

2023年农村重点人员管控方案(模板5篇)

方案是指为解决问题或实现目标而制定的一系列步骤和措施。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

农村重点人员管控方案篇一

今年，我们积极探索建立起流程式税源管理新模式。2月份在三分局和xx县局开始试点，4月份在全市全面推行。在全市构建起了以税源信息采集为基础，以纳税评估为核心，以核实处理和税务稽查为重点，推进数据增值利用，实现以工作流为驱动的贯通各层级、各部门的税源控管运行机制，形成了税源管理“精细的分工、紧密的联系和有效的制约”的新模式。

（一）构建三级互动的税源风险防范管理体系

随着税源结构的变化和税源规模的提高，单纯依靠税收管理员单兵作战的管理方式已经无法满足税收征管的需要。我们积极探索税源风险防范管理，从市局、分局、管理员三个层面构建完整的税源风险防范管理体系，将税源管理分为日常税源控管和动态税源监控“两大板块”。市局加强分析预警、纳税评估、核查处理等措施的重点监控；基层分局加强纳税申报、税款征收、日常监控、数据管理等措施的日常管理；税收管理员则按征管流程设置日常管理岗、纳税评估岗、核查执行岗和综合岗，并将重点税源企业、重点行业的监管责任分配给综合素质较高的管理员承担，逐步建立了按照风险级别和征管流程实施有针对性的税源管理模式，形成相互协调、互相促进的三级税源管理体系。

（二）实施流水作业、相互制约的税源管理流程

按照优化纳税服务、税收专业管理、税收风险管理等不同特点和要求设置税源管理工作岗位。打破原有税源管理中“责任田”，实施“流水”作业。市局税源监管部门进行税收分析，制定行业税收预警指标体系，定期对重点行业进行预警分析，指导基层征管单位对重点税源户进行单户分析和纳税评估，对重大建设项目进行跟踪、监控，使税源管理做到了有的放矢，通过税收分析对税源进行监控。县（区）分局按照税源管理流程设立户籍管理、税源采集、纳税评估、日常稽核等相关部门，将原有的税收管理员“责任田”按照税源管理流程进行分解，实施“流程”化管理，对税源管理每一环节实施团队化、专业化管理，做到“管事不管户、管户不下户”。明确管理员工作重点和风险防控内容，做到心中有数、防患于未然，最大限度减少税收执法风险的发生。

（三）优化税收管理员制度，工作流程无缝衔接

原有的税收管理员负责包办纳税人从办理税务登记直至注销登记的所有环节，造成窗口前台与管理后台缺乏有机衔接，以及弹性执法、人情执法，给纳税人带来不便，也加大了执法风险。我们按照“依事项设流程、依流程设岗位、依岗位定职责、依岗责建机构”的税源管理思路，对综合业务、税源管理、信息采集、纳税评估、稽核执行等五个类型进行职能整合，设置了日常管理科、纳税评估科、核查执行科、综合科，日常管理科负责信息的采集、漏征漏管户的清理以及催报催缴、有关的文书送达等事务性工作；纳税评估科负责纳税评估工作，按行业或区域进行纳税评估；核查执行科负责涉税事项审批后的核查工作、注销检查、日常检查工作；综合科负责税收分析、纳税鉴定、定额核定、任务分派等具体工作。为保证此项工作推进落实到位，该局制定了推进落实制度，按干部的业务能力和工作责任心配备岗位，并通过绩效考核实行能级管理，这充分激发干部职工的创造力和积极性。

