

2023年干部管理工作情况报告 干部管理工作总结(大全8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇一

xx届四中全会明确提出“深化干部人事制度改革，建设善于推动科学发展、促进社会和谐的高素质干部队伍”的重要任务，并提出了“坚持德才兼备、以德为先用人标准，完善干部选拔任用机制，提高领导班子和领导干部推动科学发展、推动社会和谐能力，培养造就大批优秀年轻干部，健全干部管理机制”等重要举措。近两年来，衡水供电公司积极探索和改进新形势下的干部管理工作，不断提高各级领导班子和干部队伍的领导水平和执行力。实践证明，该公司干部管理的一系列做法，符合党的xx大精神和xx届四中全会提出的要求，为推进“两个转变”、加快“一强三优”现代公司建设提供了强有力的干部支持和组织保证。

提高选人用人公信度，是党的xx大对干部工作提出的重大任务。近两年来，公司一直在积极研究和探索如何通过选拔任用机制激发干部职工工作的积极性，培养造就高素质干部队伍这一课题。该公司先后出台了《关于领导干部管理工作的暂行规定》、《关于公开选拔领导干部的暂行规定》等制度，不断推进和完善公开选拔、竞争上岗等竞争性选拔干部的方式，匡正选人用人风气，坚决杜绝跑官要官等不正之风。

从xx年开始，该公司就开始了公司管理人员公开招聘的实践，

为干部公开选拔奠定了基础□xx年6月，该公司进行了首次中层后备干部公开选拔，迈出了干部公开选拔实践的第一步。此次选拔坚持“民主、公平、竞争、择优”的原则，纪委全过程监督，严格实施“两推两考一审查”程序，即在组织推荐的基础上，增加了个人推荐，组织推荐注重业务能力和水平，个人推荐注重基本素质；“审查”即对推荐人选资格进行严格审核；“两考”即笔试和答辩。这是一次真正的“阳光下的赛马”。公司上下反响强烈，共102名职工参加了报名。通过层层筛选、公开平等竞争，一大批群众公认、工作能力强、综合素质好的优秀人才脱颖而出，为公司科学发展、快速发展储备了有生力量。

管理人员公开招聘和后备干部公开选拔，起到了良好的目视效应，提高了公司选人用人的公信度，树立了正确的选人用人导向，让积极上进的员工看到了发展的希望和进步的途径，让能干事者有机会、干成事者有舞台，受到了职工群众的广泛赞誉。

党的xx届四中全会对深入推进党风廉政建设和反腐败工作提出了一系列新思想、新要求、新举措，其中“推进反腐倡廉制度创新”是《决定》的又一大亮点。近两年来，该公司加大警示教育力度，推进廉洁文化建设，积极探索新形势下反腐倡廉的新方式、新方法，在坚决惩治腐败的同时加大教育、监督、制度的创新力度，紧紧抓住事前监督，进行“源头”管理，取得了显著效果。

该公司创新警示教育方式，紧紧抓住反腐教育的“源头”——干部提拔，制订了新提拔干部廉政宣誓、廉洁承诺、党政纪考试等制度，研究制订了“廉政誓词”，要求拟提拔干部要过“廉洁七道关”，提高了教育实效。今年以来，衡水供电系统已有两批次共计26名“廉”才兼备的员工通过层层关卡的考验走上领导岗位。

“廉洁七道关”的内容为：第一关是试用关；第二关是考察

关;第三关是鉴定关;第四关是考试关;第五关是谈话关;第六关是宣誓关;第七关是承诺关。

“廉洁七道关”的主要特点：一是宣誓仪式要在公司领导、部分中层干部、职工代表的见证下进行;二是新任职干部签订的廉政承诺书，要在局域网向全体职工公布，接受广大职工的监督。采取这样的形式，不但强化了新任职干部廉洁从业的责任感和使命感，对其他的领导干部也是一种鞭策和警示，促使他们认真履职、严格自律，做一个政治上的“明白人”、经济上的“清醒人”、作风上的“正派人”。许多新任职干部将自己的廉洁承诺书用镜框镶起来，挂在办公室的显要位置，时刻警醒自己要廉洁从政。《中国纪检监察报》、人民网分别对该公司的这一作法进行了报道。

有计划地交流领导干部，是我们党的优良传统，也是新形势下深化干部制度改革，加强领导班子和干部队伍建设的一项重要措施。实践证明，做好干部交流工作，对于促进区域协调发展、培养和锻炼干部、改善领导班子结构，增强领导班子的整体功能、加强党风廉政建设具有重要作用。该公司结合实际，注重区分不同情况、统筹考虑、合理安排、突出重点，逐步深化干部交流工作。

