# 档案人员年终工作总结

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-06-30

*档案人员年终工作总结（通用16篇）档案人员年终工作总结 篇1 XX镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实...*

档案人员年终工作总结（通用16篇）

档案人员年终工作总结 篇1

XX镇档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇干部职工对档案工作的重要性认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我镇档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务;严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

档案人员年终工作总结 篇2

今年以来，档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就今年的档案管理工作总结如下：

一、组织管理

领导高度重视档案工作，今年重新调整了档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由各科室兼职档案员组成的档案管理网络;同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。制定了档案工作目标考核办法，将档案工作列入目标考核资料，并要求严格执行，认真落实。建立健全档案管理制度，制定并落实一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。安排专人对电子文件进行归档管理，使档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

三、档案管理工作

办公室集中保管各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使档案工作再上新台阶。

档案人员年终工作总结 篇3

今年以来，档案工作在高层的领导和支持下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。以下是今年的档案管理工作总结。

一、进档案改革，提供决策依据

根据推进档案立卷改革工作的进一步要求，在业务指导科的精心指导下，综合档案室文书档案仍然以“件”为单位，整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。

二、完善管理制度，做好档案工作

档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使档案工作迈上了新的台阶。

完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使档案工作逐步纳入规范化、制度化。加强档案业务建设。为确保档案建设工作有序发展，采用“请进来”的办法，加强档案业务培训，专门邀请业务指导科举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。重点指导、培育了三个“档案管理”示范点，并在此基础上分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

三、存在不足

档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，档案工作只能依据传统的方式进行归档。档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

四、整改措施

树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。把档案工作列入整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使档案工作走上规范化、制度化轨道。

进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

档案人员年终工作总结 篇4

我局在市委、市政府领导下，在市档案局指导下，认真贯彻市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》(都目督发[20xx]17号)文件精神，依据国家《档案法》切实抓好具体的档案管理工作。在增强职工档案管理意识、完善相关机制、加强档案管理、扩大信息资源、广泛为社会提供服务等方面取得了明显成效。现特对我局20xx年度档案工作总结如下：

一、领导重视，宣传到位，建立建全档案管理机制

年初，我局向全体职工传达了市委办政府办目督办《关于下达20xx年度档案工作专项目标任务的通知》工作的总体部署，对抓好今年档案工作进行了专题研究和安排。一是成立了以党组书记董红桥同志为组长、由各科室负责人、兼职档案管理员参加的档案管理工作领导小组，分派具备档案管理资格的人员上岗从事该工作，各科室专设信息员一名。二是进一步建立健全各类规章制度：制定了《档案管理员的职责》、《保密工作制度》、《档案查阅利用制度》、《档案接收制度》、《档案保管制度》、《档案整理制度》、《档案登记制度》、《档案资料征集制度》、《档案鉴定工作制度》、《档案检查工作制度》、《档案管理工作程序》、《档案管理目标任务奖惩办法》等一系列制度，并上墙公示，确保档案管理工作向法制化、制度化、规范化方向推进。三是聘请档案工作的专家到我局作专题指导，讲授档案管理基本知识、重要意义和实施办法，介绍当今国内外档案管理的先进经验，学习《档案法》等法律法规，从而，使我局全体职工增强了对历史、信息的尊重意识，提高了档案管理人员的工作能力。

二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

我局的工作性质和任务致使我局档案资料具有专业性、连续性、高技术性、保密性等特点，从而，决定了我局档案管理工作责任重大。为此，按照局档案管理工作的统一部署，一是在机构与组织管理、基础设施、业务建设、档案信息化建设、档案信息开发利用六个方面确定目标任务，并向局领导、责任科室、个人层层分解，签定目标责任书，真正做到任务、时间、人员三落实。二是严格按照档案接收、鉴定、整理、保管、利用程序实施管理：

1、注重日常接收文件、资料和征集资料信息，凡已工作处理完备的文档、图纸、图片、电子文档、实物等档案一个月内进入局档案室，局按程序处理档案，并及时向市档案馆报送档案;广泛收集当代新政策、法律法规、理论学说、高新科技等涉及规划建设方面的文献资料，扩大信息来源;

2、档案入库前，首先对其真实性、完整性、可用性、时限性和保密程度进行分类鉴定和处理，有利于对其实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值;

3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案;

4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞;局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改;

5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。20xx年度我局文书档案共108卷，其中保管期限为永久的62卷、30年的24卷、10年的22卷;财务档案22册。

三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

今年我局把档案硬件设施建设作为重要工作之一抓紧抓好。一是在办公经费短缺的情况下，拨出专款设置档案150余平方米，并实施改造、维护，增大了档案容量;二是购置了铁质文件柜10个以及大批消防、防盗、防虫、刻录机等设施和物品，提高了安全防范能力;三是按行政、业务、科技三大类档案设置1台电脑作为总信息库，并与全局30余台电脑联网，加强了内部信息联系和共享，提高了工作效率;四是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

四、迎接上级检查，争创档管先进

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。

1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依;

2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚;

3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;

4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。通过全局职工的共同努力，我局被评为20xx年度全市档案管理先进单位。

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是在对档案资料准确分类、硬件设施等方面存在着不足，有必要在今后的工作中加强提高。

档案人员年终工作总结 篇5

为了总结经验，寻找差距，促进本部门各项工作再上一个台阶，现将20\_\_年工作总结汇报如下：

一、主要完成的工作：

1、负责各类证件的年审工作

包括各公司营业执照、组织机构代码证的年检，办理集团公司股东变更，商贸公司增项，天台山酒业公司增项和名称变更，公司五大员和其他上岗证件的年审，“三类人员”、二级建造师的继续教育及延期等工作。

2、及时办理转正、离职员工五险及在建工程工伤保险。

3、完成蓝莓酒厂配电工程设计合同和施工合同的签订;在建工程工伤人员的工伤认定、鉴定以及申请基金赔付。

4、及时办理员工招聘、离职的手续以及员工转正、调薪、劳动合同续签、证书补贴等。本年度共招聘16人，离职23人，人员流动性达到了25.6%。

5、修订了公司的人力资源管理制度，并于20\_\_年9月12日在职工代表大会上讨论通过并实施;完善了公司的其他一些制度;积极准备材料申报涉及到公司或个人的荣誉称号。

