

法制审核工作总结报告(模板9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

法制审核工作总结报告篇一

一、全行档案工作基本情况：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三) 坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四) 加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

(五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

二、工作中存在的主要问题：

(一)在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

(二)在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三)在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

法制审核工作总结报告篇二

随着我国经济的迅速发展，对各项制度也加深了改革，干部档案审核工作应该朝着更好的方向进行落实。为了适应当下社会的发展速度，今天本站小编给大家带来了干部档案审核工作总结，希望对大家有所帮助。

今年年初以来，我们干部综合科在部领导的关心支持下，按照年初确定的总体工作思路，坚持以邓小平理论、“”重要思想和科学发展观为指导，把全国、全省、全市组织工作会议精神贯穿于各项工作始终，开拓创新，积极适应组织工作面临的新情况、新问题，各项工作取得了较好的成绩。

一、党群口和乡镇事业单位机构改革前的调查摸底工作认真开展

自此项工作开始后，我们及时召开会议，安排部署。今年4月初，在综合楼五楼会议室召开了全县事业单位机构改革动员大会，宣读了全市事业单位机构改革的实施方案，并对我县

机构改革前调查摸底所需填报的各种表格进行了详细讲解，同时明确了报送的程序和时间。随后我们利用一个月的时间对全县党群口和乡镇事业单位人员的基本情况进行了调查摸底。调查摸底的内容是：各单位管理岗位、专业技术岗位和工勤技能岗位人员的划分情况及每个人的出生时间、工作时间、工作类别、学历、职称等详细信息。通过调查摸底，我县党群口和乡镇要进行事业单位机构改革的共有25个(党群口12个单位、乡镇13个单位)，共计272人。其中，党群口90人，乡镇182人。目前，我县的调查摸底工作已全部完成，下一步待市人事局对我县的事业单位机构改革实施方案审批后，分步开展各项工作。

经过去年报名、资格审查、笔试、面试、考核、体检、公示、录用、初任培训等程序，我县共考录了6名乡镇公务员和3名乡镇事业单位工作人员。今年年初按照运组通字(20xx)36号文件精神，结合我县的实际情况，制定了详细的分配原则、分配办法和拟分配名单，通过与各相关乡镇负责人沟通联系，经部务会研究决定后，我们及时将这9名同志分别介绍到了相关乡镇。同时，我们和县人事局、财政局协调联系，工资福利一律从20xx年12月份执行。在对他们的管理上，我们采取与各相关乡镇负责人联系、不定期调查走访的方式，了解他们的工作、生活情况，他们都能够严格按照百分比考核细则和新录用公务员管理“八法”要求自己，成效明显。

公务员登记工作是一项战线较长，情况复杂，政策性强，人人关注的工作。由于今年市委组织部干部综合科日常工作比较繁重，任务多，此项工作一直处于搁置的状态，直到今年6月初，接市委组织部通知，此项工作才被再次正式启动。我们在去年大部分工作已经完成的基础上，又再一次把所有材料复查了一遍，经过我们连续加班加点，牺牲节假日，多次到市委组织部同相关审查人对所报送的资料进行反复审查，最终确定了73人(党群口36人，公安局37人)。截至目前，此项工作已到收尾阶段，预计到7月底全部完成。

四、党群口第一批参照公务员法管理单位人员的过渡考试工作顺利完成

在去年我县党群口第一批参照公务员法管理单位申报及审批工作完成后，今年6月，按照市委组织部要求，组织党群口符合参照条件的10个单位的相关人员，进行参照公务员法登记前的过渡考试。我们接到通知后立即行动，组织实施，对符合过渡条件的人员进行填表、统计、审查、汇总，最后经市委组织部审核后，我县符合参加过渡考试条件的人员共有70人，其中28人免试，42人参加过渡考试。目前，这42名同志已全部参加过渡考试且考试成绩合格，待下一步接市委组织部通知后进行参照登记。根据我们目前掌握的情况，估计登记工作从今年8月份开始。

五、党群口第二批参照公务员法管理单位的申报工作有序进行

按照上级部门要求，第二批参照的范围是党群所属事业单位，在今年年初我们与县编办联系，对党群口符合此次申报条件的单位进行了调查摸底，经过审核，共上报了10个单位。在全县事业单位机构改革摸底统计阶段，我们又与市委组织部多次联系，“打探消息”。目前，第二批参照公务员法管理单位的申报资料已全部报送到省委组织部审批，待审批通过后组织过渡考试，并对其符合条件的人员进行参照公务员法登记。

