

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复(实用7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇一

近年来,我国民办非企业单位发展迅速,在社会经济、文化教育等方面发挥了重要作用,但随之而来的发展与管理问题也日益凸现。下文是民办非企业单位登记批复,欢迎阅读!

xxx法律服务中心筹备组:

你们送来的关于成立“xxx法律服务中心”的申请及有关资料均已收悉。根据国务院《民办非企业单位登记管理暂行条例》的有关规定和昆山市司法局《关于同意担任昆山市乐融融法律服务中心主管单位的批复》(昆司复[20xx]1号),经审核,同意“xxx法律服务中心”注册登记为法人性质的民办非企业单位,业务主管单位为昆山市司法局。

“xxx法律服务中心”设立后,应严格遵守国家的法律法规及有关政策,按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》和“昆山市乐融融法律服务中心”章程依法开展活动,自觉接受业务主管单位和登记管理机关的业务指导和监督管理,按时参加年检。

昆山市民政局

2xxx年4月14日

xxx服务中心：

贵单位《关于“xxx公益服务中心”登记为民办非企业单位的申请》及有关材料收悉。经审核，你单位符合国务院颁布的《民办非企业单位登记管理暂行条例》的有关规定，具备民办非企业单位(法人)条件，准予登记注册。社会信用代码xxx□负责人王春，业务主管单位为共xxx市委，登记管理机关为郴州市民政局。

贵单位登记注册后，须遵守宪法、法律、法规，执行国家有关方针政策，不得危害国家安全、统一和民族团结，不得违背社会公德，不得从事以盈利为目的的经营性活动。自觉接受共青团郴州市委和郴州市民政局的监督管理，依照章程规定的业务范围开展工作，按时参加年度检查，若变更名称、负责人或住所等事项，应及时到登记管理机关办理变更登记手续。修改章程要经郴州市民政局审查核准后方能生效。

2xxx年04月20日

xxx电子竞技俱乐部：

贵单位《关于“xxx电子竞技俱乐部”登记为民办非企业单位的申请》及有关材料收悉。经审核，你单位符合国务院颁布的《民办非企业单位登记管理暂行条例》的有关规定，具备民办非企业单位(法人)条件，准予登记注册。登记证号郴民证字第xxx12号，负责人xxx□业务主管单位为市体育局，登记管理机关为郴州市民政局。

贵单位登记注册后，须遵守宪法、法律、法规，执行国家有关方针政策，不得危害国家安全、统一和民族团结，不得违背社会公德，不得从事以盈利为目的的经营性活动。自觉接受郴州市体育局和市民政局的监督管理，依照章程规定的业务范围开展工作，按时参加年度检查，若变更名称、负责人或

住所等事项，应及时到登记管理机关办理变更登记手续。修改章程要经郴州市民政局审查核准后方能生效。

2xxx年08月11日

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇二

中房地产拟向温州德欣投资有限公司非公开发行a股股票。根据《_关于促进节约集约用地的通知》(以下简称“国发[2008]3号文”)、《_关于坚决遏制部分城市房价过快上涨的通知》(以下简称“国发[20xx]10号文”)和《_办公厅关于继续做好房地产市场调控工作的通知》(以下简称“国办发[20xx]17号文”)等_房地产调控政策的相关规定，以及中国证监会于20xx年1月发布的《证监会调整上市公司再融资、并购重组涉及房地产业务监管政策》关于涉及房地产业务上市公司再融资的有关要求，中房地产对项目公司在报告期内的房地产业务开展情况进行了自查，并出具本专项自查报告。

(一)关于是否存在闲置土地的自查

1、是否存在超过出让合同约定动工开发日期满一年未动工开发的情形

中交漫山(a83地块)由中房嘉润负责开发，目前处于拟建阶段。20xx年1月22日，中房嘉润与重庆市国土资源和房屋管理局签署《国有建设用地使用权出让合同》，约定该项目na-4-2地块的开工时间为20xx年1月30日。截至本自查报告出具之日，该宗土地尚未取得《建筑工程施工许可证》且尚未开工建设，存在超过土地出让合同约定的开工日期1年以上未开工建设的情形。

