# 图录典志编纂工作总结(实用13篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-23

*图录典志编纂工作总结1《安徽省志.地方交通志》编写工作汇报省交通厅《安徽省志.地方交通志》（1986-20\_）的编写工作在省交通厅史志编审委员会和省地方志办公室的直接领导下，厅编史办和各责任编写单位经过三年多的努力，己基本完成了资料征集、初...*

**图录典志编纂工作总结1**

《安徽省志.地方交通志》编写工作汇报

省交通厅

《安徽省志.地方交通志》（1986-20\_）的编写工作在省交通厅史志编审委员会和省地方志办公室的直接领导下，厅编史办和各责任编写单位经过三年多的努力，己基本完成了资料征集、初稿编写、总纂初审等阶段工作，现将工作经过汇报如下：

一、《安徽省志.地方交通志》编写工作的前期准备阶段 《安徽省志.地方交通志》编写工作的前期准备阶段最早可追溯到20\_年6月，原编委会副主任胡厚钧副厅长及原厅编史办刘汉请主任开始做了大量的准备工作，研讨和起草了《地方交通志》的篇目大纲，召开有各市运管部门和全省42家运输企业分管领导和编史人员参加全省道路运输史编纂工作会议。并在20\_年2月第一次向省志办上报了经过讨论后初定的《地方交通志》篇目大纲。其间，省公路运管部门己提前开展了资料收集工作。20\_年3月，省厅为了加强编史工作力量，调整充实了厅史志编审委员会和编史办的工作人员，增加了工作经费，加大了工作力度。20\_年1月，省地方志办公室朱文根主任一行来厅调研，对省交通厅重视编史工作给予了鼓励和肯定。

二、《安徽省志.地方交通志》编写工作全面展开阶段 20\_年3月省地方志办公室印发了《安徽省志（1986-20\_）编纂工作方案》、王金山省长的讲话和《安徽省志》二轮编纂工作实施意见等文件，《安徽省志（1986-20\_）》二轮修志工作正式展开。我厅胡冰副厅长是《安徽省志（1986-20\_）》编委会编委。同年5月8日厅编史办召开厅直单位编史工作协调会，检查、调研各直属单位

1编史工作现状。6月6日，以省交通厅的名义在合肥召开《安徽省志.地方交通志》编写工作动员大会，各市交通局、厅直单位和厅机关有关处室分管领导和编史办工作人员到会，会议传达了省地方志编委会议精神，王金山省长的讲话和《安徽省志》二轮编修工作实施意见等文件，讨论通过了多次修改后的地方交通志编写篇目和具体实施意见。胡冰副厅长在会上作了重要指示，对编史工作的意义、任务、进度及人员、机构、经费三落实提出了要求。会后，厅编史办按照厅领导的指示，进一步细化地方交通志的篇目内容，明确每一篇目初稿编写责任单位和协助编写单位、编写内容范围和进度要求，并以省交通厅正式文件印发了《安徽省志.地方交通志（1986-20\_）》编纂工作实施方案，二轮修志工作全面展开。在此期间，厅编史办与各编写单位多次开会协调，进一步明确和细化编写纲目和内容，并落实到责任编写单位和具体执笔人，细化讨论各个篇目、章节的内容范围和编写提纲要点。省公路局、运管局、地方海事局分别召开了系统内的二轮修志工作会议，进一步动员和部署细化后的各篇目编写任务。省公路局多次分片区召开编写工作座谈会，细化和布臵任务，交流情况，推动资料收集工作。厅编史办组织直属单位编史办主任和骨干人员26余人分别参加了省志办举办的第一、二、三期培训班，省公路局和省地方海事局分别组织下属单位编史人员80余人参加局组织的培训班，采取请专家学者讲课，细化讨论编写任务的方法，收到很好的效果，普遍提高了编写人员的思想认识和业务素质。

三、资料收集、初稿撰写和初稿评审工作阶段

20\_至20\_年这一年多的时间里，我们主要进行资料收集、撰写初稿和主笔单位自审工作。全书五篇加概述共六部分，第一篇公路篇由省公路局编史办主笔，第二篇公路运

四、认真做好评审工作，力求提高志书质量阶段

20\_年3月，召开了省交通史志编审委员会扩大会议，有编委会成员、在职厅领导、专家、知情人参加。重点审查印发的征求意见稿政治观点是否正确，资料能否反映行业全貌，史实是否准确，特点是否突出，文风是否端正，图表设计是否科学，有无失密问题等。会上发言热烈，还一些书面意见。省志办再次来我厅调研，朱文根主任、吴静副主任及省志处的领导、省建设厅和省民航的同行出席了这次评审会作了重要发言，指导评审工作。会后，我们集中各方面的评审意见，共列出修改意见48项近百条，形成修改方案，由厅编史办组织各有关部门和人员再进行一轮补充、修改。力争在20\_年12月底前，形成最终评议稿，经厅领导批准后上报省志办。

五、我们的几点体会

一部志书是一个浩大的系统工程，几年的编写工作，我们深有体会：一是各级领导的重视和支持是完成编志任务的根本保证。以厅的名义召开动员会，以厅的文件印发实施意见，厅领导亲自到会讲话和主持会议。正是在厅领导的重视下，全系统各单位支持编志工作，这是我们的实施方案能顺利贯彻执行的基本因素。二是省地方志办公室强有力的支持和指导。朱主任二次到厅调研指导，给我们极大的支持和鼓舞；省志办举办的三期培训班，我们交通系统参加的人最多，受益最大。省志处的领导、专家亲自到公路局、海事局培训班上讲课，这给编志人员提高业务水平，少走歪路迅速进入角色，打下了理论基础。三是资料搜集工作关键在基层。我们首先是确定篇目，细化章节，拟定好编写要点。其次是落实主笔单位、主笔人。再是分解章节内容，拟出资料收集范围清单，推广资料采集样本。这些工作都是基础资料收集中不可缺少的重要环节。四是分纂、合纂，层层评审，坚持质量标准。我们采取小三审制。首先是材料提供单位自审，凡

是基层来的资料或长篇都要求基层单位领导过目，甚至单位盖章确认。其次是主笔单位组织评审，篇章初稿完成后由主笔单位召开评审会来修改和认定。最后上报厅编史办合纂成为征求意见稿后，由厅编委会召开更大范围的评审会进行全面修改和认定，努力确保志书质量。

“行百里者半九十”。虽然地方交通志的征求意见稿己完成，但征集各方意见并修改的任务仍很艰巨。通过这次会议，我们一定要认真贯彻落实省志办的指示精神，认真学习各兄弟单位工作方法和经验，回去后加倍努力工作，细致修改、补充、完善志稿。有始有终地把书编好，不辜负各级领导和全系统职工的期望。

**图录典志编纂工作总结2**

最新县办公室工作总结

XX年来，县政府办在县委县政府的直接领导下，认真扎实地开展工作，充分发挥参谋、协调、服务三大职能作用，圆满完成了各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、深入开展创先争优活动，机关整体形象大幅提升

按照全县总体部署，认真开展创先争优活动，努力加强自身建设，争创一流业绩，提升整体形象。一是在率先垂范、改进作风上创先争优。办公室不仅代表自身，也代表县政府机关形象，对其他部门和基层具有很强的示范作用，因此，在创先争优活动的开展过程中，要求每一位同志必须严格自律，改进作风，扎实工作，争做表率，争当先锋。二是在围绕中心、搞好服务上创先争优。不断改进工作方式，提高服务质量，努力为县政府、为基层、为群众提供优质、满意的服务。为县政府服务，突出发挥参谋助手作用，重在搞好后勤保障;为基层服务，突出发挥综合协调作用，重在上通下畅;为群众服务，重在帮助协调解决热点、难点问题。三是在坚持以人为本、加强机关建设上创先争优。在政治、工作、学习、生活等多方面关心、关爱干部职工，为大家办实事、办好事、解难题。注重培育机关文化，大力倡导团结协作精神，使大家真诚相待，相互理解，相互包容，不断增强亲和力、凝聚力、战斗力，整个办公室就像家一样温暖、和谐。

