

# 工会元旦活动方案策划书 元旦策划活动方案(优质9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 档案核查工作总结报告 干部人事档案专项审核工作总结篇一

自今年x月份以来□xx县按照上级要求，及时成立人事档案专项审核领导小组，抽调专人参与干部人事档案审核工作，干部人事档案专审工作有序进行。

xx县在干部人事档案专项审核工作中采取“老科长+年轻干部”搭配分组的方式组成了x个审核小组，该县对全县1300多名干部的人事档案展开了“拉网式”大排查，本着“一人不缺、一个不漏”的目标，严格执行审核标准，做到了聚焦重点不放松、聚焦标准不放松、聚焦监督不放松，有力提高该县干部人事档案管理的科学化、规范化和制度化水平。

该县通过印发《干部情况登记表》、《干部任免审批表》及填写说明，对落实时限、预期目标、标准要求进行了细化量化，制定了科学的分工安排和进度计划，确保档案专审工作按时按质完成。在审核中重点审核干部“三龄、两历、一身份”以及家庭主要成员、重要社会关系等重要信息，重点突出、主次分明。

该县针对档案不合格、不合规涂改、造假等问题，逐项核实，逐人备案，并出台问责机制，彻底排查“带病”档案。在此基础上，该县坚持“零容忍”的把关态度，从干部档案重要

信息的真实性、准确性入手，认真关注干部人事档案的学历学位信息、家庭成员及社会关系、工作经历等相关信息数据，大力纠治“问题档案”。

在专审工作中，该县始终聚焦实效，严守工作纪律，确保档案材料不丢失，档案信息不泄露。对每个干部的档案逐页、逐类、逐项审核，做到审核工作不留死角，并坚持“初审、复审、三审”三重把关，杜绝错审、漏审；对档案资料不齐全、不规范的，采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范，所有补充和规范的材料，要注明经办人、办理时间并加盖组织人事部门公章；干部重要信息记载不一致的，根据有关政策审核确认。对档案审核过程中的疑点、难点分析梳理，确保档案审核标准统一，程序规范；对经过调查没有原始依据材料的、按照现有政策难以认定的，本着从严掌握的原则，结合档案记载情况综合研判确认。

截止日前，已清查出生10份干部人事档案存在年龄、学历学位等方面涂改、造假等问题，要求相关人员就此作出说明，确保了干部人事档案真实、准确、完整、规范，维护了干部人事档案工作的严肃性和公信力。

## **档案核查工作总结报告 干部人事档案专项审核工作总结篇二**

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据，以下是小编整理的关于全国干部人事档案专项审核工作总结，欢迎大家参阅。

一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人

经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

## 二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

## 三、查漏补缺，修正完善。

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、1993年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

## 四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，

不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

## 一、健全制度，强化管理，推进干部档案管理整体达标升级。

规范化、制度化是做好干部档案工作的基本要求。近几年来，我们按照全省推行干部档案目标管理的总体要求，坚持早起步、高标准的原则，确定了“市委组织部先行带动，县市区委组织部树立样板，全市推进整体达标”的三步走目标，出台了《长治市干部人事档案工作目标管理实施意见》、《长治市干部人事档案整理工作实施意见》等五个文件；编辑了《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》；建立了全市干部人事档案网上联系平台，加强对管档人员的业务指导；严格了检查验收程序，边检查边整改，加快了达标进度。截止目前，我市44个500卷以上的管档单位中，达到中组部干部人事档案目标管理一级标准的24个，达到二级标准的8个。全省干部人事档案目标管理现场会在我市召开，《干部人事档案目标管理等级申报资料及范例汇编》一书在全省范围内推广。

## 二、坚持原则，严格把关，斩断干部选拔任用的“病源”。

选好用好管好干部是一项系统工程。实践证明，充分发挥干部档案管理功能，是选拔任用干部的一个关键环节。在这方面，我们做到了严把“三关”：一是严把干部档案任前审核关。为了有效防止和克服“问题档案”造成的干部“带病上岗”和“带病提拔”，我们变“任后接收”为“任前把关”，实行了干部档案任前审核制度。对拟提拔任职的市管干部进行考察时，由市委组织部档案主管科室负责档案任前审核，对材料的真实完整性逐一审核、严格把关。凡未经审核，或材料严重涂改，或因缺少重要原始依据材料和材料虚假无法查清的，一律不提交部务会。近年来，因涂改档案中的出生时间，2名正处级干部被公开查处；1名副县长人选被取消任职资格；16名团职军转干部在量化考核中扣分。二是严把干部档

