

# 最新自查清理报告 幼儿用书排查清理工作报告(汇总16篇)

开题报告还包括一个详细的时间计划和预算，为后续研究提供参考。以下是一些比较优秀的辞职报告范文，供您参考和学习。

## 自查清理报告篇一

成立了工作领导小组□xxx校长任组长□xxx副组长，各班教师为组员。研究制定了检查和整改的意见。

通过检查发现：

1、无论是幼儿园还是教师个人均无购买非法、盗印、盗版幼儿园（学前班）读物和宗教读物，无使用小学教材现象。幼儿园使用的书籍均出自上级教育主管部门的推荐用书。

2、提高认识，为了减轻家长负担，我园没有私自向幼儿推广征订其他的幼儿教材和教辅材料现象。

3、社会上的违法有害文化产品，如盗版辅助学习书仍然占据巨大的供求市场，有个别家长贪图便宜而为幼儿购买。

4、有些老师在家长强烈的要求下给幼儿留有家庭作业或建议家长为幼儿购买课外练习。

1、规范收费行为，禁止个人书商进幼儿园推销教辅材料。

2、强化宣传，以多种形式大力宣传打击盗版、保护知识产权的重要意义和法规知识，提高师生抵制盗版工具书和其他盗版制品的自觉性。

3、狠抓落实，进行全面清查。先在园内进行自查，严禁买非法、盗印、盗版幼儿园（学前班）和宗教读物在校园的传播。

4、幼儿园采取不同形式对广大幼儿家长进行宣传，是他们充分了解遵循教育规律。

5、不准给幼儿不准家庭作业，不准举办任何形式的兴趣班、辅导班、特长班，教师不得私自向幼儿推广征订其他的幼儿教材和教辅材料。

今后我们将继续严格落实上级文件精神，不断规范幼儿园（学前班）读物的使用，不断提高幼儿园的保教质量。

## 自查清理报告篇二

根据中共德阳市委办公室、德阳市人民政府《关于进一步清理整改党政机关办公用房的通知》要求和部署，我局积极组织学习，认真开展办公用房清理整顿工作。现将清理整改情况汇报如下：

### 一、加强领导，提高思想认识

清理整改党政机关办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好清理整改党政机关办公用房的有关工作，局领导高度重视，先后召开局党组会和中层干部会议，学习文件精神，统一思想，研究工作措施，并进行动员部署，让全体干部职工充分认识做好这项工作的重要意义，切实把思想和行动统一到市委、市政府的工作部署上来。成立了由副局长任组长，办公室、人教科、监察室等部门负责人为成员的领导小组，具体负责清理办公用房的工作。形成了领导有力、配合密切、责任清晰的组织机构，为该项工作开展提供了有力的组织保障。

### 二、强化措施，扎实推进工作开展

一是详细调查，摸清底数。为保障清理工作有效开展，我局把摸清现有办公用房面积作为一项基础性工作来抓，做了大量细致的工作。对机关办公楼层进行了核查。

二是完善机制，加强督导。完善了工作机制，实行集中统一管理，坚决制止违规启用，防止形式主义和走过场的问题，确保始终符合勤俭节约、安全适用的原则。

### 三、清理结果

我局现有办公楼两层，局在职人员23人，临聘人员5人，共28人。二楼办公用房共17间(人均面积16平方米)，其中大会议室1间;三楼办公用房共11间，其中领导干部办公室5间(正厅非领导干部1间，面积24平方米。正县级2间，人均面积22平方米;副县级3间，人均面积24平方米)，小会议室1间，库房1间，档案室及阅览室1间(面积均为24平方米)。

我局将以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，清查及时，整改落实到位，收到预期效果，促进公共资源的优化配置。

xx市xx??

20xx年x月x日

## 自查清理报告篇三

儿童的阅读有许多关键期，在生活中的每一个时期，儿童都会自然而然地产生不同的精神饥饿感，需要阅读不同的作品来丰富自己的精神世界。我园为切实加强幼儿园图书及班级幼儿图书的使用和管理，为了正确引导孩子，给孩子提供健康优质的精神食粮。

该项工作采取班级教师初查，教学园长复查，通过开展自查

摸底，严格按教育部要求：对查出的问题将立行立改，依法依规严肃处理，绝不姑息。对认定不适应图书，将不适宜图书剔除。

各班教师对班级幼儿绘本图书和教师指导用书做了详细的排查共排查幼儿图书1470册，教师用书59册，班级幼儿图书无不良插图，对于幼儿园教研室、图书室幼儿用书和教师用书开展排查，共计11984册，均无不良插图。

优秀的图书不仅有好玩有趣的故事，更有充满想象力、创造力的展示，有对真善美的颂扬，还会蕴含作者本人对生活乃至社会以及生命各个方面的.深刻思考。我们一定要按标准要求选择合适的图书，孩子才能从书中活动想象力、创造力；情商的培养以及积极自我的构建。让优秀的、积极正面的图书渗透到儿童成长生活方方面面之中。

此次排查工作充分发挥了幼儿园图书的育人功能和作用，优化了藏书资源，改善了图书质量，对促进教师和幼儿健康成长，全面发展起到了积极的作用。

## 自查清理报告篇四

晋江市清查办：

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，（同时聘请××会计师事务所对清查结果进行专项审计），现将有关资产清查的工作报告如下：

