# 易地扶贫档案归档工作总结(15篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-20

*易地扶贫档案归档工作总结1一、指导思想。以《档案法》和市教育局、市\_《关于市教育系统档案管理办法》精神为指针，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。二、主要目标和任...*

**易地扶贫档案归档工作总结1**

一、指导思想。

以《档案法》和市教育局、市\_《关于市教育系统档案管理办法》精神为指针，本着为学校改革与发展服务，为师生服务的精神，团结协作积极进取，力争在档案业务和服务质量等各方面都取得比较大的进展。

二、主要目标和任务。

1、利用教师业务会向全体教师宣传档案管理法规及档案知识，增强档案意识，提高工作自觉性。

2、积极组织兼职档案员参加业务培训，进行档案业务学习更好地指导工作，使档案管理有条不紊地推进。

3、深入各科室进行业务指导，做到归档及时、归档文件材料齐全、完整、规范，提高归档率、完整率。

4、积极推进档案现代化管理，开发使用好档案管理软件，提高工作效率，计划购置合适的软件，为档案现代化管理提供基本硬件条件。

5、在软件到位后，积极组织档案目录的录入工作，编制各门类档案管理检索工具，建立数据库。

6、在不断探索总结经验基础上，规范学校档案的现代化管理工作，适时向学校提出学校档案综合管理晋升省一级的意向。

7、按要求及时做好20xx－20xx学年度档案资料的整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入柜，做到管理规范、利用方便。

8、配合学校的各项改革管理工作，以积极主动热情的服务态度，做好档案提供利用工作。 总之，档案工作任务是繁重的，要能很好地完成，必须有学校的大力支持，特别是经费保证和领导的重视；还要靠档案人员和全体教师同心协力、积极进取勇于奉献，规范整理，做好归档工作。同时，加强内部管理，建立和完善岗位职责，引入激励机制，充分调动档案人员的积极性，在新的一学年里，让档案工作再上一个新台阶。

**易地扶贫档案归档工作总结2**

近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基础、管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室个(含市局)，有专兼职档案员人，20\_年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位，20\_\_年晋升为省特级。20\_\_年，\_\_局属个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范化、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要总结汇报如下：

1.强化领导，狠抓落实，档案组织管理不断健全。

自20\_\_年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核;将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实;将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了\_素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，个市直局属二级单位全部配备了专职档案员名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。20\_\_年以来，先后组织全局专兼职档案员培训次，参加人员多人次;组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律规章，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作在整个财政工作中有了“位子”;各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

2.加大投入，狠抓标准，档案基础设施建设不断完善。

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳三层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作;坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象;入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

3.强化编研，狠抓实效，档案开发利用不断优化。

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷(件)，我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件份。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。

**易地扶贫档案归档工作总结3**

一、以前档案状况说明

我校创建于XX年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年，XX年至XX年我校处于筹建阶段各项工作不规范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。XX年杭州市xx区新民学校成立后，，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

XX年2月xxx校长参观了xxx实验学校、xxx学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

（1）把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

（2）把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

（3）基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

（4）完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

**易地扶贫档案归档工作总结4**

按照xxxx省委、省政府关于扶贫开发规划到户、责任到人工作部署和我所《关于扶贫开发规划到户、责任到人工作实施计划》，20xx年xx月xx-xx日，在所长张偲、党委书记黄良民带领下，我们来到了xxxx韶关乐昌市云岩镇白蚕村开展扶贫帮困社会实践活动。

白蚕村是我所定点扶贫村，自然条件恶劣。该村有农户xxx户、总人口xxxx人，其中家庭年人均纯收入xxxx元以下的贫困户xx户、贫困人口xxx人。到达白蚕村后，我们分成四组逐户进行慰问67户贫困农户，我被分在贫困户最多的大白蚕村。我们冒着稀沥沥的冬雨，手提着我们的慰问品，满怀激情地开始了我们的慰问。

第一户只有2位老人在家，儿子媳妇都去外地打工了，孙子在小学读书。老二口几乎没有收入来源，住的是破旧的老房子，由于下雨，地上的几处水渍清晰可见，屋内的温度和屋外没有差别，一样的寒冷。因为提前接到通知，知道我们的到来，但看到我们的时候还是有点手足无措，对我们非常热情，邀请我们去屋里坐着，给我们倒上了热开水，就这样，我们的扶贫帮困社会实践活动真正开始了。在接下来的4个多小时里，我们带上所里的问候与祝福，深入到每个贫困户中问寒问暖，了解生产生活情况，为白蚕村农户举办了农业技术讲座，向他们传授蔬菜种植、畜牧家禽养殖等科技知识。通过这二天的活动，每位同学的心灵受到了强烈的触动，特别是像我这样从农村走出来的孩子，更感受到祖国还有这么多贫困的父老乡亲，我不能有一刻的懈怠，必须时时提醒自己，加倍珍惜现有的良好的学习和生活环境，加倍努力学习，争取在科研上取得更好的成绩。以下是我个人的一点。

>一、科学合理规划，做到规划先行

在我们这次扶贫帮困社会实践活动开展之前，所领导已多次对白蚕村进行了扶贫调研，与村镇市干部共同研究，确定了综合扶贫

>二、科学知识是第一生产力

在此期间，我们还与白蚕村小学的孩子们展开了海洋知识科普教育游戏活动，并向小学图书馆转交了所图书馆捐赠的近xxx册图书。看到这些可爱的孩子这么的`好学，我感到这里的村民很快就能脱贫致富，对省委、省政府的双到工作充满了信心。

>三、重在行动，贵在落实

中华民族有着优秀的传统美德，一方有难，八方支援。但是，这种支援必须建立在干实事、干正事、干好事的基础之上，只要我们干的是功在当代、利在于民、造福子孙的大事，就一定会得到社会各方面的援助。在白蚕村作为我所定点扶贫对象以来，我所多次对白蚕村进行扶贫活动。出资资助修建了连接自然村的公路，多次带去慰问品。在这次扶贫帮困期间，看到小学教室的灯光太暗的不利学习环境后，我们学生党支部积极动员各方力量，展开了2天的捐款活动，同学们反应强烈，使得小学的孩子们终于可以不用在昏暗的地方学习了。等等的这一系列活动充分说明了我所对白蚕村扶贫的决心与具体行动。

