

干部备案工作自查报告 干部健康工作自查报告(汇总7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

干部备案工作自查报告篇一

为贯彻落实中央和省委、省政府及市委、市政府关于坚决打赢脱贫攻坚战的战略部署和要求，根据县委、县政府扶贫开发工作相关文件精神，我院高度重视，研究制定《健康扶贫工程实施方案》，按照所承担的健康扶贫任务，多次召开专题会议，研究部署健康扶贫相关工作，解决农村建档立卡贫困人口因病致贫、因病返贫问题方面做了大量卓有成效的工作，我院按照集中核查表进行了严格自查，现将今年来健康扶贫工作自查情况报告如下：

一、工作进展与成效

（一）加强领导，切实做好健康扶贫工作

医院领导高度重视健康扶贫工作。多次研究健康扶贫工作，成立了健康扶贫工作小组，由院长

任组长，为副组

新问题。

民政医疗救助补偿的部分由医院和相关部门进行结算，参保患者只需支付自负住院费用即可办理出院手续。

2、落实建档立卡贫困人口住院补偿保障。

his系统随机抽

取5例患者，自付比例均低于 15%随机抽取2名建档立卡患者均实行先住院后付费治疗。

（三）积极开展对口帮扶工作，提高基层医疗水平。 我院根据卫生局安排，派出游秀超、王朝云两位主治医师 进行帮扶，签订了对口支援责任书，对所帮扶的乡镇卫生院开 展出诊、查房。并定期进行讲课，做好带教工作，切实提高乡 镇卫生院的医疗水平。

（四）加强扶贫宣传，确保扶贫政策人人知晓。

医院高度重视扶贫政策宣传工作，医院首先将扶贫政策对 医院内部进行了培训，使医护人员人人知晓扶贫的政策及知识，进一步加强对患者的宣传，门诊配备了扶贫明白纸，在医 院醒目位置展示贫困患者先诊疗后付费流程及咨询电话。

二、存在的主要问题及原因分析

（一）个别贫困患者仍有缴费住院情况。

目前，部分贫困

要求收费处在患者住院前首先在贫困档案检索是否贫困人口，确保做到不漏一人。

（二）患者住院留存档案短缺。建档立卡贫困人员住院时 对入院未带贫困证原件、社保证原件，过后拒绝领取，部分患者拒绝签署协议书，造成我院档案不全。我院针对上述情况加 大宣传力度，争取贫困患者消除顾虑、配合工作。我院不 属于大病救治资料。

2018 大病救治定点医院，故无无极县中医院

年5月14日

干部备案工作自查报告篇二

2014年我县妇幼保健工作在上级主管部门的大力支持和正确领导下，根据党的十八届三中全会决定，启动实施一方是独生子女的夫妇可生育两个孩子的政策，为贯彻《中共中央国务院关于调整完善生育政策的意见》（中发„2013“15号）和《全国人民代表大会常务委员会关于调整完善生育政策的决议》，以《母婴保健法》为核心，紧扣“妇女发展纲要”与“儿童发展纲要”，开拓进取，进一步加大了工作力度；以提高出生人口素质、保障生殖健康为重点；以为儿童妇女健康服务为宗旨，优化服务模式，提高了我县妇幼保健的服务能力，拓宽服务领域，使妇幼健康工作取得了一定成绩，为适应新形势新要求，对我县的工作进行了自清自查。现将自查情况汇报如下：

一、工作成绩

（一）加强组织领导，完善了妇幼健康服务体系 我县为做好妇幼健康服务，适应单独两孩政策放开的新形式，指导各助产机构成立了产科安全管理办公室，加强了质量安全管理，完善了高危孕产妇和儿童救治、转诊、会诊网络机制，确保了绿色通道畅通有效，切实保障了母婴安全。继续加强了妇幼保健三级网络建设，按照省、市要求配置了县、乡、村三级保健队伍。我县总人口万，个行政村，现有妇幼专干人，村级保健员人，并落实了保健人员待遇，从根本上保障了工作需求，完善了妇幼健康服务体系。

