

制度检查报告 检查规章制度(大全9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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

制度检查报告 检查规章制度篇一

一. 车间外出服务人员，在外出服务期间应严格遵照公司制定的《产品售后服务的相关规定》执行。

二. 到达工地现场，首先就现场施工进度和影响工程进度的自然和人为条件及误工现象向公司相关人员汇报。

三. 检查电控柜、操纵台和控制系统的完好和完整性。依照发货清单对发往现场的线缆、元器件、桥架等物品做出清点，若发现漏发、多发、丢失和损坏等现象应立即向公司主管人员反应实际情况，以确保公司了解现场第一情况，并能够根据现场情况作出处理。

四. 在施工过程中，应做到安全合法施工。包括自身安全、他人安全和设备安全，对于存在安全隐患的施工部位，需等隐患解除后再行施工，以确保人身安全和施工安全。

五. 施工过程中，严格遵照《电气安装施工规范》中电气柜和操纵箱的外部接线部分，进行施工。合理使用线缆，做到不浪费，无破损。施工结束后，对剩余线缆和元器件做出相应统计，交予领队人员和公司主管各一份。坚决杜绝私自扒铜倒卖线缆等破坏公司财产的行为，一旦发现视为盗窃，立交予司法机关处理，绝不姑息。

六. 在设备调试过程中，应和有关人员密切配合，做到确保无伤害、无损坏。设备正常生产以后，应对生产软件的生产

参数做出合理稳定的调整，把设备的生产效率提到最高，不合理因素降到最低。

七. 同工地用户的相关人员处理好人际关系，杜绝吵闹现象，并且不能私自向用户承诺和提出不合理建议及非分要求。

八. 每天记录下工作情况和合理化建议，回厂后交予公司主管人员（即出差报告），合理化建议经采用的，将给予一定的奖励。服务结束后必须由相应个人或用户签填服务卡，此卡作为差旅报销的依据。

九. 服务结束返回公司后，应先向主管人员汇报工作情况，然后主管人员根据服务任务安排相应的休息时间，休息结束后，返回车间，立即融入车间正常工作中。在厂期间要不断学习新知识、新技术来充实和武装自己，把自己的业务水平提高一个新的台阶。

制度检查报告 检查规章制度篇二

《干部任用条例》是我党组织工作、干部工作坚持与时俱进的产物。只有贯彻好、落实好《条例》，才能为我县跨越式发展提供坚强的组织保证。为认真落实《条例》规定的各项改革措施，我县本着站高一步，看远一步，想深一步的工作思路，努力解决新时期干部任用中面临的新情况、新问题，拟从五个方面切实推进干部人事制度的改革。

我县将在落实党管干部原则的前提下，坚持公开、平等、竞争、择优，积极引进竞争机制，着力于“两公一竞”，拓宽选人用人视野。一是公开选拔领导干部。我县将在过去开选拔副局级领导干部的基础上，进行适当的改革和完善。在范围上，扩大到事业；在职位上，选择注重重要岗位；在报名的资格条件上，注重高学历、年轻化；在考试方法上，注重干部的综合分析能力和应变能力；在考察上，注重政治表现和工作实绩。切实提高公选的质量。二是公开选拔后备干部。

我县将在年初以“海选”方式公开选拔36名县级后备干部的基础上，重点抓好公开条件、公开动员、公开程序、公开考试、公开结果、公开培养等环节，加强副科以上后备干部队伍建设，为优化领导班子结构储备人才。“一竞”：即全面推行中层干部竞争上岗。我县将按照竞争上岗应坚持的原则、程序、笔试、面试要求，重点指导各单位抓好宣传动员，思想发动，搞好“三定”，制定方案，严格程序，全程监督等重点环节，切实保证竞争上岗的公开性、平等性、竞争性，确保竞争上岗健康有序地推进。