6、负责档案管理工作

包括公司各类文件资料、合同的收发和存档，并提供查阅

服务。及时的对各单位的文件分类、装订成册，妥善保管。

7、日常工作

如：车辆管理、档案查询、来访客人接待、采购计划单的报送、复印、各类会议的会前准备工作及会议记录等。

二、存在的不足

过去的一年，尽管我们取得了一定的成绩但仍存在着很多不足之处，主要有：

1、由于行政部工作的繁琐，每项工作我们都希望能完成得最好，但由于能力有限，没能把每件事情都做到尽善尽美。

2、还需要狠抓团队合作和制度的落实。

3、还要努力提高自身的综合素质。

三、改进的措施

1、努力提高办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，做好领导的参谋，更好的为公司各部门服务。

2、完善绩效考核制度，加强公司企业文化建设。

档案人员年终工作总结 篇6

在校园领导的正确带领及总务后勤人员的共同努力下，一个平安祥和的x年过去了。为启发今后的工作思路，提高今后的工作效益，修正以往工作中的不足，不断发展和创新校园的总务工作，现把这一学期总务工作作如下总结。

一、数据体现管理方面

1、人员方面

x年度校园总务管理人员3人，负责校园的总务后勤工作的协调及管理。持证上岗保安人员6人，实行24小时值班巡逻制度。保洁人员7人，负责全校的清洁卫生工作。工程维修人员2人，持证电工1人，负责校内设备设施及时维修。食堂持证工作人员20人，负责全校1500多人的午餐。绿化养活人员4人，负责校园内的绿化养护及更新。

2、维修方面

本年度物件维修约600余次，更换约200余次。负责监管外来人员大型施工2次(阶梯教室装修，校舍粉刷)。

3、安全方面

本年度将校门口原先的2个模拟线路摄像头更换为数字摄像头，并加装了1个数字摄像头，一台硬盘记录仪。加强了校门口安全的监察。更换到期干粉灭火器65个，外场4个消火栓补漆。

4、检查方面:本年度自查自纠41次，大检查9次，联合检查4次。发现消防安全隐患2处，递交整改报告2份。

5、事故方面:本年度职工意外事故0起，校园安全事故0起，投诉0起。

6、评审方面:完成校园年终考核，资质审核，安全礼貌校园测评，优秀门卫室评选，民办校园测评共5项。

7、协助方面:完成教育局布置的总务工作11起。向教育局发文9篇，街道安全办发文6篇。

二、校园常规管理方面

1、优先服务意识

本学期有许多教师开设公开课、参加区教研活动，经常需要准备教室、课桌椅以及教具，这给我们的工作带来了必须的难度，但我们及时安排满足教师的要求，及时维修水、电、门、窗及课桌凳和花草养护等。13年度校园有许多的大型活动，我们总是尽可能地提前做好各项准备工作，使每次的活动顺利举行。

2、食堂管理监督

校园的食堂好坏直接关系到每一位师生身体健康，关系到整个校园的正常运作，所以我们总是尽可能的对食堂的进货质量加以检查，强调质量的重要性，对教师和学生提出的合理推荐及时反馈食堂操作人员;平时对食堂卫生和个人卫生进行严要求，严格按照食品卫生操作要求进行。一年来，由于食堂工作人员的努力，食堂伙食令人满意。

3、安全制度落实

为了校园师生的安全和教学秩序的正常进行，我们强化了对门卫保安的管理，制定各种制度，严格执行外来人员及学生家长来访登记制度。经常在周工作计划中要求班主任加强对学生进行安全教育，提高自身的安全意识。13年未发生重大安全事故。

总务处结合实际，制定并完善了针对性和操作性比较强的用电安全预案、消防安全预案、传染病防治预案、自我逃生演练、校园常规值班管理、门卫管理、食堂食品卫生安全管理、集会和大型活动安全管理、安全隐患整改等制度，并将相应的安全制度的执行职责一一落实到校行政领导和全体教职工，构成了人人有职责、人人有担子的安全管理体系，明确了各类人员的安全职责。

4、资产加强管理

在校园资产管理方面，我们克服了困难，加强资产管理，做好资产清点。对校园新增固定资产先验收，再根据凭证一一登记，输入电脑资产管理系统。同时还要尽量满足教师领用物品的要求，做好对校园财产领用登记工作、校园财产清查、整理工作，更要管好、用好这些设施，确保财产的安全，充分发挥设备的作用，更好地为教育服务。

三、后勤服务管理方面

校园是培养人的场所，是礼貌的象征。要树立一所校园良好的形象，反映全校师生的精神面貌，务必营造一个“和谐、愉悦、安全、舒心”的工作、学习环境。而这些与后勤管理的优劣密切相关。因此，尽力做好后勤服务工作，显得尤为重要，做好后勤服务工作，实际是对校园打造“质量校园、信息校园、文化校园、平安校园”的无形支持。为此，做好以下几方面工作:

1、做好教师教学用品及学生学习用品的分发工作。开学初，教学用品和学生的课本、簿册、校服及卫生用品，按时无误地发到每个班级和师生手中，及时添补课本簿册，保证教育教学工作顺利开展。

2、做好后勤保障工作。校园的公开课、评优课、运动会、期终考试、升学考试等各项活动，我们总务处全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、总务处克服工作繁、人员少的困难，坚持做好教师各类服务工作。

4、做好校园设施的维护工作。校园中需要小修小补的事情能够说天天都在发生，我们都潜力所能及地加以处理好，总务人员本着节约的原则，自己动手做些小修理，如:门窗、门锁、电灯等，并做到随叫随到。

5、做好校园卫生环境工作布置，加强巡视、检查工作，发现问题及时处理，使广大师生在清洁、干净、完美的环境中工作与学习。

四、安全卫生管理方面

校园安全工作做得如何，将直接关系师生身心健康乃至生命安全的大事，关系到教育教学工作的正常开展。为此，我们牢固树立“校园安全重于泰山”的思想，增强政治意识、大局意识，从打造“平安校园”的高度，把维护校园安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一年来，我校未出现一齐涉及安全事故的发生，为校园教育教学工作的正常开展带给有力的保证。具体做好以下2方面工作:

