作系统，财务软件的操作是建立在windows平台之上，并且生成的相关财务报表均由office软件支撑。未发现不规范事项。

5.2 财务信息系统应用情况

自查中发现当月会计凭证生成后，实行交叉审核，即制单人不能审核由自己所录入的会计凭证，需由不同的人员进行审核、记账。未发现不规范事项。

5.3 财务信息系统访问权限的控制

自查中发现财务人员根据职位类别及其他部门使用人，填写《财务信息系统权限申请单》，并经财务部门负责人审批后向it系统申请对应的系统权限，除公司财务人员外，公司其他部门人员非经财务部门负责人审批许可不得使用财务软件。关联公司人员不得操作使用本公司的财务软件并进入查询本公司财务系统信息。未发现不规范事项。

6、母公司对子公司财务管理和控制情况

6.1 全面预算管理的执行情况

自查中发现母公司对子公司实行全面预算管理，原因是子公司为新设公司，公司的预算由运营中心负责编制，公司由总经理、运营中心、技术中心、研发中心、财务部组成预算管理委员会，但此小组不是正式机构，在制定预算或者修订预算时进行小组审核，公司运营中心负责参与预算的编制，具体编制程序为由运营中心产品部制定各产品经营预算，经与预算管理委员会讨论后交财务部汇总编制总体预算，审批程序为产品部经理提交、运营中心总监审核、研发中心总监确认、财务总监审核、总经理签批。在预算执行中涉及到调整预算的，需要同样的审批，审批流程与预算编制的审批流程一致。财务部负责对下属子公司预算完成情况进行考核。未发现不规范事项。

6.2 母公司对子公司的资金管理

自查中发现公司目前有三家全资子公司，其中一家深圳网页游戏子公司有少量业务，其余两家为苏州子公司，还未正式运营，全部子公司的账务及资金账户均由母公司财务部兼职管理。子公司开立银行账户须经母公司审批，从管理制度上公司不允许下属子公司之间发生日常经营业务以外的资金往来，子公司日常经营业务范围内的支出，均需要母公司审批，

子公司向外提供借款、向外担保、向银行或其他单位融资均需要母公司审批。未发现不规范事项。

6.3 母公司对子公司财务人员的管理情况

自查中发现子公司目前没有全职财务人员，财务人员全部由母公司财务部财务人员兼任，由母公司进行统一管理。随着公司未来业务规模的扩大，公司会加强对子公司财务人员的配置，并实行有效监管，此事项作为公司的长效整改项目。

为了进一步加强幼儿园食堂财务管理,认真贯彻落实区教育局关于食堂财务管理专项检查的通知精神,我园高度重视食堂建设和管理工作。为了配合区教育局开展食堂财务管理专项检查活动,我园立即对食堂财务管理情况进行了认真的自检、自查,现将自查情况报告如下:

一、基本情况

1、成立了以园长为组长的食堂工作领导小组,制定各项财务管理制度,明确职责和具体分工操作。

2、食堂财务建立了总账、明细账,现金日记账、银行存款日记账等,做到了日清月结。会计科目报表做的规范及时,同时开设了存折账户。

3、食堂管理规范,食堂为自主经营,做到菜谱价公示,每月收支公示。

二、收入管理
1、伙食收费按月按标准,包餐……..元 / 生·天,伙食收据登记到人,数据清晰。

2、在校就餐的教职工及食堂人员按月交费,……..元 / 人·月,按月入账。

三、规范食堂日常支出。

从不克扣学生伙食，也从不在食堂中列支业务费及在编教职工的奖金、福利和津补贴。所有支出有经手人、验收人、审批人，支出发票审核把关。

四、加强食堂资金管理。

幼儿园食堂财务制度健全，做到专款专用，没有发生违规使用经费的情况，伙食费的确定是依据本地的物价水平、幼儿营养摄取量（营养分析需求）、燃油、水电、工作人员成本核算等确定，幼儿的伙食费都是按餐和幼儿进行结算的（按月一次性退还），无挤占克扣幼儿伙食费情况，食堂亏盈基本平衡。

五、完善岗位内控制度。

明确并公开食堂岗位分工和相关的职责权限，做到不相容岗位实行分离管理。严格食品出入库制度，进出库物资开三联出入库单，帐物相符。严格执行采购、验收、保管、领用等环节的相关手续并做好详细的验收记录、汇总。

