# 乡村干部监督管理总结（精选4篇）

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-04-25

*小编为大家整理了乡村干部监督管理总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了乡村干部监督管理总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

乡村干部监督管理总结(精选4篇)由整理。

第1篇：新店乡村干部监督管理办法

新店乡村干部监督管理办法

(试行)

第一条为进一步加强村社干部的监督管理，增强村社干部的责任意识，加快新店发展步伐，根据有关法律、法规，结合我乡实际，制定本办法。

第二条本办法中的村社干部是指乡所属村两委成员，具体包括村支部书记、委员，村(居)民委员会主任、委员及社干部。

第三条村干部的监督管理机关为乡纪委(监察室)。 乡纪委(监察室)负责村干部的法纪观念教育，对违纪村干部进行责任追究及纪律处分;

乡党委政府负责村党组织设置及村(居)民委员会的换届选举，按要求督促落实党务公开和有关激励政策;督促指导村开展自治活动和村(居)务公开，抓好农村社区建设。乡财政所负责村级财务人员的培训、村级财务制度的执行和落实;

第四条加强教育培训，提高村、社干部素质。进行政策法规教育，增强纪律观念，提高依法行政能力;开展实用技术培训，让村、社干部有一技之长，增强带头致富、带领群众致富的本领;鼓励村、社干部参加学历教育，逐步达到一村、社一名大学生目标。

第五条实行党务村(居)务公开。严格规范公开内容、时间和程序，灵活公开形式，回答群众质疑，接受群众监督。

第六条全面推行“一事一议”工作法。将涉及群众利益的村级重大事项，按照党组织提议、“两委”会商议、党员大会审议、村(居)民代表会议或村(居)民大会决议的程序要求，让党员群众参与决策，并将决议和实施结果公开，接受群众监督。

第七条强化审计监督。严格执行“村账乡管”，坚持对村级财务进行年度审计和离任审计。

第八条建立“双述双评”考核机制。深入开展创先争优，年初组织承诺、年中对照检查、年底述职测评。每年底村支部书记代表“两委”班子向乡党委进行述职;“两委”成员向党员大会、村(居)民代表大会进行述职，接受群众测评和组织考评。

第九条充分运用“双述双评”考核结果，采取必要的惩戒措施。

诫勉。村干部述职评议满意率未达到2/3以上，经组织查证确属个人原因的，由乡党委、政府予以诫勉。

停职。村干部述职评议满意率未达到1/2以上，经组织查证确属个人原因的，由乡党委对其进行停职，停职期为3个月，停职期间只发放基本报酬的80%。

责令辞职、罢免和撤换。村干部述职评议满意率连续

2年未达到1/2以上，或经诫勉和停职处理，无明显改进的，由乡党委、政府责令辞职。对责而不辞的，是党组织成员的由乡党委予以免职，是村(居)委会成员的依照《中华人民共和国村民委员会组织法》和《中华人民共和国城市居民委员会组织法》进行罢免和撤换。

第十条建立村干部问责处理机制。对村干部在换届选举、信访维稳、计划生育、减轻农民负担、征地拆迁、控违拆违、优化经济环境和创建文明城市等工作中出现失职、渎职行为的，由纪检监察部门按有关规定进行问责。

第十一条村(居)两委成员出现违纪违法问题，由执纪执法部门按照纪律要求和法律规定进行处理。

第十二条本办法由乡纪委(监察室)负责解释，自发文之日起执行。

中共新店乡委员

202\_年3月3日

第2篇：乡村干部管理办法

文章标题：乡村干部管理办法

为了深入贯彻江泽民同志“三个代表”重要思想，进一步加强以党支部为核心的农村基层组织建设，规范村级干部队伍，促进我乡“三个文明”建设，根据有关规定，结合实际，制定本管理办法。

