

最新借调人员管理情况报告(实用5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？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。

借调人员管理情况报告篇一

公司始终坚持“安全第一，预防为主；全员参与；综合治理；落实责任，消灭违章；改善环境，持续发展的”的安全方针，消防安全工作一直作为公司的一项重要工作，现将2014下半年年度消防安全工作总结如下：

2、为落实安全生产消防责任制，明确重点防火部位，明确重点防火部位负责人，督促各部门进行每日防火巡查工作，做到自查隐患，排查到位，安全无死角，全员全方位全天候的安全工作作风，对排查发现的隐患能整改整改难度较小的当场进行整改，对整改难度较大的或工程较大的要采取必要的安全防范措施，重点监管，对所有的排查或整改记录要有记录存档。

3、六月份重点抓消防的培训教育及应急演练，为进一步强化危运车辆运输人员的安全生产教育，提高抗击突发事件应变的能力、组织能力，学会正确的.处理突发事件，减少人员伤亡和财产损失，本公司于2014年6月26日下午组织司机、押运员、装卸员开展一次危险货物装卸突发事件应急救援演练，通过演练，有效地提高了各人员的应急救援能力，懂得了演练的意义和重要性，于同月我司也组织全厂员工学习了消防基础知识，其中包括如何扑灭初期火灾及消防器材的使用，如何进行火场逃生及注意事项等。

1、组织安全主任、部门主管对厂区、各部门、各岗位进行了节假日（中秋、国庆节）前检查1次、防雷防静电专项检查1

次，危险化学品运输安全检查1次，关键装置、重点部位检查3次，防火防爆及消防安全总检查1次，危险品安全检查2次，消防器材设备安排专人负责，检查每月次，机动车辆安全检查3次，管理人员日常巡回检查每日3次，安全巡查（总经理抽查）每月5次□6s检查每周1次，日常各班组检查每月每天1次，厂区安全消防巡查每天3次，机动车辆每次出车均由相关司机检查，对查出的不安全因素及不合格项均下发隐患整改通知书责成有关部门、班组安排专人、专项进行了隐患整改和跟踪验证。

2、下半年发出隐患整改通知书13张，主要是电器线路安全、设备机械安全操作、空桶加盖及摆放方面的问题较多，针对此项问题，安全管理人员采取不定时突击检查，班组加强安全操作现场示范培训，将安全检查结果与员工个人考核成绩奖金挂钩，这些方式提高了员工的操作技能和安全意识，对于生产过程中出现的安全问题大家均自觉提出，自觉改正。

借调人员管理情况报告篇二

时光飞逝，回首这一年的工作，紧张而又平淡，就在这一个个紧张的日子里，18年9月我来到了邹平富力城项目部，开始了我的新工作，作为一名综合管理员。在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作关心帮助下，较好的完成了这半年的各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有更近一步的提高，现在把存在的成绩和不足总结如下：

作为一名食堂负责人来说，以让大家都吃得满意，干净、健康、卫生及成本的合理控制为基础，对此最为重要的就属食品进货这一块了，因此每次采购进货都必须要求3人以上同时验收签字，在节约的基础上为大家采购到新鲜的原料。其次是食品的卫生，环境卫生问题，作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全，关系到每一个同事的身体健康，首先，食堂工作人员每年都要定期进行体检，不定期对工作人员进行

思想教育，贯彻落实食品卫生法的要求等，通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好食堂的食品卫生，环境卫生和个人卫生等工作，工作台做到随用随清，每周对厨房进行一次大清扫，如发现工作中有不到位之处立即指出，及时整改，确保全年无食品安全事故发生。

办公区域是项目核心之地，日常办公及对外接待的重要场所，办公室，会议室，卫生做到每天随时清扫，洗手间洗漱间随时保持地面干净整洁。

职工生活区的管理难度较大，由于工人都来自不同的城市，素质较低，不讲文明等问题，采取勤检，勤查，奖惩制度等措施，周而复始，取得了很大改善。

对于施工现场安全文明施工、道路清扫、洒水降尘、材料、垃圾、防尘网覆盖等等工作，基本达到了项目要求并做到勤巡查，以免有疏漏如发现没有做到位的工作及时安排人员立即整改。

今年以来后勤招聘一直难度很大，目前招临时工共12人，食堂3人，办公区2人，工人生活区1人，实验1人，现场5人，根据邹平现状和公司待遇，招聘难度极大，外地的一般都找不到，本地的不加班还要有休假，人员不足，达不到项目需求。

