

# 最新人力资源自检自查报告(优秀6篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 人力资源自检自查报告篇一

导下，保质保量地完成了档案自查工作任务。现将干部人事档案自查工作汇报如下：

近年来，我xx坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。

注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。

注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作

的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。

在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。

同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。

在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。

把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。

一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。

为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。

二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。

对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

## 人力资源自检自查报告篇二

按照支队执法为民教育的总体要求，对照支队提出的十五个方面的查摆要求，在领导和同志们的帮助下，我对自身存在的问题进行了认真的查摆分析，并制定了整改措施，具体情况如下：

### 一、存在的问题

#### 1、执法为民思想观念不够牢固。

平时觉得自己又不是消防监督执法干部，与执法为民没有什么大的关系，只把自己中队这些工作干好就可以了。通过执

法为民教育学习，我发现这种思想是错误的，中队执勤工作虽然不是直接执法，但也是和执法有关。因为灭火救援执勤工作如果处置不利，也会被群众上告，涉及到法律责任与赔偿问题□xx市青山镇民房火灾扑救不利被群众上告一事，就是眼前一个活生生的教训，值得我们每一名官兵深思。

2、事业心、责任心还需要进一步加强。领导开会经常提到这个问题，通过执法为民学习和深刻的查摆分析，才发现自己的不足，事业心、责任感是有，只是有时工作不细心，忽略了某个环节或细节，或者方法不对头，欠缺经验，某些事情处理的不好。这些问题的解决，只有一个办法，那就是进一步加强事业心、责任心，工作谦虚谨慎，克服心浮气燥的心理，凡是勤于思考，把工作考虑周全。

3、本职工作还有许多不足之处。

负责队管、后勤工作，管理水平不高，队伍中有些问题不能进行彻底解决，特别是个别士官的问题，不能很好的解决，队容队貌、纪律作风、岗哨、内务卫生方面还需要继续加强，在后勤工作方面，有些工作有时拖拉，卫生管理不到位，以至支队来队检查摸到了很多灰。有些方面工作不细，还需要进一步加强。

4、岗位练兵方面还有很大差距。

上次支队岗位练兵摸底考核，我有2项不及格(挂钩梯骑、坐两种方式)。通过后来的训练，有明显的加强，能达到良好水平了，但是在重点单位灭火预案熟悉方面还没有开展，特勤器材操作讲解方面还没有进行。同时，我在训练方面参加较少，不能随时带队训练和参加训练，以后这方面还需要进一步加强。

5、执勤战备工作还需要进一步加强。

通过“7.27”民房火灾扑救被群众上访一事，从中看出了我们在执勤灭火方面存在的一些不足和差距，从接警、出警、扑救、用语等方面都不是很理想，执勤也是执法，如果执勤出问题，必会涉及到一些执法问题，给大队、支队带来不良影响。平时的执班、执勤、器材车辆检查、行车安全、火场安全等问题都要进行反省和加强。

## 二、整改措施和下一步工作打算。

### 1、树立牢固的执法为民思想观念。

首先牢记全心全意为人民服务的宗旨，执法为民是执政为民在消防工作中的具体体现。消防执法必须立足于全心全意为人民服务，以作为我们一切工作的出发点和立足点。对中队干部来说，必须树立执勤就是执法的思想观念。同时要加强思想理论学习，不断提高自己的业务水平和工作能力。

### 2、增强事业心、责任心。

通过学习和查摆以及领导的教育，我领会了“事业心、责任心”的真正含义，事业心、责任心不仅体现在大事上，更体现在小事上，细小工作方面，常言说：“不做小事，难做大事。”在今后的工作中，要进一步增强事业心、责任心，遇事多动脑，多想问题，谦虚谨慎戒骄戒躁。努力把各方面工作搞好。