通过这次扶贫帮困实践活动，作为年轻的党员同志的我觉得肩上的担子很重，要想为社会多做点贡献、去帮助那些在困难中挣扎的人们，我认为首先要用科学知识武装自己，认真学习环境遥感等方面的知识，努力改善知识结构，增强专业素质，不断学习，时刻不忘学习，树立终身学习的观念。但一个人仅仅学习而不思考，那将等于什么也没有学到，因此要牢固树立重在行动，贵在落实的理念。在任何学习过程中会面临各种困难，面临各种难以预料的考验，因此在学习中要把握好原则性，又要灵活多变，同时又能够破除旧观念，用知识去帮助那些贫困落后的人多学技能，多跟他们交流，让他们走向共同发展，共同富裕的道路。

虽然我从农村走到了城市，对农村自认为有很多认识，但这次的扶贫帮困却是真正让我思考最多的一次，正是这些激励着我不断进步、不断创新、不断发奋图强。

**易地扶贫档案归档工作总结5**

今年\_局持续推进脱贫攻坚帮扶工作，扎实做好各项脱贫攻坚工作，顺利完成了脱贫目标任务，现将我局脱贫攻坚帮扶工作总结如下。

>一、加强领导，压实帮扶工作责任

开展结对帮扶工作是落实科学发展观，提高资源利用效率，协调地域经济发展的有效形式。我局始终把结对帮扶工作作为全局工作中的一项重要工作，积极开展帮扶工作，不断创新帮扶工作机制。年初我局把扶贫工作列入局重点工作，对全年的脱贫攻坚帮扶工作进行专门研究和部署，明确了分管领导主抓此项工作，责任落实到人，并按照“五个一”帮扶机制的要求，严格落实派驻干部的工作经费和待遇保障。工作中我们坚持做到有组织领导、有实施方案、有检查督导;坚持做到落实任务、落实责任、落实资金，倾情倾力，认真对待和落实帮扶工作。

>二、组织保障，强化基层帮扶

开展基层干部感恩奋进、廉政自律等教育，在脱贫攻坚工作中自觉发挥带头引领作用;进一步深化干部结对帮扶工作机制，强化干部结对帮扶工作;强化基层建设，开展结对联建，使其成为带领群众脱贫致富的坚强战斗堡垒。

>三、认真谋划，真抓实干，做好脱贫帮扶

我局紧紧围绕帮扶工作责任目标，认识到位，行动迅速，措施扎实，充分发挥我局职能优势，有针对性地制定帮扶措施，对有劳动能力的贫困对象给予其生产就业扶持，并做好劳务输出联系工作。不定期组织农、林业等专家到村对农户进行核桃、花椒、苹果、黄果柑等经果林栽种和管护技术培训，提高生产技术水平、创业就业能力，从而促进农民的增收致富。

加大对产业种养殖方面的技能培训，鼓励青壮年劳动力学习技能，更好地带动地方产业发展;在全村范围内开展创业、创新等职业技能培训，实现劳动力转移，提高劳动者素质，增加村民就业，增加经济收入。加大对各项扶贫政策的宣传指导，帮助贫困户熟悉各种惠农惠民政策，帮助贫困户更好地利用惠农惠民政策发展经济。

我局将继续深化帮扶力度，拓宽帮扶途径，增强帮扶实效，巩固帮扶成果，以促进农民持续稳定增收为重点，继续做好“部门单位帮村，干部帮户”工作，进一步健全长效帮扶机制，努力发挥本局职能优势，实现农业增产、农村增效、农民增收，促进区域经济发展。并将认真总结经验，弥补不足，采取行之有效的工作措施，团结和带领干部群众，同心同德，为实现\_村贫困人口脱贫致富目标而努力奋斗。

**易地扶贫档案归档工作总结6**

XX 市规划局精准扶贫档案工作总结 在市委、市政府的正确领导下,市规划局按照市\_ 要求,认真贯彻落实《关于开展精准扶贫村档案规范管理及 示范创建的实施意见》,加强精准扶贫档案规范化建设,全 力服务精准扶贫、精准脱贫工作。 一、......

要做好精准扶贫,首先要了解贫 困村和贫困户的致贫原因,从当地民情出发研究制定出因地制宜、针对性 强的脱贫对策。精准扶贫,档案先行。贫困村和贫困人口情况各不相同, 致贫的原因也不尽相同,建立扶贫档案需要扶贫工作人员进村入户,与......

在档案的收集、整理和归档上出现的 问题,如档案整理不规范、档案归档不及时、扶贫档案管理 水平不高等,都会导致扶贫档案管理工作效率低下。镇扶贫 工作站工作人员要协调各村,帮助梳理审核每一户档案材料, 查缺补漏,让各村级档案更加完善......

区\_年度扶贫工作总结 20\_ 年,区\_以党的十八大精神为指导,根据区扶贫攻坚工作的 文件精神与总体部署,我局认真做好结对扶贫工作。结合我局实际, 真情帮扶,在开展与隆兴乡浸水寨村与马家乡鱼家庵村的结对扶贫工 作中取得了......

**易地扶贫档案归档工作总结7**

一年来，在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\_\_区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的\_\_镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区\_组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了\_门课程的考核。通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在\_年，全面完成了\_年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，\_年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区\_的要求，对于\_年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20\_年底前，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了\_对我镇\_年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作：\_年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以

工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧。\_年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

**易地扶贫档案归档工作总结8**

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，严格按照《省〈\_档案法〉实施办法》的要求办事，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。现就我局来档案管理工作总结如下：

一、组织管理

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局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。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等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。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近来档案资料，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。

2、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。

3、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。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）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。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，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。

6、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、档案管理工作我局办公室集中保管本机关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，我局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，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，根据司法行政工作发展的需要，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，使我局档案工作再上新台阶。

**易地扶贫档案归档工作总结9**

做了一年多的门窗工程资料和保温工程资料编制和报验工作，一年来承蒙各位领导的关心与信任，倍感荣幸！总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作。衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以工程资料员在工程施工工作中有着不容忽视的作用。作为工程资料员，要严格把好这道关，做好资料的编制、报验、整理工作。那么，作为一名工程资料员，如何才能做好资料的管理工作了？我认为主要做好以下几点：

