

事业单位自查报告的基本格式 事业单位 聘用自查报告(大全9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

事业单位自查报告的基本格式篇一

根据区局字关于开展事业单位聘用制度情况自查的通知。我院领导非常重视，成立了以“一把手”为组长的自查小组，通过开展认真细致的自查，现将自查情况报告如下：

组长：

成员：

专班下设办公室□xxx任办公室主任，负责具体自查工作的实施和材料整理上报。

- 1、院专业技术人员聘用情况：经自查，我院所有事业编制专业技术人员都于试用期满合格起签订了一份为期三年的聘用合同，并是严格按照合同条款执行的，聘用到期时我们将视其工作情况再组织续签(聘用期限为三年)。
- 2、院工勤人员聘用情况：经自查，我院所有事业编制工勤人员都于试用期满合格起签订了一份为期三年的聘用合同，并是严格按照合同条款执行的，聘用到期时我们将视其工作情况再组织续签(聘用期限为三年)。
- 3、临时工聘用情况：经自查，我院与自聘的临时工作人员都签订了相关聘用合同，并一直是按照合同条款执行的，现

聘用期限也未到。

通过自查，我院与在岗工作人员都签订了相关聘用合同，无一遗漏。

事业单位自查报告的基本格式篇二

本人从事教育教学工作以来，自查自己在师德师风方面的收获和不足与同仁共勉。

收获：

(一)爱岗敬业：只有热爱祖国的教育事业，才能为教育事业努力奋斗，才能尽职尽责，教书育人。从教多年来我也是这样做的，教育不只是给学生传授知识，更重要的是要教会他们怎样做人。

(二)为人师表：作为一名教师我深深地体会到自己的一言一行都会对学生产生很大的影响，因此我时刻注重自己的言行举止，要求学生做到的，自己首先要做到。

(三)严谨治学：多年来我认真钻研业务，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教学方法，不断提高自己的教学水平。

(四)关爱学生：我平等地对待班级的每一名学生，当学生有进步时我给予表扬，当学生出现错误时及时指出并对他进行批评教育。对学生我总是努力做到动之以情，晓之以理，尊重学生的个体差异，不讽刺，挖苦，歧视学生，不体罚和变相体罚学生。节假日常把家远的学生带回家和他们一起过节，让学生感受到了老师的关爱，家的温暖。

(五)尊重家长：教师要想教育好学生，只有和家长共同携起手来，才能了解每一位学生的特点，才能对学生因材施教。由于我经常和学生家长联系，共同教育学生，我所带的班级学生稳定，无违纪行为，几乎无中途辍学学生。

(六)廉洁从教：我所担任班主任的班级属就业班，每当就业前就有许多家长来找我，并请我去吃饭，我总是找各种理由拒绝。因为我觉得作为教师对家长，对学生要一视同仁，教书育人就是我们的职责。

经过这段时间的师德师风学习，我深深地体会到“爱岗，敬业，奉献”的内在含义，也认识到自己工作中的不足。

不足之处：

(一)理论学习不够透彻，只停留在表面现象，没有从实质上进一步进行深入研究。由于每年都上的是新课，对教材深挖的力度不够。

(二)教研力度不够。多年来只是备课，上课，听课，批改作业，只注重课堂教学，偶而写一些教研论文，教研力度不够。

(三)很少使用多媒体教学，跟不上时代步伐，有现实条件的限制，也有个人因素。

改正方法：

(一)认真学习，积极参加教研活动，把时间用在钻研业务上，提高自己的教学水平。

(二)改进教学方法，虚心向同仁学习。

(三)爱岗敬业，和同事间团结协作，要有奉献精神。

只有我们每位教师加强自身修养，把丰富的知识传授给学生，用良好的品德去教育学生，才能使我们教育的行风有所好转，我们教育出来的学生成为国家的栋梁之材。

事业单位自查报告的基本格式篇三

20xx年，农行榆林分行高度重视内控合规工作，大力推行合规理念，使全行广大干部员工逐步认识到良好的合规文化是农业银行实现长治久安和可持续发展的基础和根本保证，全行上下逐步形成了“抓合规，强基础、控风险、促发展”的良好工作氛围，连续四年被评为内控管理一类行，辖属支行内控管理一类行占比达到89%。