### 3、爱岗敬业，进一步搞好本职工作。

做细，搞好伙食调剂，搞好卫生及物品和伙食帐目管理。

### 4、努力搞好岗位练兵工作。

对我个人来讲，岗位练兵活动开展不均衡，下一步工作中，要全面开展训练，着重把差的科目搞上去。该背该熟记的东

西尽快下手。同时，搞好带头作用，为战士做好表率。

## 5、继续加强执勤战备工作。

执勤战备工作中队的中心工作，在平时的工作中要不断加强这种意识。认真履行车辆器材检查和交接-班制度。同时，加强业务理论学习和灭火救援实战经验积累，不断提高灭火救援能力和指挥能力。另外，要搞好火场观察，预防火场事故，注意行车安全，预防车辆事故。

自实施责任风暴，治庸计划以来，本人对照相应的责任措施，发现了自己存在的问题，针对这些问题，力图找到解决问题的方法，以便使自己的工作责任意识得到提高，综合素质全面发展，更好地服务工作大局，服务群众与经济发展，为社会和-谐稳定、经济环境的全面发展作出自己的一份贡献。

存在的问题：

1、专业技术学习不够。作为环境监测专业工作者，自我感觉学习接受新专业知识的能力不足，缺乏持续学习的时间与动力，一些知识深入学习的不够，浮于表面，对一些专业问题说不清说不明，一些专业知识也面临老化，跟不上时代专业发展的需要。

2、工作主动力不够。很多事情没有计划性与前瞻性，工作等上面安排，平时等事做，待有事情来时就临时抱佛脚，往往不能把事情办成最佳。

3、上进心不足。认为自己搞专业技术的，只要把专业技术搞好了，就无所事事了，而且年快到半百了，得过且过的思想时有抬头。上进心不足，也影响工作的质量与进展。

4、中庸有余，责任心不足。对有些责任内的事，该管不敢管，或是事不关己，高高挂起。

## 解决以上问题的措施

1、平时要注重加强学习，特别是政治思想与专业技术与知识的学习，以不断提高为人民服务的水平，更好地提高工作的整体质量，服务经济与社会的发展，在职责内，为汉南发展环境的改善贡献自己的一份力量。

2、平时注重加强工作的主动性，为局、站整体工作的发展排忧解难。针对工作目标，分解细化工作方案，做到目标心中存，工作步步进。

3、重振信心，始终以民利益作为工作的指南。把工作的重心放在提高为民服务质量与效率上，具体的是种好自己的“责任田”，在自己的工作岗位上不出问题，少出问题，出了问题要及时找出问题的根源，并努力改进，增强完成工作目标的能力，为领导分忧，为民解难。

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人事自查报告范文。

## 人力资源自检自查报告篇三

根据省局《关于开展干部人事档案审核工作检查的通知》（\*\*\*\*\*号）要求，我局对开展好干部人事档案审核自查工作高度重视，精心组织，周密安排，明确工作职责，认真制定实施方案，按照既定时间要求和干部人事档案管理规定，及时组织开展档案审核自查工作。现将有关情况报告如下：

### 一、严格规范管理，充分发挥干部人事档案重要作用

我市\*\*系统现有在编在职职工\*\*\*人，离退休人员\*\*\*人。近年来，我局坚持以干部人事档案管理规定为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事

档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防火、防盗、防虫、防潮等防范措施，保证了档案安全。注重发挥干部档案在干部使用中的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。

## 二、认真审核自查，按质按时顺利开展人事档案整理工作

### （一）加强学习，进一步提高档案管理业务水平

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核自查工作，进一步加强对干部人事档案管理规定和省局通知精神的学习，不断提高对人事档案工作重要性的认识，充分认识到档案工作在为干部工作服务、为班子建设服务和为领导决策服务中所发挥的重要作用，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，主要做到以下几点：一是明确责任和要求。在档案审核工作开始之初，及时组织档案管理人员学习中组部、省委组织部和省局关于干部人事档案审核的标准、程序和要求。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核、装裱、录入、装档、材料收缴五个步骤，明确各步骤工作任务和工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，逐人逐项审核确定，力求材料的真

