

2023年档案归档的工作计划 归档档案工作总结(精选7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇一

一、档案资源体系建设逐步健全

1、重视做好档案的接收入馆工作。一是根据馆库条件，全年共接收文书档案3087件、219卷，接收光盘声像档案167卷、照片档案16卷（783张），接收实物档案36件。还接收了《中国档案报》、《韶关日报》等报刊资料1000多份，整理入库资料560册。二是加强馆藏档案规范化管理，建立了较完整的馆藏档案台账，并对馆档案清点核对，完善了库房指引。

2、做好声像档案工作。一是做好市主要领导公务活动跟踪拍摄。参与拍摄市主要领导公务活动120多批次，收集市、省、市委、省、市委书记xxx莅韶调研等重要政务活动照片共3180多张。挑选了公务活动相片681张进行整理归档。二是为做好声像档案照片的安全保密工作，我们与xx市美图摄影冲印制作有限公司签订了公务照片保密协议。三是做好韶关新闻的录制和整理。共录制韶关新闻270集，整理20xx年韶关新闻光盘177张。

3、抓好馆藏目录数据库的建设。一是新录入档案条目数据10多万条，已累计录入馆藏档案条目88万多条。二是完成馆藏重点全宗档案数字化扫描3万多页，累计已完成档案数字化12万多页。三是做好对进馆条目数据的校对，确保目录跟档案实体一致。

4、开展档案保密审查和开放鉴定。组织本局业务人员开展了档案的保密审查和档案开放鉴定，全年完成1300多卷的保密审查和开放鉴定，至今已向社会提供开放档案10万多件。

二、档案安全体系得到有效保障

2、加强档案实体和馆库安全管理。一是严格遵守库房的各项规章制度，坚持“以防为主、防治结合”的原则，严格按照“十一防”要求，坚持做好库房温湿度的测量、登记、调节与控制工作，确保库房达到恒温恒湿的要求；二是认真落实库房定期巡查和馆藏档案的翻检工作，发现问题及时解决；三是完善了档案安全保管责任制，重大节假日前夕坚持领导现场巡查制度，注重库房的卫生和安全检查工作；四是做好库房修缮和维护。根据省档案执法检查组的建议，我们制定了本馆库房修缮计划，经市财政局审核立项后，我局从有限的经费中挤出资金，对部分库房进行了修缮，确保了档案实体和库房的安全。

3、开展消防知识培训及安全督察。今年，我们对本单位全体人员进行了消防安全知识培训，既开展了消防安全教育，又学习了消防用具（如灭火器、消防栓等）的使用方法和注意事项，制定消防应急预案，完善安全责任措施，确保消防安全工作落到实处，不出问题。

4、开展档案执法检查。3月20日至21日，省^v^对我市档案行政执法情况进行了专项检查，充分肯定了我局在贯彻落实《档案法》、推进依法治档工作和档案事业科学发展等方面所做的工作及取得的成绩。为加强我市档案系统保密工作，确保档案实体和档案信息安全，5月份，我局联合市^v^对我市xx区馆□xx市馆□xx市馆□xx县馆□xx区馆进行了专项保密检查，并下发了□xx市档案保密专项检查情况通报》。通过档案执法检查 and 档案保密检查，为依法治档工作奠定了基础。

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇二

活动主题学生讲坛

活动目的交流学习经验，提高同学们的学习水平，营造良好的学习氛围

活动时间十一月

活动主题新老生交流会(1)

活动目的`通过交流引导新生形成健康的生活方式，养成良好的学习习惯

活动时间十一月中旬

活动内容组织相同专业的学长就学习及生活与新生进行交流

活动主题新老生交流会(2)

活动目的提高英语的学习水平，提高英语四级的通过率

活动时间十二月初

活动内容邀请学长介绍四级英语的学习方法和考试经验

本学期学生会为加强各班级与学生会的联系，新设了学生会信息部，开展各班的信息调查，以便于学生会更有效的服务于同学们，并召开班委的交流会，加强各班之间的联系。学生会将继续对大一、大二的早晚自习进行检查，营造良好的学习氛围。

活动目的提高宿舍文化，创造一个舒适的学习、生活环境。

活动内容协助宿舍管理站开展宿舍管理工作，定期组织宿舍

卫生的检查，再学期末汇总检查的结果，进行一次优秀宿舍的评比活动，并对优秀宿舍进行表彰。

在大学学习生活中，宿舍成为同学们学习的主要阵地，创造优美的宿舍环境，营造良好的学习氛围，宿舍文化的建设十分重要，美化宿舍，开展宿舍评比活动，对宿舍文化的建设起到积极的意义，工作计划《学生会档案部的工作计划怎么写?》。

本学期系内的活动将结合院活动的实际情况，组织同学们参加校运动会，运篮球赛，足球赛等各项活动，另一方面，系还将开展一些特色活动。为了更好的举办文化活动，系学生会将组建一支专业主持人队伍。