一、重视对资料的编制和管理，做到“资料预控”

这一点至关重要，也是做好资料编制和管理的必备条件。因为很多人都认为现场决定一切，资料只不过是现场的附属物、是可以补，甚至可以写“回忆录”的，以至于出现工程进行了很长时间，资料还是一片空白的怪现象。更有甚者，有的工程资料是竣工后闭门造车一次性“造”出来的。试想，不及时编制、报验、不见证取样、不进行任何试验，编造出来的资料能真实反映工程实际吗？要知道，工程建设工程资料是对工程项目实施过程中逐步形成的，是工程建设过\_实、全面的反映，对控制工程质量有着至关重要的作用。所以说，如果资料不符合要求，工程实体质量根本就无从谈起。

由此，我们一定要从思想上重视对资料的编制和管理工作，要坚持报验必须资料先行，争取做到“资料预控”。所谓“资料预控”是指在施工前就对工程的施工过程应具备的基本资料有个整体轮廓，需要编制和提供哪些资料做到心中有数。因为每一个工程从开始到结束直至竣工验收都有其内在的规律和规定，有章可循。通过资料预控，可以做到对资料提前编制和报验，做到资料与施工同步。

二、熟练掌握各阶段资料报验的范围及内容

三、加强资料和现场的联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备一定的协调能力

五、要加强学习

除了做好以上五点以外，对工程技术资料的编制和报验还必须做到及时、真实、准确、完整。具体地说：及时性，是做好资料的前提。工程技术资料是对建筑实物质量情况的真实反映，因此要求资料必须按照建筑物施工的进度及时编制和报验。同时，及时反映在施工企业内部质量的管理上。“自检、互检和交接检”的质量管理体制要求工程技术资料的整理必须及时，这是施工时严格控制的“质量环”。同时，质量控制、进度控制和投资控制也要求工程技术资料的整理必须及时，为控制提供可靠的依据。

本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

一、今年的主要工作：

作为两公司的资料员，我按照公司及工程部的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项资料管理工作。

由于今年增加了门窗资料管理工作，工作任务明显加大，当然有时资料报验不及时也会挨领导的批评，为了能够及时把资料交至项目部，经常晚上加班加点，工程地点也比较分散。例如明光·同济学府世家、定远伟华·幸福城、定远花园湖工程，今年门窗工程资料任务量较多、地点较分散，路程远。每当把所需要做的工程管理资料、控制资料、验收资料做好后，首先报验至各施工单位再至各项目监理部门。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对保温、门窗工程进行了协商变更，由于设计图纸不能与结构相符合，避免不了会发生甲方临时的变更，对于能够在施工前资料的变更，都做到了及时准确，对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料复检、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。工程分散、路程远、沟通不便。有时为了把一个工程的资料作好，要多次沟通才能搞清楚对方工程的相关情况，使我感觉担子很重，但对我来讲这又是一个挑战。

二、具体的工作情况：

今年的资料编制主要有以下特点：

1、工作量大：今年做了接近百幢工程的门窗和保温资料编制工作，并及时提供各工程的材料报验资料。

2、工地位置分散，面广干线长：公司的外保温工程和门窗工程分部地点有滨湖、经济开发区、高新区、定远伟华·幸福城、蚌埠地区等。

3、工程涉及施工单位、建设单位、监理单位、设计单位较多。

4、竞争压力较大。

在这种情况下，如何做好资料编制工作，保证工程施工质量，既让甲方、监理方满意，为公司赢得荣誉，同时又能保证材料数量的提供，这个问题就摆在了我的面前。针对这种情况，合理安排好自己的工作，分清主次、抓住重点、兼顾其他。

首先，编审工程的资料编制工作，同时大量翻阅规范、工艺规程，每个工序施工前在技术交底中将具体的施工要求、注意事项、规范要求进行详细的编制，及时下发给现场施工人员，做好质量预控工作，最大限度的避免出现质量问题以及安全事故；对催要资料的工程，经常加班、加点的进行编制，从而保证能够按期上交资料。对监理单位的疑问，保证随叫随到，不计较路途远近，天气凉热。

三、工作建议

具体有以下几个方面：

1、希望厂家及时提供所有进厂材料合格的合格证及检验报告；

2、希望监理单位能够及时将已经施工完毕的工程资料签字验收；

3、希望华风公司和科宝公司及时做好工程中所联系到的各项试验、包括门窗三性或四性试验、淋水试验；

4、特别建议提供专用电脑及打印机。

5、希望配备专门跑现场的资料员。

四、工作中尚存问题

从事工程资料编制工作一年多来，深深感受到工作的繁忙、责任的轻重；大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作，主要表现在以下几个方面：

1、部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

2、由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

3、华风公司资料，门窗工程厂家材料合格证及出厂检验报告等较繁琐，使做起资料难度较大。

4、没有专用电脑及打印机。

5、报验资料交通非常不方便。

6、两公司资料我一个人做非常繁忙，而且事情较多，经常跑现场。

以上问题，虽不能影响工程质量及工程验收，以“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自己，总觉得没有尽到一个资料员的职责，在今后工作中自己将努力做到更好。

五、今后的工作打算

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只限于自身周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其他同志学习，取长补短，相互交流好的工作和经验，共同进步。征取更好的工作成绩。最后，我要感谢单位领导和各位同事在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢。

【范文二：工程档案工作总结】

随着建设工程的发展，工程档案管理工作在整个建设工程中发挥着越来越重要的作用，在一定程度上成了影响工程管理效率的重要因素。通过一年多的档案管理工作实践，我认识到工程档案管理的重要性，对进一步做好档案管理工作也有了更清晰的思路。在xxxx年即将结束之际，对自己的工作进行总结和反思，以促进今后的工作。

