

自查报告自查工作开展情况

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

自查报告自查工作开展情况篇一

为加强对医疗保险工作的领导，我院成立了有关人员组成的医保工作领导小组，明确分工责任到人，从制度上确保医保工作目标任务任务的落实。多次组织全体人员认真学习有关文件，针对本院工作实际，查找差距，积极整改。着眼未来与时俱进，共商下步医保工作大计，开创和谐医保新局面。我院把医疗保险当作医院大事来抓，积极配合医保部门对不符合规定的治疗项目及不该使用的药品严格把关，不越雷池一步，坚决杜绝弄虚作假恶意套取医保基金违规现象的发生。加强自律管理、推动我院加强自我规范、自我管理、自我约束。进一步树立医保定点医院良好形象。

为确保各项制度落实到位，医院健全各项医保管理制度，结合本院工作实际，突出重点集中精力抓好上级安排的各项医疗保险工作目标任务的落实。制定了关于进一步加强医疗保险工作管理的规定和奖惩措施，同时规定了各岗位人员的职责。各项基本医疗保险制度健全，相关医保管理资料具全，并按规范管理存档。认真及时完成各类文书、书写病历、护理病历及病程记录，及时将真实医保信息上传医保部门。

1、个别医务人员思想上对医保工作不重视，业务上对医保的学习不透彻，认识不够充分，不知道哪些该做、哪些不该做、哪些要及时做。

2、在病人就诊的过程中，有对医保的流程未完全掌握的现象。

3、病历书写不够及时全面

1、加强医务人员的有关医保文件、知识的学习，从思想上提高认识，杜绝麻痹思想。

2、落实责任制，明确分管领导及医保管理人员的工作职责，加强对医务人员的检查教育，建立考核制度，做到奖惩分明。

3、今后要更加加强医患沟通，努力构建和谐医患关系，不断提高患者满意度。使广大参保人员的基本医疗需求得到充分保障，通过提高我院医疗质量和水平，增强参保人员、社会各界对医保工作的认同度和支持率。

□

自查报告自查工作开展情况篇二

我认真翻阅了同年级同学科老师批改的作业，感受颇深，受益匪浅。

郭欣欣老师修改作文时经常用是非问句式的评语。例如，她班一位学生写了一篇优秀作文，但美中不足的是书写潦草。于是她就写下了这样的评语：“如此优美的文章，如果配上工整的文字书写，将会相得益彰。你认为呢？”又如一位学生总是不恰当的运用动词和形时，郭老师有这样写道：“你再想一想，这句话里的动词和名词搭配得怎样？”“你认为‘我的同桌’和‘我和同桌’在选材上一样吗？”“这里的顺叙改成插叙，你看行吗？”等等这类评语留给学生思考的余地，语气委婉、亲切，如话家常，易为学生所接受，并能诱导学生进行反思，产生积极的心理效应，促使学生更加努力地去作文。

董楠老师善于观察学生作业中的点滴进步，及时给以热情鼓励。例如，在批改一向马虎的学生的作业时，董老师不

机的给孩子写上一些鼓励性的批语，如：“认真是进步的开始”；对信心不足的学生，则写上“树立信心，战胜自我”等批语，这些批语既能解除学生的自卑心理，又逐步树立他们学习的信心和勇气。

对于教师来说，批改时则应以正面评价为主，重要的是让学生通过批语，看到成绩与进步，坚定写好作文的信心。如果否定过多，不仅无此必要，也易使学生丧失自信，抑制创造力的发挥，甚至对教师的批改产生误解乃至反感。

老师通过批改作业，及时地发现学生对知识的掌握程度及存在的问题，检查教学效果，从而使我们能根据教学上存在的问题及时地改进教学，最终目的是提高教学质量。在小组内我们进行了作业互查。

大家汇报了本学期作业布置、批改、种类及数量，从口头作业，背书、复述故事到书面作业，课堂作业，听写生字，《成长记录本》、《学习报》，大作文，到小练笔，周记，日记，练字本，种类繁多。有的全批全改，有的师生共改，有的家长参与，形式多样。从中可以看出老师平时的工作量很大，很辛苦。

1、学生作业总体写得比较认真，教师批阅规范，且能做到比较细致、及时，并且能结合学生的年龄特点，分别用红花、笑脸、苹果、“你真棒！”等给予鼓励，这很好的激发了学生完成作业的兴趣。