### 一、资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作基准日□20xx年12月31日；

(四) 资产清查工作取得的成效。

## 二、资产清查工作结果和处理

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况；清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额；(净损益和折价减值)经申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况(不包括已使用未转房屋建筑物)。具体包括：

(一) 固定资产状况：清查前、后固定资产总额。

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等；

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等；

3、其他重要固定资产情况。

(二) 资产损益和折价状况

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额(报表账面值)、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三) 单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对外投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四) 产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五) 已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时

间、结(决)算情况、未转原因等。

### 三、清查存在问题分析和整改

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

### 四、其他需要说明的情况

注：清查工作报告数据要与单位会计账册和清查报表一致，一式三份。

主管部门(公章) ××单位(公章)

主要负责人签字： 主要负责人签字： (经审核，同意转报)  
(清查结果属实，同意报送)

×年×月×日 ×年×月×日

市科学技术局：

根据财政部、省、市财政管理部门和市科技局资产清查的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审所经纬会计师事务所的资产清查的专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

#### 一、 资产清查总体状况分析；

(一)资产清查基准日：根据财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办〔〕51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二)资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

(三) 资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我所成立了由李军所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查。(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等；(2)账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实；(3)财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在问题：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片；对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制

度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示。

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

## 二、 资产清查工作结果：

(一)单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

(二)经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。(详见专项审计报告)

## 三、 单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

### (一)存在的实际问题：

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场；
- 4、帐务处理不及时。

### (二)原因分析：

- 1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行



维修和维护；

2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

(三)改进措施：

1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

2、指定专人妥善保管和维护资产；

3、认真清理资产并整顿实物管理现场；

4、及时按规定程序处理帐务。

按照联社统一部署和安排，我组一行人，于xx年x月x日至x日对xx年度经营成果真实性指标进行了全面检查。本次查证的主要事实如下：

### 一、基本情况

现有营业网点个(主社个)，信用代办点个；在册正式职工人，非正式职工人，其中代办员人。截至年月末，该联社各项存款余额万元，比年初净增万元，增长%，完成联社计划的%；各项贷款余额万元，比年初净增万元，完成联社计划的%；不良贷款万元，比年初净降万元，剔除央行票据置换贷款1万元，实际净降万元，完成联社计划的%，占比%，比年初下降个百分点。在总贷款中逾期贷款万元、呆滞贷款万元、呆账贷款万元，分别占各项贷款的%、%、%。全年实现财务收入万元，比上年增加万元，增长%，其中贷款利息收入万元，手续费收入万元；财务支出万元，比上年增加万元，增长%；其中存款利息支出万元，营业费用万元，手续费支出1万元；全辖实现账面利润万元，比上年减少万元，完成市联社计划的4%。贷款收息率%，营业费用率%，人均费用万元，资本充足率为%，固定资产占比为%。

检查认为□20xx年该联社针对本地区实际情况，立足改革和发展两不误，采取一系列行之有效的措施和办法，取得了一定的成绩。总的来看，业务经营状况发展较好，出现了存、贷两旺的局面，信用社的实力进一步得到了增强，信誉得到了提升，各项经营成果较为真实，但该联社在内部管理和核算上也还存在一定的不足。

## 二、存在的问题

### (一)财务上存在的问题

1、部分费用支出未进入当期成本。一是当年购置的办公设施(办公家具、多功能显示屏等)、支付的安全防卫费(防弹玻璃、防盗门等)共计万元，未纳入当年费用科目进行核算，而在联社科目往年计提的建房款中列支万元，在联社账外储蓄存单账户中列支万元。其中万元冲销了1391垫支的家具款，万元购置联社招待所家具，万元预付联社招待所装饰款。(年月日该联社营业部在5321-低值易耗品摊账户列支办公用品一?金额万元，附件为开出的发票二张，通过社内往来转入存入活期储蓄存款，存款人名字为，储蓄存单号码为，于年月日支取，本息合计万元，在营业部存入活期储蓄存款户，户名，账号为。年月日转存存款结息元，付利息所得税元，实际余额万元。年月至年月共计支出笔，金额1万元，至月日该账户现余万元，检查结束时已责成该联社销户，并将余款纳入联社大账管理)。二是当年开支的费用未纳入当期损益核算。如联社机关年月日将开支的广告费万元在2642管理部门统筹基金宣传费科目列支(联社规定将%上划集中使用，%由信用社据实列支)。又于当天用2642科目管理部门统筹基金冲减5321科目业务宣传费万元。

### 2、费用计提不够准确

(1)呆账准备少核销、多计提。全辖年初余额万元，当年应核销万元，实际核销万元，少核销万元;年末各项风险资产余额

为万元，呆账准备金余额应达到万元，实际余额为万元，多计提呆账准备金万元。

(2) 效益奖计提有误。年账面利润万元，调增项目：网络推销费1万元，计算机中心运行费万元，多计提呆账准备金万元，联社月底发放银团贷款万元，计提呆账准备金万元视同利润；调减项目：减免2%营业税及附加税万元，专项票据提应收利息万元，少核销呆账万元，实际计提效益奖基数为万元，扣除%企业所得税万元，该联社应提效益奖万元 $[(308.8-101.9) \times 30]$ ，实提万元，少提万元。

