

统计局保密工作自查报告

统计局保密工作自查报告 1

根据长沙县委办公室《关于做好全县各单位保密自查自评工作的通知》，我局结合实际工作，对照检查目录表，逐条自查，现将自查情况报告如下：

一、保密工作落实情况

对于涉密文件的管理，我局明确了一位专管员，专管人员按规定领取和清退文件，并对收发文件登记，确切地掌握每一份文件的收发情况和文件去向。传阅、送阅秘密文件时由机要人员统一掌握，按规定执行，传阅秘密文件时履行登记手续，收件人签名盖章，销毁秘密文件实行登记，经领导批准后监督销毁，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题。

我局使用内外网分离的方法，同时所有电脑都配备了杀毒软件，定期杀毒与升级，并指定专人从事计算机保密管理工作。卫士通邮件系统一直由专人负责，实行专机专用，专管员能够按要求及时签收办理文件。通过自查，我局的计算机保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

二、主要做法

(一)高度重视，强化组织领导。我局领导高度重视，严格落实保密工作，明确了和报备了机要密码分管领导专管员，一年来，负责人和专管员认真履职，没有出现工作纰漏，也没有异动及个人大事件变动。领导班子成员以身作则，自觉学习、掌握保密制度，做到懂法、知法、执法，在广大干部职工中，真正树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

(二)重点突出，狠抓工作落实。我局定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

(三)宣传教育，增强保密意识。为加强我局涉密人员保密安全意识，我局采取多种方式，多渠道相关人员进行宣传教育，并将各类保密学习文件予以转发至

各科室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

(四)完善措施，严格制度规范。加强制度建设，是做好计算机保密管理的保障。为了构筑科学严密的制度防范体系，我局不断完善各项规章制度，规范保密管理，主要采取了以下几项措施：

一是安装内外网物理隔离系统。我局办公计算机在 14 年全部安装了物理隔离卡，实行内网办公，对于涉密、敏感信息在不联网的内网处理，并安排专人对物理隔离卡的工作原理、内外网使用进行了培训讲解。

二是加强对公布信息的审核。我局对各专业中的月、季、年报数据，综合核算数据、国家大型普查数据，有关全县经济社会发展重大情况的统计分析材料等的发布时间、程序、范围做出了规定，并在工作中严格执行，切实抓好保密工作，强化全局干部职工的保密意识。

三是建立了涉密载体管理制度，对于局所有涉密 U 盘进行编号，并明确使用范围，涉密 U 盘必须在局内网办公电脑上使用，不能连接外部电脑上。

在今后的工作中，我局将进一步加强对保密工作的重视，强化对涉密内容的管理，力争保密工作取得新成绩，确保保密工作的顺利开展。

统计局保密工作自查报告 2

县委保密办：

今年以来，按照县委保密办的统一安排，我局进一步加大保密工作力度，不断提高机关涉密人员、公文工作人员的保密意识，充分发挥保密工作在经济建设中的服务保障作用。按照“警钟长鸣，强化监督，要将保密意识贯穿于工作、生活每个环节、每个细节”的指示要求，我局组织力量，认真对照检查，现将自查情况汇报如下：

一、 加强学习，认真提高干部职工的保密意识。

20xx 年，我们进一步加强保密知识的学习力度，先后学习了《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》以及中央保密委员会《关于加强高技术条件下保密工作的意见》，通过学习使广大干部、职工、特别是涉密工作人员及文书进一步明确什么文件资料属于国家秘密，属于何种密级，自己该怎么

讲、怎么做，进一步增强对保密工作的责任感，更好地为经济发展做好服务。

二、 强化管理，不断完善各种保密制度。

结合统计工作实际，按照保密有关法律、法规的规定，今年初，我们充实完善了统计局《保密工作制度》和《关于加强数据管理的规定》，对统计人员、特别是涉密人员提出新的保密要求，及时完善修订了数据管理办法，把好了统计数据的“出口”关，针对当前对外开放的形势，外来民间调查组织增多，经济情报斗争形势复杂的情况，为确保我县国民经济统计保密资料的安全，我局抓好各项保密制度的落实，严格对外提供、公布统计资料的审批手续，有效地防止了统计资料的泄密现象发生。