一、为确保竣工资料的顺利编制和工程的顺利实施，工程内业资料应实行规范化管理，档案管理要有明确的存档原则：

1、所有资料、档案之原件必须存放在项目经理部，工区有条件时可保留一份原件，否则至少保留一份原件的拷贝件；

2、资料存档实行专人、专室、专柜管理；

3、各科室和工区要严格遵守工作程序，及时做好信息的收集和资料的整理工作；

4、借阅资料必须实行登记管理制度，严禁将资料乱堆乱放，随意存取；

5、除主管领导特许外，任何资料、文档不得外借或携带出本合同段。

二、平时要作好工程文件资料的立卷工作，对于归档的文件要认真核查，发现问题及时解决。因为项目建设中涉及档案资料填写、签证的人员较多，有时难免会出现差错。对每次归档的资料要进行核查，若发现资料有乱涂乱画、漏签等现象，需将资料及时返还工区进行更正，以确保资料完整性。对于交来的资料要及时归档，避免资料大量积压造成资料归类错误或流失。

三、分类存档的方法：

1、质检资料的归档按单位工程进行分类存放。按照《公路工程质量检验评定标准》规定，将合同段工程化分为若干个单位工程，每个单位工程分为若干个分部工程，每个分部工程分为若干个分项工程，每个分项工程包含各有关方面的资料。LoCAlhoST实行分类、分区、分柜存放。要保证每个档案盒内都有分项工程资料的目录，每个档案柜上要有分部或单位工程的文件包清单目录，以便随时查阅和使用。同时按照资料的存放顺序要建立与之相对应的电子资料目录。按单位、分部、分项工程或文件类别建立相应的文件夹，对于要查找的文件，通过树型电子目录查询就可以及时、准确的查找到资料所处的具体位置。

2、施工详图按施工设计图的图号顺序进行存档。

3、各单位往来文件按来文、发文单进行分类后，再按文件性质分类存档。发文由办公室负责报送，送件人应把文件内容、报送日期、部门、收件人等事项登记清楚，并由收件人签名，发出文件的原稿，送资料室存档。来文签收由行政办专人负责，对所收之文件，签收人及时登记，并根据来文的内容及其来文所涉及事件的紧急状况，及时送有关领导签阅，及时处理。签阅后需要转发的文件，由各科室负责人签收，并及时进行登记，并按领导批示及时处理。

由于档案管理工作的特殊性，档案管理仍面临着诸多困难和挑战。档案管理的核心就是为了快速查询、应用，但实际工作中并不是所有单位工程都按分项工程的顺序逐步推进，很多是交叉的、跳跃的，在归档的过程中要经常调换归档顺序，这样会增加很大的工作量。按照档案分类大纲要求，工程的分类较多，但实施时有的资料相对统一的工程名称、主题词表都很难提出，不便于查找。随着建设工程的要求越来越高，所需的资料也越来越多，越来越细。如何利用现代信息技术手段与档案管理相结合，充分发挥档案管理的综合优势，全面推行规范化、标准化管理，都是需要进一步完善、解决的问题。

**易地扶贫档案归档工作总结10**

按照区两次现场会会议精神要求, 街道党工委书记、分管领导、扶贫工作站站长去新安镇参观学习,深 入了解扶贫资料的整理要求。统一购买档案柜、档案盒、保证做到一 户一档,资料详实,能够很好的掌握贫困户实际情况.同时对村级扶 贫资料做到......

小学（Primary school），是人们接受初等正规教育的学校，是基础教育的重要组成部分，属于九年义务教育范围之内。随着社会发展，在其前又开设了幼儿园。一般

民主生活会制度作为群众路线教育实践活动重要环节，是在加强和改进党的建设的长期实践中形成发展起来的。会前，认真学习了\_\_关于加强和维护\_集中统一领导

组织生活会：是党支部或党小组以交流思想，总结交流经验，开展批评与自我批评为中心内容的组织活动制度。党委班子成员聚焦主题，采取个人自学与集中学习研讨相结合的方式深

对照是汉语词语，拼音是duì zhào，意思是即把两种相差、相反、相关的事物，或同一事物相差、相反、相对的两个方面，放在一起加以比照，使之相反相成，以更鲜明地表

发言稿是参加会议者为了在会议或重要活动上表达自己意见、看法或汇报思想工作情况而事先准备好的文稿。发言稿可以按照用途、性质等来划分，是演讲上一个重要的准备工作。以

**易地扶贫档案归档工作总结11**

我市认真贯彻落实省委省政府扶贫开发工作的各项决策部署，严格执行省扶贫办、省发改委关于易地扶贫搬迁工作的各项政策文件要求，紧紧围绕“搬得出，稳得住，能致富”工作宗旨，严格对标政策要求，精心组织，精准发力，统筹推进全市易地扶贫搬迁工作。对“一方水土养不起一方人”地区的贫困人口，实行搬迁移民扶贫工程，做到安居与乐业并举，搬迁与脱贫同步。现将20\_年我市易地扶贫搬迁工作总结如下：

>一、基本情况

 (一)计划执行情况

1.对象确定。我市通过县、乡（镇）、村等会议讨论、公示公告等形式,将在边远深山、自然条件恶劣、生态环境脆弱、自然灾害频繁、基础设施和公共服务设施供给短缺等地方划分为搬迁区域,并将居住在搬迁区区域范围内的建档立卡贫困户进行摸底调查,坚持“农户申请、村级审核、乡镇审查、县级审批、公示公告”识别程序,我市20\_年易地扶贫搬迁建档立卡对象980户3985人,做到搬迁对象精准识别。

2.计划执行情况。根据搬迁群众的搬迁条件和搬迁意愿,科学合理布局县、乡、中心村三级安置点,搬迁对象采取集中安置与分散安置相结合的方式安置。20\_年集中安置点共13个,共安置3985名搬迁群众，分布在广昌、乐安、宜黄、资溪4县，所有搬迁户已全部搬迁，入住率为100%。

3.系统标识与录入情况。我市在国办系统意愿标识980户3985人,并相应做了人口的自然增减。国办系统受益户标识980户3985人，录入情况和实际搬迁一致。

(二)专项资金使用与管理情况

我市易地搬迁项目总投入按人均万元计算为万元，其中建房补助按人均不低于2万元进行补助，剩余资金全部用于安置点的基础设施建设、公共服务设施、后续就业产业扶持。通过每月的资金调度和督促，搬迁县对资金使用和管理进行自查自纠，核实资金使用情况，我市基本做到资金来源清楚、支出合规、管理符合要求。截止12月25日，个人补助资金已全部拨付到位，部分搬迁县的基础设施建设资金待项目评审合格后拨付到位，对于搬迁结余资金将全部用于安置点贫困户后续扶持产业发展。

