

检查旷寝工作报告总结 检查工作报告

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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

检查旷寝工作报告总结 检查工作报告篇一

为深入推进区域安全生产隐患排查治理体系建设，着力构建安全风险管控和隐患排查治理双重预防机制，__区多举措确保隐患排查治理体系建设关键阶段取得实效。

一是，广泛开展动员，加强各企业和监管人员对安全隐患排查治理体系建设重要性和迫切性的认识，消除部分企业“等靠要”的消极工作思维，确保传达落实到位。

二是，以问题为导向开展培训工作，全面梳理当前__区企业在隐患排查治理系统使用中存在的问题，采取20人小班制模式开展5期培训，确保企业会使会用、真使真用。

三是，组织专家机构做好隐患排查治理服务工作，安排安全评价专家团队深入108家企业进行上门服务，为隐患排查工作顺利完成提供技术支持保障。

四是，狠抓企业隐患排查工作执法检查。截止目前，共对156家企业进行了检查，发现各类安全隐患310项，已整改263项，下一步将对拒不配合上线、不按要求应用隐患排查治理系统开展日常排查上报工作的企业加大处罚问责力度，确保发现问题及时整改到位。

五是，继续推动区内企业完成隐患排查治理系统上线，确保安全生产隐患排查治理全覆盖，确保超额完成市、新区部署的企业上线任务。

检查旷寝工作报告总结 检查工作报告篇二

根据地区(市)局的安排,我县组成了四人税务检查组,以城关镇为检查重点,以建筑行业为检查项目,对×户工程队进行了纳税检查,共计查出漏欠税×元。在全县各地引起了很大震动,反响强烈。同时使我们认识到,建筑行业的税收管理应予重视。

这次在建筑行业检查税收的'方法采用了抽查法、核对法和验收法。通过审查,核实了×户工程队的账目。

我县城关镇建筑业发展较快,除本地工程队外,渗入了不少县外、省外的建筑队。这些建筑队大都是个体经营j有的虽名为集体,实为个体,流动性很大,客观上造成了无手续(未进行税务登记,不到税务机关报到和申报,因此逃税现象极为严重。由于税务部门未加强征管,仅凭纳税人到税务机关开具发票,所收税款少。被动地造成了建筑税、产品税、营业税大量流失,征管失控。

现将税收检查中查出的问题报告如下:

1. 本地建筑业户宋x×原系镇建工队(集体)职工,1990年承包经营,实属个体经营。自1996-~1999年,承建工程额达x元,仅到税务机关开具部分发票,缴纳少许税款。这次查补建材产品税×元,营业税×元。

1. 为严肃税法,我们依照税法规定,参照外地先进经验,进行实际测算,确定计税口径,对产品税按工程总值×%扣除在国家物资部门进货及通过税务机关已税产品价值后,按综合税率x[]计征建材产品税。

- (1) 设置建筑业专户档案,掌握纳税资料。

- (2) 明确专人控管,做到·避,中有数。

(3) 与县建设银行协作，实行代扣代缴。

3. 全县各行政事业单位基建款项(上级拨款、财政拨款)必须经过县建设银行拨付划转，一次或分次代征基建单位、承建单位(或个人)的建筑税、建材产品税、建安营业税。

以上报告当否，请批示。

附件《××县建筑队纳税检查表》一份。

×××县税务局检查组(印)

20××年×月×日

检查旷寝工作报告总结 检查工作报告篇三

为全面深化高中课程改革，推动市直高中学校提质增效，市教育局组织市纪委监委派驻市教育局纪检监察组、基础教育科、市教科院、市电教馆于9月13日至16日到邵阳市一中开展教学视导。本次视导旨在通过随堂推门听课、参与校本教研、教学常规检查发现学校发展中的“闪光点”，通过协助学校分析困难、诊断问题，找出课堂教学中的“薄弱点”，通过提出改进建议、增效措施，确立学校未来新的“发展点”，以此促进市一中高效开展教育教学，助推教育质量的提高。

视导组成员根据市一中提供的课表、任课教师安排表和新进老师信息表，按学科分别走进教室，观摩语文、数学、英语、物理、化学、生物、政治、历史、地理、音乐、体育、美术、信息技术、通用技术、综合实践及心理健康等16个学科的课堂教学，视导对象覆盖高三全部任课教师和近三年新进的全部教师。

此次视导内容的重点是学科教学，包括对授课老师的教学准备情况（教案、课件等）、课堂教学实际、学生作业布置批

改及学科教学评价、批改等进行常规检查。同时，以问题为导向访谈学校行政、学科教师、学生，多层面、多角度地对学校进行了解，以期助力市一中铸就新的辉煌。

9月13日下午，视导组全体成员以学科为单位，参与了教研组组织的校本教研活动。视导组成员在认真听取、记录教研活动后，对学科课程开设情况、学科组教学教研情况等进行了调研，并就此次教研活动及教育教学工作中碰到的问题，与老师们做了深入的沟通和交流。

通过此次深入的视导，市教育局对市一中有了更深入的了解。为学校学科教学把脉、问诊，优化学校常规管理工作，引导学校进一步发挥省级示范性学校的引领、示范作用，促进全市高中教育教学质量全面提高。

