

# 物资管理专项自查工作报告 印章管理专项自查报告(通用10篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 物资管理专项自查工作报告篇一

我行明晰业务印章的管理，严格执行中国邮政储蓄银行业务印章管理规定。印章能够做到严密管理，严格把好使用关。

- 1、经排查我行不存在在空白纸张上预盖印章等违规用章行为；
- 3、经排查不存在业务印章套数多于台席数；
- 4、经排查不存在机构负责人自管自用印章的现象；
- 5、新林行全部行政印章保存在保险柜内，排查我行公章放置在有实时监控和安防设施的金库点钞室内。
- 6、经排查我行公章实行双人保管、密码钥匙分管 在下步工作中新林区支行将持续做好印章管理工作，将印章使用及支行检查内容之一，定期开展检查工作，提高风险防范意思，确保印章使用的合规性。

## 物资管理专项自查工作报告篇二

20xx年我单位收到两个项目专项拨款：农机专项元；保护性耕作工程建设项目元□20xx年未开展专项。

### （一）农机专项

20xx年农机专项资金累计总额为万元，截止20xx年6月18日，其中用于项目区农机作业油料费元；用于项目区农药投入元；用于召开项目会议元；另有尚未投入使用。

20xx年保护性耕作工程建设项目专项资金累计总额元，截止20xx年6月18日，其中购买农机、机具、测量仪器等设备共计元；另有元尚未投入使用。

我单位专项资金严格按照批准的用途专款专用，本着统筹安排，量入为出的原则；专项资金设置“专项资金管理台帐”进行日常管理，资金使用明细清晰，加强事前、事中和事后的监督，发现问题，及时纠正。

在今后工作中，我站要进一步加强管理，科学合理的安排使用专项资金，对专项资金的使用将本着“专款专用、统筹安排、严格把关”的原则，坚持“严格标准、定点接待、票据齐全、规范管理、定期公布、民主监督”，进一步做好这项工作的制度化、规范化工作。

## 物资管理专项自查工作报告篇三

### 一、专项资金到位及拨付状况

#### 1、专项资金到位状况

20xx年度，我县申报专项资金状况□1□20xx年承接产业转移发展加工贸易企业引导资金(标准厂房建设资金)14.45万元;2□20xx年承接产业转移发展加工贸易企业引导资金(技术改造项目资金)6.0万元;3□20xx年承接产业转移发展加工贸易企业引导资金(示范区建设资金)17.5万元;4□20xx年农贸市场标准化改造(示范清算资金)30万元;5□20xx年农贸市场标准化改造资金25万元;6□20xx年湘南承接产业转移示范区建设资金100万元。以上共到位商务专项资金192.95万元。

## 2、专项资金拨付状况

20xx年度，我县商务专项资金县财政拨付状况：1、拨xx县东谷硅业有限公司(技术改造项目资金)6.0万元;2、拨县商务局(引进制造业大项目资金)10.0万元;3[]xx县市场服务中心(湘桂大市场建设资金)30.0万元;4、大塘镇人民政府(大塘农贸市场建设资金)25万元;5[]xx县工业园区管理委员(示范区建设资金)100.0万元。以上共拨付商务专项资金171.00万元。

## 3、专项资金未拨状况

20xx年度省财政厅共计下达我县商务专项资金192.95万元，以拨付相关企业和单位171.00万元，暂未拨付21.95万元。主要是项目是承接产业转移(标准厂房建设资金)21.95万元暂未到项目单位。

## 二、审核及拨付的基本程序

专项资金到位后，县商务局、财政局及时通知项目单位携带相关资料到县财政局企业股办理转账手续，及时足额的将扶持资金拨付项目单位，没有发生截留、挪用、侵占、骗取财政资金的行为。

## 三、绩效评估状况

1、对外贸易工作初见成效。我县现有经营外贸出口的企业有12家。其中化工企业2家，冶炼企业6家，纺织厂1家，服装厂2家，外贸公司1家。透过企业的自身发奋和商务专项资金的支持，激励了企业勇于开拓国际市场的勇气和信心。曹氏服装厂年出口服装系列产品到达400万件套，销售收入达1.5亿元，实现利润1200万元。节光化工有限公司生产的高氯酸钾和氯酸钾产品远销美国、加拿大等国。提升了我县中小企业产品的市场知名度和国际竞争力，对企业长远发展具有重要好处。