（二）加强医疗机构的建设，保障了妇幼健康服务需求 为改善妇幼健康服务条件，进一步加强全县医疗保健机构的建设。一是建立一所标准华的县级妇幼保健院，确实提供最优质的

妇幼健康服务，新型妇幼保健院在顺利的建设之中；二是进一步加强了县产科急救中心建设，县人民医院顺利通过了产科急救中心的复体验收工作；三是县中医院产科新病房正式投入使用，进一步保障了单独二胎政策放开后的床位需求；四是积极争创“基本公共卫生服务项目示范县”，加强乡镇卫生院的建设和，切实保障和提升基层妇幼健康服务的质量和效果。

（三）加强妇幼人员能力的建设，提高了妇幼健康服务水平

我县充分认识到人员能力建设的重要性和必要性。一是积极组织相关人员参加省市举办的妇幼保健工作各项培训；二是由县卫生局组织、县妇幼保健院举办妇幼保健相关知识的培训，并开展了全县乡镇妇幼专干妇幼保健知识技能比武；三是组织县级妇幼保健院到长治妇幼保健院学习最先进的保健理念与经验；四是县级医疗保健机构分别委派产科、儿科及保健人员到全国走在最前列的医疗保健机构进修学习；五是在全县范围内设立了2个妇幼保健带教乡镇，全县所有新任专干首先在县妇保院妇保中心、儿保中心轮训2个月，掌握妇幼保健基础知识，考试合格后由县妇保院颁发结业证书，然后在带教乡镇跟班7-15天，积累工作经验。通过以上方式，加强孕产妇和新生儿危急重症救治能力建设，不断提高了妇幼健康服务整体水平。

（四）加强健康教育，增强了妇幼健康意识

今年将妇幼保健健康宣教正式纳入考核范畴，全县大部分单位都采取乡镇组织、县妇保院出师资的办法联手开办孕妇学校，收到满意效果。各单位因地制宜，健康宣教形式多样化，广泛宣传了科学备孕、孕前优生、孕产期保健、产前筛查诊断、安全分娩、儿童保健、计划生育等内容。县人民医院办出以妊娠期糖尿病管理为特色的孕妇学校。经过多方努力，妇幼健康意识得到不断增强。

（五）完善督导考核机制，优化了妇幼健康服务

年初制定出妇幼卫生绩效考核方案，对全县医疗保健机构每季度进行一次妇幼卫生工作督导，对发现的问题提出有针对性的整改意见，对服务质量和效果进行了评优评先，考核结果作为核拨基本公共卫生服务经费的依据，使妇幼工作扎实运行。为进一步加强便民服务工作，成立卫生系统农村便民服务工作领导小组，组建六支便民服务队伍，开展驻村、预约、流动服务。各医疗保健机构严格按照《管理相关规定》的要求时限及时签发《出生医学证明》，推进信息化管理。继续实行了医疗保健机构院务公开、意见箱、热线电话和网上信箱等多种形式，畅通投诉举报渠道，主动接受社会监督，不断优化妇幼健康服务。

（六）加强了妇幼健康管理，重点是高危孕产妇和新生儿管理

各医疗保健机构均负责孕妇的建卡建册，产科门诊与孕期保健有机结合，按照《2011版公共卫生服务规范》、《孕产期保健工作规范》和《全国儿童保健工作规范（试行）》要求，规范了保健服务内容，认真询问有无既往生育史、难产史、避孕史等，详细进行体格检查。重点关注了高龄孕产妇和剖宫产后再孕妇女，筛查出高危孕产妇和高危儿，并进行了专案管理，积极预防、治疗妊娠合并症和并发症，及时救治转诊了危重孕产妇和新生儿。