(3) 职工教育经费多提万元。

(4) 职工养老保险金多提万元。其原因是你联社计提基数全部是按当年工资总额计提。（联社理由是历年有红字多万元）。

(5) 职工住房公积金多提万元。

(6) 超比例冲销待核销应收利息万元。年年末余额为万元，当年冲销万元，年末余额万元，超比例冲销万元。

### 3、限额费用有超标现象

(1) 业务宣传费超支万元。

(2) 业务招待费超比例开支万元。全辖共支万元，从抽查的三个网点看，均有超支现象。

4、该联社年末现有递延资产余额万元，主要是网络费万元，补充养老保险万元，房屋装修费万元。装修费未按规定年限进行摊销，如信用社年房屋装修费万元当年未摊销完。

5、部份资产已损失，金额万元。一是委托及代理资产(负债)业务科目预计损失万元。如信用社万元是与农行未脱钩之前

为农行代理的扶贫贷款, 现已损失; 二是调出调剂资金科目预计损失万元, 主要是与行社脱钩前调给农行贷给企业的贷款, 现贷款已损失。三是存放同业款项科目预计损失万元, 主要是接受基金会资产, 现债务落实困难, 无法收回, 金额万元; 信用社与农行在脱钩之前拆借给农行贷给企业的贷款万元, 现贷款已损失。

## 6、应收应付款项处理不及时

(1) 1391其他应收款未及时清理和处置, 金额万元。一是该科目实际损失额达万元, 损失款项未进行处置; 其中各社垫付历年诉讼万元(联社营业部万元、牌楼信用社万元, 分水信用社万元), 现基本无法收回, 已损失; 个信用社发生的经济案件损失万元; 两个信用社分别于年和9年违规操作存款业务和违规为企业承诺担保贷款导致被法院强制执行万元。二是联社机关历年应下划的材料款万元未在当年摊销进入损益。

(2) 2621其他应付款处理不及时。全辖共有余额万元。主要存在: 一是联社机关养老金统筹账户红字金额万元应逐年摊销未摊销, 形成原因主要是历年提取的养老保险金不够支付退休职工的医药费和补差工资而形成。二是联社机关暂收年劳动分红税万元未进行处置。三是信用社基金会并入的农行扶贫贷款有万元未查明原因进行处置。(联社说明年终决算信用社未划上来, 实际只欠万元)。

7、有隐匿存款的现象。经查, 该联社等个信用社在2621科目隐匿存款万元。

8、一是联社机关2621科目应付各项风险金账户中联社收各信用社2年多预提的各项考核奖万元, 年末划回相应的信用社进入损益核算, 二是牌楼信用社抵贷资产租金收入万元未纳入当年收入, 而是摆在2621科目。

## 9、费用开支账务处理不规范

(1)费用列支账户归属不准。一是在印刷费中列支客户座谈会开支费用。营业部年月日在印刷费中列支客户座谈会购印刷品费万元;二是在公杂费中列支客户座谈会开支费用。营业部年月日在公杂费中列支客户座谈会购文具费万元;三是公杂费中列有修理费。营业部年月日在公杂费中列支室内局部装饰费万元;四是在其他费用中列有医疗保险费。年月日在其他费用中列支医疗保险费万元;五是信用社在差旅费中列支守库费;六是信用社在其他营业外支出列支汽车修理费。

(2)费用列支附件资料不齐、不合规。如信用社20xx年月日在代办手续中列支元收贷手续费无收贷清单,附件是劳务发票。

## 10、账务核算不规范

一是1392和2622委托及代理资产和负债业务两个科目核算的年辖内多个信用社与其他联社的联合放款,金额万元,营业部同时在两个科目中重复反映了资产和负债金额万元。二是历年利润分配提取的劳动分红未纳入应付利润科目中进行核算,而是长期摆在2621科目中核算。营业部有万元,联社机关有万元。

## 11、当年实际利润情况:年该联社账面利润万元。

调增项目金额为万元:网络推销费万元,计算机中心运行费万元,多计提呆账准备金万元,该联社月底发放的银团贷款万元,计提呆账准备金万元视同利润,信用社抵贷资产租金收入万元,职工教育经费多提万元,职工养老保险金多提万元,职工住房公积金多提万元,待核销应收利息超比例进行冲销万元。

调减项目金额为万元:减免2%营业税及附加税万元,专项票据提应收利息万元,当年支付的安全防卫费万元,联社机关历年应下划的材料款万元未在当年推销进入损益。实际考核利润为万元,扣除33%所得税万元,应提效益

奖 $[(329.6-108.8) \times 30]$  66.2万元，实提5万元，少提万元。

## (二) 信贷管理上存在的问题

1、抵债资产管理不够规范。一是该联社抵债资产的基础管理工作不到位，存在着台账建立不规范。如联社资保科管理的抵债资产台账的要素不全，不能全面反映抵债资产处置进度。二是在接收、处置抵债资产时存在反映不真实的现象。主要表现：接收抵债资产列账时未将利息列入抵债资产待变现利息，如接收有限公司只列万元本金，而未将相应利息纳入抵债资产待变现利息；社未经审批在并社时调增万元抵债资产。三是将抵债资产调入呆账，如信用社将公司抵债资产万元从抵债资产中调入呆账，于年月日用央行专项票据置换。

