

最新合规检查问题整改报告 财务检查问题整改报告(优质5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，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

合规检查问题整改报告篇一

按照区财政局财务工作检查的要求，和提出的整改意见。我单位对检查中涉及到的问题进行了认真的整改和完善。

一、 及时补全原始凭证

对检查中发现的个别原始凭证中票据不完整的现象。我们及时做了清理核对，并补全了凭证。并对所有的原始凭证进行了检查，做了细致的分析，及时纠正了错误。保证了凭证的真实合理有效。

二、 建立了严格的单位内部控制制度

针对检查中出现的财务章、名章的保管问题，我单位已经将两章分开保管，专人负责。还建立健全了单位内部控制制度，加强了相关票据、财务章的管理。并组织相关财务人员学习《会计法》和财务知识。使记账人员和财务审核审批人员相互制约、权责明确。严防在工作中出现纰漏。

三、 今后财务工作

通过此次财务检查指导，使我单位受益匪浅，及时纠正了工作中出现的问题。今后我们一定按照《会计法》的要求，不断完善财务工作。做到合理合法、严谨认真、不出差错。并

及时自查，认真审核。明确责任抓好落实，从而保证今后单位财务工作的顺利进行。

青岛总部检查组2016年1月28日对我公司财务工作进行了检查，针对检查情况我单位对检查中涉及到的问题进行了认真的整改和完善。现将整改情况汇报如下：

一、部门经理高度重视

组织学习有关财务文件，提高认识。要求财务人员，掌握财务制度，查找问题，认真反思，找差距，寻原因。使财务工作做到精、准、细、严。

二、存在的问题及原因

这次总部财务检查发现的错误，是因为2015年4月至5月保监局检查报表太多，同时和各保险公司核对数据工作量大疏忽大意导致报销单漏报。

三、针对这次检查情况结合工作实际，特做如下整改措施：

(1)、杜绝报销费用无审批无明细，正确进行会计核算，严格控制费用和三项期间费用，严禁不属于正常经营业务范围的各种开支。严格报销手续，所有报销单必须经过总部审批后方可报销，避免领导未签字而支出现金。所有报销单必须四方签字后方可报销，四方签字是指经办人签字、财务会计签字、分管经理签字和总部领导签字，四方签字缺一不可。保证凭证的真实合理有效。

办法、有措施、上手段、决不手软，确保资金的安全。

(3)、对本部门工作要进行定期和不定期的自查，发生失误和错误争取在第一时间弥补、挽回和改正。使记账人员和财务审核审批人员相互制约、权责明确。严防在工作中出现纰

漏。

总之，通过此次财务检查指导，使我们受益匪浅，对公司存在的问题进行了深刻剖析和反思，并进行了认真整改，今后我们一定按照《会计法》的要求，不断完善财务工作。做到合理合法、严谨认真、不出差错。并及时自查，认真审核，明确责任抓好落实，加强与总部的联系，不断提高依法规范运作的水平从而保证今后单位财务工作的顺利进行。

东营泓和保险代理有限公司

2016年2月2日

a分行：

根据《xx分行2015年一季度会计检查意见书》要求，我行由财会部牵头，组织xx分行营业部b支行b支行对意见书中指出的相关问题进行了逐一整改、落实、现将相关情况汇报如下：

一、组织工作

2月中旬财会部总经理组织召开了2月份会计主管例会xx营业部a支行b支行会计主管及财会部检辅人员参加了会议，会议对整改工作进行了详细布置，要求各机构于2月22日将检查发现问题整改完毕，提交整改报告向财会部汇报整改措施及整改结果。财会部在一季度会计检查中对整改情况进行追踪检查。

二、整改措施及整改完成情况

(一)加强会计业务培训，提高会计人员风险意识

针对会计人员风险意识淡薄 查询查复不规范。的情况，我行

加强了会计人员风险意识、合规意识培训，利用晨会、营业结束后组织集中培训。会计管理部门根据实际需要不定期地对会计人员进行业务培训，更新知识，及时掌握新政策、新规定，最大限度减少因制度理解偏差所带来的误操作，从而提高会计核算质量。

财会部总经理牵头组织了《兴业银行商业汇票业务会计操作规程》和《票据业务风险提示》的学习，参加人员为各级会计管理人员、xx行营业部主任和票据岗专管员。对票据签发、解付、查询查复、质押、贴现业务逐项对照制度解读，纠正我行做业务中的偏差，进一步加强了票据业务的操作和管理。