（七）加大出生缺陷综合防治力度，强化了出生缺陷综合防治

为有效降低出生缺陷，一是继续采取凡参与农村合作医疗的孕妇行产前筛查全免费政策，产前筛查率得到很大提高，规范了阳性追访与指导工作；二是扎实开展了孕前优生项目工作，提高了项目工作服务质量；三是做好了增补叶酸预防神经管缺陷项目工作，不断提高依从率；四是新生儿疾病筛查

项目由两项增加到四项，建立了完善的追踪随访制度；五是全县所有医疗保健机构均开展了地中海贫血初筛工作，阳性干预率在不断提高。

（八）落实医疗保健相关制度，强化了服务监管

我县一直坚持严格的机构、人员准入制度。每3年进行一次母婴保健技术人员考核，取得合格证书后方可从事母婴保健服务。严格剖宫产技术的准入及管理，定期组织专家对各医疗保健机构的产科质量和剖宫产手术管理进行抽查和评审，对不符合要求以及剖宫产率过高的应取消其专项技术的准入。规范了与妇幼健康相关的医疗保健服务，并进行定期巡查和不定期抽查制度。各医疗保健机构认真落实了医疗质量安全核心制度，并建立健全了医疗质量管理与控制体系，严格规范了诊疗服务行为。根据《加强产科安全管理的十项规定》、《医疗机构新生儿安全工作管理制度》和《进一步规范母乳代用品宣传和销售行为的通知》等要求，严格禁止非医学需要的胎儿性别鉴定和选择性别的人工终止妊娠；积极准备爱婴医院复核工作，大力提倡母乳喂养；通过多种方式降低剖宫产率，一是各医疗保健机构均开展了促进自然分娩孕期健康教育及培训；二是县卫生局每季度对各助产机构剖宫产率进行通报，并要求超标单位制定适应的整改措施并上报；三是无痛分娩技术的全面开展；四是提高助产士助产技术。

二、存在问题

- 1、新型妇幼保健院还在建设之中，当前的妇幼健康服务条件和设施有限。
- 2、妇幼健康服务队伍不稳定，更换频繁，服务能力不能满足新形势下妇幼健康服务工作。
- 3、妇幼健康服务有待进一步规范，临床与保健服务暂未做到无缝连接。

三、今后工作计划

- 1、积极探索更新更优妇幼健康服务模式。
- 2、继续加强医疗保健机构设施与人员能力的建设。
- 3、全面推行新型妇幼保健理念，临床与保健紧密结合。
- 4、强化监督与考核，提升妇幼健康服务效果。

县卫生局

2014年10月29日

干部备案工作自查报告篇三

下面是的关于干部人事档案管理自查报告，供大家参考和阅读噢!希望能对您有所帮助。后续精彩不断，敬请关注!xx年xx月，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xx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。

第 1 页 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

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。

第 2 页 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。

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。

第 3 页(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。

第 4 页 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。

第 5 页

干部备案工作自查报告篇四

报告是反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。

本文是关于干部自查自纠工作报告。欢迎大家阅读借鉴。

根据党委安排，通过“干部作风建设年”活动，在深化学习、提高认识的基础上，本人积极听取领导及同志们的意见、建议，联系和对照自己的思想、工作、纪律、作风等方面的实际，经过认真查摆、深刻反思，对自己的政治业务学习、纪律作风、敬业精神、工作能力进行自我剖析，找出了自身存在的问题，现将自己在工作、思想、作风等方面存在的问题剖析如下：

一、查摆问题与不足

- 1、学习上不够主动。没有自觉主动的挤时间学习，跟业务无关的涉猎较少，对很多新事物、新知识的学习掌握得还不够好，运用理论指导实践，促进工作上还有差距。
- 2、宗旨观念有所淡化。全心全意为群众服务的宗旨观念不够强，思想作风抓得还不够紧，为群众提供信息服务做得还不够。遇到新情况，新问题不能积极主动地想办法解决，思想不够解放，改革创新精神还不够，而强调客观困难居多。
- 3、工作作风不够踏实。对待工作有时报有应付了事的态度，没有做到脚踏实地，总想在工作中找到捷径。