一、管理办法适用的范围

本办法管理的村干部是指\*\*\*乡各村支部书记、副书记、委员;村委会主任、副主

任、委员、妇联主任、治保主任。

二、管理办法

1、村干部每天要开一次碰头会，明确一天内自己要做的各项工作，把每天的工作细化分解到个人头上。碰头会由村支部书记或村委会主任主持，所有村干部都必须参加。

2、村干部每个星期要定期召开总结会，对上周的工作进行总结，对下周的工作进行安排，并把上周在工作中遇到的困难及时在会上反映出来，以便更好的开展下周的工作，每周召开的总结会原则上由村干部和居民小组长参加。

3、村干部的总结会要同每周五的党员学习日结合在一起，边总结边学习，并严格考勤制度。

4、村干部因病因事外出要请假，支部书记、村长的管理办法参照乡干部办法执行。支部书记、村长外出半天以内的向农村办公室主任请假;半天以上的先向农村工作办公室主任请假，同意后，再向乡党委书记请假，批准后方可外出。村级副职一天内的由联系点的乡领导和村支部书记批准后方能外出;一天以上的除向联系点乡领导和支部书记请假外，还要到乡党建办请假，经批准后方可外出。

5、村党支部要对村干部的考勤情况严格管理，建立正规的考勤本，坚持每天记录考勤情况，每月把村干部考勤情况上报乡党建办，以便乡党建办年终总结评优及发放工资待遇时，做为参考依据。村干部的考勤情况由村支部书记反映，派专人负责记录。

6、村干部要努力完成自己分管的工作，工作要积极，要敢于负责。

三、村干部的考核

(一)对村级干部的考核应坚持客观公正、民主公开和注重实绩的原则，由乡党建办具体负责。

1、考核内容包括德、能、勤、绩。要把社会稳定，调整农业生产结构，发展农村经济，增加农民收入，为群众办实事、办好事，发展壮大集体经济，发展党员，培养教育后备干部，搞好农村民主法制建和精神文明建设等作为考核内容。

2、考核实行平时考核和定期考核相结合。平时考核主要通过检查工作、例行谈话、走访村民、专项调查等形式，了解村干部的有关情况。定期考核分为年度考核和任期考核，结合年度考核和任期考核一并进行。年度考核，每年年底村党支部书记、副书记要在党员大会和村民代表大会上进行个人述职。村委会主任、副主任要在村民会议或村民代表大会上进行述职。然后分别由与会人员对其进行民主评议，并按照优秀、良好、称职和不称职四个等次，以无记名划票的方式进行民意测验。在民意测验的基础上，结合平时考核掌握的情况，对村级干部进行综合评价。

3、考核等级分为优秀、良好、称职和不称职四个等次。考核结果通知被考核人，并存入被考核人档案，作为对村级干部职务调整、奖惩的依据。

(二)村干部奖惩

1、对村级干部的奖励按照精神鼓励和物质鼓励相结合的原则进行。

2、奖励分为表扬、通报表扬、授予荣誉称号。

3、政绩特别突出的年轻村级干部可以及时向县委组织部推荐，通过组织程序将其提拔充实到乡领导班子中。

4、被授予荣誉称号的村级干部，可发给一次性奖金(奖品)

5、不召开碰头会、周总结会的村，乡党委将在全乡范围内给予通报，对通报后仍然不召开这“两会”的村两委班子成员进行谈话，限期整改。

6、村级干部有下列行为之一者，由乡党建办对其谈话诫免，直至按规定程序调整或罢免。(1)思想保守，工作平庸，缺乏闯劲;(2)搞内耗，制造不团结;(3)滥用职权，以权谋私，侵犯集体和群众利益;(4)作风霸道，欺压群众;(5)组织或参加旨在反对党和政府的活动;(6)参加或支持色情、吸毒、宗教、赌博等活动;(7)不落实党委、政府所分配的工作;(8)年度考核评为“不称职”;(9)其它违法违纪行为。

