

公益性岗位自查情况报告 公益性岗位自查报告

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，那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

公益性岗位自查情况报告 公益性岗位自查报告篇一

- 1、单位公益性岗位基本情况：本单位申请公益性岗位人员10名。其中：男8名，女2名，聘为单位办公室工作人员。
- 2、坚持“谁用人、谁管理”原则：由单位办公室掌握公益性岗位人员的总体情况，办公室负责岗位设置、考勤管理、工作绩效考核，然后统一报财务股。通过近期单位检查，单位公益性岗位人员严格执行单位的规章制度，无冒名顶岗、互相借用、换岗、脱岗现象，能够严格履行岗位职责。
3. 单位建立“一人一档”，加强用人档案管理。即：对公益性岗位人员的《劳动合同》、身份证复印件、户口簿复印件、银行卡复印件、毕业证、就业失业登记证复印件、聘用或解聘文件等建立相应的公益性岗位信息档案。
4. 单位办公室对公益性岗位人员进行认真考核，对公益性岗位人员的出勤情况、完成工作任务情况等坚持每日工作检查并作出准确的考核，确保公益性岗位有进步、有成绩、有社会效益。
5. 经本单位相关工作人员认真核查，确保本单位不存在公益性岗位挂名吃空饷、随意换人、顶岗替岗、一人多岗（村干部、其他从业人员等兼任）等现象。

6. 经本单位相关工作人员认真核查，公益性岗位人员工资已按月足额发放，养老保险是已每半年交一次。

单位：

20xx年7月14日

公益性岗位自查情况报告 公益性岗位自查报告篇二

1、单位公益性岗位基本情况：本单位申请公益性岗位人员10名。其中：男8名，女2名，聘为单位办公室工作人员。

2、坚持“谁用人、谁管理”原则：由单位办公室掌握公益性岗位人员的总体情况，办公室负责岗位设置、考勤管理、工作绩效考核，然后统一报财务股。通过近期单位检查，单位公益性岗位人员严格执行单位的规章制度，无冒名顶岗、互相借用、换岗、脱岗现象，能够严格履行岗位职责。

3. 单位建立“一人一档”，加强用人档案管理。即：对公益性岗位人员的《劳动合同》、身份证复印件、户口簿复印件、银行卡复印件、毕业证、就业失业登记证复印件、聘用或解聘文件等建立相应的公益性岗位信息档案。

4. 单位办公室对公益性岗位人员进行认真考核，对公益性岗位人员的出勤情况、完成工作任务情况等坚持每日工作检查并作出准确的考核，确保公益性岗位有进步、有成绩、有社会效益。

5. 经本单位相关工作人员认真核查，确保本单位不存在公益性岗位挂名吃空饷、随意换人、顶岗替岗、一人多岗（村干部、其他从业人员等兼任）等现象。

6. 经本单位相关工作人员认真核查，公益性岗位人员工资已按月足额发放，养老保险是已每半年交一次。

单位：

20xx年7月14日

公益性岗位自查情况报告 公益性岗位自查报告篇三

行政服务中心公益性岗位人员共计4名，其中文印室安置公益性岗位1名；保安安置公益性岗位1名；保洁员2名。我单位对公益性岗位人员实行每日签到制度；所有人员有事必须办理请假手续制度。通过在岗、出勤情况自查，我镇公益性岗位人员出勤、在岗情况均符合岗位要求。

由中心统一掌握公益性岗位人员的总体情况并负责岗位设置、工作绩效考核。同时每季度对公益性岗位人员进行“背靠背”考核，确保公益性岗位有进步、有成绩、有社会效益。通过自查，我中心公益性岗位人员严格执行各工作单位的规章制度，无冒名顶岗、互相借用、换岗、脱岗现象，能够严格履行岗位职责，并无一例发资拖欠问题发生。

我中心积极建立公益性岗位信息档案，对公益性岗位人员做到底子清，心中有数，在此基础上深入各村对公益性岗位的工作性质、岗位类型等进行调查，对公益性岗位使用情况进行详细登记、检查、考核、建档。

通过此次自查情况来看，我中心公益性岗位情况基本良好，管理制度较为健全，公益性岗位人员职责明确，能够按时上岗，认真、负责地完成本职工作。

公益性岗位自查情况报告 公益性岗位自查报告篇四

随着社会不断地进步，接触并使用报告的人越来越多，写报告的时候要注意内容的完整。一听到写报告马上头昏脑涨？以下是小编为大家整理的.乡镇公益性岗位管理自查报告，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