(三)安置项目的工程建设情况

我市安置点建设严格执行项目管理“四制”要求,项目建设基本程序全部到位,工程项目全面竣工并验收合格。20\_年，全市“十三五”建设易地扶贫安置住房980套,对于因自然死亡等原因出现的空置安置房已采取由县投资公司进行回购或纳入到安置点管理服务中心办公用房等方式进行整改到位。

(四)后续帮扶措施落实情况

我市把易地扶贫搬迁作为打赢脱贫攻坚战、提升贫困群众民生福祉的重点和关键，全力推进精准搬迁、精准脱贫，确保搬迁群众搬得出、稳得住、能致富。全市建档立卡搬迁人口980户3985人中,100%落实了后续帮扶措施。

(五)社区管理服务的开展情况

全市54个集中安置点均设置了管理服务中心,配备管理和服务人员，各管理服务中心相应的与所在乡镇民政、扶贫、学校、供水、供电、派出所等站所对接，确保搬迁群众在家门口能办好事。崇仁县、南城县等分散安置的，为确保搬迁户满意，精准享受到社会公共服务，采取以乡镇村、组干部以及驻村帮扶干部为服务联络人，村学校、卫生所、便民服务站等为主要的服务平台，若干名联络人挂户进行多对一的精准帮扶，及时掌握搬迁户诉求和生产生活需求，竭力做好管理服务工作，解决搬迁户的后顾之忧。

主要做法

思想认识到位

我市根据易地扶贫搬迁工作由项目建设向后续扶持转变的形势要求，切实提高政治站位，加强组织领导，大力宣传易地扶贫搬迁工作重要性和必要性,使广大干部群众充分认识到易地扶贫搬迁是助力贫困户“挪穷窝”、“挖穷根”,从根本上改善贫困户生产生活条件,稳定实现“两不愁、三保障”目标最直接、最有效的途径。对于少数搬迁户普遍存在故土难离,穷家难舍,安于现状的思想,则着力宣传搬迁目的意义和各种优惠政策,分析利弊,讲透道理,算账对比,讲清得失,使搬迁户在思想上做好搬迁前各项准备,在行动上与政府推动协调统一,变政府要我搬,为我主动要搬。

工作程序到位

在搬迁对象确定、组织实施等各个环节,充分调动搬迁户主观能动性,做到对象审核、政策宣传、措施落实、公示公告、项目监督、资金审核等工作程序全面落实到位,实行阳光操作,公正透明。

政策落实到位

深刻把握并严格执行易地扶贫搬迁政策要求,切实做到“三不”:

1.搬迁对象不错选。紧紧瞄准建档立卡贫困人口,确保建档立卡系统搬迁对象精准标识到位,做到符合条件的应搬尽搬、不合规定的坚决不搬。严格执行“农户申请、村级初审、乡镇审核、县级审批、签订协议(搬迁安置、面积控制、旧房拆除)”五道工作程序,对不符合搬迁条件的,坚决予以清退并签订《放弃搬迁承诺书》。在全市范围内组织开展了搬迁对象范围及系统信息大排查,逐点逐户逐人进行核实,重点核查搬迁范围是否符合要求,享受政策是否符合规定。

2.住房面积不超标。我市坚决守住建档立卡贫困户人均住房面积不超过25平方米的底线，本着实用、节约和贫困户买得起的原则，根据贫困户家庭人口数量，在安置房的户型上做到合理设置，主要建设有50平方米、75平方米、100平方米等户型，其中又以75平方米的户型为主。这样，既不增加贫困户购房负担，又能够确保贫困户住上安全、舒适的新房。

3.搬迁入住不举债。在控制住房面积、加大补助力度上下功夫,确保全市建档立卡搬迁户户均建房自筹控制在1万元以内。统规统建安置住房,平均造价在1200元/㎡左右,建档立卡搬迁户购房只需自筹1万元就可搬迁入住;统规自建安置点及分散自建的安置住房,建房平均造价为700—800元/㎡,按照建档立卡搬迁户建房每人不低于2万元的政策补助标准,保证自建住房的搬迁户自筹资金不会超过1万元。

（四）质量保障到位

1.科学规划选址。在充分尊重搬迁户意愿的基础上,我市“十三五”易地扶贫搬迁安置点选择是以“基础设施好、公共服务优、后劲发展强”的工业园区、乡镇集镇、中心村作为搬迁安置地,为贫困户搬迁入住后提升生活水平,实现稳定脱贫可持续发展创造条件。经检测,所建的集中安置点均不存在地质灾害隐患。

2.确保工程质量。我市本着统建统管、节约成本的原则，在安置房建设模式上，采取公开招标建设和理事会统一建设相结合的模式进行。县工业园区移民安置点，采取公开招标方式确定承建单位；乡镇、中心村安置点，采取“理事会管理、搬迁户操作、技术员监督、乡镇协调”的管理方式,确保了工程材料合格,房屋质量达标。

3.房屋竣工验收。对所有搬迁户自建房在拨付补助资金之前,均组织了相关部门技术人员对新建安置房进行现场检测验收和质量把关。

（五）全面落实后续巩固提升

1.保障后续帮扶。本着“搬迁是手段、脱贫是目的”的工作理念,全市所有搬迁户均落实了党员干部一对一结对帮扶措施,建立了后续帮扶工作台账,实行差异化有针对性帮扶。坚持做到有劳动能力且较强的,则引导其发展产业或就业务工,实现稳定增收;劳动能力较弱的,则通过安排扶贫公益岗位或根据其能力和喜好安排从事简易轻松就业岗位解决稳定增收;对于特困搬迁户,则实行兜底保障。据统计,常年发展产业1307人、常年就业务工1169人,资产收益扶贫1131户，特困搬迁户兜底保障378人。

