

# 2023年督办自查工作总结汇报(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

## 督办自查工作总结汇报篇一

一是加强领导，由一把手亲自抓目标管理督查工作。由主要领导亲自抓督查，特别是在安排布置重点工作时，同时布置督促检查工作，抓好决策的贯彻落实，形成了一手抓决策制定，一手抓督促检查落实的工作格局；二是强化督查工作机构，明确办公室主任抓督查工作，实行岗位责任制。三是对照文件的各项目标任务，细化分解落实工作与目标管理任务，实行工作目标责任制，并以目标管理考核作为载体，把工作着力点放在对各项任务目标的全程跟踪督查上。

一是实行工作目标定期督查。坚持按季度督查制度，即按照县委、县政府目督办的相关要求每季度进行自查，并及时写出材料，快办、快结、快反馈，加强时效性。二是实行团委日常工作绩效考核。团县委制定了相关办公工作制度，全体人员上班使用座牌、外出办事公开栏，并将办公室职位职责、职位代理进行了上墙，要求各自对照工作职责开展工作，并制定了相应的奖惩制度；三是对重点工作实行单项考核，并与奖励绩效挂钩。围绕县委县政府中心工作，重点对劳动力转移、组团帮扶、青年志愿服务、城乡青年“百千万”活动等重点工作实行单项工作考核。四是对督查督办件以及县上会议决定事项和领导批示件认真落实，在办理过程中，一方面，注意吃透会议和领导批示件精神，在限期内上报办理结果。另一方面，及时进行跟踪和催办，及时研究解决办理过

程中出现的问题，确保做到件件有落实，事事有回音。

一是全面完成全年各项工作目标。，团县委按照县委下达的各项工作目标任务，结合工作实际，全面完成了全年各项工作目标任务。

二是完成了县委下达的督查督办工作，主要涉及12项为民办实事目标。分别是为社区办理了5件实事：帮助2名有创业愿望的青年有协调创业贷款；协调专科学校团委在社区建立“青年之家”，把社区用为该校的志愿服务基地；申报建立“爱心书屋”；转移了6名青年劳动力；捐赠了1台电脑。为办理2件实事：推荐20名镇贫困学生为希望之星；在社区开展暑期社会实践服务，主要开展了创业培训服务、技术指导服务、环境医疗服务和信息化手拉手服务为主要内容的大学生暑期社会实践活动。

为办理5件实事：推荐20名小学贫困学生为希望之星；在小学开展关爱留守学生系列活动，开展了留守学生与小学少先队员手拉手活动、青年志愿者与留守学生1+1活动、留守学生夏令营活动和举办暑期爱心班等活动；与联系在社区建立志愿服务基地，开展乡风文明系列活动；培养养鸡大户为青年养殖大户带头人；为社区青少年举办一场预防未成年人犯罪的法制讲座。完成县为未成年人办好事实事重点项目，成功实施了“工程”。

三是完成了提案办理工作，团县委今年有1项县政协协办提案，提案内容是关于建设社会主义新农村，加强农村精神文明建设中，开展优秀青年、创业青年的评选活动。我们根据提案要求，并结合共青团工作，“五四”期间共表彰了102名优秀青年。在全县范围内开展了“创业明星”、“就业明星”评选活动，共选树了10名青年就业明星和17名青年创业明星，并将他们先进事迹在电视台和报上进行专题连续报道，引起了全县团员青年和广大人民群众的较大反响。

## 督办自查工作总结汇报篇二

我镇镇党委、政府成立了由纪检监查、财政、农业、金融及相关人员参与的自查整改工作领导小组（名单附后）。认真安排、布置自查整改工作要求。落实自查整改工作目标任务。

为了更好地开展自查整改工作，镇政府分管领导，积极组织相关部门和具体经办人员认真组织学习“财企”〔〕28号文件《关于开展粮食直补和农资综合补贴自查整改工作的通知》、“财企”〔〕12号文件关于《县粮食直补、农资综合补贴工作实施方案》以及国家一系列惠农政策。认真排查我镇粮食直补、综合直补发放工作存在的实际问题，制定自查自纠程序及方法。