人员管理采取一人一岗一人多岗制度，基本做到当日事当日清，根据每个人的工作表现及全勤制度来定（优、良、一般）等三个等级考核来定，激励每个员工的上进心，责任心和积极性，能跟好的完成项目需求的工作。

工作亮点：

管理员食堂管理，众口难调，听取不同意见改变不同口味，并且让大家上报自己爱吃的菜谱然后综合筛选，尽心尽力让大家吃饱吃好，让同事们吃的满意、干净、放心、健康是后

厨的职责所在。

不足之处在于：工作经验不足，某些方面专业知识欠缺，语言表达能力需要提高，综合、协调管理思路有待提高。

总结：自入职以来对工作积极主动，认真负责去做好每一件事，与同事相处融洽，互相配合。严格要求自己，听取不同意见并及时改正，不断提高自我的工作水平，力求能让工作再上一个台阶。同时，感谢各领导对我的支持与栽培，我将在20xx年之际将工作做得更好，更完美。谢谢！

借调人员管理情况报告篇三

根据东方市机构编制委员会《关于印发通知》（东编〔-〕10号）和有关文件精神，我校组织实施了机构和人员编制核查自查工作，现将有关情况报告如下：

（一）批准机构和实际设置情况

1. 批准机构情况（历史现状）：我校创办于1995年9月1日，隶属于东方市教育局，机构级别为股级，本单位属全额事业单位。

2. 经费来源：财政全额拨款。

（二）核定编制和实有人员情况

1. 核定编制情况：根据东方市编制委员会《关于东方市中小学教职工编制分配方案的批复》（东编〔-〕14号）的文件规定，我单位事业编制123名，其中：全额拨款事业编制123名、差额拨款事业编制0名、经费自理事业编制0名。

2. 实有人员情况：目前实有在编在岗人员80人（其中工勤人员4人），其中：全额拨款80人、差额拨款0人、经费自理0人。

（三）领导职数核定和实际配备情况

1. 领导职数核定情况：单位领导正职（股级）1名，副职0名。
2. 实际配备情况：单位领导正职（股级）1人，副职3名。

（四）编外人员情况

编外聘用人员15人，其中：特岗教师4人，“4050”公益性岗位人员11人，签订合同书11人，缴纳五项保险15人。

1. 整理机构编制审批文件一件，文号为东编〔-〕14号关于东方市中小学教职工编制分配方案的批复；装订基础档案一式三份。
2. 整理人员信息资料（一式三份）：（1）核查信息生成表6份（包括核查自查情况公示1份）；（2）干部职工花名册1件；（3）空岗卡0件、干部职工介绍信16件、招工表0件、合同书0件、顶替表0件，其中：由于学校档案室经历了几次搬迁加上以前学校档案管理制度不太完善的原因，导致从20-年7月以前进入六小教职工的介绍信全部丢失，共有65人找不到上述凭证，经到教育局档案室查找，用“工资变动（确定）审核表”代替。我校-老师于今年6月已工作调动去海口市秀峰实验小学，-老师今年九月初正办理退休手续，职工-同志今年3月已办理退休手续，财政工资表注明为打折人员；（4）收集领导职务的干部任免文件2件，组织人事调动手续材料等2件；（5）市人社部门和财政部门盖章确认的工资明细表1件；（6）住房公积金管理部门盖章确认的干部职工住房公积金缴交花名册1件；（7）干部职工劳动合同书、聘用合同书和社保手续材料共0件；（8）编外聘用人员花名册1件；（9）编外事业单位聘用合同书11件、公益性岗位人员流动申请表1件；（10）核查信息生成表公示1次相片22张。
3. 公示期间，共收到举报和反映材料2件，已办结并对核查信

息进行变更修改2件，未办结0件。

4. 经单位主要负责人审核并张榜公示7个工作日后，无意见。

（一）存在的主要问题 1. 未经机构编制部门批准擅自设立机构的情况：无。

2. 未经机构编制部门批准擅自改变机构设置形式的情况：无。

3. 未经机构编制部门批准擅自加挂牌子的情况：无。

4. 未经机构编制部门批准擅自变更机构名称的情况：无。

5. 我校没有超编。

6. “吃空饷”问题0人。

（二）主要问题简要说明及处理情况

本单位上报的核查自查信息已经单位自查、审核、公示等程序，并按要求将收集的机构和人员编制材料信息全部录入机构编制实名制信息系统中，核查自查信息真实、准确、完整，无虚报、瞒报的情况。