2.保障培训就业。围绕“一户一人就业”的目标,在春节期间组织开展园区企业与搬迁户招工就业对接活动,专门组织搬迁户到工业园区工厂企业进行现场参观感受,全面落实搬迁户有就业意愿人员实现就近务工,做到“就业务工与照顾家人”两不误。出台优惠政策,引导园区企业开发扶贫公益性岗位,优先安排搬迁就业困难对象,确保搬迁后就业有门路、增收有渠道、脱贫有保障。同时,加大搬迁对象技能培训力度,提高劳动技能;制订各类扶持政策,支持有能力搬迁对象自主创业,鼓励以创业带就业。

3.保障公共服务。立足打造服务优良的易地扶贫搬迁安置小区,全面提升公共服务功能。如乐安县厚发搬迁安置园按照时间节点全力推进学校、医院、文化活动中心等公共服务设施建设,安置区的水电路、闭路电视、门禁系统、天网工程等基础公共设施，已实现全面覆盖。

>三、下一步工作打算

（一）进一步加强整改力度。针对中央巡视整改、“夏季提升”整改及国家发改委反馈和自查的问题,进一步要求搬迁任务县对照“江西省易地扶贫搬迁问题自查清单”（20条）进行逐乡逐点逐户全面排查，并建立后续帮扶排查台帐，做到每个安置点必查、每一户必筛、每一人必核，逐一排查,不留死角,把问题梳理到户到人,建立问题整改清单，把整改举措细化到户到人,把责任明确到单位到人,确保所有问题切实整改到位。

（二）进一步加强后续帮扶工作。严格按照《关于进一步做好易地扶贫搬迁后续扶持工作建立健全长效机制确保搬迁贫困户稳定脱贫的实施意见》（赣扶字〔20\_〕16号）精神，进一步落实建档立卡搬迁户后续帮扶工作，因人因户施策，做好技能培训、就业对接，外出务工组织引导，着力开拓就地就业岗位，确保有劳动力家庭至少有1人实现就业，确保建档立卡搬迁户稳定脱贫。

（三）进一步加强拆旧复垦力度。一是严格落实易地扶贫搬迁拆旧复垦工作要求，紧密结合土地增减挂钩项目相关政策，抓紧制定易地扶贫搬迁拆旧复垦工作方案，明确时间节点，细化工作举措，落实责任单位，督促拆旧复垦工作滞后的搬迁县加快工作进度，妥善处理好搬迁群众在搬迁过度期的生产生活问题。二是根据搬迁户家庭情况及子女教育情况给予搬迁户预留一定的旧房拆旧过渡期，在搬迁户搬迁入住新居后计算日期，给以搬迁户1年的过度期限，原则上不超3年；对于搬迁户不安全住房执行立即拆除；对于兄弟、邻里共墙由乡镇组织认定，上交村集体，对旧房进行封存、作为村生产业性用房处置。

（四）进一步加强社区管理。严格落实《关于加强易地扶贫搬迁安置点社区管理服务工作的通知》（赣扶字〔20\_〕2号）精神，强化社区管理，切实做好搬迁群众户口迁移、子女教育、医疗保险、养老服务、自主创业等工作，不断提高服务能力和水平。同时加强搬迁社区党建工作，充分发挥党组织在组织群众、发动群众、引领群众勤劳致富、自主脱贫的核心作用。

**易地扶贫档案归档工作总结12**

一、基本情况

1. 行政区划：星宿乡位于大方县城东北面，10个行政村，55个村民组，面积平方千米，截至，常住人口12624人，其中农业人口12520人，有苗族、彝族、仡佬族、白族、蒙古族等 种民族，少数民族人口4486人。

2. 经济数据：20全乡完成生产总值6900万元，财政总收入900万元;农民可支配收入5873元。

3. 农业数据：年全乡农业总产值3760万元，粮食总产量6518吨，主要有玉米、马铃署、养牛、养猪等农业产业。

4. 资源数据：全乡森林覆盖率71%，有林地66060亩，耕地17210亩，主要有煤炭矿产资源，油杉河旅游景区资源。

5. 历史沿革：星宿乡位于大方县城东北面，地理位置为东经105°′--105°′，北纬27°′--27°′。乡政府所在地离县城45公里，周边与百纳乡、大山乡、三元乡、雨冲乡和金沙县箐门乡以及百里杜鹃管理区接壤，长百线(长石至百纳)横贯乡境内，离杭瑞高速路公里，距大纳路47公里。区域面长东西千米，南北宽千米。乡内山高坡陡，沟壑纵横，海拔在800-2100米之间，四季特征分明，气候宜人。区域内地形高差起伏较大，许多地方成悬崖峭壁之势，河谷深切，呈山高谷深之态，以中山地形为主，境内平均海拔1475m，山地区面积占，丘陵区面积占，山间平坝区面积占 %。区内碳酸岩地层分布广泛，在岩溶地层区，岩溶发育强烈，形成了峰丛、漏斗、溶洞、溶蚀裂隙、洼地、落水洞和地下暗河等岩溶地貌;非岩溶地层区，山顶普遍为山原缓脊地貌，山麓坡面、坡脚及山间盆地平缓地带常存在厚度较大的残坡积物。

6. 扶贫情况：我乡是二类贫困乡、有10个村，其中：共有7贫困村(一类4个，二类2个，三类1个)，非贫困村3个。201x年建档立卡1604户贫困户，3510人贫困人口，计划减贫1377人。主要发展了玉米、马铃署、养牛、养猪等扶贫产业。

二、工作开展情况

201x年以来，在县委、政府的正确领导下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实科学发展观，深入贯彻落实党的十八大会议精神，紧紧抓住市、县委主要领导联系我乡的有利时机，在市、县直各有关单位的关心、支持、帮助下，实施“集团帮扶，整乡推进”，以农民增收为重点，以全面脱贫摘帽为目标，团结和带领全乡广大人民群众开拓创新，真抓实干，奋力拼搏，切实推进我乡经济社会建设又好又快、更好更快发展，扶贫工作取得阶段性成效。一是全乡减少贫困人口440户，1377人，贫困发生率下降了10个百分点。二是农民人均纯收入从20\_年末的5873元，提高到201x末年的6550元，人净增677元，增长幅度达到。

