# 202\_个人工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-01-15

*202\_个人工作总结（精选13篇）202\_个人工作总结 篇1 光阴似箭，时光荏苒。一年下来，既有得又有失的。回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，可以说，今年是公司推进行业改革、拓展市场、持续...*

202\_个人工作总结（精选13篇）

202\_个人工作总结 篇1

光阴似箭，时光荏苒。一年下来，既有得又有失的。回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，可以说，今年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就今年工作情况总结如下。

一、虚心学习，努力工作

自觉加强学习，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责

“查找不足赶先进，立足根本争先进”，作为个人我们要实现体现自已的人身价值，企业的兴衰直接关系到个人的荣辱，作为技术部门，为实现共同的目标我们要添砖加瓦，要有艰苦创业精神、改革创新精神、拓展市场精神、精益管理精神、永不满足精神、顾全大局精神。我们要把这六种精神贯穿于具体的工作中中去，对于“如何提高自我，服务于本单位”这门必修课，我将不断地加强学习，完善自我，把“学习先进、赶超先进、争当先进”融入到工作中去，重点将工作放在加强技术管理与技术分析这两块，理清工作计划与思路。

三、加强检查，及时整改

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年。

在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

四、未来的憧憬

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，积极搞好与部门同事的协调，进一步理顺关系;加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;加强基础工作检查，强化技术的创新实践，促进技术水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与领导同事进行沟通，认真学习公司相关政策规定，提高自己的安全意识，同时在安全生产方面要严格要求自己，为公司发展贡献自己的一份力。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!

202\_个人工作总结 篇2

在场站站长和机务部的领导下排除一切困难，严格按照领导的工作思路及精神要求，为进一步创造经济效益和社会效益，树立以营运生产为中心的指导思想，结合各车队的需求，认真做好机务保障工作。

坚持以节能降耗、成本控制为主线，严格执行出车例保和收车例保安检制度。帮助指导修理厂提高车辆维护质量、降低维护成本，并坚持以良好的车辆技术状况和整洁的车容车貌服务于众，不断提高企业的社会形象，在大家的共同努力下，各项工作取得了较好的成绩，做工作总结。

1.基础管理监控

1)、车辆基础技术台帐的完成和完善，机务部专门为车辆定制了专用台帐，要求我认真管理，使场站和机务部更加方便快捷的了解和掌握第一手的车辆技术状况，做到干过的事要留下痕迹，有据可查。并且，经常性对车辆技术难点进行分析，发现连续修理未能解决，有共性特征的车辆故障，上报至机务部并与修理厂沟通予以解决。

2)、认真贯彻出车例保和收车例保安检制度、检查制度，保证车辆运行，通过各种专项及例行检查以保证车辆的正常运行。

(1)加强对驾驶员日常例保的监控，坚持每月不定期对车辆进行抽查，特别是在冬运期间的检查更为频繁，检查结果及时通报，对较差车辆要求作出整改措施，并加强考核力度，确保例保制度的认真执行。

(2)专项检查制度：机务部要求对车辆发动机进行专项发动机仓检查，采取逐台车辆检查，目前该项工作正持续保持。另外，为了跟踪与监督各司机对发动机仓的维护和保养工作，还不定期进行抽查，检查出的问题立即通知整改，对较差车辆要求驾驶员作出书面的认识和整改措施。

(3)重点加强对驾驶员技能操作监管，对操作引起的故障，立即报上级领导并监督驾驶员改正。

3)、加强对驾驶员例保工作重要性的教育和培训，认真执行《驾驶员车辆例行保养管理规定》，做好检查台帐记录，确保驾驶员例行保养质量到位、管理到位。

2.车辆维护质量管理

1)、车辆维修质量是营运生产的保证，经常和同事与车队进行沟通，征询意见，了解车辆在使用过程中所遇到的问题，落实并解决车辆的故障难点，能够当即解决的当即解决，对复杂问题车辆进行计划安排，一一落到实处，并将修理情况及时反馈。

2)、进一步完善车辆保修质量监控体系，对修理厂维护车辆进行验收。

3)、加强修理质量的分析，查找不足，对于维护和小修出现的问题及时采取措施进行整改，确保维修质量的提高。

4)、修理厂提高服务质量，车辆维修过程中对于维修人员服务态度差、维修车辆竣工后的清洁卫生要重点予以规范。

3.严格制定(实施)计划，合理安排专项计划

1)、机务部严格按照定程规定制定车辆维护周计划，发动机环么、大修计划。修理厂严格按照机务部下达的各项计划认真执行。各项计划全面完成，使车辆的技术状况得到保障。1-12月份鸿山场站车辆各级维护的实施情况如下：

一级维护156辆次。

二级维护175辆次发动机大修7辆次。

2)、为保持公交车辆技术状况良好，确保安全生产。针对12月9日760发生线路造成自动灭火装Z起火和12月12日766正常行驶，轮胎爆炸造成人员受伤的情况。要求各驾驶员坚持“三检”工作，都要对车辆的情况进行检查，发现轮胎花纹低于4毫米时或出现问题时，及时进行更换轮胎。