实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

## （二）采取多项措施，确保自查工作顺利有效进行

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我局把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量上予以倾斜，一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，在系统内抽调了2名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，与现有人事档案管理人员组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，我局拔出专用资金，添置了办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。

## （三）注重质量，高标准严格档案整理工作

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，扎实推进干部人事档案审核工作。

一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，采取初审和复审交叉进行的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别，特别针照“三龄一历”，采用核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

## （四）以自查为契机，进一步提高干部人事档案管理水平

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》和省局印发的《干部人事档案审核验收评分标准及处理办法》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是进一步建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，我们将继续严格遵照省局通知要求，进一步完善干部人事档案审核整理工作，积极做好迎接省局检查的各项准备工作，推动我局干部人事档案管理工作再上新台阶。

## 干部人事档案自查报告（2）

2015年12月31日全市干部人事档案工作及业务培训会议后，根据庆组字[2015]139号文件精神，对照“干部人事档案审核标准”认真进行了审核，现将有关情况报告如下：

### 一、基本情况

我县干部人事档案由县委组织部、县教育局、县人社局相对集中管理。截止目前，我部管理干部档案6093卷，其中，在职干部档案2512卷，离、退干部档案档案3512卷，死亡干部档案69卷，干部库房面积128平方米，档案库房设在二楼，库房“六防”措施到位，做到了办公室、阅档室“三室”分开，干部人事档案设备均按一级标准配置，2013年10月安装使用了干部档案密集架，共16列，计立方米，干部档案日常工作各种资料登记帐本齐全。2013年4月，我部干部人事档案通过省委组织部一级达标验收。

### 二、干部人事档案管理主要做法

明确责任，思想高度重视

县委组织部把干部人事档案审核工作摆上重要位置，实行部长、干部科长、档案管理人员三级负责制，制定干部人事档案审核工作方案；组织部长十分重视档案审核工作，经常听取工作汇报，关心档案审核工作；分管部长审核意识强，与干部科长、管档人员一道研究、部署干部人事档案审核工作，指导督查档案审核，做到有计划、有布置、有检查、有落实、发现问题及时解决，确保干部人事档案审核工作扎实有效开展。

严格标准，认真开展审核工作

审核工作做到，对每一卷档案都要对照省委组织部组通字[2013]50号审核标准逐项审查，审核时特别注重突出重点内容。

一是审查“三龄一历”等档案信息真实准确性。对个别干部的出生日期前后填写不一致的，严格执行中组部《关于做好干部出生管理工作的通知》规定，以干部档案和户籍档案中最先记载的出生日期为依据认定；干部参加工作时间、入党时间、学历根据档案客观记载，依据有关政策规定予以认定。干部档案审核期间，“三龄一历”重新认定人数达45人。

二是审查档案材料齐全性。对个别干部缺少《公务员登记表》或《参照公务员法管理机关工作人员登记表》、《2013年工资套改表》及工资级别待遇审批材料的进行登记，分别与公务员管理部门、工资管理部门联系收集并予以归档；对个别缺少以来《干部任免表》的，通过查找原始文书档案方法予以补填；对个别干部缺少年度考核表的，依据原始考核结果记载，做了年度考核说明。

三是审查档案材料归档及时性。干部档案审核期间，共归入档案材料1000份，收集补充材料2500份。2013年是乡镇党委、

政府集中换届年，我们全面收集了换届期间形成的《干部任免表》及任免考察材料，并且全部归入个人档案。

四是审查档案整理规范性。在档案整理过程中，严格按照《干部档案整理工作细则》规定，进行鉴别分类，加工整理。2013年9月省干部人事档案培训班会议之后，我部新增干部档案编目工作，按新编目录样式进行。

加强对下属管档单位审核工作业务指导

对县教育局管理的中小学教师档案、县人才中心管理的人事档案，我们上门进行审核工作业务指导，发现问题，及时指出，针对材料归档不及时等问题，专门召集有关会议，研究解决办法，力争尽快达到干部人事档案审核目标要求。

