# 药品档案清理工作总结(优选42篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-05-08

*药品档案清理工作总结1私立大成高級中學檔案清理及檔案銷燬辦法1.本校之檔案，凡逾限失效之檔案，除中央法規有特別規定外，均照本辦法之規定訂定進度，按期清理銷燬。2.本辦法係依照行政院頒布之檔案管理有關辦法規定擬訂，並按檔案清理和檔案銷毀兩...*

**药品档案清理工作总结1**

私立大成高級中學檔案清理及檔案銷燬辦法

1.本校之檔案，凡逾限失效之檔案，除中央法規有特別規定外，均照本辦法之規定訂定進度，按期清理銷燬。2.本辦法係依照行政院頒布之檔案管理有關辦法規定擬訂，並按檔案清理和檔案銷毀兩項分別規定之。3.檔案清理。

（1）檔案存廢標準：

甲.有關學籍表報、學校沿革紀錄、印信鈐模、發給證書原案列為永久保存。乙.人事任免核薪、考績、獎懲、考試及法規制定條件，列為永久保存。丙.會計、統計、調查之案卷依會計法之規定辦理。

丁.各種契約、帳據憑摺、接收交代冊籍、財產增減或租借產權變更，以及重大工程興建修繕等列為永久保存。戊.教務訓導方面之普通文卷及其他處室無保存備查及參考價值之案件，定期召集有關人員，分別逐件審擬處理。己.下列情形之案件辦後即可銷毀：

A.通令、通案、僅函復收到日期，或僅示照辦而未表明具體辦法之案件。

B.指令照辦或催報照辦之案件。

C.彼此致贈刊物僅表致謝之案件。

D.一般稅單證照之存根案，已完結與現時毫無關係之案件。

E.關於統計會計暨無表冊而又未敘重要事由或數字之案件。

F.凡經抄登公報之原文及原件，並無重複保管之必要之案件。

G.賀電、弔電、致敬電文或其他普通交際函電無保存價值。

H.其他無參考價值之案件。

（2）檔案保存之一般規定：

甲.凡案件可為將來之引證者，永久保存，列為永久檔案。

乙.凡案件準備參考而無永久保存之必要者，保存八年，列為中其檔案。丙.凡係例行文件無關重要者，保存三年，列為短期檔案。丁.尚未結案待繼續辦理之案件，列為臨時檔案。戊.凡無保存價值之文件，不得列入檔案保管範圍。

（3）文件存廢其審核決定，執行之程序如下：

甲.初步審查：由各承辦單位負責人會同文書組，根據本辦法所訂之存廢標準及期限，逐步作初步審查。乙.重加覆核：由各處室單位主管會同總務主任重加覆核。

丙.最後決定：由校長根據覆核結果作最後之決定，如事實必要，得召集各處室主任及各承辦人，成立審核委員會，審核決定之。

（4）檔案之轉移：

甲.臨時檔案已結案，移轉為中期檔案。

乙.中期檔案經整理後仍有保存價值者，移轉為永久檔案。以上檔案分別保管之。4.檔案銷毀。

甲.經核定銷毀之案件，由文書組造具銷毀清冊二份，送承辦單位審閱及校長之核准後，再行會同總務主任焚化

銷毀之。

乙.銷毀清冊，文書組自存一份，承辦單位保存一份。

5.清理之舊檔案，登入檔案登記簿後，彙總順序編號裝訂，不必以一年為限，另備櫥櫃保管。6.檔案之清理每年一次，其定期進度如左：

甲.檔案清理：各單位會同文書組作初步審查，每年七月二十日起至七月三十一日止。乙.重加覆核：八月一日至十日。丙.最後決定：八月十一日至二十日。丁.造具銷毀清冊：八月二十五日前完成。戊.銷毀執行：八月二十五日(遇假日延日)。

己.舊案之修補、編號、裝訂、造具案由簿、整理、收藏，八月三十一日前完成。7.本辦法經校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

**药品档案清理工作总结2**

《xx省扶贫办关于深入实施精准扶贫的指导意见》(皖扶办〔20xx〕32号)下达我县后，我县立即召开专门工作会议，部署精准扶贫整村推进项目库建设工作。会后各乡镇立即行动，各贫困村扶贫工作队认真履行职责，在充分走访调研的基础上，认真谋划贫困村总体规划，根据贫困村资源优势，科学制定贫困户帮扶计划。全县整村推进村共计上报20xx-20xx年整村推进扶贫项目4250个，总投资约58609、2万元，其中基础设施类项目3625个，要投资38998、4万元;产业发展类项目545个，要投资19460、8万元;雨露计划类项目80个，要投资150万元。在三年扶贫项目库的基础上，进行走访调研，在考虑的必要性、紧迫性、以及资源环境可承受条件等因素的同时，充分征求当地群众的意见，筛选出20xx年整村推进扶贫项目76个，并根据建档立卡贫困户申请，结合自身现有条件，拟定出今年预脱贫户的帮扶计划，帮助贫困户脱贫致富。今年共拟定预脱贫户1837户，制定帮扶措施1934个，确保完成省下达我县的脱贫任务。

从全县精准扶贫工作开展自查情况看，我县能迅速贯彻落实省扶贫办32号文件精神。做到了传达快、学习透、领悟深。在扶贫资金管理的使用和管理上，做到财政扶贫资金不擅自改变项目和资金用途、不截留、不挪用、不挤占扶贫资金，所有财政扶贫资金项目工程，做到规范管理，施工合同、报账手续等合乎要求，项目资金使用达到预期效益目标。在扶贫项目的实施上，做到项目安排合理、项目实施进度快、资金拨付到位、项目完成质量高。贫困户建档立卡工作不断完善，驻村扶贫工作取得实效。三年扶贫项目建设顺利完成，但在检查中也发现了一些不足，如建设工程项目后期维护不到位，非重点贫困村的驻村扶贫工作未到岗到位等。项目库申报过程中不考虑实际，贪多、贪大等等。在今后的精准扶贫工作管理中，我们将积极改进，进一步完善制度，规范管理，力争全县的精准扶贫工作再上新台阶。