《财务检查问题整改报告》全文内容当前网页未完全显示，剩余内容请访问下一页查看。

合规检查问题整改报告篇二

按照我厅关于开展专项保密检查自查工作的要求，社保中心对此次自查工作进行了专题布置，要求有关人员严格按照文件要求开展深入细致的自查工作，现将自查情况报告如下：

接到文件后，中心领导高度重视，立即召开中心干部职工全体会议，学习了厅领导有关重要指示和厅保密委员会的制度，安排专人牵头自查工作，所有使用电脑的同志都要积极配合，开展自查，确保自查不漏环节、不留死角、不走过场，特别是对拨付资金使用的电脑，要进行中心彻底排查，并对检查中出现的问题尽快整改和复查。

1、密码电报管理情况

通过自查，社保中心没有涉及密码电报管理方面的工作。

2、涉密文件信息资料管理情况

在起草环节，对于定密标准严格遵照厅办公室的要求合理定密，设备和场所能够完全符合安全保密的要求；印发和报送的范围严格遵循“根据工作需要知悉”和“知悉范围最小化”的原则；在阅读管理环节能够严格按照阅读范围进行传阅，传阅完后能够及时返还厅机要室；清退销毁环节能够严格按照保密要求进行清理。

3、保密电话管理情况

社保中心未涉及该内容。

4□网络保密管理情况

在机关、单位互联网门户网站发布信息能够严格按照保密规定，积极配合厅办公室的工作要求，不存在违规发布问题；没有在涉密计算机与连接国际互联网的计算机交叉使用移动存储介质；非涉密移动存储介质、计算机没有处理、存储过涉密信息或曾经处理、存储过涉密信息；对感染“木马”病毒的计算机进行病毒处理。每台电脑系统都安装有效的或杀毒软件；尤其是装有社保资金专户资金拨付和会计核算系统的电脑，由专人负责管理工作，专机专用，严格要求使用人不得使用专用电脑接通互联网□

1、保密的宣传力度需进一步加大，还需要制定相应的规章制度，堵塞可能发生的失、泄密事件，消除隐患，使保密保密法制化的轨道不断改进。

2、对计算机网络的保密管理是一项艰巨的工作还缺乏完全有保障的技术支持，目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监督措施以防万一。

3、内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。

4、加强对保密人员的业务培训，提高保密干部的素质。近年来，保密工作走向规范化、制度化，研究所没有出现过涉密事故。今后将继续努力，积极探索新时期保密工作情况、新问题，力争保密工作上新台阶。

合规检查问题整改报告篇三

根据《关于开展保密自查自评工作的通知》文件精神，集中开展了自查自评保密工作，现将工作情况报告如下：

对照《工作规则》及《保密自查自评标准》的具体要求，根据办公室、办公室等文件精神，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等情况认真组织开展自查自评，主要采取 自评与 综合评估相结合的办法进行，取得了一些实实在在的成效。

（一）高度重视，强化责任

为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处等工作，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。分管业务工作负责人部署分管工作中的保密工作，确定办公室负责同志为机关兼职保密员，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重大失泄密事件的发生。

（二）健全制度，落实任务

一是建立健全规章制度。进一步修订完善了公司保密工作制度、形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。加强保密基础设施建设，分管领导具体负责，办公室和有关部室负责人具体实施，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。二是对往年的档案和内参等涉密文件及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案

室和办公室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案做到登记并签名，有关档案必须经分管领导同意后方可查询。四是规范处理文件，有关文件按规定及时进行销毁，保证不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并责令归档保存。

(三) 明确重点，加强管理

财务部、档案室是保密重点部门和部位，我们按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施，加强管理确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。

(四) 加强教育，增强意识

根据保密工作要求，针对保密工作存在的突出问题及时梳理，并抓好整改。将保密工作目标任务层层分解，落实到和。利用各种会议等多种形式加强对职工的保密宣传教育，促使广大干部职工自觉履行保密义务和责任，维护大局利益，维护社会稳定。迄今为止，全公司上下无一失、泄密事件发生。