2、投资业务风险较大，收回难度大。该联社截止年12月日共有债券投资笔万元，经银监会检查确认，风险较大，收回困难。

3、贷款手续欠合规。本次对该联社营业部、信用社34笔大额贷款万元进行了抽查，发现一些不合规的现象：

(1) 借款人主体资格不合规。如联社营业部借款户重公司二分公司于年月日转贷万元，该笔贷款由公司承贷，但贷款资料中没有总公司的借款授权书。

(2) 贷款抵押物有不合规规定的现象。一是抵押物折价偏高，如联社营业部年月日给公司贷款万元，用货船作抵，其折价比例为%，超过重信联[20xx]212号文件之规定的%；二是抵押物不合规，如信用社借款户学校，于年月日借款万元，用该校幼儿院教学楼作抵押。

(3) 贷款约定不明确。一是贷款合同约定不明确，如借款户年月日与社签订万元的贷款合同，当日发放万元，后于年月又发放万元，但合同中未约定贷款发放期限；二是贷款抵押物补

充要素约定不明，如社借款户公司于年月日借款万元，用作保，但未将的保险受益人变更为信用社。

(4) 保证贷款有担保单位不符规定的现象。如营业部借款户公司年月日借款万元，担保单位公司不具备aaa级资格。

(5) 项目贷款不合规。如重庆公司注册资本万元，先后贷款万元，其中年月日贷款万元，该户贷款无详实的项目贷款论证资料、用地规划许可证。

(6) 按揭贷款操作不合规。如营业部办理按揭贷款万元，未按规定对借款人进行审查、设定担保金等。

(7) 银团贷款借据要素不齐全，该联社营业部所有银团贷款笔亿元借据均不同程度存在缺少主任和信贷员印章的现象。

4、少数社贷款还未拆分完，形态反映不实。经该联社自查现在还有5个社发放贷款笔万元(于年月日到期，该户共欠信用社贷款万元)，现还未拆分，因此未调整形态。其原因，一是现在正在诉讼中；二是如果调了会影响专项票据兑付。

5、大额贷款审批操作程序有待进一步完善。一是审批成员签字不齐全，本次对该联社今年以来贷审会审批的笔万元大额贷款和展期笔万元贷款逐户逐笔进行了检查，笔均不同程度存在缺少参与审批成员的签名；二是无调查人结论性意见和审批后的结论，主要是月日前审批的笔5万元贷款；三是月日前审批的贷款无会议纪要。

6、信贷档案资料管理不规范。一是经检查该联社信贷科保管的所有银团贷款和营业部的贷款档案资料均无资料目录，其资料存放无序。二是营业部年月发放公司万元银团贷款无相关档案资料，现只有银团贷款邀请书、同意贷款回复、调查报告、市联社咨询文件、提款通知书，无银团贷款协议、借款合同、抵押合同、联社审贷会审批记录和表决等资料。

7、呆账核销未如实调账。经查，该联社4年度经逐级审查报批核销呆账贷款户元，其中个人户元、企业户元，联社今年分两次调账，三季度调账万元、四季度调账万元，还余元，同时处理历年审批后未调账的呆账元，共计元未调账(联社理由个别社财力不足，余下的明年再调账)。同时在抽查信用社主社时发现该门市在申报呆账核销时有人为少报贷款余额和调账与审批的呆账不一致的现象，如年月日借款万元，上报审批万元，而只核销了万元。

8、“信用工程”开展尚有差距。本次抽查社村均不同程度存在一些不足，一是农户经济档案要素不齐，社村比较突出；二是无分户评级表；三是无颁证登记表；四是无“信用工程”开展监测台账；五是贷款面较低，社村仅为%、社村为23.9%。

9、贷款科目归属不正确。经检查和联社自查，该联社营业部历年贷款科目归属不正确，在现有贷款余额万元中有万元归属不正确，其中有笔万元(其中万元系今年发放)非农业贷款纳入农业贷款科目中。

### 三、建议

(一)严格按照市联社精神，进一步规范联社审贷会工作规则，加强贷款合规性、合法性的审查，提高决策质量，把贷款风险控制最低限度内。

(二)加强信贷档案资料的管理，联社相关职能科室对全区信贷档案资料进行一次全面清理，凡是不符合要求的要严格按照市联社有关规定补充完善相关资料，按序专户保管，使全区信贷档案资料早日走上制度化、规范化、的轨道。

(三)进一步深化“信用工程”创建工作，完善相关基础资料，加大农户小额贷款投放力度，切实发挥农村金融主力军作用，巩固农村阵地。



(四)加大不良贷款清收和处置力度，努力提高信贷资产质量，不断优化资产结构，提高自身经济效益。

(五)加强抵债资产的管理，规范接收和处置程序，加大责任的落实，把抵债资产的损失降到最低限度内。

(六)加强对员工队伍的培训，增强核算意识，提高业务技能，正确核算各种财务活动，及时处理各种账务，减少差错，不断提高核算质量。

## 街道办事处固定资产清查报告

结合本单位实际，路街道根据海淀区固定资产清查工作方案的要求，认真对固定资产进行了全面清查，现对本次清查工作报告如下：

### 一、固定资产清查工作基本状况

(一)合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

(二)领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工；要求人人参与，科室配合，保证清查工作顺利进行。