这次干部档案审核工作时间紧、任务重、要求高，严格对照标准，自查中发现仍然存在一些问题，将在今后工作中努力加以改进，不断提高我县干部人事档案管理水平。

干部人事档案自查报告（3）

按照省、市委组织部关于干部人事档案审核工作的安排部署，我部高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在市委组织部相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案审核工作任务。现将干部人事档案审核工作汇报如下：

一、基本情况

我部档案室现存干部人事档案2318卷，其中：在职科级干部档案1332卷，党群口干部档案81卷，离退休干部档案847卷，死亡干部人事档案58卷。

近年来，我部坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、

《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的基礎上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构和各单位、部门班子结构进行分析，为加强各级领导班子和干部队伍建设提供了有效保障。档案室于1993年被省档案馆验收为机关档案管理省一级单位，区委组织部被市委组织部命名为2007年全市档案工作先进集体。

## 二、主要做法

### 认识上再明确，增强责任意识

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案审核工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要

求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，对照市委组织部转发的《干部人事档案审核验收办法》中规定的项目验收标准及处理办法，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中严格按照市委组织部编印的《全市干部人事档案业务培训班学习材料》的要求，以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

## 措施上再到位，强化工作保障

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我们把干部人事档案审核工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从乡镇、街道、部门抽调了9名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，部里拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了4组档案密集架，2台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各单位年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的单位和个人及时通

报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

要求上再严格，提高审核质量

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突出“四性”，严把“四关”，扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；组织审核人员参加全市干部人事档案审核工作培训会，并跟班学习培训一月，全面掌握审核标准；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。认真填写《干部档案审核登记表》，明确补充材料的内容、要求及送交时限，及时反馈各单位，由单位和个人共同收集。对干部履历表、年度考核表、任免审批表、工资审批表、学历材料、党团组织、公务员登记表等普遍性材料，集中时间进行收集；对党代会、人代会、政协会等换届中形成的阶段性材料，统一布置、统一收集；对政审、违纪处分、离任审计及表彰奖励等特殊材料，采取协调有关单位或督促本人查找相结合的方法进行收集，确保了材料收集的完整性。四是突出时效性，严把工作“效率关”。审核过程中，根据干部档案总量和工作人员情况确定审核进度，明确每天的审核量，定期公布审核整理的数量和质量，营造了比、学、赶、超的良好氛围。材料收集中，各单位按照规定的时限要求，将收集到的材料统一递交审核组，审核组对材料的真伪进行鉴别。

催交材料中，采取定人、定时、定责的方法，及时、准确和全面收集材料。同时，采取通知追补、电话催补和专人查补等三种途径，较好地解决了档案缺失材料追补慢的难题，有效提高了档案审核整理的工作效率。

至2007年底，经过近9个月加班加点、夜以继日的工作，共收集有关信息材料5700余份，整理审核干部档案1413卷，经过整理的档案做到“四无三齐”，即：无损坏、无卷角、无折皱、无残留金属物和左、右、下三面齐，达到中组部规定的“完整、真实、精练、实用”的要求。全部档案已经分门别类上架归档，所有文件齐全、完整、准确地纳入规范化管理程序，分类编号、排列上架科学合理，便于随时使用、查询。

### 机制上再完善，促进规范管理

结合这次审核工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，提交部务会议研究后，按干部管理权限审批归入档案。三是提高信息化水平。以高质量、高标准的干部人事档案为基础资料，购置了干部人事档案信息管理系统，将科级干部和部管其他干部的基本信息全部录入系统，进行

电子信息化管理，提高了干部档案工作管理效率，推进了干部档案信息化进程。目前，此项工作正在紧张进行。

这次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接中央和省市委组织部的检查验收。

## 干部人事档案自查报告（4）

按照市委组织部关于进一步加强干部人事档案管理工作的安排部署，我校高度重视，精心组织，周密安排，抽调专门力量，制定工作方案，加强业务指导，明确工作职责，在市教育局相关科室的精心指导下，保质保量地完成了档案自查工作任务。现将干部人事档案自查工作汇报如下：

