# 干部信息采集录入工作总结(共34篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-11

*干部信息采集录入工作总结11、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。3、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神...*

**干部信息采集录入工作总结1**

1、抓好档案管理工作，采取措施切实保障档案管理工作的有序和高效。

2、按照部门职责，结合学校中心工作，找准本部门工作的着力点，及时、规范、高效地完成领导交派的各项任务。

3、在校长室领导下，严格按照学校工作总目标的精神开展各项工作，做到坚持原则、实事求是、办事公道、严守机密。

4、统筹安排，分工协作，各司其职，加强督促，全面、细致地完成好文书工作、秘书工作、劳资工作、人事工作、宣传工作、信访工作、接待工作、会务工作和年度考核工作等，确保学校各项工作的正常和有序运转。

5、建立规划、组织、协调、督促的有效机制，坚决落实校长的指示和校务办公会的决定，做好有关行政事务的牵头和协调工作，认真地做好各项创建工作。

**干部信息采集录入工作总结2**

(一)加强宣传与学习，将档案法规范制度落在实处

1、宣传档案管理法规及档案知识，增强教师档案意识，提高工作自觉性。

2、加强档案业务学习，掌握档案专业技能，提高档案管理员的综合素质，使档案管理工作不断推进。

(二)积极推进档案管理规范化管理，提高工作效率

1、对档案的收集、整理、编目、安全保管基础工作统一标准，进行规范管理。

2、做好来文登记，及时、准确地传达上级文件精神、工作安排等事项。

3、使用好计算机，认真做好档案目录的录入工作，编制各部门档案管理。

4、利用档案进行登记，使档案利用规范有效。

(三)做好档案实体基础工作、利用服务工作

1、接收20xx年、20xx上半年档案，按要求及时做好整理、归档、鉴定、分类、编目、装盒、入库，做到管理规范、利用方便。

2、整理年度的各级各类档案，分类归入常规档案，装盒入库，以便利用。

3、清理积压档案，按要求完成鉴定、归档工作。

4、做好档案的借阅工作。实行档案借阅登记制度，按照各部门档案借阅管理标准办理借阅手续。

5、配合单位的各项管理工作，以积极主动热情的服务态度做好档案提供利用工作，树立良好的服务形象。

(四)其他工作

近日，某某市已启动重大突发公共卫生事件一级响应，为做好防控新型冠状病毒感染肺炎疫情工作，某某社区及时成立由社区党支部书记为组长的新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，及时开展防控工作。

1月27日上午，浮桥街道驻社区干部、社区两委及时召开疫情防控工作紧急会议，街道挂点领导传达街道关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作会议精神，落实布置防控疫情相关工作。

为加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，有效减少人员聚集，阻断疫情传播，更好保障人民群众生命安全和身体健康，现将某某社区新型冠状感染引起的肺炎疫情防控工作安排如下：

**干部信息采集录入工作总结3**

流动人口信息采集工作总结

人口信息采集大会战行动开展以来，坂田街道出租屋综合管理所在市、区、街道的全面工作部署下，精心组织、认真贯彻落实，加强与街道综治办、派出所、大综管办等相关部门的沟通联系，组织好各社区大综管力量全力开展行动，取得了一定成效，流动人口信息管理水平得到显著提高。

一、主要做法

（一）街道高度重视，多次组织召开动员、部署、协调、迎检等相关联席会议，分管领导主持并强调大会战的重要性、紧迫性，掌握进度、分析存在问题，对下一步工作提出针对性措施。

（二）集中各社区大综管中心力量全面开展行动，行动期间综管员由出租屋管理所统一指挥调度，社区实行错时工作，对出租屋、工厂企业、旅馆、娱乐场所等全面采集信息，按照分片包干和网格化管理要求，责任捆绑,全面走访登记，逐一核实人口信息。辖区派出所或社区警务室牵头，出租屋管理所、社区工作站配合，责成用人单位逐一进行登记核实，街道大综管工作中心每日通报工作进度,对各社区任务完成率进行排名。

（三）将区办筛选的3月x日至今尚未更新人口信息的房屋数据、可疑信息数据、全部人口信息、xx年及06以前旧信息等各类数据及时分发给社区，要求社区按照提供的信息数据进行实地走访核对，及时查漏补缺，力求不留盲点、不留死角，摒除错误、无效信息，确保信息的全面、准确、鲜活。

**干部信息采集录入工作总结4**

学校的档案管理工作是教育教学改革的基础性工作之一。重视档案建设，是做好档案管理工作的前提和关键。在工作中，学校行政各部门仔细学习和宣扬关于档案工作的方针政策，明确档案在学校工作中的地位和作用，强调和重视档案材料的收集和整理、开发和利用；建立健全档案管理工作领导小组和管理机构，从组织上保证档案工作的有序进行；配备具有剧烈事业心和高度责任感的老师兼取档案管理员，定期考核档案工作，使档案管理工作在学校教育教学中发挥其应有的作用。

**干部信息采集录入工作总结5**

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的\*四年中，与历任主任的配合，从中学\*到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学\*，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

**干部信息采集录入工作总结6**

档案室的日常管理。依托前三阶段对档案的分类入库，录入，以及保证档案室工作顺利进行的制度制定，为档案的日常管理提供了依据准则。此外，在此阶段还应穿插以上阶段的工作内容，使档案管理不断完善。

XXXXX公司

企业档案管理是企业管理的一项重要基础工作，是企业行政管理、经营管理、生产技术管理等必不可少的组成部分，搞好档案工作对企业的发展有很重要的作用，下面就所见现状和档案管理工作如何开展进行浅谈。

一、面临问题：

(一)档案管理在公司实属空白。

1、档案不集中，分散在各部门手里，无法保证其整体性、安全性、延续性和可追溯性。

2、无正式下发的管理办法、细则，难以界定管理者的权限、责任和义务，以至于即使档案丢失也无人知晓，无法问则。

(二)不受重视。档案属企业的隐形资产，见利不直接，因此容易被忽视，甚至在企业改革中出现被挤脱现象。 (三)固有模式业已形成，难以改变。 二、解决办法：

(一)建立健全档案管理制度，切实做好执行工作。

1、界定档案范围。公司档案是公司在各项活动中形成的全部档案的总和。（详见附《各专业档案分类及管理要求》）

2、建立与档案管理相适应的组织结构和管理制度。使档案管理有章可循，落实责任人和责任，界定档案管理权限。

(二)高管重视及各部门密切配合。

将档案管理工作同企业现代化发展同步考虑，列入企业发展和年

度工作计划，纳入领导议事日程。增强各部门助理、秘书责任感，促进文件资料、会议纪要等进行收集、整理、送交行政部存档。

**干部信息采集录入工作总结7**

(一)开展主题展览

本次宣传工作展览的主题为：新中国的记忆。展览由市^v^统一排版制作，电子版发放各县(市)区^v^，各地可结合实际调整展览内容。集中布展时间为：6月7日——14日。展览时全市统一布展，上下联动展出，共同营造庆祝新中国成立70周年良好氛围。

责任科室：征集编研科负责展览的图片、文字等相关内容，于5月27日前确定展板小样。办公室负责统一制作展板，协调集中布展相关事宜。法规业务科负责组织县(市)区统一布展。