从xx年起，该公司开始逐步深化干部交流工作。xx年11月，对县公司领导干部34人进行了调整，其中异地交流24名，9个县公司党政一把手实行了异地交流。xx年以来，又交流中层干部25人次。这两次深化干部人事制度改革的实践，不但有效破解了领导班子建设中的结构性矛盾，而且提高了选人用人的公信度和群众满意度。这两次干部交流产生了期待的“鲶鱼效应”，打破了固有的波澜不惊，激发了领导班子和干部队伍的活力与潜能。

在加大领导干部交流力度的同时，该公司还加强了对县公司供电所所长的岗位交流。一般干部进行交流，在该公司尚属首次，体现了xx届四中全会精神，富于创新意义。今年以来，

共交流供电所长39人次，对于新空缺的供电所所长岗位，一律实行交流任职。供电所所长的交流，有利于岗位腐败风险的防范，对加强党风廉政建设具有重要意义。

党的xx届四中全会强调：干部管理要坚持严格要求与关心爱护相结合。该公司认真贯彻这一要求，进一步加强和改进新形势下的干部管理工作，不断健全干部管理机制，在严格要求的同时，把关心爱护干部作为加强干部队伍建设的重要抓手。

一个干部出问题，主观上是个人思想改造不够造成的，所以说问题的出现不是一蹴而就的，是有一个思想渐变过程的。该公司坚持以人为本，密切关注干部的工作和生活，采取扎实有效的措施，倾注足够的精力，帮助他们解决问题，疏通情绪，缓解压力，力求把问题解决在“萌芽”状态。可以说该公司对干部人文上的关怀、情感上的激励，对干部所发挥的作用是根本的，持久的。

关心爱护干部，首先体现在干部的思想建设上。该公司加强与干部的沟通和联系，坚持和完善干部谈话制度，把握干部成长过程中的关键时期，做到“十必谈”，即岗位调整必谈、党风廉政必谈、失责失误必谈、遇有困难必谈、奖励惩罚必谈、考核末位必谈、思想波动必谈、班子不和必谈、队伍不稳必谈、信访举报必谈。给干部提供了反映真实思想、反映个人要求的机会。通过谈话能及时掌握干部的所思所想所盼，听取他们的意见和建议，帮助他们解决工作中遇到的困难，帮助他们疏通思想情绪，缓解心理压力，确保干部保持良好的精神状态。

其次体现在关心干部的生活和身体，特别是那些异地交流的干部。该公司在干部管理工作中做到了“八必访”，即：干部提拔必回访、交流干部家属定期访、需要组织办理相关事项必访、遇有重大变故必访、受到处分处罚必访、因病住院必访、婚丧事必访、家庭纠纷必访。通过“八必访”，干部

在家庭生活中有什么困难，干部的身体状况怎么样，都能及时掌握和解决，以解除他们的后顾之忧。

另外，还体现在关心爱护勇于改革创新干部。实践证明，改革者，尤其是交流干部，常常会受到干扰，招来非议，遭遇责难。该公司坚定地站在改革者一边，理直气壮地为那些勇于改革创新的干部撑腰壮胆，实事求是地为那些被曲解的干部澄清是非，努力为干部营造一心一意谋发展、放开手脚干事业的良好氛围。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇二

1. 责任明确，分工到位：各班委、团支部各成员都要明确自己的职责，其他各同学也都要牢记自己的分工和义务，紧密团结在班长周围，积极协助班主任做好班级管理工作。

2. 各学生干部要在思想、学习、生活及日常言行举止的任何方面起到带头作用，时刻体现作为学生干部的先进性。

以班级日记的形式向班主任汇报班内情况一次。

4. 严格要求自己，不做违反校纪班规之事：

(2) 、任何考试作弊者；

(3) 、带手机、小灵通不主动上交者；

(4) 、进网吧、游戏机室、歌舞厅等场所者；

(5) 、胡乱结交校外人员者；

(6) 、偷窃者，包括未经他人同意拿取他人物品者；

(7) 、煽动班级矛盾者。

一旦发现如有以上行为，则予以班内撤职处理，校内视学生守则规定进行处分。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇三

为了强化管理，切实增强宗旨意识，规范干部工作程序，转变干部工作作风，树立为民、务实、清廉的干部形象，体现基层党员干部的先进性，确保各项工作任务全面完成，特制定本制度。

第一条认真贯彻落实党在农村的各项方针政策，严格遵守国家各项法律法规和镇党委、政府制定的各项规章制度。

第二条各级干部与镇党委、政府保持高度一致，不折不扣的执行镇党委、政府下达的各项工作任务及各项决定。

第三条各级干部之间必须团结互助，互谅互让，要有大局意识，要保持团结一致、奋发有为的精神状态和艰苦朴素、清廉务实的优良传统，严禁各行其事，严禁铺强浪费。

第四条严格执行每月8日党员学习议事日制度，强化政治理论学习，提高自身政治理论素质并按照镇党委的学习计划，做好学习笔记。年内，学习笔记不少于2万字，撰写心得体会和调查报告不少于6篇，逢双月28日上报镇党委办公室进行调阅。对不及时上报的在全镇范围内进行通报，并限期整改。