六、结余管理

1、每月都要对食堂的结余进行核算，平衡食堂财务收支管理。

2、13.1——14.5食堂财务收支情况：

略

幼儿园管理自查整改总结篇五

为认真贯彻落实xx市燃气管理办公室关于《加强我市燃气安全管理工作的紧急通知》(xx燃办[20xx]xx号)精神和省公司关

于xx节期间加强燃气安全检查的通知，我公司高度重视，积极开展燃气安全隐患整治专项行动，现将工作开展汇报如下：

接到通知后，公司领导高度重视燃气安全管理专项整治工作，立即召开员工大会，传达市燃气办下发的通知内容和省公司的安全要求。会上，通报了xx火灾等重大事故，提出全体员工要从思想上提高认识，克服麻痹松懈思想、做到警钟长鸣；从行动上树立高度责任心，认真排查，剔除死角，排除隐患，确保运营顺畅无事故，并成立了以经理xx任组长，经理助理xx为副组长，运营班长xx为安全责任人，工程、运营全员为成员的燃气安全工作领导小组。公司要求全体人员要以高度的工作责任感，抓好此次燃气安全整治工作，落实“安全第一，预防为主，严格排查，杜绝隐患”的方针和岗位责任制，做到认识深刻、排查细致到位，真查实做，不走过场。

燃气安全稳定，是企业长足发展的基本保障，也和百姓的生产生活息息相关，做好燃气安全保障工作是关系到社会稳定的一件大事。为此，检查公司的各项规章制度和操作流程的执行情况作为安全检查的重点。会后，燃气安全工作管理检查小组按区域，以点带面，分区域开展了燃气安全排查工作。排查情况如下：

（一）场站、加气站：

xx场站内的我公司的加气站，加气记录齐全、书写规范、物品摆放整齐，卫生干净；在建的我公司场站，围栏工整，作业规范。对平整场地作业再度要求碾平、压实，工程人员现场管理监督。管理检查小组强调工程施工一定要佩戴安全帽，遵章操作，杜绝安全生产隐患发生。

（二）中压管线：

1. 中煤xx□铺设管线地面无施工作业、无杂物堆放，阀门井工作良好□xx商城一侧，调压箱被砌到小区门卫室内，需进行迁

移或拆除门卫室，否则不予供气。

商城至南一街，铺设管线地面齐整，无塌陷，无施工作业，无物品堆放，阀门井工作良好。

3. 南一街至北一街，铺设管线地面齐整，无塌陷，无物品堆放，无施工作业，阀门井工作良好。

4. 北一街至农林路□xx小区附近铺设管线地面有小面积塌陷。已责成施工单位xx工程实业集团在1-2个工作日内进行修复;xx组团工地我公司管线附近无挖掘作业，强调巡线员要经常性与开发商、施工沟通，主动了解工程进度，每天巡查不少于x次。

5. 北一街至三中至xx□铺设管线地面无施工作业、无杂物堆放，阀门井工作良好。

(三) 小区庭院：

xx小区调压柜运行正常;xx等小区调压箱工作正常。小区阀门保护箱锁具完好，警示标志齐全。个别小区立杠油漆剥落，已由工程人员负责联系施工单位处理。

(四) 运行开栓流程检查：

运营人员自觉遵守操作流程，接到用户开栓通知书，首先对用户户内管线进行气密性测试，达到供气标准，检查燃气表运转良好后，方可连接灶具为用户供气。

在开栓过程中，语言文明、自觉保持用户室内卫生，主动向用户讲解使用安全知识，耐心细致，用户反映良好。

管理检查小组强调：燃气管线经具备燃气资质的设计单位设计，具有一定的科学性，也是运行安全的保障，严禁对管线

进行私自拆接、改动，否则一律不予供气。

(五)运营归档检查：

运营工具摆放整齐，抢险设备完好，可以应对突发事故；应急抢险预案、操作流程等悬挂上墙，巡线等记录工整、齐全。

(六)值班值宿等管理制度执行：

每日巡线落实到具体责任人，工作明确，责任清晰；值宿人员排列清晰，按时值班，无空岗、漏岗现象；接听电话及时，语言文明，回答得体；全员手机测试，无关机、停机现象。检查小组重点强调了安全员要牢固树立安全意识，认真负责抓好日常安全管理工作，遵章守规，高度的工作责任心，勤检查勤督促、勤整改、勤落实，认真负责，把各种影响安全生产的隐患消灭在萌芽中。