3)、针对目前部分车辆刹车拖，影响车辆安全运行，为了彻底解决车辆运行的安全隐患，特自12月开始对车辆刹车整改，并提出整改要求，要求修理厂定期对车辆更换14、5mm标准软片，对轮毂尺寸达到上限的车辆及时更换轮毂，并对整改过的车辆予以追踪观察。

4.工作思路

(一)、加强自身学习、提高业务水平

自身的素质和业务水平离工作的实际要求还有很大差距，不过我能够克服困难，努力学习，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，能踏实、认真的做好本职工作，坚持理论联系实际，学以致用。不仅仅能够工作埋下头去忘我的工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的建议总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，从而在百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，创作新篇章。

(二)、积极向党组织靠拢

我一直积极的向党组织靠拢，递交入党申请书，和公司思想先进的同事多做交流，争取提升自己的水平。在被确立为入党积极分子之前，我努力学习有关党的知识，关注时事政治，并且按党员的标准严格要求自己。时刻想到自己是一名入党积极分子，虽未入党，但思想上应当入党，时刻向党员看齐，在学习上工作中要起到模范带头作用。不断的改造自己的思想，不断磨练自己的意志，在思想上做到真正的一辈子都入党。

(三)、明年工作思路

明年，仍将按照领导的要求，努力完成机务各项经济指标，以提高维护质量为重点，不断完善机务保障工作，盘实基础管理，确保车辆技术状况良好、车容车貌整洁并降低机务成本。并加大各项检查力度，杜绝因车辆因素造成各类事故的发生。

1)、继续对各级维护规程再次进行梳理，以适应现有的车型结构，在保养维护中增加必检必换项目，加大总成互换力度，消除视情维护所带来的弊病，从而达到提高维护质量、降低小修频率。

2)、继续完善车辆维护监控体系，继续做好车辆维护交接工作，严格执行交接验收。

3)、重点加强节能降耗工作，降低各种机务消耗，减少机务成本。

4)、进一步落实机务管理制度，做好例保安检工作，以及各种专项检查。监督驾驶员的完成情况并予以抽查，加大考核力度，杜绝因车辆因素造成各类事故的发生。

5)、继续科学合理的安排各种维护修理计划。

在将要迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

202\_个人工作总结 篇3

20 \_\_年度，\_\_社区民政低保工作在骆岗街道民政办及社区领导的关怀和指导下，在开展城镇居民最低生活保障工作中，以人为本、求真务实，认真落实包河区民政局和骆岗街道民政办各项工作任务，在社区范围内针对不同属性的居民严格按照《条例》要求，做到能进能出、应保尽保、不漏保、不虚报，充分的把党和国家的关怀送到困难居民家中，现将年本社区的低保工作情况汇报如下：

一、 资金使用情况

20\_\_年度，社区总计发放低保资金\_\_\_\_万元，\_\_月末低保户\_\_\_户，保障人数\_\_\_人，其中：未就业人员\_\_\_人，灵活就业\_\_人，其他对象\_\_\_人。低保资金分配情况为：户均年发放额\_\_\_\_\_\_元;人均年发放额\_\_\_\_\_\_元，保证了低保对象的家庭生活有了基本保障。

二、 开展低保工作的具体做法

自从社区成立以来，为了规范社区低保工作的操作程序，为了能够更好的体现我国三条保障线之一的“城镇居民

最低生活保障”这条保障线对弱势群体的关怀与救助实效。

1、社区成立了低保工作领导小组，负责审查和审核社区低保对象，并根据国家相关制定及条例制定了社区低保工作管理制度;

2、低保对象的产生、申请手续办理及筛选审查，由社区低保工作人员负责，并进行第一次张榜公示;

3、由骆岗街道低保领导小组再次对低保对象、享受低保金额进行审核，进行第二次张榜公示;

4、经包河区民政局低保工作人员审批后，进行第三次张榜公示;

5、社区低保工作人员对低保各项工作负直接责任，并负责对低保户的协调管理工作;

6、及时掌握低保对象的再就业及隐性收入情况，严格按照要求办理保障金的申请工作;

7、通过各种形式(如：讲座、发放宣传单、社区宣传栏等)积极宣传党和政府的低保政策;

8、社区与低保对象签订了《低保诚信承诺书》，所有低保户均自愿加入社区志愿者队伍，强化了低保对象参与社区公益事业的意识。社区工作人员多次组织志愿者进入社区进行环境保护、保洁保绿等公益性活动，受到了广大居民的一致好评。

三、严格执行低保资金的发放程序

对享受城镇居民最低生活保障待遇的弱势群体，在办理申请、审查、审核、审批的过程中，严格按照要求进行三榜公示后，无重大反映，由低保户在低保发放卡上签署姓名后，确认发放到位。规范低保资金发放程序，做到了公开、公正、公平，增加了低保发放工作的透明度。