从2月10日起，按《实施方案》工作日程安排，进行了面积核实、公示、农户签字（盖章）确认一系列程序后，3月7日将加密文件移交信用社，3月9日信用社已将粮食直补、综合直补资金全部转存农户“一折通”存折。虽然按上级规定的程序和时间要求，圆满完成了粮食直补、综合直补资金的兑付工作，但是在录入“中国农民补贴网”系统信息过程中，由于时间紧，系统数据指标多，软件功能强大，涉及工作量大，政策性强，要求严格。在录入、修改过程中，存在指标录入遗漏，如，农户电话号码；农户身份证指标录入、修改错误；个别外出打工农户，银行帐号无法核对（堂兄、父母、亲属之间）委托代领，出现农户身份证、帐号重复，系统审核不能通过等错误现象。

- 1、召开由村文书参加的粮食直补和农资综合补贴自查整改工作例会，通报粮食直补、农资综合直补资金的兑付工作中存在的问题，总结经验教训。

- 2、由村文书负责做好个别委托代领农户的转付清算，工作过程全程跟踪，收集好个别错误的农户身份证、及更改后的新帐号信息，保持与自查整改工作小组的信息畅通。

3、由具体负责粮食直补和农资综合补贴的工作人员，按上级规定，在要求的时间内，完善“中国农民补贴网”系统信息数据的收集、核查准确无误，接受上级检查验收。

4、认真跟踪、及时处理在发放过程中出现的错误和违规、违纪问题。

## 督办自查工作总结汇报篇三

公司督查督办工作紧紧围绕公司中心工作，督促督办，狠抓落实。积极有效地对公司部门、司属单位贯彻落实公司工作部署，会议决定事项和公司领导交办事项等进行督促、检查、协调和综合反馈。下面是本站小编整理的一些关于公司督查督办半年工作总结，供您参考。

为加强文商集团各项工作的推进力度，确保管委会[xx集团、公司的各项决策和工作部署得到有效落实，形成规范、科学、高效的督查工作制度，根据《督查工作制度》和xx集团《督查督办工作试行办法》，特制定本制度。

### 一、工作机构

(一)公司成立督查督办工作领导小组(以下简称督查办)，由公司总经理任组长，分管行政人事部的副总经理和分管项目发展部的副总经理任副组长，行政人事部和项目发展部负责人及具体承担此项工作人员为成员。

(二)行政人事部负责文件、会议责成事项以及领导关注的重点工作的督查督办，定期发布督察督办结果并上报;项目发展部负责目标责任及项目有关工作任务的督查督办，定期发布督察督办结果并上报。

(三)各部门负责人、子公司主要负责人为督查督办事项的直

接责任人，负责将本部门承办的督查督办事项进展按要求报送行政人事部和项目发展部。

## 二、督查督办范围

(一)管委会文件、文化集团文件、公司文件及各类会议责成事项；

(三)经总经理办公会审定的公司项目开发节点计划；

(四)管委会、文化集团及公司领导临时交办或关注的的重要事项。

## 三、督查督办原则

(一)围绕中心的原则。开展督查工作，要紧紧围绕公司的中心工作和阶段性重点工作，管委会、文化集团和公司领导关注的工作进行，自觉服从和服务于公司的中心工作。

(二)领导负责的原则。督办事项的进展情况要及时报告领导，遇有问题要及时提请有关领导出面协调，及时排除阻力，督查督办事项进展上报前须经部门负责人、子公司要负责人审核。