（四）加强涉税数据信息采集与分析

完整、准确的数据信息是税源管理的基础。我们利用地方税收保障平台采集国税、工商、房管等第三方信息，通过专门成立的数据分析加工部门对信息进行交叉比对，把握企业信息的真实性和准确性，以此来缩短实际税源与潜在税源之间的差距，找出税源管理的薄弱环节，并严密监控各类税源信息的变化情况，从而为分析预警、综合评估提供科学依据，提高了对企业涉税信息的监控力度，实现了税源管理信息由单一的纳税申报信息向综合利用信息、信息监控全方位的转变。同时，市局机关所有业务部门所需数据均由数据中心扎口提供，各部门不再向基层要数据，为基层减负、为纳税人减负。今年以来，我们共更新机构和人员代码500多个，清除作废数据2万多条，补充采集数据1万多项，调整数据20xx余项，完成岗位配置近300个，配置功能角色1万余项次，组合应用 workflow 240多条，提出各类问题100多个，目前，地方税收的纳税（费）人基础信息、地方征管业务操作流程以及纳税人网报业务需求全部纳入了新税源管理模式下的省级大集中系统平台管理，这标志着我市新型税源管理模式迈上了新的台阶。

（五）设定流程节点时限，提高整体工作效率

为解决大集中系统内、外节点衔接能否高效执行问题，提高工作效能，市局于8月9日至11日，按照省局关于配置流程节点时限的工作要求，充分结合我市转变税收征管方式的初步实践，本着“紧张有序，高效服务”的原则，在认真研究，全面衡量的基础上，确定了各流程的总体办结时限，并于8月12日至13日完成了对整个税收征管流程1000多个节点的时限配置，增强了税收业务内部流转的紧迫性，提高了工作效率。

（一）构建政府牵头、地税主导、乡街共管的社会化管理模式

1、整合资源，形成合力。在地方政府大力支持下，成立以分管领导为组长的协税护税领导小组，下设办公室，各乡镇、

办事处均设有协税护税办公室，统筹所辖村、组、居委会协税护税工作，形成上下联动、层层有人负责协税护税工作的局面，有力地调动各级力量参与到协税护税工作中，使零散税源的征管力量成倍增长。

3、细化任务，形成压力。在社会化管理的协税护税模式中，协税护税领导小组办公室是中坚力量，主要负责包括税源监控，个人出租房屋的委托代征，零散税源征收，漏征漏管户清理，负责本区域内纳税人准期申报率、入库率、登记率，专业市场管理，协助地税机关办理其它涉税事项等各项工作。我们对具体操作办法、工作时限、工作标准都作了明确规定，并对协税护税办公室人员进行了专门培训，使他们明确知道做什么、何时作、如何做、做到何种标准。

（二）创优管理，构建税源管理、信息交换、委托代征的社会化管理网络

强化管理，实现零散税源管理的制度化、规范化、集约化，实现协税护税工作可持续发展。

1、构建税源管理网。税源是税收工作的基石，是协税护税的基础工作。税源管理网的主要功能是充分利用好社会力量开展税源清查，实现零散税源征收的透明公开，及时掌握零散税源的变动情况，以便合理调配征管力量。第三税务分局组织乡镇办事处对新浦地区沿街沿面的固定工商业户、土地信息、房产信息实行拉网式税源排查，并将清查结果与征管系统内信息进行比对，共清理漏征漏管户1800余户，清理出土地、房产等房产税税源2200余万元。

2、构建信息交换网。由于国地税及工商等各部门掌握信息的不对等或缺失，不利于信息管税。我们要求各县、分局与国税部门建立定期信息交换制度，每月10日前进行共管户信息交换，每季度对企业纳税情况进行比对。

3、构建委托代征网络。个人出租房屋的税款征收一直是零散税源的一个老大难问题，由于不同地段不同经营类型的房屋出租价格不同，造成此类税源信息准确性的难以把握，征收难度较大，征收成本较高。这一问题，委托代征网络发挥了其独特的优势，各乡镇办事处以及街道居委会熟悉掌握本辖区的个人出租房屋情况，对租金标准也比较了解，并且能够不受工作时间限制开展工作，从而有效缓解了地税部门的征管压力。今年，各通过委托代征网络征收的个人出租房屋税款就达2500余万元。