即将过去的20xx，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

**药品档案清理工作总结3**

扶余县工商局关于清理

企业、个体档案的通知

各综合分局及注册分局：

根据松工商字[20\_]10号《关于开展电子业务数据质量检查的通知》精神，结合我局实际，经县局党组研究决定，各分局要利用一个月的时间，对所管辖的各类企业、农民专业合作社和个体工商户等所有市场主体的档案进行一次彻底全面的清查，发现问题及时纠正，该补办手续的补办手续，该注销的走注销程序，一定要做到责任明晰。对于存在问题的档案，要说明具体情况，同时，要认真做好电子档案的清理和补录工作及书式档案的填写工作。清理结束后，各分局要在五月二十五日前把清理情况上报县局企业注册科。（清理登记表附后）

扶余县工商局

二0一0年四月二十八日

**药品档案清理工作总结4**

20xx年，在市分行办公室的领导及业务指导下，xx支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

>一、档案工作基本情况

几年前，xx支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任。在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整。我行档案归档情况如下：管理类档案xxx卷，业务类档案中会计档案xxx册，法人客户档案xxx笔，住房信贷类档案xx户。我行信贷类档案已于20xx年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

>二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管。我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

>三、档案利用情况

>四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。

现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求。建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。

建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

**药品档案清理工作总结5**

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。

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于202\_元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程于年月开工，至年月竣工，工程进展顺利，在各方面取得了较为满意的效果，施工管理方面有成功的经验，也有需要吸取的教训。

现场施工管理到位：

工程开工后，现场的每一位施工管理人员都与项目经理签订了岗位责任书，同时规定现场所有工人在操作时，管理人员必须到位，对重要结构及危险操作到位，管理人员现场旁站指导，（如：现场重点部位钢筋绑扎，模板支撑加固，每次浇捣砼，外墙漆的涂刷，管理人员必须现场指导），管理人员每周轮流值班，保证现场每天都有人在岗位上，做到责任制层层落实。

技术准备、复核工作到位：

工程合同签订、领到施工图纸后，组织项目部施工技术人员仔细阅图，作好读图纪要，及时组织图纸会审，同时针对工程实际情况开始编制施工组织设计，工程图纸交底后，再作修改交有关方面审批后定稿，形成本工程施工的技术指导文件。

工程开工前，由项目技术负责人对施工员、工班管理员进行技术交底，每道工序开工前由施工员、工长对操作班组进行书面交底，让操作班组都坐到心中有数。

资料员收到设计变更后，首先交给技术负责人审核，原件存档，再将复印件交给有关施工员，并叫施工员将变更内容改到施工图上，修改后及时给工班交底，重要部位跟踪落实。每层楼轴线放出后，经质检员、监理对轴线复核后，工长才进行细部尺寸的放线工作。每道工序施工完必须经工长检查、现场施工员复查、由质检员复核后，经监理检查认可后再进行下一道工序的施工。

加强质量管理：

根据工程合用，确定工程的质量目标。本工程为合格工程,根据工程的结构、防止墙体开裂、抹灰空鼓、厨厕渗漏及保证房屋使用功能为质量控制的重点。

加强三检制度，工序交接制度，控制工程质量。

内墙抹灰前先检查打粑的情况，看是否存在房间搓角现象，如有则对粑子做出调整后在抹灰。厕所及屋面试水合格实行贴合格证制度。

学校档案建档工作，在迎接宝安区“创建广东省推进教育现代化先进区”的促进下，经过一个月的紧张有序展开，各处室负责人、干事对档案工作也颇为重视，总体工作完成率达65%，没有校长预期要求完成率90%高。目前建档工作可以说处在一个停滞状态,现就有关问题作如下总结：

一、档案资料整理不规范。排版方面，存在单页打印较多，字体、字号、页面设置没有按档案制作要求设置。调查原因：时间紧、为应付检查，运用了电脑里的原始材料，没有再进行排版打印。

二、档案资料不全。各部门都存在资料不全的现象，盒子空置，只有封面和目录，没有内容；有些资料有，但未有足够的时间完善。例如：学生发展处有资料被借走，由于无人监管，导致材料丢失；学生荣誉证书收集困难：无人组织学生上交。

三、档案存放点不固定，各部门没有按照要求放置部门负责人办公室。调查原因：各部门负责人办公室没有空间、没有档案柜供存放。

档案工作需要认真、细致的整理，由于时间等方面的原未能按学校要求完成，本人建议11月底100%完成学校档案建档首批工作，并组织相关人员进行档案自查。

**药品档案清理工作总结6**

一年来，我室在档案管理处的领导和兄弟科室的支持和帮助下，认真贯彻执行党的各项方针、政策，进一步强化职工思想教育，为了全面完成与档案管理处签订的各项工作目标，我们主要做了以下几个方面的工作：

一年来，为了更好的服务于企业生产，我室共收集各门类文件材料12175份，整理各门类档案1230卷、540件，输入和完善了年的数据库。整理资料959卷，累计800多件、底图1850张。各门类档案的归档率、完整率、准确率均达98%以上。提供利用服务700人次，12804卷次，复印3690份。查全率、查准率均达到100%，由于我们高质量的服务，在年度服务质量考核过程中优秀率达100%。创经济效益14万元，并得到了各基层单位及广大用户的一致好评。

>二、积极与辖区单位协调，赢得领导对档案工作的支持。

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

2、积极与地质调查处协调为我室解决网络问题，得到了该单位领导的支持，在该单位进行网络改造时，也为我室安装了网线，此项工作正在运行中。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，年月日，档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

>三、为生产建设服务，做好档案编研工作。

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了处年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《档案》、《政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高档案利用质量》获得年局级三等奖。