1、加强领导。为了抓好落实精准扶贫“四法”工作，乡党委、政府成立了精准扶贫“四法”工作领导小组，由乡党委书记作组长，乡党委副书记、乡长任副组长，在职领导干部、乡党政办公室、乡扶贫工作站、乡财政分局，各村支部书记为成员。乡党委、政府分别召开了相关会议，20\_年3月13日，由党委书记主持召开了全乡各村支书和村委主任会议，重点要求要把全乡贫困人口核实好，在核实贫困人口工作中，要把民政部门的低保人口衔接起来，通过认真相对比较，做好贫困农户的识别工作。201x年3月17日，按照201x年3月16日县委、政府召开的精准扶贫业务培训工作会议精神，由党委书记主持再次召开全乡各村支书和村委主任会议。进一步核实全乡贫困人口，同时做好扶贫户、扶贫低保户的信息采集工作。201x年5月17日，县委、政府召开了精准扶贫“四法”暨建档立卡工作会议，为了及时贯彻会议精神，在201x年5月19日下午4点，乡党委、政府召开了党政联席会议。传达5月17日召开的大方县精准扶贫“四法”暨建档立卡工作会议有关精神，并结合实际安排部署本乡工作。乡党委、政府在201x年5月20日召开了乡村干部培训会议，宣传了贫困农户档立卡工作的方法和步骤。通过全乡乡村干部的共同努力，主要做了以下工作：

2、做好贫困农户的识别工作

根据大方县扶贫开发建档立卡工作实施方案，认真按照贫困农户建档立卡的工作方法和步骤，做好贫困农户的统计工作。

(1)各村召开村民代表会议。在201x年5月21至201x年5月27日，各村召开村民代表会议，评议和初选出本村贫困农户名单。

(2)村级公示初选贫困农户名单。在201x年5月28日至6月3日各村公示了初选贫困农户名单。

(3)乡级公示初选贫困农户名单，乡按照各村上报的初选贫困农户名单，乡在201x年6月日公示了初选贫困农户名单。

(4)按照市、县的通知，201x年7月28日至8月15日，星宿乡通过10个村核实，村级公示、乡级公示，新增了低保户和五保户为贫困户。

通过以上方法和步骤，经统计20\_年末，全乡有建档立卡贫困户1604户，3510人，其中：扶贫户244户，773人。扶贫低保户170户，416人。低保户706户，969人。五保户59户，60人。

3、做好精准扶贫“四法”工作

一是明晰“一条路径”，即力量法。按照省委“创新产业扶贫开发机制，增强减贫脱贫的内生力量;创新城乡互动发展机制，增强减贫脱贫的拉动力量;创新基础设施建设机制，增强减贫脱贫的支撑力量;创新公共服务供给机制，增强减贫脱贫的保障力量;创新扶贫开发工作机制，增强减贫脱贫的领导力量”的要求，以改革统揽、开发扶贫、拔掉穷根为总攻方向，以“五个机制撬动五个力量”为总攻路线，以脱贫致富奔小康为总攻目标，以“往前冲”的精神、“敢探路”的勇气、“一起上”的格局、“认真抓”的劲头为总攻要求来贯彻落实省委要求。

二是构建“一套机制”， 即十子法。 探索构建“十子”机制，推进精准扶贫。具体是瞄靶子，建识别机制。按照识别贫困农户的方法和步骤，经统计20\_年末，全乡有20建档立卡贫困户1604户，3510人，其中：扶贫户244户，773人。扶贫低保户170户，416人。低保户706户，969人。五保户59户，60人。现有县级三个单位帮扶三个村，解决农户购买肥料资金困难问题，投资万元。梳辫子，建分类机制。通过分类，全乡划分出扶贫户、扶贫低保户、低保户、五保户四类贫困人口。其中，无劳动能力需要社会保障兜底的低保户和五保户有765户，1089人，有劳动能力但需要实施通过发展产业、技术培训和改善基础设施实现脱贫的贫困户有414户，1189人。结对子，建驻村机制。按照县委、政府安排，全乡县、乡、村在职班干部的按照“54321”结对帮扶要求，共计帮扶干部220人，帮扶贫困户839户，2481人。全乡10个村，已安排驻村工作组9个，帮助村解决相关困难和问题。理路子，建规划机制;想法子，建帮扶机制;找票子，建融资机制，乡党委、政府积极协调争取小额贴息贷款60万元，解决村民发展种植业和养殖业，解决村民的资金困难问题，为村民多找票子想办法。甩膀子，建动力机制;强班子，建引领机制，为了全乡10个村各项工作，近几年，星宿乡选派了三名乡级干部到村担任村支书或是村副支书，三位干部都很好地发挥了选派村干部的优势和作用。凑份子，建联动机制;造册子，建管理机制。

三是突出“一个抓手”， 即抓手法。围绕目标具体、措施具体、进度具体、责任具体“四个具体”，制定一个总的“六个到村到户”精准帮扶工作方案，分别针对六块工作制定了单项实施方案，形成了1个总的“六个到村到户”精准帮扶工作方案带结对帮扶到村到户实施方案，全乡共计帮扶干部220人，帮扶贫困户839户，2481人。产业扶持到村到户实施方案，全乡计划实施养鹅23320只，项目覆盖8个村，778户，现正在询价采购。计划种植石榴800亩，项目投资40万元，现正在组织宣传发动。教育培训到村到户实施方案，计划举行雨露计划三位一体增培训100人，投资1万元。现已争取雨露计划圆.梦行动补助对象3人，补助资金每人4000元。金秋助学补助对象5人，补助资金每人1500元。完成黔深雨露直通车任务4人。危房改造到村到户实施方案，全乡完成实施60户，投资万元，在10月底全部实施结束。扶贫生态移民到村到户实施方案，乡计划实施生态移民1000人，报告已上报。基础设施到村到户实施方案，完成实施通村公路硬化公里，投资235万元。完成实施一事一议通组公路硬化公里，投资万元。完成“四具体”工作方案7个子方案的“1+7”工作方案。

四是实现“一个突破”， 即产业链法。要在产业链上发展，依靠市场激发内生动力上突破。通过产业链生成和发展要素的主动链接，链动农户、合作社、企业、基地核心要素和科技、教育培训、融资、特色品牌4个保障性要素，有效整合产业扶贫的资源和力量，促进农民尤其贫困农民持续增收，实现稳定脱贫。