二、强化优质精品理念，办文质量实现较大提高

把办文作为办公室工作之基，强化精品意识和效率意识，突出文字材料的思想性、指导性和实效性。一是综合文字工作更重实效。以“压缩数量、提高质量”为原则，改进了公文审批制度，严把政策法律关、程序关、文字关、体式关，强化过错追究，确保了政府机关各类公文的规范性和权威性，有效发挥了以文辅政作用。积极倡导简洁、明快的文风，围绕全县各阶段中心任务，深入调研，掌握实情，紧贴上级精神和领导意图，认真做好文字起草工作，文稿质量和整体水平有了较大提高，得到县领导的充分肯定。今年以来，共制发县政府文件131件，办公室文件139件，各类会议纪要36期，起草综合材料30余篇。二是信息调研工作卓有成效。围绕重要思路、重点工作、重要成果、重要经验、重点问题，编发信息，撰写调研。完善了信息调研奖惩制度并严格落实，做到了人人有任务、个个有压力，信息调研质量和上采率大幅提高。全年共编发《政府快报》55期，上报信息1142条，调研15篇。其中省政府采用信息9条，调研2篇，市政府采用信息86条，调研9篇。多篇调研文章得到县领导批示，《顺平县创新“四个机制”推进工业聚集区建设》、《顺平县建设“五院合一”暨老年服务中心的经验做法》两篇文章被省政府采用，并得到省市领导的充分肯定。今年在全市工作考评中，名列前茅，位居第二名。三是信息公开制度不断完善。建立了政务信息公开申请受理机制，规范公开流程、服务方式和内容。同时，还建立了政府信息公开协调机制，对于涉及其他部门的.信息，及时进行沟通联系，确保了信息发布的准确一致。完善了新闻发布会和新闻发言人制度，坚持每季度向社会公开县政府重点工作进展情况，增强了政府工作的透明度。

三、树立高效服务意识，行政后勤工作运转顺畅

树立大行政、大后勤、大服务意识，高标准、高质量完成各类行政后勤、会务组织及接待工作。一是精心做好会务及大型活动组织工作。圆满完成“第十一届桃花节”、“第二届唐河漂流节”、“重点项目开工剪彩”、“全县重点工作观摩调研”等重大活动及县政府会议的组织服务工作，一年来共承办各类大型会议15 次。二是创新做好公文传递工作。为加快公文运转，认真借鉴上级办公厅的经验做法，成立了机要文书室，制定了公文传递工作制度，配备了专职人员负责各类公文的传递，提高了工作效率。三是全力做好机关后勤工作。实行双人双岗、值班日志和备案制度，建立了灵敏、快捷的反应系统。强化责任意识，认真办理每项事务，做到严谨细致,没有出现任何纰漏。落实专人，负责办公大楼的卫生保洁，保证了机关办公环境时时干净、处处整洁。多方筹措资金，改造了机关大、小食堂，为领导和机关大院工作人员提供了整洁卫生的就餐环境。加强安全措施，机关院内及办公楼安装了摄像头和探照灯，有效保障了机关安全。四是认真做好接待工作。强化服务意识，把接待工作做为宣传展示、对外交流的窗口，热情接待各方来宾，全年共完成政务接待50多次，信访接待上百人次。

四、加大督查工作力度，行政执行力不断加强

健全工作机制，创新方式方法，加大督导检查力度，确保县政府每一项工作都落到实处。一是求真务实抓督查。对县政府关注和群众关心的热点、难点问题，坚持深入一线，查实情、出实招、求实效。年初将市、县涉及事项分解到有关部门和乡镇，细化任务目标，明确完成时限，落实责任;对工业聚集区、实事建设、城镇及交通道路建设等重点工作，分阶段进行督导，跟踪问效。二是创新方法抓督查。积极探索和把握督查工作的内在规律，自觉改进不符合、不适应科学发展观要求的方式和方法，采取增加实地督查比重、加大组织协调力度、深入开展督查调研、反复督查紧盯不放、回访复核跟踪问效等一系列新举措，使督查工作更加符合形势任务要求，更加科学规范，更加富有成效。三是协调联动抓督查。对全局性的工作以及难点问题，联合县委督查室、监察局等部门和电视台、《顺平时讯》等新闻媒体，组成联合督查组，有效地推动了全县重大决策部署的落实。一年来，共承办60余次督查任务，组织编发《政务督查》专刊56期;发放督办卡55份，督办卡回馈率、办结率达100%。有效地推动了政府重点工作的落实。

五、大力推进依法行政，法制承办工作规范有序

加强制度建设，强化法制监督，规范执法主体和执法行为，提高了全县各级行政机关的依法行政水平，有效地发挥了政府\_的参谋助手和法律顾问作用。一是建立健全行政执法(罚)主体资格制度。对全县各行政执法主体的执法人员资格进行了年检和备案，结合县政府机构改革对各行政执罚主体的行政罚没许可证进行了年检。二是建立健全行政机关限时办结制度。出台了《顺平县行政机关限时办结制度(试行)》，对各行政执法部门编制的《顺平县行政机关办理事项流程时限表》进行了审核，为营造优质高效的政务环境提供了制度保障。三是全面开展规范性文件清理工作。对xx年以来的县政府规范性文件进行了全面清理，共清理规范性文件390件，废止文件33件，宣布失效文件132件。四是认真履行行政复议和行政应诉职责。全年共受理行政复议案件2件，现已全部审结，其中责令被申请人重新作出具体行政行为1件、行政复议终止决定1件;代县政府行政应诉案件1件。五是建立了行政机关法律顾问制度。出台了县政府《关于在全县行政机关实行法律顾问制度的意见》，在全县各行政机关推行了法律顾问制度，进一步规范行政机关的行政行为，提高行政决策水平。六是依法办理人大代表建议和政协提案。xx年度共收到省级政协提案2件、市级人大代表建议1 件、县本级的人大代表建议43件、县本级政协提案40件,共计86件，已全部完成了xx年度的各项承办工作任务。

**图录典志编纂工作总结3**

>一、第一季度工作总结

（二）做好《xx史志》期刊编纂发行工作。已完成《xx史志》第x期样刊编纂，现已进入出刊印刷阶段审校工作。目前，正围绕“xx建区xx周年”主题开展《xx史志》第x期稿件收集及编纂工作。

（三）聚焦“建区xx周年”主题开设专栏。结合“xx建区xx周年”主题，通过“方志xx”微信公众号开设“甲子回眸，历史瞬间”专栏，通过文字、图片的形式，展现建区xx年来全区各项事业取得的发展和进步。现已推送专栏图文信息xx期，深受读者欢迎和好评。

（四）积极推进名镇（村）志编纂工作。《城厢镇志》《十八湾村志》入围x市首批名镇（村）志编纂项目。现已完成《城厢镇志》样稿编纂，正在进行出版印刷前审校。按名镇（村）志编纂要求补充采集地情资料，修改、补充、完善《十八湾村志》入编内容。

（五）做好《x省乡镇简志》xx入编分卷编审工作。按照省地志办关于加快推进《乡镇简志（xxxx-xxxx）》编纂及审查验收“齐、清、定”要求，进一步补充完善我区承编的各分卷入编内容，突出重点和特色，提高编纂质量。

（六）积极对接争取争先创优项目。主动加强与中国版协年鉴工委、省市地志办、省市年鉴社的对接和联系，对年鉴编纂编校质量评比、地方志优秀成果等奖项的评选规则和评选流程进行全面梳理，确立了第一批争先创优项目x项，并对标对表加强工作推进。