### 一、基本情况

近年来，我校坚持以《档案法》《档案法实施办法》《档案条例》为指导，以实现档案、管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理好档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案

提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

## 二、主要做法

### （一）明确责任意识，思想高度重视

干部人事档案是干部成长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：一是责任明确。在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

### （二）采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行

为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆

上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作进行顺利。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

### （三）注重质量，以高标准严格要求

在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。三是突出完整性，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环

往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

#### （四）以自查为契机，加强干部人事档案管理水平

结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。我们将在今后的工作中努力加以改进，不断提高档案工作水平，以优异的成绩迎接上级部门的检查验收。

## 人力资源自检自查报告篇四

人事自查报告：按照《\*街道加强执行力建设活动第二阶段工作实施方案》（\*执办[\*]6号）的部署和要求，我办迅速行动，科学安排，从\*年12月底至\*年1月底分党建、人事、非公党建三个小组进行自查。

同时，从\*年2月5日——2月28日，通过发放意见征求表、个别访谈、问卷调查、召开干部群众座谈会、设立电子邮箱等方式，广泛向干部群众和社会各界征求意见建议。通过自查，我们认为：组织人事办职能设定与权责划分基本合理、清晰；工作制度与管理制度的健全、可操作性强、执行效果较好；工作流程合法、程序合理、运行顺畅、自成闭合环路；干部职工精神状态饱满、尽职尽责、履行职能效果比较满意；监督扎实有力、考核公正有效、各项培训正规系统、干部队伍能力素质较高。在自查中，我们也发现一些问题，需今后加以克服和改正。现将有关自查情况报告如下：

## 一、组织人事办权责基本情况

1、职能设定与权责划分合理、清晰。我办由组织人事办、机构编制委员会办公室合署办公，加挂中共民营经济工作委员会牌子。主要职能为：贯彻执行党的组织路线和干部人事政策、法规，搞好基层领导班子、党组织和干部队伍建设；负责党员、公务员和事业单位工作人员的管理教育工作；负责有关劳动用工计划管理及工作人员社会保险事项。贯彻执行党和国家有关机构编制政策、法规，搞好各单位“三定”，管理事业单位编制(含领导职数)；协助搞好行政、行政事务机构及编制管理；承办街道机构编制委员会和上级编制部门交办的其他事项。负责中共民营经济工作委员会日常工作。经自查，我办工作项目共有30项，工作依据合法充分，工作标准较高，工作权限明确具体，权责落实情况较好。

2、工作制度与管理制度的健全。我办主要执行和落实市、区制定的各类规章制度，无论是党建、人事还是民营党建，都是以贯彻执行上级制定的制度为主。本办也根据上级精神，结合本地实际，制定了一些规章制度，数量不是很多。经梳理，自2000年以来，我办设定和出台的规章制度共有11项。

3、工作流程合法、程序优良、运行顺畅、自成闭合环路。以发展党员工作为例，我街道现行的发展党员工作，分为五个

阶段、20道程序，不同阶段、不同程序分别有不同的具体要求和负责人(单位)。这些流程是必要的、科学的和符合实际的，它保证了党员发展工作的质量。

其他工作也都按照上级党委、政府和街道党工委、办事处部署要求扎实完成，成绩喜人。5、监督考核与能力培训并重。

我办各种监督措施到位，监督方式、监督渠道合法可行，如在发展党员工作中，我办按上级要求在确定入党积极分子、确定发展对象、预备党员接收、预备党员转正等环节推行和坚持的公示制，就是一种很好的监督方式，它可以使全体党员、干部、群众对我办负责的党员发展工作进行全方位的监督，发展党员工作成了阳光操作。由我办负责的公务员、职工年度考核、评议工作，完全按照市、区制定的考核、评议程序进行，先由个人进行述职，概述自己一年来所做的主要工作。三、组织人事办建立健全科学的责任体系的思路(一)存在的主要问题在自查和征求意见建议中，我们也发现一些问题和薄弱环节，需引起重视并加以解决。经归纳梳理，主要有以下几方面：1、嫁入女、入赘郎党员关系转入处理问题。近年来，我街道不断出现嫁入女、入赘郎采取绕开本地支部，以户口在家乡为由返回原籍申请入党，然后将组织关系转入到我街道社区的现象。如何处理嫁入女、入赘郎党员关系转入问题，我们在实践中感觉比较棘手，需上级出台相关硬性规定，便于统一遵守和执行。