2、标准化厂房建设稳步推进。以增口创业园和工业园为重点，帮忙园区企业解决标准厂房建设中存在的资金、施工等方面的困难和问题。协调相关部门对标准厂房建设实行特事特办，开辟绿色通道□20xx年建设标准厂房8万平方米，为市下达任务的100%。

3、农贸市场标准建设稳步发展。湘桂大市场提质改造项目的实施，构成了规范有序、设施齐全、功能完备的县城区综合市场，为市民创造了一个安全、有序、优美的购物环境。大塘镇农贸市场的整体搬迁项目的实施，市场面积达2700平方米，新增摊位数126个，容纳就业人数380人，年交易额1500万元。同时，彻底改变了该镇以路为市场的现状，是一项为民办实事的民生工程。

#### 四、自查发现的问题

1、应拨未拨20xx年专项资金21.95万元。自查发现县财政应拨未拨xx县城市建设投资有限公司(标准厂房建设资金)21.95万元。

2、后续管理有待加强。近几年来，我县实施民生工程项目比较多，绝大部分项目效果明显，运转正常，但也发现有个别项目后续管理工作不到位，没有后续资金注入，没有人维护，效益不好的状况。

3、由于是“边、老、山”的国家级贫困县，按要求地方财政负担部分的配套资金暂时没有落实到位。

#### 五、自查评价

透过对我县曹氏服装有限职责公司、东谷硅业有限公司、湘桂大市场、大塘农贸市场等重点企业申请项目申报材料、资金用途状况的检查，未发现企业有违规行为。资金到位后，各个项目单位资金做到资金专款专用，无调整和变更国家和

省投资计划，无未经批准擅自变更建设地点、建设资料、建设规模的问题；无挤占、挪用、套用专项资金行为。财务管理比较规范，基本贴合《湖南省承接产业转移引导资金管理办法》的规定。所有专项资金全部用于企业的技术改造、新产品的开发、标准市场建设等方面，调动了企业的用心性，推动企业向国际市场开拓的自觉性；抓好了城乡农贸市场标准化建设，为营造安全卫生、便捷放心的消费环境，美化城市形象，提升城市品位发挥了用心的作用。

我局在办理商务专项资金申报过程中，坚持原则，严格审核，讲究方法，管理规范，廉洁自律，用心协调县财政局及时足额将资金拨付相关单位，确保了专项资金规范、安全、高效运行，发挥了资金的经济效益与社会效益。

## 六、自纠状况和推荐

1、认真落实《湖南省承接产业转移引导资金管理办法》，督促项目建设单位按程序向财政部门办理应拨未拨专项资金申报手续。

2、进一步落实“政府引导、上下联动、多方投入”的原则。督促项目建设单位要用心多渠道筹集资金，确保项目后续管理到位，后续资金到位，发挥社会效益和经济效益。

3、推荐上级部门对国家级贫困县在资金上、政策上予以倾斜，在县级配套资金的比例上予以思考，加大对贫困县的支持力度。

## 物资管理专项自查工作报告篇四

我县职工服务中心帮扶资金管理使用制度较为健全；资金管理使用实施细则、帮扶救助标准、审核程序发放制度执行较好；在资金拨付、管理、使用方面能按照专项资金使用管理办法执行，实现专户管理、专款专用；困难职工档案能按照

实际收入实行动态管理，信息真实完整性较好。

按照三都县总工会人均月收入低于400元救助标准，我县为1072户困难职工建立了救助档案。20××年为176名困难职工发放中央财政拨款专项帮扶资金16.22万元。其中：生活救助146人11.17万元；助学救助21人3.15万元；医疗救助9人1.9万元。做到了信息真实、完整、逻辑关系清楚正确。

三都县总上次检查出来的问题，如资金管理使用方面存在不规范、财务手续不完备现象，我们已按会计制度填制账务凭证，完备了财务手续。今后要进一步加强帮扶专项资金管理，确保帮扶资金专款专用，符合规定。