### 二、资产清查工作结果

#### (一)资产总体状况

截止20xx年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计

为23453304元。

## (二)、我单位各项固定资产清查、分类状况

- 1、土地清查总值0元。
- 2、房屋及建筑物清查总值12882456元。
- 3、专用设备清查总值517788元。
- 4、通用设备清查总值834557元。
- 5、交通运输设备清查总值3672108元。
- 6、电气设备清查总值为175279元。
- 7、文化体育设备清查总值为189937元。
- 8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。
- 9、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。
- 10、图书文物及陈列品清查总值为0元。
- 11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

## 三、资产盘亏、盘盈的状况说明

我街道没有盘亏、盘盈的状况。

## 四、资产清查工作中存在的主要问题

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另

外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

## 五、改善措施

(1) 建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的职责意识，使账物管理职责和记账人员的职责落到实处。严格执行《行政事业单位国有资产管理办法》、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及本次资产清查有关文件。

(2) 运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量状况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(3) 每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控。

## 单位20xx年固定资产清查报告

为了规范和加强固定资产管理，确保国有资产的安全完整，提高资产使用效益，根据省市局安排，我局近期经过15天的耐心细致的工作，对全系统的固定资产进行了重新核查，到达了清查工作的预期目的。现就此项工作开展状况报告如下：

### 一、基本状况

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅5个基层单位和局机关7个股室，共分为12个清查单位。

#### (一) 分单位固定资产清查状况

直属税务分局：现有人员6人，台式计算机6台，笔记本电脑1

台，打印机3台，班台1张，办公桌7张，椅子10把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员4人，台式计算机5台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌5张，椅子6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜4个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，班台1张，办公桌4张，椅子6把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，办公桌5张，椅子7把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员9人，台式计算机8台，笔记本电脑1台，打印机8台，打印复印一体机1台，电子显示屏1个，触摸查询机1个，咨询台1个，班台1张，办公桌6张，办公椅2把，转椅6把，吧椅5把，长条铁椅2张，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜7个，铁皮文件柜1组，三门书柜1个，验钞机3台，保险柜3台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员3人，台式计算机3台，笔记本电脑2台，打印机2台，班台1张，办公桌5张，办公椅6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，三门书柜1个，资料柜4个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌2张，办公椅2把，两人沙发1组，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

纳评股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，资料柜2个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员3人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌3张，办公椅3把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜3个，铁皮文件柜1组，资产使用状况良好。

办公室：现有人员4人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，复印机1台，传真机1个，办公桌4张，办公椅4把，资料柜3个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等群众使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至20xx年4月30日为8719522.12元。其中：房屋建筑物6290473.12元；专用设备352372.00元；通用设备1562540.00元，其中：交通运输设备870968.00元，其他通用设备691572.00元；家具用具514137.00元。无形资产土地1053078.00元，各类资产实物与账面金额价值相符。

## (二)往来款项清查状况

其他应收款：结余41300.00元。其中：张峰预借工资10000.00元，晁利刚预借工资及初任培训费9300.00元，贺新选预借职工灶周转金及审车费16000.00元，办税厅预借经费周转金20xx.00元，司机预借周转金4000.00元。借款在2年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋1-3月份工资3711.00元。

## 二、清查措施

(一)加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

(二)规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一负责人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

(三)突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号一一进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

(四)对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

## 三、存在问题

(一)账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

(二)对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

(三)部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

#### 四、整改措施

(一)建立资产职责机制。增强资产管理人員和使用人員各自的职责意识，管理好维护好资产，使账物管理职责和使用维护职责真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产使用效益。

(二)定期组织固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

(三)加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了务必的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。

## 自查清理报告篇五

一是加强组织领导。为切实抓好此项工作，下山镇成立了由镇长任组长，分管领导任副组长的“户外公益广告集中排查整治”领导小组。同时要求各村（居）要在集中排查整治行动中负起主体责任，确定整治思路，合理布局本辖区公益广告的设置、刊播，杜绝不规范广告，大力营造良好的社会文化环境。

二是及时安排部署。接到县文明办通知后，下山镇严格按照县文明办《关于开展户外公益广告集中排查整治的通知》文件要求，结合实际，制定了工作方案，并下发了下山镇《关于开展户外公益广告集中排查的通知》，对此项工作进行了安排部署。

三是加大广告监管清理。对影响镇容、过期、违章、失去存在价值的户外广告、男科妇科性病等不雅广告、食品、药品、保健品、化妆品等重点商品的广告进行全面检查。清理工作中，重点清理公路沿线、街道干线两侧、超市、集贸市场等有关场所及墙壁是否张贴或刊登有影响镇容观瞻、过期、废旧、残缺、违章或失去价值的各类户外广告，对各类乱涂乱画、乱张贴的“野广告”予以清洗、清除、覆盖。

四是强化督促检查。为确保全镇户外公益广告集中排查整治工作落到实处，下山镇对各村（居）清理不规范不文明标语广告工作情况、公益广告宣传情况进行督查，对发现的问题要求限期整改。对行动迟缓、没有按期完成任务的村（居），下发整改通知书，责令限期整改到位。