>二、第二季度工作安排

（一）认真做好综合年鉴编修工作。加快推进《xx年鉴（xxxx）》出版印刷工作，力争x月出书。认真做好《xx年鉴（xxxx）》组稿编纂工作，严格按入编要求收集、审核各承编单位入编稿件内容。按照上级要求，及时做好xxxx年卷《x年鉴》xx区承编部分组稿工作。

（二）继续做好《xx史志》编纂发行工作。做好《xx史志》第x期校核、出刊及免费赠阅发放工作。围绕“xx建区xx周年”主题，认真做好《xx史志》第x期暨建区xx周年专刊的组稿编纂工作。

（三）继续办好“建区xx周年”主题专栏。结合“xx建区xx周年”主题，通过“方志xx”微信公众号继续推送“甲子回眸，历史瞬间”专栏图文信息，通过文字、图片的形式，展现建区xx年来全区各项事业取得的发展和进步，为宣传推介xx贡献方志力量。

（四）加快推进名镇（村）志编纂工作。加快推进《城厢镇志》审校工作，力争尽快成书出版。积极补充采集地情资料，加快《十八湾村志》编纂进程。

（五）继续做好《x省乡镇简志》xx入编分卷编审工作。按照要求，进一步补充完善我区承编的各分卷入编内容。

**图录典志编纂工作总结4**

为认真贯彻执行党和国家的方针、政策，规范行政行为，建立健全有效的监督制约机制，特制定贵港市地方志编纂委员会办公室\*信息办事公开制度。

一、办事公开的原则

(一)坚持走群众路线，做到方便群众，利于监督。

(二)坚持实事求是，公开适当内容。

(三)遵守有关法律、法规和政策，做到有利于市志工作的开展。

二、办事公开的主要内容

(一)办理依据。

(二)上报材料。

(三)办理程序。

三、办事公开的程序

(一)提出公开的内容。

(二)报副主任或主任审批，重大事项经班子会议讨论决定。

(三)具体组织实施。

四、纪律与监督

(一)经批准公开的内容，必须按规定的范围、程序采取相应的形式进行公开。

(二)对办事公开情况进行跟踪监督，办公室负责对各科办事公开情况的督促检查并及时向领导班子报告。

(三)对违反本制度造成不良后果的，要给当事者批评教育和纪律处分。

**图录典志编纂工作总结5**

一、加强班子建设，提高战斗力

围绕求真、务实、高效、创新的工作思路，抓班子自身的思想、纪律、作风建设，以深入学习党的十八大精神为指导，着力提高班子的凝聚力、战斗力和号召力。通过经常性地组织学习政治理论，传达市、县领导讲话精神，统一班子的思想认识。

切实抓好班子的作风建设，严格执行民主集中制，按规定召开民主生活会，及时召开党支部会、局长办公会以及业务审定会，重大事项集体讨论，民主决策。具体工作分负责，同时工作中分工不分家，重大任务齐心协力共同完成。班子成员能处处以身作则，要求下属做到的，领导首先做到，要求下属不做的，领导坚决不做。

班子成员除局长外，在岗的除分管工作外，个个担任了具体的统计业务工作。班子成员之间形成“大事讲原则，小事讲风格，讲团结不丧失原则，讲风格不争名夺利，讲威信不搞个人说了算”的良好氛围，实现了班子的团结和谐，凝心聚力，开拓进取。

认真贯彻落实中央八项规定，加强廉政建设。按照中央和省市县的要求，规范公务接待、公务用车和外出学习等活动。教育党员干部职工廉洁自律，开展讲党性、重品行、做表率活动，大力弘扬艰苦奋斗、勤俭节约的作风，坚决制止奢侈享乐行为，严格遵守《廉政准则》。

二、加强队伍建设，提高职工的工作积极性

局班子始终坚持以制度管理单位，以制度约束人。坚持任人唯贤，用人所长，注意培养干部综合素质和独档一面的工作能力，不搞任人为亲。年初，根据全年工作任务，制定了《县\_20xx年工作目标考评办法》，明确各自分工，实行量化评分考核，同时根据县委、县政府及效能办和上级统计部门的要求，修订完善机关各项工作制度。

在执行过程中，坚持一把尺子、一个标准，评定干部职工工作实绩坚持集体讨论、集体决策，不搞一言堂，坚持公开透明，做到在制度面前人人平等，奖惩分明，不搞特殊。\_的工作是清苦的，工作任务年年增加，人员力量严重不足，工作中，对下要求统计对象及时准确地上报数据，对上级要请求省、市同仁核定数据手下留情。

因此，平时工作中，注重培养大的家业务素质和工作协调能力，同时培养吃苦精神、奉献精神、团队合作精神，在全体干部职工的共同努力下，局机关形成了积极向上、团结和谐、创优争先的工作氛围，统计工作水平得到进一步提高。局机关就象一个家庭，有困难互相帮、有矛盾大家解。

三、恪尽职守，各项统计工作取得良好成效

1、按时按质完成各项常规统计任务。按照市局对县局业务工作的考核，县\_的常规统计工作分30个专业，即农业、工业、固投、贸易、能源等等，我局在年初进行了细化分工，年中进行了适度调整，各个专业工作分解落实到每个人，并且实行年度考评，确保了各项常规统计工作按时按质完成。一年以来，通过大家的努力，未出现统计报表迟报、漏报现象，统计单位各项报表的上报率均为100%，统计数据的质量在全市名列前茅。

2、创新统计产品，及时提供服务。发布和提供统计产品，是统计工作的一项重要内容，今年以来，我局及时通过报纸和网络等媒体向社会发布了《XXX》，编印了《XXX》和《XXX》，按月编印了XX年《XXX》。对《XXX》进行了改版，并增添了新内容;提供给县四套班子领导的《XXX》也由原来的表格式改成了手册式，而且内容更丰富，信息量比以前提高了一倍以上。

3、深入开展统计分析，提高统计监测水平。制定和完善了信息、统计分析材料报送管理制度和奖励办法，加强全县经济运行情况的监测和预警工作，强化统计对经济形势的研究和分析。抓好每季度一次的全县经济运行分析工作，充分发挥统计信息、咨询、监督的工作职能，每月定期向县委、政府主要领导和分管领导解读主要统计指标运行情况。

4、加强对基层统计人员的培训和指导。为提高基层统计人员的整体素质和网上直报数据质量，针对基层统计人员开展企业一套表和网上直报统计报表业务不熟练，加强了培训指导。

一是各专业人员深入基层现场帮助指导。

二是召开全县各乡镇、企业、行政事业单位统计人员XX年统计年报及XX年定报业务培训12次,重点培训企业一套表和网上直报操作流程、统计报表制度、统计法律知识等，参训人员达430人。

三是各专业人员与基层单位建立QQ工作群，开展经常性远程指导服务。

四是积极做好统计从业资格培训和统计专业技术职称考试的宣传报名工作，全年参加从业资格认证培训考试78人，参加20xx年统计继续教育73人，实现了规模企业统计员上岗证全覆盖。

5、精心组织开展各项调查。一是圆满完成投入产出抽样调查工作。我局及时组织专人和调查单位相关人员参加省市\_举办的抽样调查培训班，局分管领导带领专业人员深入企业，现场指导和督促检查，研究解决填表过程中遇到的难题，确保了此项工作顺利完成，得到了上级部门领导的高度评价。