（一）加强涉税数据比对、提高利用水平

转变传统的税源管理理念，将省级大集中系统中的海量信息数据与纳税人账簿报表中的反映出的会计信息结合起来进行深度加工分析，与税收要素进行深入对照比较，实施科学化、专业化、精细化管理，提高税收征管的质量和效率不断整合征管、计财、税政、稽查等各部门的税源管理职能，成立专门的数据分析加工部门，负责各项数据的加工分析。同时，制定下发了《xx市地方税务局数据大集中系统数据标准》，明确了涉税数据采集和分析利用的具体标准，规范涉税数据采集程序，提升了我市涉税数据的准确性和及时性。今年通过数据分析比对，筛选出个人所得税申报异常的108户企业，下发到各单位进行纳税评估，评估税款200余万元。

（二）构建评估模型、提高评估质效

一是突出评估“重点”。根据“抓大控中定小”的工作思路，将重点税源企业全部纳入评估范围，建立健全了重点税源纳税评估基础档案，分行业、分区域进行纳税评估。二是注重提高评估质效，加大对重点评估企业生产、销售、财务等数据资料的采集与分析，主动了解来自工商、国税、海关等方面的信息，充分利用征管系统数据信息，加强内部各单位之间的资料共享，丰富评估信息资源，提高纳税评估的准确性，第五税务分局及时获取证券交易所的公告信息，对辖区内某

企业的投资成本和收益实施评估，把税法要素与企业生产经营联动起来进行分析，逐步核实股权转让的计税成本，最终确定该公司补缴税款20xx余万元。三是注重特点规律的总结，分析专项纳税评估对象的经营特点和纳税规律，研究行业的纳税评估模式和方法，努力实现“评估一个行业，规范一个行业”的工作目标。今年，我们根据年初的工作安排，制定出房地产、餐饮、物流三个重点行业的评估模型，对全市纳税评估工作起到了积极的指引作用。

（一）深化国地税个体联合管理，逐步实行委托代征

为保持共管户在双方征管信息系统中数量、信息、状态一致，我们从问题存在的根源着手，在xx县国、地税局率先开展个体共管户委托国税代征工作。5月份□xx县国地税局通过协商达成了委托代征事宜，并从6月开始稳步推进，到9月份已成功实行了共管户委托国税代征。实现了共管户国、地税无缝隙管理，最终达到省局“在数量、信息、状态”三个方面的一致，形成了地税、国税、纳税人三方共赢的良好局面。在总结xx县局工作经验的基础上，我们将在全市逐步推行委托国税代征共管户个体税收。

（二）推行ca认证，提高网上办税应用水平

为贯彻落实省局相关文件精神，加快我市地税系统信息化建设的步伐，提高网上办税应用水平，我们准备在全市网上申报户中推广ca认证，目前我们已和认证中心签定了22000户的推广协议，其中已经使用19400户□ca认证的推广有效解决电子申报的身份认证和数据安全传输问题。

（三）做好税控收款机推广、发票换版工作

1、税控收款机的推广工作。是对全市餐饮、娱乐、服务行业的纳税人进行梳理统计，做到心中有数，全市拟推广餐饮行

业为3100户，娱乐业 500户，服务行业为 1400户。共计5000余户；截止目前，我市共计推广使用税控收款机35台。

2、做好发票换版工作。根据总局、省局的工作要求，结合我市实际情况，统筹做好发票换版工作，测算各种新版发票的用量，备足发票库存，保证换版期间发票供应不脱节。核对新版发票模版，监制新版发票的印制，盘点旧版库存发票，做好税务机关和纳税人的库存旧版发票缴销、销毁的各项工作。

（四）按期发布数据质量通报

按照信息管税的思路，今确立了我市基础数据和征管风险监控状况发布月制度，截止到11月底，共发布九期数据质量通报，使用185条规则对全市的数据质量进行了全方位的监控，共计修改数据八万余条，还清了历史的数据质量欠账。为今后的数据管税打下坚实的基础，受到省局的肯定。我市的基础数据质量明显提高，征管风险显著降低，在省局前三个季度的征管数据质量通报中，我市征管质量均排列在前五名之内。