二、剖析问题根源

以上问题的存在，虽然有一定的客观原因，但主要是主观原因造成的，问题出在表面上，根子生在思想上，从更深层次上分析起来，主要有以下几点：

- 1、政治理论学习缺乏系统性。思想上对理论重要性的认识，没有上升到应有的高度，停于形式，时间观念不强，没有把点点滴滴的零星时间利用起来。

2、为群众服务观念弱。认为自己的职务不高、担子不重，致使工作有时不够深入，忽视了工作的积极性、主动性，造成了思想上忽视了群众的重要地位和根本利益，没有对群众的重要作用给予足够重视。

3、工作方法简单。有时处理事情方法比较简单，没有创新精神，工作作风还不够扎实，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，没有注意到工作方法的完善会自己的工作带来动力。

由于以上问题的存在，最终造成在一些工作上的被动，增加了个别工作的难度，导致了在工作中有时不能达到十分满意的效果。

三、整改措施与思路

随着“作风建设年”活动的不断深入，通过自查活动，使我更清醒的认识到自己存在的问题，也更增强了我改正错误、提高自身思想素质的信心和决心。在今后的工作中，我决心从以下几个方面进行改进：

1、树立终身学习理念，坚持学以致用。制定切实可行的学习计划，做到三个落实，即学习时间落实、学习内容落实、学习效果落实，反对图形式，走过场。把有关党的路线、方针、政策学深学透，及时掌握新知识、新技术，努力探索工作新思想和新方法，与时俱进谋发展，开拓创新展形象。

2、坚定共产主义理想信念，强化宗旨观念。理想信念是人安身立命的根本，作为一个共产党员，特别是党员领导干部，更应该时刻把坚定共产主义理想信念放在首位，把它作为自己的立身之本、奋斗动力和行为坐标，立党为公，甘于奉献，牢固树立全心全意为人民服务的思想。

3、秉持高度的政治责任感，树立踏实的工作作风。以高度的

使命感和爱岗敬业的事业心，脚踏实地、勤勤恳恳的扎实工作作风完成党和人民交办的各项工作任务。工作中多动脑子想办法，敢于管理，大胆管理，坚持原则，不做“老好人”。发扬勇于开拓创新、敢于胜利的优良传统和作风，多和同事交朋友，努力开拓工作新局面。

总之，面对新的要求、新的任务，自己要振奋精神，加倍努力，出色完成各项工作任务，力争为党为人民多作贡献。今后，通过这次转变干部作风建设活动，努力改变自己的工作作风，把本职工作做好，积极为民办实事、办好事，做一个合格的、称职的好干部。

干部备案工作自查报告篇五

健康扶贫工作自查报告

1 作，成立了健康扶贫工作领导小组，由院长

*** 任组长，*** 为副组长 贫工作自查情况报告如下：

一、工作进展与成效

（一）加强领导，切实做好健康扶贫工作

医院领导高度重视健康扶贫工作。多次研究健康扶贫工

--word格式--可编辑--专业资料---

2、落实建档立卡贫困人口住院补偿保障。

38 人 员身份后，签订住院管理服务协议后，不用付费即可住院治疗，在出院前进行费用结算，由医保基金和民政医疗救助补偿的部 分由医院和相关部门进行结算，参保患者只需