二是圆满完成了劳动力调查工作。为准确掌握县城镇劳动力就业与失业情况，为政府改进和调整宏观政策提供依据。

三是圆满完成了人口变动调查工作。按照省、市\_的统一部署，我局抓好业务培训关、入户登记关、审核复查关，确保了调查工作及时、准确的完成。

6、重点抓好第三次全国经济普查。此次的普查具有涉及面更广、调查内容更多、使用手段更新、普查对象配合程度更差等特点。

按照省市的统一部署一是建立了县乡普查领导小组和普查机构。

二是进行了普查区的划分和电子地图的绘制。

三是选调了普查指导员和普查员。

四是组织开展了业务培训和试点工作。

五是进行了单位核查。

六是进行了普查数据的摸底。

七是开展了普查的动员和宣传工作。目前普查登记前的各项准备工作正在加紧进行。

7、全力以赴做好企业入围申报工作。企业入围工作是实行统计一套表改革后的一项重要基础性工作，也是做大做强做优县域经济总量和结构的前提。今年通过联合工信委、园区办、商业局等有关商部门，下企业收集资料，并与省、市专业部门和名录管理部门的审核工作保持沟通衔接，做了大量的工作，取得了较好成绩，预计可成功申报入围企业40户左右。

8、认真抓好政府考评服务工作。为使我县“全市领先、全省争先、全面创先”落实到政府综合考评结果上，我局积极做好政府考评的服务工作，做到第一时间掌握考评方案的内容;第一时间向领导提供我县考评进度指标在全市、全省的排位情况;第一时间对相关单位落后指标进行调度。为县领导把握全局、科学决策提供了较好的参谋，取得了较好的成效。

四、尽心尽力做好各项中心工作。

今年以来，结合“三进、三解、三促”活动的开展，我局在人力、财力紧张的情况下，尽心尽力，积极做好各项中心工作。

一是做好挂村点扶贫帮扶工作，局领导班子多次带领有关人员对天河常林村进行调查、座谈，深入了解该村在发展、建设中需要解决的问题，找出发展方向。发动党员对困难户进行一对一帮助，尽最大努力对该村进行资金和物资上的支持。

二是做好敖城乾上村美丽乡村建设挂点村的帮扶工作，尽最大努力对该村进行资金和物资上的支持。

三是做好挂点金家社区的平安创建和创卫包干区工作。做到资金到位、工作到位。

五、工作中存在的困难和问题。

一是县乡两级统计力量依然薄弱，尤其是县局尚未达到全市人员平均水平。

二是统计队伍素质有待提高。尤其是综合分析能力、写作能力有待提高。

三是统计对象对统计工作支持配合程度有待提高，尤其是小型的、私营的`企业表现较差，统计宣传和统计执法工作任重道远。

四是局班子和统计人员如何进一步解放思想、开拓创新，以适应新形势下统计工作新要求的能力有提待高。

**图录典志编纂工作总结6**

志书编审工作进展情况汇报

今年，在X单位领导的大力支持下，在X地方志办认真指导下，在有关处室、单位积极配合下，通过工作人员竭力推进，X单位志编审工作取得重要进展。现将主要情况汇报如下。

一、编审工作取得显著成果

二、志书初稿的成功处和不足点

（一）志书初稿取得了一定成绩。一是总体结构合理。志书的总体设计是合理的，篇章的设计是符合志书以事横分、归类合理的要求。在体例上，包括有序言、凡例、概述、附录、后记、各篇章等，完备齐全。在排列顺序上也较为合理，有较强的系统性、科学性。二是内容记述上表达清楚，内在逻辑性强。志书用简洁、朴实、流畅的语言，把事物的原貌、事物的发展过程恰如其分地表达出来，不存在说明解释和大段议论的现象。资料经过认真筛选，分主次轻重、有条理地排列入志，没有杂乱无章和资料堆砌的感觉。三是使用的照片具有存史价值。工作照片多，会议照片少；照片归类得当；所录入的照片能够充分反映出行业特色。值得一提的是，志书充分利用文中照来对记述的内容加以清晰地描述，设计新颖、大气磅礴。

（二）志书初稿的不足之处。一是个别篇目需做调整。篇目设臵严格遵守志书编写要求，避免新闻报道式的标题，真正做到门类合理、归属得当、结构严谨、排列有序。二是改变“概述”的写法。目前，志书按横分为主的编写，容易写散，各个时期的主题、主线不突出，拟采取纵向写法，紧紧抓住X事业发展脉络来写。三是志书部分内容没有完全按照志书体例进行编写。每一章节的内容都要写好开头、发展和结尾（现状），语言表述要更准确、更简洁，不能有总结、报告的痕迹；不能有倒叙、插叙以及记述年代概念模糊等现象。四是个别章节素材不够充分。记事不够充分，缺少具体资料、微观资料和典型资料，存在跨年度、跳跃式记述问题，特别是对X学会缺少记载。五是照片和表、图、数使用需要进一步补充、规范。文前照、文中照需要继续进行收集挖掘，以补充志书素材资料不足问题，进一步增强志书内容的真实感和可读性；志书使用大量表、图、数，给志书增色不少，但各项注释不够齐全。

三、下步工作打算

一是全力确保志书编写质量和进度。积极创造条件，力争明年七、八月份修改补充完，报X志办进行“二审”。二是对照片加以补救并进行技术处理。建议由宣传中心承担此项工作，志编办配合，加快工作进度。三是派员赴X报索取照片资料。1986-20\_年，X单位先后在X报头版头条报道、发表过很多有分量的文章和新闻30来篇，应充分利用。四是进一步挖掘素材。拟深入X等地核对史料和填补照片说明等。五是在志书中补充X学会内容。建议X学会这部分内容由X处牵头，X学会抓紧组稿。

志书编审工作能够取得成果，要感谢X领导的大力支持。虽然二稿工作量大、难度大，但志编办同志将再接再厉，以只争朝夕的精神，继续做好二稿编审工作。

X单位志编办 X年X月X日

**图录典志编纂工作总结7**

XX年，\*\*县地方志办公室在县委、县人民政府的领导下，在州志办的帮助指导以及各级各部门的支持下，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，高举中国特色社会主义伟大旗帜，深入学习贯彻科学发展观，扎实工作，以创精品年鉴，修名志佳志为目标，认真学习贯彻《地方志工作条例》，按照签订的《\*\*地方志工作目标管理责任书》考核内容，结合我县实际，认真做好各项工作，落实好目标责任内容，各项地方志工作取得了较好成绩。

一、认真开展科学发展观学习实践活动，努力提高政治思想和业务素质

年内，县志办按照县委总体部署，深入开展科学发展观学习实践活动，加强阳光政府“四项制度”建设。着力解决领导班子和领导干部中存在的突出问题，进一步转变作风，加大执行力度，促进各项工作的落实；进一步解放思想，提高工作实效，创造性地开展工作；进一步增进团结，改善党群干群关系，提高县志办领导班子的战斗力。将学习实践科学发展观活动贯彻落实到县志办各项具体工作中，以树立“为民、务实、清廉、高效”机关形象为目标，大力整顿机关作风，不断提高党员领导干部的责任意识、勤政意识、廉政意识和自律意识，努力提高县志办服务各级各部门的能力和水平，为建设以富裕民主文明开放和谐的生态文明示范县提供县情资料支持。县志办的思想政治建设、组织建设和作风建设进一步加强，党组织的战斗力和党员的先锋模范作用得到有效发挥，全体干部职工的思想政治素质和业务素质明显提高，使党的一系列路线、方针、政策在县志办得到贯彻执行。

围绕县委、政府工作中心，做好本职工作的自觉性、责任感不断增强，实现了以主题实践活动促进工作的高效、健康发展，带动了县志办全盘工作向前推进，为积极开展编纂《\*\*年鉴》、《\*\*县志》（1978～XX年），服务\*\*县建设民族文化大县及对外宣传等工作，奠定了良好的基础。

二、年鉴编纂工作成果丰硕

（二）圆满完成省、州年鉴编纂任务。县志办按质按量地完成省、州业务主管部门安排部署的省、州年鉴\*\*部分资料撰写上报工作。一是为\*\*省政府研究室主办的《\*\*年鉴》“地州县市概况”撰写“\*\*县概况”2 000字；二是为省志办主办的《\*\*小康年鉴》“县（市）篇”撰写\*\*县资料3 500字；三是为《大理州年鉴》“县市要览”撰写“\*\*县概况”15 000字。