三、 加强领导，落实责任。

为了加强对保密工作的领导，局党组成立了统计局保密工作小组，组长由局长担任，对保密工作负总责，由副局长直接分管保密工作，负责指导，协调督促、检查保密事务，及时处理保密工作中的重大问题和失密事件，办公室负责日常工作，并把此项工作纳入个人目标岗位考核管理中，对个人的工作进行量化打分，年终进行考评。同时不断加大对此项工作的检查力度，局里领导定期不定期地进行检查督促，及时化解工作中的困难和问题，为顺利完成各项任务奠定了基础。

四、做好计算机保密工作，筑牢涉密防线。

1、做好涉密计算机的保密工作。

一是局内一台涉密计算机安装了物理隔离卡，与公共信息网络实行了有效的物理隔离；

二是对涉密计算机设备设置了开机密码和屏幕保护密码；

三是及时对计算机病毒进行查毒杀毒。

2、做好非涉密计算机及其网络的保密管理。严格按照上级保密部门的要求，不在非涉密计算机及其网络中处理或运行国家秘密信息，在公共网络上不载有国家秘密信息，没有在国际互联网等公共信息网络或与之相连接的计算机信息系统上处理国家秘密信息，计算机局域网是通过县政府信息中心提供的网络与公共信息网络相连接，由信息中心提供相应的安全防范措施。

3、我局不存在涉密存储介质，同时计算机（涉密计算机、非涉密计算机、便携式计算机）没有使用无线连接设备。

近年来，我局在县委保密办的领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现过涉密事故。今后将继续努力，巩固和发扬过去好的经验，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。

统计局有关保密工作自查报告二

市统计局：

今年以来，我局在市委、市政府的领导下，在 XX 市局的指导下，认真贯彻落实 XX 市政府[20xx]42 号文件及统计工作会议精神，切实加强了统计基层基础建设工作，不断推进全市基层统计工作规范化建设，为统计工作的健康发展奠定了坚实的基础。

一、统计工作规范化建设进展情况良好

近几年来，我市高度重视和加强基层统计工作规范化建设，特别是青政办发[20xx]42 号文件下发后，市政府非常重视，张锡君市长亲笔批示：请统计局细阅。分管副市长张锐也在文件上作出批示：必要时可否发一文件或召开一次会议，请耿局长据情决定。另外鲁政办字[20xx]34 号文件下发后，市政府张锡君市长也对文件作出具体批示：请张锐同志阅办，①转发此通知；②召开统计人员会落实；③请统计局提出具体落实意见。这以上充分说明 XX 市政府主要领导和分管领导对统计工作的重视、关心和支持。

按照市政府领导的指示要求，市统计局结合我市统计工作的实际情况，及时召开了全体机关干部会议和基层统计人员会议，进行传达学习。召开了三次党组会议，研究贯彻落实意见，并向市政府领导作了请示汇报。经市政府同意，以西政办发[20xx]35 号下发了《关于进一步加强基层统计工作的通知》，以西政办发[20xx]34 号转发了《山东省人民政府办公厅关于调整统计数据上报时间有关问题的通知》，市统计局以西统字[20xx]27 号文下发了《关于贯彻 XX 市统计局〈统计数据上报提速实施方案〉的通知》，以西统字[20xx]26 号文下发了关于《XX 市 20xx 年镇、办事处、开发区统计网络建设方案》的通知，保证了基层统计工作干有目标，做有规范，学有依据，赶有方向。

根据省政府[20xx]第 27 号《会议纪要》精神和 XX 市政府办公厅[20xx]42 号文件精神的要求，我们在统一思想认识的基础上，上下一心，左右同步，狠抓基层统计机构和统计队伍建设，为做好基层基础工作打下了坚实的基础。

另外我市乡镇统计机构设置和队伍建设也有所加强。17 个镇、办事处、开发区机构设置都达到了“四有”，即：有牌子、有章子、有场所、有设备，在人员配备上都设置了 3 人从事综合统计工作，一个农业统计，一个投资服务中心统计，一个主任，工资、经费都有了保障。