2、编制不足。受编制不足限制，有相当一部分同志的工作任务比较重，工作压力比较大，有的同志经常性需利用晚上或节假日加班。遇上中心工作，办公室还要抽人，人员显得尤为紧张。

3、民营党支部部分负责人职责履行不够到位。他们绝大部分是企业中方管理人员，都有自己的专职工作，党务工作只是兼职，有部分同志因缺乏党务工作经验和工作比较忙碌或对民营党建工作认识不到位，而未能很好地履行党组织负责人

的职责。

(二)建立健全责任体系的思路经过认真学习市、区和街道关于掀起“责任风暴”，实施“治庸计划”，加强执行力建设的文件精神，针对存在的问题和薄弱环节，为更好地明确我办公务员、职工的职责，更好地履行职能，强化责任体系，推进各项工作上新台阶。我办提出如下建立健全责任体系的思路：一是工作任务要量化。我办的岗位已明确，也已分解到人，为更好地体现职责分明，今后应在工作任务量化上下功夫，某人应做多少工作，应负多大责任，最好用量化表示，使人一目了然，有压力也有动力，从根本上杜绝“第三种状态”的出现。二是岗位职责要具体。目前的工作职责仍显模糊、笼统，建立科学的责任体系，岗位职责要科学化、正规化、体系化，在岗时应达到什么要求，出了问题该负什么责任，都应当规定得一清二楚，明明白白，最好用法律语言表述，不让人有空子可钻。

三是责任链接要无缝化。每项工作、每道工序要做到什么程度，要有相应的质量要求，尤其要注意相互间的链接和合作，杜绝责任追究“真空”状态的出现。

我县的干部人事制度改革工作，在县委的正确领导下，在市委组织部的大力指导下，在全县各级各部门的大力支持和广大干部群众的积极配合下，始终坚持邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，紧紧围绕经济建设这一中心，认真贯彻执行中央《深化干部人事制度改革纲要》(以下简称《纲要》)和《党政领导干部选拔任用工作条例》(以下简称《条例》)及相关法规文件，不断深化干部人事制度改革，积极拓宽识人用人渠道，努力健全完善相关制度，着力提高干部人事工作制度化、科学化、规范化水平，为全县经济社会的发展提供了坚强的组织保障和人才支持。按照市委组织部的通知要求，现将我县\*\*年以来干部人事制度改革的情况自检自查报告如下：

# 人力资源自检自查报告篇五

根据市委组织部组通字号《关于转发省委组织部〈关于全面开展干部人事档案审核工作的通知〉的通知》精神，我局教育人事档案审核工作在县委组织部的正确指导下，自xx年12月全面展开，各项工作有条不紊地进行着，现将工作开展情况报告如下：

## 一、基本概况

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顺利进行，我局xx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县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。

### (三) 明确工作职责细化工作任务

在xx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，为了档案审核工作顺利进行，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、阅档案室)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。