六、干部档案管理工作扎实开展

为进一步完善干部档案的内容，建立健全干部档案的基本信息，今年以来，首先，我们结合我县近两年来干部大面积调整的实际，与县人事局、教育局联系，对我县近两年来新提拔的副科级干部的档案进行了移交，共移交档案120余本。同时对所移交的档案进行了整理、编号、入档，并对短缺资料进行了补充；其次，还对离退休干部的档案进行了分类整理；

根据聘干和职工档案的基本信息未建立的实际，我们对这些人员的出生日期、入党时间、工作时间、工作单位等个人基本情况进行了调查、登记，并将信息全部录入了微机，建立了职工和聘干档案信息库。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《××市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的××重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者

能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执

上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校高度重视干部人事档案工作，坚持档案工作为干部管理服务、为经济社会发展服务的指导思想，立足于抓基础、抓制度、抓队伍、抓管理，不断完善干部档案工作内在质量，学校的干部人事档案工作始终保持了良好的工作格局。我们以档案达标复查工作为契机，实行目标管理，尽力抓好案卷质量，逐步实施信息化管理，使档案工作适应现代化、规范化的要求，并充分利用、发挥干部人事档案在人事管理、队伍建设方面特有的作用，使档案更好地为教育服务。近年来，我校档案管理的硬件设施有了长足的进步，我们力争在新条件、新形势下，使档案工作跃上新的台阶。现将近几年来我校干部人事档案目标管理工作的有关情况总结如下。

一、基本情况

1、严格目标管理标准，提高管理水平。近几年来，我们一直把严格工作标准作为档案管理工作的重点来抓，严格按照目标管理标准，在档案材料的收集、鉴别、归档整理上狠下功夫。

一是狠抓了归档材料的日常收集和鉴别工作，加强档案内容建设。建立健全干部档案材料收集网络，根据材料形成规律和特点采取定时收集、定向收集、跟踪收集、补充收集等方法，确保归档材料及时收集归档。对收集上来的干部档案材料，严把鉴别关，达到了干部档案能历史地、全面地、准确地反映干部全貌的要求。

二是强化了干部档案的整理工作。在整理中，严把分类关，做到了分类准确、排列有序、层次清楚。在登记目录方面，采用微机打印目录，统一规格，使档案更加规范、美观。

三是认真抓好干部档案的审核工作。根据上级组织部门要求，学校办公室抽调3名政治素质高的党员同志对档案进行审核整理，重点审核干部“三龄一历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料进行详细记录，要求限期补充收集，使干部档案更加齐全完整。

2、加强制度建设，强化宏观指导。我们坚持从制度建设入手，发挥协调和指导职能，有效地促进了我校干部档案工作的平衡发展。

一是不断完善各项规章制度。根据《干部档案工作条例》，结合工作实际，进一步健全完善了七种制度，具体如：《管理制度》、《利用制度》、《收集补充制度》、《鉴别整理制度》、《转递制度》、《安全保密制度》、《检查核对统计制度》和《干部人事档案管理人员守则》等制度规定，严格按制度办事，由于我们严格执行制度，没有发生任何失密

和丢失档案现象。

二是完善了检查制度。近几年来，我们严格标准，坚持每年对学校干部人事档案管理工作进行一次检查，及时把零散的材料归档，从而保证学校所有干部档案无一丢失，有效地推动了我校干部人事档案管理工作的开展。

三是实行了目标管理制度。每学年初，部门在制定工作计划时，都把干部档案工作作为一项重要工作列入其中，从而明确本年度干部档案工作的任务、目标、措施等，真正使干部档案管理工作落到了实处。

3、加强信息化建设，提高现代化管理水平。为使干部档案更好地为干部工作服务，近几年来，我校不断加强对干部档案管理工作的基础设施的建设和维护，不断改善干部人事档案管理条件，为促进学校干部管理工作的规范化、信息化建设，学校管档人员利用教育局人事处的教职工信息管理系统软件把较为系统的干部档案信息全部录入信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息。首先由干部本人录入，然后管档人员再与他本人原始档案认真核对，确保档案信息准确无误，实现了干部日常管理工作的规范化和信息化，大大提高了工作效率。