（一）改善了帮扶管理软件系统的录入条件。通过对帮扶中心微机网络的提速升级改造，工作效率及帮扶档案管理水平大为提高。

（二）对所有已录入的1072户困难职工档案全部重新进行了规范化整理、录入。

（三）对20××年帮扶救助的176户困难职工逐一进行了电话回访。

（四）加强对帮扶系统中困难职工身份为失（无）业情况进行核实，录入错误的及时做了改正，失（无）业情况属实及时注销其档案，并加大跟踪回访监督力度。

（五）对夫妻双方户口不在一起的或与父母或公婆同住的已婚职工已补办了相关证明材料。

（六）对职工已脱贫、死亡、工作调动或超过困难职工认定范围准备核实进行删除，对退休职工和职工遗属及时从困难职工档案中注销，使动态管理及时规范。

（七）针对县总检查反馈的问题，我们认真对待，逐一进行了整改，纠正。

（一）进一步健全专项资金管理使用的各项制度，完善困难帮扶的审核公示程序。特别要完善落实好调查摸底和及回访制度，切实做好对困难职工帮扶的动态管理。对归档资料与管理系统要做到：各项制度健全完善，资金账目安全规范，数据真实一致，信息准确完整，变动更新同步，逻辑关系正确，管理科学有序，岗位熟练稳定，考核验收合格，受助职工满意。

（二）努力使专项资金的管理使用工作在今年的星级达标考核中达到标准要求。

（三）要结合三都县的实际情况，借鉴其他县的经验，进一步完善专项资金及爱心卡的管理、使用、发放的制度、做法，使中央专项帮扶的这块资金更好地惠及困难职工。

## 物资管理专项自查工作报告篇五

为了贯彻落实《交通运输局考勤管理办法》文件精神，规范考勤管理，严明工作纪律和工作作风，维护良好的工作秩序，促进所效能建设，特对综合所考勤管理工作做以专项检查，现将本次自查工作报告如下。

综合所下设4个科室，包括办公室、业务科、安全科和法制科。根据核查情况，机在岗工作人员5人。经过认真自查，不存在长期脱岗吃空饷人员。

考勤、出勤管理是综合所一项重要的日常管理工作，在工作人员自觉遵守纪律的基础上，制定并落实日常管理监督制度。如：《指纹考勤管理》、《值班管理制度》等各类考勤方案，规范了日常考勤、请假、出差、值班、加班等管理工作。

所机关严格执行考勤制度，建立考勤台帐和考勤管理档案，实行指纹考勤制、因事因病请销假审批和备案制度。同时把出勤情况、纪律执行情况与年终考核挂钩，与职工奖惩挂钩，有效解决在岗与溜岗一个样，干多干少一个样、干好干坏一个样的现象，营造纪律严明，规范有序，勤政高效的工作氛围。

1、工作人员要严格遵守机关作息时间，准时上下班，不得无故迟到、早退或缺勤、旷工，工作时间必须坚守岗位，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。

2、工作人员应自觉参加考勤登记，领导带头执行考勤制度。

3、当月的考勤结果和检查情况于次月前5个工作日内予以通报，并接受监督。

4、考勤奖惩：实施考勤奖惩是维护考勤工作严肃性，体现奖勤罚懒公正性的有效措施，考勤结果要作为部门评先评优、个人年度考核等的重要依据，对违反所规章制度，上班脱岗、缺勤、旷工的工作人员给予批评教育外，应予以必要的经济处罚。

## 物资管理专项自查工作报告篇六

一、自9月20日白云铁矿接到通知后，对全矿各单位排查统计印章使用工作进行了周密部署和详细安排，要求各二级单位负责印章排查人员高度重视此项工作，确保排查情况真实可靠。并严格按照时限要求，报送经二级单位主要领导审核签字的排查统计表。经过对各二级单位上报的排查结果进行汇总，白云铁矿共排查了公章、财务专用章、个人名章、党的机关印章等85枚，其中继续使用的印章共计74枚，无实际效力、长期不使用，或其它原因停止使用的印章共计11枚，继续使用的印章其中含铁矿各单位的行政印章34枚，财务专用章、合同专用章、发票专用章26枚，个人名章13枚，党的机