(二)开展现场宣传工作

通过悬挂宣传横幅，张贴宣传海报，举办专题展览，发放宣传资料，现场解疑答惑等形式，广泛开展“国际档案日”系列现场宣传工作，向社会大众传播档案行业文化，宣传档案工作价值，普及档案法律知识。

责任科室：法规业务科负责组织县(市)区^v^开展现场宣传工作。办公室负责定制市局宣传资料、横幅。全部科室参与现场宣传工作。

(三)开展主题照片征集工作

以“新中国的记忆”为主题，面向社会征集反映新中国成立70周年xx的风云巨变，体现xx时代进步的个人生活和乡容市貌，反映历史变迁对比的老照片。

责任科室：征集编研科

(四)利用多媒体宣传

**干部信息采集录入工作总结8**

为扎实做好干部人事档案整理工作，按照市委组织部规范化整理相关要求，我局立即成立了工作领导小组，安排专人对我局13位干部的人事档案进行了详细核对、分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

>一、提高认识，增强责任感。

干部档案工作是党的干部工作的重要组成部分，是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，是培养和考察选拔干部的重要依据。按要求做好干部人事档案整理工作，是向党的事业负责，向干部本人负责。

>二、领导重视，责任到位。

我局成立了以党组书记、局长陈晓为组长，党组成员、副局长田充为副组长的工作领导小组，安排专人负责此项工作，本着高度的责任心，对干部人事档案中缺件、缺项、缺章等问题经查证后进行了补充，对材料中前后冲突、记录不清等问题进行了逐一核实。

>三、查漏补缺，修正完善。

我局共有干部16人，除3人档案保存在人才交流中心外，其余13位干部人事档案均存在以下问题：

毕业生登记表、成绩表缺件，入党材料遗失，《干部履历表》缺版，年度考核材料不齐，参加培训无记录，以及任职审批材料、专业技术资格材料、获奖材料和工资材料缺失，部分材料缺章等。

在档案整理过程中，严格按照《干部人事档案审核工作检查验收评分表》要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，共补充学历证明6份、《干部履历表》2份、《任职审批表》6份、入党申请材料9份、个人考核材料41份、20XX年以后工资材料10份、专业技术资料证2份、参加培训材料1份、获国家级奖励材料1份，补贴照片5张，补盖公章16份，基本解决了我局干部人事档案遗留问题。

>四、总结经验，改进管理水平。

通过此次干部人事档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使干部档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局干部档案管理工作上一新台阶。

**干部信息采集录入工作总结9**

今年来，组织部以强化干部人事档案规范化管理为目标，严把关口，充分发挥档案在干部提拔、考察使用中的作用。

>一、提高认识、加强领导。

为加强对档案工作的领导，成立由分管部长任组长、有关同志任成员的的档案工作领导小组，具体负责档案干部人事档案的管理工作。在县乡领导班子换届工作中，县委组织部及时安排了档案查阅负责人，落实具体工作，配合干部任前档案审核工作，促进干部档案在换届工作中充分发挥作用。同时，部门领导深入档案室，指导档案借阅工作，切切实实发挥干部档案的作用，使档案工作成为把住干部任职的一个窗口。

>二、严格制度，强化管理，建立健全有关规章制度。

在换届工作中，贯彻落实《党政领导干部选拔任用工作条例》和第四次全国干部档案工作会议精神，结合实际情况制定了《阳信县干部任前档案审核制度》和《阳信县干部任前档案借阅制度》等，使干部任前档案审核工作的每一个环节都有章可循、有据可依。另外，档案借查阅工作安排专门工作人员负责，确保借查阅工作的顺利进行。

>三、认真贯彻执行规章制度，提供服务。

开发档案信息资源，为干部换届服务是档案工作的主题。在硬件设施上，配备了微机、复印机、阅档室等，大大改善了档案查阅条件。在软件设施上，进行了档案检索、统计、编目等工作，制作规范的案卷目录，卷内文件目录等检索工具，加快档案目录检索的速度，提高了档案技术的现代化水平。自换届以来供各级组织人事部门提拔考察干部查借阅干部人事档案120人次，有效防止干部“带病”提拔。

**干部信息采集录入工作总结10**

（一）加强组织领导，完善工作制度。调整我乡档案工作领导组，进一步加强对档案工作的领导，下设办公室，确定专职和兼职档案人员。全面负责档案业务管理和建设工作。建立和健全档案管理的各项工作制度。

（二）加强档案业务学习，提高档案人员的自身业务素质和管理水平。首先要组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》使大家进一步提高对档案工作重要性的认识；尤其是档案管理人员要坚持经常学、自觉学、熟悉和掌握档案知识，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。

（三）狠抓档案业务建设，使之达到规范化、科学化和制度化。今年在档案业务建设上，要着力抓好五个重点：

1、首先要制定出20XX年档案工作计划，明确具体任务、目标和要求，同时，按照县档按局的要求，把我乡档案等级认定等级作为今年档案工作重中之重来抓紧抓好，按时报送有关材料。

2、按照档案等级认定的标准、认真做好档案自查工作，写出自查报告；自查工作要逐项进行，认真细致，对自查中存在的问题，要提出整改措施，限期整改，原则上缺什么补什么，完善补充，提高标准，保证质量。

3、加强档案基层设置建设，配齐所需的相关设施。

4、建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿、报送统计登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。

**干部信息采集录入工作总结11**

给月满60岁的老月人办理老月证，对家庭收入发生变化的低保户，进行上门核查及时上报。统计辖区内60岁以上老月人x人，并对老月人对社会养老进行问卷调查，了解老月人对养老服务的需求。

一、以科学发展观为指导，进一步加大思想解放和改革创新的力度

1、继续深入开展学习贯彻科学发展观活动。通过深入开展

学习实践活动，保持政治上的坚定和头脑上的清醒，切实在转变观念、开拓创新上动脑筋，在改进作风、求真务实上下功夫，在联系实际、学以致用上见成效。

2、加大改革创新步伐，力争突破工作难点。按照厅人劳处的要求，选择群众最关心最需要解决的难点问题进行专题调研，在干部选拨、评价、培训、交流及单位内部改革等方面争取有新突破。

二、以落实干部人事制度为重点，不断加强干部队伍建设

3、按照我局科室（单位）目标管理办法的要求，完成各科室（单位）年度目标责任书的签订工作，认真做好干部的平时考核和年终考核工作，探索我局中层干部目标责任管理的机制和办法，积极推行干部管理从以职务管理为主向以职责管理为中心的转变。

4、以提高干部素质为目的，积极选送干部到省委党校、行政院校等各级学校进行培训，认真做好参训干部服务、管理及考核工作，使干部培训工作收到实效。

5、通过调整补充完善厅直单位后备干部队伍，完善我局后备干部培养、使用管理办法。

三、继续推进我局人事制度改革工作

6、着力抓好岗位设置和岗位管理。根据“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用”的原则，以《事业单位岗位设置管理试行办法》和《〈事业单位岗位设置管理试行办法〉实施意见》为指导，制定《富水水库管理局岗位设置方案》，并将所设岗位落实到人。