二、存在问题及下一步工作打算

近几年来，在市委组织部和教育局党工委组织处的正确领导下，我校干部人事档案管理工作能规范有序地进行管理，但与上级要求还有一定差距。通过对档案的整理审核，依旧发现问题的存在，那说明我们的工作还不够严谨，存在一定的漏洞，今后的工作，我们还需更细心，更规范，特别是对新进人员的档案应及时审核，发现材料缺少可及时追回。面对新形势新任务的要求，我校下一步打算就是要在干部人事档案的信息化管理上下功夫，完善所有人员的相关信息，并认

真对信息逐项复核，使干部人事档案的信息化管理更精确、到位、规范、科学。并不断提升档案人员的信息化管理的能力和技术水平。

迎接检查的过程，也是我们不断学习，不断发现自身不足，不断改进，不断提高水平的过程。我们将以这次干部档案复查为契机，认真查找工作中的不足和薄弱环节，虚心学习，不断进取。不断加强对管档人员的业务培训，不断提高档案管理工作的信息化、现代化程度，力争在较短时间内达到干部人事档案管理的较高水平，使档案更好地为教育服务。

法制审核工作总结报告篇三

工作总结

一、基本情况

我校共有教学班15个，学生1000余人。我校重视法制教育工作，成立了领导小组和办公室。有专职校外法制副校长1人和兼职法制教育辅导员15人（班主任担任）。

二、主要做法和取得成效

（一）学校一直把德育工作放在首位

加强学生法制教育的重要性和迫切性在于着力加强德育工作的领导。在完善和落实德育管理的同时，成立了法制教育领导小组。组长由校长担任，副职领导、中层管理干部和法制辅导员为成员。根据《中央社会治安综合治理委员会关于进一步加强预防青少年违法犯罪工作的意见》的通知精神，与辖区派出所实行警校挂钩，设立警务室，并聘我镇司法所陈元礼同志担任我校法制副校长，负责协助、指导学校开展学校治安综合治理法制教育工作，对有不良行为的学生进行帮

教，协助解决整治学校周边地区的治安环境问题，使我校的德育工作一年上一个新台阶。

（二）注意法制教育与学校教育教学工作的结合1、加强法制宣传阵地建设。学校有法制宣传专栏1块。经常利用学校广播、黑板报、墙报、宣传栏等进行法制宣传教育。

2、上期6月26日和下期12月4日，进行了两次专门法制专题讲座。使师生们进一步懂得如何用法律保护自己的合法权益。

3、法制教育与课堂教学相结合，发挥了课堂教学主渠道作用，是我校开展法制教育的主要形式。学校有一支素质较好的普法宣传教育教师队伍，在学校的统一要求下，各位老师都能结合自己所教学科的特点，进行法制宣传教育。政治课老师首先发挥了的“龙头”作用，系统讲授了《中华人民共和国义务教育法》《预防未成年犯罪法》等法律法规。其次，其他学科老师也结合各学科教学，渗透普法教育。第三，坚持“一事一议”的主题班会制度，发挥班会课阵地作用，这是我校多年坚持的一种行之有效的教育方法。主要是针对社会上某些不良现象和学生中存在的一些违规违纪行为，根据有关法律法规和学校规章制度通过师生讨论、辩论、知识回答、演讲等形式让学生在课堂上充分发表看法，再由班主任从中归纳、引导，摆事实、讲道理，帮助学生理解法律精神，辨明是非。如一些喜欢上“网吧”和“电子游戏机室”，一些参与打架，都通过主题班会的学习讲论，很快提高了自己的思想认识，增强了法制观念。

4、法制教育与课外实践活动相结合，丰富了法制教育的内容和形式。一方面，每学期根据学校法制教育计划，请司法部门的同志到校给学生作法制教育讲座，围绕学生的切身利益，传授实用法律知识，教育学生学会依法保护自己的权益；学校还定期组织给学生观看《交通安全教育图片展》等，使学生时刻不忘安全教育；同时，学校还要求学生阅读法制报观看法制教育图片，举行“珍惜生命、远离毒品”签名活动，“校