根据重庆市南岸区国土资源管理分局于2016年7月28日出具的《证明》，中房嘉润在其辖区内遵守国家及地方有关土地管

理方面的法律、法规、政策，不存在前述规定所禁止的土地闲置、炒地行为，未因违反《土地管理法》及其他土地管理法律法规而受该局行政处罚或被土地管理部门予以立案调查。

经自查，根据相关法律、法规及规范性文件的规定并经国土主管部门确认，上述土地不属于应当被收取土地闲置费或被无偿收回土地使用权的闲置土地。

经自查，项目公司报告期内的拟建项目、在建项目和已完工项目不存在已动工开发但开发建设用地面积占应动工开发建设用地总面积不足三分之一或者已投资额占总投资额不足百分之二十五，且中止开发建设满一年的情形。

3、是否存在被政府主管部门认定为闲置土地的情形

经自查，项目公司报告期内的拟建项目、在建项目和已完工项目不存在被政府主管部门认定为应当收取土地闲置费或被无偿收回土地使用权的闲置土地的情形。

(二)关于炒地行为的自查

由于现行法律法规及司法解释对“炒地”的含义、内容或适用条件均无具体明确的规定，公司理解“未经相关监管机构审批通过，取得土地使用权后不动工建设，在不具备法律法规规定的土地使用权转让条件下高价卖出所取得的土地使用权”的行为为“炒地”。基于该等理解，公司自查了项目公司报告期内的房地产开发项目。

经自查，项目公司报告期内不存在将不具备法定转让条件的项目土地转让给第三方的情形。项目公司报告期内不存在炒地的违法违规行为。

(三)关于捂盘惜售、哄抬房价的自查

经自查，项目公司报告期内不存在捂盘惜售、哄抬房价的违法违规行为。

(四)关于行政处罚或正在被立案调查情况的自查

经自查，项目公司报告期内不存在被政府主管部门认定为土地闲置的情形，不存在因土地闲置、炒地、捂盘惜售、哄抬房价等违法违规行为受到行政处罚或正在被立案调查的情形。

根据前述自查，公司认为，项目公司报告期内的拟建项目、在建项目和已完工项目不存在被政府主管部门认定为应当收取土地闲置费或被无偿收回土地使用权的闲置土地的情形，不存在炒地、捂盘惜售、哄抬房价等违法违规行为以及因前述行为受到行政处罚或正在被立案调查的情形。

公司董事、高级管理人员及公司控股股东、间接控股股东已作出相应承诺：截至承诺函出具之日，除本次非公开发行公告文件中已披露的情况外，如果项目公司存在未披露的闲置土地、炒地、捂盘惜售、哄抬房价等违法违规行为以及因该等违法违规行为被行政处罚或正在被(立案)调查的情形，并因此给中房地产和投资者造成损失的，其将按照有关法律、行政法规的规定及证券监管部门的要求承担赔偿责任。

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇三

1，严格按照有关财务规定建立健全会计账簿，最好配有兼职会计。县财政负担的供养经费和自费人员寄养经费、个人或集体捐赠和资助的款物及使用等一切经费收支都必须入账，做到日清月清、账款相符、账目清楚。

2，经费报销要有原始凭证，采购货物要有专人验收，报销凭证由经办人、验收人、院长签字后方可入账，不符合手续的凭证不得入账。

- 3, 坚持财务公开, 自觉接受院内供养老人和有关部门的检查监督, 做到收支账目每季公布一次, 食堂帐目每月公布一次。
- 4, 及时申领经费, 保证供养经费按时、足额到位。
- 5, 严肃遵守财经纪律, 敬老院任何经费严禁私人借用, 不得以任何理由挪用。
- 6, 建立健全固定资产账目, 购置和制作的“各类生活设施, 要如实登记入账。坚持一年一次的固定资产清查, 填表造册存档, 并上报县民政局, 确保敬老院的财产完整。
- 7, 集中保管闲置固定资产, 落实专人管理, 防止流失。
- 8, 按实际需要有计划地购置日常生活用品, 确保入院入住老人生活。