7、抓紧做好我局事业单位收入分配制度改革实施工作。根据有关规定，结合我局实际，积极实施收入分配制度改革工作，探索我局绩效工资考核分配制度。

四、以人才培养为重点，突出抓好我局人才队伍建设

8、按照“653”工程要求，保质保量按期完成XX年度我局专业技术人员知识更新的培训任务。

9、进一步深化职称改革工作。重点做好职称评审条件及评审办法的修订和细化量化工作。认真组织召开富水、王英水利电力工程专业初级职称评审会议。

10、加强技能人才队伍建设。做好工勤技能人员培训工作，提高技术工人理论素质和解决实际问题的能力。采取多种形式培养我局急需的技能人才，做到特殊岗位持证上岗。

五、以落实安全生产责任制为抓手，不断加强我局安全生产工作

11、抓安全生产责任制的落实。调整局安全生产领导小组成员，与各单位签订安全生产责任书，落实各单位安全生产兼管员。

12、加大安全生产宣传教育工作力度，经常组织开展安全生产专项检查，努力减少安全事故的\'发生。

13、抓好安全生产基础性工作，建立安全生产台帐，认真完成各项安全统计工作。

六、认真做好人事劳动综合服务工作

14、加大宣传工作力度，组织科室工作人员积极投搞，宣传我局人事劳动管理工作，确保局宣传计划的完成。

15、做好干部人事信息化建设和人事档案管理工作。建立干部人事信息库，提高干部人事工作效率。完成全局干部职工人事档案清理达标等工作。

16、加强编制管理。认真贯彻落实机构编制管理的各项文件

精神，完善人员编制实名制和机构编制政务信息公开，加强机构编制日常管理工作。

17、努力做好人事劳动信访工作。按照《信访条例》的规定，认真做好来信来访的处理，做到来访必接，来信必复，热情周到，服务到位。

18、认真做好离退休老同志的访问和慰问工作。要开展丰富多彩的活动让离退休老同志过好晚年生活，在做好离退休老同志的节日慰问的同时，特别要做好离休老干部平时的访问和慰问工作。

七、加强自身建设

19、继续开展“讲党性、重品行、作表率”活动，进一步查找工作不足，明确工作目标，加强自身建设，提高工作水平。

20、积极组织科室工作人员参加局中心学习组的政治学习，增强人事劳动干部的政治意识、大局意识、责任意识和服务意识。努力提高科室工作人员的综合素质和解决实际问题的能力，以服务为中心，促进科室各项工作的开展。

一、信息采集。通过上门登记、入户核查、日常巡查，掌握所管辖区内的基本情况。

二、综合治理和城市管理。及时解决群众反应的矛盾，排查化解群众纠纷。

委会协调，并将此事上报到矛盾化解平台，得到的街道和城管部门的支持最终为居民维修了下水管道。半年来共化解下水道堵塞、油烟扰民、垃圾扰民、家庭纠纷等社会矛盾12起。

三、劳动保障。为下岗失业人员办理就失业证，组织就业困难人群参加职业技能培训现场招聘。

四、民政服务。给年满60岁的老年人办理老年证，对家庭收入发生变化的低保户，进行上门核查及时上报。统计辖区内60岁以上老年人XX人，并对老年人对社会养老进行问卷调查，了解老年人对养老服务的需求。

五、计划生育。对辖区内的门面进行流动人口清查，并为流动人口办理流动人口婚育证明。组织辖区内育龄妇女参加计生服务站的“三查”。申报辖区内企业退休人员的“独生子女”奖励金。摸排孕妇及新生儿的信息采集。

为进一步适应全县科学发展的要求，树立服务社会、服务民生的档案价值观，探索档案工作新机制，全面提高档案工作服务发展的能力，20xx年计划做好以下几项档案管理工作。

2、县^v^按照认真专业务实的要求，20xx年继续组织基层档案员参加档案法制、职业道德、操作技能培训，为档案员积极创造进修提高的条件，努力营造良好工作氛围，促进档案员政治理论、业务素养的提高。

3、县档案馆档案库房要安装监控、自动报警、温湿度控制和防有害生物设施，配备数码摄影、摄录机、高分辨率扫描仪、激光刻录等现代化管理设备，达到“九防”要求，实现档案集中、安全保管。

5、以电子政务文件资料等特殊载体档案为着入点，探索和加强动电子文档的收集、管理、归档工作，指导基层档案室建立健全电子文档管理制度，实现电子文档的长期保存和有序管理。

6、加强与国计民生相关的档案建设，在前期调研的`基础上，制定并落实婚姻档案、知青档案、社会保险档案、劳模档案、复退军人档案等民生档案的新措施，指导有关部门和单位完善民生档案管理体系，努力新建一批为群众服务的专题档案，并达到省二级档案室标准。

7、加强对涉及国家利益、涉及群众利益、重点工程、重大活动、重要事件的档案监管，加强对反映高青民俗民生的非物质文化遗产的档案监管，真实记录高青发展变化历史进程，为高青子孙后代保存好历史记录。

8、我县招商引资的项目和企业，建设和运行的时间不长，对档案的收集、整理、保管工作缺乏经验，有些单位甚至没有设立档案人员。20xx年县^v^要对招商引资项目和企业实行提前介入、跟踪服务，协助搞好文书、科技、财务的归档。

9、制定并完善档案资源整合规划，继续对城建、土地、规划、房产、公检法等专门档案进行有效整合，创造条件稳步移交县档案馆，力争20xx年达到20xx卷，不断提高服务社会建设的能力和水平

10、制定档案接收进馆工作计划，实行以点带面、重点指导、稳步推进的工作思路，指导和协助有关部门搞好收集、整理工作，有重点地开展档案移交进馆工作。

20xx年是落实档案事业发展“十一五”规划的关键之年。面对新形势、新任务、新要求，要有新思路、新举措、新发展。20xx年我市将从三个方面努力实现我市档案事业发展的新跨越。稳步推进档案基础工作。持续协调发展是树立和落实科学发展观的重要体现，档案基础业务工作是一项系统工程，行百里半九十，如果没有坚持就可能前功尽弃。所以，在新的一年里，我们要继续在稳步中前进，在提升中发展。继续突出档案资源建设这个重点，以南通名企、名品、名人为突破口，不断推进记忆经典南通工程，加强对非物质文化遗产、口述史料的征集，建立企事业档案保管利用中心，不断丰富馆藏，实现馆藏档案多元化，更好地满足社会各界和人民群众对档案信息的利用需求。稳步推进档案信息化建设，建成电子文件中心，加强基层档案室档案文件信息数据库建设，更好地发挥政务信息公开服务单位现行文件的查询功能。继续加大依法治档的工作力度。把依靠行政手段管理档案工作切实转到依法管理档案事务上来，通过“五五”普法进一步增强公民的档案意识，增强全社会的档案法治观念，保障档案事业的持续发展。进一步加强各县（市）区档案新馆建设，力求在新的一年里又有新的突破。

**干部信息采集录入工作总结12**

（一）加强组织领导，明确职责任务。

为保证项目顺利实施，成立城乡居民健康档案管理服务项目工作小组，负责项目的领导、组织、协调、监督工作。做好项目宣传、调查摸底、信息采集、基本信息录入及档案管理和更新工作。