第五条按时参加镇党委、政府及上级组织召开各类会议。参加会议实行签到制，不签到或由别人代签的视为未到，如遇特殊情况，由本人向镇党委、政府请假，未经请假不参加会议的一次扣发效益工资50元、请假的一次扣发效益工资30元、迟到、早退的一次扣发效益工资20元。

第六条严格履行工作职责，对工作认真负责，不得以任何理由对工作职责范围内的事敷衍塞责。因工作责任心不强、工

作措施不力而导致工作失误的。如发生火灾、重大信访、治安事件的按照信访、治安责任追究制度严肃处理。

第七条严格遵守廉洁自律各项规定，不准利用职务之便索贿受贿，遇到亲朋好友办事，不准违反规定开绿灯。村、社财务严格按规范化管理运转，并经常性开展自查活动，对违反财经纪律的，视其情节进行党纪、政纪处分，触犯法律的移交司法机关进行依法处理。

第八条切实转变工作作风，做到勤政为民。对群众反映的问题和生产、生活中存在的问题，及时摸排解决。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇四

第一条认真贯彻落实党在农村的各项方针政策，严格遵守国家各项法律法规和镇党委、政府制定的各项规章制度。

第二条各级干部与镇党委、政府保持高度一致，不折不扣的执行镇党委、政府下达的各项工作任务及各项决定。

第三条各级干部之间必须团结互助，互谅互让，要有大局意识，要保持团结一致、奋发有为的精神状态和艰苦朴素、清廉务实的优良传统，严禁各行其事，严禁铺强浪费。

第四条严格执行每月8日党员学习议事日制度，强化政治理论学习，提高自身政治理论素质并按照镇党委的学习计划，做好学习笔记。年内，学习笔记不少于2万字，撰写心得体会和调查报告不少于6篇，逢双月28日上报镇党委办公室进行调阅。对不及时上报的在全镇范围内进行通报，并限期整改。

第五条按时参加镇党委、政府及上级组织召开各类会议。参加会议实行签到制，不签到或由别人代签的视为未到，如遇特殊情况，由本人向镇党委、政府请假，未经请假不参加会议的一次扣发效益工资50元、请假的一次扣发效益工资30

元、迟到、早退的一次扣发效益工资20元。

第六条严格履行工作职责，对工作认真负责，不得以任何理由对工作职责范围内的事敷衍塞责。因工作责任心不强、工作措施不力而导致工作失误的。如发生火灾、重大信访、治安事件的按照信访、治安责任追究制度严肃处理。

第七条严格遵守廉洁自律各项规定，不准利用职务之便索贿受贿，遇到亲朋好友办事，不准违反规定开绿灯。村、社财务严格按规范化管理运转，并经常性开展自查活动，对违反财经纪律的，视其情节进行党纪、政纪处分，触犯法律的移交司法机关进行依法处理。

第八条切实转变工作作风，做到勤政为民。对群众反映的问题和生产、生活中存在的问题，及时摸排解决。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇五

第一章 总则

第一条：为搞活企业内部用人机制，充分体现德才兼备、人尽其才的用人原则，充分发挥干部这一关键因素的积极作用，保证企业持续、稳定、快速、良性发展，特制定本办法。

第二条：本局列入干部管理的人员包括：市局任命的支局长（班长）、公司经理、分局局长（副局长）、部门主任（副主任）及非领导职务管理人员和机关工作人员。

第二章 干部选任

第三条：干部选任通过组织提名、民主推荐、竞聘上岗等各种形式，形成能者上、庸者下、平者让的干部选任机制。

第四条：干部选任的基本条件是拥护共产党，热爱祖国，以

局为家。具备拟任岗位的基本业务能力和管理水平的，同等条件下，原则上年轻者优先选任。

第五条：干部选任的基本程序是：根据工作需要由领导提名，民主推荐或自愿申请，并经局党委审查，具备基本条件者，可列入考核对象。经考核或竞聘程序确定为拟任的人员，由党委组织考核并公示。第六条：经党委考核的拟任人员一般公示五天，无异议者由局党委行文任命。公示期间有署名举报违法违规行为的，局党委在七天内审查，并做出结论，确有违法违规行为的，取消选任资格。举报失实的，除按程序任命外，党组织负责在相应范围内予以澄清。

第七条：干部选任实行试用期制度。机关部门主任、公司经理试用期为一年；部门副主任、支局长（班长）试用期为半年；其他人员为三个月。试用期内不胜任本岗位工作的，可由本人申请辞职，也可由组织做出调整。