2、对学生出错的地方，老师及时辅导，学生进行了订正。

3、老师引导学生保持整洁的作业比较好。特别是优秀学生的作业，干净，字体美观，给人赏心悦目的感觉。看来，在学生的写字习惯方面，老师们都花了大量的心思，费了不少力，孩子们已经初步养成良好的写字习惯。三一班的《成长记录》本本认真，学生字体特别好看，这与老师平时的认真

辅导是分不开的。

4、低年级的写话训练，周记，日积月累，都很好的提醒学生：在阅读的同时做好习作材料的积累。8个班，在对学生进行习作训练方面都进行着不同的尝试，付出了很多心血。特别是三一班、三三班、三七班每周一篇小练笔，天天坚持，老师在工作辛苦的同时，学生的写作水平在不断提高。老师的批语很精彩，都是点睛之处，一语中的，足见老师批改作文时所下的功夫。

5、在这次作业互查中，本年级的语文作业无论是数量，还是质量，整体比较整齐、规范。

在作业方面，老师的评语(特别是鼓励性的语言)就是一个渠道，让你的学生从你细心的评语中感受到你的爱，把你坚硬严格的老师形象软化温柔一些，学生会亲其师更信其道。比如，以前曾看的作业评语“你的字真的越来越好了，老师已经看到了你的进步!”这小小的评语会让你的学生欣喜半天。其实你教给学生了什么知识他可能记不住，可是你对他的爱他却记得牢牢的。

自查报告自查工作开展情况篇三

我是xx□现年xx岁，自从年护士节来到镇卫生院报到，从镇卫生院到后来与区医院合并成为现在的六大中心卫生院之一——中心卫生院，作为一名临床护士，其间经历了整整8年，而我，也从当初的护士成为年的内儿科护士长再到现在的儿科护士长，其中，有自己的努力与成绩，同样也认识到自己诸多的不足：如管理水平欠缺，目标不明确，缺乏主人翁精神，未起到很好的带头作用等等，导致科内护士普遍工作懒散，态度不严谨，积极性不高，服务态度没有改善，护理质量未提升，患者满意度较一般如周院长所言，一个科室就好比一个家庭，科主任就是这个家庭中的当家人，那护士长就是家里的管家，而作为一个科室的护士长，我知道自己没有

尽到一个管家的职责，所以，从今天开始，从现在开始，我将以一个儿科护士长的身份严格要求自己，带领全科护理人员不断进步！

我的具体目标和主要的措施及方法是：

1. 以病人为中心，提高病人满意度

年全国护理工作会议月日一日在召开，这是建国以来第三次召开的全国性护理会议，卫生部副部长主持会议并对今年的护理工作进行了总体部署。

年全国护理工作的总体要求是：服务改革大局，务实基础护理，改善护理服务，树立行业新风，促进医患和谐，提高患者满意程度。

由此可见，改善护理服务是护理工作的重中之重，而让病人满意是医院工作的核心，病人满意度提高，实质上是建立病人与医院的诚信关系，只有病人满意才能使满意的病人成为医院的忠实顾客。医院拥有忠实顾客越多，并通过他们的口碑传播，可以提升医院形象，扩大医院的知名度，影响其他病人，随之而来的是患者的复诊率和就诊率的提高，医院的市场份额才能稳定，怎样提高病人的满意度？关键在于能否提供高超的医疗技术和优质的服务。

首先，要给病人人文关怀，一切从病人的需要去思考问题，建立关心人，尊重人的理念。

其次，以热情，亲切，温暖的话语，理解同情病人的痛苦，是病人感到亲切自然，用住院须知的形式，介绍医院的环境，各项规章制度及病人应有的权利和义务，加强与病人的沟通，通俗易懂地解释疾病的发生发展，详细介绍各种检查的目的，医嘱用药的注意事项，及时评估护理效果，让病人参与到治疗护理中来，消除紧张焦虑情绪，产生一种安全感，满意感。

再次，从病人的一日清单入手，将收费项目和标准作详细的说明，使病人能够明明白白消费。

只要坚持以病人为中心，以病人的满意为核心，以病人的需求为目标，提供优质的个性服务，医院的经济效益和社会效益才能获得双丰收。

自查报告自查工作开展情况篇四

作为区政府重要工作部门，分局党组始终把保密工作作为一项重要工作常抓不懈。今年以来，我们根据人事变动，进一步调整了分局保密工作领导小组，由局党组书记、局长xx为组长，分管领导为副组长，各所、各科室负责人为成员。同时，确定xxx为机关兼职保密员，并且落实了保密工作岗位责任制和属地管理原则，做到了保密工作机构、人员、职责、制度四落实。