（二）严格规范管理。

按照《国家基本公共卫生服务项目》做好以下几个方面的工作：

1、提高认识。各社区卫生服务站要将这项工作纳入重要议事日程，加强领导，落实责任，明确任务和指标，合理安排进度，认真组织实施。

2、提高服务能力。结合辖区实际情况，健全管理制度和工作流程，严格操作，规范服务，保证信息采集的真实性和准确性，确保录入质量。

3、要加强项目宣传。中心及社区服务站要做好宣传活动，层层宣传动员，让广大居民了解建立健康档案的内容和好处，动员广大群众积极踊跃参加。

4、建立健全绩效考核制度，完善考核考评体系和方法，保证任务落实和群众受益。同时，加强对项目执行情况的监督管理，严厉查处弄虚作假行为，让广大居民得到更多的实惠。居民健康档案工作计划（三）

居民健康档案工作计划为进一步做好完善免费建立居民健康档案工作，根据句容市基本公共卫生服务工作安排部署，按照《赤山湖管委会基本公共卫生服务项目实施方案》的要求，特制定20xx年度居民健康档案工作计划如下：

**干部信息采集录入工作总结13**

一是制定工作规划。根据省厅要求，我市在《\*\*市棚户区改造规划(20\*\*-20XX)》的基础上，结合实际重新拟定了《\*\*市城市棚户区改造及配套基础设施建设三年计划(20\*\*-20XX)》，计划主城区3年内改造棚户区3217户，改造面积万平方米。原则上要求不再新建安置房，采取货币化安置方式(购房券)进行安置。

二是强化督查调度。市委召开了专题会议专门研究部署住房保障工作，市政府也通过常务会议、市长办公会议等形式多次研究、调度住房保障工作。并调整了主城区棚户区改造工作领导小组，由分管市长担任组长，贵池区政府及市政府有关部门负责同志为成员。

三是完善政策措施。为加快棚户区改造工作进度，推进落实货币化安置。市政府出台了《关于加快主城区棚户区改造工作的实施意见》(池政办秘[20\*\*]87号)和《\*\*市主城区棚户区改造货币化安置实施方案的通知》(池政办[20XX]44号)，并结合工作实际，对《\*\*市保障性住房建设管理办法》进行了修订。

四是加强后期管理。提请市政府修订了《\*\*市保障性住房建设管理办法》(池政[20XX]1号)，扩大了住房保障覆盖面。对廉租住房、公共租赁住房并轨进行细化，实行保障性住房统一房源筹措、统一资金使用、统一准入条件、统一分配程序、统一后期管理。对保障性住房建成后出租管理、退出管理、物业管理等作了明确规定，落实后期管养职责和资金来源。

五是积极争取资金。20XX年我市共落实保障性安居工程各类专项补助、信贷、公积金增值收益亿元。其中，公积金增值收益安排1000万元，争取保障性安居工程配套基础设施中央预算内补助资金亿元，保障性安居工程专项补助资金亿元，开发银行授信额度亿元(贵池区亿，站前区亿，石台县亿，东至县亿)，已使用亿(站前区亿，贵池区亿，石台县1700万)。

**干部信息采集录入工作总结14**

1、“三新”工作

在镇党委政府的领导下，我村扎实做好“三新”工作，成立以党支部书记为组长、村主任为副组长、村组组长和安置点负责人为成员的村“三新”工作小组。一是做好“三新”硬环境的治理，在安置小区里加大“三乱”治理和卫生保洁，保证安置点小区整洁，漂亮，共投入资金3万余元；二是做好“三新”软环境建设，加大宣传力度，投入近2万元设置各安置点公开公示栏，我村共发放宣传资料20xx余份，播放宣传片、坝坝电影共10余场次，静安小区成功申报都江堰市市级示范点。

2、计生工作

我村按照镇计生办工作要求，加大计生政策宣传力度，其中，发放宣传资料1000余份，于4月初，全面开展“三查一治”工作，三查率达90%，死亡12人，出生6人，无计划外生育。

3、治保巡逻工作

我村落实治保巡逻工作制度，建立健全治保巡逻队员值班巡逻制度，分别对安置点、活动中心、公共区域、玉沿路沿线等进行巡查，每天开展白天和夜间巡逻，共派出巡逻摩托车2辆、治保巡逻电频车2辆，巡逻队工作人员100人次。同时，成功调解全村民事纠纷8件，无任何刑事案件发生。

**干部信息采集录入工作总结15**

1.组织领导：成立健康档案工作领导小组，全面负责居民健康档案建立工作的组织、实施、协调工作。领导小组定期检查如有不能达到规定的数量将列入年底绩效考核中。

2.培训宣传：居民健康档案工作领导小组定期组织各站相关人员进行培训，培训内容包括居民健康档案的科学建立、有效使用和规范管理，同时，采用多种方式在各社区范围内进行相关宣传，取得广大群众的支持配合。

3.建档方式：(1)门诊接诊：采用患者前来就诊，填写健康档案，健康档案的首页、第1页、第2页、第3页中的查体(妇科除外)接诊人员必须填写，带有\*号的是选填的(如辅助检查，如果患者有化验结果就必须填写)。(2)在各村委会领导下，与各村委会配合，到辖区采集居民个人基本信息等，取得健康档案建立的第一手材料。其中包括居民个人基本信息。(3)入户调查：采用下乡到村民家中采集方法。在入户采集的时候，为了得到辖区居民的配合，应加多宣传，加深辖区居民之间的沟通了解。同时，可以在村委会的配合下，与村干部、村医一起到家中采集信息。(4)健康体检：通过下乡入户调查对居民进行简单的体格检查并做登记，利用每年的妇女检查、儿童随防、慢非病人随访、老年人健康检查等方式进行采集

4.建档要求：(1)建立健康档案以及老年人、高血压患者、2型糖尿病患者和重性精神疾病患者的健康档案;(2)坚持循序渐进，从重点人群起步，逐步扩展到一般人群;(3)健康档案记录内容应齐全完整、客观真实准确、书写规范、字迹工整、基础内容无缺失。

5.信息录入：开始信息录入前对所有相关人员进行统一培训，使其掌握信息录入的基本操作方法及注意事项;健康档案的录入由各卫生站医生负责各自辖区内的档案录入。并保证录入的档案合格率达到100%

**干部信息采集录入工作总结16**

通过担任一个半学期的信息员，我感觉自己学到了许多的东西。介绍一下我对信息员的理解：信息员是同学与老师沟通的桥梁。通过从平常老师教学中发现问题或者从同学们反映中总结问题，进行总结归纳，然后解决这些问题。 在这一个半学期我主要做了如下几件事：

一：向同学采集信息。虽然在向同学采集信息的时候难免会遇到一些困难。例如有些同学不理解，还会说些不好听的话。受些委屈是难免的，但总体还不错。首先它锻炼了我的胆量，还提高了我的组织能力，并且让我收获了许多的友情。 二：及时交信息反馈表。信息员的工作主要是为了向老师，向同学传递信息的。我每个月都会向同学采集信息并认真填写信息反馈表，使各科老师和学校管理者认识存在的不足和需要解决的问题，从而使同学的学习环境和学习条件更加美好，使我校的建设更加完善。