四、 低保档案统一规范

严格低保档案的建立，资料齐全、统一表格、装订规范，并作为永久性保存资料，以备上级部门审查。

五、认真召开低保自查工作

自从20\_\_年以来，社区民政工作者严格按照骆岗街道民政办指示，认真彻底的对本社区的低保工作进行了摸底自筹工作。并对本社区低保对象家庭基本情况进行了详细的调查摸底，对已经再就业和隐性就业，家庭收入超过最低生活保障线标准的家庭进行了重点摸排工作。通过几个月的低保自查工作的开展，本社区对低保对象家庭基本情况都有了进一步的掌握。一年来，本社区根据自查摸底情况，对社区低保对象进行了调整，本着“应保尽保，应退则退”的原则，对因享受被征地农民养老保障而不符合“低保”条件的\_\_户家庭进行了停发和退保。因为社区工作人员进行了大量的低保政策宣传工作和耐心的解释工作，这\_\_户在退保后并没有任何异议或是不满。

六、 存在的问题及整改措施

1、对个别低保户对象的家庭详细情况了解的还不够详细。今后，社区将利用对辖区居民基本情况进行摸底调查时，进一步对低保对象的详细情况进行补充了解;

2、对社区居民宣传低保政策的力度还不够，少数居民对低保概念理解不够。通过多种形式加大各种宣传低保政策的力度，彻底改变“享受城镇居民最低生活保障待遇”就是“享受国家福利待遇”的错误观念;

3、鼓励低保对象积极再就业的力度不够。今后，将加大激励有劳动能力的低保对象再就业机制，帮助低保对象通过劳动致富走出困境。

202\_个人工作总结 篇4

\_\_年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

202\_个人工作总结 篇5

【手术室护士】

时光荏苒，20\_\_\_\_年就要过去了。回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的战绩，但也经历了一些磨砺和考验。在科室领导和同事的帮助下，我完成了这一年的工作任务，在做到确保平稳安全的情况下，用心对待患者，全年无投诉差错出现。在这更年交替的时节，现将\_\_\_\_年的工作和\_\_\_\_年的展望总结如下：

一、思想政治方面

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过早会、报纸、网络积极学习政治理论，遵纪守法，爱岗敬业，积极拥护医院以及手术室的各项方针政策和规章制度，一切以病人为中心，严格以一名优秀护士的标准要求自己，坚持以医疗服务质量为核心，以病人的满意度为标准，牢固树立团队合作精神。

二、工作态度方面

作为一名手术室护士，我能做到在工作中严格执行各项操作规程和流程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持消毒无菌观念，做到不怕苦累、全天侯待命以应付突发事件。树立强烈的集体责任感和荣誉感，团结同事，以工作为中心。坚持为患者提供全方位的优质服务，与手术医师密切配合，积极协作，打造和谐融洽的工作氛围,保证手术顺利进行和完成。在医院组织大型活动科室人员紧缺的情况下，做到绝对服从组织安排，全力做好保障，保证医疗工作的顺利开展。

三、专业技能方面

过去的一年里，我参加了多台体外循环手术的配合，能基本掌握巡回护士的操作流程，并参与其他科室的多台特大手术配合，保证手术顺利进行。在工作中能积极参加危重病人的抢救工作，熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用。日常做到严格查对，严谨细致，杜绝细小差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水平，积极参加各项新业务的开展。

四、20\_\_\_\_年度展望

20\_\_\_\_年，我将参加全国护士中级职称考试，我会利用业余时间认真复习，争取。在立足拓展现有知识层面的基础上要多接触新技术、新知识，做到在思想上、见识上不落人后。

随着法律的日趋完善，人民群众的法律意识不断增强，我认为提高我们个人的法律意识也是很重要的，加强对《医疗事故处理条例》的学习能使患者的权益得到保障，同时也会减少医疗事故的发生。在日常工作无差错的基础上，我要加强护士职业道德和文明礼貌的学习，这样既增加了患者的满意度和我们自身的成就感，也可以在一定程度上杜绝和减少医疗纠纷的产生，对我们也是一种保护。

人总是在不断的成大，如果说昨天的我还有些浮躁，那么今天的我则多了份成熟，对手术室护理也有了更深的理解，更加明白自己的责任，也能更好更用心的为患者服务。我感谢我的领导，给了我前进的方向;感谢我的同事，我们共同战斗在一线，度过了无数个忙碌的白天和不眠的黑夜。其实不光是感谢，还要感恩，因为你们的包容善待，才有我的成长和进步。希望明年，我们仍然携手并进，为达到我们心中的目标共同努力。

202\_个人工作总结 篇6

202\_年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

202\_个人工作总结 篇7

20\_年是不平凡的一年我们经历着各种艰难的考验也给我们以后的工作提出了更高的要求我们要不断的在困难面前学习和成长让整个团队里的每个人汲取自己所需的养分。

20\_年回顾

首先要说的一点是很重要的那就是邢台现代医院网络团队的组建从最初的2个人到现在的5个人的小团队在一年工作中的不断的磨合让我们彼此之间更加的团结和奋进团队中每个人身上都有着不同的优点让我们彼此都学习到了彼此的东西也为工作提供了非常大的帮助。