二、加强基层统计信息自动化建设

省、XX 市统计提速工作会议结束后，我市早动手，争主动，全面出击，利用“三会一班”，深入贯彻落实上级会议精神，不断加强基层统计信息网络建设，取得了可喜成绩。

一是召开了全市统计提速工作会议。根据上级会议精神，结合本市基层统计信息网络建设的实际情况，局党组召开专门会议进行了研究，并到各镇、办事处、开发区进行调研，同时派有关人员到胶南、平度等基层统计信息网络建设较好的地方学习，在此基础上，向市政府做好专题汇报，市长张锡君同志专门做了批示，要求制订下发一个文件，召开专门会议，传达贯彻上级精神。6 月 28 日我市召开了全市统计提速工作会议，市政府副市长张锐同志出席了会议，并就统计提速工作、基层统计信息网络建设工作、基层统计队伍建设等问题做了重要讲话。各镇、办事处、开发区、市直有关单位分管领导和统计人员参加了会议。

二是召开了全市基层统计信息网络现场会。为了起到示范带动作用，我局于 7 月 16 日在夏格庄镇政府召开了全市基层统计信息网络建设现场会。参加会议的有各镇、办事处、开发区农业统计人员。夏格庄镇是我市第一个实现 XX 市、县、乡三级联网的乡镇，会上，入会人员首先学习了如何通过电话拨号进入统计信息网的方法，并进行了现场演示。夏格庄镇政府领导还介绍了如何提高认识，加快信息网络建设，提高统计现代化水平的经验。会议要求各单位要以本次现场会为契机，进一步加快信息自动化建设水平。

三是召开了全市基层统计网络建设现场汇报会。为及时掌握情况，推动工作，现场会结束后，我市又组织有关人员到各镇、办事处、开发区进行了巡回检查，对发现的问题，及时向市政府领导做了汇报。市政府又于 7 月 25 日在李权庄镇召开了全市基层统计网络建设汇报会，各镇、办事处、开发区分管领导参加了会议，并就落实统计提速工作会议精神、基层统计信息网络建设情况逐个进行了汇报。市政府张锐副市长听取了汇报并做了重要讲话，肯定了各单位前段工作，指

出了不足，并就下步工作提出了具体要求。

四是举办了全市基层统计人员计算机培训班。我们认为要使统计工作真正提速，提高基层统计人员业务水平是关键，为此，决定对各镇、办事处、开发区统计人员进行一次系统的计算机知识培训，市政府给予高度重视与支持，市长张锡君同志亲自批示，同意举办培训班。我市于7月8日-15日在市电大举办了为期8天的首届统计人员计算机培训班。培训期间，为了保证培训效果，市局培训人员严格管理，参训人员学习积极性也非常高涨，除白天正常学习外，晚上还坚持学习2小时，就连电大的教师都说，这批学生是近几年来所有培训班中学习积极性最高的一批。为了办好这期培训班，市统计局专门安排一名副局长和农调队的全体同志靠上具体抓落实，经与市电大联系，聘请了水平较高的授课教师，并根据统计工作实际和基层统计人员的水平，有计划、有重点的'选择授课内容。通过培训，使全体学员较好的掌握了微机操作知识，取得了满意的效果。据统计，学习及格率达到100%，优秀率超过1/3。这次培训为全市基层统计网络建设奠定了良好基础。

此外，为了进一步贯彻落实会议精神，我们积极与市政府督查办公室联系，于8月6日、7日两天一起到各镇、办事处进行了督查，并将督查结果由政府办公室通报，推动了基层统计信息自动化建设工作。通过“三会一班”及督查，我市基层统计信息网络建设已步入正轨，目前，全市17个镇、办事处、开发区全部配置了微机，实现了市、县、乡三级联网，市统计局在资金紧张的情况下，筹资3万多元，新购置了与镇、办事处联网的必备设施，并及时开通使用，为统计工作全面提速奠定了基础。

三、强化管理，档案工作达标升级

根据XX市局提出的档案管理达标升级的要求，我市从实际情况出发，在现有的办公条件下，争取市政府的支持，在政府二楼专门要了一间档案室，安排专人负责管理，并建立健全了各项配套管理制度，经档案局验收，已达到省二级标准，取得机关档案工作目标管理省二级证书。为早日升为省一级，局里加强软件建设，材料、帐表等存档资料全部按省一级标准要求建档。待搬入新政府大楼后，设高档次档案室，争创XX市或省一流档案室，达到省一级或更高级标准。同时市局以西统字[20xx]35号文《关于印发XX市统计局档案工作网络图及档案工作