该行制定了合规文化建设规划，深入推进“六位一体”合规文化长效机制建设，确定目标和任务，并分解落实到各支行、各部门、各岗位。落实合规教育“四个必讲”、合规承诺书等措施，增强合规文化建设的针对性、实效性和可操作性。发挥合规文化建设的平台作用，将合规文化贯穿于经营管理全过程，全员主动自觉合规意识逐步增强。

制定了信贷、运营、财会、信息科技、人员管理五个方面精细化管理方案，进一步明确工作任务，完善管理手段，细化措施，强化执行，不断推进基础管理工作的标准化、规范化和流程化建设，切实提升精细化管理成效。

该行始终把案件风险排查作为案件防控的重要手段和内控合规管理工作的重要抓手，严格按照实施方案，先后组织开展了四次案件风险排查，始终保持案防高压态势，收到了良好的防控和警示效果。

该行将各部门尽职履责情况纳入对部门的内控考核体系，统筹整合了各部门检查监督需求，将专项检查与日常检查、现场检查与非现场检查、业务检查与行为排查有机结合起来，统一制定了年度检查计划，统筹监督检查资源，建立常态化、滚动式合规检查机制，形成了监督检查合力，提升了监督检查效能。

该行通过内控合规管理信息系统（iccs系统），狠抓各类问题

的整改，对内外部检查和审计发现的各类问题，做到行为纠正到位、风险控制到位、责任追究到位，同时将整改工作纳入内控评价及综合绩效考评。全年各类检查存在问题的整改率达到99%。

认真落实防范案件责任制，逐级签订防范案件责任书，将案件防控工作责任层层细化分解到各级领导干部和员工，保证了全行案件防控各项措施措施的落实。深入开展案件查防，落实行级领导联行抓点防控案件工作，持续开展案件专项治理活动和重点行巡查，强化警示教育，全辖案件防控工作不断增强。

认真开展法律法规知识学习培训，加强法律队伍建设，规范诉讼案件和合同管理，强化法律审查，为依法合规经营和有效防范风险提供了有力保障。

事业单位自查报告的基本格式篇四

根据《关于做好聘请外国文教专家资格单位年检工作的通知》精神，我校对外国专家的日常工作进行了认真自查，现将自查情况报告如下：

我校一直以“外事无小事”的标准来指导外国专家的管理工作，所有参加外专工作的人员都必须认真学习外专工作的政策法规及规章制度，深入学习各级领导近年来对外专工作的重要指示，严格遵守学校的一系列外专管理制度，从而增强了我校外专管理工作意识，深入掌握新形势下外专管理工作常识，提高了对外专管理工作的警觉性，铸造起一道依法管理的牢固防线。

为推进我校外专工作全面、健康地发展，经校董事会研究决定，成立外事工作小组，承担着对外交流、外事保障、教学管理三大任务。同时配备专职外专管理人员，确保外专管理各项工作能够有效地实施。

为了确保外事安全有力执行，我校特制定了《外国专家安全管理制度》。在外教进校后一周内，即安排专职外专管理人员负责外国专家的安全教育工作，做到防范于未然。同时协同校保卫处定期检查、指导外教用水、用电、饮食等。

我校严格按照xx市外国专家局文教专家合同管理的相关要求，结合学校实际，在招聘外国专家时签订标准合同。合同对双方都起到很好的约束作用，既保证了双方权利的实现，又保障了双方义务的履行。

生活方面，我校为外国专家提供了温馨舒适的居住环境，每位外国专家都拥有一套独立宽敞的居室，配置有全套的生活用品，包括卫星电视、空调、冰箱、洗衣机、热水器、微波炉、烤箱等等。在外国专家到校之日始，我校即指定专职人员负责其日常生活，尽量做到无微不至，让外国专家感受到学校倡导的绿色人际关系。