通过此次安全大检查活动，进一步增强了公司各部门人员的安全生产意识，发现了一些影响安全生产的隐患和缺陷，经过事后的认真整改，使公司的安全生产工作得到进一步完善，但安全生产时一项长期的工作，我公司将继续完善各项安全管理制度，加强安全教育和培训，确保全年工作无重大伤亡事故、无重大设备事故，为公司的跨越式发展奠定基础。

幼儿园管理自查整改总结篇六

按照联社关于防范银行业金融机构从业人员参和非法集资的通知的要求，我社高度重视，并立即行动组织人员再次开展了员工参和非法集资的排查工作。

在接到通知后，我社及时将通知传达到全体员工，要求员工认真领会通知精神，统一思想认识，认清参和非法集资的危害性，并教育广大员工必须严格遵守银行业从业职业操守和行内各项制度，自觉抵制非法集资。同时加强对开户、支付、

结算、重要凭证管理、大额存取款、代客理财等业务及员工行为的排查，防范被非法集资、民间借贷利用，切实防范因员工参和引发的重大案件和风险事件发生。通过此次排查我社未发现员工有涉及社会融资行为。

此次排查我社领导高度重视认真安排部署，并将其作为一项长期工作来抓，进行了有效的组织和安排。

一、组织学习，提高认识、统一思想

组织员工进行了非法集资相关知识和案例的学习，提高了员工对非法集资的认识，认清了非法集资的危害性。通过对相关法律知识及《员工职业操守》的学习，有效的强化了员工的法律和责任意识，进一步统一了员工的思想。使得员工能够自觉抵制非法集资，并对身边的人进行抵制非法集资的宣传，使更多的人免受非法集资的危害。

二、相互监督，加强沟通

1、员工之间形成相互监督，要求既要关注员工工作状况，也要关注员工工作以外的生活情况，最后责任落实到各部门负责人。要求部门负责人对员工行为定期排查，及时汇报。形成监督的双向结合，对风险进行了有效防控。

□

同时也让员工定期了解自己的征信记录，珍惜自己的个人信用。另一方面，按照上级行规定动作，组织员工负责任填写非法集资风险排查情况表，对照自查是否存在参和非法集资、误入非法集资陷阱的情况，以实际行动保护自己、提醒自己远离非法集资。

三、自查自纠，加强内控管理水平

自代客理财、利用银行员工或银行客户的个人账户为他人过

渡资金、借用客户个人账户为员工过渡资金、自办或参和经营典当行、小额贷款公司、担保公司等机构、向他人提供和自己经济实力不符的个人担保、向民间借贷资金提供担保、无允许非本社员工以各种方式进入银行业金融机构办公室或营业场所开展民间借贷、违规担保和非法集资活动。通过此次排查我社将把防范此类风险作为案件防控工作重点来抓，保持持续、严密的防控态势，提前做好风险处置预案，并通过加强对账、走访客户、加大常规及专项审计力度等多种形式。内查外核，进一步防范案件风险。

四. 整改措施及今后工作思路

今后，我社将继续加强自己的政治思想教育，深入持续开展非法集资及高利贷的学习活动，将学习知识贯穿于整个业务经营过程中，加大对违规责任人的惩处力度，严肃查处违规人员，营造清正廉洁、文明健康的学习工作和生活环境，进一步防范操作风险。

（一）加强学习，继续深入合规文化建设，使全体员工更加明确合规文化建设年活动的工作目标、具体内容和要求，定期集中学习，业务流程合规操作手册、信贷管理文件等各项规章制度及业务技能。确保自己更加熟悉各项业务操作流程、确保工作落实到人、落实到岗，落到实处，确保自己在思想上牢固树立内控优先和审慎经营的理念，从而有效防范我社内部操作风险。

（二）加强对自己的金融政策、法律制度，财经纪律、职业道德教育，规范员工言行，树立正确的世界观、人生观、价值观，提高员工对防范操作风险的认识，提高合规操作意识，消除麻痹思想。

（三）积极参加员工以操作风险防控为主题进行讨论，就操作风险防控问题发表各自意见，通过讨论进一步提高员工风险防范意识和防范能力。

（四）树立正确的经营指导思想，严格按照联社的有关规定，组织好本社的内控制度、财务帐务、综合业务、信贷管理和安全保卫等方面的检查工作。

此次排查虽然结束，但在今后的工作中我支行会继续紧抓“非法集资风险排查”不放松，持续保持案防的高压态势。对员工异常行为进行分析监测，规范员工行为。做到有效预防和及早发现、化解案件风险，为全行又好又快发展提供坚实的保障。