园拒绝邪教”签名活动，法制知识演讲赛、法制手抄报等来增强学生的法律意识。

5、建立“家校”联系制度。充分利用《家校联系手册》，通过电话联系、家访、定期召开学生家长会等，做好跟踪教育。

6、成立学校护校队。由校领导、教师等人员组成。加强学校资产和学生的安全保卫工作。

6、切实做好法制宣传教育工作的经费保障机制。主要用于印制法制教育宣传资料、横幅、标语。

三、困难和存在的问题

1、问题是家庭（单亲家庭）和缺乏正确教育方式的家庭危害未成年人身心健康，成为催化未成年违法犯罪的重要因素。

2、社会上的网吧、电子娱乐场所对青少年学生有较大危害。

四、法制教育工作的建议

1、建设有利于青少年健康成长的活动场所，为青少年的继续成长创造必要的条件，将预防未成年人犯罪措施具体化、法制化。

2、集中整治与经常性管理的关系，加强对电子游戏场所的整治和校园周边治安的整顿，从社会环境的经常性管理入手根治不良因素对未成年人的影响。

3、进一步推行学校聘请法制副校长的经验，通过各种有效形式，对学生进行生动、直观的法制教育。加强对失学闲散青少年和外来青少年的教育管理。

4、强化社区教育、管理功能，把预防青少年犯罪的各项措施落实到各街道办事处、居委会，采取各种形式帮助、指导社

区组织好在校学生的课余活动，扩大对有不良行为青少年的帮教工作。

华景中学政教处

2014年12月30日

法制审核工作总结报告篇四

（一）重点工作

上半年，通过法制监督平台向市政府报备规范性文件2件，报备率100%，实现应报尽报。

2. 行政复议案件办理。办理上一年结转案件2件，新受理案件9件，办结6件，涉及土地、信息公开、行政处罚等领域。

3. 行政执法人员管理。全面推行法制监督平台运用，上半年我办共办理发放执法证294份，审查执法人员资格考试报名218人。

上半年顺利完成执法证年审，涉及24个行政执法单位，共计1118个证件，其中第二年度273个，第三年度439个，过期369个，人员调离34个、受刑2个、死亡1个，正在陆续注销清理。

4. 合法性审查。按照《县政府常务会议等议事规则的通知》等相关规定，我办进一步加强合法性审核。上半年，审核文件74份。

5. 征求意见函回复。收到征求意见稿75件，征求相关单位意见，以县政府名义回复征求意见函72件，以法制办名义回复3件。

（二）日常工作

1. 参加会议。按照会议要求参加会议40余次，认真做好会议记录。
2. 信息公开。政策解读公布30条，公开各类法制信息70条。
4. 县政府办、县领导安排的其他工作。

二、存在的差距和主要问题

1. 忙于事务性工作，政府依法行政参谋助手工作发挥不够，平常事务比较繁忙，多是被动完成工作任务，缺少主动发挥辅助作用。将通过改进工作方法、提高工作效率，积极做好政府参谋角色。
2. 我办工作人员专业素质和专业知识水平有待进一步提高，尤其是政府相关工作的法律知识储备还不够，要细化学习内容，需加强学习。
3. 某些工作开展不到位，因人员不足，分身乏术，工作应接不暇，例如关于抽查行政执法人员着制式服装情况的方案早已拟定，但是迟迟未付诸实施。

三、下半年工作安排

1. 7月份。按照《关于开展全市政府法制工作“大调研”的通知》要求，完成对县直单位、乡镇法制工作的调研，并做好准备迎接省、市调研；完成执法人员通用法律知识考试申报、审核、公示工作；进行第一次执法人员着制式服装情况抽查活动；我办代理县政府出庭应诉1件案件的相关工作。
2. 8、9月份。抽调人员参与市、县两级公共服务清单和中介服务清单审查工作；计划起草有关重大决策的文件。

3. 10、11月份。计划启动历年规范性文件审查、清理工作；安排一次法院旁听学习活动。

4. 12月份。做好年终各项总结、考核工作。

5. 下半年。合法性审查、行政复议案件办理、执法证审核、政策解读、规范性文件报备等工作贯穿每一天。

法制审核工作总结报告篇五

按照教育局及中心校的要求，结合我校实际，进一步建立健全了安全法制机制，突出重点，认真落实责任，通过齐抓共管，营造了一个全体师生工作学习的良好氛围，下面就我校安全法制工作开展情况做一简要总结。

一、明确指导思想 确定工作目标

以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立“安全第一、预防为主、综合治理”的原则，充分认识学校安全工作对维护维护社会稳定、构建和谐社会、维护师生和集体利益的重要性，集思广益，加强学校的安全管理工作，并使之成为学校重中之重的

年初制定详细安全工作目标，进一步落实学校安全管理责任，规范学校安全管理档案，落实安全工作责任及安全工作定期巡查制度，加强师生安全教育，学校、班级开展形式多样的活动，加强师生安全法制意识，进一步提高安全应变能力和自救自护能力，积极创建“平安和谐校园”。