我校始终坚持“凡进必保”的原则，不但为外国专家本人办理了相关医疗保险，覆盖了在我国境内所发生的全部健康问题，并且为其家属也办理了相关医疗保险，充分地解决外国专家的后顾之忧，为外国专家在我国工作、生活期间的健康和安提供有力保障。

工资方面，按照外国专家局的相关文件，根据外教的学历、教学经验、教学层次等方面来确定。按月按时发放工资，做到不拖延。

虽然我校获得聘专资格不足一年，但我校为加强外国专家的管理，充分发挥外国专家在教学工作中的支柱作用，提高聘用效益，已于校内建立了完整准确的外国专家聘用信息。在外专工作中始终坚持依法管理，遇到难题积极请示，加强与外国专家的教育与沟通，为外国专家创造了良好的教学、生活、安全环境，做到防范于未然，从而健全了学校外专管理体制，至今没有发生任何合同纠纷事项，也没有发生任何安

全、政治、宗教事件。

希望在今后的工作中，各级领导能就我校外国专家相对较多的实际情况，提供及时有效地政策指导、管理服务和人员培训。

事业单位自查报告的基本格式篇五

xx艺术学校是国家重点中等职业(艺术)学校，现有教职工55人。现将我校就业制度的实施情况报告如下：

根据市办发23、10、37、2号文件精神，我校为县级事业单位，核定事业单位65个，校长、副校长(含秘书)4名，其中主管单位领导2名，内部事业单位15名，中层领导职务20名。

本单位共设置管理岗位、专业技术岗位、工业技术技能岗位65个，其中管理岗位12个，占总数的18%；专业技术岗位48个，占总数的74%。技术岗位5个，占总数的8%，主要岗位为专业技术岗位，占总数的74%。

1、基本情况

管理岗位有4个领导岗位，其中5级员工2人，6级员工2人。部门领导岗位6个，其中7级员工4个，8级员工2个，无领导责任的管理岗位2个，即9级员工2个。

专业技术职务中有10个高级专业技术职务，占职务总数的20%；中级岗位21个，占岗位的45%；初级岗位17个，占岗位的35%。该领域有5个技术职位。

2. 主要做法

首先，我校成立了定岗管理领导小组，明确了分工和安排，召开了全体教职工参加的定岗专题会议，传达贯彻了全市事

业单位定岗管理会议和局文体系统专项工作会议精神，充分动员，确定了专人负责，并提交了相关材料，确保了定岗工作的顺利完成。

其次，制定实施方案和聘用岗位标准。组织人员清理现有岗位设置的统计数据，根据机构设置管理的相关要求和本单位的实际情况，制定更加科学合理的岗位设置方案和聘用标准。

最后，每个教职员工根据自己的工龄、职称和工作能力，按照岗位各层次的要求和标准填写相应的录用等级，由领导小组审定并公示。

3. 基本经验

(1) 公开透明。宣传岗位设置文件的精神和政策。组织教职工利用周会时间学习各种规章制度；认真耐心地回答问题，让教师和员工充分认识到岗位设置的重要性和长远意义。

(2) 公平合理。在岗位设置方案的'基础上，根据学校的实际情况和人员结构，制定相关的岗位聘任标准，使教职工对自己的岗位有更清晰的认识，从差距中找到原因，确定未来的目标，形成良好的竞争意识。

(3) 科学与民主。在制定方案时，我们学校征求了各方意见，达成共识，然后由领导小组讨论通过。详细和彻底的规定使教职员工能够找到自己的工作等级。经过领导小组的亲自审核和宣传，报告将毫无疑问地完成。

1、建立低职业高就业、高职业低就业的刚性机制。

2. 建立能上能下，因材施教的制度，让没有职称或者职位低的人才发挥作用。

事业单位自查报告的基本格式篇六

根据《财政部关于全面推进行政事业单位内部控制建设的指导意见》（财会〔20xx〕24号）文件精神，以及《文山州财政局关于上报20xx年度行政事业单位内部控制工作总结的通知》（文财会〔20xx〕12号）文件要求，我局高度重视，强化领导，明确职责，对我局内部控制制度的建设、执行及监督等方面进行全面梳理，现就内控制度贯彻实施情况简要总结如下。