>四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。

加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

>五、积极参加处里开展的各项活动。

按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

>六、存在的问题：

1、加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。

2、大事记、组织沿革还需加强。

3、楼房屋顶漏雨，需要维修。

4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。

>七、下步打算：

1、积极深入到基层科室，做好兼职档案员的业务指导工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、完整率、齐全率都达到要求。进一步加强对改制企业档案工作的监督、协调与指导，完善特种载体档案的管理，加强电子、照片、录音录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

2、协助计算中心做好原始档案数据的光盘转录工作。

3、做好微机联网前的准备工作，全室人员要通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进我室的现代化管理档案的进程，加强所属单位兼职档案员网络建设，确保兼职档案员队伍的相对稳定，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。

4、继续开展“巾帼文明示范岗”活动，坚持周三、周五政治、业务学习制度，积极参加管理处及党、工、团组织的各项活动，完成上级交办的各项工作任务。

5、继续做好档案的编研工作抓好编研成果和调研课题的研究。

6、继续做好档案的保管工作，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达到100％。用户对档案服务质量优秀率要达到100％。建立健全适合本室的各项管理、服务制度，使每个同志都树立爱岗敬业的职业道德，切实提高全室职工的素质，树立档案系统的良好形象，积极开展档案的预测服务、咨询服务、电话查档、上门服务等多种形式的服务，方便用户查询。

一年来，我室在各项工作中虽然取得了一点成绩，但工作中还有许多不足，在今后的工作当中，努力把各项业务工作做得更好。

**药品档案清理工作总结7**

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。

由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。

随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。

多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

**药品档案清理工作总结8**

---

二、清理规范性文件的主要做法。

领导重视规范性文件清理工作。镇党委政府主要领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，从依法行政，建设法治政府的高度，全面抓好这次规范性文件清理工作。

统筹安排，落实清理责任

我镇召开镇直主要部门分管机关负责人参加的规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员的责任。为保证清理工作任务落实，实行报告工作制度，逾期不报的，将予以通报批评。

加强指导，确保清理质量。

镇成立了规范性文件清理领导小组，由镇长任组长，副镇长任副组长，办公室主任等为成员的领导小组。

清理公开，确保清理社会效果---与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

规范性文件清理工作是一项长期的、艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我镇在开展规范性文件清理工作方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果，但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治政府做出应有贡献。北京市实施清理整顿劳动力市场秩序专项行动工作总结清理工作总结 | 返回目录

为了保障首都的社会稳定，维护本市劳动力市场秩序，为广大求职者、特别是来京务工人员提供良好的就业环境，贯彻落实劳动和社会保障部、\_、人事部、工商行政管理总局《关于---实施有力打击的手段措施。同时针对各级各部门上报的难点问题，适时组成市级执法小分队，在相关区县的协同配合下，对非法职业介绍活动实施重拳突击。

五部门联合下发了《关于实施清理整顿劳动力市场秩序专项行动的通知》，要求各区县相关部门对这项工作给予高度重视，结合实际抓紧制订本区县的行动实施方案，精心组织，周密安排，将工作任务层层分解落实到各个部门、各个街道、乡镇，做到事事有人抓，层层有落实。北京市公安局、北京市人事局、北京市工商行政管理局又分别下发了开展联合执法、专项整治行动的通知，要求本系统各级相关部门加强与\_门的协调配合，发挥各部门职能作用，强力打击劳动力市场中的各类违法活动。在2月17日召开的北京市劳动保障监察工作会议上，\_有关领导亲临现场指导，重点部署了实施清理整顿劳动力市场秩序专项行动的有关工作任务，并提出了具体的要求。---通知书200余份；行政处罚8家，处罚金额25000元。

朝阳公安分局通过群众举报线索，在松榆里御景园1号楼1F号，捣毁了以刘国栋为首的利用职介公司骗取务工人员财物的犯罪团伙。经查，刘国栋等人专门租用商住两用公寓楼以开办“北京阳辰伟业咨询有限公司十里河分公司”为掩护与“北京亿隆恒盛信息咨询有限公司”、“北京华腾盛事公司”、“北京华腾盛长虹企业管理中心”合伙，通过刊登招聘广告，以高薪职位为诱饵骗取应聘者保证金和服装费。现已核实事主30余人，并将刘国栋等14人刑事拘留。2月17日，嫌疑人张宇以在《手递手》报纸上刊登招工信息为名，通过电话对求职者进行招嫖，嫌疑人张宇在上门提供性服务时，被海淀公安分局民警当场抓获，现已将张宇治安拘留。专项行动中，全市\_门共出动警力1900余人次，配合有关部门联合执法50余次，检查职业中介机构1200余家，审查人员余人次，---控制，打击违法犯罪活动。专项行动期间，共清理整顿自发劳动力交易场所20余处，劝阻疏导人员36000余人次；没收招工小广告余份，查处招工小广告窝点8个。

三、加大媒体宣传力度，保持整治高压态势。

在全市统一行动日当天，中央电视台、北京电视台、北京日报、北京晚报、北京青年报、北京劳动就业报等十余家新闻单位参加了专项执法行动，对打击非法职业介绍活动进行了全程跟踪采访报道，宣传了清理整顿劳动力市场秩序专项行动的整治效果，起到了对违法犯罪分子的震慑作用。

北京市劳动保障局针对春节后来京务工人员返城高峰，提前编印了《来京务工人员就业服务实用手册》、就业维权服务宣传折页、《北京劳动就业报》及宣传海报10万份和编制宣传片，与\_编印的维权手册一同分发至全市各级\_门，采取到各交通枢纽、---和统一承包，由于两村无闲散宅基地，100%完成了清理任务。共拆除不符合规划的房屋464间，去除乱种树木万棵，收回闲散宅基地650亩，收取承包费68万元。清理一户多宅229处，全镇十年内可不再占用耕地安排宅基。清理村外闲散土地3116亩，拍卖资金万元。

我们的作法是：

一、强化宣传，统一思想

思想是行动的先导，没有统一的思想，便没有统一的行动。因此，镇党委、政府首先从抓宣传统一思想入手，采取多种形式，营造浓厚的整治氛围。通过宣传表明镇党委、政府坚决做好此项工作的决心和态度；通过宣传教育干部乘全县统一整治之东风，借势而为，强机而行；通过宣传教育广大群众认清形势，配合工作。