二、开展的主要工作：

1、教学设施安全检查

2、 校车管理及安全教育

认真落实教育局、中心校的相关要求，对校车的行驶证、驾驶员的驾驶证及校车车况进行认真检查，车主与乘车家长签订了安全乘车责任书，学校每月对师生进行交通安全教育，增强师生交通安全意识，同时结合交-警部门对司机进行行车安全教育。

3、 消防安全工作

校消防安全制度，学校每学期举行一次消防安全疏散演练，提高了师生在重大灾难来临时的自救自护能力。

4、 安全保卫工作

学校实行24小时值班制度，全员轮流值班，领导班子成员带班查岗，严格执行不脱岗、不漏岗，并做好值班记录，在学校重要设施放置地，都安装了“三铁一器”，遇有重大节日，学校还增加了值班人数，保证了学校财产安全。

5、 学生课外活动安全保卫

学生在课间操、课外活动时，每个区域都安排了教师进行秩序维护及负责区域内学生安全，保证了学校全方位、全时段、无空隙的安全管理。

6、 安全教育常抓不懈

我校始终非常重视学生的安全教育工作，认真落实安全教育工作，把此项工作做实做细，并做到每学期检查两次。

7、 自然灾害应急疏散演练情况

每学期学校都进行应对各种自然灾害的应急疏散演练，提高全体师生自我保护意识和自救能力。

三、今后的工作思路

- 1、在认真总结本学年安全、法制工作经验的基础上，继续加大安全管理力度，建立健全安全管理制度，认真落实安全责任，细化学校与教师的安全责任书的有关责任内容，做到符合学校实际，符合学生实际。
- 2、加大、协调好学校、家庭、社会三位一体的安全教育模式，多渠道、多形式、多层面的开展师生安全法制教育工作，切实做好保证师生工作、学习安全。

2015. 12

2015年法制工作总结

今年我局的法制工作，在市局领导的高度重视下，按照年初省局下达的工作目标要求，以市局安排的“双创”工作为中心，以提高行政执法人员整体素质、增强法制观念、改进工作作风、促进依法行政为指导思想，紧紧围绕省、市局安排的中心工作，踏踏实实开展行政执法监督，认真督查行政许可工作、行政处罚工作、规范性文件的制发工作及对生产、经营、使用单位的日常监管工作，使行政执法进一步得到规范，监管的执法水平进一步得到提高。

年初按照省局的工作目标要求，结合**市的实际情况，制定了全市的法制工作目标。要求各县市局设立法制室，专职负责法制工作；有一名副局长主抓法制工作；行政执法行为合法规范；认真审核行政处罚案件，认真审核率100%；重大行政执法案件集体讨论及重大行政执法案件上报备案率100%；行政执法信息按时上报率100%；行政执法监督检查不少于2次，全面落实行政执法责任追究制度。

个加强，建立健全法制机构，提高法制工作水平，切实做到依法行政。

（一）“争创活动”工作情况

积极配合市局“争当****安全监管示范县（市） 创建****安全监管优秀城市”活动，并以此为契机，开展了行政执法监督检查、行政执法责任制检查工作及优秀案卷评查工作，为今年市局的“双创”工作保驾护航。

（二）规范性文件的审核及报备情况

市局共制发行政文件**份，经审核属于对监管相对人有约束力的规范性文件**份按要求按时上报省局。

（三）行政许可工作监督情况

我局全年共受理许可审批、审查事项**件。按照法律赋予的职责，我局依法对****实施行政审批，按照省局要求对****许可事项进行初审。并按照《***》、《行政许可法》、《**许可证管理办法》、《***许可证管理办法暂行规定》等法律法规和规章及规范性文件，制定了严格的审批程序和工作流程。在不影响工作质量的前提下，尽可能压缩办理时间。在审批中，严把准入关，严格程序规范受理，依法审批、尽可能按时办结。

（四）对行政处罚工作的监督情况

政处罚案卷进行了随机抽查。对存在的行政处罚裁量权行使不当，从重或者从轻处罚未写明理由；证据之间没有形成证据链，个别案卷存在仅凭当事人单方陈述即认定违法事实的情况；行政处罚决定书适用法律依据不规范，没有载明违反法律条款的具体内容；银行缴款凭证未入卷；执法证复印件未附卷等问题及时指出。行政处罚案件合法性审查率100%。

