

最新暑期社会实践报告酒店 酒店服务生 暑期社会实践报告(优质5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。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。

档案自查工作报告篇一

自20xx年5月全县干部人事档案专项审核工作正式启动以来，新村乡党委全面完成27名乡管干部的干部人事档案专项审核工作(其中公务员16人，事业中层干部11人)。专项审核过程中，乡党委按照从严从实、客观公正、统一规范、统一标准的要求，重点对干部的“三龄两历一身份”信息是否真实准确、信息记载是否一致、材料是否齐全规范等问题进行了审核，经初审复审，确认存在问题26件(其中参加工作时间3件，学历学位11件，工作经历12件)，按照要求全部进行了纠正和补充，共补充归档材料15人次共计54份，按要求规定及时登记干部任免审批表27份，较好地完成了干部人事档案专项审核工作，基本达到了干部人事档案真实、准确、完整、规范的预定目标。

(一)强化组织领导，加强审核力量

为加强干部人事档案管理，有效推进干部人事档案专项审核工作进度，乡党委召开专题会议，认真研究部署，建立了以党群副书记、组织委员、党群办干部及档案专职人员等组成的领导小组，具体负责本乡干部人事档案审核工作的组织领导、宣传发动、制定计划、部署实施、指导检查等事项。按时间节点安排，多次定期召开小组成员会议，集中学习《全县干部人事档案专项审核部署暨培训讲义》及相关工作提示

等内容，准确把握干部人事档案专项审核的政策解释口径、工作纪律，及时汇报进展情况，商议处置疑难问题，部署阶段性工作任务，确保专项审核工作有计划、有步骤地实施。同时，加强专项审核工作的队伍力量，落实政治素养高、事业心责任心强、熟悉人事档案业务的退休干部和熟悉计算机操作的年轻干部参与干部人事档案专项审核工作，专项负责审核登记、整改调核、认定补充、按时汇总归档等各项具体工作。由于审核人员配齐配强、职责明确、到岗到位，严格相关规定，秉公办事，坚持原则，确保了各阶段审核工作按时按规顺利推进。

(二)突出审核重点，从严把关材料

新村乡干部人事档案专项审核工作小组按照实施方案要求，采取“两人一组”的方式，严格按照制定名册、开展审核、汇总分析、问题处理、调查核实、组织认定、组织处理、材料归档等步骤，对照最新《干部任免审批表》，逐卷逐页、认真细致地进行审核，重点围绕“三龄两历一身份”、奖惩情况、家庭主要成员及主要社会关系等内容，重点检查档案材料是否齐全规范、信息记载是否一致、信息是否真实准确，在此基础上，依次对机关公务员、事业中层干部人事档案分批次进行逐人、逐卷、逐项地反复仔细对照审核，在基本理清每卷档案情况的同时，逐人填写了干部人事档案专项审核情况登记表，并系统地进行了初审，对审核中的发现的问题如实详细登记，规范列出了存在问题，随后又认真做好了复审，做到每份档案必须经过初审和复审两个规定步骤，并由初审人和复审人进行签字确认，使“三龄两历一身份”情况得到真实确切登记，为调核补充材料提供了可靠依据。

(三)分析研判认定，落实整改归档

专项审核工作小组对审核中发现的问题及时汇总并形成本乡《缺少材料情况统计表》，进行认真分析，按照一人一方案的要求，针对不同的问题形成不同的解决方案。对材料不齐

全、不规范的，分别采取补充收集、原件复制、完善手续等方式进行补充和规范，对信息记载不一致的，根据有关政策审核确认。审核工作小组对全乡27份机关、事业单位干部人事档案中发现的26件存在问题，通过外调取证等途径分别补充学历学位、年度考核、相关工作经历等相关材料54份。在调查核实的基础上，乡党委召开会议听取干部人事档案专项审核工作问题的调查核实情况，对疑难问题进行充分讨论、研究，进行组织认定。根据最后讨论认定结果，形成了每名干部的“全国干部人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》”，交干部本人核对并签字确认。对审核过程中补充收集的材料、个人说明材料、组织认定和及人事档案专项审核工作专用《干部任免审批表》等，按照干部人事档案制作的规范，及时归档。截至目前，本乡27名干部的人事档案审核工作已完成归档。

在今后工作中，新村乡将进一步提高干部人事档案工作的规范化、科学化水平，进一步夯实干部人事档案在从严管理干部、选拔任用干部工作中的基础性作用。

建立干部人事档案工作专人专管机制，由专人负责干部人事档案的材料收集、装订、成册、审核、查阅等工作。建立档案及时归档机制，对干部人事档案中必须的录用审批、工资晋升、级别晋升、年终考核、奖惩等材料，及时归入个人档案。建立档案复审机制，年终由乡党委安排专人对涉及职务职级、人事关系、学历、奖惩等变动的干部档案进行查验，确保各项归档材料准确完整。

(二)深化人事档案管理

新村乡将严格按照干部人事档案管理的有关要求，严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案必须进行审核，对拟存档的年度考核、个人奖惩、工资等档案材料必须进行认真鉴别，确保材料真实性，做到按专项审核工作人事档案相关要求进行组卷归档。同时，也将继续按照专项审核工作