幼儿园管理自查整改总结篇七

我局领导高度重视本次药品安全考核工作，及时召开了专门会议，组织全局干部职工认真学习了文件精神，对迎检工作进行了布置，并成立了迎检工作领导小组，由xxxx任组长□xxxx任副组长□xxx□xxxx□xxxxx□xxxx4名为成员，具体负责资料收集、整理及迎检现场的准备工作。领导小组下设办公室在药品安全协调科，具体负责此次迎检工作的日常事务工作。

20xx年的药品安全工作，我局严格履行职能职责，认真开展了药品安全监管工作，较好地完成了《20xx年区县政府药品安全管理指标考核细则》的指标，其中该指标涉及到餐饮服务环节监管的总分值60分，自评得分为60分。

（一）积极开展药品安全整顿工作。结合我县餐饮服务监管的实际情况，及时制定了辖区内餐饮服务环节药品安全整顿工作的具体实施方案，在整顿工作中，重点突出，工作成效显著，资料收集完整，及时进行了工作总结并上报，保质保量地完成了工作任务。（此项满分20分，自评得分为20分）

（二）圆满完成了餐厨垃圾和废弃食用油脂的专项整治工作。我局高度重视本次专项整治工作，制定了工作方案，对辖区内的餐饮业实施了有效的监督检查，及时总结了专项整治工

作的成果和存在的问题，顺利完成了餐厨垃圾和废弃食用油脂的专项整治工作。（此项满分5分，自评得分为5分）

（三）我县学生饮用奶由xxx天友乳业有限公司直接配送，学生饮用奶未通过学校食堂进行发放.因此，学生饮用奶的监管工作为合理缺项。（此项满分5分，自评得分为5分）

（四）大力开展药品安全的法律法规宣传，切实提高了广大人民群众的法制意识□20xx年，制定了药品安全宣传教育活动方案，认真开展了“3.15”“12.4”等法制宣传活动，发放宣传资料万余份，接受群众咨询400余人次，积极营造了守法经营、社会监督、群众参与的良好氛围。（此项满分10分，自评得分为10分）

（五）反应迅速，群众投诉举报查处率达100%□20xx年共受理群众投诉举报3起，均及时进行了查处，并在规定时间内进行了回复，实现了群众满意率达100%□20xx年，我县的餐饮服务环节未发生一起药品安全事故。（此项满分10分，自评得分为10分）

（六）加强药品安全信息报送。全年，我局及时上报了各种药品安全信息30起，未发生漏报、迟报的现象。（此项满分10分，自评得分为10分）

按照□20xx年药品安全考核现场检查细则》的要求，通过查漏补缺，现场迎检的项目基本达到□20xx年药品安全考核现场检查细则》的考核要求，餐饮服务环节及保健药品监管的考核总分为100分，自评得分为97分。

（一）积极落实餐饮单位的主体责任。

（1）、鉴于部分餐饮单位存在着从业人员无健康证明及无证经营行为，我分局组织了执法人员对辖区内的餐饮单位进行了拉网式检查，摸清了餐饮单位的底数，掌握了从业人员无

健康证明及无证经营户的具体情况，督促其进行了整改落实或者转行。由于药品从业人员流动性较大，加之部分业主有意规避法律的约束，存在一些从业人员无证上岗的行为。

（此四项满分25分，自评得分为24分）

（2）、加强药品安全制度建设和人员培训。大力推行辖区餐饮单位餐饮服务公示制度，对各种卫生管理制度进行了公示上墙，要求餐饮单位建立从业人员培训档案，并将培训内容和从业人员的药品安全知识考试试卷装入培训档案。（此二项满分12分，自评得分为12分）

（3）、餐饮服务单位认真落实了药品、药品原料查验、药品添加剂、索证索票等全程追溯制度，建立了药品、药品原料、药品添加剂的进货验收台账，严格执行了索证索票制度。

（此项满分10分，自评得分为10分）

（二）尽职尽责，切实加强市场监管职能。

（1）、认真制定了学校食堂、餐厨垃圾和废弃食用油脂整顿工作的方案，整顿工作重点突出，监督检查的资料完整，按时上报了工作总结及报表。我县的建筑工地食堂以前有12家。