三、地方志编纂工作有新突破

（一）加大对《\*\*县志》（1978～XX年）承编单位稿件催收力度。按照省、州地方志业务主管部门关于适时启动第二轮编修地方志书的安排部署，\*\*县人民政府下发了《\*\*县第二轮地方志编修工作规划》，地方志工作逐步走上依法修志轨道。县志办加强对《\*\*县志》（1978～XX年）承编单位组稿指导、检查和督查工作，稿件催收力度加大，承编单位完成稿件占90%，为《\*\*县志》（1978～XX年）下一步工作打下了良好的基础。

（三）在全面抓好县志编修工作的基础上，鼓励、指导、支持有条件的部门编修专业志、部门志。全县正在编修专业志、部门志的还有3家。县地方志办公室一方面积极做好业务指导工作，加强对境内地方志工作的管理，另一方面还积极参与编纂工作。历时3年，积极协助金融部门编写《\*\*县金融志》，派人参加《\*\*县军事志》的.编写工作，协助县国税局完成《\*\*县国税志》初稿的修改完善工作。11月底，定稿30万字的《\*\*县军事志》和60万字《\*\*金融志》已交付印刷厂家印刷，可望年底出版面世。

四、识大体，顾大局，服从服务县委、政府中心工作

充分发挥县志办汇集综合地情资料的职能作用。一方面做好《\*\*县志》（版）、《大理州年鉴》（XX）、《\*\*年鉴》（XX）的发行工作，为县委、政府及各单位查阅省州情、县情资料提供优质服务。另一方面，宣传\*\*，扩大\*\*知名度，积极为民族文化大县建设出谋划策。参与邓赕诏白洁圣妃庙白族本主文化的挖掘工作，组织撰写7组白洁夫人历史故事，为重修白洁圣妃庙壁画创作提供了第一手资料。参与提高县城建筑文化品位的研讨，为\*\*县民族文化活动中心建设中的文化柱、文化墙打造出谋划策；弘扬优秀的民族文化和地域文化，积极配合大理州人民广播电台“口述大理”栏目录制“\*\*篇”10期，播出9期（每期为半小时）。在《\*\*年鉴》中增设“生态文明建设”部类，真实记录\*\*人民建设生态文明试点县的辉煌历程。

春耕大忙时节，安排1人到挂钩村西坡村委会开展包村工作。组织全体人员到西坡村协助工作，切实搞好党员职工“结对帮扶”、助残工作，支持挂钩村春耕生产和帮助贫困群众解决生产生活中的困难。由县志办支持西坡村委会800元用于村委会解决春耕生产工作经费不足的问题。

五、积极开展党风廉政教育活动

按照全县党风廉政建设工作会议确定的工作目标任务，坚持标本兼治，注重制度建设，狠抓工作落实。成立了党风廉政建设领导小组，单位主要领导为第一责任人。年初，对本单位党风廉政建设工作作了全面部署安排。

按照\*\*县党风廉政建设有关规定，坚持组织集体学习和个人自学相结合制度，利用开展科学发展观学习实践活动和加强“阳光政府四项制度”建设的有利时机，积极开展党风廉政教育各项工作，在县志办全体干部职工中树立了正确的世界观、人生观和价值观，在大事大非面前保持清醒的头脑，做到大事讲原则，小事讲风格，树立县志办良好形象。严格执行领导干部廉洁规定，抓好县志办党风廉政教育、制度、监督三个关键环节的经常性工作，认真落实各级各部门党风廉政建设各项规定及要求，严格遵守执行党的政治纪律、组织纪律、经济纪律和群众工作纪律。按规定高质量召开年内党员民主生活会，总结经验，克服不足，制定整改措施，提出希望，相互帮助，共同提高。构筑起廉洁自律的思想道德防线，做到令行禁止。

六、存在的困难和问题

XX年，县志办总体工作进展顺利，但也存在许多困难和问题。一是少数部门和单位，对志、鉴工作重要性认识不足，不能按时供稿，影响整体编纂进度；二是从各部门报送的材料来看，还存在着内容残缺，重要事件情况不清，体例不符合要求，有关数字前后矛盾等不足；三是修志队伍新手多，业务素质需进一步提高；四是修志经费和人员严重不足，适应不了新时期地方志编纂工作的需要。

**图录典志编纂工作总结8**

关于《佛山市城市管理行政

执法志》20\_年编修工作汇报

市方志办：

根据省、市人民政府第二届新方志编修工作会议精神，现将我局20\_年9月份以来修志工作情况汇报如下：

一、领导重视，成立机构

局领导高度重视修志工作，多次召开会议研究部署该项工作。一是统一认识。局领导认为我局虽是新机构，但佛山市的城市管理有较长的历史，发展城市管理和行政执法事业，不能割断其历史渊源。虽然，在第二届新方志编修工作中，市政府对我局没有硬性安排修志任务，但局领导仍把这项工作纳入工作计划，旨在通过编修《佛山市城市管理行政执法志》(以下简称《城管志》)为资政、存史、教化等提供实文载体，总结城管工作过去的历史经验，促进城市管理行政执法工作。二是成立机构。为加强《城管志》编修工作的领导，成立了由局长关天安任组长，副局长吴乃流、黄南飞任副组长的编修工作领导小组。下设编写组，聘请原广东省《蕉岭县志》总编、高级教师林清水先生为《城管志》主笔，选调邓政明副科长和罗达两同志组成《城管志》编写组。三是搞好保障。在局资金紧缺情况下，拨出专款为编修组配备笔记本电脑等办公器材，落实有关工作用车保障，以利编修工作的开展。

二、参加培训，提升能力

为提高修志人员编写水平、拓宽个人的历史视野，我局领导主动要求修志人员参加市方志办举办的两期新方志编修人员培训班，通过学习、交流，参训人员初步掌握修志的理论和技巧，达到编修少走弯路，高效高质修志的目的。参加培训后，修志组能以社会主义新方志理论指导制订篇目、取舍资料，写出部分有分量的初稿。

三、收集资料，认真编写

（一）结合实际，拟定篇目

经过前期准备和学习后，编写组着手草拟篇目。由于我局是今年3月3 日挂牌运作的新机构，而城市管理在佛山的历史相当悠久，据明文记载，能查找的资料可上溯至清朝道光年间。鉴于我局实际情况和城市管理的历史变迁，编修组成员多方请教，反复讨论，拟出一个既符合我局实际也能反映佛山城市管理历史及现状的篇目。经局领导小组研究修改后，于9月报送市方志办办公室审核。市方志办对我局报送的《佛山市城市管理行政执法志》篇目进行严格认真审定，对个别地方提出修改意见，同意按照审定篇目进行编修。

（二）收集资料，组织编修

收集资料是编写的基础，志书的优势在于引用资料的系统、全面、真实、准确。我局于今年3月挂牌运作，相关执法职能从有关部门移交、过渡，档案资料很不齐全甚至空白，编写组只能多方联系收集相关资料。特别是佛山市行政区划调整后，五区合为“大佛山”。编修组按照篇目设计，将涵盖五区城市管理资料纳入收集范围，在局领导大力支持和相关部门配合下，编写组初步收集到五区行政执法局运作以来的资料、档案。同时通过各种工作联系及个人关系，联系相关职能移交前的归属单位，找寻我局职能相关历史记载，其间，得到市工商、卫生、公安、环保和市建设规划部门，特别是市方志办黄国扬主任、张丽珍同志给予局编修组大力支持，在资料、信息等方面提供了相当大的援助。