网站的建设和完善

由于团队刚刚组建前期要的做的工作是很繁重的发现以前各个站点的问题要做出归结和整改还有就是建设新的医院网站在这几个月的时间里对一个网站的整体的结构进行了整改和完善并建设了2个新站总结以前的不足这次融入了新的理念无论是在网站的结构还是内部关键词的设置都做了相应的工作，为以后的优化打下了坚实的基础。

网站优化的进行

在现代这个高速发展的时代尤其是网络这个巨大的平台充满了商机但是也充满了挑战对于seo来说如何能迎合百度是工作的关键然而百度为了提高网络平台的质量和网民用户的体验度也是在不断的变化着变的越来越完善，我们也在尝试着跟随百度的变化从网站起初的关键词搜索100名以外做到了网站的首页甚至是第一名让我们看到了医院发展的希望为医院带来利益的同事也让自己得到了充实和学习但是在今年的10月份由于河北石家庄的医院曝光导致网络竞价的关闭对医院的影响比较的大虽然网站的排名首页但是还是减少了一部分的对话和到诊量我们也很无奈直到18大后网站竞价的开始逐步的恢复到正常。

还要不断的完善

一个企业要想发展的长远很重要的一点就是要不断的引进人才然而我们目前的情况就是存在这样的问题人才的短缺导致的工作上的分工不明确一人多能的情况出现可能是由于当地经济水平的限制导致的大量人才的流逝但是我们也要不断的克服困难引进高端的网络人才从为为企业做出贡献。也让员工实现自我价值的体现。

202\_个人工作总结 篇8

2个月的时光似水般流过，作为高二四班的第四届班长，我也有一些心得与感慨。总体来说，我对我们这届节班委的评价是优。在我们的任职期间，大家都各尽其力，各司其职，大家都努力营造了一个温暖的“家”。

副班长尽职尽责，思维缜密亦以严谨扎实的态度去对待自我的工作。有着很高的工作热情，更有一种执着的态度。他是以一种主人翁的态度来对待班级管理，努力的工作态度让人感动。我和副班长之间，一个像照片，一个像是照片的底片，一个是光，一个是影。他一向在勤恳的做着幕后工作，却无怨无悔，乐此不疲：生活委员富有创新精神，设计了白板上的表格，包括了每日的加扣分状况及对联(同学们每日两人写作，每日一更新)。

经过这种方式将我们班级的内务治理的井井有条。并且活跃了同学们的气氛，加强了和谐班级的建设，提高了同学们对班级的关注程度，加强了和谐班级的建设。每日的晚上扣分演讲锻炼了同学们的演说本事，增进了同学间的相互了解。

“枕头节”扩大了同学间的相互交往，是我们的班级处于一个其乐融融的状态：劳动委员认真负责，不论是常规检查还是大扫除工作，都取得了不错的成绩：体育委员，进取采取措施来加强我们班的体育，那份努力，都在我们的眼中：宣传委员每次以进取主动的态度去发动最广泛的群众力量，虽然每次成绩都不是很乐观，可是在我们心中，高二四班的板报最好的，它是我们心血和努力的凝结。

2个月，对待班委的工作，同学们都以极其配合的态度。衷心的感激同学们的支持，正因为大家的共同努力，我们荣获四月份的“礼貌班级”。

当班长这段时期，最大的感触是幸福。幸福的源泉是多方面的：感激教师的默默支持，给了我们很大的空间去锻炼自我的本事，实施自我的想法：感激了团支书的支持与配合，我们之间构成了一种良性合作：感激同学们的支持，无言却用最温暖的目光鼓舞我们。最终感激各位班委，是你们的进取、主动、努力，让我们的班级才向着那么好的方向发展，才让这个班长当的这么幸福，才让我们的团队真的像家一样温暖。

我的任期虽然已经结束，但泰戈尔说得好：“天空中没有鸟的痕迹，但我已飞过”。这段当班长的日子会像陈酿的酒一样，时间越久，越显香醇。个人的收获是，我认识到了自我的不足，正所以而走了不少的弯路。如没有及时和班任交流，是我们班一旦出现问题未能及时解决。真诚期望下一任班长能够多和教师沟通，将我们带领到一个更好的境界，“再领风骚数百年!”

最终真诚鸣谢班主任教师的支持与关注，感激团支书的配合，同学们的支持以及所有班委的辛勤付出。许多东西会随着时光而流逝，可是但班长期间经历的所有事情，都会在岁月中积淀下来。多谢你们陪我走过高中时光中最难忘的一程!