一是建立健全规章制度。今年，我局进一步修订完善了内部保密制度，在档案室、文印室等重点部位将保密制度装裱上墙，同时还在机关经费紧缺的情况下拿出资金专门用于档案室、微机室、财务室的保密基础设施建设，以防止泄密、失密事件发生。二是对去年的档案及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和文印室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案必须做到登记并签名，有关档案必须经局长同意后方可查询。文印室涉密事项多，我们加强了对工作人员的保密意识教育，并要求其做出绝不泄密的承诺。四是局机关废纸、废文件的回收由保密委指定的回收点进行回收处理，有关文件按规定及时进行销毁，保证废纸篓不留完整文件纸张。五是对上级下发的秘密文件进行登记发放，并及时予以回收。六是今年对基层所开展了两次安全保密工作大检查，督促基层所健全了保密工作制度，落实了保密工作措施。

我局财务室、档案室、计算机是保密重点部门和部位，针对这三个重点部位，我们加强了管理，确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，查、借、阅档案手续齐备。秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务室管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。在计算机信息系统保密上，我们在每台电脑系统都安装正版防火墙和杀毒软件，落实专人负责全局的电脑管理工作，对涉密计算机财务物理隔离方式，严禁上互联网。

今年全区保密工作会议召开后，我局根据会议要求，针对四个不到位突出问题及时进行处理，并抓好整改。如针对有的干部职工保密意识不强的问题，分局办公室利用各种会议期间对干部职工加强保密教育，局党组书记、局长xx要求大家切实按《保密法》的规定做到不该讲的不讲，不该说的不说，随时将十条保密守则牢记心中，树立全局观念，维护大局利益，维护社会稳定。目前，四个不到位的`问题已整改到位。

我局的保密工作不仅做到了常讲常抓，而且年初有计划，并且纳入了本部门目标管理考核，是干部评先评优、升职晋级的重要依据之一。对基层各所的年终目标考核中，规定如有失、泄密事件的一律不得评为先进单位，负责人一律不得评为先进个人。迄今为止，全局上下无一失、泄密事件发生。虽然我们在保密工作中取得了一定的成绩，但也存在着不足，主要是以下两个方面：一是对计算机和局域网络的保密管理还缺乏完全有保障的技术支持。目前只能以常规的保密制度加以约束，通过严密的监控措施以防万一，有时显得力不从心。二是内部资料的密级确定问题，由于定密等级和范围分寸较难掌握，使得在工作中难以明确要求和规范。今后我们将继续努力，巩固和发扬过去已取得的成绩，积极探索研究新时期保密工作的新情况、新问题，力争保密工作再上新台阶。

自查报告自查工作开展情况篇五

”具体内容的学习，认真对照自己平时的思想动态及实际工作及，查摆了自己在思想认识、组织纪律、服务态度、工作效率等方面存在的问题，并进行了认真剖析，查找了问题产生的原因，明确了今后的整改方向，以便更好地开展工作。

一、存在的主要问题

1、政治思想意识不够强。表现在：对党的思想路线、方针政策的理解、贯彻、执行不够坚定，不能做到与时俱进，及时的提高自己的思想政治觉悟。政治敏锐性和洞察力不足，不善于运用_来武装自己的头脑，透过事物表象把握事物本质的能力不足，发现问题、分析问题、解决问题的能力有待提高。

2、为人民服务的宗旨观念不够牢固。表现在：对待群众不能始终保持热情服务的态度，当手头工作稍多时，性子就有些急躁，态度不够和蔼，遇到当事人反复询问的问题时，缺乏耐心，没有合理调整自己的情绪。有时过多考虑个人得失，存有“事不关己，高高挂起”的思想。

3、工作作风不够扎实。表现在：对待工作有时报有应付了事的态度，没有做到脚踏实地，总想在工作中找到捷径，最好不要花费太多的精力就可以把事情做好。有时由于私心作怪，存在“多做多错，少做少错，不做不错”的态度，除了自己必需完成的以外，可以不做的就不做，有时因此产生工作效率低的问题。

4、存在好人主义、形式主义思想。表现在：处理问题时的原则性有待加强，对工作中发现的问题，碍于情面，能不提的就不提，能不管的就不管，好人主义。有时有只求形式，不求落实的问题，具体制度的落实不够严谨，工作时只求是否做了，不求做得好坏。