三：认真、仔细、如实的填写教学日志。教学日志反映了老师的教学情况和同学的上课纪律，所以我每堂课都会找老师签教学日志。虽然我有时忘了找老师签字，一般下次课找老师补上。

四：及时向同学传达我所知道的消息。

五：每次开会都准时参加，并做好会议记录。结束后总结好传达给同学。 当然，在工作中我也有许多不足。比如：

**干部信息采集录入工作总结17**

为扎实做好干部人事档案整理工作，根据XX市教育局关于干部档案整理的相关要求，学校档案室对全校教职工的人事档案进行了详细核对，共有干部人事档案XX份（其中在校教职工有XX份、离退休教职工有XX份,另外有XX人档案在教育局），档案室对档案分类整理、查漏补缺和资料完善，现将档案整理工作总结如下：

>一、进一步提高对干部档案工作重要性的认识

干部档案工作，是党的干部工作的重要组成部分，它是贯彻执行党的干部路线和政策选拔干部，知人善任，又是干部个人经历和社会实践的记录，是干部思想品德、业务能力和各项工作的具体反映，只有经常地收集和整理干部档案，进行科学管理，为培养了解考察选拔干部提供依据。因此：要坚决克服那种干部档案工作可有可无的错误思想，应把它看做是干部工作中不可缺少的一个重要组成部分，正确认定档案工作的地位和作用，只有这样，我们的工作才谈得上是向党的事业负责，向干部本人负责。

>二、从严要求，扎实做好干部人事档案管理工作

在实行干部人事档案目标管理工作中，我们严格按照上级部门的相关要求，认真做好收集、整理和管理等环节的工作。

1、掌握规律，收集材料求“全”。全面完整地收集材料，是搞好干部人事档案管理工作的起点和前提。完整的材料才能使干部人事档案比较客观地反映干部德、能、勤、绩的全貌。

我们在收集材料的过程中，根据不同情况，采取不同方法，从被动中掌握主动，收到了较好的效果。一是做好普遍材料的收集。这类材料主要是鉴定类、考核类、党团类、任免类材料，包括干部履历表、民主评议党员考评表、年度考核表、调资晋级表等。二是做好阶段性材料的收集。如职称评定、年终表彰及工改方面的材料等。三是做好特殊性材料的收集。这类材料主要是干部审查、违纪处分、落实政策及某些表彰奖励材料。我们采取经常收集与定期收集相结合、重点收集与普遍收集相结合的方法，通过向有关科室催索档案材料，防止缺漏。

2、提高质量，鉴别整理求“细”。学校档案室根据市教育局档案室的要求，对全校教职工的出生日期、参加工作时间、学历和身份进行认真校核，发现差错按照程序予以纠正。对不符入档要求的材料分别进行了处理，并对缺少的材料进行催索。在整理中，我们力求做到认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐、严格把好质量关。

一是在材料鉴别上，注重真实性。

二是在材料分类上，注重准确性，做到档案分类准确无误。

三是在材料装订和外表上，强调整齐美观。

3、健全制度，档案管理求“严”。学校建立健全了干部档案管理制度，并在抓落实上下功夫。对转进转出的档案严格把关，履行登记手续，杜绝发生档案丢失、擅自涂改、抽取、伪造等现象。

>三、注重实效，积极开发利用干部人事档案。

为干部管理和人才开展工作提供优质服务是干部档案工作的出发点和归结点。工作中，我们注重在创新服务手段、拓宽服务领域、提高服务质量上下功夫。

一是积极为干部选拔任用提供决策依据，为干部选拔任用提供了便捷服务。

二是为日常管理服务，在干部任免、考察、工资福利等日常管理中，充分发挥干部档案的作用，及时、准确地为档案信息利用者提供服务，强化了干部档案日常管理的服务功能。

通过此次档案收集、整理，我校的干部人事档案材料管理更加规范，档案完整性和真实性得到显著加强。今后，我们将进一步做好干部档案管理工作，进一步规范制度，强化管理，积累经验，努力把干部人事档案工作做的更好。

**干部信息采集录入工作总结18**

（一）抓组织领导，建立完善组织管理体系。按照上级行和当地档案管理部门的指示要求，分行将档案管理工作当作内部管理和加强精神文明、企业文化建设的一项重要内容，通过组织学习《档案法》和《档案管理条例》，以及上级行关于档案管理的有关规定，强化了全行员工，特别是档案文秘人员的执法守法意识和岗位职责意识。明确了分管领导和配合协作部门，把档案管理工作列为分管领导的重要议事日程，定期分析研究档案工作，及时解决存在的问题，并把此项工作纳入岗位责任制中，落实到具体部门，实行部门领导责任制，从而加强了对各支行档案工作的领导、督促和帮助，为促进全行系统档案工作的不断规范起到了有力的组织保障作用。

（二）抓标准化管理，努力提高档案管理工作质量。分行按照集中统一管理原则，对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理。进一步规范了操作流程，在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。同时做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

（四）抓防治结合，加强档案安全工作。我们把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针，通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全；通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

**干部信息采集录入工作总结19**

一是农村财税体制改革后，乡村可用财力减少，综治工作人员的经济待遇特别是村级从事治保、调解工作人员的待遇落实面临困难。请求上级财政专门予以统筹解决。

二是治安综治工作队伍业务素质急需提高，但由于基层条件有限，无法承担培训教育职责，建议上级综治组织基层综治干部进行系统学习和培训。

三是随着经济社会发展，治安综治工作面临更大挑战，基层治安综治工作硬件设施不足，经费紧张，请求上级给予专项资金支持。

**干部信息采集录入工作总结20**

一是完善档案室管理。各单位要积极探索和运用档案管理的新技术、新方法，结合本单位档案室的实际，增添必要的设施，确保档案安全。二是建立健全档案管理制度，即：立卷归档制度、工作职责制度、岗位责任制度、保密制度、考核制度以及学习制度、工作程序、查借阅档登记簿等，形成档案管理制度化、经常化、规范化和科学化。三是明确具体任务、目标和要求;同时，按照市、区^v^的要求，区疾病预防控制中心、区血吸虫病防治站、区妇幼保健院、区二医院、区中等卫生职业学校、石板滩镇卫生院、大丰街道卫生院、清流镇卫生院、城^v^区卫生服务中心9个单位的文书档案和科技档案要顺利通过市、区^v^的复查，达到规范化管理的规定标准。

今年档案工作任务重、要求严、标准高，各单位领导必须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。同时，配合卫生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，树立良好的窗口服务形象。切实抓好档案规范化管理，把档案规范化管理工作作为今年单位工作的重中之重来抓紧抓好。实现单位档案管理提档晋级的目标。

一、信息采集。

二、综合治理和城市管理，及时解决群众反应的矛盾，排查化解群众纠纷。

三、劳动保障。

为下岗失业人员办理就失业证，组织就业困难人群参加职业技能培训现场招聘。

四、民政服务。

给年满60岁的老年人办理老年证，对家庭收入发生变化的低保户，进行上门核查及时上报。统计辖区内60岁以上老年人人，并对老年人对社会养老进行问卷调查，了解老年人对养老服务的需求。