专此报告。

借调人员管理情况报告篇四

20-年5月，机关事业单位编外用工管理纳入了规范化、制度化轨道以来，对遏制编外用工无序过快增长、控制因人设岗随意进人、规范日常管理等方面发挥了积极的作用，现将此次专项检查情况汇报如下。

1、绝大多数乡镇部门都能认真对待此次编外用工专项

检查，但也有少数单位未报送自查材料，如教育系统中小学幼儿园、卫生系统医疗事业单位以及交通系统事业单位。

2、编外用工计划申报、审批、公开招聘相关制度执行较好，绝大多数单位能够做到先审批后使用，但也有超计划控制数使用的情况，如：县公安局核定数752名，实际聘用编外人员898人；县环保局核定数32名，实际聘用编外人员43人；县总工会核定数5人，实际聘用编外人员9人；县质监局核定数6人，实际聘用编外人员26人；县体育局核定数2人，实际聘用编外人员6人；县供销合作联社核定数2名，实际聘用编外人员3人；县矿资办核定数2名，实际聘用编外人员6人；梅溪镇、溪龙乡、报福镇、章村镇各超计划数1名。

3、人才（劳务）派遣制度未得到较好的执行，大多数行政机关和全额拨款事业单位，未将编外人员移交派遣机构，仍然自行签订劳动合同或用工协议，劳动合同（协议）存在不规范的地方，为今后劳务纠纷埋下隐患。

4、检查中发现劳动报酬发放标准不一，年平均每人发放3-4万元的有24家、4-5万元的有19家，5万元以上的有6家，主要原因有两个方面：一是各乡镇、部门对编外用工经费待遇相关条款的理解掌握不同，有的就高不就低，全部按照上年度我县在岗职工（含私营企业）平均工资的1.5倍执行，有的内部平均主义、“大锅饭”，未按照岗位特点、劳动强度、难易程度、贡献大小适当拉开差距（检查中发现报酬发放高的7万多元，如皈山乡人均75000元，少的在2万元以下，如农业执法大队人均18000元）；二是制度出台以前，有的单位编外用工的待遇已经比较高，特别是担心专业技术性强的岗位、专业技术水平高的人员留不住，造成待遇一时降不下来。养老、医疗、工伤、失业、生育等五项保险执行不一，有的部分交纳，有的全部交纳。住房公积金也没有统一的明确标准，高低不一（检查中发现单位承担部分150—600元不等），有的未交纳。

5、大多数乡镇和部门没有按照制度要求制订内部编外人员管理的相关规章制度，存在着内部管理随意性大、考核奖惩不明确、清退解聘不到位等现象。

6、编外用工管理以及监督检查涉及机构编制、财政、人力社保、纪检监察以及各主管部门和用人单位等，各部门、各环节之间合力作用发挥不够充分。

（一）修订下发了《安吉县机关事业单位编外用工管理实施细则（试行）的通知》，重点重申并修改完善了以下几个方面：

1、重申编外用工计划申请审批制度，严格实行公开招聘，招聘信息必须在公共媒体予以公布。

2、重点完善编外用工经费待遇相关内容，具体为：

机关事业单位编外人员年平均工资（含基本工资、奖金、福利）根据我县经济社会发展水平，由县财政局、县人力社保局定期联合公布。机关事业单位须根据编外用工计划控制数和实有人数确定编外用工工资总额（实有人数少于计划控制数的以实有人数为准），各乡镇（街道）、县级机关各部门以及全额拨款事业单位报县财政、人力社保部门备案审核；差额拨款以及自收自支事业单位报主管部门备案审核。用人单位须在核定的工资总额内根据岗位特点、劳动强度、难易程度、贡献大小等情况适当拉开差距，最高者不超过执行标准的1.5倍，最低者不得少于当年我县最低工资标准。

在工资总额外，适当提高专业技术性较强岗位聘用的具有中级以上职称的专业技术人员工资待遇，在报经县人力社保部门对岗位的匹配性以及任职资格的真实性审核确认的基础上，当年个人年度考核合格以上者可一次性发给一定数额的岗位津贴（年度考核合格者，岗位津贴控制在年平均工资执行标准的20%以内；年度考核优秀者，岗位津贴控制在年平均工资