7、不胜任现职工作，且连续两年考核为不称职或有严重违纪行为的，依照有关规定予以免职或罢免。

8、村级干部因个人或其它原因，不能继续担任职务的，可以申请辞去现职。辞职应写出书面申请，报乡党委审批(村委会委员由村民会议或者村民代表大会议事会决定)。

9、对不宜担任现职、本人又不愿意主动辞职的，乡党委可责令其辞职。拒不辞职的依照有关程序予以罢免。本办法由乡党建办负责解释。本办法自通过之日起开始实施。二

第3篇：乡村干部管理办法

加马铁热克乡干部管理办法(试行)

总 则

为加强乡村干部管理，严肃干部纪律，有效推进社会主义新农村建设，进一步理顺工作关系，提高工作效率，完善乡干部管理机制，在全乡形成团结、奋进、廉洁、务实、高效的良好工作氛围，促进各项工作得到落实。乡党委、政府召开会议，根据《公务员法》和有关党纪、政纪规定以及阿克陶县县、乡两级关于干部管理的有关规定,特制定本办法。

本办法适用于乡党政机关及隶属于我乡管辖范围内的所有站(所)。乡领导班子和领导干部的管理和考核，按照自治区和自治州、阿克陶县《乡镇领导班子和领导干部考核办法(试行)》管理执行。

学习制度

1、学习形式。采取自学和集中学习相结合的办法，以自学为主，促进集中学习。

2、学习内容。学习和掌握马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十七届四中、五中全会精神以及全县的工作思路、路线、方针，在工作实践中准确运用并指导开展工作。做到不断解放思想，与时俱进，开拓创新。及时学习和掌握中央、自治区、自治州、阿克陶县制定的各项方针、政策。全面领会上级部门对各个阶段工作任务的安排部署精神，准

- 1事第二职业，一经发现，上报调离或停岗;严禁干部职工参与赌博、吸毒贩毒、封建迷信活动，涉及违法犯罪的建议司法机关立案查处;严禁公私不分或变相侵占国家集体财物，一经发现，报司法机关立案查处。不准给群众摆架子、耍态度，辱骂群众;不准向群众索取财物、吃拿卡要，酗酒闹事;不准在工作中优亲厚友，假公济私，一经发现，严肃处理;不准搞阳奉阴违、挑拨离间、搬弄是非，拉帮结派，做不利于团结的事;不准为个人利益而抬高自己，打击别人。

7、每天早晨打扫卫生完毕后提前到会议室点名签到，早晚点名签到时间为5分钟，不按时参加点名签到者视为迟到，在半小时之内仍未签到者，按旷工论处。

8、每天下班时间前提前无故离岗者均视为早退(早退按旷工处理)。

9、上班期间，上网、玩游戏、打牌的干部，扣发全天工资并全乡通报批评。

请销假制度

10、严格请销假制度。请假以假条为准，除特殊情况外，不得捎带假条或打电话请假，否则按旷工处理。请假必须按照组织规定办理请销假手续。副科级干部需请假的，一律由乡党委书记批准，如遇开会、外出办事，需向乡党委书记说明情况。干部请假应逐级批准，不得越级请假。站所负责人请假的，由分管领导、包村组长批准后，再报党委书记批准;站所一般干部请假，需经站所负责人

- 3

15、严禁干部将办公室钥匙外借或供其他人再配，如造成财产损失、泄密等严重后果负责自负，并按规定追究相应责任。

16、全乡干部职工调离本乡必须交清财务、财产、宿舍办公用品后，方可办理工资关系，否则，扣押工作关系，并上报有关部门。

17、按照卫生值日制度的要求，全乡干部自觉打扫分配的清洁区域和会议室等。

18、乡政府的办公场所、车辆、电话、沙发、电视音响设备、电脑、传真机、桌凳、等各种公用设施均由办公室造册登记。未经乡政府主管领导同意，任何人不得外借或改做他用，工作人员要爱护公共财产，对于人为或管理不善造成损坏、丢失的，由责任人照价赔偿。干部、职工个人使用的单位财产要据实登记。