第八条：干部任用期限与局长任期相同，期满重新选任。上级局有特殊要求时，按上级局精神办理。

第九条：干部日常管理由党委组织委员负责，干部档案和具体事务由办公室指定专人负责。

第十条：干部管理实行功过积累制、谈话诫勉制、黄牌警告制。功过积累制就是要将干部的工作业绩、重大贡献、过错责任及民主测评情况记录在案，每年由局党委予以综合评价；谈话诫勉制就是对于公司经理以上的干部由局领导每年至少谈话一次，点评功过成败，指导干部工作；黄牌警告制是对工作中出现重大失误、错误，或不负责的干部提出限期改进工作警告，如到期仍无改进者，予以免职或撤职。

第十一条：对干部要实行定位培养和定向培养制度。定位培养就是对特别适合某岗位工作的人员，要创造条件使其大展才华，多做贡献；定向培养就是根据干部自身能力、表现和

发展潜力，有意识地向某个方向培养或列入局级后备干部培养。

第十二条：在干部使用过程中，要注意对综合能力较强的干部实行轮岗，培养干部独当一面或独当全面的能力。

第十三条：干部要认真遵守干部守则，局纪检监察部门要对干部日常工作情况、言谈举止及八小时以外道德操守有所掌握，有违法违纪行为者要依法依规查处。对于言行不检点并造成不良影响者要督促改正。

第四章 干部考核

第十四条：干部的考核分为两种，第一种为适应性考核，即由党委组织对任职资格（任职能力）的复查。第二种为岗位责任制（包括经济责任制）履行情况的考核。对干部要从德、能、勤、绩等方面全面考核。第十五条：干部适应性考核必须与职工民主评议相结合。职工民主测评结果要量化成满意程度系数，与其它定量指标综合计算。

第十六条：对干部违法违纪的考核除依据相关法纪规定处理外，其结果要与干部任职挂钩，该免的免，该撤的撤，不能以罚代之，以处分代之。第十七条：对于干部考核结果要向全局职工公开。

第十八条：对于在日常工作中业绩突出的干部，要予以通报表彰、特殊奖励。年终要评出一定比例的优秀干部予以表彰奖励。

第十九条：本局要建立二级后备干部队伍。即选择三至五名优秀的年轻干部做为局级后备干部重点培养；选择十至十五名年轻干部和骨干作为梯队骨干培养和使用。后备干部和梯队骨干实行考评，不适应的要剔除名单。

第二十条：干部岗位实行“干部岗位目录及责任制”办法。对于行政领导岗位设置，一般根据行政机构变化情况确定。行政管理和机关重点岗位设置及岗位责任，一般不予变化，确需随机构调整而调整的，岗位责任要完整移交。

第二十一条：干部任职发生变化的，由主管局领导主持交接。交接内容包括具体管理事项、岗位责任、相关政策、管理对象情况及本部门或本单位下步工作。

第二十四条：局每年要对干部继续教育制定计划，分层次、有步骤安排干部脱产学习、半脱产学习或挂职交流学习。

第二十五条：对于干部在业务经营、专业管理、企业管理等领域有较突出的学术或研究成果，在省以上学术或专业刊物发表文章、受省以上奖励表彰的，予以重奖。

第八章 附则

第二十六条：本条例修改解释权在局党委。本条例自发布之日起实施。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇六

第一条为贯彻新形势下党的群众路线，密切联系群众，实现固本强基，促进农村改革发展稳定，提高农村工作水平，树立我市驻村干部扎实奋进的工作作风，培养锻炼年轻干部，促使干部进村入户、服务群众、夯实基础，切实履行自身职责，加强对驻村干部的管理，特制定本管理制度。

第二条本制度适用全市市直（驻英）各单位选派下基层锻炼的驻村干部。第三条按照分级管理、分级负责的原则，驻村干部的管理由镇街党委具体负责，市委组织部负责指导、督促检查和考核评估工作。

第四条选派的驻村干部应符合以下条件：

（一）政治素质高，有上进心及较强的组织协调能力，熟悉并愿意从事农村基层工作。

（二）有较强的事业心和责任感，作风扎实，吃苦耐劳，甘于奉献。

（三）年龄在40周岁以下（科级干部可放宽至45周岁），身体健康，懂基本的电脑操作及统计知识。

第五条驻村干部是党员的安排挂任村（社区）党支部书记助理，非党员的安排挂任村（居）委会主任助理，职务任免手续由镇（街）党（工）委按照有关规定办理。驻村干部的党组织关系要转到所驻村党支部，参加驻点村党组织生活。