关印章1枚。白云铁矿办公室针对停止使用的印章进行统一收回，并严格按照文件要求提出废止申请。

二、通过自查，铁矿各单位能够严格执行印章使用审批、登记制度，在印章使用前由专人负责在《印章登记管理档案》上真实、详细、准确地对用印人、用印情况、印章时间进行了登记，并保证印章在刻制、更换、保管、使用和交接等各个环节都能够严格登记后用印。未出现过未经审批使用印章的情况，且加盖印章份数与审批、登记数相符。特殊合同文本等，加盖印章时使用合规。

三、通过此次自检自查，了解到白云铁矿各单位对印章的保管较严密，能够认真落实专人保管制度。各类印章的保管和使用能做到由专人负责，在印章的使用过程中无印章随意乱放、随意外借、未经批准将公章携带外出单位等现象发生。

四、在印章的使用过程中，能够认真落实“谁掌管、谁负责”的规定，严格执行随用随盖，领导不预签，人在章在，人离章收的操作要求。各单位的印章专管员调离本单位或外出，均能够按照有关规定办理印章及《印章登记管理档案》等先关手续的交接工作。

五、在今后的工作中，白云铁矿将严格按照集团公司办公室印章管理制度的各项相关要求，进一步强化白云铁矿印章管理工作，定期针对各二级单位负责印章管理的相关责任人开展责任教育，并严格按照文件要求针对印章的使用情况进行自检自查工作，为白云铁矿印章的合规使用提供坚强保障。

## **物资管理专项自查工作报告篇七**

物资到货验收由综合经营科材料员组织使用单位、生产技术科、调度室进行验收，验收时严格按照物资需求计划逐一进行核对，核对的内容包括：物资名称、规格型号、数量、单价、金额，合格证、生产厂商和其他技术性指标等。中心所

有物资均建立完善的出入库台账，做到账、卡、物相符，且分类存放有序。

## 二、现场物资管理：

1、物资准备、出库管理：工程现场所需物资由综合经营科在工程开工1日前，根据区队提报工作面消耗物资计划，材料员结合集装箱库存物资填写中心物资出库审批单，中心领导审批后物流中心领用物资，库管员办理入库手续。并填写转库单配送工作面集装箱，由现场材料员办理入库，各区队根据当班任务领用相关物资，现场办理出库手续，详见搬家中心物资出入库流程。

## 物资管理专项自查工作报告篇八

### 一、努力学习，提高财会人员的政治素质

我能自觉的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行财务政策、方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财务室顺利完成学校下达的各项工作。

### 二、积极工作，努力完成学校的财务室工作

油田一中财务室负责所有资产1762万元，在职教师工资984万元，医疗费98754.24元、公积金110万元元、养老金3711.6元、失业金49377.12元及个人税金225937.03元，工会经费56122.37元，职工福利费169814.66元，每年3次的退休职工大额门诊药费的报销工作，及在职职工住院药费的二次报销，固定资产的增加、减少及报废，每年公积金、医疗保险、养老金、失业保险基数的计算及上缴，经费的核销，每年二次的学生收费，光开收据20xx多张，时间紧任务重，而会计室由3人变成2人，但是我能作到加班加点、不计报酬、甘于吃苦、乐于奉献。认真执行会计制度，做好记帐算帐、报帐

工作，如实地全面地反映单位资金活动情况，做到手续完备，内容真实、数字准确，帐目清楚，按期结报帐。认真编制并严格执行财务预算，遵守各项收入制度。严格按开支标准范围办事，分清资金渠道，合理使用各项资金，加强预算内、外资金的核算与管理。按照经济核算原则，定期检查，分析预算执行情况，考核资金使用效果，总结经验，揭露存在问题，及时向领导汇报并提出建议。(必要时写出书面材料)。协同有关人员做好校舍检查和维修、管理工作和加强学校财产、物质的管理。根据国家会计制度的规定妥善保管会计凭证，帐册、报表等档案资料，及时按规范整理、装订、保存共装订帐册报表70余本。财务工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员能够做到账目清楚，下账要字迹工整下账时，对学校缺口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本年积极配合学校完成了收支计划，为学校做好强有力的保障。