通过自查，我们发现存在一些问题，各的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

整改措施：从源头上防止涉密泄密事件的发生。加强制度的建设和要害部位和部门进出人员的`审查和控制。在完善涉密计算机使用管理规定的`基础上，狠抓各基规章制度的贯彻和

落实。

合规检查问题整改报告篇四

我镇高度重视保密工作，并制度了保密工作制度。自本月1日起，我镇根据《关于组织开展全市专项保密检查的通知》文件精神，对保密工作进行了全面自查，要求保密涉及工作人员从4月1日至4月15日期间进行全面自查，现将自查状况报告如下：

镇委、政府历来重视保密工作，设有保密工作领导小组，组长由党委副书记担任，副组长由分管组织的党委委员担任，成员由党政职能主要部门负责人和保密重点机关的负责人组成。保密工作领导小组下设办公室，由分管组织的党委委员兼任办公室主任，同时确定党政办副主任主要负责保密方面的具体工作。一向以来，我镇坚持做到保密工作机构健全、保密工作队伍不散，保密工作人员及时调整和补充，做好工作交接，保证了工作的延续性。目前，镇委指定兼职保密员2人。同时对保密工作所需设施、设备和经费，镇党委、政府都能够给予重视和支持，保证了日常工作顺利开展。

近年来，我镇先后建立健全了《党政办保密制度》、《档案室保密管理制度》、《电脑室保密管理制度》等保密工作规章制度，做到以制度管人、按程序办事，如：镇档案室坚持档案工作人员保密制度，查、借、阅档案手续齐备；党政办公室的传真机、复印机和统计人员都定有保密职责，办公室人员有保密守则及管理办法，秘密文件、内部资料的传递、2回收、注销都严格按照上级有关要求办理，构成了一整套制度、规定，管理渠道畅通。

坚持双向登记，加强送阅、传阅文件保密工作，传阅文件采取直传方式，对呈送的文件进行登记，负责传阅文件人员逐件登记阅文人员名单，阅后退回，并清点份数，领导批示后，退还交回办公室，领导人之间没有横向传批文件，或把批文

直接交个人的行为。

传阅文件一般每次不超过两天，并做到急件阅后即退，没有任意积压与延长时刻的行为。凡发给领导干部私人圈阅的各类机密文件，按规定做好了清退工作。

单位计算机实行专人管理，设置专机上国际互联网，加强计算机信息网络保密管理，指定懂业务、会管理的工作人员专门负责加密计算机的管理工作，坚持谁上网谁负责的原则有效地加强了涉密载体的保密管理工作，加密通信系统启用以来，也没有发生计算机泄密事件。

召开秘密程度较高的重要会议，会前对与会人员进行保密教育，规定保密纪律，凡传达秘密文件，按文件规定和上级指示办理，不得擅自扩大传达范围，会中严禁无关人员进入会场。

合规检查问题整改报告篇五

县保密局：

x月x日县保密局对我局保密工作进行了全面检查，发现我局存在以下问题：

1. 保密承诺书部分人员未签订；
2. 处理办公材料的内部计算机上网

通过县保密局对我办保密工作检查的情况，进行了对照检查，分析了计算机信息系统薄弱环节对我局造成的后果，查找了存在问题的原因，研究制订整改措施，现将保密工作整改情况汇报如下：

一、利用学习的时机，专门学习了《建设工作中国家秘密及其密级具体范围的规定》，切实加强保密观念，增加保密意

识，保证保密工作的正常开展。

二、组织专人分别与机关全体人员和离退休人员签订《保密工作承诺书》，并将县保密局《关于开展保密承诺书签订工作的通知》发给大家，供大家学习，提高保密工作的认识。

四、针对局城建档案室保密计算机存在移动存储介质在涉密与非涉密机之间交叉使用问题，专门组织档案馆、办公室全体人员学习保密工作有关知识，安排专人负责保密计算机的保密工作，做到涉及绝密内容的电脑，严禁上因特网。其它移动存储介质无论是单位配发，还是个人自购，都进行统一编号，标识密级，严格禁止安装涉密计算机，确保保密工作万无一失。

五、严明保密纪律，发现失密泄密事件，轻者批评教育，立即改正；对造成严重后果的人员，给予惩罚。

通过局保密领导小组组织的一系列活动，大家普遍认为：保密制度重在落实，国家利益重于泰山；加强保密教育，构筑思想防线；加强保密教育，刻不容缓，我局将按照县保密局的要求，逐条落实，整改到位。