乡公益性岗位人员共计6名，其中民政政公益性岗位1名；计划生育公益性岗位1名；社会保障服务公益性岗位1名；保洁员2名。

我乡对公益性岗位人员实行每日签到制度；所有人员有事必须办理请假手续制度。通过在岗、出勤情况自查，我乡公益性岗位人员出勤、在岗情况均符合岗位要求。

由乡劳动保障所统一掌握公益性岗位人员的总体情况并负责岗位设置、工作绩效考核。同时每季度对公益性岗位人员进行“背靠背”考核，确保公益性岗位有进步、有成绩、有社会效益。通过自查，我乡公益性岗位人员严格执行乡里的各项规章制度，无冒名顶岗、互相借用、换岗、脱岗现象，能够严格履行岗位职责，并无一例发资拖欠问题发生。

我乡积极建立公益性岗位信息档案，对公益性岗位人员做到底子清，心中有数，在此基础上深入各村对公益性岗位的工作性质、岗位类型等进行调查，对公益性岗位使用情况进行详细登记、检查、考核、建档。

各村对乡公益性岗位人员的日常工作进行管理，乡劳动保障所进行监督检查，切实做到乡公益性岗位人员的依法使用和有效使用。从此次自查情况来看，我乡公益性岗位使用情况基本良好，用人管理制度较为健全，公益性岗位人员职责明确，能够按时上岗，认真、负责地完成本职工作。

公益性岗位自查情况报告 公益性岗位自查报告篇五

(一) 人员基本情况

今年以来，我校严格按照州上关于公益性岗位规范管理有关文件精神，在工作中积极吸纳未就业的大学毕业生，对就困难对象实行再就业援助，做到人员，经费，岗位三到位。目前，我单位共有公益性岗位工作人员38名，且38名工作人员

全部在岗，不存在冒名顶岗、互相借用的问题。其中男性人，女性人，平均年龄在45岁以下，38名公益性岗位工作人员各项条件均符合岗位要求，岗位使用良好，用人管理制度较为健全，公益性岗位人员职责明确，能够按时上岗，认真负责地完成本职工作。

(二) 岗位设置及所做重点工作

我校严格按照“因事设岗、以岗定人、按需定员、满负荷工作”原则设置岗位，不存在暗箱操作、优情厚友等问题。行政人员某某等8名，分别在校办公室、团委、财务科、招生办等部门从事跟各自专业相关的工作，教务教学人员某某等12人，分别在外语系、会计系、计算机系等各系部从事日常教育教学工作，后勤保洁人员某某等18人，分别在教学楼及住宿楼从事保洁工作，以上人员均在各自岗位较为圆满的完成工作任务。

(一) 人员管理情况。我校与每位聘用的公益岗位工作人员签订了劳动用工协议，一式三份，一份由协议人自己保留，一份留单位综合办公室，一份上交州人社局。协议明确每个人员的权利和义务。制定了公益性岗位考勤考核、请休假等管理制度，对公益性岗位人员的考勤情况实行一月一汇总，所有公益性岗位人员有事必须办理请假手续。我校公益性岗位坚持做到一人一岗，人岗相符、无冒名顶岗、互相借用、换岗、脱岗现象，能够严格履行岗位职责。切实做到了公益性岗位人员的依法使用和有效使用，无因退休、死亡等原因产生的空岗不报而自安排其他人员上岗的现象。

(二) 工资发放情况。我校严格按照州上对公益性岗位补贴标准，将州财政每季度发放的元补贴资金如实发放到公益性岗位人员手中。另外，通过单位运转经费，每月给每位公益性岗位工作人员按各自岗位职责发放了最低元，最高元的生活补助，使其工资总额达到了全州最低工资标准。我校公益性岗位人员生活补贴发放中，不存在虚报冒领、骗取岗位补贴

的情况。

(三)日常工作情况。在日常的工作中，我校公益性岗位工作人员非常珍惜来之不易的这份工作，勤奋学习，主动作为，尽快熟练业务知识和工作技能，全面提高自身素质，积极向单位同事求教。能够严格要求自己，努力做好自己的本职工作，上下班不迟到早退，工作期间严格遵守单位的各项规章制度，凡是单位的要求，都主动做到最好。工作中尊敬领导，团结同事，待人诚恳，态度端正完全做到州上和单位对公益性岗位工作人员的相关要求。

我校积极建立公益性岗位信息档案，对公益性岗位人员做到底子清，心中有数，在此基础上对公益性岗位的工作性质、岗位类型等使用情况进行详细登记、检查、考核、建档。公益性岗位安置人员上岗及变动情况及时向州人社局就业服务中心如实上报。此次自查情况来看，我校公益性岗位使用情况良好，用人管理制度较为健全，公益性岗位人员职责明确，能够按时上岗认真、负责地完成本职工作。今后，将严格遵守省州有关公益性岗位工作人员的管理规定，严把聘用关和管理关，努力使每一位公益性岗位工作人员在自己的工作岗位上主动作为，发光发热。在今后的工作中，尽单位所能，提供系统的学习培训机会，提高工资待遇，努力使每一名公益性岗位工作人员为全校教育教学工作做出新的更大的贡献。