（此项满分10分，自评得分为10分）

（2）、开展了违法添加非食用物质和滥用药品添加剂的执法检查。对餐饮单位使用的药品添加剂实行了备案管理制度，对使用药品添加剂的'进货渠道、标签标识、索证索票、使用台账进行了检查，检查中未发现违法添加非食用物质和滥用药品添加剂的行为。（此项满分5，自评得分为5分）

（3）、认真开展了采购、使用病死或死因不明的禽畜及其制品、劣质食用油的执法检查工作。从检查情况来看，绝大部分餐饮单位建立了采购禽畜及其制品、食用油的进货验收台账，执行了索证索票制度。（此项满分5分，自评得分为5分）

(4)、切实加强了对餐饮单位储存间、餐用具清洗消毒、冷藏设施、生熟药品、餐厨废弃物的监管和指导。通过有效的监管，药品储存间的药品实行了分类、离地离墙存放，有毒有害物品远离了药品储存间，药品储存间增设了机械通风装置；餐具清洗消毒设置了三坑洗碗池，使用集中消毒的餐具能出示其消毒合格证明及营业执照；冷藏设施能满足食物存放要求；严格执行了生熟药品分开制度；设置了密闭的废弃物容器，废弃物流向清楚，建立了收运台账。目前，我县尚无一家餐厨废弃物处理单位，餐饮单位产生的泔水均由养猪场养猪用，并签订了相关协议。（此五项满分18分，自评得分为16分）

重点开展了假冒伪劣保健食品专项检查和违规生产经营保健食品、冒用保健食品标签标识的专项整治工作，未发现一起违法行为。（此二项满分15分，自评得分为15分）

幼儿园管理自查整改总结篇八

市档案局：根据贵局下发的《关于开展全区重大项目建设档案工作检查的通知》（百档字[20xx]12号）的要求，我公司按照《档案工作检查评分表》逐条逐项进行了自检自查，现将有关情况报告如下：

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我公司采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学，在号召公司职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学，积极选派人员参加档案管理专业培训，有效提高了专兼职档案管理人员的业务水平；组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。

案、资料实行了集中统一管理，按照档案业务规范要求整理，排列上架。做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定

销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依；使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰；使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

我公司坚持高起点投入，一步到位的原则，缺什么，补什么，优先安排使用资金，使有限的经费用在刀口上，着力加强档案管理基础建设。

1、在办公用房紧张的情况下，公司领导仍然坚决划出一间办公用房作为档案室。档案室面积共29.4平方米，购置了档案柜共35个，配备空调、照相机等基础设施。档案室安装有防盗门，保证了库房的安全。

2、综合档案室配备了一台计算机和打印机，并购买了gd20xx文件档案资料综合管理系统软件，将所有档案《文件归档目录》、《专门档案分类目录》、《实物档案归档目录》、《声像档案归档目录》录入到计算机，实现了计算机检索目录。各类档案均有完整的纸质目录，全部档案目录实现计算机检索。

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为公司服务，我们一是将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉等，以确保利用档案的各种需要，使档案的潜在作用得到升华；二是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记簿、档案数量统计台帐等，做到台帐清晰规范。

通过此次自检自查，我公司领导和档案工作人员，增强了档案安全意识，牢固树立了安全防范意识，并在检查中进一步消除了安全隐患。今后，我公司将继续按照此次检查的精神和要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真的坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

幼儿园管理自查整改总结篇九

为了进一步提高医疗机构的管理水平，保证人民群众用上安全有效的药品。根据县卫生局和县食品药品监督管理局联合下发的相关文件要求，为做好药品规范化管理工作，我们依照《药品管理法实施条例》、《药品经营质量管理规范》等有关文件要求认真进行了自查，现将有关情况报告如下：

我院位于奉节县龙桥乡，是一家公办非营利性医疗机构，承担着全乡一万余人口的疾病防控、健康教育及基本医疗服务工作。药品使用范围严格按照相关规定和制度实施。我院自成立以来，即秉承一切以病人为中心的服务理念。坚持诚信为本、依法经营、优质优价的办院原则，无药品经营违法行为，所经营药品无质量事故发生。药房管理2人，主要从事药品质量管理、验收及日常养护工作。药房使用面积为20平方米。成立了以院长为组长的药品管理小组，先后制定了10余项规章管理制度，积极采取有效措施，不断加强学习培训，提高药房管理人员的综合素质。坚持依法经营，强化内部管理，建立了药品管理的长效机制，确保了药品质量，为保证人民用药安全有效做出了积极的贡献。