检查旷寝工作报告总结 检查工作报告篇四

一、领导重视，加强档案安全意识和档案设施建设及档案信息系统的安全管理，规范操作。

档案安全是档案工作的重中之重，确保档案安全是档案工作者的天职。我镇十分重视档案安全工作，实行安全领导负责制，在今年共产党员创先争优活动开始后，更加加强了对档案安全、保密工作的领导，建立完善了档案管理负责制，明确各项职责，将档案工作落到实位，保障了档案安全工作的顺利开展。档案工作者也警钟长鸣，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，坚决防止松懈、侥幸心理，确保档案安全万无一失。

二、认真落实档案安全保管、保密制度的建立及执行，确保安全。

执行《档案库房管理制度》、《档案统计制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制

度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度要求认真落实整改。把消防安全和供水、供电线路的监管纳入镇公务中心消防系统一并管理，严格执行，确实消除档案室内的安全隐患；由单位带班领导负责，把节假日值班保卫制度落实到人，认真巡查做好记录；安排专人落实、做好档案库房的“十防”和电子、文书等各种档案的保密工作，定期检查。另还对已配备设施，如：档案柜、温湿度计、火警自动喷淋系统、防盗门窗、电源电线等进行了完好率检查，并对案卷的数量、质量、霉变情况进行检查，落实了档案管理安全责任制。

三、加强各级工作人员的岗位职责的建设，完善档案管理措施，认真抓好落实，严防泄密。

继续加强各级工作人员的岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强单位各工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我办的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，我单位每年都订阅相关的档案刊物，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。严格执行《借阅规则》及《赔偿制度》，做好保密工作。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

(1) 进一步组织学习档案管理基本知识，充分认识档案工作的重要性。加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。

(2) 档案管理工作要建立在平时的认真、仔细、及时的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。

(3) 加强监管工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对单位的文件进行保密检查，特别是节前的保密检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件的安全。

(4) 继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

通过此次自检自查，我单位各级领导、档案工作人员及全体

干部职工，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，我镇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。

检查旷寝工作报告总结 检查工作报告篇五

我乡按照《xxx省机关档案工作规范化管理标准》的要求，健全组织机构及档案管理机制，建立了档案规范化管理领导小组。领导小组组长由政府乡长担任，分管办公室工作的领导任副组长，各办、站、所负责人为小组成员。构建了领导负总责、一级抓一级、办公室牵头实施的责任体系。并始终坚持学习、宣传《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》、《xxx省档案行政执法检查办法》等相关法律法规，积极参加各级各类档案工作业务培训，并对兼职档案人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

为适应新时期档案管理工作不断发展的需要，保证档案保管条件和安全防护设施达到规定标准，我乡在财力上予以倾斜，大力提供物质保障。先后配备专用档案库房，购置了空调、档案柜、温湿度计、灭火器等基本设施设备，在开展档案规范化工作中，又添置了计算机、座椅等设备。并对综合档案室进行了装修，对档案库房进行了加固。为实现档案管理电子化运作，及时配备相应硬件设备，委托专业的电脑人员随时排除网络故障。全面保证档案管理工作需要。

结合我乡实际情况，制定了《xxx乡人民政府档案管理制度》《xxx乡人民政府档案工作责任制考核办法》《xxx乡人民政府机关档案管理制度》《xxx乡人民政府重大活动档案资料管理办法》《xxx乡人民政府电子档案管理办法》等。同时逗硬执行督察督办制度。全面落实档案管理责任制，加强对档案工作的检查和质量监督，定期检查档案法规落实效果和档案工作运行情况，把档案规范化管理各项措施落到实处。确保档案工作规范化管理和实施到位。

我们对各类文件材料、重要资料进行了档案规范化管理归档。文件材料归档率达到100%；完整准确率达到100%。并坚持了上年度应归档文件材料，在次年3月底前完成立卷归档、编号、编目、排列上架任务，确保无积存、零散和遗失文件现象发生。

我乡自1984年至20xx年止，共形成各类档案467卷、4465件，其中文书档案467卷、4465件（永久84卷、1029件，30年207卷、2442件，10年51卷、463件，长期36卷、521件，短期3卷、10件）。其案卷分类、组卷科学合理。档案目录符合规则，保管期限划分准确，排列编号规范。编有醒目的库房、柜、格档案存放指引标记。建立了档案统计台帐和档案基础数据库，检索工具编制配套。能保证查找档案资料快捷、准确。并坚持了库房温湿度测记，杜绝了霉变、虫蛀现象发生。

我乡努力创造条件，满足各方面工作对档案资料的利用需要，有效提高档案资源开发利用效率，服务xxx乡改革、发展全面工作。我乡严格执行有关档案利用制度，编有齐全的档案索引，使检索工具基本配套。做到遵守档案借阅利用制度和保密制度，按次做好档案利用效果登记。在档案资源开发利用过程中注重丰富和拓宽形式，除做好一般的汇编工作，编制与本单位有关的基础数据汇集之外，我乡充分利用档案资料，完成了《xxx乡地方志》编写。为编写《xxx市志》提供了xxx乡发展概况一万余字资料并利用。使档案工作深化开发利用初见成效。

综上所述，我乡在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全乡人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。