5、工作纪律的自我约束方面有待加强。表现在：有时有迟到早退的问题，工作着装有时不规范，有时在工作时间处理一些私人事务，特别是父亲患病治疗期间，因为照顾父亲部分影响了工作。

二、存在问题的主要原因

一是思想上对政治学习缺乏正确的认识。平时虽然经常参加政治学习，但思想上未引起高度的重视，学习目的不够明确，学习时缺乏思考，流于形式，理论与实践相脱节，自己思想意识的更新与党的政策、方针脱节。

二是为人民服务的意识不足。对“一切为了群众，一切依靠群众，从群众中来到群众中去”的群众路线的领会不够，为人民服务的宗旨意识不强。没有坚实任何时候都要以群众满意不满意作为自己得失的衡量标准，在个人利益与集体利益相冲突时，往往考虑个人得失较多，而忽略了群众的想法，这是工作中缺乏耐心的根本原因。换位思考还做的不够，不能站在劳资双方的立场上考虑问题，经常处于旁观者的位置解答咨询，处理工作。

三是业务水平有待提高。对业务水平的高低对工作效率和质量起决定性作用的认识有不足，一方面，理论与实践相结合做的不够，有理论与实践相脱节的情况存在。另一方面，缺乏敬业精神，对专业知识结构的更新不能跟上国家劳动法建设的速度，有知识结构滞后的问题。

四是工作方法简单。对问题的认识不够深入，思考不深刻，处理事情方法比较简单，工作作风还不够扎实。不能从讲政治的高度认识问题，处理问题。

三、整改措施

一是进一步增强群众观念、公仆意识，真正提高自己的思想

觉悟。首先，要加强政治理论学习，不断用马克思、恩格斯、列宁、毛泽东关于人民公仆的理论改造自己的世界观、人生观，不断加强共产主义道德修养；其次，站在讲政治、讲正气的高度要求自己。敢于开展批评与自我批评，自觉抵制各种腐朽落后思想的冲击。最后，要把为人民服务意识落实到各项工作中去，以高度的责任感、事业心，勤勤恳恳、扎扎实实的做好各项工作。

二是加强自我改造，提高综合素质。首先，加强业务学习，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，务实基础，灵活运用合理的方法和措施，更新自己的知识结构、理论水平。其次，注重法律实务，将法律理论与实务相结合，提高案件处理的规范性、科学性。最后，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教。以高度工作责任感和踏实工作作风，严格、公正、文明地执法，真正做到全心全意为人民服务。

三是以高度的政治责任感、使命感和爱岗敬业的事业心，脚踏实地、勤勤恳恳的扎实工作作风完成党和人民交办的各项工作任务，提高工作效率。工作中多动脑子想办法，做到既坚持原则又灵活主动，不做“老好人”。发扬勇于开拓创新、敢于斗争的优良传统和作风，努力开拓工作新局面。

四是要严格要求自己，以身作则，做遵守工作纪律的标兵。要求别人做到的，自己首先要做到，要形成严谨求实的工作作风，遵守工作纪律，严格执行法律程序，严谨、规范、科学地做好各项工作。

五是要始终保持清醒的头脑，紧跟时代脉搏，充分发挥主观能动性，以高度的政治责任感和踏实的工作作风，坚持全心全意为人民服务的宗旨，坚持实事求是的路线、方针、政策，做一名合格的机关工作者。

自查报告自查工作开展情况篇六

观云村辖6个村民小组，1589户，共5109人左右，两委班子成员共12名。

作为一名村会计，我始终严格要求自我，不断学习，提高思想认识，认真领会党在农村的各项政策及措施，始终坚持清醒的头脑。我还主动学习其他多种知识及技能。目的是为了提高自己的业务专业知识，以便更好的干好本职工作。在工作中，自我按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责。

（一）严格按财务审批程序执行。村委员会严格执行财务审批制度，对于农民关心的土地补偿费的发放，工程项目的开支等根据规定都召开了相关的会议，进行民主决策。在清查过程中未发现除会计外的其他人代收款项现象，团体资金管理趋于规范化、制度化。

（二）建立日常财务收支管理制度。重视日常财务收支管理，为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就能做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。

（三）建立民主理财监督管理制度。以“民主日”活动为载体，切实加强村务、政务公开工作。村民对财务收支进行监督，由财务人员对发生的收支情景进行通报，解答群众提出的疑问，并将结果按时上墙公布，切实加强了村务、财务公开工作，做到了政务公开“一事一公开”，财务公开“一票一公开”。使“两公开”的资料完整，程序规范，格式明了清晰。