制度的通知》下发到各镇、办事处、开发区，要求基层档案建设步入正轨，努力争创一流档案工作。

应当说，今年我市统计基础工作规范化建设取得了突破性进展，这与我们积极争取市政府领导支持，加强对基层调研督查是分不开的，但同时还存在一定问题，如基层统计人员更换频繁，专人不专职，基层计算机档次偏低，统计人员计算机的应用水平不高等等，这些问题，我们将在今后的工作中认真加以解决。

下步工作中我们将主要从以下几方面开展工作：

一是加强基层统计队伍建设。我们将会同有关部门，积极做工作，使各镇、办统计人员专人专职，争取设立独立统计站。

二是加强统计信息自动化建设。逐步使各镇、办事处建有自己的网站，建立自己的网页，同时要进一步加强基层统计人员计算机应用水平的培训，提高他们的实际操作能力。

三是档案工作再上新台阶，20xx 年争创档案工作规范化管理省一级。加强基层档案工作建设，使我市档案管理工作达到一个新的水平。

四是抓好“三支队”建设，力争早日成立企业调查队或综合经济调查队，使调查工作步入正规。

统计局保密工作自查报告 3

按照荥阳市保密局统一部署，近日荥阳市统计局在全局组织开展了保密工作自查自评。此次自查，重点是从以下四个方面进行：

一是涉密载体保密管理情况。对全局的计算机、移动硬盘、U 盘、工作光盘等存储介质归类整理，严格区分涉密与非涉密使用，对涉密介质实行专人专管专用，对非涉密介质实行随使用随删除随清理；对网络系统运行和办公计算机、存储介质实行定人维护、定点维修，保证信息安全。

二是保密工作技术管理情况。对局机关的涉密用途专门配备计算机，坚持“涉密不上网，上网不涉密”，确保了计算机信息安全可靠，有效推动自动化办公系统有序、高效、保密开展等。

三是信息发布保密审查情况。按照“谁主管、谁审核，谁审核、谁负责”的原则，严格执行信息公开审核制度，认真按照拟稿、核对、审查、签发、定人发

布的工作流程开展信息公开和发布。

四是纸质文档规范管理情况。严格实行机关公文专人领取、逐一登记、签名传阅、专柜存放管理工作制度，规范各类文件资料和工作档案的借阅查询登记，不定期开展保密工作自查自纠，自觉接受上级保密部门的监督检查，不断提升全局保密工作水平。

通过自查整改，荥阳市统计局进一步强化了全体干部保密意识，理顺了保密工作程序，为营造一个安全、合规的统计工作环境奠定了坚实基础。

【以下为推荐内容，可自行删改!】

【推荐一：《图书室自查报告》】

图书室自查报告 1

自查报告是一个单位或部门在一定的时间段内对执行某项工作中存在的问题的一种自我检查方式的报告文体。以下是给大家整理的小学图书室自查报告，喜欢的过来一起分享吧。

图书室是学校的重要组成部分，是学校信息中心，知识传播的媒体中心，课堂教育的延伸，课堂教育基地，服务教育、教学及科研。根据《河南省中小学图书馆工作规程》实施细则，按照中小学图书室检查的内容及指标要求，我校图书室工作人员积极、有序、认真地开展了自查工作，现将我校图书室自查的基本情况作如下汇报：

一、领导重视

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作，每年将图书室工作列入学校整体发展规划之中，纳入学校议事日程。图书室实施校长领导下的室长负责制，各项管理制度健全，人员职责及分工明确。现有兼职图书管理人员 1 人，具备一定管理图书的专业知识和能力。

二、改善设施

学校现有图书室（藏书）一间 20 多平方米、藏书近两万余册，其中综合类 11859 册，政治科技工具类 1146 册，文学类 6000 册，新增图书 205 册，人均 30 余册；阅览室（教师、学生）三间 80 平方米，课供 50 多人同时阅读。图书室、阅览室环境安静，采光及照度适宜，并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

20xx 年 8 月学校筹备资金近万元对原有的图书室进行了整改，整改后的图书室环境更加宽敞明亮、整洁优雅。

三、加强管理

1、我校做好对图书室人员业务考核工作。为了强化和提高工作人员的业务素质，组织图书室人员进行专业培训。保证了图书室工作人员的相对稳定，图书室每年制定切实可行的学期和年度图书室工作计划，期末认真总结。