我局高度重视内部控制制度建设工作，切实加强对内部控制制度建设的组织领导，切实强化内部控制制度的建设工作。自20xx年《行政事业单位内部控制规范（试行）》实施以来，在坚持内部控制制度建设全面性、重要性、制衡性、适应性等原则的前提下，我局对内部管理制度进行全面清理，形成了《文山州人力资源和社会保障局工作守则》，分总则、工作守则、规章制度、管理办法和工作程序共五章，内容涵盖了党风廉政建设、廉政风险防控、财务管理、会议、差旅、接待、固定资产及车辆管理等58条内部控制管理制度和办法。通过强化内部控制制度建设，切实做到有章可行，有据可依。

我局单位领导高度重视，认真履行对内部控制制度的建立健全和有效实施责任，切实开展内部控制风险评估、党风廉政建设风险防控工作。认真执行“三重一大”制度、重大事项集体决策（党组会研究通过）及会签制度。重点关注经费预算、资金收支、政府采购、固定资产、建设项目及合同管理等业务层面的经济业务风险。实行不相容岗位相互分离及内部授权审批控制措施，业务经办、审核及审批职责相互分离，相互制约，相互监督。出纳不兼管稽核、会计档案保管和收入、支出、债权、债务账目的登记工作。财务专用章由专人管理，个人名章由本人或授权人员保管。按规定项目和标准征收非税收入，按规定开具财政票据，做到收缴分离、票款一致，并及时足额上缴。严格执行政府采购、建设项目及合同控制等内控措施，确保内部控制制度规范有序运行。按

《会计法》规定建立会计机构，配备具有相应资格和能力的会计人员，并实行关键岗位工作人员轮岗制度。根据实际发生的经济业务事项按照国家统一的会计制度及时进行账务处理、编制财务报告，确保财务信息真实、完整。

认真开展内部控制制度执行情况专项检查，才能保障内部控制制度得到严格、规范运行，并达到合理保证经济活动合法合规、资金安全和有效使用、财务信息真实完整，有效防范舞弊和预防腐朽，提高公共服务的效率和效果。近两年来，我局由社保基金监督科（内审）牵头，规划财务科配合，开展对社保、就业和医保等经办机构进行内部审计、内控专项检查及各项资金专项检查。由局机关党委牵头，各科室配合开展廉政风险、岗位风险专项排查，确保良好的内部控制制度得到有效监督，切实防范内部控制运行风险。

同时，我局内部控制制度建设也存在制度更新不及时、执行力不到位和监督乏力等问题。今后，我局将适时关注各项内部控制制度改革动向，根据人社事业发展变化及相关财经法律法规的规定，及时调整、完整我局内部控制工作规则、规章制度及管理办法，确保各项业务工作得到有效控制、相互监督。同时，进一步加强预算管理，增强预算的科学性，使预算管理的约束力得到充分发挥，将内控意识和内控文化纳入人社文化建设中，使贯彻执行内部控制制度成为每一位职工的自觉行动。另外，建议财政部门加大内部控制制度建设培训力度，定期开展、分批培训，推动内控体系建设进一步完善，促进各部门各项事业的健康、可持续发展。

事业单位自查报告的基本格式篇七

xxx镇政府：

根据xxx文件精神，从5月上旬起，结合本单位的实际情况，对本单位会计基础工作情况进行了认真的自查，现就自查情况报告如下：

在财务工作过程中，本单位严格按照《会计法》的规定，依法设置会计账簿，并保证其真实完整，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，依据国家统一的会计制度的规定进行会计核算，确保数据真实、有效。在安排支出时，分轻重缓急，保证常规和重点支出需要，既体现实际工作需要，又考虑财力可能，根据办公室各项工作任务，在财力可能的情况下，有保有压，确保重点，统筹安排，合理支出。