支付自负住院费用即可办理出院手续。

his 系统随机抽

取 5 例患者，自付比例均低于 15%，随机抽取 2 名建档立卡患者均实行先

住院后付费治疗。

（三）积极开展对口帮扶工作，提高基层医疗水平。

我院根据卫生局安排，派出游秀超、王朝云两位主治医师进行帮扶，签订了对口支援责任书，对所帮扶的乡镇卫生院开展出诊、查房。

并定期进行讲课，做好带教工作，切实提高乡镇卫生院的医疗水平。

（四）加强扶贫宣传，确保扶贫政策人人知晓。

诊疗后付费流程及咨询电话。

二、存在的主要问题及原因分析

（一）个别贫困患者仍有缴费住院情况。目前，部分贫困患者对先诊

疗后付费政策仍不了解，住院时未主动出示贫困

证、就医卡，造成医生仍按正常患者对待。我院针对上述情况

--word格式--可编辑--专业资料---

2018

年5月14日要求收费处在患者住院前首先在贫困档案检索是否贫困人口，确保做到不漏一人。

(二) 患者住院留存档案短缺。

建档立卡贫困人员住院时

对入院未带贫困证原件、社保证原件，过后拒绝领取，部分患者拒绝签署协议书，造成我院档案不全。我院针对上述情况加大宣传力度，争取贫困患者消除顾虑、配合工作。我院不属于大病救治定点医院，故无大病救治资料。

无极县中医院

--word格式--可编辑--专业资料---

干部备案工作自查报告篇六

2007年初，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

（一）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。

（二）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。

（三）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，统一布路、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（各单位指定专人负责）、定时（在规定的时限）、定责（保证收集材料的准确性）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。

（四）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，购路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。

xx干部人事档案管理工作自查报告

xx年xx月，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xx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。

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。

（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。

干部备案工作自查报告篇七

本文目录

1. 2020干部工作自查报告
2. 县财政局老干部工作自查报告
3. 乡镇老干部工作自查报告
4. 镇老干部工作自查报告

一、基本情况

本系统离休干部5名，退休干部 103名，总离退休人员108 名。其中局机关离退休干部15名，托入退管中心61名。本系统离退休干部党支部1个，党员27名（转入社区的党员除外）。

二、领导重视，组织网络健全

局党委高度重视老干部工作，始终把做好老干部工作列入重要议事日程，充分认识到新形势下做好老干部工作的重要性，尊重老干部，关心老干部，保证老干部工作的活动经费，老干部工作有求必应，十分支持老干部活动，把老干部的政治、生活待遇列入到局属各单位党建目标考核之中，每年两次督查老干部“两项待遇”落实情况，逢重大节日领导带队上门慰问、探望生病住院的老干部、参加老干部外出考察活动等。按照“统一指导、分级管理、原单位负责”的原则，明确和落实管理责任。本系统组织网络健全，职责明确，经费有保障。

三、 政治待遇落实，工作到位

不断完善落实老干部的政治待遇，坚持老干部政治理论学习（每二个月一次），传达文件精神，通报本系统工作开展情况和人事工资变动等，送订报纸（局机关每人每年送二份报纸：慈溪日报、宁波晚报。局属事业单位每人每年送一份：慈溪日报），使他们及时了解国内外形势和社会动态。同时，不断加强离退休干部党支部建设，切实把离退休干部党支部建设抓实、抓到位。为此，及时调整了离退休干部党支部班子，配强配优党支部书记，使相对年轻、威望高、口碑好，热心于老干部工作的老领导担任党支部书记和委员（今年5月调整了离退休干部党支部书记，由原文广局副局长李道一同志担任书记、原新华书店经理陈烈猛同志任宣传委员、朱亚暖同志任组织委员）。党支部学习、活动频繁，集中学习和分散（分党小组）座谈相结合，今年搞了三次活动：5月份组织离退休党员去上海、海盐参观考察，8月份组织离退休党员召开“中秋茶话会”（地点在钱塘茶人），10月份组织机关离退休干部去杭州空军疗养院体检，同时到桐庐通天河、严子陵、富春江发电站参观考察。受到了离退休干部的一致赞赏。