**图录典志编纂工作总结9**

以来，我办认真全面贯彻党的十八届四中全会精神，落实国家《地方志工作条例》，并及时安排我办的各项工作。在县委、县政府的领导下，在全员的努力下，顺利地完成了上半年工作任务。现将上半年工作完成情况汇报如下：

一、公共目标全面完成

1、做好政府信息公开及电子政务工作

为切实发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会的服务作用，按照《\*\*年政府信息公开及电子政务绩效考核指标》。我办领导高度重视，要求定期维护，全力做好政府信息公开工作。并根据我办实际，制定详细计划，采取有力措施，成立领导小组，确保我办信息公开工作的顺利完成。

2、泾渭阳光365网络服务体系工作

我办将泾渭365网络公开监督体系列入我办重要工作，并成立365组织机构，并配备专业工作人员，工作人员统一着装，佩戴工作牌上岗。根据365标准化建设情况，我办设施健全，建立健全了工作制度、管理制度和考核制度。

3、做好工作机构节能工作

我办积极开展节约能源资源和环境保护的宣传工作，通过制作宣传口号，局域网进行节能宣传，使干部职工进一步统一思想，提高认识，增强做好节能工作的紧迫感、责任感和使命感，通过宣传使大家认识到加强节能工作是深入贯彻落实科学发展观、实现可持续发展的必然选择，是富民强国的重要方面。通过重点宣传节能法律法规，提高日常生活中的节能技巧，进一步提高广大干部群众的节能参与意识，从而增强他们的节能意识和参与意识，真正做到依法节能、全民行动，形成了“人人节约、事事节约、处处节约”的良好氛围。

二、职能目标超额完成

1、完成《\*\*县志》\*\*年度部门资料搜集、整理及归档工作。

2、《西安年鉴》县情资料的搜集、编纂、报送、复核工作出色完成

按照市年鉴各自的撰稿任务要求，我办广泛搜集我县\*\*年政治、经济、社会各项事业发展变化的资料，以经济建设为主线，精心筛选了能体现县域经济发展特色及特点的资料，由专人主编，按时编纂完成了《西安年鉴》县情资料报送任务。

3、二轮《\*\*县志》通过市级复审

**图录典志编纂工作总结10**

我在公司办公室从事秘书工作，今年上半年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将上半年工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了与业务部门相关的政策、法规和条例等，使自身的理论及业务素质得到了有效提高。我不仅从报刊和专业书籍上汲取营养，还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。

二、勤于笔耕，增强了文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，能够经常从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请部门领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，也能够为领导及时决策提供可靠依据。

对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表公司的形象，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他领导和同志帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

三、深入实践，强化了协调意识和服务意识

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调、检查和督促，这是秘书工作的一项重要职能。为此，我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是公司开展的挖潜增效活动中，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司改革发展提供参考依据。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，正确处理问题。

在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手。努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难、为领导分忧，充分发挥桥梁纽带作用。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物都很多，涉及为领导服务、部门之间沟通协调、公司方针政策执行情况的督促、检查，以及安全、工伤、保卫、消防、打字、档案管理、小车管理、交通管理、食堂、卫生、接待、印章(介绍信)管理、办公费用考核、餐费考核、油料考核等等，分工细、面积大、很繁杂，虽然有严细分工，但更多的是相互协作，所以很多的情况下都是部门之间的同志，不分份内份外，都能够积极主动完成各项工作。能够体现一种协作精神、团队精神，自己也积极努力做到了这一点。

不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接到领导的工作时，都表现为一种：“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。工作中也能够按照领导安排，积极主动做好相关工作，对待其他部门的工作也也能够提供帮助或协助。另外，自己还能够以主人翁的姿态对待公司、对待工作。对常明灯、常流水，楼道、厕所卫生等，都能自觉保持和清扫。很多节假日或星期天，自己都到公司来，进自己最大所能，有一分热，发一分光。

五、存在不足

我虽然在上半年工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差，业务水平有待提高;二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

办公室总结报告

**图录典志编纂工作总结11**

县信息化办公室年度工作总结

一、工作总结

20，我办在县委、县政府的领导下，在市级职能部门的支持下，围绕县委、县政府中心工作，进一步探索信息化在促进城乡一体化和构建社会主义新农村建设方面的突出贡献与促进作用，推进惠民行动等相关工作深入开展。按照年初计划安排，圆满完成了年全年度的各项重点工作，现将我办全年工作总结汇报如下：

一、围绕城乡一体化，深入推进城乡信息一体化等工作

（一）着力信息技术应用，率先基本实现村村通宽带。按照市委、市政府下达的“惠民行动”目标要求，我县今年实施的宽带进村工程开通率要达到。为此，我办积极联系有关电信运营商，通过前期相关数据的摸底调查，制定了切实有效的操作方案：一方面协调电信部门通过adsl方式安装完成48个行政村党团活动室的宽带入户；一方面针对有60个行政村因地理位置等条件限制而影响adsl开通的问题，积极创新思路，拓宽办法，通过axelwave wlan技术把电子政务外网和无线通讯技术结合起来,实现终端计算机上网。除有6个\_团活动室正在抓紧建设未完工外，符合条件的150个村级党团活动室已通过adsl和无线宽带接入方式开通了互联网，除个别村因特殊情况外，基本实现了村村通宽带。

（二）强化协调配合，大力推进农村便民信息服务站（中心）建设。一是严格按照考察、选点、申报、批复、建设、应用的步骤，全面完成了以唐昌镇战旗村为代表的5个农村便民信息服务中心、70个共享农村便民信息服务站建设。为了严格做到“六个一”标准和“三有三上墙”要求，由我办人员带领，调集公司专业人员和师资，集中了3周时间对全县88个便民信息服务站进行了督查和站点维护。做到了每个信息站（中心）制度上墙，档案资料规范健全；对每个站点设备运行情况进行检查，及时进行维护处理；每个便民信息服务站（中心）开通便民信息服务系统，同时完成文化共享信息站建设；落实站点（中心）信息员队伍，现场进行培训、答疑，对信息员提出任务和工作要求，指导其积极开展工作，建立完善工作档案；及时处理检查中出现的问题，协调电信部门解决部分行政村因党团活动室搬迁而宽带未重新连接的问题，从而有效地保证了今年惠民行动信息化项目的顺利完成。通过充分发挥信息服务站（中心）资源共享的作用，初步形成了便民服务、远程教育、文化娱乐三大功能为主的共享信息服务站（中心）。便民信息服务站和农村便民信息服务中心的建立和完善，为实现“网络进村，信息入户”的目标奠定了扎实基础，初步形成了县、镇、村三级网络公共服务体系。

（三）推进农业产业化龙头企业信息化，加快助推现代农业发展。

按照“政府主导、企业为主、统筹规划、分类指导、突出重点、逐步推进，需求导向、注重应用”的原则，一是搭建完成了蜀都花卉产业园、丹丹调味品公司等5家电子商务平台。帮助这些企业建好网站，完成企业内部局域网组建，初步形成了“企业管理化、生产规模化、营销网络化、市场国际化”的发展格局。通过示范项目建设，构建农业大户与龙头企业、生产环境与加工、销售环节之间的中介网络桥梁，促进企业应用现代信息化手段推进日常管理，企业自身做大做强，加快了信息化带动工业化发展战略。二是开展了“信息进村入户——送电脑下乡活动”。共为有带动作用的9名农业产业大户、11个农业龙头企业、农业基地赠送了电脑、打印机等设备，为4名农业大户安装了可视电话。扶持、鼓励农业产业化龙头企业、农业重点大户、农业基地，以信息化去带动规模化、标准化，从而走向产业化、现代化。