(三)分工合作的原则。坚持一级抓一级、一级对一级负责，分工协作，密切配合，发挥整体督办效能，做到事事有着落，件件有回音。

(四)实事求是的原则。督查人员必须深入实际，调查研究，全面、准确地了解情况，讲真话、报实情。在督查中做到坚持原则，秉公办事，善于发现问题，敢于反映问题。

(五)注重实效的原则。要把注重实效贯穿于督查工作的全过程。对列入督查范围的事项，要讲效率、求质量，通过督查

督办，切实推动工作进展。

(六) 督查督办人员要不断提高自身的政治素质和业务素质，充分了解领导的决策意图、工作思路，认真领会领导批示、交办事项的精神。

#### 四、督查督办事项的确认

(一) 公司文件、行政办公会议和总经理办公会议纪要责成的事项，直接列入督办范围；管委会、文化集团各类会议纪要、各种通知、来文及督办通知单责成公司落实的事项，直接列入督办范围；1、公司与各部门、子公司签订的目标责任书及目标责任分解计划直接列入督办范围；2、公司各项目开发节点计划，经总经理办公会审定后直接列入督办范围；3、管委会、文化集团及公司领导临时交办的事项由总经理审定后列入督办范围。

(二) 凡列入督办范围的事项，应分别登记，并按照督办事项的内容、业务分工和领导批办意见，确定完成时限。

(三) 凡需两个以上部门共同办理的事项，由主办部门、单位牵头，会同有关部门共同办理，并由主办部门、单位负责定期报送进展情况。

#### 五、工作流程

(一) 立项。督办事项确定承办单位后，行政人事部、项目发展部应逐项进行登记，内容包括督办事项、督办依据、责任部门、责任人、办理时限等。

(二) 交办。对立项督办事项，由督查办以会议、文件、督查表单等形式及时通知责任部门。

(三) 反馈。责任部门收到督查通知后，应立即落实、及时反

馈督办事项：

1. 文件、会议及领导交办的督办事项最新进展情况于每周三之前上报最新进展情况，由行政人事部在周要情中予以体现，并在月中、月末更新《会议督办任务进展情况一览表》；2. 项目督办事项须根据节点计划及时反馈最新进展，并于每月末填报《项目督办任务汇总表》上报至项目发展部；3. 目标责任计划落实情况于每月末填报《目标责任完成情况表》上报至项目发展部，财务类指标于次月首周填报。

督查办负责部门应及时将督办事项汇总分析，并将进展状况及异常事项报告相关领导。

(四) 催办。对可能或已经超过时限尚未办结的业务，行政人事部和项目发展部及时进行催办，切实做到急件跟踪催办，要件重点催办，一般件定期催办。催办除电话询问，必要时可安排专人到承办部门和项目现场实地进行查办，督促落实。查办中发现重大问题，及时向公司主要领导报告。

(五) 调整。因客观原因不能按要求办结的督办事项，承办部门应在承办事项到期前填报《督办任务变更申请表》，按照督办事项确定的流程办理调整手续，未办理调整手续或审批未通过的，按原任务未完成处罚。

(六) 办结。承办部门完成督查督办任务后，应填写《文商集团督查督办回执单》，经相关职能部门、分管领导签字确认后，将回执单和成果性材料交行政人事部或项目发展部备案。

(七) 通报。行政人事部于每月中、月末对所督办事项进行通报；项目发展部于次月首周对上月目标责任完成情况、节点计划执行情况进行通报；督查办每月编写《督查专报》上报文化集团。