2、在业务工作中，严格执行各项规章制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室和资料室阅览规则。建立健全文献借阅、剔旧制度、各项内部制度包括资产管理制度及业务档案（图书登记、期刊合订本登记、图书注销登记等），齐全规范。使业务工作有章可依、有据可查、井然有序。

四、服务到位

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为读者服务的思想，态度热情，主动服务质量高，做到“为人找书”、“为书找人”，受到师生员工的一致好评。

2、创造优雅的学习环境，是图书室做好读者服务的基本保证。在基本服务上：实行全天开放，各班级设立了“图书角”，并定期更新，供学生随时阅读。达到生均年借册数 20 册以上，生均年阅览 20 次以上，实行全开架服务。

3、在图书室教育方面，为充分发挥图书室的教育职能，结合当前形势举办丰富多彩的读书活动，是我校图书室的又一特色服务。每学期组织、学生开展各种形式的读书活动，如假期征文辅导、组织开展读书活动、读书心得评比、阅读手抄报评比活动等。利用多种形式定期宣传与推荐优秀读物，推荐导读书目等，通过开展多种形式的读书活动，极大提高了学生的读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

4、在资料服务方面：重视教改信息的收集，做好各类资料的保管，满足读者相应要求，并有完整记录，注重专题服务，编制有关教学、教科研等方面的资料等。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：创业精神有待加强、有些设施还不够齐全（空调配置等）；硬件设施达不到；没有专职的图书管理员；不具备电子图书馆的能力；图书数量达标，但质量不高，复本量较大。今后，将努力提高本室的硬软件建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书

室的各项工作更上一个台阶。

图书室自查报告 2

根据《xx 市教育局关于贯彻落实教育部中小学实验室规程的意见》（x 教[20xx]11 号）、xx 市教育局《市教育局关于加强和改进中小学图书馆(室)工作的意见》（x 教[20xx]6 号）和 xx 市教育局《市教育局关于印发xx 市中小学实验室和图书馆(室)建设标准及评估细则的通知》（x 教[20xx]4 号）精神,现结合我校实际做以下汇报：

（一）实验室

（1）实验室建设情况。学校成立了实验教学工作领导小组，实验室建设是符合教育部颁布的“四个行业标准”，实验室建设经费、实验室教学仪器配备和易损易耗品的补充费用是纳入学校公用经费支出范围。

（2）实验教学情况。学校配备有专职实验教师，任教师有学生实验教案，学生《实验报告》填写完整也有实验情况记载。

（3）实验室管理情况。学校建立了实验室管理制度、实验室仪器、物品等购入（报废）是有记载，实验室卫生能够保持干净整洁。

（二）图书室

（1）领导重视

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作，并将图书室工作列入学校整体发展规划之中，纳入学校议事日程，各项管理制度健全，人员职责及分工明确。

（2）图书室概括

学校有图书室一间 xx 平方米，藏书 0000 余册，生均 0 册，已分类造册上架，现有兼职图书管理员一名，具备一定管理图书的专业知识和能力。

阅览室一间，容纳 40 多位师生，安静、整洁，环境优美。

（三）图书管理情况

1、图书内容健康，没有质量低劣、盗版和不适合学生的各类阅读书籍进入学校。

2、在借阅管理工作中，严格执行各项规制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室阅览规则。图书登记、借阅登记等手续齐全规范，使

图书管理员有可依、有据可查、井然有序。

在基本服务上：实行每周一下午议班为单位在图书室借图书，周五下午以班为单位还图书。

3、各班成立图书角，鼓励学生将自己家中有益的书籍捐赠于学校实行资共享，班主任要鼓励学生利用余时间进行阅读。

整改设想：

通过此次自查，发现图书室还存在不足，如：有些硬设施达不到，图书数量达标，但复本量较大。整改设想：将努力提高本室的硬软建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

图书室自查报告 3

作为图书室的负责老师，我深知自己对确保图书室安全负有重大责任，我时时提醒自己提高警惕，克服麻痹思想。对可能发生事故的处所要勤加检查，并负责督促有关部门消除隐患。具体做法如下：