202\_个人工作总结 篇9

这么快一年又过去，在这年之间发生的事也不少，年前我去了酒吧工作，在那里做我很开心，不过有人却不喜欢我在那里做，我做了几个月就不做。

我不想让她担心所以我就离开了这个地方，出来之后我在家里呆了十几二十天，觉得好闷，然后我去了东旺市场找了一份工作，做了几天，我觉得那里工资太低，后来我朋友帮我介绍到火车站那里做服装。我很喜欢这份工作，不过我在火车站做的时候整个人变了很多，态度也差了很多，没有一天能有好过，动动就发脾气，我好坏啊，我在那做了没多久就走。

离开那里我好难过，我记得那天还是我妈生日，不过我回到家没有说些什么，开开心心的帮我妈过生日，在家呆没多久，我又回交通学院工作，其实我不想回那边做的，我又不想出去找工作。

所以我就回去，过去做、刚开始很开心、后面知道自己上当，好后悔啊，一个月才做那么点工资，一点都不够我用，还要拿回家，我迟了工不做，后来我在红星那边找工作。在一家超市面试领班，成功，不过我堂哥却把我叫回他那里做，我别无选择，我答应，刚进来也不知道该说什么好，在这一年我换了好多工作，经过很多事。

也可以说20\_年是我最难忘的一年，来来回回都不知道遇见了多少人，好的也有坏的也有，得到的却没有，失去的却很多，人的一生就这样吗?走错一步就很难回的了头，在明年我要好好的做回我自己，好好的干我的事业，不在乱想、该做就做、该忘的就忘，新的一年新的开始。

202\_个人工作总结 篇10

在电信公司工作期间，在领导的精心教导下，个方面都有所提高，以下是我的个人总结：

1、注重克服思想上的 惰 性。

我坚持按制度，按计划进行理论学习。首先不把理论学习视为 软指标 和额外负担，自觉参加每季度的党课集中学习;其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、加强营业。

客户服务部、公话超市的业务管理和考核，我重点做好日常业务处理中各种原始资料、报表和营收资金的把关。尽可能为代办服务商创造有利条件，在业务宣传、业务指导、资源共享等方面支撑到位。

3、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持 把简单的事做好就是不简单 。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去;每当公司要开展新的业务时，自己总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

虽然在短短的几个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。我会抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

202\_个人工作总结 篇11

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持 谦虚 、 谨慎 、 律己 的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习 三个代表 重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、 千百 办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到 三勤 即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结、xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了 四五 普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

202\_个人工作总结 篇12

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

以下是鄙人工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也是对公司产品的宣传，以及对公司产品性能的情报收集，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着电子行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好电脑销后服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流, 努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的售后服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

202\_个人工作总结 篇13

\_\_年，市档案局(馆)紧紧围绕市委、市政府的中心工作和年初确定的档案工作目标，以科学发展观为指导，以档案安全监管和档案资源建设为主线，以贯彻省“两办”《通知》精神和“平安”考核要求为契机，积极实施档案登记备份这一重大战略部署，奋力争先，各项工作取得了较显著的成绩，其中档案登记备份工作走在全省前列，被评为\_\_年度全省档案系统推进“平安”建设先进单位,《追怀潘心元》和《书法六十年作品集》在全省档案部门优秀编研成果评选中分别获一、三等奖，\_网站在\_网站评比中被评为优秀网站，“名人”推报工作受到了省档案局通报表扬。

一、档案登记备份工作走在全省前列

我们把档案登记备份工作作为全年全市档案工作的重中之重来抓，着力在建立机制，寻求着力点;深入调研，寻求切入点;开展培训，寻求动力点;构建平台，寻求结合点;突出重点，寻求起步点;上下联动，扩大影响面等“五点一面”上下功夫，取得了初步成效,走在全省前列，8月12日，我局作为全省唯一的市档案局在全省档案登记备份工作座谈会上作典型发言。被省档案局\_\_年度工作目标考核组誉为“异军突起”。我们编印的记录我市档案登记备份工作历程和成绩的图册《探索·实践——\_\_年市档案登记备份工作纪实》受到广泛好评。

1、积极争取创造档案登记备份工作良好环境。起草并争取市“两办”在全省各市中率先印发了《市电子文件和数档案登记备份工作实施意见》;争取市委、市政府将档案登记备份工作列入\_\_年市级单位工作目标责任制考核内容;争取市“两办”发文建立了市电子文件和数档案登记备份工作领导小组;争取市财政解决了103万元档案登记备份工作经费。在逐步建立外部工作机制的同时，我们进行了内部工作分工，明确了局分管领导和各处室工作职责。

2、完成试点和首次档案登记工作。选择了与民生关系比较密切的民政局、教育局、公积金管理中心等3家单位作为档案登记备份试点单位并完成。印发了《关于做好电子文件和数档案登记备份工作的通知》，对首次档案登记工作作了部署，并对档案登记备份的数据形式、具体程序、时间要求作了具体明确。市级各单位认真做好本单位电子业务数据、电子公文和重要档案形成与管理情况调查，及时填报《各单位档案管理情况登记表》，完成了首次档案登记工作。为了开展试点和推进档案登记备份工作，局领导带领相关处室同志深入各县(市、区)社保中心和市公积金、教育、卫生、环保、工商、民政等单位进行调研。开展了大规模的档案登记备份业务培训，邀请省档案局专家为学员上课，受训人数达1000多人次。编印了《档案登记备份工作手册》。