## 人力资源自检自查报告篇六

### ——人事处校务公开自查自评报告

近三年来，人事处按照贯彻落实“三个代表”重要思想和建设和谐社会、落实科学发展观、推进依法治校的要求，以及学校关于校务公开工作的各项要求，结合人事处的实际情况

积极推进人事校务公开工作，努力提高人事处科学管理和规范服务的水平，人事校务公开工作取得了明显实效。现把我处人事校务公开自查自评的情况汇报如下：

## 一、主要做法和取得的成效

### （一）统一思想，构筑有效的运行机制。

人事处班子对人事校务公开工作高度重视，在学校印发将《广东外语外贸大学校务公开实施细则》后，及时召开处务会议，学习传达文件精神，对人事校务公开工作进行研究部署，全面推行。经过深入的学习，全处人员的思想得以统一，我们认为：人事校务公开是学校校务公开工作的重要组成部分，是人事工作依靠广大教职工实现决策民主化、科学化的重要举措，是调动教职工积极性，维护教职工合法权益，深化人事制度改革、确保稳定和发展的有效途径，是加强人事处党风廉政建设的客观需要。人事校务公开制度也是实现建设高水平教学科研型大学，建设和谐校园的根本要求和重要制度保障。

### （二）结合实际，明确校务公开的原则和内容。

我处把全面推进人事校务公开工作当作一项重要内容纳入到工作计划当中，并站在讲政治的高度，提出人事校务公开工作的三个原则，即：一是依法公开的原则。人事校务公开工作应在符合国家法律、法规和政策的基础上，做到三公开：即公开人事法规和政策、公开办事程序、公开办事结果，严格按照国家和省的人事政策开展工作；二是方便监督的原则。人事校务公开的事项尤其是与教职工利益密切相关的热点问题，必须采取多种渠道进行公开，能够使广大教职工适时得到相关信息，保证信息渠道通畅，最大限度地方便教职工知情、监督；三是责任到人的原则。严格实行公开工作与岗位职责分工相结合的责任制，人事处处长是人事处校务公开的第一负责人，副处长在分管范围内有协助处长做好人事校务

公开工作的职责，人事处各科室科长对本科室的人事校务公开工作负责。

与此同时，我们按照《广东外语外贸大学校务公开实施细则》的规定逐项对照，围绕学校师生普遍关注的“热点”问题，坚持人事校务公开与政风行风建设相结合、与解决热点问题相结合、与强化学校人事管理相结合，整理出涉及人事工作与管理各个环节、关系教职工切身利益的十三个项目公开内容。这十三个内容是：

7. 学校管理部门、院系设置情况。责任科室：人事科，责任人：陈兵；

13. 校内岗位津贴、补贴、课时酬金方案的制定和调整情况。责任科室：劳资科，责任人：钟志荣。

（三）注重实效，采取切实措施推进人事校务公开。

监督评审工作的每一环节，确保职称评审公开透明、公平公正。在年度考核、评先表彰和科级干部（非领导系列）晋升等工作中，相关条件和结果都以正式的文件形式通过网络等向教职工公开，并经基层组织推荐、职能部门审核、相关领导小组讨论后报校长办公研究，对优秀、先进和晋升人员，都经过七天的公示期充分听取和收集群众意见后才正式形成文件，并再次向全校公开。

立意见信箱，在人事处网页主页上设立处长电子信箱，拓宽教职工反映意见的渠道，处领导也随时接待教职工的来访。通过以上方式，提高了人事校务公开的实效，使人事工作更好地服务于教育教学工作，同时也促进了人事处的廉政建设。

## 二、存在的问题和努力方向

在总结人事校务公开所取得成效的同时，我们也认真剖析了

存在的问题，需要我们在以后的工作中加以改进。如：仍需进一步提高对开展人事校务公开重要意义的认识，仍需对人事校务公开工作给予足够的重视；各科室人事校务公开工作开展水平不平衡，工作力度有差异；有些时候重视了结果的公开而忽略了过程的公开；尽管以不同形式进行了人事校务公开，但形式上不够规范等，这些问题都需要我们在今后的工作加以改进。

根据存在的问题，我处将进一步健全和完善公开机制，建立健全科学、合理、可操作的公开机制，将公开项目和内容、途径和办法、范围和时间、责任科室等项目以一一对应的方式加以规定，不断完善人事校务公开制度，增强人事校务公开的实效，使人事校务公开更加规范化、制度化。与此同时，要进一步加强公开载体的建设，加大对公开工作监督检查的力度。

人事处

二〇〇九年六月十日