四、 生活待遇落实，服务到位

认真落实离退休干部生活待遇，保证离休干部“两费”落实，按时足额发放离退休费和医药费报销，及时调整离休干部工资、护理费、病残护理费等，保证离休干部急需用车，本着“特殊群体，特事特办”的原则，积极为老干部排忧解难，扎扎实实做好服务工作，（例如：离休干部毛胜芳同志，医院怀疑白血病，我们多次看望、出谋划策，还为他办理享受病残护理费手续，现通过吃中药病情已稳定，家属万分感激。）访病问寒作为经常性工作。同时，积极组织离休干部参加老干部局各类活动，保证车辆安全接送到家、专人陪同，及时送去老干部局的慰问品（金）。还督促局属各单位保持住院慰问、节日走访的良好习惯。

五、 具体措施

- 1、抓好离退休干部党支部建设。党支部建设我们一直比较重视，3年前换届由原体委主任王维良同志担任党支部书记，今年又换届调整为原文广局副局长李道一同志担任党支部书记。
- 2、从思想上尽心尽责服务到位。
- 3、工作上踏踏实实、真心诚意的为老干部排忧解难。

六、 下步打算

- 1、在服务上要有新拓展。鉴于离休干部进入高龄期和高发病期的现状，我们须进一步做好服务工作，在服务上多动脑筋、多下功夫，真正做到政治上尊重老干部，思想上关心老干部，生活上照顾老干部，真心诚意的帮助老干部，使他们身心快乐、安度晚年。
- 2、在活动上要有新起色。
- 3、继续抓好离退休干部党支部工作。

×年，我局老干部工作在县委、县政府的领导下，在县老干部局的指导下，紧紧围绕全县财政工作大局，坚持不懈地贯彻市、县一系列老干部工作的方针、政策，做了大量深入扎实、艰苦细致的工作，使老干部工作取得了明显成效：老干部政治待遇进一步落实，思想政治工作不断加强，生活待遇的落实有了新进展，老干部的作用进一步发挥，精神文化生活日益丰富，老干部信访、信息库建设管理工作迈上新台阶。我局于底利用一周的时间对全系统老干部工作进行了认真的检查，现将自查情况汇报如下：

一、真落实责任制，强化对老干部工作的领导

×年，局领导高度重视老干部工作，把这项工作纳入重要议事日程，局主要领导担任组长，年初召开两次会议，按照“眉组老干发号”文件精神，全面部署老干部工作，提前安排，做到统一思想，提高认识，进一步增强做好新形势下老干部工作的责任感和紧迫感。认真落实好老干部“两项待遇”，不断强化服务，充分发挥老干部作用。进一步加强对老干部工作的领导，及时研究解决老干部工作中的重大问题，切实把老干部工作做深、做细、做实。老干部工作领导责任制，在我局得到了充分贯彻和落实，老干部管理工作组织机构健全，局党委副书记、副局长任领导小组组长，配备专干，局政秘股具体负责老干部工作日常管理，在年初签定的《目标管理责任制》合同中，赋予了一定的分值。作到责任明确、工作落实。

二、认真落实老干部政治待遇，确保老干部政治坚定、思想常新

一是在老干部来访时，局领导能认真听取汇报和提出来的要求，并积极采纳老干部提的一些好的意见和建议，对老干部生活中的困难和问题能够给予明确答复并及时解决。做到来

信来访事事有回音，件件有着落，对不符合政策规定或一时难以办到的事情，向老同志解释清楚，做好思想工作。

二是每季度召开一次老干部座谈会，组织学习有关文件，传达重要会议精神，通报局主要工作情况及重大事项。组织老干部学习、活动，加强与老干部的联系，为每位退休干部都征订了《春秋》，有关学习资料都及时发送给老干部。