3、引导企业、重点建设项目开展档案登记备份工作。开展企业知识产权档案登记备份试点工作。在全市选择了电厂等2家企业作为档案登记备份的试点企业，同时，选择了9家民营企业作为企业知识产权档案登记备份试点企业。6月25日，召开了全市企业档案信息化建设暨档案登记备份工作座谈会。会后，各试点企业积极行动，至年底,电业局、电厂完成了首批档案登记备份工作,公元集团等9家民营企业知识产权档案登记备份试点工作也已完成，并向市档案登记备份中心备份。开展重点建设项目档案登记备份工作。制定了重点建设项目档案接收进馆名册，确定了首批重点建设项目档案登记备份项目45家。召开了重点建设项目档案协作组长会议，动员部署了重点建设项目档案登记备份工作。至年底，台缙高速公路东段工程、甬台温高速公路二期工程、市档案馆大楼工程、永宁江治理二期工程、天台山风力发电场工程等5个重点建设项目已完成档案登记备份工作，其它项目单位均在积极做好项目档案的数化工作。

4、建立档案登记备份中心。争取市编委同意建立了市档案登记备份中心，为市档案局内设机构，增加了1名科级职数。为做好登记备份中心建设，我们以基本建成的数档案馆软硬件设施为依托，并对数档案馆的功能进行了微调，对馆藏系统的存储进行了扩容，启用了集光、电、机、软件于一体可存储15000张光盘的存储库。对劳动就业、社会保障、教育、卫生医疗等民生领域中形成的业务电子文件和数据库进行登记备份，目前，已有卫生局、建设规划局、工商局等103家单位339份储存938gb的电子文件和电子业务数据的光盘、硬盘送交市档案馆登记备份。同时，与市住房公积金管理中心建立了在线备份。为加强档案登记备份中心的管理和规范化建设，我们制定了市电子文件和数档案登记备份中心《建设规范》、《工作流程》、《保管利用制度》、《鉴定销毁制度》、《统计制度》、《保密制度》、《机房管理制度》、《工作人员岗位职责》、《网络与信息安全应急处置预案》等规范性制度。

5、全面推进县(市、区)档案登记备份工作。我们先后召开了全市档案业务指导工作会议和档案登记备份工作会议，反复研究讨论全市档案登记备份工作，开展了全市档案登记备份工作专项督查，将档案登记备份工作作为对县(市、区)“平安”档案安全监管考核和工作目标考核的主要内容。经过各县(市、区)档案局的共同努力，县(市、区)的档案登记备份工作都取得明显成效。9个县(市、区)都以“两办”名义印发了《实施意见》;都成立了以副书记为组长、副县(市、区)长为副组长的档案登记备份工作领导小组;都将档案登记备份工作列入了党委、政府工作目标责任制考核内容;都追加了档案登记备份工作专项经费，共有520万元;都经编委批准建立了档案登记备份中心，7个县(市、区)增加了13个编制;都开展了首次档案登记，劳动就业等民生领域业务电子文件和数据库、重点建设项目和进馆单位档案数化成果等登记备份工作。椒江区、路桥区、天台县档案局被评为\_\_年度全省档案系统推进“平安”建设先进单位。

二、加强档案监管工作

1、继续推进社会保障档案工作。认真贯彻落实《关于加强社会保障档案工作意见》，加强对社会保障档案的业务指导。年内，有3家社会保险机构档案目标管理通过省级认定，4家通过市级认定，全市社保机构全部达到市级以上标准。

2、继续加强信访档案工作。狠抓市档案局、市信访局联合印发的《关于加强信访档案工作的通知》的贯彻落实，加强对各县(市、区)信访档案的指导力度，积极开展信访档案目标管理认定活动。年内有4家信访局档案目标管理通过省三级以上等级认定、1家通过市级认定，实现全市信访系统档案目标管理全部达到市级以上标准的目标。我市信访档案工作继续走在全省前列。

3、切实推进“三农”档案工作。深化乡镇(街道)机关档案工作。在全市乡镇(街道)档案工作目标管理100%通过省三级以上认定的基础上，着重在巩固、完善、提高上下功夫，\_\_年有6家在原有基础上又上一个台阶。继续开展社会主义新农村建设档案工作示范县(示范乡镇)评选活动。年内，全市4个乡镇(街道)被评为省级示范乡镇，8个乡镇(街道)被评为市级示范乡镇(街道)，玉环县、天台县被评为省社会主义新农村建设档案工作示范县，三门县被评为市社会主义新农村建设档案工作示范县。继续开展争创行政村示范档案室和规范化档案室活动。\_\_年我市又有16个行政村档案室被评为省行政村示范档案室，128个行政村档案室被评为省行政村规范化档案室，562个行政村档案室被评为市行政村规范化档案室。