（一）管理职责

1、我院成立了“药品质量管理工作领导小组”，明确各人员职责，制定了药房质量管理方针、目标，编制了质量管理程序文件和操作规程，实施定期检查与常规检查相结合，使我院药事质量管理工作做到有据可依，有章可循。

2、我院药械坚持实行专职验收、专人养护。设立了专职质量管理员和质量验收员，对门诊药房的药品使用及药品周转库的出入库均能够贯彻执行有关药品法律法规及我院质量管理文件。

3、我院制定了质量管理体系内部审核制度，定期对规范运行

情况进行内部审核，以确保质量体系的正常运转。

（二）加强教育培训，提高药事从业人员的整体质量管理素质

1、为提高全体员工综合素质，我院除积极参加上级医药行政管理部门组织的各种培训外，还坚持内部岗位培训。其中包括法律法规培训、本院制度、工作程序、责任制培训、岗位技能培训、药品分类知识培训及从业人员道德教育等。所有培训均进行考核，建立培训档案及考核档案，取得较为明显的培训效果。医院对直接接触药品的从业人员定期安排体检，并建立健康档案。

2、我院对从事质量管理、验收、养护、保管和销售等直接接触药品的' 人员进行了健康查体，坚持凡是患有精神病、传染病或者可能污染药品的工作人员均实行先查体后上岗。

（三）设施设备

1、我院力求在现有的基础上，进一步加大力度，依照相关要求，提升和改造药房。配备和更换干湿度计、药品货架、冷藏箱。改善药房通风和恒温设施。达到环境明亮、整洁、布局合理。

2、在现有的基础上对药房进行升级改造，能适应我院所储存药品的要求。做到合理布局，地面平整，门窗严密，无污染源，具防尘、防潮、防霉、防污染、防虫、防鼠、防鸟、设备、设施，具符合要求的防火安全设施。

（四）进货管理

1、严把药品购进关。认真执行国家药品采购政策，确保采购药品合法性100%。执行“质量第一，规范经营”的质量方针，严把药品采购质量关。

2、验收人员依照法定标准对购进药品按照规定比例逐批进行药品质量验收，保证入库药品验收合格率100%，对不合格药品坚决予以拒收。对验收合格准予入库的药品逐一进行登记。

（五）储存于养护

1、认真做好药品养护。严格按药品理化性质和储存条件进行存放和在库养护，确保在库药品质量完好。

2、每天做好温湿度记录，及时调整仓库温湿度，发现问题及时上报。

（六）特殊药品的管理

使用的特殊药品实行专人专柜管理。严格核对资料后发放药品。

（七）药品的调拨与处方的调配

1、药房严格按照有关法律法规和本院的质量管理制度进行销售活动，认真核对医师处方、药品的规格、有效期限、服用方法、注意事项及患者姓名等必要信息，确保药品准确付给。

2、做到药品付给均符合相关规定。保存好医师处方，建立完整的销售记录。

3、保证服务质量，执行质量查询制度，做好售后服务。

4、对药品质量信息及时传递反馈，定期汇总，建立药品质量查询记录和质量信息传递反馈记录。

（八）药品不良反应工作的实施

对药品不良反应发生情况进行跟踪监测，一旦发现有药品不良反应的现象发生，及时上报国家药品不良反应监测网，并

及时追回药品，并对患者进行跟踪服务。保证药品安全有效及患者的用药安全。

一直以来，在县药品主管部门的关怀指导下，经过全体人员的共同努力，完善了质量管理体系，加强了自身建设。经过自查认为：基本符合药品主管部门规定的条件。

- 1、具有合法有效的《医疗机构执业许可证》；
- 2、无违法经营假劣药品行为
- 3、改善药品储存条件和温度调节设施，满足药品储存温度要求。
- 4、同时，我们对发现的一些问题与不足将采取得力措施认真整改。

主要表现：一是对员工的培训还有待进一步加强；二是各岗位对质量管理工作自查的自觉性和能力还有待加强；三是服务工作的力度还需要加强，要进一步做好药品质量查询和药品不良反应调查工作。

我院一定会根据在自查和内审过程中发现的问题，逐一落实，不断检查、整改，使本院的药品经营质量管理更加规范化、标准化。

我院对照相关规定进行自查内审，认为基本符合药监部门的要求。

幼儿园管理自查整改总结篇十

在我们平凡的日常里，需要使用报告的情况越来越多，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。你知道怎样写报告才能写的好吗？下面是小编收集整理的银行支行公章管理自查