五、计划生育。

对辖区内的门面进行流动人口清查，并为流动人口办理流动人口婚育证明。组织辖区内育龄妇女参加计生服务站的“三查”。申报辖区内企业退休人员的“独生子女”奖励金。摸排孕妇及新生儿的信息采集。

**干部信息采集录入工作总结21**

工作中对农贸市场、大型超市、大型餐馆、小作坊、小食品点、小餐馆、小饮食摊点等进行了一次全面的检查和督促，对辖区食品单位进行了检查，未发现有违规行为，并要求单位严格按照要求，落实食品安全管理制度、餐饮服务管理制度和从业人员健康体检制度，严防集体食物中毒事故发生。

在街党工委的正确领导下，我作为社区专职党务副书记，坚持以科学发展观为指导，按照岗位职能和要求积极开展工作。在社区班子成员和全体社区党员的支持、关心和努力下，较好地完成了年初确立的工作目标，本人一年来履行职责的工作、思想、学习方面汇报如下：

**干部信息采集录入工作总结22**

针对当前档案管理工作面临的实际情况和工作中存在的问题，我们进行了认真研究，并制定了20xx年档案工作计划：

一是进一步健全完善各项档案管理制度。在认真学习《档案法》和《档案管理条例》的基础上，按照上级行要求，把建立和完善各项档案管理制度当作加强档案管理工作的重点，认真按照档案管理的有关规定和要求，结合分行特点，从档案人员的岗位职责，到档案的保管、查询、移交、保密、安全、统计、鉴定、销毁、接收、利用等各个方面都建立比较系统完善的制度。从收藏、借阅、利用，到保管接交，都统一实行严格的登记签字制度，有效杜绝丢失、泄密、损毁等各类事故的发生，实现档案管理的规范化、程序化和制度化。

二是进一步提高档案管理服务水平。在不断建立完善档案设施和管理制度的`同时，集中精力抓好业务基础建设，通过强调、检查和督导落实，使全行每个单位的档案用房、安全设施、档案装具等管理设备不断完善。注重抓好文件的归档收集，特别是对积存文件中一些应归档而未归档的重要文件，进行了再收集，使档案内容不断得到丰富和充实。并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

三是进一步提高档案保密意识。组织有关部门和人员认真学习各级保密工作会议上的讲话及文件，提高对新时期保密工作重要性的认识，组织干部职工认真学习有关泄密事件的情况通报，用铁的事实教育干部职工。进一步加强各行保密工作的投入，提高人防、技防的实际水平；加强计算机安全保密工作，密码定期更换；加强密级文件管理；建立行长负责制，实行保密事故一票否决制，确保全辖无泄密事故。

四是进一步提高档案管理创新能力。我们要将档案管理工作变被动为主动，主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案管理工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理工作创新能力。

**干部信息采集录入工作总结23**

上报御河路19-8水管破裂，上报东堤街6号门前水管破裂，上报御河路35号门前水管破裂，上报文翠坊35号维修房屋，协助东堤街54号居民疏通下水道，上报东堤街72号居民违建，上报危房文翠坊17号到房管所，中报东堤街42号、文翠坊24号、东堤街8号违建，整理沿河街拆迁户合同资料，上御河路参加创卫活动，参加清理“牛皮癣”清扫路面垃圾、烟头、杂草劳动，协助城管整治御河路店外经营，占道经营，乱搭乱盖现象10次。按要求完成城管巡查，宣传秸秆禁烧，参加创省级文明城市动员大会，参加创卫活动，协助东西堤街测绘评估工作人员完成对东堤街23户省级文物保护民居的测绘和评估，协助梅村项目部测绘评估工作人员入户，参加万人洁城活动3次。

**干部信息采集录入工作总结24**

1、建立统一、科学、规范的居民健康档案，实现居民健康档案信息化管理100%。以健康档案为载体，为全体居民提供连续、综合、适宜、经济的基本医疗卫生服务。

2、所有村优先为老年人、慢性病患者、孕产妇、0-6岁儿童等重点，重点人群建立居民健康档案率大于95%，其它一般人群大于90%。

3、年内65岁以上老年人群，高血压、糖尿病等慢性病人群规范建档率达100%。所有建档人群电子档案录入率100%。健康档案真实率达100%。电子化健康档案合格率达99%以上，健康档案使用率50%。健康档案及时更新维护达到80%以上。

**干部信息采集录入工作总结25**

20\_员工档案信息采集整理总结

一、 员工档案采集原因

首先，公司最近一次组织全员信息采集的时间是20xx年，距今已六年多，档案里员工信息采集表过于老旧，并且很多信息没有体现，同时部分员工档案资料也已经过期（如身份证复印件等）。这种情况导致很多人事行政工作无法顺利的进行。虽然在日常档案管理工作中，档案管理人员也对员工信息进行一定的更新和整理，但这主要还是建立在员工主动进行更新的情况，如果员工没有意识到更新自我信息的重要性和及时性，档案管理人员也是无法做到及时更新档案资料的。

其次，因公司人员信息很多项目没有进行电子存档和统计，公司在查找和利用相关项目时还需要手动翻阅纸介档案，工作比较繁琐，浪费了很多不必要的人力资源和时间。

基于上述两种情况，为了维护员工档案库，建立健全的公司员工档案系统，保证员工档案信息的完整性、可靠性、准确性，同时方便各部门更好的了解和追踪员工个人信息，方便员工个人异动和培养等发展需要，公司于20xx年2月组织了一次全员信息采集。并对员工信息档案进行了统一的审核管理，对员工档案中的缺失材料进行了系统的排查收集，对不完整材料进行了有效的补充完善，并对部分档案重新进行了系统编码归档。

**干部信息采集录入工作总结26**

>一、人事档案审核情况

我委共审核8名在职干部档案，其中完成认定8人，档案存在问题8人，查实档案涂改（不含笔误）的0人，伪造档案材料情况（不含涂改）0人，信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人。

1、档案存在问题8人。其中

①缺少年度考核6人。经查，由于\_于20xx年成立，前身为经贸委，搬办公室已遗失部分年度考核表，又由于已没有经贸委这个单位，无法盖章补材料；

②缺少党员档案2人。经核，均为调入现单位时，未及时将党员档案一并转入，已要求这两名同志去取回党员档案。

2、信息记载不一致情况（不含涂改，伪造材料）1人，为虚填年龄（填小）1人。填小3个月以内的0人，填小小于3个月0人，3个月—1年0人，1年以上的1人，与公民身份证好记载相差小于3个月0人，3个月—1年0人，1年以上的1人。

3、经审，我委无档案材料涂改情况（不含笔误）、无伪造档案材料情况（不含涂改）、无记录在案、无拒不签字。

>二、主要做法

我委在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

（一）领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，委成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，党委书记为组长，分管领导为副组长，人事科负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。并结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。

（二）明确要求，把握重点。在专项审核工作中，审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的\'态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

**干部信息采集录入工作总结27**

1、新农保收费。截止至5月1日我们就已经收取147。9万元，全面完成今年任务。

2、创卫工作加大宣传力度，努力构建长效机制。加大财政投入力度，每个季度乡政府投入6万元作为奖励基金，19个村每个村3000元的基础工作经费。检查排名前三名的每个村奖励3000元；后三名的罚款3000元。此举充分调动了村里的积极性和主动性，形成了你争我赶的竞争氛围。