（五）重大行政处罚案件审核备案情况

全年共讨论重大案件**起。这些案件均经过法制科合法性审查，上报市局案件审核委员会集体讨论。其中符合向省局上报的大案**件，并及时向省局报备。

（六）行政执法责任制内部考评工作情况

负总责，分管副局长对局行政执法工作具体负责，各业务股室对行政执法业务工作直接负责，一级抓一级，层层抓落实，建立一岗一责的行政执法责任。

（七）对各县市局行政执法工作的监督检查情况

为督查各职能机构及各县市局落实**省*****行政执***的情况，掌握各县市法制工作目标的进度，深入了解行政执法行为的规范情况及对生产、经营、使用单位的日常监管工作，今年8—9月，组织了对各县市**行政执法情况的监督检查工作。并按照市局与各县市局签订的工作目标，逐项考核，细致审查，通过检查对发现的问题，要求县市局及时整改。

（八）优秀案卷评查情况

为了进一步监督各县市局的行政执法情况，在对各县市局进行全面检查的基础上，开展了全市优秀案卷评查活动。随机从各县市局已结案的案卷中抽查卷宗**份。参照《****评查标准》，主要评查执法程序是否合法，事实是否调查清楚，取证是否规范，各种执法文书制作是否规范，适用法律条款是否适当及全面，自由裁量是否过罚相当，是否做到查源追踪。

二、工作创新与工作亮点

行政处罚文书中体现裁量内容的通知》(***)的同时，精心组织业务骨干，以实际案件为基础，结合《法》、《实施条

例》、《**监督管理行政处罚****》等法律法规及相关文件的规定，制定了《**市*****新执法文****》。为保障该文书模板的全面、正确的使用，我科组织相关人员广泛征求意见和建议，在反复论证的基础上，对新文书不断修改和完善，并于10月底召开了由各主管法制领导、稽查队长、法制专干参加的座谈会，为参会人员现场解答问题，取得了良好的效果，切实保障了新文书在本系统的全面推广和使用。并要求全市自2015年11月份起，按照新模板规范使用新文书。

三、存在问题

（一）行政处罚案卷。部分行政处罚案卷书写不够规范，存在：《现场检查笔录》记录简单；证据提取不规范或不全面；无银行缴款凭证；《行政处罚决定书》引用法律条款未载明具体内容；行政处罚决定书中无从轻或者从重处罚理由；个别案卷事实未调查清楚等问题。

法问题未显示是否处理。

四、2011年工作打算

坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕省市局中心工作，加强**法制建设，全面推进****法行政能力和水平的提升。

（一）按照省局下达的目标任务及要求，完成省局交给的各项工作任务。

（二）做好对市局各职能机构及市稽查大队的行政处罚、行政许可及日常监管的监督检查工作，力争市本级工作在2011年省局考评中取得好成绩。

（三）深入推进行政执法责任制，完善监督制约机制。

（四）认真办理行政复议、行政诉讼案件，化解行政争议。

（五）完成市局领导交给的各项工作。

五、对市局明年工作的建议

1、提高执法人员素质，强化依法行政。切实加大市场的监管力度及对违法行为的查处力度。

2、加强系统内各职能部门之间的配合与协调。健全各职能部门之间工作机制，以提高行政效能，使监管工作能够环环相扣，层层落实。

一、加强领导，健全机构。

财政局把加强法制建设、推进依法理财摆在财政工作的重要位置。成立了以局长郑洪义为组长，局党组其他成员王占龙、王恕愚、贾立新、周波为成员的涿州市财政法制建设工作领导小组，充分体现了局领导对财政法制工作的重视。在组织领导和办事机构上为财政法制工作的顺利开展奠定了坚实的基础。并且各科室长各负其责，为本科室财政法制建设的第一责任。在全局形成了主要领导亲自抓、分管领导重点抓、职能科室专门抓的财政法制建设组织网络。

上级财政转移支付用于教育部分资金的管理使用办法》、《涿州市农村免费义务教育补助资金管理实施办法》、《涿州市政府采购供应商管理暂行办法》等一系列规章制度，从而形成了较为完整、可操作性较强的财政行政执法工作机制。此外，我局还将相关法规制度汇编成《工作制度汇编》，做到人手一册，方便干部职工学法用法，依法行政等。