1、在全体保安人员共同努力下，校园安全工作得到了进一步加强，保安人员工作认真负责，遵纪守法，职责性强，能服从校园临时安排，不计较个人得失。对外来人员进入校园一律登记、验证，未经允许不能进校，每一天学生放学后，保安人员坚持对校园内进行巡视，晚上检查“三关”状况(门窗、电源、水龙头是否关掉好)，为校园的财产安全和师生的生命安全带给了有力保障。

2、总务处人员定期对校舍及教育设施、设备的安全进行检查，发现隐患，立即排除。并将检查状况作好记载。

五、日常工作中的反思

1、在财产管理上，还存在不足的地方，下发的各类教学设备及用具不能如数上缴，设备保管、使用职责制没有落实，有必要在明年加强管理。

2、在环境管理上，保洁工作虽然总体上有了一些提高，但还存在不足的地方。如:厕所卫生状况还没有解决，需加强校园卫生保洁工作的管理，透过制订保洁人员岗位职责制，强化要求明确，职责到位的管理手段，来提高卫生保洁工作，从而使校园常年持续洁、净、美，让师生在优美、整洁、舒适的环境中工作和学习。

3、在安全管理上，还需加强工作，有条件的状况下，在学生发展部的支持协助下，经常性组织学生进行逃生演习。

4、由于总务处事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力

回顾这一年的工作，我们紧紧围绕校园的中心工作，规范总务管理，坚持勤俭节约的原则，把“务实、高效”的工作作风落到实处，在各室的紧密配合及全体老师的大力支持下，总务处全体人员齐心协力、同心同德，充分体现了良好的团队精神，以为全校师生教育教学、生活、后勤服务为已任，尽心尽力为教育教学保驾护航。一年来，我们在工作中不断地磨练自己，开拓自己，不断地增强服务意识，做好巡视服务，从工作中寻找自己的乐趣，从成功中安慰自己，从教师的频频点头中分享喜悦，从学生的进步中提高干劲，不断地完善自己。在此也十分感谢老师们平时善意的提醒和良好的推荐，这种主人翁意识使我们的工作能更上一台阶。汗水不会白流，我们最后从教师的笑容中得到答案，感谢领导、感谢老师，我们会继续努力!存在不足和得罪之处，还请各位领导和老师多多包涵，多加指导。

档案人员年终工作总结 篇7

参加工作以来，在领导和同志的帮助下，我认真学习、刻苦钻研，积极为养殖户服务，各方面都取得了一定的进步，得到领导和同志的一致好评。现总结如下：

一、不断提高思想修养水平。参加工作以来，我没有放松自己思想修养的提高，通过读书、看报、看新闻等形式认真学习领会党的新思想新精神，高标准严格要求自己，团结集体、认真工作，实事求是地完成上级交给的任务，政治思想修养不断进步。

二、努力提高专业技术理论水平。根据工作中的实际情况做到立足现状，着眼长远，通过书籍、网络等渠道，认真学习钻研畜禽养殖、疫病防治和兽医卫生工作业务知识及相关的法律法规，专业技术知识水平不断提高，先后完成了《鸡传染性法氏囊病的诊治》、《鸡艾美尔球虫病防治》等论文。

三、注重理论联系实际，切实提高操作水平。曾多次协助资深兽医师进行牛剖腹产等大手术，并积极参与畜禽疾病的诊治，通过观察、请教和自己动手等方式，切实有效的提高了自己专业技能的实际操作水平。

虽然通过前段时间的工作，我完成了从一名学生到一名社会人的过渡，取得了一定进步，但在思想上和工作中仍有许多不足之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为畜牧业发展做出更大贡献。

档案人员年终工作总结 篇8

一年的时间或许会很长，认真的工作，跟虚度光阴绝对是不同的，这一年来我认真仔细的在做好后勤工作，这也是一种最真实的状态，我想只有把自己这些最基本的事情做好了，才会有资格去谈论别的事情，自信想想我依然非常清楚在一些事情方面我害死有待提高，这一年来我虽然认真自习的做好了自己工作，可是在自己工作同时难免也会有不足的地方，在领导的关心下，在后勤处同事们的帮助下，我也算是结束了这一年的紧张工作。

一、落实公司各项后勤制度

按规矩办事这不管是在什么时候都是不可缺少的，在工作的同时保证自己不违反了各项制度，这是一名后勤工作人员基本素养，物品非常愿意在这一方面花时间做好，我是一名后勤工作者这一点我非常的清楚，后勤工作重要性是不言而喻的，我相信在这个时候拿出自己的十二分努力这是绝对没错的，在后勤工作方面一定恪守本职吗，把日常这些规章制度落实到位，不能我们后勤部门拖后腿，拉高我们后勤工作人员真题素养，一年来我非常清楚，我在意识到了了个人行为的重要性，我不敢抱有侥幸的意识，不敢在不该做的事情上面去尝试去触碰。

二、后勤工作主要表现

在这一年的工作当中让公司正常运转离不开后勤，不管是在办公用品的采购，还是公司食堂的各项工作，我们的事情，我知道在工作当中把这些做好了才是真的，逐渐的让工作完善起来这才是首要的，采购的工作一直由我们后勤处理，在各项办公用品的采购上面我丝毫不敢有什么分心，采购工作我也是绝对的落实到位，都说在工作的时候不要抱有一点侥幸，这绝对是真的，我非常清楚这些，其实不管是在工作当中，还是在生活上面，都需要严格的要求自己，我相信这些都是非常有必要完善的，在公司食堂的安全工作上面，保持绝对的仔细，保证所有员工的饮食有足够的保障，这些都是细节工作，无时不刻不在要求自己，饮食问题在今年三月的份的时候公司已经下达了绝对的死命令，作为一名后勤工作人员这些都是我的职责所在。

三、不足之处

首先面对日常的这些细节工作，我认为只有自己严格的要求了自己，这才是关键的，一年来我在对于自己的工作还是不够仔细，我经常会犯一些细节上面的错误，在这些细节上面，我做的是在是不好，既然我能够正确的看待这些问题，在今后的工作当中我一定会认真改变的。

