# 借调借调人员自检自查报告范文精选4篇

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-08

*借调，是指用人单位之间因工作需要而采取借调工作人员的形式。通常由借调单位和被借调单位之间签订借调合同。下面是小编为大家整理的借调借调人员自检自查报告范文(精选4篇)，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。【篇1】借调借调人员自检自查报告为...*

借调，是指用人单位之间因工作需要而采取借调工作人员的形式。通常由借调单位和被借调单位之间签订借调合同。下面是小编为大家整理的借调借调人员自检自查报告范文(精选4篇)，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

**【篇1】借调借调人员自检自查报告**

为进一步加强机构编制管理，深化干部人事制度改革，深入推进全乡党风廉政建设和反腐工作，防止单位和个人套取财政资金，切实解决机关事业单位“吃空饷”和借调人员问题，根据县政府办公室《关于印发\*\*\*县清理整治机关事业单位“吃空饷”和借调人员问题工作方案的通知》(\*\*\*x发[2024]\*\*\*x号)文件精神，我乡成立了清理整治机关事业单位 “吃空饷”和借调人员领导小组，统一组织领导全乡清理整治工作。采取定向核查的形式，对全乡各部门进行了核查，现将核查情况报告如下：

县编办核定我乡行政编制\*\*\*人，事业编制\*\*\*人，机关工人\*\*\*人，现有在职在岗人员\*\*\*人，其中行政编制在编在岗\*\*\*人，事业编制在编在岗\*\*\*人。经过认真自查，有1名干部(\*\*\*x，\*\*\*x站长)借调“双联办”工作，其他干部不存在长期在编不在岗、伪造人员编制及长期在册不在岗骗取财政资金、退休和死亡不注销及其他形式的“吃空饷”问题。

一是规范管理，建立机制。有效防止和杜绝“吃空饷”现象发生，根本在机制，关键在责任。我乡领导高度重视，自觉加强管理，

成立了由乡党委书记任组长，乡长任副组长，办公室人员为成员的清理整治 “吃空饷”和借调人员工作领导小组，统一组织领导全乡清理工作。

二是多管齐下，防患未然。我乡从制度入手加强管理，落实部门职能责任，建立了相应的责任分担机制。从单位人员编制、干部档案管理、工资情况统计、完善社保手续、人员合同管理等入手，各个环节严格监管。

一是加大管理力度。设置日常监督举报电话，欢迎并鼓励举报人员，接受社会监督，确保此项工作常抓不懈。

二是抓住关键环节。坚决杜绝拿着工资福利不干事的行为，从严管理打着学习、治病等旗号，长期旷工的人员，切实加强考核监督。

三是科学建章立制。根据相关干部人事政策和工作纪律处分有关规定，认真总结经验，汲取教训、严肃编制、人事纪律和财务管理，建立健全行之有效的管理办法，杜绝出现新的“吃空饷”和自行借调人员现象。

**【篇2】借调借调人员自检自查报告**

根据(民机编办发〔2024) 16号)相关文件精神要求，我局迅速扎实开展了在编不在岗和违规借调人员专项清理排查工作，没有发现本单位存在在编不在岗和违规借调人员的现象。

我局编制10人，在职9人，已退休7人，不存在在编不在岗的问题，也不存在违规借调人员。

围绕贯彻落实县政府办(民机编办发〔2024) 16号)文件精神，我局及时组织干部职工认真学习相关文件，积极宣传动员，让全体干部职工充分认识开展专项清理工作的重要意义，统一思想认识，增强参与、支持、配合专项清理工作的自觉性和主动性，营造一个良好的舆论氛围。

(一)规范管理，建立机制，加强领导。

我局党支部高度重视，召开专题会议，成立工作领导小组，制定工作方案，自查清理工作做得一把手负责牵头、分管人事工作的局领导组织安排办公室具体落实，各股室做好工作协调配合。

(二)严格把关，排查清理对象。

按照(民机编办发〔2024〕 16号)通知规定的合理范围和清理现象，对照编制、每位干部职工的工资数、在岗人员名册、考勤的环节记录等严格把关，存在漏洞和问题的环节，严肃清查，做到不留任何死角。

(三)多管齐下，防患为然。

我局从加强管理制度入手，落实到股室职能责任，建立，相应的责任分担机制。同时，从单位人员编制、划拨财政经费等入手，各环节严格管理。

(一)加大管理力度，设置日常监督举报电话，接受社会监督，确保此项工作常抓不懈。

(二)抓住关键环节，坚决杜绝拿着工资不干事的行为，从严管理打着学习、治病等旗号，尤其是旷工的人员，切实加强考核监督。

(三)科学建章立制。根据相关干部人事政策和工作纪律处分有关规定，修改完善综合性干部人事管理制度，进一步规范干部人事管理，从制度上严防财政供给在编不在岗和违规借调现象的发生。