思想素质和自觉依法理财的觉悟力。

社会舆论氛围。

行部门预算改革，初步确立了以部门预算为基础的预算管理

模式。加强与税收征管部门的沟通和协调，完善非税收入征缴措施，确保各项财政收入及时足额到位。严格按照经人大批准的预算安排支出、拨付资金，全面落实“收支两条线”管理规定，大力推行政府采购以及实施国库集中支付制度改革等举措，进一步规范财政支出管理。认真落实预算执行和决算报告制度，自觉接受人大监督。二是依法实施财政监督。积极开展日常财务检查和财政专项资金检查，对存在问题的位督促整改，并做出相应处罚；加强对重大建设工程项目的立项管理、财务监督及跟踪检查，节约财政资金，确保支出效益。加大会计执法力度，严格把好会计从业准入关，加强会计队伍业务素质建设、诚信建设和职业道德教育，促进提高全市会计工作质量。三是不断强化财政内部监管。制定了《市财政局内部监督检查暂行办法》，加强对本局行政执法人员的培训和管理，严格实行培训上岗、持证执法、文明执法，在执法过程中做好相关法律法规的解释工作，维护好管理相对人的合法权益。

法制审核工作总结报告篇六

为规范诊疗行为，控制医疗费用的不合理增长，以低廉的价格，优质的服务，保障医疗管理健康持续的发展，我院领导班子高度重视，统一思想，明确目标，加强组织领导，成立了由“一把手”负总责的医院医保管理委员会。业务院长具体抓的医保领导小组。各临床科室相应成立了以科主任为组长，护士长为副组长的工作小组，来负责本科医保的全面管理。重点负责本科医保制度具体实施及奖惩制度落实工作。加强医院信息化管理，通过医保软件管理，能更规范更便捷的服务患者。大大减少了差错的发生。在院内外大力宣传医保政策，提高了医保工作认识。

为使医保病人“清清楚楚就医，明明白白消费”，我院配置了电子显示屏，将收费项目，收费标准，药品价格公布于众，接受群众监督，全面推行住院病人费用“一日清单制”，医

院医保管理委员会制订了医保管理处罚条例，每季度召开医院医保管理会，总结分析近期工作中存在的问题，把各项政策落到实处。进一步强化责任，规范医疗服务行为，从入院登记，住院治疗，出院补偿三个环节规范医疗服务行为，严格实行责任追究。

新的医疗保险制度给我院的发展带来了前所未有的挑战，正因为对医保工作有了一个正确的认识，全院干部职工投身于此项工作中，任劳任怨，各司其职。

医保办工作人员定期下病房，传达新政策和反馈医保处审核过程中发现的有关医疗质量的内容，了解临床医务人员对医保制度的想法，及时沟通协调并要求全体医务人员熟练掌握医保政策及业务，规范诊疗过程，做到合理检查、合理用药，杜绝乱检查、大处方、人情方等不规范行为发生，并将不合格的病历要求责任医生进行修改。通过狠抓医疗质量管理、规范工作，净化了医疗不合理的收费行为，提高了医务人员的管理医保的认识，提高了医疗质量。为参保人员提供了良好的就医环境。本着“便民、高效、廉洁、规范”的服务宗旨，我科工作人员严格把关、友情操作。

通过我科工作人员及全院相关工作人员共同努力，认真工作，圆满完成了各项工作任务□20xx年收治医保住院病人491人次，门诊病人1961人次，总费用1977312元，接待定点我院的离休干部158人次，总费用元，发生直补款元，大大减轻了群众看病负担。

- 1 加强各项服务的管理优质化，方便于民，取信于民。
- 2 做好与医保处的协调工作。
- 3 加强对医保人员的政策宣传，定期对医务人员进行医保工作反馈。

法制审核工作总结报告篇七

为了提高广大师生的法制观念和法治意识，龙凤中心校于20xx年3月12日专题召开会议，研究和部署此项工作。

(1) 成立了专门的法制宣传工作领导小组，由校长余中林任组长，副校长靳强、魏从贵任副组长，成员由中心校德育主任，教导主任，工会主席，后勤主任以及下属各学校负责人组成。由靳强负责日常工作。

(2) 聘请和落实法制副校长及法制辅导员。由乡派出所所长丁一红任法制副校长，派出所民警胥福明任法制辅导员。

(3) 拟定工作方案。

1、召开专题会议部署安排相关工作。

2、拟定了宣传工作方案。

3、全乡各学校分校开展宣传教育活动：

组织全乡老师重温《教育法》、《教师法》、《义务教育法》、《未成年人保护法》、《中小学幼儿园安全管理办法》、《四川省生产经营单位安全生产责任规定》等相关的法律法规。