案转递入口关。实行了新任干部档案报送和通报制度，制定了《新任市管干部档案评分标准》，从报送时间、审核和整理等方面确定了评分项目及标准，设置了优秀、合格、不合格三个等次，规范新任干部档案的入口管理；对涂改造假或未按政策认定的干部档案不予接收，并限期整改，同时逐一记录涂改情况，经组织确认后装入干部档案正本；年终视报送情况进行通报。近两年来，因认定不准确返回报送单位重新认定的7卷，市委组织部改正认定意见的3卷。三是严把干部档案管理使用关。不断完善干部档案的日常管理，坚持“五不查”、“五不借”、“四不转”。两年来，因档案材料不全、整理不规范退回原单位重新整理的14卷。这些措施，不仅保证了干部档案的规范、有效管理，更重要的是维护了组织人事工作的严肃性和公正性。

三、创新思路，特色管理，充分发挥档案管理在干部人事工作中的重要作用。

挖掘档案潜力，开发档案信息资源，为组织人事工作决策提供依据，是干部档案工作的重要职责。在这方面，我们着重进行了以下几个方面的探索：一是建立特色档案，科学评价干部业绩。为了更加全面、历史地识别和评价干部，我们建立了干部考察档案和干部能力档案。在干部任免环节中，创新性地形成了《干部考察登记表》、《干部任前审查表》、《试用期转正考核表》、试用期满考察材料等一整套材料，涵盖干部基层经历、工作业绩、职务任职年限、考核、推荐、谈话，纪检、计生、综治等部门意见的重要信息，在档案中再现了考察全过程。另外，重点收集学历、专业技术、资格考试、注册考试、学科带头人、重大科研成果等反映个人才能的资料，形成了干部能力档案。二是应用智能系统，提高信息化水平。我们自主开发了《干部人事档案管理系统》，利用档案数据库进行智能化检索，使查阅纸质档案的工作量减少了30%；利用档案数据库直接生成《干部任免表》和《干部简历表》，既提高了工作效率，保证了信息的准确性，又能及时地分析干部人才队伍结构，为干部选拔任用提供科学

依据。三是利用数据分析，服务科学决策。我们利用档案数据库，通过分类检索和统计，对干部年龄、学历、考核、专业技术及专长等有关信息进行科学分析，为实施干部的分类管理、选拔任用和换届工作较好地提供了全面、准确的信息服务，促进了干部人事工作决策的科学化。

以上是我们在干部档案工作中的一些做法，虽然取得了一定成效，但与中组部、省委组织部的要求，与兄弟市相比，还有不少差距：一是个别单位有时在“三个时间”认定上把关不严，纠正不及时；二是各单位档案管理水平不平衡，少数单位在执行干部人事档案日常管理制度上不够严格，责任心不强；三是有些单位还存在着历史上遗留下来的材料短缺和不完善问题，补充难度较大；四是公选、竞争上岗等反映干部人事制度改革的新材料收集力度不够，等等。我们将以这次会议为契机，学习兄弟市和单位的好经验好做法，进一步提高我市干部人事档案管理的科学化水平。

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

### 一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

### 二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度□

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》

和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

## **档案核查工作总结报告 干部人事档案专项审核工作总结篇三**

20xx年，市直各包保部门能够认真贯彻落实市委、市政府经济工作会议精神，认真执行市委、市政府《关于包保工业企业的安排意见》，紧紧围绕我市十二届七次全体（扩大）会议提出的继续坚持“工业支撑、项目拉动、多元推进、协调发展”的总体工作思路，充分利用国家发展东北老工业基地政策，从“强工富市”的战略高度履行职责，圆满地完成了全年的工作任务，为我市工业经济的发展起到了积极的推动作用，取得了良好的效果。

各包保部门的领导能够更新观念，树立大工业意识，高度重视工业企业包保工作。各包保部门都选派有能力的工作人员组成工作小组，由部门主要领导担任组长，并制定了包保工

业企业工作方案。真正把包保工作纳入本部门的重要工作日程。

经常深入到企业，了解企业生产中遇到的各种问题，本着“参与不干预，指导不指挥”的原则，充分利用本部门的职能优势和工作特点，认真帮助企业解决实际困难，积极主动，尽职尽责。各包保部门能够认真地协助经贸局、工业控股公司等主管部门推进国企退出，理顺、完善企业机制，建立起适应市场经济的运行机制；帮助企业招商引资，盘活存量资产，进行技术改造，开发新产品；各包保部门还会同劳动、社保、法院等部门协调下岗职工的社会保险和养老保险等问题，保障职工权益；对劳资双方出现的问题给予及时沟通、调解，帮助企业特困职工解决生活困难，帮助下岗职工再就业，并做好职工的思想工作，解决企业的后顾之忧，维护社会稳定。大多数部门能够做到真包实保，成绩突出。