主要是开好“三个会”，落实“四项舆论措施”。“三个会”是指镇开好村组干部和包村工作组动员会议，全面安排部署；各村召开干部会，统一思想，因村制宜---制定整治方案，按照相关政策制定执行和收费的标准；四是实地丈量，掌握第一手数据和资料；五是张榜公示，群众认可；六是集中整治，对超占、乱占，清理收费；七是按照“两级管帐，一级管钱”财务管理制度，对各村所收资金专户储存，并与农户签订承包合同。“示范引导”指全镇11个工作组都要确定1个村庄，作为突破口，带头搞好整治，然后全面推开。真正做到了严格程序，群众参与，强化管理。由于工作程序环环相扣，落实政策有理有据，清理工作合情合理，全镇清理工作真正在三个重点环节上做到了“无震荡”，即拆除违规房屋无震荡，清理乱种树木无震荡，拍卖闲散土地无震荡。

三、政策引导，强化措施

整治活动的稳步推进，离不开广大群众的积极参与，因此镇党委、政府在引导上注重措施的落实。

一是靠上指导。11个工作组分别盯靠在村，现场帮助各村解决整治工作中---

五是严格验收，制定长效机制。对完成清理任务的村实行申报制，组成专门验收组逐村进行验收，验收到每条街、每个胡同。对清理的闲散宅基、闲散土地，丈量核实，杜绝个别村庄走过场。同时，围绕本村实际村村制定长效机制，防止反弹。

四、因村制宜，注重结合在农村闲散宅基清理过程中，切实做到“七个结合”。一是与落实村庄规划相结合，切实按村庄规划搞整治。二是与新农村建设相结合，进一步清理“三大堆”，改善村容村貌，并充分利用闲散地在沼气建设上制定优惠政策。三是与产业建设相结合，充分利用闲置场院、荒地引导群众搞畜牧养殖小区建设和民营小区建设。四是与农村财务管理制度相结合，切实加强村级资金的管理，真正把“两级管帐一级管钱”制度落到实处。五是与农村民主政治管理相结合，建立健全村民代表会议制度，保障群众的参与权、知情权、决策权和监督权。六是---秋后集体植树，增加集体积累，从而消除了“生产道是公有，谁抢着谁就种”的乱抢现象。

二、化解了矛盾，解决了遗留问题

通过清理重点解决了多年遗留的宅基上访、树荫遮地、土地纠纷等诸多问题。小李村因为宅基问题多年上访不断，曾多次到县、市写信上访，通过清理将多年未取直的胡同进行取直，解决了路不通、出行难的问题，整体工作进一步理顺。

三、村容村貌有了新变化

清理闲散宅基与新农村建设相结合，改变了村庄的脏乱差现象。王双堂村将村内420处猪圈全部拆除，并用拍卖资金新硬化两条大街。解决了近40年的遗留问题。东韩村结合村内清理，投资7万元新修排水沟400多米，达到了路畅整洁的效果。

四、团结协作精神有了新突破

在清理过程中，全镇上下群策群力，互相协作，互相配合，拧成了一股绳，---还有很大差距，工作中仍存在一定问题：一是由于传统思想根深蒂固，部分群众的思想认识一时不好扭转，造成清理整治执行难；二是由于历史遗留问题涉及诸多方面，短时间内难以化解，彻底解决需要一定时日。下一步，我们计划将闲散地的清理整治写进村规民约，从而建立起长效机制，以约束村民的行为，进一步修订完善相关政策，进一步强化整改措施，进一步加强各部门之间的协调配合，力促闲散地清理整治工作朝着更加完善、更加顺畅、更加合乎民意、更加有利于农村经济建设的方向发展农村闲散宅基地清理工作总结清理工作总结 | 返回目录

按照县委、县府统一安排和部署，腰站镇紧密联系实际，强化宣传，统筹安排，严格程序，注重结合，狠抓落实，农村闲散宅基地清理取得明显成效。

截止XX年底，我镇47个村已有45个村完成了闲散宅基地的清理整治和统一承包，由于两村无闲散宅基地，100%---究、讨论整治方案。“四项舆论措施”：一是出动宣传车，镇统一安排两辆宣传车，逐村宣传；二是结合县府文件印制6000份明白纸，逐户发放；三是村村张贴标语，每村不少于5条；四是统一录制宣传磁带，各村利用广播早、中、晚三次进行播放。通过宣传，营造了整治活动的浓厚氛围，同时坚定了干部决心，赢得了群众的民心。

二、严格程序，稳步推进

农村闲散宅基地集中清理工作涉及面广，情况复杂。镇党委、政府召开党政联席会专题研究讨论整治意见。最终确定了“依靠文件、严格程序、示范引导、稳步推进”的工作方针。“依靠文件”指按照县府XX年31号文件中16条内容的规定，村村对照文件规定找问题，定措施。“严格程序”主要是严格七项程序：一是广泛宣传发动，全面安排部署；二是各村按每10-15户推选一名群众代表，全程参与整治活动；三是结合本村实际制定整治方案，按照相关政策制定执行---家政策，小到村庄长期发展，做好细致的说服教育工作。

二是部门联动。林业、国土、城建、司法等部门全力配合，尤其是得到了县林业局、建设局、国土局、公安局等科局的大力支持。针对各村出现的问题，积极宣传有关的方针、政策、法律法规，做到有章可循，有法可依，有条不紊，现场解决。

三是党员干部带头。在处理树木和房屋拆迁工作中，机关干部、村班子成员和党员自己带头搞好配合，并主动做好自己亲戚、亲属的思想工作。东咸村村委会副主任咸立奎涉及五间房屋带头拆除，并积极做其他人员的工作，有效地促进了工作开展。