执行标准的30%以内)；编外驾驶员行车补贴参照正式驾驶标准发给。

确实保障编外人员的合法权益，规范用工行为，用人单位须为编外人员按企业标准交纳养老、医疗、工伤、生育、失业等五项社会保险和住房公积金。

3、各乡镇（街道）、县级机关各部门以及下属事业单位，应结合实际制定本系统、本单位的编外用工管理规章制度，报县纪委（监察局）备案；切实加强编外人员的考核，对表现优秀的（不超过编外人员总数的15%）给予适当奖励，对基本合格者实行批评教育、限期改正，对不合格者予以解聘；男满60周岁、女满55周岁的编外人员以及违反机关效能被查实的及时予以解聘；机关事业单位退休人员不得返聘，确因工作需要，需报联席会议审核批准。

4、加强县政府同意利用国有资产或单位自行出资设立的国有企业用工管理，依照本细则相关规定，由县国资部门牵头制定相关规章制度，报县政府批准后实施。

（二）抓好制度的落实。一是督促超计划数用人单位做好清退工作；二是下大力气推进人才（劳务）派遣工作；三是各乡镇、部门限期将本单位本系统编外用工管理相关制度上报县纪委备案审核；四是各用工单位必须在4月中旬以前按有关规定报批工资总额，县财政、县人力社保以及各主管部门要把好审核关；五是财政、审计等部门要严格执行财经纪律，县财政国库集中支付中心（会计核算中心）要加强编外人员工资报酬支出单据审核，对不符合规定的要及时予以纠正。

（三）县国资部门要及时牵头制定国有企业用工规范性制度，并抓好落实。

借调人员管理情况报告篇五

11月27日下午，我局由党支部书记-带队对局机关服务中心党支部开展党的群众路线教育实践活动进行了检查，听取了机关服务中心党支部书记-同志关于开展党的群众路线教育实践活动的汇报，认真查阅了机关服务中心活动开展以来的文件资料、学习笔记，分别约谈了机关服务中心党支部负责人、普通党员代表。现将检查情况汇报如下：

一是高度重视、组织到位。按照省局活动办总体部署，机关服务中心成立了党的群众路线教育实践活动领导小组，党支部书记、主任李建功任组长，制定了符合自身实际的活动《实施方案》，通过职责分工、明确责任、确定目标，确保活动开展扎实推进。

二是联系实际、注重实效。机关服务中心作为后勤服务保障单位，有经营职能，工作人员组成较为复杂，岗位相对分散。针对这种情况，该中心在组织学习的过程中，利用难得的机会，既按照局活动办要求学习规定文件和材料，又紧密结合中心工作实际，为每位员工配备了业务学习资料，并通过组织考试奖优惩劣，激励员工自觉主动提高，同时还建立了机关服务中心学习qq群和微信学习群。针对“四风”查摆，机关服务中心开展了“四查”活动（即查找出中心员工自身最关心、最需要解决的问题；查找出为服务对象服务时应当改进的问题建议；查找出对支部书记个人的建议；查找出对中心开展党的群众路线教育实践活动方式方法的意见和建议），要求每位员工匿名每条写出不少于3条意见和建议，调动了大家谏言献策的积极性，收到了200多条回复，并在此基础上梳理出了35条加以研究解决。

三是整改有力、措施到位。机关服务中心针对查摆出的问题和意见，积极面对，认真整改，在较短时间内修订完善了《内部会议制度》、《学习制度》、《考勤制度》、《财务管理制度》、《年终考核制度》、《奖惩制度》《工资晋升

制度》7项制度和《机关服务中心车辆管理办法》，明确了三金、带薪休假、重大节日慰问、困难应急救助等员工关心的10项基本福利，得到广大员工的热情拥护。

一是有部分党员的学习笔记记录较乱；二是部分整改措施尚未落实到位；三是学习方式需要进一步丰富。

一是希望建章立制注重实效，杜绝为建章而建章，所立制度能切实解决我省旅游业发展及机关建设管理过程中出现的问题。

二是希望局党组加大对二级机构的关心支持力度，明确职能，增强其造血功能，减轻生存压力。

三是希望局党组进一步改进作风，深入基层，注重创新，加快推进我省旅游业转型升级，建议每位局党组成员不仅选择优势旅游企业作为联系点，指导其发挥优势，尽快做大做强，同时，针对分管工作存在的突出问题，选择1-2家面临困难的旅游企业或项目，深入指导，助其克服困难、解决问题，助其早日走上健康的发展道路。