的要求做好事业单位工作人员及村“两委”干部的人事档案审核归档工作。

随着信息时代和电子政务的发展，利用计算机网络管理干部信息将大大提高人事档案工作的全面性、真实性和时效性，我乡将继续利用人事档案专项审核系统，结合公务员管理信息系统及机构编制实名制信息系统，不断完善干部人事档案信息电子化管理，确保人事档案准确无误，客观、公正的反映干部的成长历程，为组织选拔任用干部决策提供高效的参考依据。

档案自查工作报告篇二

××市工商局人教科：

一、我局在19××年机构上划时，从××市档案馆将已整理、装订好的干部人事档案接收回我局管理，接收回来后先后进行三次大的整理，并将个人材料装订入卷，至20××年×月底止，共有人事档案×××卷，其中公务员××卷，事业单位人员××卷，离退休人员××卷，死亡人员档案××卷。

我局现有在职公务员×××人，除局领导和人教股长、试用期人员×××(共×人)的《公务员登记表》保存在××市工商局外，剩余××人的《公务员登记表》已全部按规定要求装入个人档案。我局现有在职事业单位人员××人，其中工勤人员××人，离退休人员××人。上述人员个人档案均按相关规定整理装订，并加以妥善保管。

二、主要做法：

为便于收集个人资料，设有待装入个人档案资料盒一个，一年中需要装入个人档案的资料收集在盒内，每年年终再一次分装入个人档案，做到了个人资料收集齐全，基本上无遗漏，

然后三年再集中整理一次。

三、主要不足：

按照新的干部人事档案材料收集归档的通知要求，我局人事档案还是按原接收时市档案馆整理档案的模式，还有待规范；在个人资料的收集上，如当选党代表、人大代表、政协委员等资料还欠缺。

通过自查，针对上述存在的问题，对现有人事档案力争在×至×月三个月的时间，逐步加以规范，认真收集个人资料，及时、完整地把我局个人档案整理好。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索局人事档案自查报告。

档案自查工作报告篇三

一、以科学发展观为指导，进一步加大思想解放和改革创新力度

1、继续深入开展学习贯彻科学发展观活动。通过深入开展

学习实践活动，保持政治上的坚定和头脑上的清醒，切实在转变观念、开拓创新上动脑筋，在改进作风、求真务实上下功夫，在联系实际、学以致用上见成效。

2、加大改革创新步伐，力争突破工作难点。按照厅人劳处的要求，选择群众最关心最需要解决的难点问题进行专题调研，在干部选拔、评价、培训、交流及单位内部改革等方面争取有新突破。

二、以落实干部人事制度为重点，不断加强干部队伍建设

3、按照我局科室目标管理办法的要求，完成各科室年度目标责任书的签订工作，认真做好干部的平时考核和年终考核工作，探索我局中层干部目标责任管理的机制和办法，积极推行干部管理从以职务管理为主向以职责管理为中心的转变。

4、以提高干部素质为目的，积极选送干部到省委党校、行政院校等各级学校进行培训，认真做好参训干部服务、管理及考核工作，使干部培训工作收到实效。

5、通过调整补充完善厅直单位后备干部队伍，完善我局后备干部培养、使用管理办法。

三、继续推进我局人事制度改革工作

6、着力抓好岗位设置和岗位管理。根据“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用”的原则，以《事业单位岗位设置管理试行办法》和《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》为指导，制定《富水水库管理局岗位设置方案》，并将所设岗位落实到人。