驻村督导员工作制度

19、驻村督导员工作制度

(1)驻村督导员实行24小时驻村督导制度，驻村安排由包村领导根据实际情况自行制定，督导员除自身业务工作外必须履行督导员职责，夜间必须驻村值班。

(2)要宣传党的路线、方针、政策以及各级党委、政府制定的相关政策、国家法律法规和地方性法规;

(3)指导村党支部、村委会履行好职责，做好各项工作，做到指导不代替，帮忙不添麻烦。

(4)深入开展调查研究，了解社情民意，掌握驻在村的社会动态;

(5)协助村党支部解决群众关心的热点、难点问题;向驻在

- 5给予处罚。一次缺岗或脱岗的将处以100元罚款，并在全乡范围内通报批评。连续两次缺岗、脱岗的处以200元罚款，全乡通报批评(以此类推)。因值班不力造成重大工作失误或经济损失的，除处罚和赔偿相应经济损失外还将追究行政责任，直至交由组织人事部门严肃处理。

23、值班中发现问题要及时处理，并将情况以及结果详细记录在册(包括时间、事由、责任人、处理结果、建议、意见等)，需其他相关部门处理的，要及时通知相关部门。

处罚与奖励制度

24、为保持干部队伍活力，在干部管理工作中形成激励竞争机制，结合年终考评，兑现下列处罚与奖励措施：

处罚：

(1)岗位工作中不服从领导，又提不出合理化建议和意见，影响工作任务完成者，工作长期滞后，软弱无力，工作任务不能按时完成者。由党委书记进行谈话诫勉，经两次谈话诫勉，思想没有根本性转变的，由党委会作出决定，移交上级人事部门处理。

(2)实行干部考勤奖罚制度。干部工作出勤情况每天一统计。上班迟到按分钟计算，迟到的每分钟1元、半小时以上按当天旷工论处，早退也按旷工处理;上班旷工一天扣除当天工资，月旷工累计超过3天以上者，除扣除当天工资外，另扣除当月绩效工资，并在大会上作出深刻检讨;年度旷工15天以上者，除按旷工处理外另扣除十三月工资及福利费，年底不参加考核，并报县组织人事部

- 7责任意识和大局意识，加强团结，分工协作，切实维护乡党委的核心地位。

26、科级干部结合分管工作，每周一向乡党委书记综合汇报一次工作。平时工作中做到每天利用早晨10分钟时间向主要领导说明前一日工作情况及当天工作的安排，工作中遇到特殊情况要及时汇报并妥善处理，难以处理的及时与主要领导沟通。

27、科级干部所分管的工作，严格按照上级部门签订的目标管理责任书落实。年初将重点工作分解到各科级干部，明确任务，责任到人。经县年终考核，所分管工作不得低于前一年名次，排名前三且获得上级表彰奖励的，分别给予奖金基数的30%、20%、10%奖励;名次下滑到后三名的，分别给予奖金基数的30%、20%、10%处罚，尤其是与县委、县政府签订的实行一票否决的工作，年终被否决的，对分管领导年终考核给予不称职，问题严重的报县委组织部，按“不在状态”干部建议进行调整。对科级干部工作中不尽职尽责，因工作失误造成损失的，要追究责任;问题严重的除追究责任外，同时上报县委组织部。

28、包村的科级干部除自身的分管工作以外，对所包村的全盘工作负全责，无论是基层组织建设、维稳、“农、牧、林、水利”、计划生育、政策宣传等工作的哪一方面出现问题，将直接追究包村组长的责任。包村的科级干部要协助乡党委抓好对本村包户干部、村干部的管理，做好对包户干部、村干部的考勤和督察工作，确保各项措施落到实处，各项工作正常开展、取得实效。