4、深化社区档案工作。在全市继续开展了创建社区规范化档案室和评选省级社区示范档案室活动，年内又有7家被评为省级社区示范档案室，8家被评为省级社区规范化档案室，8家被评为市级社区规范化档案室。

5、加强机关事业单位档案工作。认真贯彻实施国家档案局第8号令,指导市级单位修改编制本单位《文件材料归档范围和文书档案保管期限表》。\_\_年有32家市直单位通过审批，5家单位完成了备案。继续开展档案工作目标管理认定活动。全市有44家机关企事业单位通过省级以上目标认定，9家通过市级认定。

6、抓好重点建设项目档案工作。深入恩泽集团、椒北饮水工程、东海塘围垦工程、沿海高速等重点项目进行档案业务指导，水晶光电科技有限公司年产100万套大面阵高清数成像系统滤光器项目、35省道临海留贤至界岭头段改建工程等2个省级以上重点建设项目通过档案专项验收。

7、开展档案执法检查和档案法制宣传工作。配合省档案局开展民政档案执法检查。根据省局要求,在全市开展了民政档案特别是婚姻登记档案的执法检查。5月25日，省民政档案行政执法检查组来我市检查民政档案管理情况。检查组检查了市和天台县的民政档案管理情况，充分肯定了我市民政档案管理工作。开展档案登记备份工作专项督查。为认真贯彻落实省“两办”《通知》和市“两办”《实施意见》精神，10月18日-20日，我局对各县(市、区)档案局和经济开发区管委会的档案登记备份工作进行了专项督查，有力地推动了我市档案登记备份工作的开展。10月，对60多个市级单位的档案工作进行了执法年检。12月，对各县(市、区)建设“平安”档案安全监管工作和年度档案工作目标完成情况进行考核。以纪念《档案法》颁布23周年和参加“12·4”法制宣传日活动开展档案法制宣传咨询。7月1日，到三门沙柳镇芦家塘村进行以“档案进乡村、服务新农村”为主题的档案法律、法规、政策宣讲活动，解答村民关心的档案问题，受到村民的欢迎和好评。

三、提高档案公共服务水平

1、开展第二个档案馆“开放周”活动。市档案馆于5月7日-13日举办了以“开放教育，服务群众”为主题的第二个“开放周”活动。活动期间邀请了省档案局专家作档案工作讲座，开放《荣誉奖牌和交往礼品展》、《书法六十年作品展》、《名家书画展》等展览，为参观者开展档案咨询、免费适量复印档案等服务，收到了改善服务方式、创新服务载体、提升服务水平、树立服务新形象的良好效果。

2、推进政府信息公开场所建设。以现行文件报送工作列入今年市政府信息公开考核内容为契机，做好市级机关现行文件的接收和利用工作。现接收了60家单位\_\_多件包括政策文件、人事任免、应急管理等方面的现行文件，为利用者提供了方便，发挥了档案馆在政府信息公开中的重要作用。加强政府信息公开场所的硬件建设和制度建设，提高市档案馆政府信息公开服务水平。

3、发挥爱国主义教育基地的作用。\_\_年1月，市档案馆被市委、市政府命名为爱国主义教育基地。5月7日，隆重举行市档案馆爱国主义教育基地揭牌仪式。市委常委、市委秘书长马世宙，省档案局副局长韩李敏出席仪式并为市档案馆爱国主义教育基地揭牌。6月28日-7月15日，我们联合市直机关工委、市直机关纪工委、市文联在市档案馆爱国主义教育展厅举办了市机关干部“翰墨歌盛世、丹青颂党情”庆“七一”书画作品展。市委书记陈铁雄等来馆观看了展览。为充分展示人民为世博成功举办所作出的重大贡献，加深人们对世博的记忆，弘扬世博精神。经过一个多月的紧张筹备，从征集到的大量的世博档案中精选了100多张(件)图片实物和收藏家收藏的400多件拉丁美洲风情的世博展品，于12月27日举办了“风采、档案精品·世博记忆藏品展”，展览分交流、服务、记录、收藏四个板块，吸引了不少观众来馆观看，并受到普遍好评。特别是出席市三届八次党代会的代表和老同志观看了展览后反响很好，

4、利用网络方便群众查询。在\_网站上增加全宗介绍6万、全文档案3000多份，开放条目4万多条，为人民群众查找档案提供了很大方便。

5、做好档案利用和编研工作。接待来馆利用者531人次，提供档案913卷次，复印档案5436页。继续开通“企业查档服务直通车”。在\_\_年建立“市档案馆企业查档服务直通车”的基础上，\_\_年进一步完善服务机制，通过加快档案数化步伐来提高服务企业查档的水平。一年来为40家企业提供服务，解决落实政策等问题。继续开展《年鉴》编纂工作。《追怀潘心元》由中国档案出版社出版，并获广泛好评。