根据本单位工作实际，在建立并实施内部监督和控制制度过程中，制定了《财产管理制度》。建立和完善各项制度的同时，相关人员在工作过程中严格遵守这些规章制度，有效地实施了内部监督和控制，保证了会计工作的真实性、完整性以及单位财产的安全，加强了对本单位财产物资的监督管理，杜绝了各种漏洞的发生，达到了以下三点要求：

- 1、明确了记账人员与审批人员、经办人员的职责权限，使其相互分离、相互制约，以明确责任，防止舞弊，各项业务事项得以有序进行。
- 2、明确了财务收支审批程序和审批人的权限和责任，规范了各项资金的使用，提高了资金使用效益。
- 3、明确经费支出的范围和开支标准，采取各种有效措施控制经费开支，杜绝了浪费现象的发生。

为了加强固定资产管理和使用，在固定资产购置时，严格按照政府采购程序进行采购，并根据有关规定，建立了账簿、款项和实物核查制度，通过建立健全制度，会计人员对各项财物、款项的增减变动和结存情况及时进行记录、计算、反映、核对等。一方面做到账簿上所反映的有关财物、款项的结存数同实存数一致；另一方面通过账簿记录和记账凭证，原

始凭证的核对，保证账账相符。无固定资产不入账，公物私用及其他违规问题。

通过自查，我村在财务管理和财务工作过程中还存在一些不足，在实施内部监督制度和内部控制制度时，还未能完全达到《会计法》所规定的要求，预算管理制度、财务分析制度、稽核制度尚未建立健全，今后要进一步完善这方面的制度，实行更有力的措施，力求将这方面的工作做得更好。

xx单位

20xx年xx月xx日

事业单位自查报告的基本格式篇八

公司根据贵局下发的[xx]109号《关于在深圳辖区上市公司全面深入开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》（以下简称《通知》）要求，以及《调查问卷》、《常见问题》中对相关具体问题的描述，我司xx年11月20日前开展了第一阶段的自查工作，认真分析了自查中发现的问题，确定了具体整改期限，明确整改责任人。对深圳证监局走访过程中提出的问题，我们已严格按照要求整改。在对相关问题整改中我们咨询了公司外聘会计师事务所的意见、建议。本次整改以会议、邮件、现场检查等形式督促、跟进整改进度，落实整改情况。

根据《通知》的目标和要求，各公司的财务会计基础工作应达到以下要求：

（一）各公司应当建立符合规定和适应公司自身发展的财务管理组织架构，做到岗位职责清晰，授权明确合理，不相容职务相互分离，相互制约；财务会计人员具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格；公司对财务会计人员后续教育有制度性安排。

（二）各公司应当根据相关法律法规的规定，建立健全符合公司

自身经营特点的财务管理和会计核算制度体系并不断予以完善，明确制度的制定和修订流程以及应当履行的决策程序。制度中应包含责任追究条款，对需要进行责任追究的范围、责任认定的具体标准、处罚措施以及责任追究机构和程序等做出明确的规定，责任追究应与绩效考核挂钩。

各公司应当建立财务会计相关负责人管理制度，对财务负责人和会计机构负责人的任职条件、职责、权限、考核等做出规定。财务会计相关负责人管理制度应经公司董事会审议批准。

（三）各公司应加强财务信息系统的建设和管理，保证财务信息系统的独立性，不得与控股股东、实际控制人共用财务信息系统，也不得向控股股东、实际控制人提供任何能够查询、修改公司财务信息系统的权限；公司的财务信息系统应当符合会计电算化相关规定的要求，满足公司的实际需要；公司应加强对财务信息系统用户及其权限的管理。

（四）各公司应当加强会计核算基础工作的规范性，凭证填制符合要求，会计档案归档及时、保管安全；应当切实提高会计核算和财务信息披露水平，能独立编制合并财务报表和报表附注；应当根据《企业会计准则》及相关规定，结合公司所处行业特征和自身生产经营特点，制定明确、恰当的会计政策，并在财务报表附注中详细披露，不得以《企业会计准则》中的原则性规定代替公司的会计政策。