目前还存在一些问题：

1、计划生育手术虽然排名靠前，引产任务完成全年任务的106%，但计划生育率还不高，各个村之间不平衡。有三个村计生率达到了100%，但也有两个村只有50%多一些。

2、创卫工工作有很大进步，形成长效机制还需继续努力。同时要加强宣传作用，让村民形成讲卫生的意识和习惯，从根源上解决卫生状况难以长期维持的问题。要实现跨越式发展仍任重道远。在下半年的工作中，我们一定会以更加求实的指导思想、更加务实的工作作风，做出更加实实在在的工作业绩，向县委、县政府和全乡3万人民交上一份满意的答卷。

转眼间，又到年末，回顾这一年，在社区党支部及居委会的带领下，我立足岗位实际，积极工作，现将个人20xx年工作述职如下：

**干部信息采集录入工作总结28**

工商局信息采集调研汇报

近年来，随着社会整体信用体系的不断健全，依法采集、利用、发布市场主体信用信息，通过建立诚信机制提升工商对经营业户的监管水平，逐渐成为当前基层工商部门的重要工作。针对市场主体信用信息采集利用工作，市工商局开展了专题调研，认真分析了其中存在的问题，并提出了部分深入推进该项工作的建议。

一、市场主体信用信息采集利用工作存在的问题

（一）信用信息的社会利用率不高。近年来，多数基层部门利用注册登记和经济户口监管系统，实现了及时收集企业、个体工商户信用信息的目的，并初步建立起以工商的为基层点，以市局为联系平台的市场主体信用信息监管平台。但是，由于经营业户信息库和经济户口监管系统属于工商行政管理机关内部应用软件，受数据信息安全性、隐私权保护、网络软硬件条件等多方面客观因素的影响，这两个系统无法与外界网络互通，多数市场主体信用信息并不能为社会公众直接获得利用，信用信息的社会实用性不足。

（二）信用信息的采集手段有限。由于没有缺少行政强制力，信用信息的采集度仍然不高，近30%的企业和个体商户因为要求其提供信用等级的相关资料而放弃申报。同时，工商部门不能强制性要求企业和个体工商户提供信用信息，对于企业和个体工商户提供虚假信用信息也难以调查取证和进行处罚，这就造成了企业以及个体工商户信用信息采集度和可信度有待提高，信用采集工作陷于被动。

（三）信用信息缺少联合收集机制。目前，由于工商与相关监管部门之间的沟通协调机制仍不够健全，市场主体的信用信息来源仅限于注册登记或市场巡查，信息来源渠道较窄，诸如企业信贷信息、进销货诚信信息等较难采集，导致当前能够真正纳入市场主体诚信建设体系中的实用信息数量较少，而且更新速度慢。

（四）信用信息标准与公众的需求仍有差距。目前，随着企业作为重要的主体参与社会活动越来越频繁，社会公众对企业信息的需求程度也越来越高、越来越细，如确认该企业的市场资格是否合法、企业有无违法行为和合同违约记录、企业资本构成现状和支付能力以及企业法定代表人和相关管理人员的个人信用记录等等，而当前基层工商部门能够掌握向社会公开的企业信息仅限于基础登记信息，与公众的需求仍有较大差距。

二、关于做好市场主体信用信息收集利用工作的建议

（一）加强宣传教育，提高企业信用意识。充分利用新闻媒体加大对信用体系建设工作的宣传，让群众充分认识工商部门信用体系建设的目标、要求及深远意义。广泛开展工商部门信用体系建设宣传活动，加强各类经济主体职业道德、法律法规知识的培训，提高其思想道德素质、业务素质和法律意识，积极倡导信用理念，培养信用意识，逐步形成以法律为基础、以道德为支撑的工商部门信用环境，形成人人重承诺、个个讲信用的良好社会氛围，推动信用体系建设的健康发展。

（二）统一信息采集机制，加大信用信息的透明度。由各级工商系统牵头，以经济户口登记信息为基础，设立统一的信用数据库，数据库将直接挂靠在当地红盾信息网站。积极协调相关部门，建立起市场主体信息互通机制，将企业信息按注册号、身份证号码等索引代码录入数据库，建立健全信用信息电子档案，通过科学的信息存档及处理手段，实现信用评级工作的系统化、电子化，实现工商业务系统与信用信息数据的全面对接。同时，联合相关部门共同成立“信息督察小组”，严格审核，及时更新，保证采集的信用信息的真实性和及时性，提升信息的严肃性和权威性。

（三）积极完善信用评价机制。建立科学合理的食品安全信用评价制度，包括确定评价机构、明确评价指标、划分信用等级等，明确评价机构、人员组成、等级评定的工作程序及投诉反馈机制。以信用信息档案数据库为基础，根据过去一年中采集的信用记录，以是否有因违反工商行政管理、税务、金融、质检等部门法律、法规和规章等而被处以刑事或者行政处罚作为信用等级划分的主要标准，以违法行为情节的轻重和主观过错的大小作为信用等级划分的辅助标准，全面推进诚信等级考评制度，将信用等级划分为守信、警示、失信、严重失信四级，相应标示为A级、B级、C级、D级。定期发布等级评定情况，视等级有针对性地进行监管。

（四）建立健全信用信息法律体系。进一步健全信用信息的相关法律法规，明确工商行政管理机关在信用采集发布的位置，对信用信息的收集、评估、反馈、发布等各个环节予以细致规定，在对不提供信用信息和提供虚假信息的行为依法进行查处时，能够做到有法可依。同时确立有法可依的行政处罚措施，进一步完善信用奖惩机制。对被认定为守信的，给予政策支持；对被认定为警示、失信或者严重失信等级的，采取防范、提示、加强日常和专项监管，保证基层工商信息采集和评价工作的有效开展。

（五）加强其他部门信用资源整合。进一步强化工商部门与其他职能部门的横向沟通，通过工商信用信息资源与其他单位的信用资源进行全面整合，将工商的信用信息采集与发布纳入社会信用大评价体系。例如：对于企业，将工商系统信用等级的评定与银行或其他金融系统的信用等级评价挂钩，提高信用等级评定的分量。从而能够在市场经济运行中形成一种“谁诚信，谁受益”的良性评价机制。同时，通过与其他行政机关的联动，强化信息共享，有针对性的将企业的市场资格合法性、违法记录、企业资本构成和支付能力、相关人员的个人信用记录等为大众所关注的问题录入信用信息系统，进一步丰富信用信息内容，满足广大企业的现实需求，增强信用信息的社会实用性。

（六）做好本部门的信息公开工作。由于信用法律体系的构建不是短期内可以完成的，一个统一的信用数据库也不是一天两天就可以开通的，建议各级工商行政管理机关可以先做好本部门和本机构手中的信用信息的公开工作，通过互联网等手段将自己手中不涉及隐私权的信用信息尽早公开，以利于公众查询。例如，可以在红盾信息网站上开通企业个体户数据库，在注重信息来源准确性和程序合法性的基础上，公布企业个体户登记注册基本信息。