四、加强档案资源建设

1、做好档案接收工作。投入大量人力、财力接收市直单位1995-\_\_年形成的档案，接收54个单位22232卷、148745件文书、工程、房产、职称、信访、审计等档案，其中接收重点工程档案10798卷，以及1514张照片档案、892张光盘档案、数据库条目279791条。这不但增加了馆藏量，也丰富了门类，优化了馆藏结构。

2、做好书法作品进馆和重点档案征集抢救工作。将参加“书法60年作品展”展出的200多幅籍省级以上书法家书法佳作接收进馆，并进行编目上架，为馆藏增添了一批珍贵档案。开展“第一个党小组”重点档案征集抢救保护工作，争取省补抢救经费12万元。主动与有关部门及相关老同志联系，征集到一批革命历史档案资料及照片。

3、做好“名人”推报及档案资料收集工作。按照省档案局的部署，积极做好市首批“名人”候选人推报工作。在全省率先提出九大行业评选标准，经过层层推选、评审组评审、市委书记办公会议审定，产生了市首批“名人”候选人101名。我局的推报工作受到了省档案局的通报表扬。我们在推报的同时认真收集有关档案资料，为下一步建立名人馆打下了基础。

五、加快档案信息化建设

1、市数档案馆基本建成。继续做好“三网”建设，在\_网上建立了自己的服务器和存储设备，增强了功能。对部署在局域网上的馆藏系统及\_网上的室藏系统进行追加存储扩容。继续办好市\_网站。加快馆藏档案数化步伐，共扫描全文档案280万页，对其中的105万页进行了验检，并将非涉密文件传输挂接到馆内局域网上提供利用。做好电子公文接收工作，年内接收电子目录17437条、电子文件8283份。继续开展新闻视频采集工作。采集《新闻》5496条、《600新闻》4886条，增加了馆藏视频的存量。开展档案馆数环境下库房管理研究，科研项目《市档案馆数环境下库房集群管理研究和实践》通过省档案局技术鉴定。

2、推进数档案室建设。争取将数档案室建设工作列入\_\_年市级单位工作目标责任制考核内容。指导市直各进馆单位进行\_\_年至\_\_年室藏重要档案的数化转换工作。印发了《关于开展数档案室和规范化数档案室创建及示范数档案室评选活动的通知》，在全市开展数档案室建设。各单位按照《省机关数档案室建设规范(试行)》要求，开展了数档案室建设。至年底，已有14家市直单位建成数档案室，其中7家为省级示范数档案室,5家为规范化数档案室,2家为数档案室;另外还有12家单位正在创建数档案室或规范化数档案室。

六、启动档案事业发展“\_\_”规划编制工作

1、开展“\_\_”规划执行情况调研评估.6月初，组织调研组赴各县(市、区)调研，对市档案事业发展“\_\_”规划执行情况进行评估,形成《市档案事业发展“\_\_”规划执行情况报告》。

2、编制档案事业发展“\_\_”规划。制定了《市档案事业发展“\_\_”规划编制工作方案》，在评估调研的基础上，起草并印发了《市档案事业发展“\_\_”规划》(征求意见稿)。

3、将档案事业发展列入国民经济和社会发展规划。加强与有关部门的沟通，将档案事业“\_\_”规划列入了市“\_\_”规划编制体系。将档案事业发展列入了市国民经济和社会发展“\_\_”规划。

七、加强档案干部队伍建设和对外交流工作

1、积极开展“双服务”和“争先创优”活动。根据市委、市政府的部署，积极开展责任承诺、提能增效、送服务、解决难题、核心价值观培树、长效机制建设等“双服务”和“争先创优”活动，取得了明显成效。

2、开展档案干部培训工作。举办全市档案人员培训班3期，参加学员543人。其中继续教育培训班、岗位培训班、考前辅导班各1期，参训人员分别为306人、203人和34人。举办了2期市级单位档案年检暨档案登记备份工作培训会，共有400多人次参加培训。

3、开展档案职称评审考试工作。我市1人取得研究馆员任职资格。87人通过\_\_年度省档案系列初、中级专业技术资格考核取得任职资格，其中中级59人，初级28人。

4、开展对外交流宣传活动。6月中旬，成功举办了第五届长三角城市档案局长联席会议，受到各方好评，被称为联席会议创办以来最好的一次。9月中旬，顺利组团赴中国台湾进行档案文化交流。这些活动的开展，很好地宣传了和档案工作。

在过去的一年里，我局(馆)虽然在各个方面取得了较显著的成绩，但也存在许多问题和困难，如档案工作服务党委、政府中心工作，服务经济社会发展的能力和效果有待进一步提高;对全市档案馆建设指导和推动力度不够大，县(市、区)档案馆建设在全省相对落后的局面还没有改变;档案队伍的人数不足，整体素质有待提高。这些，有待于我们在新的一年里，采取切实有效措施努力加以解决。

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！