根据上述通知要求（一），我们在自查中依托财务管理组织架构，明确了各岗位职责、优化了工作流程，根据各岗位业务变化，及时进行了修订更新；对集团内各公司会计人员基本情况进行统计，了解会计人员是否具备从业资格；在xx年12月份公司组织安排了“财务部门xx年度教育训练计划”。

根据上述通知要求（二），自查中公司根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关法律法规及公司章程的规定，具体制定了公司内部相关制度、具体业务实施细则，如：《财务负责人制度》等。此次整改中又补充完善了《会计人员继续教育管理制度》、《会计档案管理办法》等制度。

根据上述通知要求（三），自查中公司规模急速发展，经营模式的不断创新，流程操作更新加快，在财务信息系统方面已加强建设和管理，公司erp系统已升级至用友8.9.0版本，人员操作权限由信息部严格控制，职责分明。为适应公司发展需要，公司已增加了费用预算模块，采用用友软件中的集团预算应用模式，包括深圳、苏州、南昌的预算与业务报销都使用了该模式进行管理，从预算管理设定、预算表的编制、预算的控制与分析，以及日常报销的业务均按照集团模式统一进行。这种模式有利于集团的集中管控，并能够独立部署预算与报销的it系统，利于进行日常维护和风险的管理。合同管理模块，主要为设备、工程、维修、租赁等大型资产合同从签订到付款等全部流程都在erp系统中管理，固定资产请购单采用系统打印代替手工单据，极大方便了公司资产合同的管理。网上报销、委外加工、人力资源工资系统、供应商管理平台等模块，这些模块已陆续投入使用。

根据上述通知要求（四），自查中公司进一步强调凭证填制规范要求，摘要简明清晰、科目使用规范、合理。会计档案及时归档、保管，制定了《会计档案管理办法》，并已遵照执行。根据《企业会计准则》及相关规定，制定了具体明确的适合公司生产经营特点的记账基础和计量属性、外币业务核算方法、收入确认原则、存货核算方法等相关会计政策、会计估计、会计差错更正方法。

针对在自查中发现问题及具体整改情况如下：

1. 财务人员和机构设置基本情况

存在的问题：财务部分人员暂未取得会计从业资格证。

整改措施：根据《会计法》、《深圳市会计条例》中对会计人员资格的相关规定，按照《深圳市会计条例》中第十条：“取得会计从业资格证书的人员，方可从事会计工作”要求，公司对集团内各公司会计人员基本情况进行统计，审查各会计人员的从业资格，通知未取得会计证人员在最近一个周期考取，人事部门将此作为后续财务人员招聘录用条件之一。

整改结果：未取得会计证人员将在xx年6月份深圳财政局会计证资格考试报名期间内考取，12月参加财会电算化考试，预计年底可取得会计从业资格证书。

2. 会计核算基础工作规范性情况

存在的问题：对合并范围往来定期对账，每月一次明细账核对，只是核对正确，未对结果签字确认。

整改措施：进一步明确、规范各会计人员岗位职责，完善各往来对账手续，从此次财务会计基础工作自查之日起销售会计已按月及时与苏州、南昌子公司往来对账，在次月10号前完成对账工作，由双方签章确认，现已遵照执行。

整改结果：从xx年11月起销售会计已对内部往来对账双方签章确认，后续持续监督执行。

3. 资金管理和控制情况

存在问题：

(1). 出纳人员获取部分银行未实施快递派送的银行对帐

单；(2). 部分银行存款余额调节表未复核。

整改措施：

(2). 监督检查银行存款余额调节表签批手续完整，并且指定专人复核，在每一账户银行存款余额调节表完成后，对银行存款余额调节表统一填制汇总表，核对银行存款明细科目，以防相关表档遗漏。

整改结果：

(1). 出纳人员从银行获取银行对账单，已整改安排由财务部会计人员从银行索取银行对帐单。

(2). 部分银行存款余额调节表未有专人复核，已整改由资金部负责人复核，并且签名确认。

4、企业财务管理制度建设和执行情况

存在问题：公司财务制度体系建设不完善，相关制度没有更新，存在部分已在执行的工作流程，没有形成书面制度文件。

整改措施：公司依据企业会计制度，企业会计准则，企业内部控制基本规范等相关法律法规，结合公司业务特点，完善相关财务管理制度，并将已经实际执行的制度书面固化。根据公司业务发展变化，及时修订更新相关制度。