（一）加强政策宣传，培育新型农民。

积极宣传党的路线、方针、政策和有关法律法规，及时传达上级党委、政府的部署要求和会议精神，主动为农民群众提供信息、技术等服务，引导帮助农民转变观念，提高素质，树立正确的发展观、利益观、民主观与法制观。

（二）掌握村情民意，建立基础档案。

深入了解和掌握农民生产生活状况和农村热点、难点问题，及时掌握村民思想动态，为党委、政府当好参谋。同时建立村情档案，主要包括村基本概况、村级组织与各类重点人员的基本情况、民主管理监督和村务公开落实情况、村内发生的重大事项与创新性的工作经验等。

（三）理清工作思路，促进事业发展。

针对村（社区）和农户的实际，积极协助村“两委”理清发

展思路，大力开展“一村一策、一户一法”的帮扶工作，指导制订和实施发展规划，挖掘资源潜力，培育新的经济增长点，发展壮大村级集体经济。同时，帮助开展新型城乡合作医疗、扶贫帮困、基础设施建设等工作，推动重点工作，促进各项社会事业发展；采取多种形式组织农户参加各种农业和就业技能培训，切实提高农户的自我发展能力，并积极联系劳动部门或用工企业，帮助农户输出劳动力就业。

（四）抓好组织建设，监督制度落实。

充分发挥自身优势，帮助村“两委”干部摒弃陈旧观念，克服“等、靠、要”思想，以实际行动带动村“两委”干部改进作风，服务群众；建立健全村“两委”联席会议制度，定期开展交心谈心活动，协调村“两委”关系，搞好团结；推进村级组织的规范化建设，督促落实民主决策、民主管理及村务财务公开等制度；充分利用农村远程教育网络资源，抓好农村党员干部的教育培训，协助所驻村党组织做好党员发展教育管理等工作，加强村级党风廉政建设与民主法制建设。

（五）推进社会管理，化解矛盾纠纷。

帮助制订社会维稳、安全生产、计划生育、环境卫生和信访调处等社会面管理工作计划，构建工作网络，落实人员、职责、措施；协助村委建立健全综治信访维稳排查工作例会制度，完善矛盾纠纷排查调处机制，着力解决农村土地转让、征地补偿、村务公开、社会治安等群众反映强烈的突出问题，消除各种不稳定因素，做到小事不出村，维护农村和谐稳定。

（六）推进文明建设，改变村容村貌。

积极帮助驻点村筹措和争取各级行业部门扶持资金，着力完善驻点村基础设施建设，努力改善村容村貌；带领群众开展创建文明村、文明户活动，发动群众做好村庄卫生的整治工作，帮助群众形成良好的卫生习惯；积极开展健康向上的文

体活动，引导群众抵制封建迷信和黄赌毒，破除陋习，弘扬新风正气。

（七）做好党内“三大工程”工作。

协助镇、村做好党内关爱、党员创业、党建创新三大工程。

第七条村情掌握上做到“六必知”，即所驻村基本情况、优势劣势必知，社情民意、突出问题必知，班子工作、思想动态必知，困难农户、致富典型必知，发展规划、工作重点必知，涉农政策、服务信息必知。

第八条工作开展上做到“六必到”，即所驻村召开重要会议必到，研究重大村务必到，推动重点工作必到，解决难点问题必到，化解重大纠纷必到，处路突发事件必到。

第九条联系群众上做到“六必访”，即种养大户、致富能人必访，老党员、老干部必访，贫困户、五保户必访，人大代表等各类代表必访，计划生育、信访、综治等重点对象必访，军烈属必访。

第十条任务执行上做到“六必办”，即党委政府中心工作高效办，急难险重任务倾力办，热点难点问题主动办，情况特殊问题灵活办，敏感问题透明办，涉及多部门的问题协调办。

第十一条工作纪律上做到“六必禁”，即禁止在所驻村报销应由个人负担的各种费用，禁止接受村集体公款吃请和旅游，禁止接受计生对象等可能影响工作的个人或单位吃请，禁止收受所驻村发放的各种补贴、有价证券，禁止在所驻村低价购买物品和土特产，禁止参与赌博、酗酒等有损驻村干部形象的各项活动。

第十二条驻村干部要注意收集驻村工作中的图片、文字资料，每月向市委组织部上报1—3篇驻村工作推进情况或简报。市

委组织部在掌握全市驻村干部工作情况的基础上，跟踪培育一部分个人优秀典型进行经验推广和表彰奖励。

第十三条驻村干部的培训。对驻村干部进行不定期的集中培训，培训内容突出基层党务、镇村建设、民主法制、村级财务管理、农村纠纷调处、农村工作方法和农村政策法规等。每年召开驻村干部代表工作座谈交流会，帮助提高驻村干部能力水平。