**【篇3】借调借调人员自检自查报告**

\_\_X，于20\_\_年11月借调至\_\_\_\_X，在为期两个月的借调中，该同志以积极主动的工作作风、良好的个人素质水平、较强的学习能力和较高的组织协调能力，圆满完成了各项工作任务，体现出了较强的工作能力和良好的素质修养，得到了领导和同事们的一致肯定。现对该同志工作鉴定如下：

注重政治理论学习，努力提高政治理论修养，积极参加法制处各项政治学习活动，思想上、行动上始终与组织保持一致，自觉维护单位和个人良好形象，思想进步，具有较强的政治敏感性和牢固的为人民群众服务的宗旨意识。

严格遵守法制处各项工作制度，爱岗敬业，工作责任心强;具有大局意识和全局观念，凡事以工作为重，尽心尽力地做好服务;工作中尊敬领导，团结同志，吃苦耐劳，讲求工作效率，具有较强的敬业精神和奉献精神。

积极进取，勤奋好学，接受新事物较快，能准确地领会领导和组织意图;思路清晰，思维宽阔，文字表述能力较强;组织纪律性强，保密意识好，具有较好的组织协调能力。

1、完成\_\_X各项内容资料收集、整理工作，及时将更新成果上传至办公内网和各成员邮箱，方便了解工作进程，完成职责分工，为工作取得阶段性成果打下基础。

2、完成\_\_\_\_X等项目的研提意见和修订工作，并与\_\_X合作，形成初定稿。

3、负责\_\_X通知发布和意见反馈收集工作，通过整理各单位反馈意见，为\_\_X的进一步修订完善起到积极作用，从而使内容更加贴近一线实际。

4、负责XXX联络工作，约定时间，筹备会议，并在会后收集整理成果，及时录入存档。

5、协助领导完成其他事务性工作，做好来人接待，上传下达，内外联系，起到了领导参谋助手作用，得到了领导和同事们的一致认可。

**【篇4】借调借调人员自检自查报告**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好!我叫\*\*\*首先，非常感谢各位领导给了我一个展示自我，提高自我的机会。紧张忙碌的七年已经过去，新的挑战又在眼前，过去的一年，是我积累了更多的经验和知识，工作中有成绩也有不足，为促进今后工作的进一步提高，借此机会向领导汇报：

20\*\*\*年制造部借调工作回顾我主要负责成型、焙烧、机加及这三个车间的各种借调报表、计划、各项指标控制方面。

1、报财务的报表、各生产报表、生产作业计划、原料计划、库存表制作、产品连接档案表、物资核销表等全厂资料的核对审核、借调、整理、归档。并根据公司领导的要求及时准确地提供相关借调数据供领导做出正确的决策。负责公司综合计划的汇总及编制。

负责公司综合借调分析

2、生产质量状况、指标控制：各类电极电阻、体密、能耗及投工情况。借调每月生产完成状况、每月份劳动生产率负责车间日月产量借调。核对各种生产借调报表。参与生产系各种作业指导、操作规程等制度的起草、修改、发放。做好内审和外审的各种准备工作和公司文件的接收传达落实和存档工作。当好内审员，整理好各种资料并存档。

因工作的需要，不断学习电脑知识，如果说车间借调岗位在生产车间有着举足轻重的作用，那制造部总的借调也有着不可或缺的重要性，岗位的重要性就赋予很重要的使命。力争做一名合格的借调，今后我将从以下几方面着手：

1、多学习，多总结，快速提高自身素质和业务技能。业务技能的高低直接影响工作的质量。多学习，是提高业务技能和自身素质的前提，进一步主动自觉学习，通过和车间各借调每个礼拜二上午开会、相互交流经验，来提高自己实际操作的业务技能。

2、工作讲究方法，提高工作效率。方法得当事半功倍。在工作中，我会不断的调整自己，不断的总结自己;不断的总结工作方法，不断的调整工作方法。做到今天能处理的事情，今天必须处理，并要求自己用最短的时间用最恰当的方法处理。

3、端正态度。只有态度端正了，才能静心去干工作，才能定位好自己的角度。不但要做好监督，而且还要把最有效的信息及时提供给领导，做好本质工作。4、带领借调人员积极学习在工作中积极创新：不仅学习专业的业务知识，还学习炭素工艺学方面的知识;今年借调人员的工作都有了很大的进步，特别是提出无纸化办公，直接用电脑里来借调各种数据，使借调的工作有了非常大的进步：工作有了统一的标准和程序，取得了又快又准又省纸的好效果。

工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是工作上不够大胆、和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，信心十足地践行雷厉风行的作风，当好“八大员”，努力把工作做得更好。我愿意用我百倍的热情和辛勤的付出工作，为\*\*\*\*事业的发展奉献自己的智慧、精力和汗水，不辜负领导的信任。

最后，对关心和支持借调工作的各个部门和各位领导表示衷心地感谢!我的述职完毕，谢谢大家!

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！