（五）拓宽信息采集渠道、提升综合治税水平

积极贯彻《江苏省地方税收保障办法》，以强化税源控管为核心，目前，我市综合治税成员单位为28家，向地方税收征管保障平台提供80余类涉税信息。全年共计采集各类涉税信息 81万条，其中建设局、水利局工程信息1万条，国土局地籍信息、土地转让信息近2万条。经地税部门分析利用，实现新增登记1600多户，新增地方各税35000万元。

农村重点人员管控方案篇二

一、高度重视，加强领导

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。成立了由分管领导李刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密的工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

二、强化20--年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20--年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

三、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

农村重点人员管控方案篇三

有人说班主任是世界上“最小的主任”，可这“最小的主任”管的事却特别多、特别细。大至教育教学工作，小至扫把、粉笔之类的小事，样样少不了班主任操心。作为一名班

主任，我一直在探索一种轻松快乐的管理方法，让我们从一些琐碎的小事中自我解放出来，让学生成为班级管理的主人，培养他们自我教育、自我管理的能力。

一、自主管理的必要性

有人说，自主学习就是自觉学习主动学习；自主管理就是自觉主动管理班级事务；有人说，自主是相对于他主而言，自主学习就是做学习的主人，自主管理就是做班级的主人；还有人说，自主学习自主管理的内涵就是在学习和管理上学生能够自我设计、自我控制、自我激励、自我教育。我不想从理论上谈自主学习和自主管理的概念，我仅举两个真实的案例，让大家感受什么是真正的自主学习、什么是极致的自主管理。

管理的最终目的是学习。自主管理是为了培养学生的自主能力，树立自主学习的意识，提高自我学习的能力，促进学生养成自主学习的习惯。

这个学校就是江苏省泰兴市洋思中学，一个以自主学习而成绩斐然闻名全国的学校，以至进这所学校参观，必须花15元/人购买门票，全国每年有几十万人前往参观学习。

学生的自觉性决定着一所学校的高度，学校自主学习自主管理的水平决定着一所学校的办学水平。

二、自主管理的可行性

其实在我们的班级中，还有很多因为学习成绩不理想而备受冷落，长期被人管、受人气，老师的训斥、同学的白眼、家长的无奈，往往造就了一批社会“下层人”，但他们身上有闪光的东西，他们更有平等做人的权力，如果在学生时代得到转变，也许对他一生都会产生深远影响。

苏联教育家苏霍姆林斯基说：“真正的教育自我教育。”

班主任应该积极发挥学生的主体作用，给学生提供一个自我管理、自我教育的机会，让学生自我成长，从而实现“以学生为中心”的“自我管理”。在追寻“自我管理”境界的道路上，我已尝到了一些甜头，以下是我的一些思考。

(一)、以班委会作用为平台，以团支部为监督，创设自主管理的氛围。

作为学生，都有这样一个心理，希望自己的行为与努力能得到老师的肯定。反过来，老师的肯定与鼓励又能促使学生不懈地奋斗与努力，做出更为骄人的成绩，对学生的发展起到至关重要的作用。而在传统教育中，管理总是强调“唯师是从”，学生如练兵场上的战士，时刻等待着命令，完全体现不出对学生素质的培养与提高。随着时代的发展，社会更需要的是人才的创造潜能的发挥，这就需要在教育中帮助学生培养他们开拓、创新的精神，充分发挥学生在班级管理中的积极性、主动性和创造性。作为教育工作者，不仅在课堂教学中要体现学生的主体地位，在班级管理中也是如此。提倡学生做班级的主人，以积极的姿态投入到教育过程之中。尤其是班委会的成员，不应简单地充当班主任与同学间的传话筒，更主要的是作为班级管理的中坚力量。

(二)、细化班级管理准则，实现“全员管理”。

应该说，没有亲身的体验，就不会有觉悟。班主任的主导作用是让学生在实践中认识到自己的能力，充分鼓励学生，培养学生的主动性和自信心，把自己手中一些可以放开的权利都交归学生，由学生行使权利，这样就可以从根本上让学生感到自己成为自己的主人。要达到自治，更应该注重公平和公正，应该把机会带给每一位同学，在大家共同的管理和监督下把自己管好把班级管好。其中很有效的一个办法就是实行“全员管理”。所谓“全员管理”，即让全班所有同学都参与班级管理，成为管理者，与此同时，所有学生又都是被管理者，接受全班所有同学不同项目的管理。因此，整个班