第十四条驻村干部的考勤

（一）驻村干部必须全脱产驻村，每个驻村干部每年驻村时间要求达到230天以上（外出参加有关工作会议及联系业务等同于驻村），不准以原单位工作“脱不开身”为由缺勤空岗。原单位不能以工作需要为由将其召回单位工作，确保驻村干部安心在所驻村开展工作。

（二）驻村干部所在村要负责对驻村干部进行考勤。考勤表由村干部负责登记并经村支书签名及村委会盖章确认。各镇街党委每月对村的考勤情况进行审核统计，记录在案，并负责每月将驻村干部的考勤记录结果上报市委组织部备案。

（三）严格请假销假制度。驻村干部一般不准请假，确需请假的要严格执行报批制度，全年事假累计一般不能超过15天；驻村干部凡一次请假2天以内的由村支书批准，3至5天的由镇街书记批准，6天以上的由市委组织部批准。

第十五条驻村干部后勤保障。干部驻村期间其原单位的工作岗位、工资福利待遇等保持不变，各项生活、交通等补贴由派出单位安排。其中驻村生活补贴最低标准为30元/天。驻村干部在村委会食宿的，应向村委会缴交一定的伙食费，不得加重村委会的负担。

第十六条派出单位的职责。驻村工作实行部门“一把手”负

责制。部门主要负责人每年到所驻村调查研究不少于2次，帮助驻村干部和所驻村解决实际问题，并且每季度不少于一次召开驻村工作专题会议，听取驻村干部的工作汇报和意见建议，总结好的经验做法，及时提出指导意见，解决突出问题。要切实关心驻村干部的工作和生活，掌握驻村干部的思想动态，经常走访驻村干部家庭，及时帮助驻村干部解决工作、学习、生活和家庭中的困难。

第十七条镇街的职责。镇街党委要把加强驻村干部队伍建设作为抓党建的重要内容，定期听取驻村工作汇报，及时研究解决驻村工作中出现的矛盾问题。镇街党委书记要建立驻村干部座谈会制度，每季度至少1次召开一次驻村干部座谈会，对履行职责、践行承诺、思想动态等情况进行询问交流；对遇到挫折的驻村干部进行激励谈话；对工作执行出现偏差，作风建设等方面存在问题的驻村干部进行警示谈话，并上报市委组织部备案。

第十八条驻村干部的督查。由市委组织部组织有关部门成立督查组，建立经常性的督促指导、定期巡查和不定期抽查制度，每季度定期或不定期采取电话查岗和实地检查的方式，对干部驻村情况进行检查，并及时通报检查和抽查情况，对工作开展得好的进行表扬，对工作开展不力的予以批评。

第十九条市委组织部每年组织评选优秀驻村干部，并给予一定的精神和物质奖励。

第二十条驻村干部的年度考核结果要作为评先评优、提拔交流的重要依据。对评为优秀等级的驻村干部，镇街还要在学习培训、年休等方面给予优先安排。

第二十一条驻村工作结束后，经市委组织部考核，对驻村工作实绩突出、群众满意度高、所驻镇街工作需要的驻村干部，可按有关程序和规定列为相关提拔人选。市委在提拔、任用干部时，优先考虑有驻村经历的干部。

第二十二条对驻英单位选派的驻村干部考核情况，由市委组织部反馈给各驻英单位，作为提拔任用的参考依据。

第二十三条经电话抽查或实地抽查，驻村干部缺勤空岗的，在全市进行通报；年度抽查缺勤3次以上的（含3次），报组织人事部门，建议其年度考核不予评定为“称职”或“合格”档次以上。

第二十四条对驻村工作不落实、群众不满意、作风不正派、有违法违纪等行为的驻村干部，其年度考核评定为“不称职”或“不合格”。

第二十六条本管理制度由市委组织部负责解释。

第二十七条本管理制度由颁发之日起开始实行。

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇七

一、 凡购置大型医疗设备(万元以上)均需以下步骤：

科室申报—院委会审核——院长核准——正规厂家购买—签订购买合同—正规发票(需附购置清单)——验收入库(入库单需科主任及库管签字)——财务科审核票据(左下角)签字、主管领导(右下角)签字——院长(右上角)签字——财务科做凭证——领款人(发票背面)签字——出纳付款。

二、 凡购置其他物资、低值易耗品等(万元以下)需以下步

骤：

科室申报——院长核准——正规厂家购买—正规发票(需附购置清单)——验收入库(验收员及库管签字)——财务科审核票据(左下角)签字、主管领导(右下角)签字——院长(右上角)签字——财务科做凭证——领款人(发票背面)签字——出纳付