我县将通过建立和完善制度，着力从四个渠道疏通干部“出口”，解决干部能上不能下、能进不能出问题。一是“改”，就是实行领导干部改任非领导职务制度。为解决干部年龄结构老化的问题，继续推行领导干部到龄不任职制度和自愿辞职制度。二是“调”，就是坚决调整不胜任现职的领导干部。对年度、届中、届末考核中群众信任度不高的干部，经考察确认，分别予以诫勉、降职或免职。对缺乏开拓进取精神、工作不胜任的，干部经过公开测评和严格考察，予以免职或降职。对贯彻执行党的路线、方针、政策不力，缺乏事业心和责任感，群众观念差，个人主义严重，不认真执民主集中制，造成不良影响和出现重大失误经教育不改的，视具体情况给予停职、改任非领导职务、降职、免职等处分。三是“退”，就是严格退休制度。除办理正常退休外，通过制定优惠政策，鼓励干部提前退休。四是“试”，就是实行领导干部任职试用制，及时淘汰不合格干部。凡新提拔的干部一律实行一年的试用期，视其表现予以正式任用、缓用或不用。

为落实群众对干部工作的知情权、参与权、选择权和监督权，防止可能出现的“暗箱操作”，我县将按“三公开”原则，积极开展“阳光作业”。一是公开推荐。对拟提拔干部，坚持走群众路线，在群众中进行推荐，群众信任票不高的，不予任用。二是公开测评。注重从纵向和横向两方面对干部进行测评，加强对考核成果的综合运用，根据测评结果对干部

进行诫勉谈话、黄牌警告和组织调整。三是公开考察。干部考察前，通过考察预告和任前公示，让考察对象公开亮相，将干部工作置于群众监督之下。逐步推行干部差额考察制，注重在重大社会经济事项中公开考察、鉴别干部，坚持工作圈、社交圈、生活圈并重，让群众选拔干部，防止考察失真失实。

在干部任用上，要使程序成为不正之风不可逾越的屏障，自觉做到坚持程序一步不缺，履行程序一步不错，绝不允许有减少程序、颠倒程序、应付程序或事后补办程序的现象发生。一是坚持干部呈报制。规定凡提交县委讨论的干部，必须具备党委（党组）请示、讨论干部任免的原始记录、干部任免呈报表、拟任职人选的德才鉴定，凡不符合要求或未按规定程序办理的，切实做到“三个不”。二是坚持集体讨论干部制。为防止可能出现的决策层中少数人决定的弊端，继续坚持常委会无记名投票表决制。规定必须有2/3以上的常委到会，到会常委一人一票，无记名投票表决，被讨论干部以应到会常委过半数赞成获得通过。三是坚持试行干部监督一票否认制。被讨论干部不能过干部监督关，就不提交常委会讨论，强化干部监督职能。

继续按照“逐步规范，扎实推进”的思路，坚持“三个交流”，以增强干部活力，促进干部健康成长。一是避籍交流。对纪委书记、组织部长、公检法“三长”和中央要求避籍交流的人事、审计、财政、监察局长，逐步实行易地交流。二是培养交流。对年轻干部，按照“缺什么、补什么”的原则，实行挂职和轮岗交流。坚持从市级机关选派年轻干部到镇村或企业挂职锻炼，分批选派年轻干部赴沿海地区、三州地区和邻近县市挂职锻炼。三是任期交流。选任制干部的任期要按法律法规和章程执行，委任制干部任职期满，所任职务自然免除，需要连任的，重新履行任职手续，同一职位连任不超过两个任期。