报告，希望对大家有所帮助。

为进一步加强行政公章管理，切实防范公章操作风险，避免各类纠纷的发生，我支行按照总行行政公章管理办法和省行相关文件的要求，并对照市行的第xxx号工作通知，仔细对照广发银行行政公章管理工作检查考核标准，认真开展了行政公章使用情况和全面自查。现将自查情况报告如下：

一、领导高度重视

我行领导在充分领会总行下发的公章变更工作有关通知及领导批示的基础上，认真抓好分行行政公章变更工作，对分行公章更换工作进行系统的安排和部署，对检查工作的时间、检查对象、范围及检查的具体内容进行了安排部署，建立公章变更工作小组，着力做好对公章变更工作的管理。同时行领导安排专人在7月30日前完成行政公章变更及材料报送工作。我行领导的高度重视确保了自查工作的顺利开展。

二、制度建设合理

根据总行下发《发展银行股份有限公司印章管理办法》规定，我行及时将总行管理办法转发辖属机构，并能结合我行业务情况制定了行政公章管理制度。包括组织领导情况、行政公章销毁和启用制度、具体到个人目标责任制度、奖励和惩罚制度等。行政公章管理制度的建立，有效避免了公章使用过程的混乱。

三、及时停用销毁

我行所有旧行政公章已于5月20日前完成停用，并由制发单位出具加盖各级公章的封存证明。在旧章的封存过程中，收缴双方严格履行登记手续，预留印模，登记造册，注明公章停用的原因、封存日期、审批人、移交人、接收人、监交（销）

人等。同时阐明了内设部室行政公章封存印模明细，印模总数与分行旧行政公章总数数量相符。我行于一个月内把拟发公章停用通知告知有关单位，写明停用日期、印模等信息并报备上级办公室。

四、启用备案齐全

我行的'新行政公章的刻制须严格经公安机关审批，同时由指定单位刻制，由公安机关出具备案或准刻证明，加盖分行级、辖属机构、内设部室行政公章备案等各级公章。我行新章颁发双方严格履行手续，预留印模，登记造册，注明了公章启用日期、审批人、颁发人、接收人等。印模总数与分行新章总数数量相符。我行在新章刻制后拟发行政公章启用通知已给有关单位，写明启用时间、启用印模等信息报备上级办公室。严格按照规定时间启用新章，在旧章未停用前没有启用新章，启用时间无误。

五、公章专人保管

我行行政公章指定专人负责，实行专用铁柜保管，无丢失遗漏的现象。行政公章管理人员休假或变更时，都及时办理了交接手续，有详细的交接登记，登记内容清晰、移交日期、移交人、接收人、批准人等要素齐全，未出现公章无人监管的现象。我行各支行和二级分行的行政公章由本级行办公室指定专人保管和鉴用，遇特殊情况须自行保管的，都经分行办公室批准并报总行备案。

六、审批使用规范

我行严格按照申请—审批—备案登记的程序使用行政公章。认真履行用印登记手续，登记内容清晰、要素齐全，包含用印日期、用印单位、经办人、内容摘要、批准人等，各种登记手续齐全。用印严格执行有权人审批制度，有权人审批权限符合规定，实际用印内容与有权人批准用印内容一致。均

已提供用印登记本、用印文件、审批人意见等，各种审批使用手续规范，盖印质量清晰，公章用字规范。

七、定期监督检查

我行加强对辖属单位公章工作的监督指导，定期组织开展行政公章工作检查，采用书面检查为主的监督检查制度，对检查记录及时归档并把检查结果公开，并规定了在监督检查活动中发现各种违法行为的处理办法，我行把公章的管理使用情况与相关印章管理责任人的绩效挂钩。监督检查工作的开展对保障行认真负责地实施行政公章管理具有重要意义。在前一阶段的监督检查中，我行未发生违规使用公章的事件。

总的来说我行行政公章使用规范，各责任人都能认真履行责任，未出现违规违纪使用的情况。在下一阶段的工作中，我行将进一步加强组织领导，建立健全管理和使用制度，做好销毁和启用的备案，规范审批使用的程序，加大监督检查力度，争取把行政公章的管理使用做到合法、合规、高效，为我行的科学发展奠定基础。