（四）做好村级财务结报工作。我能够立足岗位，认真完成

好本职工作。村财务总是村民关注的焦点，我对村务公开一向很重视，每次民主理财结束后，我都将各项收支整理好，让村民监督。

第一、加强村级资产管理，努力控制非生产性支出。

第二，及时报账，做到与镇政府政所及时、有效对接。

第三，进取做好富余劳动力转移工作，为农民增加收入，维护我村稳定。

在今后的工作中，我将更加努力勤奋工作，巩固已经取得的成绩，发扬我村制度建设等方面的优势，克服缺点和不足，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我村的建设和发展贡献自我的力量。

自查报告自查工作开展情况篇七

新疆金塔有色金属有限公司成立于于20xx年8月，现拥有粉碎机2台，搪瓷反应釜5台，板框压滤机2台，离子交换柱2台，泵10台，提升机1台，离心机1台，循环水泵（含电机）10台。

依照国家《危险废物污染防治技术政策》和我单位的实际情况，针对我单位的危险废物的产生、收集、运输、分类、检测、包装、综合利用、储存、和处置等全过程，特别制定了《危险废物管理办法》、《危险废物储存污染控制办法》、《危险废物转移联单管理办法》、《危险废物应急预案》、《危险废物专用场地管理制度》、《危险废物台账管理制度》、《发生危险废物事故报告制度》、《环境保护岗位责任制》等相关制度，使我单位的危险废物从产生到利用都做到有制可依，从而强化了危险废物的管理。

根据国家《危险废物污染防治技术政策》和我单位的《危险废物专用场地管理制度》、《危险废物储存污染控制办法》

中的要求，我单位的危险废物都严格按照标准进行储存，并且在储存地点设置了明显的警告标志，储存场所也建设有防雨、防渗、监控装置等设施。

由于我单位产生的废渣量少，所有产生的废渣都移交给自治区固废中心，因此没有外售的情况。

为了加强危险废物的管理，根据本单位的生产工艺和操作规程，特别制定了符合本单位生产条件的各项应急预案，包括《重大危险源应急救援预案》、《环境突发事件应急救援预案》、《安全生产事故应急救援预案》和与危险废物的生产利用相对应的《危险废物应急预案》。

根据上级有关要求和我单位制定的应急预案，每个季度我们都会组织进行应急演练，在演练之前都会做好应急演练计划，并且准备相应的应急器材，组织人员进行学习，并且在演练过程中进行全程录像，组织员工进行观看，并且提出问题，最后进行工作总结，解决演练过程中的问题，查找不足，进行改进。

对于我单位危险废物的产生和储存利用过程，我们会继续加强日常检查，保障安全环保生产，所有的转移和利用都会严格按照上级的有关标准执行，继续做好自查工作，保证在规定的合理20xx年7月7日范围内进行生产，达到安全生产和环境保护的双丰收。

新疆金塔有色金属有限公司

自查报告自查工作开展情况篇八

20xx年—20xx年，我校先后为40名贫困高中毕业生提供了高考入学政府资助金，共发放政府资助金20万元。新生入学提供路费4人，发放资金0.2万元。

20xx年秋季—20xx年秋季，我校先后为181名贫困普通高中生提供了国家助学金，共发放国家助学金13.495万元。

我们首先认真学习了有关上级文件精神，利用学期开学初和召开的家长会及晨会广泛宣传“普通高中国家助学金”、义务教育“贫困寄宿生生活费补助”、“高考入学政府资助金”、“普通高校新生入学路费资助”的政策和意义，做到家喻户晓，深入人心。

1、制定了“新余市第十六中学寄宿生生活补助、经费发放实施方案”。

2、组建了“贫困寄宿生生活费补助”领导小组。

3、确定“贫困寄宿生生活费补助”的范围和对象。

4、制定了“新余市第十六中学普通高中国家助学金评审发放实施方案”。

5、制定了“新余市第十六中学贫困家庭学生高考入学政府资助金申请条件及程序(含宣传单)”。

自查报告自查工作开展情况篇九

为切实做好行政权力运行情况自查自纠工作，我镇由镇长亲自抓，分管副镇长切实负责，从党政办等相关部门抽调6人专门负责自查自纠。

1、根据□xx县人民政府办公室关于对全县行政运行情况进行专项检查的实施方案》工作要求，我镇领导高度重视，严格按照权力“取得有据、配置科学、运行公开、行使依法、监督到位”的总体要求，依据法律、法规、“三定”方案以及本单位工作实际情况，认真组织安排自查清理工作，确保对现有行使的行政权力全面、彻底的清理。