总之，我县将对照《条例》要求和省委周书记提出的“十用

十不用”原则，总结经验，探索规律，进一步完善选贤任能的科学机制，保证优秀人才脱颖而出、健康成长、施展才干，使我们的领导班子和干部队伍始终充满朝气与活力。

制度检查报告 检查规章制度篇三

一目的

对工作的不合格和不合格品进行识别和控制，以防止不合格品的流出所造成的影响，避免工作上的疏忽造成重大的损失。

二适用范围

三职责

3.1本程序由品管科管管理

3.2评审职责

本公司授权检验人员负责本厂内不合格品的评审

现场不合格品的评审由本公司委派的人员负责

3.3处置职责

检验人员作出不合格品的处置决定。若不能处置，则上报品管科处置

生产人员根据处置决定及时进行处理

3工作程序

四评审、记录

4.1.1原料检验过程中发现的不合格品由收购检验人员根据合

同规定的相应技术标准和补充要求作出评审，做好记录，不合格原料不予收购。

4.1.3产品生产过程中不合格品判定由生产技术人员根据标准作出评审，做好质量记录，并通知质管科。

4.1.4对标有本厂标识的成品进行调查、评审、记录，并写出书面报告交供销科。

4.2标识、隔离

4.2.1原料收购检验时发现的不合格品，一律拒收。储存过程中发现的不合格品，由仓库保管员作出如下标识：不合格品应设立红色标志另行隔离堆放。

4.2.2生产过程中产生的不合格品，由该岗位人员根据技术规程规定作出相应标识，有条件时，应与合格品隔离。

4.2.5不贴合规定检验标准的产品，不允许包装入库

4.3处置

4.3.1检验人员对不合格品评审有作来源置决定，由相关人员进行处置。若有争议，则由品管部负责人仲裁。

4.3.2收购原料时发现不合格，由供应方自行处置。

4.3.3生产过程中，结于标准允许返工的不合格品，生产人员应按相应标准和技术规程的操作工艺，予以返工，并经检验员重新验证合格后方可放行。

4.3.4对已判定不合格的成品或经返工仍不合格的产品另行堆放，并做好标识。

4.3.5原料/成品储存过程中发生的不合格品，由仓管人员进

行处置。

4.3.6已经外销不合格由本公司委派的人员和客户协商处理办法，做好记录，并写成书面报告交供销科。

4.3.7对于制度制定不合理、执行状况不好或有差错等工作不合格，对此类不合格应及时采取纠正措施。

五纠正和预防措施

质量负责部门根据数据分析发现的不合格或潜在不合格的严重程度，确定实施纠正和纠正措施。

5.1纠正措施，采取纠正措施的时机：

5.2产品实现过程中出现质量不合格品并重复发生。

5.3走访或与顾客座谈，结果对产品质量不满意，并有具体事例比较严重时。

5.4收到反馈的质量不合格的记录。

5.5顾客的投诉或顾客对同类问题连续提出抱怨。

5.6供方的产品或服务出现严重不合格。

5.7内审和外审发现的不贴合项；管理评审中发现的不贴合项。

5.8质量管理工作中，出现不贴合法律、法规要求时

5.9质量负责部门负责对数据分析发现的不合格进行评审，确定是否需要采取纠正措施。

5.10职责部门负责人对确定需要采取纠正措施的不合格原因进行分析并确定原因和需要采取的纠正措施。

5.11 经理组织项目质量负责部门对职责部门提出的纠正措施进行评价并确定所采取的措施。

5.12 职责部门负责人组织实施评价后的纠正措施。

5.13 经理组织项目质量负责部门对职责部门实施的纠正措施效果进行验证。

5.14 经理负责将纠正措施实施效果提交管理部门进行评审。

5.15 质量负责部门持续记录。

六其它

6.1 各级产品质量监督抽查中，发现的不合格品，执行上述程序。

6.2 若客户要求使用不合格成品时，务必经供需双方商定，并构成书面理解文件，需要时由供销科向客户说明状况，各相关职能部门做好标识和记录。

七相关记录

《不合格品处理记录》

制度检查报告 检查规章制度篇四

第一条 为完善公司日常管理，保障公司各部门之间的信息对称，完善公司员工的激励和约束机制，促进公司各项工作顺利开展，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度所称工作报告是指工作日报、工作周报和工作月报。工作日报是指员工每天下班之前，向主管领导报告当天工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

工作周报是指员工每周周五下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。工作月报是指员工每月最后一个工作日下班之前，向主管领导报告当周工作清单、完成结果、工作计划和工作建议的书面材料。

第三条 员工工作报告应当以书面日报形式，通过qq或e-mail发送电子文档进行报送。

第四条 本制度适用于公司所有工作人员。

第五条 员工在填报工作报告时，应当按照《工作日报》（附件1）、《工作周报》（附件2）、《工作月报》（附件3）的格式填写。工作报告应当语句通顺、层次分明、简明扼要、突出重点。工作内容要分项写，有过程，更要有工作结果。受挫没完成，必须说明原因，以及后续安排或替代方案。遇有紧急事项，应当随时报告。

