

单位管理自查报告(模板5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

单位管理自查报告篇一

今年以来，我局认真按照《关于印发20xx年度县直单位目标管理综合考核办法的通知》文件精神，狠抓各项工作的落实，特别是县统计局统计工作考核通知下发以后，我局成立了自查小组，逐项落实自查自纠，现将自查情况报告如下：

我局历来重视统计基础工作建设，力求做到规范化、专人化。并结合工作实际，制定了一系列规范化制度，如《县国土资源局财务财产管理制度》、《县国土资源局保密工作制度》等，对我局统计工作予以规范，同时，下设财务室，财务人员持证上岗，并进行明确分工，落实各自职责，对我局财务运转情况进行统筹管理。并由财务室定期组织各部门统计相关人员进行统计工作培训，做好各部门内部统计管理工作。

我局劳动工资统计工作由财务室工作人员负责。他们本着服务全局，尽心尽职的心态，以“及时性、准确性、完整性”为标准，与人社局等相关部门多沟通，确保形成准确、完整的劳动工资报表，及时报送至相关部门。

我局常规统计报表都能做到及时、准确、完整上报。

我局未涉及服务业统计工作。

1、严格执行统计资料管理办法，收集、整理和归档各种类型文件材料，做到文件材料的完全完整。

2、规范化整理本年非网报基层报表资料，装订成册，做到资料保存完整，无缺漏和间断。

3、统计资料有专人负责管理，保存时限严格按照有关规定执行。

单位管理自查报告篇二

我中心在局党组领导下，认真贯彻落实《山东省事业单位登记管理信息公开办法》，指定专人负责登记管理信息公开，基本情况如下：

一、落实事业单位登记管理信息保密审查机制情况。我中心按照“谁公开、谁审查”“先审查、后公开”的原则，依照相关法律法规及规定认真执行，重大信息及对部分信息不能确定是否公开时报局党组确定。未公开涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

二、落实事业单位登记管理信息主动公开机制情况。我中心及时将机构名称、办公地址、办公时间和联系方式等信息通过我局信息网向社会公开。

三、落实事业单位登记管理信息年度报告制度情况。建立法人登记以来我中心每年按照规定填写年度报告书并及时报送。

四、存在的`主要问题和整改措施。对部分信息未能做到及时、准确的公开；公开方式单一。我中心在日后的工作中将涉及人民群众切身利益、需要社会公众广泛知晓或者参与的重大信息及时准确的予以公开；创新公开方式，拓宽公开渠道，利用广播、电视、报纸、公开栏等方式公开。

单位管理自查报告篇三

1、项目实施的内容与批复的可行性研究报告和初步设计的内容做对比，变更部分需说明原因。

2、环评等手续的办理情况，批复的建设期存在的差距等。

二、资金使用和管理情况

1、财务支出情况，包括执行国家财经法规、制度和建设资金管理规定的情况，执行概预算管理规定的情况，按照合同支付工程款的情况，按规定使用管理费、提留质量保证金的情况，待摊投资和往来账目的情况等。

2、工程价款支付情况，包括项目建设单位工程价款结算方式，结算

手续完备程度，支付审批程序的规范性，支付金额的真实性，核算内容的正确性和合规性，建设期间利息收入的情况，工程投资完成情况等。

3、基建收入及工程结余资金情况。

4、项目竣工财务决算情况。

5、其他费用使用和管理情况，概算执行情况等。

三、建设任务完成情况

1、场情况，调试、使用运行、管理和规章制度制订情况，项目运行管理制度制订、执行情况等。

2、招标采购情况，按照《农业基本建设项目招标投标管理规定》的要求和批复的招标方案进行的招标情况。

3、合同管理情况，包括合同签订情况和合同执行情况。

五、其他需要说明的'情况

单位管理自查报告篇四

根据财政局文件xx号文件要求，为进一步加强事业单位财务管理工作，规范事业单位管理行为，提高财务管理质量，学校成立了自查领导小组，由总务主任牵头对xx年度财务收支情况、资产帐目进行了认真地自查，对自查情况报告如下：

(一) 学生费用收取

我校收取学生费用按学期收取，在开学初，由总务处分组统一收取，收费标准为：学费每学期400元/生，住宿费80元/生，书费根据各专业不同由教务处预算出书费，总务处统一收取，学期后期统一结算，多退少补。在收费过程中，严格按照收费有关规定进行公示，挂牌收费。当天所收费用汇总后均全部交由学校出纳员开起财政部门统一印发收据，如数存入财政专户。严禁学校各处室、学部、教师个人向学生再收取任何费用。

(二) 勤工俭学收入

我校勤工俭学收入来源主要有：学生食堂、小卖部、基地。学校按年核定向管理者收取管理费，校内设立勤工俭学专帐，并将所收管理费按时存入财政专户，严格按照勤工俭学“433”制列支使用。

学校所需列支经费均按照有关规定按月向主管部门申请，由会计统一列支。学校支出实行校长负责制，在购买所需物品时，超千元以上的`须由领导班子讨论报县采购中心批准后采购，在经费支出中，所产生的票据由经办人签字，校长核实签字认可后，方可报销。

由于学校校舍紧张，没有统一的保管室，所购进物资均由总务处严格进行资产登记，并作好借出登记。由使用教师从总务处领出，保管使用，在期末或年末由总务处统一清理，并将不再使用的物资统一收回管理，开学初再按需发放到使用教师手中。

学生国家助学金及各种学生助学金，学校均设专门帐户和管理人员，做到了专款专用，同时，严格按照相关文件规定和相应操作程序设立台帐支付给学生。

学校培训经费严格按照文件规定和培训列支程序进行列支。具体由学校财务室、招生就业办根据培训计划和培训进程对所需经费报校长审批，总务处统一采购耗材，学员补助费由培训班主任报招生就业办公室汇总，报校长签字，财务室统一发放。

学校每学期均由总务处牵头，以校长为组长各处室、工青妇负责人组成查帐小组对学校财务收支进行检查，并在全职会上进行帐目公布，列大笔资金的支出情况。经过学校的认真自查、清理，我校均无乱收费、私设“小金库”，虚报、坐支、挪用公款、公款私存、资产抵押担保等违规行为。

单位管理自查报告篇五

今年以来，我局认真按照《关于印发20xx年度县直单位目标管理综合考核办法的通知》文件精神，狠抓各项工作的落实，特别是县统计局统计工作考核通知下发以后，我局成立了自查小组，逐项落实自查自纠，现将自查情况报告如下：

我局历来重视统计基础工作建设，力求做到规范化、专人化。并结合工作实际，制定了一系列规范化制度，如《县国土资源局财务财产管理制度》、《县国土资源局保密工作制度》等，对我局统计工作予以规范，同时，下设财务室，财务人员持证上岗，并进行明确分工，落实各自职责，对我局财务

运转情况进行统筹管理。并由财务室定期组织各部门统计相关人员进行统计工作培训，做好各部门内部统计管理工作。

我局劳动工资统计工作由财务室工作人员负责。他们本着服务全局，尽心尽职的心态，以“及时性、准确性、完整性”为标准，与人社局等相关部门多沟通，确保形成准确、完整的劳动工资报表，及时报送至相关部门。

我局常规统计报表都能做到及时、准确、完整上报。

我局未涉及服务业统计工作。

- 1、严格执行统计资料管理办法，收集、整理和归档各种类型文件材料，做到文件材料的完全完整。
- 2、规范化整理本年非网报基层报表资料，装订成册，做到资料保存完整，无缺漏和间断。
- 3、统计资料有专人负责管理，保存时限严格按照有关规定执行。