市委办、法院、社保公司、卫生局、环保局等部门，能够按照市委下发的包保文件精神，充分发挥部门优势并结合工作职能的特点，真包实保，帮扶企业走出困境。市委办在包保市东兴锅炉厂工作中，工作扎实，为企业排忧解难，共为企业清回陈欠资金15万元，并多次到企业深入了解企业生产经营情况，为企业提出建议，指导企业长足发展。市法院在包保工作中能够充分利用自身的工作职能，帮助市石油机械股份有限公司依法进入破产程序，同时提出建议，加强管理，防止企业财产流失，并做好全体职工的思想工作，维护社会稳定。社保公司在包保市制衣有限责任公司工作中，能够结合部门工作职能，为企业解决了窗口缴费这一重大难题，保证了企业改革工作的正常进行，维护了企业正常的生产经营秩序。卫生局在包保我市糖果厂的工作中，领导高度重视。针对企业停产的现实情况，对企业困难职工进行走访慰问，给钱、给物。并为企业职工解决就业问题。同时，还帮助企业解决了冬季取暖困难的问题。市环保局在包保工作中，能以我市制革厂的实际出发，以抓企业稳定、租赁、联营的工作思路对企业进行帮扶。在环保局的帮助下，市制革厂完成

了三十万张牛皮项目的`立项工作。在20xx年3月，帮助企业成功的引进了民间资本，与我市一家民营企业进行了联营，共同建立了葵花仁加工厂，总投资100万元，预计可完成工业总产值120万元。还为企业120名职工解决了就业问题，保持了社会的稳定。

通过包保工作考核，发现在包保工作中还存在着一些需要改进的问题。一是有些包保部门，根本没有深入到企业调查了解过情况□20xx年的包保工作与上年相比，相差很大。二是有些包保部门深入企业只是做表面文章，没有实质性的动作，有时只是一个电话，或是到企业“走走”、“看看”，然后就离开企业等情况非常突出，这些包保部门对企业基本情况，生产经营方面出现的困难和问题根本不了解。三是有些包保部门在市包保办公室通知数次情况下，不及时上报包保工作总结，不配合调度甚至有不服从调度的现象发生。

市委、市政府希望各包保部门，在20xx年的包保工作中，认真总结包保工作经验，查找差距，学习先进，再接再厉，在新的一年里更好地做好包保工作，为振兴大安工业做出新的贡献。

## **档案核查工作总结报告 干部人事档案专项审核工作总结篇四**

今年以来，我镇的档案工作在当阳市档案局和镇党委政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

### **一、机关档案工作**

根据市档案局的工作工作要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室2012年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、12年”整理归

档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数392卷/2840件，其中本年度整理归档2012年度文书档案26盒/481件5044页；有历年科技档案86件、会计档案180卷、声像档案2册(卷)。现有文书资料508册(卷)，其中本年度整理2012年度资料36册(卷)1070件6757页；现有实物档案206件，其中本年度登记归档19件；实物档案206件中印章类登记66枚，奖牌类登记140件。

2012年6月9日，当阳市召开的档史工作会议上，半月镇荣获当阳市委、当阳市人民政府授予的“全市史志工作先进单位”称号。

## 二、基层档案工作

我镇农村、社区档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照全镇要求的“四个心”，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓了薄弱环节，全镇档案工作已经逐步纳入了制度化。

2、全镇各村都相继进行了建档，并且已经步入了规范化。

3、重点指导、培育了先锋村、龙台村、半月山居委会三个“档案管理”示范点，使之成为标准化。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

### 三、存在不足

档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就比较困难，造成档案收集完整率、归档率不够高。

### 四、今后努力的方向

- 1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。
- 2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。
- 3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。
- 4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。
- 5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。
- 6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作。

## 五、2012年度档案工作计划

通过2012年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委镇政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向制度化、规范化、日常化，力保档案材料完整齐全。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与半月镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识，完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

## 档案核查工作总结报告 干部人事档案专项审核工作总结篇五

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的'必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

### 1、档案资料管理背景

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案

盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

工程部在图纸初步管理的基础上，对a楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

按照公司要求，工程部对大厦楼座原有房屋平面图、建设工

程规划许可证、建设用地规划许可证、规划意见书、竣工验收单、门牌号、竣工实测报告、开工证等资料进行扫描电脑录入。有了前期工作，公司在房修一办理e座楼夹层房产手续时很容易提供图纸技术在资料。在公司c□d座重建项目中，和乙方签订合同后，及时准确为乙方提供了以上房产资料，使前期调研工作进行顺利，得到领导的认可。

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理中，严格按制度执行。