第六条 员工进行工作报告时，如涉及的有关事项有附件或成果、证据材料的，应当一并附后。

第七条 工作报告内容应当实事求是，凡严重失实或凭空捏造的工作报

告，一经查实视为缺报，并按缺报的二倍罚款并通报批评。

第八条 报送工作报告应当在当日18:00以前报送，如确因特殊原因不能及时报送的，报送人必须于次日9:30以前及时补报。超过时间未能报送视为缺报。缺报一次扣10元；经提醒仍未补报者，工作日报未写当天视为拒绝工作，不发当天工资。

第九条 如出差无法上网报送，应每天做好工作笔记，回公司当日补报。

第十条 员工本人须独立完成工作报告，不得相互抄袭，不得以他人名义为他人代报，也不得要求他人以自己名义为自己代报，更不得将自己工作报告事务安排给其他人办理。

第十一条 公司领导可以通过工作报告了解所属部门和员工，每月工作计划完成情况、员工岗位职责履行、胜任能力情况，适时加以督导、纠偏，以确保公司各项工作顺利进行。公司领导以员工工作报告，作为员工晋升、调薪、培训、换岗、续签劳动合同等人事决定的依据。

第十二条 办公室对接收的工作报告等所有材料，应当严格按照公司《保密管理制度》做好保密工作，确保上报材料内容不外泄、丢失。

第十三条 办公室对每天接收的工作报告等有关材料，应当及时做好整理、登记、归档工作，一人一档；对涉及需要多部门配合、协作的事务，应当做好沟通协调工作；对列入公司月度工作计划的任务，应适时检查工作任务完成进度；将需要进行处理事项的报告材料按轻重缓急和类别送达相关人员审阅办理。

第十四条 次月5日前，办公室应当及时检查和汇总本月所有员工工作报告报送情况，并如实填写《工作报告月度汇总表》（附件3），以便对当事人员进行月度考核。

第十五条 办公室每月根据有关报告汇总情况对报告人员进行考核。

（浮动）工资；

计入当期员工绩效考评，并作为年度考评的重要依据。

第十六条 公司总经理对员工工作报告情况可随时进行监督和检查，并将工作报告完成情况作为岗位绩效考评的重要内容

之一进行考评。

第十七条 公司管理层应当充分利用工作报告的形式，及时发现和制止工作中的不良行为，对偏离公司工作目标和计划的行为进行纠偏。对不能胜任工作的员工予以培训、调岗或辞退。

第十八条 公司对积极努力工作，出色完成任务，认真进行工作报告并遵守公司各项管理制度的员工，给予嘉奖，并通报表扬。对于遵照本制度有关规定，累计受到五次以上处罚者，属于严重违反公司规章制度，公司有权解除劳动合同。

第十九条 本制度由办公室制订和解释。

第二十条 本制度如有未尽事宜，根据实际情况由办公室进行修订或补充规定。

第二十一条 本制度经公司总经理审议通过，总经理签发后自发布之日起施行。

制度检查报告 检查规章制度篇五

- 1、及时处理办公室内杂物，无用的要及时清除，必须用品摆放有序。
- 2、办公室地面整洁。
- 3、办公室桌面物品摆放有规则，不凌乱。
- 4、在无人时办公椅要放入办公桌桌面下。
- 5、不在办公室墙上乱张贴。
- 6、电脑、打印机、热水瓶等要妥善并保持清洁。