2、完成了涉及企业登记行政许可审批事项和非行政许可审批事项的细化规范工作。并对企业的设立、变更、注销、备案登记。非行政许可审批事项1项，是企业集团设立、变更、注销登记及章程备案。并制定下发《xx集镇关于公布调整后的行政审批事项细化内容的通知》将压缩后的3项审批项目规范细化内容通过窗口登记指南（告知单）进行公开。

3、将行政审批时限从法定的20个工作日压缩至5个工作日（承诺时限）。对清理调整保留的项目，编制公开行政职权目录，并进行了公布。

4、加强对取消和调整的审批事项的监管。我镇成立专门监管小组，对已取消和调整的审批事项进行监管，确保这些事项不再实施审批。同时杜绝违法违规设立审批事项和变相审批，确保各项审批事项真实、合法。

5、推行“阳光审批”。所有审批事项均实施“阳光操作”，内容、标准进行公开，避免“搭车收费”和超标准收费。设立举报电话，杜绝在办理行政审批事项的过程中出现吃拿卡要等现象。

（二）行政处罚情况

1、行政处罚职责明晰。所办理案件均属于乡镇执法部门职权范围，无越权管理、越权处罚行为，对超出乡镇执法部门职权范围或涉嫌构成犯罪的案件均已及时移送有关部门处理。自20xx年以来，我镇辖区内的2起违法超生户的社会抚养费征缴，已依法移送县法院。

2、行政处罚主体合法。所有执法人员均持证上岗，并在明显位置进行公示；在未取得执法资格证之前，执法工作人员不参与行政处罚工作。

3、行政处罚程序合法。按一般程序办理的行政案件，都经过

立案、调查取证、审理并形成处理意见、告知（听证）、作出行政处理决定、送达、执行、结案等程序。案件办理遵循“先立案，后查处”原则，查处时均有2个以上执法人员，并出示行政执法证件，所有立案案件经集体审理并做到查审分离。

4、行政处罚定性准确、取证到位。行政案件的办理能对违法事实认定清楚、全面，证据确凿，证据间相互佐证，对违法行为定性准确、全面，不避重就轻。

5、法律适用准确。严格遵循法律适用原则，做到优先适用上位法、特别法和新法，不存在选择性适用法条以及增、减法条规定的行政处罚内容的情况，文字表述准确，适用法律写全称。

罚线以上作出，不作出低于起罚线的行政处罚。根据违法行为的轻重和对社会造成的影响、危害等，正确行使自由裁量权，不存在应罚不罚、避重就轻的情况，行政处罚亦不存在显失公正的情况。

（三）行政服务中心运行情况

1、人口与计生服务、民政及社会保障等8个窗口单位均做到权力下放至服务窗口。每个窗口都由1-2名乡镇干部组成，确保到每个窗口都能实现“一站式办公”。针对行政审批权限在上级的行政许可类事项，开展初审、呈报、代理服务。

2、在全镇公开窗口单位服务人员、联系电话及办理程序。在服务过程中以为民服务为宗旨，以群众满意为标准，以政务公开为基础，突出首问责任制度、限时办结制度、一次性告知制度、廉政建设制度、责任追究制度、预约服务制度的工作制度，稳步实施服务型政府的职能转化。

2、对行政许可审批项目的监督检查制度还不够完善；

4、执法人员数量较少，人员综合素质需进一步提高；

5、法制宣传形式比较单一等。

1、进一步强化服务质量，提高办事效率。重点加强对行政审批人员和执法人员业务知识和法律法规的学习、培训，进一步提高工作人员的思想素质、业务能力和办案水平、办案质量。

2、进一步完善相关制度，建立健全长效监督机制。进一步完善行政审批的各项制度，加强对程序、实体的监督检查、使行政审批行为逐步走上规范化、制度化、法制化轨道，努力实现审批行为的实体公正和程序正当。

3、强化宣传，积极开展形式多样的宣传活动，进一步推进政务公开，让群众了解办事程序，充分发挥公众的监督作用，营造依法审批的良好氛围。

今后的工作中，我镇将通过进一步规范行政权力运行行为，提高办事效率，强化服务质量推进公共绩效管理和效能政府建设，巩固和深化法治政府、责任政府、阳光政府建设。

xx镇人民政府

20xx年4月4日