档案人员年终工作总结 篇9

20\_\_年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了的时候请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20\_\_年的后勤和仓管工作。

二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程;同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

三、做好全公司卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对公司保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成公司内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在公司内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康某某某的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我公司积极向上的精神面貌。

五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只是限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20某某年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

档案人员年终工作总结 篇10

一、加强领导，认真组织学习，建立健全各项规章制度

为了更好的巩固“双评”工作成果，成立了以民政局局长为组长的“正行风、促发展”民主评议工作领导小组，召开了全局职工大会，制定了《逊克县民政局20\_\_年“正行风、促发展”民主评议行风工作方案》，明确了奋斗目标，提出了在实际工作中全心全意为人民群众服务，为最需要帮助的弱势贫困群体服务，为改革发展稳定大局服务;坚持“民政为民”，服务大局，改革创新，与时俱进的工作理念，主要领导负总责，班子成员各负其责，形成了整体合力，促进了民政工作的开展。

在抓“两风”建设的过程中，根据民政工作特点和性质，由民政局局长亲自组织全局干部、职工学习了省民政厅、市民政局《20\_\_年“正行风、促发展”民主评议行风工作方案》，市委、市政府《六条“高压线”规定》，逊克县县委书记孙作勤同志《加强党风廉政建设和工作作风建设上的讲话》等相关的文字材料，通过学习讨论，开座谈会等形式，听取了多方面的意见、建议，提高了全局的认识，通过民主评议，树立了廉洁、务实、高效、诚信的良好形象。加强了职业道德建设，自觉改善服务态度，推动了创建文明行业活动的开展。 通过评议建立健全了各项规章制度。年初，经局长办公会研究，全体职工大会通过，制定了《逊克县民政局首问责任制、服务承诺制、限时办结制、失职追究制、否定报备制、无偿代办》、《逊克县民政系统行风行为规范》、《逊克县民政系统八不准》，用制度约束行为，加强了干部队伍的自身建设，提高了干部、职工的整体素质和整体水平，在全局开展各项民政工作中，维护了社会稳定，使民政工作更好的服务大局。

二、积极整改，认真“查摆”，完善各项工作的落实

在“自查、自纠”活动中我们重点加强了四个方面的工作。

(一)勤政、廉政方面，在学习、查摆的过程中，我们根据自身特点，分析违法，违纪案例，剖析问题的根源，做到了提前预防，杜绝了利用职权违法乱纪现象。

(二)依法行政方面，在民政工作执法过程中我们加强了收容遣送、婚姻登记、优抚安置、城市最低生活保障等几方面的工作力度。在依法行政、履行法定职能，按照法律、法规、规章办事，严格执法、公正执法，正确的行使权力，自觉抵制了不正之风，做到了办事公开、透明，净化了民政系统的执法环境。

(三)机关工作作风方面。重点抓作风建设，大力倡导求真务实、真抓实干的作风，坚持说实话，办实事，求实效，联系实际工作中抓紧落实，解决实际问题，高效率，快节奏，定下的事情立即去办，环环相连，高效运行,敢于面对矛盾，解决、化解矛盾，做到尽职尽责，对人民负责的态度。高标准、高质量的完成各项工作任务。

(四)、为民服务方面。以坚持“三为”入手，文明服务、礼貌接待、热心为民、体察民情、严格执行《逊克县民政局首问责任制、服务承诺制、限时办结制、失职追究制、否定报备制、无偿代办》，深入基层调查研究，为社会弱势群体及城镇低保人员、优抚对象、“三难”人员做好了服务工作，解决了优抚安置人员的实际困难，并加强了薄弱环节的工作。

在自查自纠工作的同时，民政系统内部开展了“文明科室”创建活动，从环境建设到工作作风建设都有了明显的改善。两个文明建设朝着健康方向发展，推动了创建文明行业活动的开展。

三、加强社会监督，增强办事透明度，完善奖惩机制

民政局领导积极参加广播电视局开办的行风热线节目，宣传民政部门职能、职责、工作范围及有关的法律、法规，相关的国家政策、方针，接受社会各界咨询、求助、举报、定期答复办理结果，公布民政办事程序、举报电话向社会发放意见、建议征求函120份，接待5某某某某次;解决了影响发展的问题，干部职工队伍素质明显提高，机关作风、服务质量有了更大进步，社会和群众满意率达10某某某某。

在“双评”的基础上进一步建立健全奖惩机制，制定了《逊克县民政局机关工作责任状》、《逊克县民政局婚姻登记责任状》，明确了责任、权利，结合县人事局国家公务员任用、考核制度，建立有效的奖惩机制，对于年终考核不达标的科室，不能评为先进科室;不达标的科室不能参加先进个人评比，并作为今后晋级、任用的参考依据。激励了全体干部职工转变作风，努力工作，提高效率，使大家心思用到抓工作，谋发展，干实事上来。

通过民主评议行风工作的开展，增强了全局职工的工作积极性，促进了民政工作发展，受到了群众的赞誉和好评。

以上为我们在“正行风、促发展”民主评议工作中的总结，按照上级要求，还有一定的不足，今后我们要把“两风”建设工作做为工作的中心，抓好“两风”工作，促进民政工作的发展。

档案人员年终工作总结 篇11

20xx年初我很荣幸 客户服务中心一员从进入客服中心之日起我把客服中心视同家中心每一位员工都是亲人不论是公司正式员工还是聘用员工无论是年纪大员工还是刚进入社会女孩她们性格、兴趣我了如指掌她们喜怒哀乐都让我牵挂在心相互信赖无话不谈在沟通中她们倾诉委屈释放压力在放松中调整心态保持阳光心情她们眼中我不仅是中心负责人更是她们工作和生活导师我常与她们分享工作和人生快乐心法：即做人要有品德做事要有品质生活要有品位指导年轻员工怎样去工作如何去生活真正让员工感受到工作快乐从而把握着幸福生活。

两年来我将关爱体现在生活最小细节中把真情融入工作每一环节里从爱心出发相互理解真心相待赢得了员工尊敬和认同这是我人生最大财富!我骄傲是公司最友爱团队我自豪我是优秀团队中一员!