三是在召开每月一次支部大会时，所有退休老党员都能按时参加组织生活，认真学习局制订的学习计划、工作总结等，并且学习材料人手一份。

四是高度重视老干部信访工作，对老干部遇到的困难及时给予解决，努力做到让老干部们都能满意。对属于本局职责范围内的信访事项，均能按规定及时认真地办理。

三、全面落实老干部生活待遇，确保待遇到位，服务到位

我局在老干部工作上认真贯彻“政治上关心、生活上从优”的原则，坚持积极为老同志办实事、办好事，帮助老同志解决实际的问题和困难，建立完善了“三个机制”，确保离休干部“两费”的落实，切实做到足额发放、实报实销、决不拖欠。

一是进一步完善和落实医疗费保障机制。本着坚持“保证治疗、因病施治、合理用药、节约开支、防止浪费”的原则，按规定为全局老干部制定了医疗卡和每年的身体检查单，并视不同情况，特殊情况特殊对待，解决处理好老干部看病、审核、报销等环节，确保离休干部医疗费按规定实报实销。

二是进一步完善和落实老干部遗属生活困难补助费保障机制。按规定及时报批局老干部享受和调整遗属生活困难补助费，并对于老干部遗属生活困难补助费的发放实行全县统一工资卡发放，不存在拖欠和克扣现象。

三是坚持走访慰问老干部生活保障机制。在老年节、春节等重大节日，领导都亲自携带礼品逐户走访、看望慰问老干部生活，送去了党的温暖。重大节日必访、特殊情况随访已经形成了制度。

四、加强老干部工作队伍建设，提高工作水平和服务质量

在老干部工作队伍的建设上，我局注意把政治素质好、对老干部有感情、有开拓和奉献精神、工作能力强的同志安排到老干部工作岗位上。目前我局老干部工作人员坚持以服务的思想从事管理，以服务的形式实现管理，初步形成了一支思想觉悟较高、业务能力强，对老干部有深厚感情的工作队伍。从事老干部工作人员能认真学习老干部工作的方针政策，进一步提高政治业务素质，以适应老干部工作的要求。

我局在××年老干部工作上，虽然落实了一些具体工作，但仍然存在着一些问题，如个别制度执行不够到位；对在职老干部工作人员的政治和业务培训存在不足；对老干部的管理和服务，促进其“老有所为”做的还不够等等。

今后，我们将在以下几个方面继续做好。一是要认真做好老干部工作。每个人都有责任和义务，都应该去关心和尊重每一位老干部，扎扎实实地把这项工作做好。二是要切实从各方面关心老干部。凡是应该照顾老干部的地方，都要照顾好；凡是能照顾到的，包括精神上和物质上的，一定要考虑周全，不但要不折不扣，还要比以往做得更好。三要定期征求老干部对我们工作的意见。一方面要注意听取他们对我们工作的指导意见，为我们的工作出谋划策，另一方面还要充分发挥他们的作用，为以后的财政事业做出新的贡献。五是凡是老干部个人或家里有重大事情的时候，要给予高度重视和帮助，一定要让他们时刻感到组织的温暖和关怀，使他们不断地体会到自己曾经工作过和奋斗过的地方的关心和照顾，要通过我们的工作和努力，让他们的生活过得更充实、更幸福、更美好。

xx年，在镇党委的正确领导下，我镇老干部工作坚持重要思想和党的xx届三中、四中全会精神为指导，认真贯彻落实党对老干部的各项政策，坚持从我镇实际出发和老干部高龄化的实际出发，以高度的政治责任感，充分在政治上尊重、思想上关心、生活上照顾老干部，正确处理老干部与人事业务工作的关系，推动了老干部工作开展，在为老干部服务和管理工作上取得了新的成绩，使老干部老有所养、老有所学、老有所乐、老有所为，促进了我镇各项事业发展，保持了单位系统稳定。现将自查情况报告如下：

一、领导重视，加强对老干部工作的领导。

镇党委、镇政府十分重视老干部工作，把老干部工作纳入重要议事日程和目标管理范围，成立了老干部工作领导小组，由分管组织的党委副书记付兴博同志兼任领导小组组长，亲自抓老干部日常工作。在镇主要领导的关心支持下，成立长轩岭镇老年大学，为丰富老干部的生活奠定良好的基础。