二、围绕规范化服务型政府工作，推进应用信息化项目系统建设，着力打造以门户网站为主要内容的电子政务平台。

（一）着力推进以门户网站为主要内容的\'电子政务综合平台建设。一是全面完成改版政府门户网站，推出了英文网站，XX县人大网、XX县防空网、三道堰镇网站也相继开通。门户网站全年完成上传各类信息10000余条，20余个栏目，处XX县长信箱2500余条，回复率98%。围绕“政务公开、在线办事、互动交流”， 整合各镇及部门松散网站资源，打造兼具中文繁体版网站、子网站群整合功能、相关应用平台深入开展的门户网站综合平台。依托英文网站，建立外资企业网上咨询信息动态反馈系统,有效营造我县对外投资新形象。二是建立完善了“重点项目管理系统”、“校地企”服务系统应用信息化项目。系统的建成应用，推进了项目在招商、报批、促建、投产、统计等各个环节的系统管理、部门联动、领导督办等工作；切实加强了学校科研与人才资源、企业研发与需求、地方政府政策配套、服务外包、产业支撑等各个环节的联动，促进“校、地、企”三方资源的对称性、均衡性发展，政府服务企业更加高效，带动了我县服务企业软环境实力进一部增强；三是率先在全省建成政务分中心接入系统，全面完成公安、交通、劳动和社会保障三个分中心以及与群众关系密切的房管等业务办理情况的数据接口，成功为分中心业务系统提供了数据链接，实现了分中心业务办件数据与县政务中心服务器的实时更新。并联审批系统和工业港报建系统也已进入实质开发实施阶段,系统的建成将有力推进我县规范化服务型政府建设再上一个新台阶。

（二）切实完善电子政务网络与办公平台。一是会同有关部门，经多次实地调研，完成科研孵化中心政务外网网络规划及整体搬迁方案，解决搬迁经费难题，完成了全县电子政务外网新机房装修和管线铺设；二是完XX县综治办、文明办等10余家单位的电子政务外网网络接入，进一步拓宽电子政务外网网络的覆盖面；三是进一步完善XX县电子政务外网业务专区，有序推进政府机关网上办公，各部门通过外网业务专区实现网上办公、信息交换和数据共享的数量和范围进一步扩大。四是配合电子政务外网机房整体搬迁至科研孵化中心，全面规划并加强了电子政务安全体系建设。先后制定了一系列的外网管理制度、办法，完成了电子政务外网核心设备、骨干网络、服务器数据的灾难备份。加强信息安全制度建设，严格上网信息的审核把关，做到全年无失泄密事件发生，无重要数据丢失，切实为推进电子政务工作提供安全网络环境。

三、围绕提高人民生活水平，进一步加强无线电管理等工作

（一）完成覆盖城乡的“天网”第一期工程。在我办的牵头下，第一期“天网”工程已全面进入运行阶段，“天网”的建设和使用，对维护全县农村治安稳定、推进城乡一体等起到积极的促进作用。

（二）做好无线电基站管理执法和年检缴费工作。进一步加大对县域内的台站管理和无线电联合执法检查力度，协同有关部门共同查处县域内无线电干扰事件2例。同时，我办重点针对市上下达核检单位进行了走访，提前完成了包括\_、镜湖圆宾馆、XX县红旗连锁店等在内的3家无线电发射设备的年检验照和缴费工作。

（三）做好无线电管理条例宣传活动。5月17日，配合世界电信与社会信息化日，我办会同我县4家电信运营商在老百姓广场，通过宣传展板、散发宣传材料、悬挂标语等多种形式，向公众宣传《\_无线电管理条例》及相关法律、法规，使广大人民群众对无线电法律、法规知识有了更深的了解。

四、围绕信息化水平的整体提升，全面做好信息化日常工作及各项配套服务工作

（一）加强信息化宣传培训。一是由信息办举行的涉及信息化相关知识培训共2次，共计600人余次。培训对象涉及全县镇、部门副局级以上领导干部，各镇和各部门办公室主任、管理员等，培训内容涉及国家信息化与电子政务、XX县电子政务的理论与实践、政务信息网上报送、政务公开信息发布、XX县人民政府网上办公系统、农村便民服务软件等多个方面，切实加大了全县各级各部门对信息化和电子政务的系统认识，为我县推进信息化可持续发展奠定了坚实的人才基础。二是在市级职能部门XX县级有关部门的配合下，按照规划和要求，调动师资力量，利用信息化大篷车，有计划地对农村党员、干部、信息员、农业大户、农民进行信息化业务知识宣传、培训，共计1350人余次。通过进行重点培训和上机实习，全面提升了村级信息化人才队伍的业务素质和操作技能。切实让老百姓享受到了信息服务和便民服务带来的实惠，确保县委、县政府惠民行动目标真正落到实处。

（二）做好XX县创建文明县城工作。按照县上的要求，我办积极配合做好未成年人思想道德建设工作。一是网上开辟专栏，加强创建文明县城的网上宣传。二是做好相关文明县城指标的统计工作和目标任务。

（三）积极配合做好XX县参加XX市非物质文化遗产节的有关准备工作。5月份，我办按照县上统一要求，一是为有关部门配置2台触摸屏电脑，并制作XX县非物质文化遗产宣传多媒体资料。

（四）积极参与县委、政府中心工作。踊跃参加第二届“建设成都杰出贡献奖”评选活动和第二届“建设XX县杰出贡献奖”评选活动；圆满完成全县重大会议的多媒体制作和播放工作。

二、工作计划

认真贯彻落实党的\_精神，按照市、县两级关于城乡统筹、“四位一体”科学发展战略部署，充分运用信息化发展规律，坚持以资源共享为关键，以网络延伸为手段，以应用服务为核心，使我县信息化工作服务于城乡一体的公共服务体系，着力打造“建设电子政府”，服务于规范化服务型政府建设，努力营造信息化可持续发展环境，推动县域经济、政治、文化、社会等公共服务领域的信息化技术不断深入，信息化应用水平不断提高。结合统筹城乡改革试验区建设，明年，我县信息化应突出抓好以下三个方面工作：

一、围绕建设社会主义新农村、促进社会和谐发展主题，着力抓好城乡统筹的信息化发展和无线电管理

一要深入推进城乡信息一体化，促进城乡区域协调发展。充分整合通信、软件、设备、信息服务提供商等资源，构建完善城乡一体综合信息服务平台，完成覆盖100%行政村的宽带接入和标准便民信息服务站建设，开展争创便民信息服务站“星级”站点活动，进一步加快信息化助农惠民行动工程。二要加快发展城乡电子商务。着力打造以农副产品流通为重点的农村电子商务综合服务平台，推进信息技术在农产品运输、销售环节的应用，及时发布企业信息和农产品信息，开展农产品网上交易，扩大农副产品市场销售渠道，促进农产品和市场良性互动。同时，坚持以信息技术提升传统产业，进一步增强龙头企业的生产管理水平和市场营销能力，带动农民增产增收，推进信息技术服务现代农业取得新实效。力争明年实现农民集中居住区、涉农批发市场、龙头企业、经合组织、大户等宽带接入率达到50%，龙头企业上网率达到80%。三要大力推进以公共文化为主导的社会服务信息化。依托城乡一体信息服务和信息网络体系，建立健全3－5个农民网校示范工程、信息化进社区试点工程，进一步整合和丰富文化资源，开发一批有关XX县传统文化的典籍、作品、文献及数据库和资料库，推广先进网络文化，加快数字图书馆服务向镇及有条件的村延伸。同时，积极推进教育、卫生、社区等公共信息内容服务，满足城乡居民的精神文化需求，促进更新观念，实现城乡文化交融，推动城乡社会事业和谐发展。四要加强无线电监管和天网系统工程建设。围绕服务城乡统筹，进一步科学开发和利用频谱资源，全面推广无线电新技术应用，加强无线电执法，维护空中电波秩序和网络安全。要加强应急通信保障能力建设，加强无线电监测，及时查处无线电干扰。同时，加快建设覆盖城乡“电子眼”抓拍系统工程，进一步加强和完善已建天网工程的功能应用，切实维护社会稳定和谐。