一、注重客服中心服务理念和团队文化建设努力创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队

所谓团队单纯理解为特定范围一群人而应是大家同一目标声音一起努力团体这一团体是否团结是否有凝聚力是否有相互学习、知识共享决定了团队战斗力它是影响单位或部门发展关键因素之一。

“众心齐泰山移”我深知：无论多么优秀管理人员其个人能力是有限而众人智慧是无穷怎样去设计客服中心内部文化激发每一位员工爱岗敬业、积极向上工作热情创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队让每员工具有归属感和职业自豪感这是自客服中心成立之日起至今一直是我孜孜追求境界和竭力奋斗目标。

号在公司团队建设中是难度系数最大单位中心员工年龄差别大用工方式不统一薪酬待遇偏低工作烦琐压力大个人素质要求高而且在工作中经常不被理解遭遇委屈是家常便饭“客服中心是防火墙话务员是灭火器”这是 号日常工作真实写照常戏称“客服中心对外是矛盾汇集中心对内是克服困难中心”事实确如此面对现状如何在这种情况下舒缓员工压力?怎样防止服务过程员工自我情绪失控而产生负面影响?通过样方式和途径去激发员工工作和学习热情增强员工对岗位认同感对企业忠诚度是我常常思考和需解决实际问题。

管理是观点是服务更是艺术激励与日常管理与团队建设密切相关不可分割客服中心激励工作具有人力资源管理共性也有它特殊性大家都知道无论任何单位发展都离不开全体员工创造力和积极性虽然物质激励仍然是衡量员工自身价值重要指标但事实上在特定环境下精神激励作用在一定程度上超出了物质奖励意义我认为：有激励就有动力有期许就有冲刺有认同就会产生归属感两者之间是作用力与反作用力关系基于这个观念在 号日常管理工作中将激励措施面向所有员工我关注每个员工一点一滴进步表现量体裁衣灵活运用一张满意笑容赞许眼光一句肯定话都会员工“温馨服务天天进步”动力重视员工欣赏员工塑造员工点点滴滴积累就形成了团队合力保证了中心整体服务水平不断提升和各项目标顺利完成。

我常常告戒和勉励同仁：面对市场面对客户所呈现必须是最好已与电信溶为一体站出来就代表着随州电信!

二、细化基础管理量化绩效指标营造了公平、公正、公开考核氛围

标杆要定位管理要精细指标要量化评价要公允这是我对客服中心日常管理工作简单概括。

以正面引导为主大胆执行分公司绩效考核精神结合中心实际针对不同岗位进行了分工分别制定了岗位职责给每一员工下达了绩效考核指标设置优质服务明星岗在细化、量化员工工作任务同时提出工作具体要求和标准使每个员工对应承担职责做到心中有数客观评价公平看待他人最大限度发挥员工工作积极性营造了积极向上、争先创优竞赛氛围

档案人员年终工作总结 篇12

201\*年公司在上级环保部门的关心指导下，认真贯彻落实各项法律、法规，坚持以科学发展观为指导，强化环保目标职责制，企业环境管理潜力进一步提高，各项工作取得长足进步，未发生一齐环境污染事件，公司形象得到进一步提升，较好地完成了全年的工作任务，总结如下：

一、完善环保管理网络，加强职责制建设

年初，根据上级环保部门和集团公司的要求，结合公司实际，制定了201\*年度环境保护工作目标任务。设立了专门的环境管理机构，配备了兼职环保负责人，充实了各级兼职环管理人员，进一步明确了各级领导、各个部门以及员工的环境保护职责。

二、建立、健全管理制度

公司建立了环境管理体系，完善各项环境卫生管理制度，认真强化从采购、储运、生产、销售各个环节的事故防范和应急措施，完成环境事故应急预案的编制。

公司依据相关标准的要求，建立了《环境管理程序》、《废弃物管理制度》等一系列环境保护的相关制度，并对公司范围内的环境影响因素进行识别，共识别出环境影响因素5项，同时逐项制定了控制措施。

三、加强宣传、培训工作，强化员工环保意识

201\*年公司以“4 22”地球日、“6 5”世界环境日、节能减排宣传周为契机，广泛开展了环保宣传工作，制作了环保宣传站牌、向全体员工发放家庭环保小常识以及环保宣传手册，强化员工的环境保护意识。

四、强化监管，认真组织各类专项行动

1、公司设生产废水、生活污水两个废水排放口，排放口已按要求规范化设置。

2、按照上级环保部门环保工作要求，结合公司《环境管理程序》规定，不断强化环保检查力度，巩固以岗位班组、部门、公司三级环保排查治理网络，对已发现的不贴合项坚决进行治理，做到了早发现、早解决。持续做好生产现场的环境保护工作，201\*年的问题整改率为100%。

3、为用心应对可能发生的突发性环境污染事件，提高环境应急响应潜力。在氯气区设置氯气泄露报警仪，杜绝发生污染职责事故。6月组织了罐区储罐泄漏的突发性环境污染事件的应急演练。公司参演人员等共10人，演习共持续30分钟左右，演习效果良好，高质量完成设想目的，锻炼了员工应急救援潜力，同时也检验了公司环保应急机制的有效性。

五、“三废”处置

根据上级环保部门的要求，按国家有关法律、法规、标准的要求，妥善处置各类危险废弃物以及一般工业废弃物。公司危险废物的收集和贮存按照国家《危险废物贮存污染控制标准》要求实施，防治流失产生污染。废水均达标排放，201\*年未发生违规现象。

六、用心开展本企业污染源普查工作

为用心响应政府部门号召，做好配合工作，同时也全面掌握公司各类污染源的数量、排放量、排放去向、污染治理设施运行状况、污染治理水平等状况。根据市局统一部署，公司污染源普查统计小组，对公司生产及相关部门各项数据进行统计、审核、登记并上报，为公司的环境质量改善带给依据，按时、保质完成市局要求的污染源普查数据上报工作。

七、高度重视，切实做好污染减排

公司按照政府对污染减排工作的总体部署和要求，重组减排领导小组，加强领导，及时传达上级要求，精心部署、细化目标，大力宣传，注重监管，增强实效，定期召开污染减排专项工作会议，全面部署落实各项污染物减排工作，公司减排工作取得了必须的成效。