整改结果：现已补充部分制度：如《会计人员继续教育管理制度》、《会计档案管理办法》等。后续据实补充修订，进一步完善公司制度建设，并严格遵照执行。

5、母公司对子公司财务管理和控制情况

存在问题：公司对子公司的. 资金情况进行不定期的财务、审计专项检查，财务、审计检查资料尚未形成明确、固定的制

度控制。

整改措施：发布公司相关审计、财务检查工作规范制度，后续对子公司检查结果形成书面报告材料。对子公司财务人员的录用、晋升、调动均通过母公司集团财务中心审核，报母公司总经理批准后执行。子公司经营支出须经母公司进行审批。由子公司填写申请审批后转深圳财务中心进行审批，最后经董事长批准。母公司资金部负责人对子公司日常资金进行监控及管理，子公司每日发银行、现金日报表到母公司资金部负责人，负责人根据资金申请情况邮件指令补充收付款所需资金。

整改结果：公司制定发布《内部审计制度》，对子公司专项检查结果出具了书面的内部审计、检查报告材料。通过整改，进一步加强巡检工作管理，规范人员招聘流程、切实履行好资金审批权限，不断提升财务、审计检查工作效率，保证公司资产安全。

深圳证监局于xx年12月份对我公司现场走访检查了有关财务制度、资金管理、财务核算、内部控制、信息系统等相关方面问题，针对证监局提出的问题，我公司按照要求已全部整改并取得良好的效果，现就整改情况报告如下：

1. 关于票据管理问题

存在问题：支票管理登记、领用记录不齐全、规范。只有领用记录，未有登记购买记录。

整改措施：建立票据管理登记台账，严格登记购买支票日期、数量及支票号码、签收人、单位等票据信息。

整改结果：票据管理在整改中已按要求改正。严格票据管理，完善了台账登记内容，并遵照执行。

2. 现金日记账、银行日记账登记问题

存在问题：缺少手工登记现金日记账、银行存款日记账。

整改措施：专项活动自查开展时，即已安排出纳补录现金、银行存款日记账，贵局在走访过程中已补录了大部分月份日记账。

整改结果：手工现金、银行存款日记账现已按要求补录完毕，后续出纳严格按照要求及时登记、日清月结。

3. 关联方、董高监日常出差报销用借款问题

存在问题：存在关联方、关联股东、关联自然人、董事、监事、高管在公司有临时借款，此借款全部为日常出差用的临时借款。

整改措施：公司已通知要求有在公司借款的关联方、关联股东、关联自然人、董事、监事、高管立即归还所借日常未报销完款项。公司发布了《防范大股东及关联方资金占用专项制度》，并且已遵照执行。

整改结果：经过整改公司在xx年12月31日前所有关联方、董高监在公司的日常出差部分借款已报销，未报销借款部分已全部归还公司。

通过此次会计基础工作专项自查整改活动，我公司根据相关法律法规的规定结合公司自身的实际财务管理情况及时修订和完善财务会计流程体系，建立了财务会计基础工作规范化的长效机制。对公司存在的问题进行了深刻剖析和反思，并进行了认真整改，进一步提高我公司财务会计管理工作。今后我们将不断学习有关法律、法规和规章制度，加强与监管部门的联系，不断提高依法规范运作的水平。

一、自查方法

现金的清查，是通过实地盘点的方法，确定库存现金的实存数，再与现金日记账的账面余额核对，以查明账目情况。银行存款的清查，是采用与开户银行核对账目的方法进行的，即将本单位的银行存款日记账与开户银行转来的对账单逐笔进行核对。