一、基础工作

1、树立为教学、为师生服务思想，按时开放图书室，努力做好图书、报刊的管理工作。

2、学习管理学，逐步建立科学的管理制度，认真细致、及时做好图书登记造册工作。根据“中图法”分类归橱，贴好书签，按书号顺序陈列，做到便于查阅。

3、密切配合学校的教育教学工作，注意了解图书出版信息，根据各科教和学的需要，不断充实图书，及时做好新书登记造册和分类编目工作。

4、严格执行借书规则，使之流通迅速，充分发挥图书作用。

5、每天及时调换阅报架上的报纸，新到的期刊应全部及时陈列。

6、加强工作责任心，及时修补损坏的书报、杂志，做好图书保藏工作。图书室每天打扫一次，经常开窗通风，雷雨季后必要时将图书分批翻晒，防止霉蛀，并做好安全防火工作。

7、对新到书刊、报纸，认真清点验收，发现欠缺要及时追补。每学年结束，进行一次盘点，将全年图书总量和金额统计清楚，并及时填好报损表。

二、安全工作

1、严格管理全室灭火器材设备，并按要求在规定指定的地点存放，不准随意移动，更不准擅自挪做它用或转移地点。并定期检查其有效性，及时更换。

2、充分发挥安全保卫作用，做到随时检查，发现隐患要及时向有关领导汇报，自己能解决的.要及时解决，从不延误。

3、上班时巡视门窗物件有无异样，如发现案情必须保护好现场，并立即向校领导报告。

4、下班时关窗锁门、断水断电。若遇到停水停电时，一定要检查水阀、电源开关是否关好。

5、遵守图书室钥匙管理制度，不私藏私配图书室钥匙。

6、保证未经编目的书刊不被他人擅自携出室外，已编书刊需到借阅处办理借书手续后方能带走。

7、书刊一律不得放在地上。若不得已而为之，地面必须有垫物，以防水泡或污染。

8、图书室内严禁带入易燃、易爆物品，严禁明火。严禁在书库内吸烟、使用取暖设备。

9、节假日前夕，必须对本室进行全面安全检查，对不安全因素要及时向校领导报告，采取必要的安全措施。

10、普及灭火知识、会使用灭火器材。

图书室自查报告 4

我校是一所具有近百年校史的小学。目前，全校学生人数为近 800 人，教职工人数为 32 人。

学校图书室作为开展素质教育的阵地，在学校领导的关心指导下，在图书室兼职老师的努力工作中，在全校各位教师的支持配合中，尤其是在全体学生的参与实践中，正不断地发展，逐步走向成熟，在管理、服务等方面均有提高。现将近两年来，图书室工作的变化和进步做如下汇报：

一、领导重视，环境改善。

图书室是学校教育教学不可缺少的组成部分，是学生渴求知识，接受新知识

的直接途径和前沿阵地。图书室管理、设备的好坏，直接影响着图书室功能的有效发挥。目前由于种种原因，还未实现计算机图书管理系统和电子阅览室，但已为图书室添置了计算机、打印机等设备。

二、制度健全，人员保证。

“没有规矩，不成方圆”。我校的图书室有着一整套合理的配套制度。其中包括“学生借书制度”、“学生阅览制度”、“教师外借图书期刊制度”、“图书采编制度”、“文献资料的收集、管理和利用制度”、“图书馆工作人员的基本职责和任务”等。在日常的操作过程中，我们严格按照制度办事，做到一切按原则办，一视同仁，即使领导来借书也不例外，得到了教师们的好评。

图书室现有兼职人员 1 人，初级职称，学历专科，负责管理图书室。在待遇上，享受与教研组长同等待遇。

三、管理科学，经费落实。

在日常工作中，我们对图书进行分类、排架。并对以往错误的图书加以改正，做好对破损图书的修补工作。

在购书形式和途径上也实行了规范，在指定书店预订或直接去书店购书，做到品种多，复本少，使图书室图书量逐年增加。同时，我们在购书时十分注意根据学生的年龄特点来分层购入符合学生需要的图书，如：一、二年级学生刚学会拼音，识字少，阅读有困难，我们就购买图文并茂的拼音读物，推荐给教师，使学生在教师的指导下进行阅读；三、四年级学生刚开始独立阅读，就购买一些内容浅显易懂的童话、故事类书籍，帮助他们逐步踏入知识殿堂；对已具有一定阅读能力的高年级学生，就注意购入知识性强，内容丰富的图书，如《21 世纪科教兴国科普文丛》、《儿童百科全书》、《青少年成才必备口才丛书》等。目前，我校现有藏书近 16000 册，平均每生 20 册；