级层层管理，“面面俱到”，每个学生兼任管理者与被管理者，具双重身份。换言之，即都是“执法者”，也都是“守法者”。在这样的双重身份下，他们便会更加遵守规章制度，更加主动、自觉地维护到班级的秩序，成为真正的班级主人。学生要充分的、公平的运用手中的权利，或给予处罚，或给予表扬，创造一个主动，积极的学习环境。

在具体落实全员管理的工作过程中，我首先要对班级管理工作加以分类，并且选择学生担任相应的管理工作。以“事事有人管，人人有事做”为准则，哪怕是关水、关电这样的小事，都能落实到人。接着，要做好监督工作，要定期检查评比，主持公正，并宣布结果。再次要对学生工作中出现的问题及时处理，对好的给予充分肯定和鼓励，对差的要及时给予纠正。

(三)、从生活细节入手，培养学生自理能力，促进班级管理

吃饭睡觉，看起来是一件非常简单的事情，但究竟能有多少人能快乐的把饭吃完，安稳的把觉睡饱呢？禅，是生活的艺术，你在最稀鬆平常的事情上下工夫，让自己的生活充满祥和与快乐，饭吃得更香，觉睡得更甜，那也就是禅的意义。

要让班级学生的自主管理从根本上得到提升，就不能忽视对全体学生各方面习惯的培养。培养学生的自理能力，既有学习方面的，又有生活方面的。生活中，在明确规范学生的文明礼仪的同时，积极倡导一种一种以日常小事来作为训导学生习惯、创设良好的班风班貌的开端。

细节甚至也影响着一个国家在世界之林中的影响。中国对于细节的粗糙在生活中是完全可以感受到的。中性笔芯总是用一用就不出油了，笔记本常常会插入一张空空如也的白纸，衣服的小线点怎么也剪不完，修好没几年的路总会有一道裂痕。其他国家也不乏这样的例子。美国宇航局在制造航天飞

机时挡流板短了0.3厘米，导致飞机无法上天，损失了上亿美元。俄罗斯的“库尔斯克”号潜艇由于安全系统有了小故障导致整个潜艇和几十名船员沉入大海。这些教训更是在告诫我们，细节决定成败！只有每位学生都能完成好自己的每次作业，整理好自己的课桌，做好自己的清洁，甚至是系好自己的鞋带扣好自己的领扣，等等，才能形成较好的班风。如果整体的班风班貌得到了提升，就一定能为班级自主管理起到推波助澜的作用，甚至能达到事半功倍的效果。

(四)、大胆放手，正确充任班主任角色。

实行班级自主管理，班主任的角色定位很重要。我自己有一个小总结：教、导、帮、放。

高一刚入学时，班主任要事无巨细的教，手把手的教，讲清方法，讲清要求，有时甚至要以身作则，亲力亲为。基本要求基本方法都得要领之后，就要引导学生自己开动脑筋想办法管理好自己，管理好班级。在他们有困难时，班主任要暗暗地帮他们，为他们创造条件和机会。最重要的一点，要敢于放手，把班主任的权力下放，让负责相关工作的人大胆工作。

正如魏书生所说，“管是为了不管”。因此，培养学生的自主管理的能力，主要是让他们自己直接参与到班级管理中来，成为真正的主人。只有这样，纯正的班风，学风才可以形成，班级的民主意识也会出现，更能提高班级管理效益。学生们会对自己的班级充满热爱之情，在各方面都积极进取、争取为班争光。每一位学生都能追求真知、奉献爱心，实现自我，感受欢乐与成功。