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇四

第一条本规则依据XXXXXXXXXXXXX厂（以下简称本厂）组织规程第十八条的规定制定, 以达高度运用人力, 提高经营绩效之目的。

第二条凡本厂员工人事管理除另有规定外, 悉依据本制度规定办理。

第二章任用

第一条各级人员的派任, 均应依其专业经验予以派任。

第二条各级人员任免程序如下:

- (一) 总经理、副总经理、助理——由董事会任免。

(二) 部长、副部长、主任、副主任——由总经理提请董事会任免。

(三) 组长、副组长——由主管部长（主任）任免或主管部长（主任）提请总经理任免，事后报董事会核备。

(四) 新进人员经试用考核合格后始予正式任用。

第四条新进人员之任用，部门主管级以下人员应呈报总经理批准，部门主管级以上人员应层呈董事长批准。

第五条有下列事情之一者，不得予以任用：

(一) 剥夺公权、尚未恢复者；

(二) 曾犯刑事案件，经判刑确定者；

(三) 受禁治产宣告、尚未撤消者；

(四) 通缉在案，尚未撤消者；

(五) 身体有缺陷、或健康状况欠佳，难以胜任工作者；

(六) 未满十六周岁者。

第六条新进人员除另有规定外，自到职日起三个月为试用期，必要时可视其试用期间成绩表现之优劣予以缩短或延长之。

第七条试用人员成绩表现优良者，由其直属单位主管填报试用人员任免签报单呈报总经理（董事长）核准正式任用。

第八条试用人员成绩表现欠佳者，应由其直属主管权宜延长试用或停止试用，并填报试用人员任免签报单层呈总经理（董事长）核备。

- (一) 填妥本厂新进职员履历表；
- (二) 缴验学历证件及身份证；
- (三) 最近半身正面免冠照片2张。

第十条本厂员工之服务年资自试用之日起计算。

第三章服务

第一条本厂各级人员的职责，除依职位说明书外，如为该说明书未经载列，而经上级主管指派办理者，应尽力完成，不得拒绝。

第二条本厂员工均应遵守下列规定：

- (一) 遵守本厂一切规章及公告。
- (二) 尊重工厂信誉，凡个人意见涉及本厂方面者，非经许可不得对外发表，除办理本厂指定任务外，不得擅用本厂名义。
- (三) 尽忠职守，保守业务上的一切机密。
- (四) 执行职务时，应力求切实，不得畏难规避，互相推诿或无故稽延。
- (五) 爱护工厂财物，不浪费，公物非经许可不得私自携出。
- (六) 待人接物要态度谦和，以争取同仁及顾客的合作。
- (七) 注意本身品德修养，切戒不良嗜好。
- (八) 出勤管理应依员工出勤管理制度之规定办理。员工出勤管理制度另订。

（九）因业务需要加班者，应依加班管理制度办理。加班管理制度另订。

第四章待遇

第一条本厂员工之待遇除另有规定外，悉依本章各条办理。

第二条本厂员工工资按工作性质分为：

（一）计时工资。

（二）计件工资。

第三条本厂员工工资标准规定见下表。

第四条工资结算办法

（一）计时工资结算办法

（二）计件工资结算办法

第五条前条工资标准所列特殊岗位、职务、工龄津贴无等级之分。

第六条本厂员工工资的结算及发放按下列规定执行：

（一）员工的工资为月结算。结算时间为每月xx日。

（二）员工工资每月xx日发放。

第六条本厂员工年终奖金之发给依下列规定办理：

（一）服务满三个月者，依工作质量经董事会评核后计发奖金。

(二) 服务未满三个月者，不发给年终奖金。

(三) 服务年资之计算以截至上年十二月三十一日止为准。

第七条初任人员之薪给自到职日起，按日计算。

第八条升薪或减薪员工之薪给自人事令生效日起，按日计算。

第五章调迁与差假

第一节调迁

第一条本厂基于业务上之需要，可随时调迁员工之职务或服务地点，员工不得借故推诿。

第二条调任人员应依限办理交代并报到完毕，如主管人员逾限五日，其他人员逾限三日，即视同自动辞职。

第三条调任人员在接任者未到前离职时，其所遗职务由其主管或其主管指定之其他人员代理。

第四条调任人员之薪给自到新职日起，按日计算。

第二节出差

第一条本厂员工出差按员工出差管理制度执行。员工出差管理制度另定。

第三节给假

第一条下列日期为例假日：

(一) 元旦；

(二) 春节；

(三) 国际劳动节;