四、服务读者，宣传书刊。

图书室制定了师生借书、阅览等制度，对全校师生实行全开架服务，全天候开放，即随到随借书，随阅览，效果很好，真正体现了“为学生服务”、“为教育教学第一线服务”的原则。

同时，图书室配合教导处开展学生读书活动，定期开展“书评园地”活动；做好“新书目录”和“导读书目”的推荐与指导工作，使学生阅读前有欲望，阅

读时有兴趣，阅读后有感想。

我校由于班级比较多，阅读课课程安排不过来，有些班级只能在教室里上阅读课。

五、红读有成效。

为了充分发挥图书室的教育功能，我们积极组织学生参加阅读兴趣小组，做到了活动有计划，有内容，有要求，有记录，有小结。我们还利用双休日安排全校学生进行“看新闻”活动，指导学生用科学的眼光来品味最新读物或优秀少儿作品，来了解国家大事，从而培养了学生良好的阅读习惯，提高了学生文学鉴赏能力。近年来，我们结合时事、结合上级精神、结合学校少先队活动，在学生中开展了“诗歌朗诵会”、“祖国在我心中”等一系列活动。

六、问题解决有方向。

在学生外借流通方面，通过外借统计可以看出流通率在上升，但上升的幅度始终不大，为此，我们也随机对部分学生进行了了解和调查，原因可能有以下几个方面：①学习紧张，部分家长在课外给学生加压，使学生在课外可支配的时间不多；②近年来学校各项课外活动丰富多彩，获取信息渠道增多；③部分学生习惯于被动学习，课堂上强调的就下功夫去完成，课堂上不强调的就放弃，缺乏主动学习课堂以外知识的愿望或动力；④也有一些学生阅读速度慢，理解能力弱，往往薄薄的一本书需要几个星期或一个月以上的阅读过程才能完成，等等。根据上述几点原因，作为图书室，今后我们将继续加强图书宣传，加强阅读指导，根据实际情况采取相应措施，以吸引更多的小读者。

通过自查，我们觉得在组织、指导学生参加读书俱乐部的人数方面、文学社团的组织方面我们都需要加强工作。我们将根据学校特色，组织起一支有质量的文学社团。

今后，我们将继续做好图书的分类、排架工作，做好对破损图书的修补工作。

争取实现图书馆计算机管理系统，并建设电子阅览室，让学生掌握现代化信息交流工作，实行数据信息检索网络化。

图书室自查报告 5

根据《襄阳市教育局关于贯彻落实教育部中小学实验室规程的意见》（襄教

[20xx]11号)、襄阳市教育局《市教育局关于加强和改进中小学图书馆(室)工作的意见》(襄教[20xx]6号)和襄阳市教育局《市教育局关于印发襄樊市中小学实验室和图书馆(室)建设标准及评估细则的通知》(襄教[20xx]4号)文件精神,现结合我校实际做以下汇报:

(一) 实验室

(1) 实验室建设情况。学校成立了实验教学工作领导小组,实验室建设是符合教育部颁布的“四个行业标准”,实验室建设经费、实验室教学仪器配备和易损易耗品的补充费用是纳入学校公用经费支出范围。

(2) 实验教学情况。学校配备有专职实验教师,课任教师有学生实验教案,学生《实验报告》填写完整也有实验情况记载。

(3) 实验室管理情况。学校建立了实验室管理制度、实验室仪器、物品等购入(报废)是有记载,实验室卫生能够保持干净整洁。

(二) 图书室

(1) 领导重视

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作,并将图书室工作列入学校整体发展规划之中,纳入学校议事日程,各项管理制度健全,人员职责及分工明确。

(2) 图书室概括

学校有图书室一间30多平方米,藏书30000余册,生均30册,已分类造册上架,现有兼职图书管理员一名,具备一定管理图书的专业知识和能力。

阅览室一间,容纳40多位师生,安静、整洁,环境优美。

(3) 图书管理情况

1、图书内容健康,没有质量低劣、盗版和不适合学生的各类阅读书籍进入学校。

2、在借阅管理工作中,严格执行各项规章制度:建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室阅览规则。图书登记、借阅登记等手续齐全规范,使图书管理员有章可依、有据可查、井然有序。