款。

三、 各科室电子产品耗材报账审批

字、主管领导(右下角)签字——院长(右上角)签字——财务科做凭证——领款人(发票背面)签字——出纳付款。

四、 货币资金管理

1、 库存现金:出纳处每日不超过3万元,超出部分及时存入银行。

2、 银行存款:出纳和财务科定期(每月底)核对。

3、 其他应收款(包括个人借款),院长在批准的同时签署归还日期。财务科负责按时追回。

五、 固定资产的管理

每半年由财务科负责对全院固定资产进行登记,各科室负责人在登记册签字确认,需变更固定资产的科室报请主管院长同意后,上报财务科进行变更登记。擅自变更者,按照丢失论处。

六、 药品试剂采购及流程

药剂科、化验室报送所需名称、数量——药品会计审核单价(考察三家以上供货商)——报主管院长签字——药品会计通知供货商供货(提供销售清单需主管院长签字)——药品会计验收入库(药剂科、化验室科主任严把质量关),每月底药品会计通知供货商将所购金额开具正规发票交财务科签字——主管院长签字——院长签字——财务科挂账(附清单、入库单)。

以上规定从四月一日起执行

靖边县妇幼保健院

干部管理工作情况报告 干部管理工作总结篇八

为加强乡村干部管理、严肃干部纪律，在全乡形成团结、奋进、廉洁、务实、高效的良好工作氛围，促进各项工作落实，根据有关党纪、政纪规定，制定以下若干制度。

1、全体党员、干部职工必须牢固树立“立党为公、执政为民”的思想，增强搞好工作、为民服务的责任感和使命感，顾全大局，服从组织分配，积极完成各项工作任务。

2、按照工作需要，所有乡村干部，全部实行“五包三定二挂钩”（定岗位、定任务、定责任；包片、包村、包社、包户、包项目（典型）；与评优评先挂钩，与推荐、提拔、调动挂钩）工作责任制，实行分层管理，逐级负责，任务到人，责任到人，一包到底，明确管理层次，靠实工作责任。

3、严格实行请销假制度。工作期间原则上不准请假，如有特殊情况应严格履行请销假手续。全年请假不超过xxx天，婚假期限为xxx天，产假期限为三个月，特殊事假一天以内由主管领导审批，一天以上由乡长审批，三天以上由书记审批。请假一律凭领导签字批准后的假条到分管副书记处备案，严禁捎假和电话请假。村支部书记外出超过一天，必须向书记、乡长请假。请假奖罚依照考核办法执行。

4、实行百分制考勤制度。（参照考核办法执行）

5、实行旷工处罚制度。凡旷工者，扣发工资xxx元（临时工xxx元），月旷工累计xxx天以下者，除扣发工资外，写出书面检查；年累计旷工xxx天以下者，还要大会作检讨，年度公务员考核评定为不合格（不称职）等次，年连续旷工xxx天以上

者，按自动离职，报上级组织处理。

6、全体乡村干部要自觉加强思想及“科学发展观”的学习，自觉加强各种业务知识学习，增强政治理论水平，提高自身工作能力。

7、学习实行集中学习和分散学习相结合的方式进行。每月至少组织一次集中学习，平时各自自行学习，全年学习笔记不得少于xxx万字，撰写学习心得(论文)不少于xxx篇，并鼓励在省市出版物上发表论文或新闻报道，凡在市级出版物发表的论文，每篇奖励xxx元，在省级出版物发表的论文，每篇奖励xxx元；凡在市级出版物发表的新闻报道，每篇奖励xxx元，在省级出版物发表的新闻报道，每篇奖励xxx元。

8、集中学习无故缺席者每次罚款xxx元，迟到或早退者每次罚款xxx元，次日上交乡政府。

9、对上班不坚守岗位、办事拖拉、服务不热情、解决问题不力、群众有反映的给予大会通报批评，造成不良影响或损失的，根据情节轻重，按失职渎职追究责任。

10、严禁干部利用上班时间从事第二职业，一经发现，上报调离或停岗。

11、严禁干部、职工在上班时间打扑克、下棋、上网打游戏等，违犯一次扣工资xxx元，并给予相应纪律处分。

12、实行首问接待负责制。不准给群众摆架子、耍态度，打骂群众；不准向群众索取财物、要吃要喝；不准在建房、拆迁、扶贫、救济、救灾等工作中优亲厚友，假公济私，一经发现，立案查处。

13、坚持实行xxx小时值班制度，白班时间为早8点至晚6点，夜班时间为晚6点至次日早8点。值班人员负责值班期间的电

话接转，上通下达、确保通讯畅通，严禁脱岗和擅自离岗，对值班期间不坚守岗位延误工作或出现事故的，坚决追究值班人员责任。

14、认真做好交接班，在休假、倒班和日常工作中，下一班人员未接班之前，上班人员不能离岗，交接时要对电话记录和领导交办的其他事项交接清楚，防止工作脱节。

15、每天早6点开门，晚11点前锁门，外来车辆一律不准在机关大院内停放，严禁值班人员将大门钥匙外借或供其他人再配，一经发现，扣工资xxx元，造成的一切后果由值班人负责，并按规定追究相应责任。