(四) 国庆节。

第二条前条所列假日休息天数应视具体生产情况而定，但其间之工作应按加班管理制度之规定办理。

第三条员工请假应照下列规定办理：

(一) 病假——因病须治疗或休养者可请病假，每月不得超过5天，每年累计不得超过三十天，逾期未痊愈，即予停薪留职，但以一年为限。

(二) 事假——因私事待理者，可请事假，每年累计不得超过三十天。

(三) 婚假——本人结婚，可请婚假七天。

(四) 丧假——父母、配偶或子女丧之时，可请丧假八天；祖父母、外祖母、配偶之父母、兄弟姊妹丧亡时，可请丧假六天。

(五) 产假——女性员工分娩，可请产假九十天。怀孕三个月至七个月而流产者，可请假四星期；七个月以上流产者，可请假六星期；未满三个月流产者，可请假一星期。

注：产假系指已婚女性员工，未婚女性员工分娩或流产按病假规定办理。

(六) 公假——因参加政府举办之资格培训考试（不以就业为前提者）、兵役征召或集会及参加选举者，可请公假，假期依实际需要情况决定。

(七) 公伤假——因公伤可请公伤假，假期依实际需要情况决定。

第四条请假逾期，除病假依照第三条第一款规定办理外，其余均以旷工论处。但因患重病非短期内所能治愈，经医师证明属实者，可视其病况与在工厂资历及服务成绩，报请总经理特准延长其病假，最多三个月。

第五条请假期内之薪水，依下列规定支給。

（一）除事假不发薪水外，其余请假未逾规定天数或经延长病假者，其请假期间内薪水发给基本工资的60%。

（二）请公假者薪水照发。

（三）公伤假工资照发，且其治疗费用凭治疗单据全额报销。

第六条员工请假均应填具请假单呈报，并送企业管理办公室登记后，始为准假。凡未经准假而擅离职守或未经批准续假而缺勤者，除因临时大病或重大事故经证明属实，并于事后三天内依规定呈核外，应以旷职论处。

第七条员工请假应依下列规定呈请批准：

（一）副总经理、助理请假三天以内者（含三天）呈请总经理核准，超过三天层呈董事长核准。

（二）（副）部长、（副）主任请假三天以内者（含三天）呈请所属副总经理（助理）核准，三天以上七天以内者（含七天）层呈总经理核准，超过七天者，层呈董事长核准。

（三）其余人员请假三天以内者（含三天）呈请所属部长（主任）核准；三天以上七天以内（含七天）层呈所属副总经理（助理）核准；超过七天者，层呈总经理核准。

第八条员工请假不论假别均应书明理由，病假超过三天者（含三天），应检附医师证明文件。惟外伤可显示者可酌情

免附。

第六章考核与奖惩

第一节考核

第一条各级主管人员对其直属员工，负有平时工作成绩考核之责任。每月一次，应按《XXXXXXXXXXXXX厂员工考核实施细则》（另定）将各项人员之工作情况，逐一详列于考核表中，详细评核其工作绩效，并将结果分为a□b□c□d□e五等，凡列a等及e等者，均应详述理由，呈上一级主管核阅及密存，作为年度考核、培训等的参考依据。

第二条年度工作考核应于员工到职届满三个月后之当年年底办理。由其直属主管依据平时工作考核成绩及勤惰情况予以评核。评核等级分为a□b□c□d□e五等□a等或e等的考核，均应详细列述具体事实及理由。其在考核年度中曾受记过以上处分或请假超过规定期限或旷工累计达三天以上者，不得考列b等以上。

第三条凡年度考核列a等者，经总经理报请董事会核准后发给特别年终奖金（数额由董事会商定，但不应少于当年最高月薪的两倍），列b等者发给当年最高月薪的两倍之年终奖金，列c等者发给当年最高月薪的一倍之年终奖金、列d等者不发给年终奖金、列e等者予以辞退。