八、201\*年工作计划

201\*年，公司将进一步做好环保各项工作，以完善规章制度，规范管理为重点，遵照年度工作计划，狠抓落实，以高度的职责心和敬业精神，奋力拼搏，以确保环保工作方面取得新成绩。总体思路：以科学发展观统领环保工作，大力推进清洁生产，切实加强污染减排工作，不断强化环保管理队伍的水平，提升公司竞争力，实现公司的可持续发展。

1、贯彻落实上级环保部门的指导和部署下，用心开展清洁生产，大力推进循环经济。提高重点环境风险源应急监测和处置潜力，架构内部信息网络平台，实现信息资源共享，提高依法实施环境监管的水平;

2、不断完善公司环保及相关管理制度，细化环保各项工作，加强各级环保管理人员技能培训，提高工作水平;

3、认真做好“三废”排放监督、管理和统计工作，切实推进污染减排工作，降低“三废”排放量。

4、利用公司内部邮件、学习刊物及宣传栏，向员工宣传环保小常识，加强环保日常教育，提高员工环境保护意识。

档案人员年终工作总结 篇13

日子如风滑过，20xx离我们而去了，有些遗憾有些无奈。

过去的一年，积极学习领会会议精神，严格遵守单位的各项规章制度基础上，作为一名副刊编辑，我坚守着那点方寸之地，使所编辑的版面即便普通，也没有杂草丛生，没有荆棘挡道。

我的工作简单而又繁琐，那些文绉绉的字眼，那些读者给予的信任，都玩转在一念之间，有时稿子的结局不甚理想，而我也只能遗憾。

因为我们的花儿、文化生活等大栏目，以及名家的小栏目，我们的《民族日报》在国内有着其他媒体望尘莫及的地位，那些像雪片一样飞来的外地稿子，都因为版面这口锅太小而忍痛割爱，那是他们对我们《民族日报》的信任和赏识，而我只能无奈地扔进垃圾箱。

本地一些年轻的作者，也纷纷拿起手中的笔，在我们打造的平台上施展手脚之余，甚至结集出版。

俗话说，不是一家人不进一个门。亲爱的同仁们，因为有缘，我们走到一起，我们在一起的日子胜过与家人相处的时日。因为亲爱的你们，因为你们的鼓励支持，我在成长。

羊肉、萝卜、芹菜、茄子、种.种，都在 花儿 点种实在不可能，洋芋蛋也会登上大雅之堂，挑挑拣拣，合理搭配，种出琳琅满目的作物，烹饪出满汉全席，实属奇迹。我只有尽力而为，可是众口难调，每一个版，不一定都被喜欢。而我，问心无愧。

我们伸开我们的手掌，十指长短不一，但各有优势，我在缺点和不足中又打发了一年。

亲爱的领导，亲爱的同事，感谢你们，你们宽容、鼓励和支持永远是我坚强的后盾。

明天的路上，我会努力，我会加油，使 花儿 开得芳香四溢，使 文化 绽放生活的芬芳和甜蜜。

档案人员年终工作总结 篇14

如何成为一名优秀的村官?恐怕是作为大学生村官的你我都渴望修炼的“绝世武功”，我们不禁会去翻看许多专家或前辈的经验之谈，或许就能看到“三点意见”或者是“五种角色”等诸如此类的“武功秘籍”。但今天我想借助《村官视界》这个崭新的交流平台，站在一个亲身经历者的独特视角来思考村官能力的施展、作用的发挥，希望能抛砖引玉，对村官小伙伴们有所启迪。

我觉得，大学生村官要想在农村这个大天地里有所作为，平台和能力缺一不可。没有平台，大学生村官就缺少了在为农民服务、建设新农村的过程中展示自己才华的舞台;没有能力，农民便不可能对大学生村官的服务满意、农村的面貌也难以得到明显的改变。但两者相较，能力比平台更为重要。

我当村官三年，其中书记助理两年，书记一年，从幕后走向台前，深刻感受到平台的重要性。根据中组部最新的数据显示，全国共有在岗大学生村官18万余人，其中只有1851人担任村主任，5837人担任村党支部书记，4492人进入乡镇领导班子。可想而知，越往上平台越大，施展的空间也会相对大些，但如同大浪淘沙一般，却是万里挑一。但在现实中，提供给大学生村官的平台往往并不尽如人意。大部分村官起初会被乡镇一级截留，只有小部分能够很幸运地成为村两委正职干部。受主客观等因素制约，所谓的担任副职与助理，作用也较为有限。如果说村官“五行”(五种角色)是做好村情民情调研员、民事纠纷调解员、扶贫济困帮扶员、群众学习引导员和群众致富指路员，那么大部分在村任职的村官可谓是“五行”缺失，而被乡镇截留的村官就更是“五行”缺“五行”，“村”途惨淡。即便是担任正职干部的，也要分为挂名和实干两种。当下很多大学生村官有情怀、有抱负、有能力，但因前述情况，很多一腔热血、想在农村施展一番“拳脚”的大学生村官，并没有得到一个哪怕是并不理想的展示平台，真正能够在村里施展抱负的几乎是凤毛麟角。但我们又没法逃避的是，每年都要撰写个人事迹或年终总结，这时突然发现，自己的业绩平平，只能抄袭专家和前辈的“武功秘籍”了。

有一句名言：“机会永远留给有准备的人。”当我们在为缺少平台而抱怨的时候，我们是不是应该审视一下自己的农村工作能力，进而努力弥补自身的种.种不足，为将来平台的出现打下基础?而当我们得到平台时，是不是应该更加努力通过实践来完善“五行”的缺失呢?我在哪些方面的能力不足，我还需要强化、提升自身的什么能力，我该如何让人们认识到自己有能力胜任村官这一岗位，在机会来临前我的准备是否充分等等都是需要我们时时提醒自己去解答的问题。

我觉得，作为村官，需要具备建设新农村、服务农民的多种能力：接受新知识新信息、掌握新本领的能力;对农村整体发展大趋势的洞察能力;对本村发展的规划能力;与农民交朋友的能力;为农民朋友办实事的能力;巧妙应对诸多不良现象的能力;妥善处理各种事件的能力等等。当然，作为大学生村官，这些能力并非天生就有，需要自己积极地通过种.种途径去磨炼，去掌握，进而让自己具备胜任大学生村官的能力。