农村重点人员管控方案篇四

尊敬的各位领导：

大家上午好！根据组长的安排，下面由我做总结。我是文昌市第二小学的韩瑜。先声明一下，由于是临时受命，总结的不够全面，望大家谅解。

12月8日—12日，根据省培训院的安排，我们一行来自全省不同市县的14名教导主任来到海口市第十一小跟班学习。一个星期的跟班学习，转眼间就过去。这五天我们观摩了，十一小的升旗仪式，相互交流校信息，采集校园文化建设信息，观摩艺术班训练，列席语文教研活动，查看教导处档案，了解学校教学常规管理及学籍管理工作，列席数学教研组活动，列席英语教研组活动，了解校本培训工作及教师学分管理工作，流动式听课，浏览作业本、教案本，了解学校德育管理工作，列席学校行政例会及培训总结会等。内容丰富、齐全。下面我就印象最深刻的两点，进行总结。

一、12月9日上午，参加的语文教研活动，给我留下了深刻的印象。

这次的教研活动由苏页主任的主持下展开——对六年级的语文月考试卷进行分析。

一、由分项批改的老师逐个汇报，在批改中出现的问题及原因：

二、针对下个月的月考试题的出题难度来讨论：

三、苏页主任总结：要关注拼音、字、词的巩固，句子应注重理解和记忆等。

该组语文老师的充分的准备，专业独到的分析，敬业的精神和对孩子们真挚的爱，深深地感染了在座的学员。通过参与本次质量分析研讨会，我们受益匪浅。考试是一个完整的教学过程中不可缺少的组成部分，是对教和学的质量的'检验。考试对教学有巨大的指挥作用。对于考试的结果，有必要进

行认真地研究和分析。在试卷分析工作中，要运用考试理论和教学理论，对考试结果进行研究，促进我们对教学过程的反思，进而找到下一步工作的方向，和改进的措施。考试结果可以反馈出大量的信息，可以反映出整个教学过程的得失。例如反映出各个教学环节的一些情况，反映出学生的基础和能力的状况、反映出学生的学习特点和规律。我们在命题的时候，有多方面的设计。考试结果可以反映命题和考试本身的一些情况，也就是测量工具、测量方法和测量过程的情况。分析这些信息，能引起我们很多思考，可以形成一些认识，提出一些观点和建议。可以供领导决策时参考，供自己做为制定工作策略的依据。可见，试卷分析是一件很重要的工作。总之，经过一个上午的活动，我对以后如何开展试卷分析，有了明确的操作过程。

二、是12月11日上午，由苏页主任给我们介绍的校本培训，让我深受启发。

一、工作目标：

1、以有效教学研究促进教师专业成长。

2、以教师专业成长带动有效教学研究。

3、主要抓手：常规教研、教师培训。

4、行动研究：

a□集体备课（主题备课）

b□年级组教研（同题异构活动）

c□观课议课（人人参与，提出改进策略）

d□质量分析（摆问题，找对策）

e□教学研讨（问题研讨）

5、理论研究

a□读教育专著，撰写读书笔记（理论学习）

b□课标学习解读（明确导向）

c□经验交流（学习借鉴）

d□撰写教育教学、论文（总结推广）

6、三大教师培养工程（专业引领）

a□育苗工程（针对五年教龄以内教师）

b□青蓝工程（针对五年以上，有一定经验和成绩的教师）

c□现代型优秀教师培养工程（针对省、市及以上学带和骨干教师）

7、三大活动：

a□教学节活动。

b□青年教师课堂教学百花大奖。

c□我说我的教育故事，诵读大赛。

8、其他载体：

a□专题讲座

b□送教下乡

c□网络研修

苏主任的介绍清楚明了。

对此我的体会是——“教师需要终身学习”。

作为一名一线教师，一定要有先进的教育理论为指导和依托，这样才能克服以往教学中的惯性和弊端，才能在课堂教学中融会贯通，将其转变为自觉的教学行为。所以我们也会从现在开始，坚持理论学习，提高自己的理论水平，在学习和研究中注意理论和实际相结合。