第四条总经理、副总经理、助理之考核由董事长评核。组长及以上人员的考核，由其直属主管层转总经理核定，其余人员均由各部门层转部长（主任）核定。

第二节奖惩

第一条员工之奖励，分为嘉奖、记功及奖金三种，其处理范

围如下：

（一）有下列情况之一者，应予嘉奖：

1. 品德良好、足为同仁表率，有具体事迹的。
2. 其他有利于本厂或公众利益之行为，且有事证者。

（二）有下列情况之一者，应予记功：

1. 细心维护工厂财物及设备，致节省费用有显着成效者。
2. 担任临时重要任务，能如期完成，并达成预期目标者。
3. 及时制止了重大意外事件或变故的发生者。

（三）有下列情况之一者，应发给奖金：

1. 对业务、维护或管理有重大改善，因而提高质量或降低成本者。
2. 对工厂设备维护得宜，或抢修工作提早完成，因而增加效益者。
3. 对业务、维护或管理之方法作重大改革之建议或发明，经采纳施行后成效显著者。
4. 对采购销售、会计处理、财物调度、人力运用等方法有重大改善，因而降低成本或增加收入可明确计算其价值者。
5. 对天灾、人祸或有害于工厂利益之事件，能奋勇救护，或预先防止，使工厂免受损失有事实为证者。
6. 一年内曾记功二次以上者。

7. 对本身主管业务表现出卓越才能，品德优良，服务成绩特优，且有具体事迹足资为证者。

8. 工作上有特殊功绩，使工厂增加收益或减少损失者。

以上奖金之数额，各视实际贡献之价值决定。

第二条员工之惩诫，分为警告、记过及免职三种，其处理范围如下：

（一）有下列情况之一且有具体事证者，应予警告：

1. 未经准许擅带外人入厂参观者。
2. 擅用他人经管之工具及设备者。
3. 拒绝警卫检查其携带之物品者。
4. 涂写墙壁、设备有碍观瞻者。
5. 携带眷属、小孩在工作场所有碍秩序者。

（二）有下列情况之一者，予以记过处分：

1. 未经准假，而擅离工作岗位者。
2. 无正当理由，延误公事致工厂发生损失者。
3. 行为不检，有损工厂声誉者。
4. 指挥不当或监督不周，致部属发生重大错误，使工厂发生损失者。
5. 在工作场所喧哗口角者。

6. 对同事有胁迫、恫吓及欺骗行为者。
7. 一年内警告二次者

(三) 有下列情况之一者，应予以免职：

1. 在工厂内酗酒滋事、妨害秩序者。
2. 向外泄露工厂业务机密者。
3. 对上级主管不满，不通过正当渠道陈述己见，或提供建议，而任意谩骂者。
4. 对本身职务不能胜任者。
5. 无故旷工至三日以上，或一月内无故旷工累计达六日以上时。
6. 胁迫上级主管，或蓄意违抗合理指挥，或打骂侮辱主管行为情节重大者。
7. 利用工厂名义，在外招摇撞骗者。
8. 利用职权营私舞弊者。
9. 未按照规定指示，擅自改变工作方法，致使发生错误，使工厂蒙受损失者。
10. 故意损坏工厂财物者。
11. 在工厂内赌博，或有伤风化的行为的。
12. 在工厂内打架斗殴者。
13. 散播有损工厂之谣言，而妨害工作秩序者。