六、工作要求

(一)对列入督办范围的事项，承办部门要严格按照督办程序及时办理相关手续，对因手续办理不及时造成的延误由相关人员承担责任。

(二)承办部门上报督办事项进展情况，应做到事实清楚，结论准确，处理妥当，文字简练，上报内容包括但不限于：进展情况、存在的问题及解决建议。

(三)督查办要紧紧围绕督办事项时间节点，深入一线、提前预警；每月深入各项目现场督办不少于一次，深入各部门实地督办不少于一次。

(四)督查办要摸清工作实情，暴露存在问题，督促提出改进措施，跟进落实情况，及时反馈通报。

(五)督查办要组织落实上级督办制度，重点关注列入上级督办的事项，对出现的异常情况，要提前预警，提前向上级办理相关手续。

## 七、奖惩

(一)未按要求的时间、格式上报的，由督查办对部门(子公司)及负责人进行通报。

(二)未能按要求办结的督办事项，追究相关部门(子公司)及相关人员的责任；上报内容严重失实，且造成较大后果的，取消年度评优资格。

x年上半年，根据公司《首办责任制》、《公文及文件审批限时办结的管理规定》要求，综合部紧紧围绕公司“四定”重大项目工作部署，扎实开展各项任务的督办工作，提高了公司运转效率，有效地促进了各部门各项工作有序开展。截至x月xx日，对工程建设、融资工作、汇报材料等相关工作任务进行了督办，累计督办工作xx项。其中□xx项为每周每月固定



汇报材料□xx项周例会领导交办任务□xx项收文及文件审批，形成《首办责任及督办报表》□xx期。

## 一、督办工作开展情况

自x年x月份开始，结合公司的实际情况以及x月xx日印发的《公文及文件审批限时办结的管理规定》，综合部采取定期、跟踪督办的方式，反馈工程建设、融资工作、汇报材料等的工作动态，推动各项工作的落实。

一是开展了定期督查。根据公司《首办责任制度》和《公文及文件审批限时办结的管理规定》，明确了各项重点工作责任领导、责任部门及首办责任人，确定工作进度及反馈上报时限要求，并按时开展每周定期督办，及时掌握各项工作进展情况，共形成上报《首办责任及督办报表》15期。

二是开展了跟踪督办。针对公司会议议定的事项，开展了跟踪督办，把握好议定事项的关键环节，督办重点放在完成的质量和时限上。并及时向公司领导反馈议定事项的完成情况、存在问题及建议，确保各项重要决策贯彻落实到位。截止目前，共跟踪督办会议议定事项落实情况xx次，有效推动了有关工作的落实。按照“一事一办、专人负责、严格把关”的原则，认真抓好领导批办、交办事项的督查落实。上半年办理督办事项xx项，仅xx项工作未按时办结，已对相关部门及责任人进行了公司通报批评，并按公司规定给予相应处罚。

## 二、采取的主要措施

### 1. 夯实督办工作基础，完善工作机制。

在公司主要领导的高度重视下，综合部将督办工作作为本部门工作的重中之重，切实发挥督办督查工作的职能作用。一是高度重视抓好督办工作。为确保各项工作任务及时得到落实，公司领导在安排公司重点工作的同时，也对督办工作提

出明确要求。二是健全机制抓督办。为强化督办工作，健全督办工作机制，结合公司管理制度中《首办责任制度》，制订了《公司文件流转各环节审批时限的规定》，明确了各工作环节，各部门的责任；通过《公司月度考核办法》解决了督查督办约束力不强的问题。

## 2. 采取多种督办方式，增强督办工作实效。

灵活运用督办手段，不断总结经验，改进方法，努力提高督办工作水平。督办方式主要采取电话问询、短信通知□oa邮件通知、文件签收等，对公司收发文、文件审批、汇报材料、会议精神等开展督办工作，确保工作任务及时落实。

## 三、存在的问题

### 1. 督办方式方法相对单一，效率不高。

目前综合部主要采用电话通知、短信、传真□oa办公系统等方式转达督办文件，但是文件转达后常无法收到回应，因此无法掌握督办事项的进展情况。目前，主要通过电话联系确定进展情况并做好相应记录以缓解跟踪督办过程无反馈的问题。由于督办对象使用的工具不同(电脑、电话、手机、传真等)，督办对象常在不同的区域活动，如参加会议、工地现场指导工作等，导致督办人需要更换使用不同的通讯工具进行督办工作，效率低下；且目前综合部的督办工作仅通过人工处理，工作虽简单但繁琐，日常需要督办的对象较多，占用时间较多，并且不容易进行督办效果的统计。