校本教研给学校和教师提供了更大的发展空间，同时也给学校和教师提出了更高的要求。教师是学校发展的动力，是学生发展的根本。通过不断地学习和实践，我们认识到提高教师专业化水平最有效的途径是以校为本的教学研究。以校为本的教学研究能从一定理论出发，直面具体的教学实践，在理论与实践结合中重建新理论，解决实际问题，可以避免实践与理论脱节，提高教师的教育教学水平。

可以说，经过这五天的跟班学习，我对十一小的管理制度又有了新的、更全面的了解。回去以后，我就可以根据我们学校的实际情况，进行斟酌操作了。

总之，一个星期的跟班学习，对于刚刚走上教导主任岗位的我来说，真的受益匪浅。最后，我想借此机会，对我们的十一小和校领导表示感谢，感谢你们的指导和付出。我的发言完毕！谢谢！

农村重点人员管控方案篇五

干部人事档案工作，是组织人事部门工作中的一个重要组成部分，是做好干部工作的基本前提。加强干部人事档案规范

化管理，充分发挥干部人事档案在实际工作的作用，是干部管理的一项重要任务。干部人事档案工作做得好不好，直接影响到干部工作的效率和质量，同时也是衡量一个地区、一个部门、一个单位干部工作水平的标志之一。结合实际，本人认为要做好干部人事档案管理工作，必须做到“四抓四到位”。

一、抓关键，领导重视到位。

长期以来，由于干部人事档案工作是一项内部性、保密性很强的工作，是一项并不引人注目、默默无闻的工作，因此，有些领导对干部人事档案工作不够重视，存在着一些认识误区。一是无关紧要的思想。认为现在使用干部重在现实表现，干部档案没有多大作用；二是无需亲为的思想。认为干部人事档案工作就是简单的收存材料，是干部档案工作人员的事情，不需要领导亲自抓；三是一般应付的思想。虽然口头上讲干部档案工作的重要性，但在实际工作中并不够重视，认为干部人事档案管理没有火烧眉毛的事，只要“守好摊”，干部人事档案不丢失，能应付外调、查档就行了。

由于思想认识不高，在实际工作中就存在着：1、管档人员配备不到位，没有按规定比例配备工作人员；2、投入不够，基础设施配套不到位，保管条件落后；3、档案人员队伍不稳定，变化比较大；4、干部人事档案人员政治、经济待遇不高等。这些问题既影响了干部档案管理人员的积极性，又影响了干部人事档案管理工作水平。因此，要做好干部人事档案工作，就必须加大宣传力度，加强督促检查，使各级领导进一步提高对干部人事档案工作重要性的认识，牢固树立档案意识，加强对档案工作的领导，关心管档人员的政治、生活待遇，重视干部人事档案的基础工作，从而从整体上提高干部档案管理工作的水平。

二、抓规范，基础工作到位。

维护干部人事档案的完整、准确与安全，是干部人事档案管理的基础性工作和重要内容，涉及到贯彻落实党的干部路线、方针、政策，它直接关系到组织人事部门对干部的评价、培养和使用，关系到每个干部的切身利益和政治前途。因此，对档案管理的基础工作，一定要加以规范。但在档案管理的实际工作中，仍存在着一些薄弱环节。一是档案材料收集不齐全，没有注意收集干部档案中必备的材料，造成档案的材料流失。二是鉴别不准确，把不应归档、手续不完备和有问题的材料归入了干部档案中，损害了档案的真实性；三是整理不及时，对收集来的档案材料没有按规定及时整理归入档案，导致无序管理；四基础设施不配套，档案保管环境恶劣，影响了档案使用；五是制度不到位，材料的转入、转出、档案的查(借)阅等手续不按规定履行，档案管理混乱。针对存在的这些问题，应坚持做到“四化”。一是收集归档程序化，建立健全干部人事档案材料的归档制度，特别对于人事变动、工资调整等材料，应及时督促有关部门收集，并按干部管理权限移交管档单位存档。二是鉴别整理规范化，严格按照《干部人事档案整理规范》规定，认真细致地鉴别、整理加工，该归档的归档，不该归档的予以剔除。三是设施建设标准化，按照档案管理基础设施建设的有关要求，配备标准的档案用品、微机和设备，使干部档案管理实际现代化；四是管理工作制度化，自觉执行档案管理的八项制度，使每项工作都制度化，保证管理工作井然有序地开展。