四是加强调度、强化监督。多次召开各村支部书记调度会，流动现场会和工作组长汇报会，每天一报进度，三天一调度，切实做到有布署、有监督、有落实。

五是严格验收，制定长效机制。对---抢乱占、群众怨愤较大的痞霸分子坚决给予打击。七是与加强和改进干部队伍思想建设相结合，通过工作检验干部，通过工作锻炼队伍，积极造就一支干事创业的农村干部队伍。通过做好结合文章，真正有效地促进了各项工作的开展。

取得的效果：

一、生产条件得到明显改善

通过拆除不符合规划房屋，顺直了大街，取直了胡同；通过去除乱种树木，平衡了群众心理，剔除了矛盾隐患；通过拍卖收取了资金，硬化街道，提高了群众生活水平，为维护良好的生产秩序打下了坚实基础；通过闲散土地的清理整治，建设养殖小区14个、加工小区11个。柳庄村结合闲散地清理，将村后、村南的闲散场院进行承包，规划为养殖小区，目前已有8家建设完毕。小白村通过清理闲散地，将个别农户挤占的地边地沿30余亩收归集体。把村南场院划定为养殖小区，公开拍卖，对村北场院，秋后集体植树，增加集体积累，从而消---通了，胡同正了，群众的心气也顺了，老百姓真正成为最大的受益者。党群干群关系进一步密切。

五、村班子战斗力、凝聚力、号召力明显增强

在清理闲散宅基过程中，镇包村工作组盯靠在村，督促进度；村组干部深入农户，做深入细致的工作。通过反复推敲方案，拓宽工作方式、方法和渠道，进一步提高了干部发现问题、思考问题、解决问题的能力。同时，也通过干部扬正气、树威信，增强了干部的号召力，工作作风也明显转变。

六、民主管理制度逐步健全完善

在清理整治过程中进一步完善了村民代表议事会和民主管理制度，通过村务公开，张榜公示，民主决策，民主理财，充分调动了群众的积极性，对推进全镇整体工作提供了强大的动力。

尽管前期作了大量的工作，也取得了一定的效果，但距离县委、县府要求还有很大差距，工作中仍存在一定问题：---农村村级财务清理工作总结

清理限制非公有制经济发展规定的工作总结

财政供养人员清理工作自查阶段工作小结

清理整顿燃气市场加强燃气安全管理工作总结

**药品档案清理工作总结9**

>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内容，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》、《档案管理人员岗位责任制》、《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，明确了责任，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。档案形成永久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20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。

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，符合有关规范要求。

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，符合规范要求。

5、根据我局实际情况， 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，特别是公证档案，在提供证据、查找合同依据等方面，为当事人提供了快捷、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，我们将按照科学发展观的要求，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，不断改进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。

**药品档案清理工作总结10**

XX乡关于开展向村级组织收费专项清理整

顿活动的工作总结

今年以来，我乡在乡党委政府的领导下，认真贯彻落实农业部、\_纠风办等七部委《关于印发的通知》（农经发[20\_]6号）关于“在全国范围内组织开展向村级组织摊派各种费用的问题治理”，加强对重点领域农村乱收费问题的治理，遏制村级组织负担加重趋势，化解村集体经济组织债务。20\_年我乡在开展向村级组织收费专项清理整顿活动的工作取得了显著的成效。

一、强化领导，明确目标

我乡认真贯彻落实党在农村的基本政策大局出发，充分认识此次专项清理整顿工作的重要性，加强组织领导，在我乡认真做好向村级组织收费专项清理整顿工作。以减轻村级组织负担、保障村级组织正常运转、维护农民合法权益为目标，我乡将此次专项清理整顿活动摆上重要议事日程，强化责任落实，加强对排查清理的政策指导和对案件查处情况的检查督导，保障专项清理整顿工作的顺利进行。20\_年全乡没有发生关于村级组织乱收费的事件和案件。

二、突出重点，集中排查

今年我乡以纠正和查处各种违规违纪收费、健全监管机制为重点，深入整治重点领域农村乱收费现象，严格禁止以各种名目向村级组织违规收费加强对村级组织超限额公费订阅报刊的控制。组织人员

集中进行排查清理，通过查看乡镇会计代理中心凭证、发票、帐簿，走访相关乡村干部，召开座谈会听取干部群众意见，查阅档案资料等方式，对有关单位或部门向村级组织收费情况以及村级组织财务开支情况进行排查，收集账单复印件等书面证据，并整理相关线索。重点清理的内容包括：1.对义务教育阶段学校向村级组织收取捐款、赞助、教师工资奖金、课外活动经费等的整顿工作；2.对行政事业单位、社会团体（包括中介组织）违规向村级组织收费、包销相关费用，或以各种形式向村级组织收取捐款、赞助、会费等的专项整治工作；3.专项整治地方政府或部门以强制性措施要求村级组织超限额公费订阅报刊；4.其它违反国家法律、法规、政策，向村级组织收取各种费用的行为。各地凡是违规出台向村级组织收费的文件一律撤销；凡是违规向村级组织收取的费用一律退还，情节严重的，追究相关责任人的责任；同时，举一反三，抓好面上情况的整改。

三、加强协调，总结交流

在向村级组织收费专项清理整顿工作以来，我乡农民负担监督管理领导小组办公室加强统筹协调，认真负责做好组织实施工作。农业、纠风、教育、财政、价格等部门要充分发挥职能优势，加强沟通配合，形成了工作合力。在工作中，及时掌握、报送专项整治活动进展情况，通过编发简报等形式交流信息，推广好的做法好的经验。

四、建立长效机制

我乡通过专项清理整顿活动，认真总结专项清理整顿工作的经验，针对清理中发现的突出的问题，研究提出进一步加强向村级组织

收费的长效监管意见。严格按照省领导小组要求，建立“向村级组织收费审核制”和“村级组织向农民收费申报制”以通过完善减轻农民负担制度体系，加强对农民负担的监督管理工作。通过专项清理整顿活动，进一步完善向村级组织收费的长效监管机制，切实解决减轻农民负担工作中的突出问题，努力维护农村和谐稳定。

乡农技服务中心

二O一一年八月十五日

扶余县工商局关于清理企业、个体档案的通知各综合分局及注册分局：根据松工商字[20\_]10号《关于开展电子业务数据质量检查的通知》精神，结合我局实际，经县局党组研究决定，各分局......