在基本服务上:实行每周一下午议班为单位在图书室借图书,周五下午以班为单位还图书。

3、各班成立图书角,鼓励学生将自己家中有益的书籍捐赠于学校实行资源

共享，班主任要鼓励学生利用课余时间进行阅读。

整改设想：

通过此次自查，发现图书室还存在不足，如：有些硬件设施达不到，图书数量达标，但复本量较大。整改设想：将努力提高本室的硬软件建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶。

图书室自查报告 6

依据县局安排，为切实加强中小学图书室的配套和管理，规范小学图书室图书管理和借阅工作，对我校进行了认真检查，现就检查情况汇报如下：

一、藏书刊量

我校图书室总藏书量 5 千余册，本校现有学生 831 人，生均拥有图书量 7 多册。学校室藏书均为前几年或 20xx 年配发图书。室藏图书按中小学图书室《规程》规定分类，学生自费订阅了《中学生天地》、《中学生学习报》、《小学生学习报》等报刊杂志 7 种。学校为教师征订工具书、教学参考、教学设计 10 余种。丰富的藏书、报刊、杂志为教师的教育教学工作、教师自身的专业发展提供了优质的保障，更为丰富学生的课余生活、滋养学生的精神世界创设了良好的条件。

二、馆舍要求

自办学校图书室以来，为师生借阅图书创设了一流的条件。图书室舍面积共计 50 余 m²，分设藏书区、阅览区。

三、人员配备

学校配备有责任心、事业心，热爱本职工作的教师担任图书室兼职管理工作，具有基本的图书室专业管理技能。

四、配套设施

学校按照规定添置了相应的配套设施。阅览桌椅，图书柜，电脑等。

五、管理工作

在学校总课题办好教育理念的指导下，学校领导十分重视图书室工作，将图书室工作纳入了每年的学校总体规划中，确保图书征订经费，适时为学生征订新书，添置相应设备。要求图书室制定相关管理制度，制定图书室建设计划，扎扎实实地为师生阅读提供良好的服务，营造良好的书香氛围。在校长、教导处的领

导下，图书室工作每年做到有过程、有总结，并将检查的结果纳入到文明班级的考核之中。

六、书刊利用

定期出示、介绍新书目录和好书推荐。图书室实行借、阅合一和全开架借书服务，借阅的对象为全体师生，每周各班轮到一次，每次开放有两个班级在本班图书管理员的组织下到图书室借书，每人一次可借两本书，开放的时间为每次本班的阅读课及每天中午，对教师全天开放。由阅读课教师带班进入图书室，指导学生阅览。

为了营造良好的读书氛围，学校开展了丰富多彩的读书活动。在图书室开馆仪式上，我们组织全体师生开展捐书活动，通过捐书活动教育学生爱护图书、分享图书。20xx 年伊始，我校举办了课外阅读知识竞赛。课外阅读促进了学生的阅读能力与写作能力。此外，我们还定期开展一些课外知识竞赛、古诗背诵活动。丰富多彩的读书活动激活了学生的读书热情，并让师生在读书中获得成长的体验。

在导读工作方面，学校主要通过教师对学生看什么书、怎样看书、看完书又该做些什么等方面加以现场指导。学校还开设了阅读指导课，起到了很好的引领作用。我们还积极参加县精神文明建设活动，扎实落实上级有关读书征文活动。使我校的图书室建设对周边各兄弟学校起到了示范、帮助、辐射的作用。

七、存在问题及改进措施：

学校为学生的阅览营造了良好的读书氛围，在激发学生的阅读兴趣方面起到了较好的促进作用，加上规范、自主、有序的管理，相关活动的推波助澜和评价机制的行为跟进，保证了我校图书室藏书利用率，起到了图书室应有的资源共享作用。

1、加强硬件设施的配备。虽然，我校图书室的建设，我们还有一定的差距。目前，我们缺少图书消毒柜等必备的设备，特别是我们的馆藏书量还不多，藏书陈旧，质量不高。订阅的书类参差不齐，有的书类还没有藏书等等。

2、推进电子管理网络化。目前，我校的电子管理模式为零，如果能将该管理模式做到，让图书室现有存书和借阅状态在电子管理状态下，使全体师生、家长能及时获得信息，那么必将促进图书的借阅，提高图书的利用率。

3、加强对师生的导读研究。为了提升我校图书室管理品味，我们必须在规

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/918075126042007003>