三、抓素质，队伍建设到位。

随着干部人事制度改革不断深化，干部档案管理的手段也随之进行相应的调整 and 变化，这就需要不断提高干部档案管理人员的综合素质，做到知识化、年轻化、专业化，使档案管理工作既能继承和发扬老档案工作者的优良作风，又能根据工作的需要，与时俱进，开拓创新。但在实际工作中，干部档案管理人员队伍建设有一些需要加强和改进的地方。一是人员配备比例不够，有的甚至没有明确管理人员，或者兼职人员主要精力不在档案管理上；二是管档人员整体素质不高，有

的管档人员政治素质不高，工作原则性不强，业务不熟悉，工作不踏实，应付了事；三是部分人员工作不安心，由于一些政治、生活待遇没有落实，导致有些档案人员缺乏奉献精神，总想跳槽，影响了干部档案管理的质量。

面对存在的问题，应该通过抓管档人员的整体素质，来促进管档队伍的建设提高。一是抓基础。各管档单位应该明确一名领导分管，同时按规定配备档案管理人员，而且必须是中共党员、中专(高中)以上文化程度，保证档案员的素质。兼职人员不可兼职过多，应以干部档案管理为主，保证管档人员的工作时间。二是抓培训。通过举办各种不同层次、类型的档案人员培训班，来更新观念、更新知识，提高业务水平。同时，鼓励档案人员不断地学习干部档案管理工作的方针和政策，提高政治素质，增强原则性。三是抓待遇的落实。一方面重视档案管理人员劳动保护工作，督促管档单位落实有关经济待遇；另一方面，从政治上关心管档干部的培养和成长。通过一系列措施，从整体上提高干部档案管理队伍的综合素质，提高干部档案的管理水平。

四、抓服务，信息开发到位。

加强干部档案管理的目的，是为了充分利用干部档案，为干部人事工作服务。这是干部档案工作中中心环节，是干部档案赖以生存和发展的基础。随着干部人事制度改革不断深化，干部档案除了满足工资制度改革、干部工龄认定、老干部待遇落实等一般性日常管理外，对各级党组织公正、客观地培养和使用干部，已成为一个重要的依据。但是，传统的干部档案管理方式，很难适应不断改革深化的干部管理工作。一是资料收集手段落后。依照传统的呈报程序，档案材料没有及时更新和补充，信息不新，数据不准，影响了干部工作效率和质量。二是管理方式落后。还是传统的那种“你送我装”、“你借我调”的管理方式，只注重收集，不注重信息的开发和分析。三是服务方式单调。只满足于干部工作需要，缺乏将干部工作与本地区经济和社会发展结合起来的意识，

对干部档案利用开发不够。

因此，要使干部人事档案更好地为干部工作，为经济建设服务，就必须改变传统的管理方式，通过服务来促进信息资源的开发。一是实行现代化管理。充分利用计算机在干部档案管理工作中的作用，建立和完善干部档案数据库，及时更新，动态化管理干部人事档案信息，保证干部档案信息的时效性、真实性和准确性。二是实行开放式的管理。一方面建立干部工作业绩档案，及时将干部的工作情况、工作业绩和在重大活动、重点工作中的表现情况及任务完成情况收入档案，为凭实绩用干部提供必要的依据。另一方面建立干部能力档案，重点收集个人文化程度、专业水平、继续教育情况以及参加各种资格考试、注册考试等能反映个人才能资料，真实、准确、完整、立体地反映干部的情况，提高决策工作的水平。三是实行服务式管理。在工作中注重实效，在严格执行保密制度的前提下，坚持热情服务，在干部的入党、出国、调动、任免、福利待遇、办理退(离)和处理历史遗留问题时，尽最大努力帮助用档单位用足用好档案资料，努力为干部工作提供优质服务，提高干部档案的使用效率。