14. 因故意过失行为，而引起灾害者。

15. 有煽动怠工或罢工之具体事实者。

16. 触犯国家法律法规，被司法机关予以处罚者。

17. 一年内记过三次者。

第三条员工之奖惩事项，由各部门主管列举事实，逐级核定，并呈请总经理核定。

第四条其他未列举而应予奖励或惩诫事项，可视情节轻重分别予以奖惩。

第五条员工奖惩可累计，以嘉奖两次作记功一次，记功两次可发给一定数额资金。警告两次作记过一次，记过三次予以免职。同一年度功过不得相互抵销。

第七章 离职

第一条员工有下列情况之一者，应予停职：

（一）有违犯本厂规章之嫌疑，情节重大，但尚在调查之中，未作决定者。

（二）违犯刑事案件，经司法机关起诉，判刑但未确定者。

第二条前条各款如经查明，无过失或判决无罪者，可申请复职，如准予复职，除因非本身过失而致停职者外，不得要求补发其停职期间之薪水。

第四条本厂因业务紧缩，或因不可抗力停工在一个月以上者，可随时裁遣人员，但解雇人员时，应事前三十日预先通告。

员工对于其所承受工作不能胜任时，本厂亦可随时解雇，并

在三十日前预先通告。

第五条员工在接到前条预告后，如另谋工作可于工作时间请假外出，但每星期不得超过两日工作时间，其请假日之薪水照发。

在本厂连续工作满一年者，发给一个月薪水。以上所称薪水，系以员工最后服务月份之薪水为准。

第七条员工辞职，应于七天前以书面形式层转总经理核准。核准辞职后，应即办妥移交，但不发给任何补助或津贴。如离职未经核准或移交不清，即擅自离职者，以免职处理。

第八条员工不论依照上列任何条款暂或永久离开本厂者，均应办妥移交，如因移交不清，致本厂发生损害者，均依法追究其赔偿。

第八章教育与训练

第一条本厂视业务需要举办定期或不定期、业务、技能或质量之教育与训练。

第二条有关教育与训练，其应参加人员、课程、时间、地点悉依既定计划办理。

第三条本厂为教育与训练之执行可指派各有关人员担任讲师或学员，被指派者不得借故推诿。

第四条本厂视实际需要，可聘请外来专家担任讲师或指派有关人员参加外界举办之有关业务讲习。

第五条各种教育与训练或讲习，于期满后均应举办测验，或提出心得报告，其成绩作为员工考核资料之一。

第九章附则

第一条本规程经呈请董事长核准后公布实施。

第二条本规程如有未尽事宜，可由总经理呈请董事长核准修订之。

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇五

_____。(名称应当符合《民办非企业单位登记管理暂行条例》和民政部《民办非企业单位名称管理暂行规定》的规定)

第二条 本单位的.性质:

_____。(必须载明:主要利用非国有资产、自愿举办、从事非营利性社会服务活动的社会组织)

第三条 本单位的宗旨:

_____。(必须载明:遵守宪法、法律、法规和国家政策,遵守社会道德风尚,单位设立的目的)

第四条 本单位的登记管理机关是_____;本单位的业务主管单位是_____。

第五条 本单位的住所地:

_____。(如: _____省(自治区、直辖市)_____市(区、县))

第六条 本章程中的各项条款与法律、法规、规章不符的,以法律、法规、规章的规定为准。

第七条 本单位举办者是_____;开办资金: _____元。(应当符合有关法律、法规的要求)

第八条 本单位的业务范围：

_____。（必须具体明确，与业务主管单位确认的业务范围一致）

第九条 本单位的经费来源：

(一) 个人出资；

(二) 政府资助；

(三) 在业务范围内开展服务活动的收入；

(四) 利息；

(五) 捐赠；

(六) 其他合法收入。

第十条 经费必须用于章程规定的业务范围和事业的发展，盈余不得分红。

第十一条 执行《民间非营利组织会计制度》，依法进行会计核算，建立健全内部会计监督制度，保证会计资料合法、真实、准确、完整。

第十二条 本单位按照《民办非企业单位登记管理暂行条例》的规定，自觉接受登记管理机关的年度检查。

第十三条 本单位劳动用工、社会保险制度按国家法律、法规及国务院劳动保障行政部门的有关规定执行。

第十四条 修改本章程，须经业务主管单位审查同意后30日内，报登记管理机关核准。

(一)完成章程规定宗旨的；

(二)无法按照章程规定的宗旨继续开展活动的；

(三)_____。

第十六条 本单位办理注销登记前，应当在登记管理机关、业务主管单位和有关机关的指导下成立清算组织，清理债权债务，处理剩余财产，完成清算工作。

剩余财产，应当按照有关法律、法规的规定处理。清算期间，不进行清算以外的活动。

本单位应当自完成清算之日起15日内，向登记管理机关办理注销登记。

第十七条 本单位自登记管理机关发出注销登记证明文件之日起，即为终止。

第十八条 本章程自登记管理机关核准之日起生效。

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇六

财务预算由董事会(所、中心领导)根据年度计划，必须在年末前一个月，以书面形式提出下年度的各项收支计划报告，经董事会(所、中心办公会)研究评审后逐项批准实施，重大项目开支(1万元以上的)由董事会(所、中心办公会)决定，无预算计划的不得开支，特殊情况支出项目应做追加预算。