### 2. 督办工作力度相对薄弱，督办效果有待提高。

督办工作的任务繁琐，目前综合部没有专职的督办人员，而是行政人员兼任。且目前的督办工作不进行区分而是统一进行督办，均是汇总领导的批示意见、会议布路的工作等。督办对象收到督办事项后重视程度不够，仍有推诿、拖沓等现

象，且部分责任部门内部管理权责不清晰，造成督办事项的办理效果不理想。以上存在问题在一定程度上影响了督办工作的开展和督办作用的有效发挥。

#### 四、下一步工作思路

下半年督办的开展，需增强主动性，树立创新性，追求实效性，以更加饱满的工作热情，做好督查工作，全面提升推动各项工作的优质高效，更好地促进各项各项重大决策和任务落实到位。

一是建立健全督办制度，规范督办工作流程，建立完整的督办循环体系，逐步形成督办工作及时反馈、及时落实的动态良性循环。

二是创新督办工作方式方法，突出抓好重点工作、重点项目的督办。并按照各项工作的反馈时限要求，认真组织开展督办，促进公司各项工作早落实，重大项目早竣工、早投产、早见效。

三是进一步加大督办工作力度。继续加强对公司主要领导催办件的落实督查，做到件件有落实，事事报结果；进一步提高转办、交办件的督办质量，做到及时办结、高效落实。

共2页，当前第1页12

## 督办自查工作总结汇报篇四

为贯彻落实县领导关于加强学校安全教育工作的重要批示精神，切实进一步强化全校广大师生的法律意识、安全责任意识和安全防范意识，精心打造安全、稳定、和谐的育人环境，我校于20xx年3月24日起，开展了“安全教育和安全大检查”活动。为保证学校的教育教学工作健康有序的开展，为创建和谐校园做出贡献。

成立学校安全自查工作领导小组，成员由下列人员组成：组长：马德平；

副组长：刘敬民、张鹏、杜颖伟、王文良；成员：各位班主任。

1、由校领导小组负责，各班主任老师组成的安全检查小组，要对学校的各个角落进行检查，包括学校教室、办公室、各功能教室等，并对学校的饮食、消防设施等进行排查，发现问题，及早解决。班主任要对班级的日常管理进行安全隐患反思，查找不安全环节，防患于未然。

2、学校领导小组对学校的“物防”设施进行一次全面检查。

3、学校领导小组对学校的“技防”设施进行一次全面检查。

4、加强路队管理。继续贯彻和落实15年级路队制。

5、安全教育领导小组，对各班开展的以“近期发生的相关的交通安全、消防安全、饮食卫生安全、传染病预防知识、校园整体安全等等”为主题主题班会，进行检查督导，并作班会记录。

6、加强学校“人防”管理及布署。

7、学校对门卫安保人员进行了培训与管理，要求提高认识，明确职责，掌握防护技能。

排查存在的问题如下：

1. 学校的消防灭火器具有的已年多失修，一部分已经不能再使用；

4. 重点部位已具备监控与报警，但尚不能与公安部门联网；

6. 学校重点部位已有安全提示，并已责任到人，但还未能明示上墙。

整改措施：

学校将定期进行安全排查，并将自查的问题及时整改与上报；及时报修硬件设备设施出现的问题，确保“技防”设施正常使用；学校对一部分灭火器进行了清理，有的还能用，进行分类保存；学校加强学生路队制管理，严格要求班主任教师护送到学校大门口；每周一升旗仪式时间都对学生进行安全教育，形成常态化。

师生进一步提高安全认识，力争做到“四个到位”即责任落实到位；防护意识要到位；责任落实要到位；安全教育要到位；整改措施要到位，努力提高我校全体师生的安全意识和安全防范能力，更好地为学校的教育教学和学生的学习生活服务。