还有一种能力，特别需要我们大学生村官时时磨炼，那就是为农村、农民服务时的吃苦耐劳意识。换一句话说，当下村官除了要有“欲与天公试比高”的胆略和豪情，也要有“俯首甘为孺子牛”的低调与务实。我们时常听到乡村老干部感叹：如今的村官在懂得知识化、信息化的同时，却少了许多在基层的磨练和吃苦耐劳的精神。曾经的他们可以骑着一辆自行车在泥泞地里走村入户，可以和村民喝酒划拳拉家常，也可以在关键时刻拍桌子“叫板”。反观当下，有些村官入职半年，连村委会大门朝向哪里都不知道，更不用说展开深入的调研了，这就脱离了群众，难以接到“地气”，“村官”成为了空中楼阁，发挥应有的作用从何谈起?你愿意少一些书生意气，多一些雷厉风行;你敢做开拓创新型的进取之官，而非迎合守旧型的昏庸之官;但缺乏了吃苦耐劳的能力，如何去雷厉风行、怎样来开拓创新?

与此同时，如今的农村在改变，但不可否认，一些痼疾仍然未变。在当下中国农村，农民受教育程度仍然偏低。在农村进行发展改革，尤其要面对许多陈旧的老思想，特别是大多数村官并不是土生土长的村里人，必然要面临一些宗族势力、老旧顽固思想等不利因素的干扰，而这时你是否敢挺起腰杆坚持下去?另外，一些乡村干部腐败问题凸显，“小官巨腐”问题严重。有的吃拿卡要横行乡里，有的紧盯财政转移支付的惠民资金为所欲为，有的以姿态呼风唤雨，花样百变的腐败乱象既令群众寒心，也败坏了党风村风民风。而面对这些，你是否具备强大的内心定力去引迎风斗雨，奋勇前行?唯有具备了“千磨万击还坚劲，任尔东西南北风”的定力，才有可能从老百姓的切身利益出发，本着公平、公开、公正的原则，真正为民所想，为民谋福;才有可能在面对不合理的诉求和损害集体利益的不合法行为时，义正辞严，坚决说“不”!

加强学习和做个有心人是提升大学生村官能力必须具备的内功口诀。万般皆学问，贵在用心悟。千里之行，始于足下，这个“足下”就是“身未动心先行” 思想比身体先到基层。窃以为，很多情况下，大学生村官的能力在通过自身的努力得到大大提升后，平台 这个能够展示自身能力的平台完全有可能会出现。有鉴于此，要想让能力与平台交相辉映，既有待于领导、群众的信任，更取决于大学生村官自身的不懈努力。

档案人员年终工作总结 篇15

我带九年级(2)班的英语教学工作，在各级领导的关怀和指导下，圆满完成了教学任务，现在将一学期的教学工作做简要回顾。现总结如下：

九年级是整个初中阶段的重要一年，为使学生在英语这门学科上取得更大的进步，在中考中取得优异的成绩，我在教学中尝试了一些教学方法。

一、培养学生良好的英语学习习惯

我校的学生来源全是农村的，学生对学习英语的气氛不是很浓，学习自觉性较差，主要表现在以下几个方面：

1、学过的单词，老师要求背出，学生总是借口其他作业太多，没时间背等，往后一拖再拖，即便能背出来，也是临时死记抢记出来的。等到其他需要的时候又忘了。

2、上过的新课，相应的配套练习，不自觉去独立完成，总需要老师再三强调，但学生总希望老师和他们一起来做。

3、死记硬背的东西多，联系的东西少，因此表面上看感觉还可以，但真正一考起来，问题出来很多，而且差距很大。经过几次考试下来，问题也出来了，我任教的班：尖子生没有几个，中等生断层，差生面特大。针对以上情况，要改变这种局面，我觉的要做的事很多。

首先，要培养学生良好的学习习惯，课前多预习，课堂45分钟让学生集中注意力听讲，把老师讲的内容真正听懂。不能似懂非懂。课后认真完成配套的巩固练习，不懂的地方，多向老师或成绩稍好的学生请教。

其次，学生学习要主次分明，主要学科课后时间分配相应的因当多一些，特别是对英语学科，因为他毕竟不是母语。基础不打好，以后想提高也难。

第三，要灵活掌握学过的知识点，学习要讲究方法，举一反三，融会贯通，只有这样，学生才能把所学的知识串联起来，不容易忘记。

总之，要让学生明白，学习英语不是一天两天的事，是要靠平时慢慢积累起来的。

二、认真搞好备课

教学中，备课是一个必不可少，十分重要的环节，既要备教材、备学生，又要备教法。备课充分，能调动学生的积极性，上课效果就好。因此，了解和分析学生情况，有针对地教对教学成功与否至关重要至关重要。这个班在经过两年多的英语教学，在英语学习方面有很大的起色，但那是远远不足的，而且中等生占多数，尖子生相对较少。因此，讲得太深，就照顾不到整体，时间长了，学生的学习积极性就会欠佳。但是，我备课时注意到这点，因此教学时针对不同情况，在授课时采取了不同的方法。效果就比较理想。

三、努力提高驾驭课堂的能力，建设高效的课堂。

因为学生在课堂上的一举一动都会直接影响课堂教学，所以上课一定要设法吸引学生，不让其分心，上课内容力求丰富，现实。教态自然，讲课生动，难易适中照顾全部，就自然能够吸引住学生。另外，我每天都坚持保持充足的精神，让学生感受到一种积极上进的气氛。这样，授课就事半功倍。为了让学生真正参入到课堂中来，凡是学生自己能讲清楚的问题，都让学生自己解决，老师决不越俎代庖，课堂上尽量精讲、少讲把时间都留给学生。

四、加强课外辅导。

英语学习是语言的学习。困此，除了课堂效果之外，还需要让学生多读，多讲，多练。为此，在早读时，我坚持认真了解早读情况，发现问题及时纠正。课后发现学生作业问题也及时解决，及时讲清楚，让学生即时消化。另外，对部分不自觉的同学还采取强制背诵等方式，帮助他们养成良好习惯，提高他们的英语学习能力。