二、自查内容

1、财务收支管理情况

我院在财务工作的过程中，严格按照《会计法》的规定，遵守财务规章制度，明确“收支两条线”的管理办法，配备财务人员2人(会计、出纳各1人)。经费在日常使用中，严格遵循国家的行政事业单位会计法准则;在办理财务报销事项时，严格执行“一支笔”的原则，同时必须有经办人、分管领导和院长全部签字后才能到财务报销，以确保其真实性、合法性;依法设置会计账簿，根据本单位实际发生的业务事项进行会计核算、填制会计凭证、登记会计账簿。严格执行国家有关财务法规，所发生的各项业务事项均在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，确保数据真实、有效;在会计电算化方面，采用的是用友erp财务软件，有助于会计工作的规范化。在资产管理上，做到帐物一致、帐表相符，特别是在使用中央专项资金采购时，严格按照行政单位采购办法，公开招标进行采购，采购的资产及时准确入帐。

2、诉讼费收费情况

我院严格按照诉讼费管理办法，严格按照国家统一规定收取诉讼费用，未另行制定收费办法、自行增加收费项目、扩大收费范围、提高或降低收费标准。诉讼费用的收取实行收缴分离按照受理案件适用的诉讼费用标准确定具体数额后，以书面形式通知当事人缴纳诉讼费用;当事人凭人民法院开具的

交费通知到指定银行交费，并以银行开具的收据作为已交(预交)诉讼费用的凭据，到人民法院换领诉讼费用专用票据。各区乡人民法庭收取诉讼费用，也实行收缴分离。因不便由指定银行收取诉讼费用，由人民法庭直接代收，并向当事人开具诉讼费用专用票据。人民法庭直接代收的诉讼费用，定期交入指定银行，同时将票据上交我院。我院对诉讼费用进行严格管理，严格执行国家有关规章制度，自觉接受同级财政部门、审计部门和上级人民法院的监督和检查。

3、涉案款项管理情况

由于财政预算管理的有关规定，实行财政国库集中支付改革的预算单位只能在国库集中支付代理银行开设一个预算单位零余额账户的局限，我院的执行案款，案件暂存款暂未实行专户管理。

4、诉讼费收费程序情况

我院严格按照诉讼费管理办法，严格按照程序收缴诉讼费用，法院只负责开收费通知单，由案件当事人直接向财政部门在农业银行各分支机构开设的“诉讼费汇缴财政专户”缴纳诉讼费，法院诉讼收费全额上缴国库。由于条件限制，部分区乡基层法庭所在辖区未设立农业银行营业点，由经办人统一收取后再代为存入专户。

5、票据管理情况

我院财务室设专人管理票据，并进行记帐登记，收费员每次向票据管理人员只领一本票据，以后缴旧领新；票据管理人员要按一定时间和收费员核对票据和核销票据，并按有关规定和财政核销票据。《非税收入一般缴款书》按照相关规定加盖人民法院财务专用章或诉讼收费专用章。

三、不足及建议

通过自查，我院在财务管理和诉讼费收费过程中还存在一些不足，在预算管理方面，预算编制不够细化，调整随意性较强，今后要加大对预算的管理，应注意编制的可行性论证。在与各单位的往来业务中，结算不够及时，在以后工作中尽量采用转账支付的方式，当日进行结算。经费方面，在很大程度上受制于地方财政的制约，划拨的随意性很大，在日常经费和专项资金上，都存在着到位不及时、不足额的现象，往往都是年终集中支付，增加了财务的工作量。

事业单位自查报告的基本格式篇九

聘用制度的深入推行，单位人员结构更加优化、个人才能和专长更大发挥、人才资源配置更加合理、内部管理不断加强、激励和竞争机制更趋完善的良好局面，全体工作人员的积极性得到了充分的调动，各项工作的质量和效率得到了全面的提高。

但在聘用制度具体实施过程中仍存在问题，主要表现在：部分职工思想认识有待进一步提高。部分职工对实行聘用制在认识上还存在误区，认为是在原有的人事管理制度基础再签订一个聘用合同，等于剥除了自己的事业身份，会对工作稳定性、收入、福利等方面产生影响。为此，建议由人事部门在继续开展事业单位新进人员培训的基础上，对未参加过相关培训的部分老职工进行人事制度专项培训，以进一步了解政策，消除误解。