**干部信息采集录入工作总结29**

我中心成立时间短，工作人员大多工作经验不足。对此，中心先后制定了《监督员工作纪律守则》、《监督员业务考核制度》完善中心大事记及工作日志，定期分析城市管理疑难案卷，努力打造一支业务精、素质高的工作队伍。

经过二年多的成长，数字化城市管理中心仍是一个年轻的单位，总结成绩的同时，我们也存在一些不足。

一是部分多发案件仍存在漏报的现象，在案卷上报中曾出现过对高发部件类案件，如井盖丢失类案件漏报的现象，案件的及时上报工作也需进一步抓好。

二是部分案件上报、立案、结案等环节仍需理顺，部分案件上报、处置标准有待进一步同相关部门理顺，此外，监督员有效案件上报比率还存在着较大的上升空间。

XX市岳塘区始终把疫情防控作为当前头等大事和最重要的政治任务来抓，全力以赴打好疫情防控人民战争、总体战、阻击战。作为湘潭市中心城区，岳塘区人流量大，区内大型国企、商场、学校、居民小区众多，该区壁垒森严战“疫魔”，截至2月19日，已连续13天未新增确诊病例。

**干部信息采集录入工作总结30**

我行的档案管理工作虽然取得了一定成绩，但也还存在一些不足：一是在档案工作管理方面，支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理，没有出台档案工作机构设置情况的文件。二是在档案管理工作方面，照片档案不够齐全，已收公文档案中处理单不齐全，没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。三是在档案保密方面，个别单位对保密工作重要性认识的不足，在保密制度的严格执行上还存在着一定的不平衡性。四是档案管理工作创新方面，我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱。这些问题都有待下步认真解决。

**干部信息采集录入工作总结31**

随着新建设的不断增多，对环境保护工作有了更高的要求，我深感自己责任重大，自己只有努力学习，不断的充实自己，努力提高自身素质才能适应以后的工作需要。

一是抓好业务知识学习。认真学习与岗位职责相关的新知识、新技能、新经验，在工作中不断学习、不断总结、不断进步，切实提高履行岗位职责所必须的业务技能。

二是学习环保专业知识，不断提高自己履行职责的实际能力，切实提高行政水平。环境保护工作政策性强，法律法规严，涉及面广，有了比较深入的环保专业知识，我就能够在参与的同时正确发挥环保监督的职能。

三是向领导学习，不断更新自己的思维理念，切实提高自己的工作水平。在实际工作中，用预见性、决策性和群众性的思维理念，在将原则、讲方法的基础上分析解决实际问题，协助领导为工作分忧。

四是向同事们学习，不断加强自己爱岗敬业、勇于奉献的精神。使自己能够在困难和挫折面前坚定信心，不断强化服务意识，用坚定的毅力努力创造出非凡的业绩

五是进一步提高自己的观察能力和决断能力，切实增强自己的实际驾驭能力。

**干部信息采集录入工作总结32**

给月满60岁的老月人办理老月证，对家庭收入发生变化的低保户，进行上门核查及时上报。统计辖区内60岁以上老月人x人，并对老月人对社会养老进行问卷调查，了解老月人对养老服务的需求。

以上就是我这个月的工作总结。

近日，xx市已启动重大突发公共卫生事件一级响应，为做好防控新型冠状病毒感染肺炎疫情工作，xx社区及时成立由社区党支部书记为组长的新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作领导小组，及时开展防控工作。

1月27日上午，浮桥街道驻社区干部、社区两委及时召开疫情防控工作紧急会议，街道挂点领导传达街道关于新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作会议精神，落实布置防控疫情相关工作。

为加强新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作，有效减少人员聚集，阻断疫情传播，更好保障人民群众生命安全和身体健康，现将xx社区新型冠状感染引起的肺炎疫情防控工作安排如下：

结合社区实际情况，社区及时关闭社区文化活动场所，停止宫庙烧香等文化活动、民俗活动。

及时发布疫情防控期间有关红白喜事宴请等居民公约，从即日起至新型冠状病毒感染的肺炎疫情解除为止，居民不得举行各类宴请活动(包括婚嫁、满月、周岁、十六岁、乔迁、三年等红白事，以及同学会家族聚餐行为)。尽量避免集体聚餐，继续做好从湖北或武汉返乡的人员摸底排查工作，及时上报相关信息。

遇到社区居民有事要宴请的，社区党支部及时上门做工作，停办改为家宴。

党员志愿服务队走家入户宣传

利用社区公众号，及时发布宣传《至xx社区居民一封信》以及关于防控新型冠状病毒感染肺炎疫情工作的宣传内容，在社区LED屏幕上发送宣传标语，充分利用社区无线广播，定时播放闽南语、普通话《至居民群众一封信倡议书》宣传，普及防控知识，提高社区居民的自我防护意识，做到家家知晓，人人重视，全面防控。

对于近期有前往或途经疫情发生地回来的人员，我社区卫生服务派出医护人员、工作人员对其进行每日健康监测，并作好检查登记。

xx社区及时开展卫生大整治工作，做到当日清运生活垃圾，社区消杀小组成员每日在社区菜市场、居民广场、社区各个角落喷洒消毒液，共清理卫生死角3处;消杀果皮箱、垃圾桶60个;消杀环卫车辆1辆、公厕2座，做到全方位、无死角地全面消毒。

重点做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作报表，及时向上级报送每日信息工作。

为切实做好全区保障性住房分配管理工作，我办严明纪律，规范操作，认真完成相关职能工作，现就我办xx年完成工作及xx年工作思路汇报如下：

**干部信息采集录入工作总结33**

一是做好材料甄别工作。对收集到的归档材料，要认真鉴别，严格审核，确保归档材料完整、齐全、真实、精练。

二是完备手续。对应归档的材料，要严格按照档案管理制度，进行登记归档。

三是归档及时准确。按照中组部相关要求，积极做好档案整理工作，认真鉴别、分类准确、编排有序、目录清楚、装订整齐。

四是认真做好20xx年新招入人员档案接收工作。严把档案接收流程和环节，确保新进档案接收完整，准确无误。

**干部信息采集录入工作总结34**

根据局领导分工负责制及机关工作人员岗位责任制，明确了由副局长杨春玲同志为第一责任人，办公室副主任科员袁君建同志具体负责的档案工作责任体系，责任分工明确，确保了全局档案管理准确有序，整理积极有效。由于我局属经济主管部门，年度考核指标数量多、任务繁重，人手紧张，往往一人身兼数职。为了确保按时完成档案归档工作，抽出专人负责。

20xx年度档案工作计划：

1、20xx年1月30日前完成20xx年度行政审批和行政处罚卷宗的归档工作。

2、20xx年2月份前完成局文书档案的收集工作。

3、20xx年5月份前完成文书档案的归档工作并将归档目录送市^v^备案。

4、争取完成20xx年度会计档案的归档工作。

总之，一年来，我局的档案管理工作在全局上下的共同努力下，档案工作不断进步，档案的管理逐步得到规范。在20xx年档案工作中，克服不足之处，创新档案管理工作模式，积极开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为全市商务工作提供更方便、快捷的服务。

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！