7、洗手盆保持清洁，无水垢。

8、办公室门窗无灰尘，卫生洁具摆放整齐，废纸篓保持基本清洁。

9、按照要求进行消毒和通风。

1、活动室地面要保持清洁，做到没污迹、没垃圾。

2、玻璃窗要明亮，门窗、室内无异味。

3、天花板及墙角没有蛛丝。

4、墙壁要保持洁白，不随便涂写。

5、桌凳要按学校要求摆放整齐。

6、按照要求进行消毒和通风。

1、休息室内保持整洁，地面无垃圾，无污迹。

2、床摆放整齐，床上用品整齐一致，床单无明显褶皱。

3、床下无垃圾，室内无异味。

4、天花板及墙角没有蛛丝。

5、墙壁要保持洁白，不随便涂写。

6、按照要求进行消毒和通风。

1、厕所地面要保持清洁，厕所通气好，无异味。

2、盥洗室内的物品摆放整齐。

3、定期消毒杀菌。

4、马桶，小便器，面盆上无水渍，无脏污。

5、按照要求进行消毒和通风。

1、及时处理厨房内杂物，无用的要及时清除，必须用品摆放有序。

2、厨房地面整洁，无存水，无油渍。

3、调料、蔬菜、瓜果物品摆放有规则，不凌乱。

4、灶台，操作台等器具上无油渍，无脏迹。

5、墙壁无乱张贴，无污渍。

6、洗菜池、保洁池，拖把池保持清洁，无水垢。

7、门窗，开关无灰尘，卫生洁具摆放整齐，废纸篓保持基本清洁。

8、按照要求进行消毒和通风。

1、走廊地面无污渍，无垃圾

2、公共厕所无异味，马桶，面盆无脏迹。

3、天花板及墙角没有蛛丝。

4、门窗，开关无灰尘，卫生洁具摆放整齐，废纸篓保持基本清洁。

5、按照要求进行消毒和通风。

1、实行每天三扫一检查。

三扫：早上上课前和中午午休前，放学后各打扫一次。

2、检查项目：纸屑、杂物、物品摆放等。

检查结果，登记在扣分情况表，并在周一升旗仪式后宣读上周检查结果。每月计入班级考核量化。

制度检查报告 检查规章制度篇六

为进一步加强办公场所环境卫生的管理，经常保持清洁卫生，创造良好的办公环境，制定本制度。

检查范围。局机关各科室及所管理的仓库、档案室、展室、会议室室内卫生，办公楼内外卫生责任区。

卫生标准

(一)室内卫生

1、地面、窗台经常保持无尘土、无烟头、无痰迹、无纸屑，门窗洁净。

2、办公桌椅、文件柜放置有序，办公用品摆放整齐，桌面、柜顶不堆积报刊杂物，经常保持清洁。

3、灯具、电器经常保持干净无尘。

4、衣架、脸盆、痰盂、毛巾等用品经常保持清洁。

5、室内墙壁除允许张贴或悬挂必要的规章制度、办事程序、人员日志板外(要求整齐定位、书写美观、设置规范)，不准乱贴乱挂。

6、室内禁放与办公无关的物品，保持整齐清洁。

(二) 责任区卫生

1、楼厅、楼道整洁，楼道窗洁净，不堆积杂物，地面无烟头、纸屑。

2、卫生间要经常保持无杂物、无异味、无积水。

3、院内无堆积垃圾和杂物。

4、非停放车辆场地，不允许车辆停放。

检查评比

(一) 实行定期检查和不定期抽查相结合的办法。每月对楼内及大院环境卫生检查一次，并随时抽查。

(二) 由办公室牵头，各科室派一名人员组成检查小组进行检查。检查结束后，检查小组对各单位卫生情况进行评议，公布结果。

(三) 办公室负责环境卫生管理的日常工作和对每次检查结果进行通报，并督促不合格单位整改。

制度检查报告 检查规章制度篇七

为保证学校财产及师生人身安全，使学校教学秩序、生产生活秩序正常进行，消除校内安全隐患，特制定以下安全检查制度。

各年级，各处室在每天放学后，必须有专人对所分管的教室、办公室、各专用教室进行检查，检查项目包括电器设备是否断电，用水设备是否关好，门窗是否锁好。

校内防护设施检查由安全办公室每周检查一次。

学生车辆一定要符合安全标准，要对学生进行骑车安全教育。教育学生骑车时要注意观察车况、路况是否安全。

学校定期对学生进行饮食卫生安全教育，教育学生不吃零食及腐烂、过期的食品。搞好个人卫生，严防病从口入。

学校要定期对消防设施进行检查，每两周检查一次，包括用火、用电、消防器材等。

由体育教师负责检查，每周至少检查一次，主要检查体育活动所用器材设备是否合乎安全标准。

各班级要树立强烈的忧患意识，定期对所分管的项目进行检查，发现问题及时上报，及时纠正，因工作不到位造成安全事故的，坚决追究责任人的责任。为保证学校财产及师生人身安全，使学校教学秩序、生产生活秩序正常进行，消除校内不安全隐患，特制定以上安全检查制度。