根据产权交易中心《关于清理拆迁灭失房屋产权证和档案整理工作安排意见》的统一部署，为了进一步加强对城区拆迁灭失房屋产权证回收及灭失档案的管理工作，使拆迁房屋能够及时、......

居民健康档案清理工作方案为落实国家基本公共卫生服务规范要求，提高居民健康档案质量，做好全县创建国家慢病综合防控示范区工作，根据国家及省市检查考核有关要求，全县各基层医疗......

第1篇：清理规范档案工作总结清理规范XXX档案工作总结XXX的档案清理规范（归档）工作从X月开始至X月结束，清理规范人员按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T118222-20\_）、《......

第1篇：清理规范档案工作总结清理规范XXX档案工作总结XXX的档案清理规范（归档）工作从X月开始至X月结束，清理规范人员按照《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T118222-20\_）、《......

**药品档案清理工作总结11**

霍山县委、县政府高度重视精准扶贫工作，县委县政府主要领导和分管领导先后做出批示，要求第一时间做好省精准扶贫相关文件贯彻落实，并结合我县实际，提出贯彻落实意见。县扶贫和移民开发局迅速行动，有力的促进了文件精神贯彻落实。为推动文件贯彻落实，县扶贫开发领导组在听取汇报后，立即组织人员深入到山库区乡镇、贫困村进行精准扶贫调研，在全县扶贫开发工作会议上，县委书记陈俊就贯彻落实文件精神提出具体要求，要求围绕精准扶贫，强化双包定点帮扶和驻村扶贫工作队制度，切实抓好新阶段扶贫开发工作。会后县扶贫和移民开发局立即行动，在充分调研的基础上制定了霍山县贯彻落实精准扶贫的具体实施意见。通过广泛宣传，使精准扶贫的理念深入到各单位，各帮扶干部和每个建档立卡贫困户的心里。

**药品档案清理工作总结12**

根据区\_关于对办事处、社区档案工作的相关要求和整改意见，我办组织档案管理人员对1992年至20xx年间，共计22年的文件材料进行收集、整理、立卷和归档，目前已完成了对各科室、社区档案员的业务培训工作，初步建成了符合“八防”要求的综合档案室，配备基本的档案安全保管设施设备，完善档案室的保管条件；初步完成了档案整理归档工作，共整理立卷归档各类党政档案73盒。

为进一步推进工业路档案管理规范化、制度化、经常化建设，使工业路办事处档案管理工作更加科学规范，在档案整理过程中，我街以“全、严、细”为标准，扎实开展工作，力求精益求精。

二是档案归档要从“严”。档案整理工作中严格按照《\_档案法》、《\_档案法实施办法》和《河北省档案工作条例》的\'相关要求进行整理归档，确保档案整理规范化。根据《工业路街道办事处文件材料归档范围和文书档案保管期限一览表》，我街将所有档案分为永久、30年和10年保管期限，分保管年限、分科室保存。

三是档案整理要从“细”。档案管理人员对所有收集到的文件材料进行了仔细的审核、分类、编号、编制目录等工作，做到分类科学、排列合理、编号正确、装订整齐。采取有效措施将积存零散档案整理完毕，并对已所存档案进行了全面复查，及时纠正发现的问题，结合档案接收工作，做好移交档案整理工作的监督指导，为档案进室后的统一规范管理大好基础。

为确保档案管理工作达标，对照《档案行政执法检查反馈意见书》提出的建议，我街进行了一系列的自查、整改，将工作任务目标明确化，实行分工负责，落实到人。街道负责人和专兼职档案员都要提高认识、加强领导，精心安排，完善制度，齐抓共管，确保达标。

**药品档案清理工作总结13**

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市\_上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市\_审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。二是按照市\_要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

**药品档案清理工作总结14**

今年以来， 我镇的档案工作在市\_和镇党委镇政府的领导和支持下，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。

>一、机关档案工作

根据市\_推进档案立卷改革工作的进一步要求， 在市\_业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室xx年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、xx年”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。做好党委、政府文件汇编，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。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档xx年度26卷/295件；文书档案676卷/xx件，其中本年度整理归档xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

>二、基层档案工作

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“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。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、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，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、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，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市\_业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了xx村、xx村、xxx居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

>三、存在不足

1、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。

2、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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、 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

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、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，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_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。

6、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。

>五、xx年度档案工作计划

通过xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市\_以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育xx村为“xx市行政村档案工作规范化管理合格村”，着力打造居委会成为“xx省二级档案”示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇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。

**药品档案清理工作总结15**

xxxx年省\_首创省直和中直驻粤单位（以下统称省直单位）档案工作年度评估活动，三年来共有261个单位先后参加评估，全部省直单位（近年新参加协作组单位除外）都接受了一次以上的`现场评估检查。通过年度评估活动，全面检阅了省直和中直驻粤单位档案工作水平，省直单位档案业务水平实现整体提升。三年来获得一次以上优秀等级的单位177个，占全部参评单位的68%。其中xxxx—xxxx年度连续两年评估优秀并于xxxx年免检的单位103个，153个参加xxxx年度评估的单位当中得到良好以上等级的126个，优良率为82% 。与此同时，被评为不合格或基本合格等级的单位数量则逐年递减，由xxxx年度的2个不合格与24个基本合格单位，到xxxx年度的12个基本合格单位，及至xxxx年度的6个基本合格单位（其中省社会科学联合会连续三年被评为基本合格等级）。