## 自查清理报告篇六

每学期初，制订好工作计划、图书室管理制度，业务工作细则、办理好新增学生的借书证，正常开展借阅工作。由于图书室工作是十分繁琐的，务必建立一支小管理员队伍来配合



图书室工作。首先召开三六年级学生管理员会议，让他们明确管理员的责职，和学习图书分类法以及图书按序排架知识。重点要求学生管理员负责好班级图书归还的服务工作，在每次借书前，将所还的书及时送到图书馆。小管理员为图书馆做了很大的贡献。

推荐阅读书目，用心宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种礼貌、现代、高品位、高层次的文化氛围。

我们图书室用心配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，对新到的报刊及时展出，决但是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，并对过期的报刊及时装订，每种图书报刊都真正地发挥出效益。本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习加强练兵的“三步曲”。一是勤整理，对师生归还的图书每一天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每一天收发的报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践潜力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和方式，

来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，好地为我校的教育教学服务！在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许多不足之处。在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务。

## 自查清理报告篇七

办公楼使用上：本单位现有办公楼一栋，系90年代末一建公司兴建的，总建筑面积1200余平方，于2006年经县政府常务会议研究决定，以50万元从县房产局购买，购买后采用简单装修的方式。办公面积上：我局在职人员16人，聘请人员5人，借用人员1人，共21人。对于本单位领导干部和干部职工办公用房进行了严格的审查，清理了部分不合格的用房，并将相关情况做了明确要求，做到了公平化、透明化行政。目前，单位领导干部和干部职工办公用房在人均使用面积为5.71平方，符合标准，简单、整洁的要求，给办公人员带来了更高工作效率。我单位在办公楼、办公室等方面使用符合《党政机关办公用户建设标准（1999）》要求，无超标使用行为和现象。

## 自查清理报告篇八

2008

年以来农房建设用地情况进行了全面清理，现将清理情况总结如下：

2008

年以来的农房建设占地情况进行清理。

2008

年以来全乡建房共

479

户

2008

人，占地面积

52358

m<sup>2</sup>（耕地

5346

m<sup>2</sup>，非耕地

47012

m<sup>2</sup>）；其中批准用地建房

293

户，面积

34976

m<sup>2</sup>（耕地

2036

m<sup>2</sup>，非耕地

34067

m<sup>2</sup>) ; 违法占地

186

户, 面积

17382

m<sup>2</sup> (耕地

3390

m<sup>2</sup>, 非耕地

13992

m<sup>2</sup>) ; 建新未拆旧的

153

户

13191

□□

主要是

2008

年 “

5.12

186

户未办理农房建设占地批准书；由于特定的历史条件造成了全乡

153

户建新未拆旧。

1

、对全乡未办理建设占地手续的

186

户进行补办相关用地手续。

2

、对全乡未拆除旧房的

153

户，分清情况及时进行拆除。

3

、对乡集镇重点控制区域内修建的农房，由乡人民政府负责落实户籍，建议区城乡规划建设和住房保障局及时实地落实规划，补办相关手续。

4

、对朝关路两边修建的农房，建议区城乡规划建设和住房保障局实地落实规划，补办相关用地手续。

## 自查清理报告篇九

根据河间市停止新建楼堂馆所和清理办公用房工作领导小组关于对办公用房清理整改情况进行核查通知的要求，我镇按照上级的安排部署，积极组织学习，并开展办公用房清理整顿工作。现将我镇开展办公用房清理工作汇报如下：

党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作，镇党委政府成立了党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房整顿工作小组，严格落实责任制，确保本通知精神落到实处，进行了全面清理。

我镇现有两层办公楼一栋，系20xx年建成，一层为司法所、计生服务中心、文化服务中心、农村干部经济服务中心、食品安全管理办公室、村镇建设办公室、计划生育办公室、便民服务站、会议室。二层为党委会议室、政府会议室、人大办公室、经济发展办公室、综治办公室、党政办公室、统计站。领导干部办公面积上，我镇现在班子成员12人，分别占用11个办公室，每间建筑面种为17m<sup>2</sup>，符合标准，简单、整洁的要求，无超标使用行为和现象。

1. 不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；
2. 严格依据办公楼标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为；
3. 建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

## 自查清理报告篇十

根据中共滕州市委办公室、市政府办公室《关于贯彻落实上级文件精神在全市党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神,按照市纪委的安排部署,我院积极组织学习,并对照原国家发展计划委员会《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》标准,开展办公用房清理整顿工作。现将我院开展办公用房清理工作汇报如下:

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容,是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作,我院在接到上级文件后,立刻组织全院干部职工进行学习,并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制,确保相关会议及文件精神落到实处,进行了全面清理。

首先,我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层,原办公区域已改建成内二科病区,有效改善了住院环境。

现办公人员22人,办公区域共一层,10间,房屋面积143平方米,平均办公区域6.5平方米。具体情况如下:院长办公室一间,12平方;书记和工会主席一间,15平方米;两名副院长一间,15平方米;1名副院长和合管办常务副主任一间,15平方米;办公室四人一间,15平方米;总务后勤三人一间,12平方米;护理部四人一间,15平方米;质控科、病案室两人一间,12平方米;药剂科两人一间,12平方米;接待室一间,20平方米。

然后,我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查,按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计,并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人,共安排了6间办公室,总建筑面积72平方米,人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间，15平方米；公共卫生服务站站长和两位副站长一间，15平方米。总体分析，全院行政办公人员47人共使用18件间，面积225平方米，平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象，符合标准，简单、整洁的要求，在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼，维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。
- 3、建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