- 9致富。

(4)加强党的知识、法律、法规的学习，提高依法办事的水平和能力，不断增强党性锻炼和修养，积极向党组织靠拢，牢固树立公仆意识，竭力为群众办实事、办好事。

34、严格村干部考勤和请销假制度

(1)实行请假和村干部工资挂钩制。在工作期间，旷工一天扣本人当日工资。

(2)考勤由支部书记统一考核签字，如支部书记不在时由村主任或副书记签字，考勤薄严禁改动，如有改动，一律按旷工论处。

(3)考勤坚持每月在全村干部会上公布一次。年终对全年的考勤进行统计公布，按出勤情况兑现村干部报酬。

35、村干部会议制度

(1)按时参加乡里的会议，开会期间必须关掉手机，遵守会议纪律，严禁迟到早退现象发生。在岗一天无故不参加会议按缺席一次扣除工资10元，早退一次扣除工资5元，年终从本人工资中一次性扣除。

(2)每次开会要有会议记录，所有村干部必须要有会议笔记，乡党委、乡政府定期不定期的要检查会议记录。

36、村干部工作制度

(1)全乡村干部必须坚持与时俱进、实事求是、开拓创新的原则，工作要实干、汇报要实说，如有弄虚作假第一次提出批评警告，第二次在全乡干部会上书面做检查，第三次进行停职反省，并严肃处理。

- 11例会及乡党委、政府组织的其它各项活动，乡党委将严格考勤，认真建立考核台帐，严肃考核。按照村党支部书记、村委会主任等职责范围内的基层党建、经济、精神文明等工作实行量化分解，责任到人。重点对村干部的工作业绩进行考核，并实行领导考评和群众评议相结合的量化评星制。在各村干部考核台帐的基础上，每季度对村干部进行评星考核，记录在册，季度汇总，年度通报，全年评定。

(2)对因工作滞后，影响全乡总体工作的，对村干部予以相应的处罚，不得评先评优。各村党支部、村委会充分发挥基层战斗堡垒作用，坚决克服官僚主义、形式主义及人浮于事的现象，密切联系群众，走访农户，深入进行调查研究，对农村出现的一些问题和矛盾要及时予以化解，不许随意转移和上交矛盾。发生群众来乡政府上访的村，经查明是由于村干部或国家干部的原因造成或有关的，将对相关村干部和国家干部视情节轻重进行严肃处理;出现多次上访和越级上访的村，不论什么原因，将直接追究包村领导和有关干部、村支部书记、村长的责任。

第4篇：乡镇干部监督管理工作总结

乡镇干部监督管理工作总结

乡镇干部监督管理工作总结做好干部监督管理工作，对于防止、纠正干部队伍中的不正之风和腐败现象，具有十分重要的意义。干部监督管理不到位，不仅会毁掉一批干部，更会影响一地政权稳定，耽误一域经济发展，败坏一方社会风气。一年来,我们在区委、区政府的正确指导下，以建设高素质干部队伍为根本目标，采取有力措施，不断加大干部监督管理工作力度，规范全镇领导干部行为，取得了一定的成效。现总结如下：

一、在制度上，加大创新力度，完善监督管理体系为了使我镇干部监督管理工作逐步走上规范化、制度化的轨道，一年来，我们在干部监督管理方面先后出台和完善了一系列制度。一是在规范选人用人行为方面，充分体现公开、

公正的原则，出台了干部任前公示制、竞争上岗制、公开选拔制和公开推荐制。二是在完善干部日常管理机制方面，实现人权与事权的有效结合，出台了《大兴镇干部管理工作暂行规定》，把中层以下干部的考察任命权下放;对在工作、生活上有苗头性、倾向性问题的干部进行教育警示，出台了谈话诫勉制度和干部向组织回复有关问题制度;加强对干部实绩的考核，出台了干部动态考核制度和离任审计制度。三是在基层干部队伍建设方面，精简干部队伍，提高干部素质，改进干部作风，在全镇村级组织建设中实行了“三改四制”，即改革村干部管理体制，改善村干部素质结构，改进工作作风和工作方法;实行村干部公开选拔制，村组干部交叉兼职制，村务、财务公开制，村干部任期承诺制。四是在加强组织人事自身约束方面，出台了考察失误追究制度，严格考察纪律，明确干部选拔任用工作责任，规范组织人事干部在干部选拔任用过程中的行为。