**药品档案清理工作总结16**

我县从20xx年11月新启动开展驻村工作，共选派驻村扶贫工作队正副队长49名(其中市直单位下派6名)，组建驻村扶贫工作队。扶贫工作队员人数136人，驻村工作队下村之前，组织人员对49名工作队队长进行为期两天的岗前培训，确保每个工作队下去之后就能立即开展工作。各驻村扶贫工作队认真按照《xx省驻村扶贫工作队管理办法》，认真履行各项职责，坚持长期驻村，杜绝走读现象，帮助贫困村制定整村推进规划和年度实施计划，帮助贫困户找准发展项目，落实好帮扶措施。县扶贫和移民开发局还专门为驻村工作队队长购买人身意外伤害保险，要求凡贫困村实施的项目，驻村扶贫工作队要参与立项、管理、监督和检查验收，扶贫项目申报须经驻村扶贫工作队队长审查签字。县扶贫和移民开发局为加强驻村扶贫工作队管理，每季度都召开工作调度会，听取各工作队的工作汇报，并为每个队员进行工作指导和业务培训。

**药品档案清理工作总结17**

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，以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入贯彻执行《档案法》，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20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。

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，我们将按照科学发展观的要求，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。

**药品档案清理工作总结18**

今年，xx档案室在xxx领导指导下，以深入学习科学发展观为契机，牢固树立和落实科学发展观，围绕年初制定的工作目标，以创新服务为重点，不断提高档案管理工作水平，实现了预期目标，使档案工作有了很大提高。

>一、建设档案室，完善硬件设施设备

档案硬件设施设备是档案工作必备条件，是工作起点，公司领导非常重视这项工作，根据档案工作人员提议，公司领导批准将经发大厦20楼原会计档案室进行扩容，安排近30万元专项资金用于档案室装修，专用电脑、打印机、档案箱柜、卷皮的购置，并按档案规范管理要求配备配齐了防火、防盗、防高温、防光、防腐蚀、防虫、防潮、防酸等档案“八防”设施设备，解决了档案归档保管的基本问题，完成了年初定下的档案硬件“硬达标”工作目标。

>二、建章立制，建立管理组织架构

档案实现统一管理的关键是不仅从组织形式上、更要从规章制度上统一，去年行之有效的档案制度建设效果也让我们认识到了建章立制的重要性，因此我们今年的重要工作之一就是制定档案管理办法、各门类档案管理实施细则及有关规章制度。在档案室人员的共同努力下，截止到12月中旬，公司已经批准下发了《宝安外经公司档案管理办法》、《档案收集、归档制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案借阅制度》、《档案“三纳入”、“四参加”制度》等规章制度，进一步完善了我司档案制度体系。同时，为了建立有效机制，我们还明确了内部管理机构及负责人，讨论制定了各科室兼职档案员岗位职责等规章制度，使档案馆管理组织架构基本建立起来，对充分发挥和调动档案工作人员积极性起到了促进作用。

>三、数据录入，初步实现档案现代化管理

档案室配置专用电脑后，我们即与相关软件公司联系，安装使用专门的档案管理软件，将历年文书、会计、基建档案录入管理系统，制作了8000余条机读目录，初步实现档案现代化管理，极大地方便了档案的提供利用服务。

综观全年，我司档案规范化管理从无到有，我们做了一些基本工作，但离档案“三化”管理要求还有一定距离，我们计划在明年按照档案“三化”管理要求进一步做好档案各项工作：

一、进一步做好档案基础工作，公司档案实现综合管理。

二、整理录入历年档案数据，建立完备的档案数据库。

三、做好各种专题、发文等汇编资料。

四、强化档案服务意识，提高档案服务质量。

**药品档案清理工作总结19**

今年以来，我在烈士陵园各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

加强业务学习，提高工作中质量。为了能给领导决策、为单位提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，为了不断提高自己的工作能力，我做到凡重大问题坚持向主管领导请示汇报，凡技术问题坚持向书本求教，经常向上级\_经验丰富的同志求教，凡具体工作坚持自己动手。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，同时使档案管理工作迅速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道。

严格档案管理。严格按照档案管理的有关规定，将档案资料收集齐全,管理规范,利用便捷，档案编研材料齐全,力争做到分类科学、系统整理、保管期限界定准确、文件材料排列有序、编目编号正确、归档章、备考表填写准确、装订美观。编制了档案检索工具，归档文件目录格式符合规范、编制符合要求。同时按照档案管理要求，定期整理打扫档案室，做好档案室环境工作和档案信息的保护工作；与各部门沟通协调资料归档相关工作；做好电子数据的收集、整理，维护和利用好文书档案管理系统，努力做到收一份文，及时存录一份文件；按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作；严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全；耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

同时档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家“满意不满意”为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

**药品档案清理工作总结20**

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

为进一步贯彻落实当湖街道关于搞好社区档案工作，我宝塔桥社区居委会严格遵循社区档案工作的指导思想及归档制度，总结经验，联系实际，并经过增强社区档案工作意识，强化档案监督指导职能，推动了社区档案工作健康有序开展，现就20\_年的档案管理工作总结如下：

**药品档案清理工作总结21**

近年来，我们在市\_及有关部门的指导和支持下，依据档案法规定，结合我局档案工作实际情况，狠抓档案管理，加大硬软件投入，不断提高档案管理水平，积极争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查情况总结如下：

>一、加强领导，抓好档案创建达标。

分局由分管机关的局领导挂帅，办公室主抓，各科室内勤岗联动，突出了档案工作的行政管理职能。自我局档案工作升省一级之后，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，分局班子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，搞好税收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，分局的档案管理工作取得了长足的进步。

>二、精心组织，科学计划。

三月份，在明确了档案管理省一级复查目标后，我们制定了切实可行的方法和步骤。在结合近几年档案管理经验的基础上，做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作的目标，督促档案人员，对这年来的档案进行清理和自查，找出薄弱环节，有针对性进行改进。

>三、加强责任心，档案员认真履行职责。

分局各级档案员均属兼职，集数职于一身，工作繁忙，但他们都热爱本职工作。为了强化他们的责任意识，近年来，我们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，使分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，我们通过组织学习，明确档案工作与税收征管等工作的联系，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应付检查突击整理档案的被动局面。这次开展档案复查活动，各科档案员都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案清理，认真检查本科室的档案自查自纠工作，及时上报档案资料有，问题及时修正，使整个档案工作有条不紊地运转。