全乡利用校会开展宣传教育讲座11校次，参加人数达到3353人；各学校出专题宣传墙报、专栏11期次，各班出宣传黑板报72期次；书写张贴悬挂宣传标语22条；开展以：“弘扬法制精神，促进科学发展”主题班会72班次。

综上所述，通过一系列的宣传教育活动，全乡师生受到一次法律法规知识的洗礼，法制观念和法律知识得到了极大的提高，行为上得到了约束，增加了遵纪守法的意识，充分起到

了本次宣传教育活动的预期效果。

法制审核工作总结报告篇八

3、认真、依法处理招标投标投诉事项。今年我处一共受理了五项

有关招标投标投诉（举报）事项。一是处理了广西建工集团投诉事项；二是处理烟厂高低压配电设备标段招标投标活动的投诉事项；三是处理**蜀兴锅炉投诉事项；四是处理了投标人对烟厂机制联合工房招标的投诉事项。五是处理了**省化工建设总公司欧必胜的投诉事项。我们首先组织相关部门和人员依法对投诉人提出的异议进行调查取证、核实，及时将调查的事实和处理情况形成报告，按照程序予以处理。由于调查的事实清楚，程序合法，依据的法律准确，投诉(举报)事项都得到了妥善处理，投诉人（举报人）收到处理意见后都没有再提出异议，从而履行了招标投标工作的监督职责，保证了招标投标工作的顺利开展。

4、加强档案整理基础工作。对20xx年至今20xx年的技改、资源综合企业确认、成品油等备案文档进行了全面清理和归档，同时建立了招标投标备案档案，以便企业和有关部门资料的查询。

5、 进一步加强政策学习和研究，及时掌握和收集国家有关法律法

5、 加强与委领导的汇报工作，我委领导多次来现场指导工作，增强了窗口办事能力，切实解决部门窗口在实际工作中存在的困难和问题。

7、严格遵守政务服务中心各项规章制度，改进工作作风，积极热情为企业服务。我窗口与委相关业务科室密切配合，大大压缩了各事项的办理时限，极大地方便了办事群众，得到

了广泛的好评。今年共收到锦旗3面、表扬信1封。按时办结率达到100%；业务办理和咨询接待的群众满意率达到100%，全年无投诉现象发生。树立了良好的政务服务形象。

法制审核工作总结报告篇九

一、制定依法行政工作第二个五年规划

为深入贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》(以下简称《纲要》)，在《清丰县全面推进依法行政工作五年规划》全面落实的基础上，结合我县实际，制定清丰县依法行政第二个五年规划，加快我县建设法治政府的进程，使我县依法行政工作基本达到合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求。

二、积极开展行政执法监督活动

认真研究制定年终行政执法责任制考核方案，重点做好规范自由裁量权和案卷评查工作，结合考核方案，加大对各部门行政执法责任制工作内容的规范力度，并组织检查组对全县各行政执法单位行政执法情况进行全面检查验收，以督促其依法行政，提高全面的依法行政水平。

三、进一步做好行政复议工作

按照《行政复议法实施条例》的要求，全面查找现有行政复议工作不足，完善行政复议程序，健全行政复议文书，极探索行政复议的协调、听证制度，进一步完善告知制度、证据制度和审查制度，提高行政复议办案质量。

四、深入开展规范性文件审查备案工作

严格按照《河南省规章规范性文件备案办法》的要求，加大对规范性文件合法性的审查力度，认真组织好规范性文件的

审查、制定、登记和备案工作，始终真正做到有备必审、有错必纠。

五、认真做好对行政执法人员的培训和换证工作

按照《河南省行政机关执法条例实施办法》做好新版执法证换证工作。新上岗行政执法人员需经培训考试合格取得执法资格后，发放新版行政执法证件。对已取得20xx版行政执法证件的执法人员培训考试合格后按“以旧换新”的原则进行更换，同时做好执法人员信息采集、上报工作。

六、继续做好政府法制信息上报工作和法制宣传教育工作，促进依法行政

七、加强法制机构和队伍建设

全面推进依法行政，开展政府法制工作，需要有一支政治强、作风硬、业务精的政府法制工作队伍。因此应采取有效措施解决政府法制部门或机构建设中存在的突出问题。