16、机关后勤人员对机关院内外卫生划片包干，分区域打扫，每天早上8:00前全部打扫结束，全天对楼道、院内垃圾随时清扫，确保机关清洁。如遇大雪天气，职工集体划片打扫；如后勤人员因公出差或请假，必须将本人负责区域托付专人打扫。

17、因工作失职造成物品丢失、损坏的由具体责任人按原价赔偿，找不出具体责任人的，全体当班人员按原价进行集体赔偿。

18、全体乡、村干部必须树立勤俭节约、艰苦朴素的优良作风、自觉加强学习，增强拒腐防变的主动性和自觉性。

19、全体工作人员上班期间严禁饮酒，更不准酗酒滋事或在机关院内吵闹打骂；否则，一律停止工作，停发工资、严肃处理。

20、不准搞阳奉阴违、挑拨离间、搬弄是非，拉帮结派，做不利于团结的事；不准为个人私益而抬高自己，打击别人；严禁公私不分或变相侵占国家集体财物。

1、实行领导班子成员信访接待日制度和首问负责制。信访接待负责人全权负责处理当时接待的来访人员反映的问题，并负责做好交办事项的跟踪督查落实工作。

2、来信来访由综治信访办负责对口接待，牵头会办。对处理有难度或不属于分管范围内的信访问题，实行分管负责人、包片领导分工责任制，相关人员不得推诿扯皮，更不得玩忽职守。

3、对来信来访人员反映的问题，综治信访办负责做好接待、登记，由当日值班负责人签署意见，落实好分类归口处理交办意见。

4、对来信来访者耐心细致地做好答复解释、疏导教育、劝解钝化工作。

5、分管负责人、包片领导、包村干部和综治信访办必须把矛盾纠纷解决在萌芽状态，避免上访或越级上访。如因工作失职造成越访、集访、重复上访或其他不良影响的，视情节轻重，按有关规定追究当事人的责任。

1、司机必须遵守交通规则，勤钻业务，提高驾驶水平，保证行车安全。

2、司机必须坚守工作岗位，服从调度，按时出车，不论有无工作任务，必须做到随叫随到。未经调度安排，杜绝私自出车。

3、司机必须坚持每天随时擦洗打扫车内卫生，检查维护车况，确保车况良好、车容整洁。正常情况下车辆维修、加油实行人员分离制度，除特殊情况外，司机不得擅自维修，加油；确需维修时，由指定专人负责维修、加油，并做好记录。按期由主管财经的人员结帐，记帐清单经分管领导审核、签字后方可报销。

4、任何人不得私自用车，如因工作需要，用公车或出租车必须向主要领导请示同意后方可用车，用车结束后，当事人必须对用车期间发生的费用签字负责，并及时报销。

1、大师要热爱本职工作，不断提高烹饪技术，保证按时开饭，改变饭菜花样，努力提高职工满意率。

2、要保持食堂内及灶具整洁卫生，大师本人要讲究个人卫生，每季做一次身体检查。食堂管理员要定期对食堂进行灭菌，夏季勤防蚊蝇，避免和防止各种传染性疾病的发生。

3、大师要紧跟工作节奏，把握每顿就餐人数，按实际上灶人数备餐，力求节约，反对铺张浪费，避免多做或少做。按月结算伙食，由管理人员每月对大灶收支情况张榜公布，并对职工就餐情况进行统计，安排摊派。

4、正常情况下，来人接待一律在大灶就餐。管理人员要根据需要准备足量蔬菜和肉、蛋等，来人接待费用支出由会计、文书登记，政府统一补贴。

1、财务实行民主管理、严格审批、财务公开制度。财会人员每月向主要领导提供一次收支情况，每年向乡党委汇报一次收支情况。

2、机关一切费用开支必须坚持预先报告，按权限审批，签字记帐后列支，任何人不得擅自开支，办公用品购买由指定专人统一购买，严禁其他人随意购买，记账。做到管理一条线，记载一本帐，审批一支笔。

3、经费开支的批准限额是:xxx元以上由党委会议批准□xxx元以下由分管领导批准，会计应恪守职责，坚持原则。

4、机关所有固定资产必须登记造册，严防流失。个人宿舍和公共场所的财产，未经分管领导批准，不得随意挪用、互换、

转让，更不能占为己有。职工调动后，未经办理财产移交手续的，不办理调出证件。单位固定资产谁丢失，谁赔偿。

5、未经主管领导同意，财会人员无权对外人借款，一经发现，按挪用处理。

6、要节约用水、用电，外出或下乡时，必须关掉电器电源，不得使用大功率电器，不准用单位电话打私人电话和长途电话。