财务报表，由财务专人负责，有关财务工作人员每月月初5日前报上月财务报表，报董事长(主任、所长)签署，凡有经济收入的服务项目，必须及时填写报表，其收入及时上缴财务。做到报表清楚，帐款相符，若发生错误，其经济损失由财务经办人员负责赔偿。

出纳员收入的帐款应及时存入银行，正规现金支出，应在规定限额内提取，现金帐目要日清日结，严禁以白条借据抵顶现金，严禁挪用公款。

民办非企业年度工作总结 民办非企业单位批复篇七

今年我园获得了“xx市基础教育课程改革先进集体”“xx区科技先进集体”“xx区艺术先进单位”。

现将行评工作总结如下：

全校教职工56人，14个班级，学生670人，学校把行风评议工作摆上重要议事日程，认真落实工作责任制。

成立以校长为组长，有关职能部门负责人组成的民主评议行风领导小组。

根据上级要求并结合本单位实际制定行风评议工作实施方案和各阶段的具体工作安排，有条不紊地开展，并及时做好阶段性工作总结，全校教职工能够严格要求自己、遵纪守法、廉洁自律、勤政高效，学校的行风建设取得了显著的成效。

在民主评议政风行风工作中，我园紧紧围绕“抓党风、促政风、带行风，树立学校新形象”的主题，坚持“标本兼治、纠建并举”的方针，严格按照“四个阶段”、“五项主要内容”的要求，做到“四个抓”，顺利完成了各项工作任务。

(一)抓领导机构。

按照局的统一要求，成立了行评工作领导小组，由学校支部副书记、园长林少云担任组长，学校副园长、工会主席颜毅真、副园长朱玉燕任副组长，林芙蓉、林秀虹、华秋蓉、刘雁飞为成员。

领导小组具体指导行风建设工作，讨论、制订、解决出现的问题，行风资料由颜毅真负责。

学校还聘请了吴晓英、陈淑媚、张秀真为我校行风监督员。

监督员定期与学校行政举行会议，评议学校工作；反映群众，家长对学校的看法，商讨解决办法。

(二)抓宣传学习。

首先从思想上入手，广泛开展宣传教育和思想发动工作，及时传达上级文件精神。

期初我园组织全体教职工学习了市教育局关于行风建设的有关文件，帮助教师深入领会精神，做到“五明确”：明确指导思想、工作机制、评议内容、评议办法、评议要求。

一年来我们重点加强对全体教职员工的师德规范教育，培育师德先进典型和优秀群体，弘扬正气，树立爱岗敬业、严谨治学的职业操守。

通过制定学习计划，认真组织教师学习教育理论，开展教育思想大讨论，进一步培养了广大教师爱岗敬业、教书育人的高尚师德。

与开展师德师风建设年开展教师岗位大练兵、“百名校长万名教师进社区进家庭”等活动相结合，学用结合，学以致用，边学边改，树立单位良好形象，提高服务意识和主人翁精神。

继续组织广大教职员工认真学习《教育法》、《教师法》、《中小学教师职业道德规范》、《公民道德实施纲要》和政治时事，把行风评议工作与实践“三个代表”重要思想相结合，与法纪政事教育、廉洁自律教育、警示教育、师风师德系列教育相结合，使全体教职员工认识到教育系统开展民主

评议行风的重大意义，提高参与行风建设的自觉性、积极性、主动性，形成行风建设人人有责，接受行评人人有份的良好局面。

作为我们不同时期的学习重点，在学习方法上我们采取了自学、听辅导讲座、讨论、答卷等灵活多样的形式，力求使学习收到最好的效果。

同时结合本园实际，要求教师在平时的教学工作中时时严格要求自己，时时自我反省，做学生的表率。

通过一系列的学习、宣传教育活动，没有发现严重违反师德与违法乱纪的情况，收到了较好的效果。