各班级要树立强烈的忧患意识，定期对所分管的项目进行检查，发现问题及时上报，及时纠正，因工作不到位造成安全事故的，坚决追究责任人的责任。

制度检查报告 检查规章制度篇八

预知危险，消除隐患。

查思想、查制度、查教育、查维护、查隐患。

公司每月一次、项目部每周一次、班组每一天一次。

看、量、测、动作试验。看：查看安全技术资料、持证上岗、现场标志、检查验收资料、三宝使用情景、四口防护情景、

机械设备防护装置、生活设施和现场礼貌施工等。

量:进行实测实量,如用尺量脚手架各杆件间距、电箱安装高度等。

测:用仪器仪表进行实测,如用水平仪测纵横向倾斜度、用接地电阻仪测接地电阻值等。

动作试验:对各种限位装置检验其实际动作灵敏度,如塔吊力矩限位、行走限位;物料提升机的超高、停层、防坠限位保护装置、漏电保护器等。

架体、设备、施工用电、三宝四口、现场防火等。

制度检查报告 检查规章制度篇九

校园安全工作,是整个学校的最重要的工作。为了贯彻各级政府关于加强学校安全工作的文件精神,防范重大责任事故的发生,确保国家财产和广大师生生命安全,创建“平安、和谐的校园”,特制定学校安全定期检查制度。

- 1、师生安全教育
- 2、校园秩序管理、大型集体活动和课余活动安全
- 3、饮食卫生安全
- 4、防盗安全工作
- 5、学校周边环境安全
- 6、交通安全
- 7、防火安全

8、疏散通道安全

9、学校附属设施安全

10、校舍安全

11、学校财产安全。

1、成立安全工作督察组，由学校校长担任组长，定期对学校安全工作进行检查和督促。

2、开展安全周活动，由学校德育室发起，在全校集体晨会上宣传安全的重要性，并要求每个班级出一期以安全为主题的黑板报，同时各班以中队会、班队会的形式组织活动。

3、学校将安全工作列为各处、室、年级、组、教学班的管理、评估的重要内容。实行安全工作“一票否决制”，凡发生重大安全责任事故的个人及所在年级组一律取消当年评优评先资格。

1、定期对学校的卫生及安全状况进行检查，确保师生的身心健康。

2、加强防火和消防工作。认真排查各种火灾隐患，经常检查用火点和电源线路，及时维修和更换，添置和保管好灭火设备。发现问题，及时解决落实，如不能解决的要向有关部门上报情况。

3、对学校实验室内剧毒、易燃、易爆药品要妥善保管，严格管理。按要求执行出入库手续，并定期进行查验、清理和登记，实施严格的管理制度。

4、经常对学校围墙、厕所，旗杆、篮球架、单双杠、树木枝干等附属设施进行检查，凡存在安全隐患的设施要及时修缮，

保证使用安全。

6、加强对校舍的维护和管理，严格执行校园校舍管理条例规定。注意经常查看校舍各部位的安全状况，对有危险的部位要及时排除，消除安全隐患。

7、从严执行封闭管理，严格进出校门管理。门卫要从严执行来人来客登记制度。禁止闲杂人员进入校园、教室等，防止发生侵害学生人身安全事件。夜间值班人员要全方位的巡逻，重点部位要重点察看，防止盗窃及影响校园秩序的事件发生。对值班、传达人员工作记录定期检查。

8、对校舍、围墙、体育设施等要坚持日看、周查、月检制度。学校要严格执行安全工作检查登记（日看、周查、月检）制度，对每月内发现的问题要认真做好记录，并认真研究，及时采取措施，逐项处理，堵塞漏洞。以保证学校安全工作万无一失。