在加快制度创新的基础上，我们要求全镇各级党组织加强对制度的学习和贯彻，切实做好组织人事的规范、公正、科学。

二、在内容上，突出监督重点，增强监督管理工作的实际效果干部监督管理工作面广量大，必须抓住关键，突出重点，力求取得实实在在的效果，在此基层上，以点带面，实现干部监督管理工作的全面推进。为此，我们在工作中主要突出以下三个重点：一是突出对领导干部的审计监督。为全面、客观、公正地识别和选拔干部，我们把离任审计作为干部监督管理的一项重要手段常抓不放，实行领导干部定期审计和重点审计制度，建立审计台帐。镇党委定期、不定期召开纪检、组织、财政等部门主要负责人联席会议，通报审计情况，研究落实审计建议，并对各单位落实审计意见情况进行跟踪回访，从而保证审计意见得到及时落实。自实施领导干部离任审计制度以来，我镇已对十余名离任领导干部实施了经济责任审计，对广大

干部的监督管理起到了很好的促进作用。二是突出对领导干部的群众监督机制上。监督渠道不宽，言路不畅，是影响人民群众正常行使监督权的重要障碍。实践证明，依靠群众加强对领导干部特别是主要领导干部的监督，是做好干部监督工作的重要保证。在具体工作中，我们围绕有信必查，有查必果的原则，对群众来信来访反映干部工作、生活、经济等方面的问题认真调查核实，特别是对拟提拔公示干部的举报，由纪委牵头，会同有关部门迅速查处报结，为镇党委提供用人决策依据，同时将调查处理结果回复反映人，以充分调动群众参与干部监督管理的积极性。去年我镇共收到群众来信44件，来访28人次，按期完成上级组织部门交办的信访7件，办结率100%，上报调查报告20余份，提出处理意见30余条。

三、在手段上，实施配套改革，全方位拓宽监督管理范围干部监督管理工作，需要放在整个社会大背景下去考虑，需要方方面面的相

关制度及实实在在的措施加以配套，才能真正落到实处，收到实效。为此，我们在不断加大干部监督管理制度建设的同时，还建立健全了与之相配套的一系列制度，通过内部监督与外部监督相结合、领导监督与群众监督相结合、职能机关监督与社会监督相结合，形成了有效的约束机制，进一步规范了干部行为，为全镇经济社会发展提供了一条政治“保障线”。一是推行政务公开，强化社会约束。全镇各机关、企事业单位以及各行政村，都设立政务、事务公开栏，及时公开财务收支、重要事项决策等群众关心的热点问题，广泛接受群众监督。镇直各行政单位和执法机关在办公区显眼位置，张贴职责范围、工作标准、服务承诺以及办事程序和办事结果，并通过镇广播向社会公开。镇领导班子成员及各村(居)委会领导干部的电话、手机号码、职务分工全部公开，畅通信息渠道，为群众反映情况、开展监督提供便利，接受群众和社会各界监督。二是

实施谈话诫勉，强化警示教育。建立谈话诫勉制度，是对既存在一定问题，但又不足以给予党纪、政纪处理的领导干部进行的超前提示和预警，从而达到教育、警示的目的。为了激励先进，鞭策后进，增强领导干部工作责任感和压力感，我们把在组织考察、民主测评、民主生活会、动态考核及群众来信来访等方面反映干部在工作中出现失误或者在工作中、生活中出现苗头性、倾向性问题将及时给予谈话诫勉，同时对被诫勉对象进行六个月的跟踪管理，并进行定期

乡镇干部监督管理工作总结

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！