## 督办自查工作总结汇报篇五

为学习、贯彻、落实蚌埠市《关于印发蚌埠市规范中小学办学行为深入实施素质教育的三项规定和六项制度的通知》文件精神，促进我校端正办学思想，规范办学行为，创建和谐、健康、可持续发展的健康校园，办好人民满意的教育，本学期，我校积极开展了规范办学行为自纠、自查和整改活动，取得了较好的效果。

我校坚持义务教育免试入学制度，实行按学生户籍所在地划片招生，免试、就近入学的原则招生，确保辖区内适龄儿童全部入学接受义务教育。整个招生过程做到公开、透明、规范，并进行公示。在学生入学后，及时完成学籍电子注册，同时按要求做好学生变动及普及资料更新工作，目前学生学籍管理的制度健全。

1、我校严格执行课程方案，按照国家、省课程计划的规定安排教育、教学活动，做到：坚持按标准课时开课，不随意增减课时；坚持按课程设置开课，不随意增减科目；坚持按课程标准要求教学，不随意提高或降低教学难度；坚持按教学计划把握进度，不随意提前结束课程和搞突击教学；坚持按规定的要求考试，不准随意增加考试次数。

2、我校每周上课5天，学生每日在校参加教育教学活动的时间不超过6小时，每节课上课时间为40分钟。严格执行节假日放假通知，不占用课余和节假日等时间，安排学生集体补课或上新课。严格执行国家规定的作息时间表。

3、严格控制作业量。我校一、二年级原则上不留书面家庭作业，其他年级书面家庭作业量不超过1小时。双休日及节假日不加大作业量。教师能根据课改的要求，精选作业内容，不布置机械性、重复性、难度过大的作业，学生作业量基本上适中。

4、严格规范日常考试。我校未组织参加未经教育局批准的各种考试、竞赛活动，对平时的检测也予以规范，严禁公布学生考试成绩及按成绩排列名次，更不得按考试成绩给学生安排座位等。实行学生学业成绩与成长记录相结合的综合评价方式评价学生。

1、加强教师的职业道德教育和业务培训，提高教师专业化水平。学校制定了一系列师德建设规章制度，规范教师的教学行为。

2、学校制定了教师备课、上课、听课、作业布置和批改、考核评价的基本要求，教师基本上能按要求进行备课、上课、听课、作业布置和批改、考核评价。学校双周开展一次教研活动，围绕校本培训方案主题进行培训，促进教师专业发展。教师听课节数能达到规定的要求。

3、加强对教师的管理，严禁教师对学生实行有偿家教、有偿补课，教师也不得组织学生统一征订教辅材料。

4、按规定组织考试外，不举办任何形式的考试。学业成绩实行等级制，取消百分制。不依据学业成绩对学生排名次，更不按考试成绩安排和调整座位。

1、我校现有6个教学班，250名学生，平均每班人数41人。招生时严格控制班额人数，原则上不招收借读生。教师配置做到合理均衡，以保障所有学生公平接受义务教育。

2、学校没有办特色班、兴趣班、实验班，五、规范收费、教材管理方面

1、贯彻落实义务教育经费保障机制的各项政策，并按照国家规定开展的教育教学活动等所需的合理支出从公用经费中开支。

1、建立健全了安全工作管理制度，同时制定了校园安全突发事件应急预案，层层签订了安全工作责任书，确保广大师生校园内的安全。

2、我校始终把安全工作放在第一位，牢固树立安全教育，预防为主的方针。通过开展系列活动加强安全教育，增强师生的安全防范意识和自护自救能力。到目前我校未发生一起安全事故。

3、安全工作领导小组定期对校舍、设施进行安全检查，及时消除安全隐患。同时协助有关部门加强校园周围环境的整治，净化校园周边环境。规范办学行为，责任重大，意义深远。尽管我们在工作中做了一定的工作，取得了一些成绩，但与上级的要求还存有差距。下一步我们将进一步做好各项工作，努力办人民满意的教育。