>四、完善配套措施，加强硬件建设。

结合档案保管规定，按照市\_的要求，我们将档案室安装了空调机、防盗门，购置安装了温湿度计，配齐了标准档案柜架和档案盒，设置了查询台，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，很好地促进了档案管理的现代化进程。

**药品档案清理工作总结22**

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

>一、认真学习国家和省\_有关文件，领会上级精神，不断提高本校档案管理水平。

学校档案工作是学校工作的组成部分，由于档案工作涉及面广、保密性强、工作量大，为使学校档案工作能与学校的各项工作协调发展。档案室的同志十分注重自身的政治理论水平的提高，认真学习关于科学发展观的政策理论和《档案法》及有关档案工作的政策法规，以提高自己的政治理论水平和业务能力。为此，我校与高州市档案馆进行了多方位的学习与交流，通过与上级单位的交流合作，我校工作人员取人所长，补己所短，并在短时间内迅速搭建了具有高师附一小特色的档案工作平台，积极高效地开展了各项工作。

二、加强宣传，增强档案意识，做好档案工作基础业务工作。

按时完成学校年度各门类档案的移交、整理立卷、目录录入和提供利用工作。20xx年共完成立卷1674卷，增录案卷级目录3007条，卷内级目录11020条，提供利用620人次2100卷，复印资料约4580页。为提高归档率和归档材料质量，分别向有关部门发出催交档案通知，包括向宣传部发出关于照片档案归档通知，向现代教育技术中心发出网页文件归档通知，向校内各班级发出毕业生合影照片归档通知和向教务处发出教材档案归档通知等内部通知。在编研方面续编了组织机构、科研机构、各类委员会、各类领导小组、正高技术人员情况简表等共万字。

>三、以档案信息化建设为核心，主动提供利用服务。

>四、其它工作。

1、开展档案编研，力争写出2—3篇论文，与兄弟院校交流或发表。

2、做好陈列馆接待参观工作，发挥档案对学生的教育作用。

3、向兄弟院校学习先进经验，积极参加业务培训，不断提高档案业务管理水平。

4、做好保密、安全工作。

5、接收20\_年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、排架、入库，做到管理规范、利用方便。

6、清理积压档案，按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

7、对超过保管期限的档案进行鉴定，按严格的组织程序予以处理。

8、在做好档案实体基础工作的同时，开展内部检查、评估、评比工作，为优秀教学评估做好档案工作方面的准备。

**药品档案清理工作总结23**

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

**药品档案清理工作总结24**

根据上级精神我单位积极细致安排，落实责任人。并成立以院长黄正印为组长的工作领导小组。领导小组负责对全辖区医疗机构药品\_三统一\_工作进行指导、协调、监督及评价。并下设办公室负责胡家庙辖区药品\_三统一\_工作的监督、检查、指导，负责召开会议，通报药品\_三统一\_工作情况。各包村职工及各乡医负责开展药品\_三统一\_政策的宣传教育工作；领导小组成员能够根据\_谁主管、谁负责\_的原则，按照职责分工，完善制度措施，加强工作配合，确保工作顺利开展。

**药品档案清理工作总结25**

1、努力学习业务技术，钻研医学理论。

2、本年度，领导安排我参加公共卫生下乡调查、体检工作。虽然有些东西还不够熟悉，但我坚持边干边学，总结工作方法和经验。认真完成各种数据的采集和记录等。

3、较出色的完成了本职工作。坚持了以病人为中心，以服务质量为核心，为病人提供优质服务的宗旨。深入开展了以病人为中心的健康教育，通过发放健康教育手册，让病人熟悉掌握疾病防治，康复及相关的医疗及自己保健等知识。

**药品档案清理工作总结26**

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，我们将按照科学发展观的要求，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，不断改进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。

近年来，我们在市\_及有关部门的指导和支持下，依据档案法规定，结合我局档案工作实际情况，狠抓档案管理，加大硬软件投入，不断提高档案管理水平，积极争创省一级档案达标单位。现将档案工作自查情况总结如下：

**药品档案清理工作总结27**

我20xx年毕业于xx学院xx系，任教于XX市第四中学，20xx年调入xx中学，担任xx教学工作。20xx年x月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自我的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自我的工作本事，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报；凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教；凡具体工作坚持自我动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《XX市中小学校档案归档类目》、《xx省义务教育阶段学校教学评估标准》《xx档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作本事。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的\'品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我进取向领导提出各项提议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《xx省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20xx年至20xx年的所有档案资料。时间紧任务重，应对困难我和同事们没有抱怨，仅有全身心的投入。真正投入其中才明白档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，仅有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最终，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案xx册、xx盒，教学评估档案xx盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

**药品档案清理工作总结28**

增强业务学习，尽力进步办事质量。每季度认真学习药物知识，严格依照《医院处方治理制度》《药房调度工作制度》《药房调度职责》的规定调度药品，坚持“四查十对”严防发生毛病事故，纯熟控制了药房调度工作制度，药房调度职责。近一年来做到了经心全意为患者办事，以礼待人，热情办事，耐心解答问题，在赓续的实践中进步自身素质和业务程度。

20xx年的工作偏向：继承改良办事态度和进步办事质量，发明问题、20xx年的工作偏向：呈现问题要实时矫正办理，结合工作实际积极改良办事态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的`业务学习，增加新知识。

调度药品工作要求我们要分外认真、细心、不能在工作中呈现任何毛病，轻者经济受损，重者就会给病人的身心康健和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。树立、健全各项规章制度尤为紧张，能包管药品质量的治理制度及法度模范并落到实处，增强规范化操作，发扬优点，进步工作质量和效率，杜绝毛病事故的发生。对所发生药品不良反映按规定实时上报。每月做好药品盘点，药房东管并且帮忙财务部做好药品经济核算工作。存在的不够是专业知识不敷扎实，必然要尽力改进。

总之，回首一年来的工作，我们会继承发扬科室好的章程轨则

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！