二、围绕促进规范化服务型政府建设主题，着力抓好电子政务项目建设与资源整合应用

一要抓好重点电子政务项目建设。进一步加快并联审批系统、企业信用信息网等跨部门、跨区域的电子政务项目建设；完善分中心数据接入系统、重点项目管理系统、“校地企”合作服务平台；积极推行电子监察网络系统建设，努力实现100%的政府行政许可和非行政许可审批项目纳入电子监察范围。二要加强信息资源的整合与开发利用。着力打造电子政务综合管理平台，实行单点登录，构建共享电子政务桌面系统。深化电子政务应用，推动应用系统互联互通，搞好信息共享和业务协同，加速构建网上政务大厅。完善数据共享平台，逐步推广数据共享系统的应用，促进信息资源和业务系统整合，加强部门和区域间的信息共享，提高政务信息化水平，提升政府的社会管理能力。三要加强政府门户网站建设。以《政府信息公开条例》颁布实施为契机，建设全省一流的政府门户网站，设立政府网上新闻发布室，开辟在线访谈、网上听证栏目，打造“24小时不下班政府”，促进政务公开和政民互动，促进社会主义民主建设；全面开通网上预审，围绕建设全省一流的政务服务网站目标，充分利用现代信息和通信技术，推进行政管理和服务的信息化、现代化，有效提升政府的政务服务和公共服务能力，全面促进规范化服务型政府建设。

三、围绕转变经济发展方式、促进经济又好又快发展主题，探索培育信息产业发展

党的\_特别强调信息产业及其与现代服务业的融合发展。为此，明年我们将积极探索培育我县信息产业发展。一是要大力发展电子元器件产业。充分借助国际信息产业布局调整和转移、省市加快发展信息产业的历史机遇，有效利用高新XX区发展电子信息的产业辐射效应和产业配套互补性，通过培育、引进、扶持，逐步扩大我县电子元器件产业规模，形成产业链。二是推进发展信息内容服务业。利用三网（业务）融合和新技术发展趋势，充分挖掘我县广电等光纤、网络以及信息资源等硬软件设施，推进发展以网络休闲娱乐与教育、数字电视、在线增值服务等为重点的现代数字内容服务业。推进基于信息的中介、咨询服务业发展，充实我县现代服务业内涵。三是培育数字娱乐及软件产业。以我县打造适合“创业”的魅力新城为契机，依托西华大学动漫学院等县域内高校资源和人才优势，加快培育、形成和完善数字娱乐产业，依托我县房地产大力发展契机，探索培育“社会资源占有少、无污染、附加值高”软件产业发展。

信息化工作不仅是个全新领域，而且渗透各个领域、涉及各项工作。为此，明年，我们一定要以\_精神为指导，不断强化创新意识、超前意识和服务意识，全面开创我县信息化工作新局面。

**图录典志编纂工作总结12**

今年2月，我通过人才招聘，在\_x公司得到了自己的第一份工作，带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我走上了公司行政人事部的工作岗位。作为一名尚未走出大学校门、专业并不十分对口，且没有任何工作经验大学生来讲，一切都是陌生而新鲜的。工作中，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就近一年来的工作情况向各位领导作简要汇报。

一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度

初到公司，适逢结构重组，\_x结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案

我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给\_x公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户

由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。此外，我自己也常常浏览政府服务部门的官方网站或通过现场请教政府办事员的方式学习提高，得以进一步开展工作。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工

根据业务部的实际需要，人事部在8月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜

和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在\_x公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证

领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下,我先后为领导们办理赴新加坡、英国、美国等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证??每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序;相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

3、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、租花、发快件、印制名片、续订网站、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、简单的计算机维护，大到结算、订房、订机票、办理员工报销、与装修公司就办公家具协商价格、协助领导为希望工程捐款、采购办公用品及对其领用情况进行备案??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏

实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信\_x公司明天会更好 !

**图录典志编纂工作总结13**

关于启动《中国油气田开发志》编撰工作的通知

中国油气田开发，是一部艰难创业史，是不断采用新工艺、新技术、新方法和新理论的历史，也是队伍不断壮大、素质不断提高、人才辈出的历史。中国油气田开发工作几十年来，凝聚了几代石油人的心血和汗水，为国家做出了重大贡献。为了全面、系统地了解中国油气田开发的历史过程，为后人留下一部史志性的宝贵财富，中国石油界一批老同志倡议编写一部《中国油气田开发志》，这一倡议得到各大石油公司的支持。并于20\_年11月10日在北京召开了《中国油气田开发志》编委会第一次工作会议，作出如下决定：

第一、《中国油气田开发志》是中国石油行业油气田开发专业工作系统的志书，是我国油气田开发专业翔实的资料性图文宝库。它的功能兼顾提供领导决策时的参考和具体工作人员资料应用两个方面。在编写原则上，坚持科学性、真实性、全面性、连续性及成果的权威性。编写内容涵盖油气田开发工作的各个方面，以史实为主，客观、准确地记录不同时期油气田开发工作的相关事件。在出版的架构上，以单个油气田为基本编写单元，按目前的油田企业管理辖区合并成地区卷，在地区卷基础上，编写全国的综合卷。初步计划25—28卷，约202\_万字。与会同志认为，“盛世修志”是时代赋予我们的责任。目前，通晓中国油气田开发历史进程的人员，基本退离了工作岗位，他们是许多鲜活材料的见证者，在他们还健在的时候，我们应该抓住时机抢救性地抓紧完成这套丛书的编撰工作。因此，在开发志编撰过程中要充分发挥老专家的作用，鼓励他们，力能所及，尽其所能参加这一工作。开发志的编撰、出版是一项内容时间跨度长、涉及面广、层次多的庞大的“编撰系统工程”。完成这一历史使命将“功在当代，利在千秋”。第二、《中国油气田开发志》编撰工作，列入各大石油公司“十一五”油田开发工作计划，经费单列。由各石油公司勘探开发生产主管部门直接协调、管理。第三、编撰工作进度初步安排1、20\_年3月前，确定《中国油气田开发志》凡例，通过《开发志编写大纲》，并完成2—3个油气田典型解剖。完成统一方法和队伍培训工作。

2、20\_年至20\_年，陆续完成各开发油气田史志的编写（成篇），并完成地区卷的编写与出版。

3、20\_—20\_年，完成全国综合卷的编写出版。

第四、组织领导

1、成立《中国油气田开发志》总编委会，由中国石油天然气股份有限公司副总裁刘宝和任编委会主任。副主任及编委会成员由中石油、中石化及中海油

等总部与地区公司有关领导、开发界老专家以及史志学专家、出版社有关领导组成。并请石油界有关老领导、老专家及中国版协的有关领导担任顾问。

总编委会设主编与副主编，主编由刘宝和兼任。其主要职责，组织拟定编写大纲，协调各单位工作，并负责综合卷编写的组织工作。总编委会下设编委会办公室，处理日常工作。

2、各大石油公司分别成立工作协调组，地区公司主管开发的领导为协调组成员，并是总编委会成员。主要职责是从行政管理角度组织和推动这一工作。

各地区公司成立分卷编委会，选定编委会主任和主编，并成立编写组，具体负责油气田史志和地区卷的编写工作。

3、总编委会设立专家委员会，负责编写大纲及稿件的审定，并对各地区分卷及油田史志编写工作进行指导，以确保编写质量。

中国石化决定参与这一工作，并按总编委会第一次工作会议的安排做好以下工作：

1、成立协调组和地区分卷编委会及编写组。

协调组成员、分编委会主任、编委、主编以及编写组成员名单务请在20\_年12月底前上报给有限公司油田勘探开发事业部，并抄送总编委会办公室。

各分编委会要指定一名联络员，并将其姓名、职务、通信地址、电话、传真、电子信箱等上报总编委会办公室。

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！