五、培优优等生和转化差生，及时总结。

因为英语的特殊情况，学生在不断学习中，会出现好差分化现象，差生面扩大，会严重影响班内的学习风气。因此，绝对不能忽视。为此，我制定了具体的计划和目标。对这部分同学进行有计划的辅导。我把这批同学分为三个组。第一组是有能力提高，但平时懒动脑筋不学的同学，对这些同学，我采取集体辅导，给他们分配固定任务，不让他们有偷懒的机会，让他们发挥应有水平;第二组是肯学，但由于能力不强的同学。对这部分同学要适当引导，耐心教导，慢慢提高他们的成绩，不能操之过急，且要多鼓励。只要他们肯努力，成绩有望能提高;第三组是纪律松散，学习不认真，基础又不好的同学。对这部分人要进行课余时间个别辅导。因为这部分同学需要一个安静而又不受干扰的环境，才会立下心来学习。只要坚持辅导，这些同学基础重新建立起来，以后授课的效果就会更好。

总之，在这一学期的教学过程中，我尽力地做好每项工作。其中学到的东西固然不少，但不足之处也很多。在以后的教学工作中，我将不断总结经验，发扬优点，改进缺点，不断探索新的教学方法和教学手段，激发学生的学习兴趣。

档案人员年终工作总结 篇16

自进入高三下学期以来，师生的共同压力更加大了。特别是为了完成本校本年度的高考目标，同仁们深感肩负重任，因而更加地努力工作，转眼一学期的教学工作即将结束，回顾以往，先将本学期的工作做如下总结。

上学期我们主要进行了语文高考复习的第一阶段，稳扎稳打，对高考所涉及的所有知识点要面面俱到，即使没有涉及到的，只要和高考有关的，仍有复习的必要。备课要细，上课要实，作业要精，补漏要勤，检测要有针对性。为学生形成知识的系统做准备。本学期要进行的是第二阶段和第三阶段。第二阶段是知识的网络系统阶段。以专题训练为依托，以第一轮复习为为基础，让学生的知识系统化。以专题促归纳，让学生对所有考点的知识心中有数并自我成体系。教师有针对性的引导学生，让学生自主归纳。第三阶段是模拟提高阶段，主要是进行“东三省”的三次模拟考试。在模拟中发现的问题，教师必须精讲，而且坚决不再留任何尾巴，不把遗留的问题带到下一次的考试。

我所教的两个班级，语文基础相对较差，而且是部分学生根本不重视语文学科学习，我所面临的困难和压力可想而知。尽管如此，我对学生依然是不抛弃、不放弃，想方设法引导学生学语文，让他们认识到语文对于他们的高考的重要性。

一、激发兴趣、提高课堂质量

大部分学生总觉得语文学与不学一个样，高考语文成绩完全靠运气，而且到高三，各学科大量的做题，势必给可怜的语文学习带来了没时间做语文看语文的局面。语文教学在夹缝中求生存，只能在课堂上要质量，要效率。努力为学生学语文、自己教语文营造良好的心理环境，学习环境。

二、营造民主课堂。

让学生在轻松愉快的环境中学习。在课堂上多关注语文弱科同学，给他们精神鼓励，让学生在自信的阳光下成长，学习。对各班成绩优秀但语文总拖后腿的学生，利用课余和周六时间帮他们扫除学习中的疑问，耐心的讲解以此打动他们，激起他们学习语文的热情，收到良好效果。善于捕捉每个学生在语文学科方面的某一闪光点，以此增强他们学习语文的信心。

三、提高效率，上好讲评课

进入高三，面临着内容多、任务重、时间紧等一系列困难，学生的复习训练也很多，但我们不能因为时间紧就忽略训练和试卷讲评的过程。我认为认真抓好讲评课的重要环节，通过讲评帮助学生牢固掌握所学知识，提高运用所学知识的能力，培养学生良好的思维品质和习惯，是高三复习教学的一条有效途径。讲评前认真分析试卷，有明确的目的性;讲评过程引思路、给时间、讲技巧、富有针对性;讲评后，引导学生领悟小结，注意深化巩固，突出实效性。

其次，讲清试题的角度，即是怎样来考的，如，试题自身是给一篇科技短文选择题，实质是考查文章作者的思想倾向，文章的主要内容的。再如，以变换了的种.种说法，考查对句意或文意的理解;文言文中，以句间关系的理解，考查翻译能力(即翻译时加上什么样的关联词)

第三、讲清解题规律或方法。如判断语句是否有语病常用三种方法：语法结构分析法、逻辑事理分析法和表达效果分析法。

第四，纠正错误务必落实。对于教师而言，要了解学生错在何处，为何错，哪些学生错，有针对性地改进复习教学工作。对于学生而言，要求答错的学生要找出答错的原因，并改正，掌握避免差错改正错误的规律。

第五，要讲究拓展。某题考查某内容、某种角度，同样的考查内容，还可以从哪个角度考。同样的要补充，有些变化的更应补充。这样，即可以以一定的量的重复，加上一定的变化，来增强对此一类题的理解，做到练一些题，通晓某一类题。对于学生而言，还可以自选课外题，以拓展对某一类题的范围、考查方式的认识。另外，还特别注意在讲评中坚持正面教育，保护学生的自尊心，充分调动学生的学习自觉性和主观能动性，促使成绩较好的学生看到差距，向更高远的目标奋进;引导成绩较差的学生总结教训，鼓起勇气，树立信心。批评、指责、扬一批人压一批人，或者以“高考题比我们的练习更难”相威吓，都只能收到适得其反的负面效应。

四、瞄准高考，狠抓常规，注重平时积累

语文学科是一门特别注重积累的学科，很少有人能够不真抓实干就能取得成功。进入高三我布置了学生以下几项常规性工作：按照高考考纲，每天积累易读错、写错的字词5个，成语1个;每个月除常规考试外额外完成习作一篇;坚持在每节课前五分钟开展诗词赏析或演讲成语故事或介绍名句等小活动，通过这三项常规训练，使学生的听说读写等各种能力同时发展。

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！