二. 积极宣传，营造良好的尊老重老氛围。尊老重老，是中华民族的传统美德，可以说没有老同志昨天的努力奋斗，就没有我镇现在的辉煌，为此，我镇利用一切机会，宣传尊老重老的重大意义，使大家认识到尊重爱护老同志的今天，也就是尊重爱护我们自己的明天，使全体干部职工形成尊老敬老、养老爱老的自觉行动，从而为老同志真正做到老有所为，老有所养，老有所乐奠定了良好的思想基础。

三. 丰富生活，使老同志在精神上有所寄托。

我镇利用春节茶话会等形式召开老干部座谈会，肯定老干部所做的贡献，征求他们对我镇工各项作的意见和建议，鼓励他们人退休，思想不能退休，在锻炼好自己身体的同时，充分发挥自己的特长，为全镇工作做些力所能及的工作。

1、加强老干部的政治学习。

在镇党委的统一领导下，认真贯彻hjt同志关于“多从政治上关心老同志”的指示精神，以老干支部为单位，结合开展保持共产党员先进性教育活动，坚持离退休干部每月一次政治学习和组织生活制度，围绕我镇各项中心工作安排老干部学习讨论。组织引导老同志深入学习更多资料重要思想，学习xx大和党的xx届三中、四中全会精神，使老同志深刻理解重要思想的科学内涵和精神实质，把思想和行动进一步统一到xx大精神和中央的重大决策部署上来。组织部门及时向老干部传达上级会议精神，使老干部进一步了解了我镇各项事业发展的情况。

2、加强老干部党支部建设的工作力度。

根据老干部支部的特点，在原有老干支部管理的基础上，实行了机关单位分解包保责任制度，这些同志除了完成自己的本职工作外，对一些长期不能来镇参加学习的老干部，做好有关服务工作，确保了这些老干部的学习，传递与通报情况，与老同志一起学习交流，加深了了解，增进了感情，深受老同志的欢迎。

3、积极组织开展各项活动。

xx年，我镇有组织和自发相结合的开展各项丰富多彩的活动，春节组织老干部到木兰天池，向老同志介绍木兰天池景区的开发建设等情况，在重阳节组织老干部到武汉江滩参观等活动，开扩了老干部的视野，丰富了老干部的业余生活。

四. 关心生活，使老同志在物质上有所依靠。

我们严格落实老干部的调资工作，严格按照省局关于对老干部的增资工作，坚持落实工资标准，从不拖欠老干部的一分退休钱，保证老干部的退休金每月按时发放到他们手中。

我们坚持一年一次新年春节期间慰问老同志，把节日礼品或礼金送到老同志手上。平时对老同志在诸如工资等方面的疑问给予耐心解释工作。对长病的老同志做到及时探望，对因病去世的同志前往慰问家属并协助料理后事，在生活上帮助他们，使老同志在物质上有依靠。

五. 工作支持，使老同志真正体会到大家庭的温暖。

帮助支持老同志、发挥特长，使他们真正做到老有所为，是我们义不容辞的责任。每逢单位开展一些公益活动，都邀请一些有兴趣、有特长的老同志参与，老同志在参加活动的同时，也充分体会到了这个大家庭的温暖。

六、解决困难，做好老干部的来信来访工作。

按照《湖北省老干部信访工作暂行规定》，认真做好老干部来信来访工作，倾听老同志的意见，及时解决老干部的实际困难，让他们安度轻松、愉快、幸福的晚年。

2020干部工作自查报告（4） | 返回目录

一、领导重视，加强对老干部工作的领导。

二、丰富生活，使老同志在精神上有所寄托。

1、加强老干部的政治学习。

2、加强老干部党支部建设的工作力度。

3、积极组织开展各项活动。

三、关心生活，使老同志在物质上有所依靠。

四、解决困难，做好老干部的来信来访工作。