## 自查清理报告篇十一

根据萍办发电[20xx]56号“关于进一步做好办公用房清理整改工作的通知”要求，我局领导高度重视，及时开会研究部署，认真抓好清理整改工作，现将有关情况汇报如下：

一、我局现有在编人员39人，其中县级干部11人，科级以下（含科级）28人，同时，市政府投资审计中心外聘专业技术人员12人，按编制正着手考录选调审计人员3人，满编后共有人员54人，与局机关共用办公场所一起办公。

二、我局实际办公用房总面积904.78平方米，整改前，县级干部11人，办公用房面积404.81平方米，人均36.8平方米，科级以下人员43人（含外聘专业技术人员12人和预录3人），办公用房面积499.97平方米，人均11.63平方米。

三、整改方案和措施是：

（一）对县级干部的办公室进行隔断，多出部分改作审计审理室1间36.8平方米，业务会议室1间36.8平方米，学习阅览室1间73.6平方米，接待室1间78.4平方米，合计225.6平方米。



根据房子结构作隔断调整后，县级干部的办公用房人均18.4平方米。

（二）考虑到审计工作的特殊性，审计凭证资料、文书档案多、保密性要求高以及报送审计和被审计单位人员交流等特殊需要，科室主要负责人保留1个单间，科室其他人员调整为2-3人共用1间办公室，调整后，多出的办公室改作市政府投资审计中心会议室1间58.32平方米，业务接待洽谈室1间19.44平方米，老干部活动室1间38.88平方米，合计116.64平方米。整改后科级以下（含科级）的办公用房人均8.91平方米。

## 自查清理报告篇十二

根据安定区委办公室、区政府办公室《关于党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》（安办发【2013】62号）和定西市安定区效能风暴协调推进领导小组《关于开展党政机关办公用房专项清理的通知》（定安纪发【2013】52号）文件精神，定西市安定区柏林学校高度重视，结合实际，认真清理自查，现将有关情况报告如下：

### 一、基本情况

一是人员情况；

柏林学校编制人数51人，实有人数60人。

二是办公用房情况。

学校办公用房14间，建筑面积294平方米，人均5.76平方米。

### 二、主要做法

1. 为做好清理办公用房有关工作，学校成立了清理办公用房

整顿工作领导小组，严格落实责任制，进行全面清理。

2. 此次清查对于本校教师办公用房进行了严格的审查，清理了部分不合格的用房，并将相关情况做了明确要求，做到了公平化、透明化。理办公用房自查报告3. 目前，学校办公用房在人均使用面积为5.76平方米，符合标准、简单、整洁的要求，给全体教师带来了更高的工作效率。我单位在办公室等方面使用符合相关要求，无超标使用行为和现象。

### 三、存在问题

校长室超标1平方米。（校长室3人，建筑面积21平方米，使用面积19平方米）

### 四、整改措施

1. 不擅自装修和兴建办公用房，维持办公用房普通、简单现状。
2. 严格依据办公用房标准，本着节约从简原则，进一步规范好正常办公行为。

### 五、健全长效机制情况

建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

## 自查清理报告篇十三

根据中共滕州市委办公室、市政府办公室《关于贯彻落实上级文件精神在全市党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，按照市纪委的安排部署，我院积极组织学习，并对照原国家发展计划委员会《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》标准，开展办公用房清理整顿工作。现将我院开展办公用房清理工作汇报如下：

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容,是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作,我院在接到上级文件后,立刻组织全院干部职工进行学习,并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制,确保相关会议及文件精神落到实处,进行了全面清理。

首先,我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层,原办公区域已改建成内二科病区,有效改善了住院环境。

现办公人员22人,办公区域共一层,10间,房屋面积143平方米,平均办公区域6.5平方米。具体情况如下:院长办公室一间,12平方;书记和工会主席一间,15平方米;两名副院长一间,15平方米;1名副院长和合管办常务副主任一间,15平方米;办公室四人一间,15平方米;总务后勤三人一间,12平方米;护理部四人一间,15平方米;质控科、病案室两人一间,12平方米;药剂科两人一间,12平方米;接待室一间,20平方米。

然后,我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查,按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计,并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人,共安排了6间办公室,总建筑面积72平方米,人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间,15平方米;公共卫生服务站站长和两位副站长一间,15平方米。总体分析,全院行政办公人员47人共使用18件间,面积225平方米,平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象,符合标准,简单、整洁的要求,在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

1、不擅自装修和兴建办公楼,维持办公室普通、简单现状。

2、严格依据办公场所标准,本着节约从简原则,进一步规范好正常办公行为。

3、建立长效机制,巩固好清理整治成果,确保良好的`办公秩序。

## 自查清理报告篇十四

根据市教育局《关于加强中小学图书馆(室)图书设备的通知》精神,根据市教育局《关于加强中小学图书馆(室)图书设备和管理的通知》精神,根据中小学图书馆检查的内容和指标要求,我校图书馆工作人员积极、有序、认真地开展了自查工作现报告我校图书馆自查的基本情况如下:

学校领导非常重视图书馆的建设和管理,每年将图书馆工作纳入学校的总体发展计划和议程。图书馆实行校长领导下的室长责任制,管理制度健全,人员职责和分工明确。

学校现有图书室(藏书)一间60多平方米、藏书49000余册,本年新增图书600册,生均15册,已分类造册上架;现有兼职图书管理人员1人,具备一定管理图书的专业知识和能力。

阅览室一间60平方米(师生共用),供40多人同时阅读。图书室、阅览室环境安静,采光及照度适宜,并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

1、图书采购工作程序规范,到政府定点书店采购,严格按照中小学选定书目购书,没有内容不健康、质量低劣、盗版和不适合学生的各类阅读书籍进入学校。

2、在借阅管理工作中,严格执行各项规章制度:建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室阅览规则。图书登记、期刊合订本登记、图书注销登记等手续齐全规范。使图书管理员有章可依、有据可查、井然有序。

3、创造优雅的学习环境，是图书室做好读者服务的基本保证。在基本服务上：实行每周一至周五下午第三节课后开放。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：有些设施还不够齐全（消毒柜等）；硬件设施达不到；不具备电子图书馆的能力；图书数量达标，但质量不高，复本量较大。今后，将努力提高本室的硬软件建设，不断地改进工作的方式和办法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

## 自查清理报告篇十五

根据中共滕州市委办公室、市政府办公室《关于贯彻落实上级文件精神在全市党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房的通知》精神，按照市纪委的安排部署，我院积极组织学习，并对照原国家发展计划委员会《关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》标准，开展办公用房清理整顿工作。现将我院开展办公用房清理工作汇报如下：

党政机关清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关清理办公用房有关工作，我院在接到上级文件后，立刻组织全院干部职工进行学习，并成立了由魏胜书记任组长的清理办公用房整顿工作小组。严格落实责任制，确保相关会议及文件精神落到实处，进行了全面清理。

首先，我们对医院行政办公区域进行了自查。我院在今年年初新班子成立后就将办公区域调至北楼三层，原办公区域已改建成内二科病区，有效改善了住院环境。

现办公人员22人，办公区域共一层，10间，房屋面积143平方米，平均办公区域6.5平方米。具体情况如下：院长办公室一间，12平方；书记和工会主席一间，15平方米；两名副院长一间，15平方米；1名副院长和合管办常务副主任一间，15平方米；办公室四人一间，15平方米；总务后勤三人一间，12平

方米;护理部四人一间, 15平方米;质控科、病案室两人一间, 12平方米;药剂科两人一间, 12平方米;接待室一间, 20平方米。

然后, 我们对公共卫生服务站办公区域进行了通查, 按照我院公共卫生服务站人员人数对人均办公面积进行统计, 并对办公室人员进行适当调整。我院公共卫生服务站职工共19人, 共安排了6间办公室, 总建筑面积72平方米, 人均办公面积3.79平方米。

财务科和统计室三人一间, 15平方米;公共卫生服务站站长和两位副站长一间, 15平方米。总体分析, 全院行政办公人员47人共使用18件间, 面积225平方米, 平均每人4.79平方米。无超标使用行为和现象, 符合标准, 简单、整洁的要求, 在很大程度上提高了工作人员的工作效率。

- 1、不擅自装修和兴建办公楼, 维持办公室普通、简单现状。
- 2、严格依据办公场所标准, 本着节约从简原则, 进一步规范好正常办公行为。
- 3、建立长效机制, 巩固好清理整治成果, 确保良好的办公秩序。

## 自查清理报告篇十六

根据中共德阳市委办公室、德阳市人民政府《关于进一步清理整改党政机关办公用房的通知》要求和部署, 我局积极组织学习, 认真开展办公用房清理整顿工作。现将清理整改情况汇报如下:

清理整改党政机关办公用房是加强党风廉政建设的重要内容, 是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好清理整改党政机关办公用房的有关工作, 局领导高度重视, 先后召开局党组会和中层干部会议, 学习文件精神, 统一思

想，研究工作措施，并进行动员部署，让全体干部职工充分认识做好这项工作的重要意义，切实把思想和行动统一到市委、市政府的工作部署上来。成立了由副局长任组长，办公室、人教科、监察室等部门负责人为成员的领导小组，具体负责清理办公用房的工作。形成了领导有力、配合密切、责任清晰的组织机构，为该项工作开展提供了有力的组织保障。

一是详细调查，摸清底数。为保障清理工作有效开展，我局把摸清现有办公用房面积作为一项基础性工作来抓，做了大量细致的工作。对机关办公楼层进行了核查。

二是完善机制，加强督导。完善了工作机制，实行集中统一管理，坚决制止违规启用，防止形式主义和走过场的问题，确保始终符合勤俭节约、安全适用的原则。

我局现有办公楼两层，局在职人员23人，临聘人员5人，共28人。二楼办公用房共17间(人均面积16平方米)，其中大会议室1间;三楼办公用房共11间，其中领导干部办公室5间(正厅非领导干部1间，面积24平方米。正县级2间，人均面积22平方米;副县级3间，人均面积24平方米)，小会议室1间，库房1间，档案室及阅览室1间(面积均为24平方米)。

我局将以此次清理办公用房活动为契机，态度诚恳，思想统一，清查及时，整改落实到位，收到预期效果，促进公共资源的优化配置。

xx市xx局

20xx年x月x日