7、抓紧做好我局事业单位收入分配制度改革实施工作。根据有关规定，结合我局实际，积极实施收入分配制度改革工作，探索我局绩效工资考核分配制度。

四、以人才培养为重点，突出抓好我局人才队伍建设

8、按照“653”工程要求，保质保量按期完成xx年度我局专业技术人员知识更新的培训任务。

9、进一步深化职称改革工作。重点做好职称评审条件及评审办法的修订和细化量化工作。认真组织召开富水、王英水利电力工程专业初级职称评审会议。

10、加强技能人才队伍建设。做好工勤技能人员培训工作，

提高技术工人理论素质和解决实际问题的能力。采取多种形式培养我局急需的技能人才，做到特殊岗位持证上岗。

五、以落实安全生产责任制为抓手，不断加强我局安全生产工作

11、抓安全生产责任制的落实。调整局安全生产领导小组成员，与各单位签订安全生产责任书，落实各单位安全生产兼管员。

12、加大安全生产宣传教育工作力度，经常组织开展安全生产专项检查，努力减少安全事故的发生。

13、抓好安全生产基础性工作，建立安全生产台帐，认真完成各项安全统计工作。

六、认真做好人事劳动综合服务工作的

14、加大宣传工作力度，组织科室工作人员积极投搞，宣传我局人事劳动管理工作，确保局宣传计划的完成。

15、做好干部人事信息化建设和人事档案管理工作。建立干部人事信息库，提高干部人事工作效率。完成全局干部职工人事档案清理达标等工作。

16、加强编制管理。认真贯彻落实机构编制管理的各项文件精神，完善人员编制实名制和机构编制政务信息公开，加强机构编制日常管理工作。

17、努力做好人事劳动信访工作。按照《信访条例》的规定，认真做好来信来访的处理，做到来访必接，来信必复，热情周到，服务到位。

18、认真做好离退休老同志的访问和慰问工作。要开展丰富

多彩的活动让离退休老同志过好晚年生活，在做好离退休老同志的节日慰问的同时，特别要做好离休老干部平时的访问和慰问工作。

七、加强自身建设

19、继续开展“讲党性、重品行、作表率”活动，进一步查找工作不足，明确工作目标，加强自身建设，提高工作水平。

20、积极组织科室工作人员参加局中心学习组的政治学习，增强人事劳动干部的政治意识、大局意识、责任意识和服务意识。努力提高科室工作人员的综合素质和解决实际问题的能力，以服务为中心，促进科室各项工作的开展。

档案自查工作报告篇四

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。

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。

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□19xx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。

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。

档案自查工作报告篇五

一、基本情况

我局档案室负责管理全县公办学校教师及历年师范类院校教育专业毕业生的档案，其中教师档案4533卷(干部3495人、聘干255人，退休教师780人)，历年来毕业的师范类教育专业毕业生档案629卷。档案室暂位于二中教学楼附楼四楼，设有办公室、阅档室、库房，做到了“三室分开”库房面积60平方米，有铁质档案柜58组，空调、灭火器、电脑、打印机、复印机等硬件设施齐会。档案室配有专职管理员一名，兼职管理员二名。

二、具体做法

(一)建立组织机构强化组织领导

为确保干部人事档案审核工作进行，我局20xx年12月召开局党组会议专门研究教育人事档案的审核工作，会上成立了局长同志为组的人事档案审核工作领导小组，形成了一把手

亲自抓、分管领导重点部、相关股室具体管、涉事学校相配合的工作格局。在审核工作全面展开后，局领导多次前往档案室督查，就地办公解决实际问题。

(二)精挑优秀人员严把审核质量关

人事档案工作政策性、保密性强，具体工作又枯燥无味，为了顺利完成任务，局领导决定自梅山城区学校抽调12名政治可靠、年纪较轻、责任心强、身体健康又能吃苦的党员教师为此次人事审核工作人员。为了保证审核工作的质量，2月7日在抽调人员到岗后，立即对他们进行审核工作业务培训，让他们尽快熟悉操作方法和审核程序并组织他们分期分批到xx委组织部档案室学习取经，通过学习培训，实地取经，抽调的同志已经能胜任审核这项工作了。

(三)明确工作职责细化工作任务

在20xx年2月7日抽调人员到岗后，即对他们进行了各项工作的分工，明确了工作职责，安排了工作任务，从工作开展以来，先后将近3万多份各类材料投放到个人卷宗里，调整了档案卷宗的排列顺序并打印索引目录，现已审核整理了在编干部档案总数的20%，对近千名“出生日期”有问题的进行了确认，同时对退休人员档案、无头档案、大中专毕业生档案也正在进行审核整理中，对档案中缺失材料的人员也发函到各校要求收集上报。

(四)建立档案材料收集网络

针对在审核中部分干部档案缺失材料的情况，工作领导小组专门建立了教师人事档案资料收集网络和定期上报人事档案资料制度。加强与组织人员、纪检、政法以及各学校的联系，及时收集教师档案材料，要求各学校校长负总责，人事经办人员具体负责上报本校教职工的人事档案资料，使人事档案次收集上报形成正常化、规范化、制度化。

(五)多方筹措金完善基础设施

我局在办公经费十分紧张的情况下，为了档案审核工作进行，为了档案室硬件设施早日达到国家规定要求，积极创造条件，加强档案室基础设施建设、改善档案保管条件和办公条件，今年先后增加了空调、电脑、打印机、购置了切纸刀、新的档案夹，更换了防盗门和灭火器，通过这些硬件的投入，我局档案室达到了“三室”分开(库房、办公室、阅档室)的要求，健全了“六防”措施(防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温)。确保了档案的安全。

三、存在问题

我局干部档案原来基础差，虽然通过努力软、硬件有所改善，档案管理工作也取得了一定成绩，但还存在不少问题，这些问题包括：1、硬件条件有待进一步改善，目前库房面积稍小，很多无头档案也无法移交有关部门；2，档案室工作人员不能稳定，抽调人员经常变动，使得工作进度缓慢，质量又难以保证；3、档案材料缺项多，补救难度大，特别是部分老党员材料民师档案材料形成年代久，大多为原乡镇保管，后因撤区并乡，单位撤并等原因，补救难度大。4、许多教师在填写各类材料时，思想上不够重视，填写不规范，随意性大，为审核整理档案工作增加了难度。

四、今后的工作打算

由于我局档案室管理的档案较多且也较复杂，因此尽管我们前期已完成了干部档案审核的20%，但这离还很远，因此，我们将在现有的基础上，除了继续进行档案审核工作外，还要按要求更换档案盒，粘贴档案盒标签，同时根据上级领导对我局档案室检查后提出的意见及时进行整改，通过整改使我局的档案管理工作迈上一个新台阶。