### 三、查找差距，努力做好财务工作

20xx年本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，做好20xx年工作计划，使工作有条理，要替领导分担一些困难，把财务工作做好。

## 物资管理专项自查工作报告篇九

尊敬的检查组各位领导：

一、年度、月度物资计划的编制程序：

1、年度物资计划的编制：

根据公司下达的年度预算，各业务科室结合生产实际情况、

物资投入时点，经矿班子召开会议审核，认真编制年度物资需用计划。

## 2、月度物资计划的编制：

各队组报送下月需用物资计划至业务科室，由各科室审核、经营管理科汇总，25日前矿内召开成本平衡会，确定各队的费用指标，编制月度成本费用计划。

## 二、领用物资的管理流程：

物资公司根据月度物资计划需用情况购进物资，供应科将需用物资领回并分类仓储。各队组按照矿内下发的月份费用计划领取需用物资，严格执行领用手续，并做好出、入库登记。

三、未及时消耗、使用物资的存放管理：对于未及时消耗和使用的暂时性物资，由供应科进行保管，认真执行出、入库登记，严格履行领用手续，建立库存台帐，每季度按时开展盘查工作。

## 四、供应部门的机构设置及人员配备情况：

供应科所属人员共33人，其中供应科15人、木材厂18人。供应科下设科长1人、副科长兼二类机电业务员1人、业务员2人、统计员1人、保管员1人、更值人员3人、装卸工6人，共15人。

木材厂下设书记1人、更值人员6人、制材工9人、吊车工1人、装卸工1人，共18人。

## 五、上报调剂物资的实际情况：

1、大型材料：198.31万元；

2、其他材料：17.75万元；

3、安措物资：44.70万元。

六、上半年主要工作开展情况：

- 1、结合公司年度预算，完成了年度物资计划编制；
- 2、每月召开成本平衡会，制定月度成本费用计划，保障物资兑现率；

七、存在的不足：

- 1、缺少办公自动化系统，出入库台帐还采用手工方式登记，工作量较大；
- 2、因场地限制，物品码放标准化还需进一步加强。

八、下半年工作安排：

- 3、配合公司各主管部门，做好物资调剂工作；
- 5、结合生产实际情况，与技术部门和采掘队组完善木材定额管理，努力盘活库存木材。

## 物资管理专项自查工作报告篇十

自查报告，为了贯彻落实《xx局考勤管理办法》文件精神，规范考勤管理，严明工作纪律和工作作风，维护良好的工作秩序，促进xx单位效能建设，特对xx单位考勤管理工作做以专项检查，现将本次自查工作报告如下。

xx下设x个科室，包括办公室、业务科、安全科和法制科。根据核查情况，机在岗工作人员x人。经过认真自查，不存在长期脱岗吃空饷人员。

考勤、出勤管理是xx单位一项重要的日常管理工作，在工作人员自觉遵守纪律的基础上，制定并落实日常管理监督制度。如：《指纹考勤管理》、《值班管理制度》等各类考勤方案，规范了日常考勤、请假、出差、值班、加班等管理工作。

xx机关严格执行考勤制度，建立考勤台帐和考勤管理档案，实行指纹考勤制、因事因病请销假审批和备案制度。同时把出勤情况、纪律执行情况与年终考核挂钩，与职工奖惩挂钩，有效解决在岗与溜岗一个样，干多干少一个样、干好干坏一个样的现象，营造纪律严明，规范有序，勤政高效的工作氛围。

- 1、工作人员要严格遵守机关作息时间，准时上下班，不得无故迟到、早退或缺勤、旷工，工作时间必须坚守岗位，认真履行岗位职责，不得脱岗、串岗，不得擅离岗位外出办私事。
- 2、工作人员应自觉参加考勤登记，领导带头执行考勤制度。
- 3、当月的考勤结果和检查情况于次月前5个工作日内予以通报，并接受监督。
- 4、考勤奖惩：实施考勤奖惩是维护考勤工作严肃性，体现奖勤罚懒公正性的有效措施，考勤结果要作为部门评先评优、个人年度考核等的重要依据，对违反xx单位规章制度，上班脱岗、缺勤、旷工的工作人员给予批评教育外，应予以必要的经济处罚。