4、做好201x年减少贫困人口的工作

乡党委、政府根据各村贫困人口的情况，做好201x年减少贫困人口的分解工作，做好201x年减少贫困人口的计划，有目的性帮扶贫困农户。按照县委、政府分解的任务，星宿乡201x年完成减少贫困人口1377人。

5、项目实施情况

201x年实施好历年未实施结束的财政扶贫项目，重点实施20\_年至201x年项目。201x年实施项目总计10个，总投资万元。

三、下一步工作打算

要整合资金和项目，本着缺什么补什么的原则，推进小康路、小康水、小康房、小康电、小康讯、小康寨“六项行动”创建工作，大力改善农村生产生活条件，美化亮化农村环境。要结合贫困户的具体情况，着眼市场需求、可持续发展和生态环境承受力，按照“宜工则工、宜农则农、宜商则商、宜游则游”和“一村一策、一户一法”的要求，找准产业发展和增收路子，制定和完善村级产业发展规划，做到“规划到村、辐射到户、带动到人”。实施好当前的项目，同时要积极争取各类项目资金的投入，做到项目到村到户，资金到村到户，进一步做好精准扶贫“四法”工作。

**易地扶贫档案归档工作总结13**

20\_\_年 3 月始,我们对“十五”、“十一五”扶贫开发重点村每户贫困户、 低收入户的贫困现状及贫困原因做了跟踪调查摸底,县、乡、村 都建立了贫困户、低收入户档案,并全部录入了全省联的财政扶 贫资金监测信息系统。今后我们将继续......

扶贫档案管理室,以便上级政府部门进行监督检查,同时指导村级扶贫档案的整 理和档案室建设;村级扶贫档案的管理首先应注重建设档案管理室,完善其办公 用品和安全防护措施,按照基层政府的统一标准,进行档案的整理与编码,实现 扶贫档案形式与内容......

下面是 WTT 整理扶贫工作总 结例文的范文,! 扶贫工作总结例文篇一 今年上半年,我们按照县委扶贫办的工作部署和安排,较好地完成了对村的 精准扶贫工作任务。现就开展的工作情况总结如下: 一、及时调整领导小组,夯实工作责任。 根据县委......

**易地扶贫档案归档工作总结14**

易地扶贫搬迁作为脱贫攻坚的“头号工程”，秉持“搬迁是手段、脱贫是目的”理念，重点是解决“一方水土养不起一方人”地方的贫困人口脱贫问题，实现有恒产者有恒心，搬迁居民安居乐业。截至目前，我市已全面完成33555人的搬迁任务（20\_年完成省调增22户88人搬迁任务），累计建成集中安置点451个、安置住房9773套。今年是易地扶贫搬迁工程的收官之年，工作重点由前期的集中推进转向后期的巩固提升、后续扶持。今年以来，市发改委铆定“搬得出、稳得住、能脱贫”的总目标，坚持慎终如始，持续推进易地扶贫搬迁工作。现将相关工作汇报如下:

>一、主要工作开展情况

一是抓问题整改。针对中央脱贫攻坚专项巡视“回头看”反馈问题，及时制定印发整改方案，建立问题排查、定期调度、精准指导等工作机制，前后开展三轮排查，推动县区组织开展问题整改工作。

二是重后续扶持。深入实施产业带动和就业扶持工程，切实增强搬迁户稳定脱贫和自我发展能力。全市搬迁户中劳动力就业率达100%，社会兜底保障覆盖率100%。

三是细评估验收。自6月下旬开始，按照国家和省统一部署，组织县区开展易地扶贫搬迁评估核查验收工作，制定印发了《六安市“十三五”易地扶贫搬迁评估核查验收工作方案》，全面总结我市易地扶贫搬迁工作成效，客观评价工程实施效果，确保评估核查过程扎实、结果真实。指导金寨县顺利完成国家发改委委托青海省扶贫局开展的易地扶贫搬迁工作抽查。

>二、下步工作打算

一是持续巩固提升整改工作成效。继续巩固中央脱贫攻坚专项巡视“回头看”和20\_年脱贫攻坚成效考核反馈问题整改成果，持续提升易地扶贫搬迁工作成效，确保如期高质量完成脱贫攻坚工作目标任务。

二是持续加强后续扶持服务。后续扶持应坚持产业为基、就业为本。继续深入实施产业带动和就业扶持工程，确保有劳动力搬迁家庭至少1个劳动力稳定就业；引导各地加强社区管理和服务，推动搬迁群众尽快融入新环境、新社区，全面提升搬迁质量和脱贫成效。

三是持续加大易地扶贫搬迁成效宣传。根据省易扶办印发的《安徽省新时期易地扶贫搬迁成效宣传工作方案》部署，自20\_年7月至20\_年下半年持续开展宣传报道，坚持全面客观、实事求是原则，聚焦安置区建设和后续发展的典型做法，讲好贫困群众搬迁脱贫故事，为决战决胜脱贫攻坚营造良好舆论氛围。

**易地扶贫档案归档工作总结15**

20xx年，公司紧密围绕粮食集团“创新管理，服务市场”主题年活动，以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”为指导，认真做好了档案管理工作，通过认真做好文件材料的收集，强化档案工作的服务意识，充分发挥档案信息资源作用，使企业获得最佳的经济效益和社会效益。

一、主要工作

按照档案工作的要求和规定，积极主动收集生产过程中形成有保存价值的文件材料、实物、照片等，对收集到的档案资料全部做到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统、及时。利用会议、订阅资料等方式，加强保密、档案管理规范知识的宣传力度。

做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;增强档案的保存价值和使用价值。由于领导重视，制度落实，到目前为止暂没有发现泄露公司秘密的事件。

按照年度保管期限立卷(以件为单位)，20xx年的文书档案已立卷239件(卷)：其中：永久：53件(卷)、30年：151件(卷)、：35件(卷)。

二、存在问题

1、受场地限制，档案资料的保存硬件设施不够规范;

2、档案管理人员后备力量不足;

三、20xx年档案工作计划

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使干部员工树立“依法治档”的意识，把档案管理的规范化和制度化建设抓好做实。

2、做好档案的开发和利用，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

3、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级组织的培训，认真学习有关档案方面的`知识，勇于创新，注重工作实效。

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！