活动主题girl's world

活动时间十一月

活动主题校园文化艺术节

活动目的丰富同学们的课余文化生活，展现当代大学生的文化风采

活动时间十二月初

活动内容“校园之星”形象大使

活动主题师生文体活动周

活动目的加强师生间的联系，让老师与同学们在同乐中增进交流

活动时间十一月下旬

活动内容师生象棋比赛

活动主题“一日民警”社会实践

活动目的让大学生接触社会，体验社会生活

活动时间十二月初

活动内容体验民警一天的工作和生活

活动主题志愿者服务队图片展

活动时间十月下旬

活动内容图片展览

除此之外，学生会还有一些机动活动，有围绕“迎评”或感恩节开展的演讲比赛，与院报合作的以“迎评”或感恩节为主题的征文、签名活动，以及系辩论赛。

在本学期末，学生会将召开表彰大会，表彰这一学期中在系活动中表现突出的集体和个人，回报同学们一学期的辛勤劳动。

初拟此计划，如因特殊原因需要调整或改动计划，则以实际情况为准。我们的宗旨只有一个：最大限度地发挥我们的能力和作用，为广大师生服务。

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇三

xx镇综合档案室自1996年建立以来，一直把档案管理工作作为办公室的主要工作职责，办公室主任全面负责档案工作，配备专人从事档案、文件、资料的收发、传递、清理、整理、归档等具体事项。在档案管理工作方面，我们认真贯彻执行

国家档案管理相关法规、增强档案管理意识、以服务全镇发展大局和履行工作职责为中心，进一步加强档案管理工作，不断健全档案管理制度，完善档案领导机构和网络体系，加强档案工作的软件和硬件建设，提高档案管理的现代化水平，充分开发和利用档案信息资料为全镇发展、改革、管理创新服务，提供了优质服务。

为了适应新时期社会发展的需要，使档案工作再上新台阶，从今年年初开始，我镇综合档案室升级达标工作严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》上的具体标准和要求，开展了一系列工作，已整理的室藏档案有270卷（册），其中：文书档案270卷（盒）；会计档案1050卷（册）。

（一）加强领导，建立健全档案管理网络体系

我镇党委、政府始终把档案管理工作纳入重要议事日程，听取办公室关于档案管理工作的专题汇报，有针对性地研究档案管理工作，切实帮助解决档案管理工作中的实际问题。镇党委、政府多次强调要把乘机做好档案管理工作的契机，坚持高标准、高起点、严要求，从适应全镇工作发展大局出发，扎扎实实地做好各项工作。为了加强对档案管理工作的组织领导，进一步落实工作责任，我镇成立了专门领导小组和专门机构负责档案管理工作，并以党政综合办公室为轴心、各站办所互动的档案管理网络体系，做到职责明确、落实到位，有力地保证了档案管理工作在升级达标工作中的基础作用。

（二）提高认识，不断增强档案管理人员的素质

我镇把切实加强档案管理，按期完成档案工作升级达标作为抓好档案管理工作的契机，狠抓了档案管理人员素质的提高。正确地认识档案管理工作的前提和基础，办公室多次牵头召开各站办所会议，讲清做好档案管理工作的重要性，并采取多种形式加强全局性的档案业务知识和相关法律法规的学习。

另外，镇党委积极组织人员参加县里召开的档案人员培训，通过听取专家授课，使档案工作深入人心，从而增强了档案管理意识的提高的对档案管理工作重要性的认识。

（三）加大投入，加强档案管理工作的制度化和基础设施建设

档案管理工作制度化建设方面，根据档案部门要求和我镇实际，进一步建立健全并落实了档案归档、保管、查借阅以及安全保卫、开发利用、鉴定销毁等系列制度，明确分管领导和兼职档案员的岗位责任制。为把档案工作落到实处，真正做到各司其职、各负其责，我镇还把档案工作纳入了村级年度绩效考核范围。在目标管理考核中，每月考核，年终考评，有力地促进了档案管理工作，特别是村级档案工作持续稳定的开展。在档案基础设施建设方面，我镇在全镇办公、住房条件极端艰难的情况下，专门在六楼设立了综合档案室一间，并配备了相关设施，同时在大会议室设立了全镇荣誉室，呈列了我镇近年来所获得的县以上的各项奖牌。

（四）严格规范管理，强化档案业务建设，提高档案管理工作

我镇为确保档案管理工作升级达标，严格按照《xx省机关档案工作规范化管理评估内容及评分细则》，进一步对档案业务建设进行规范。在巩固原有业务建设成果的基础上，坚持开拓创新，实现业务标准和工作质量的进一步规范，对各类兼职档案人员在档案收集、整理、归档等方面高标准、严要求，统一业务工作标准和要求，确保档案工作质量。一是做好文件资料的收集和归档；二是做好整理与编目，严格按照省、市、县档案管理部门要求，结合我镇实际，制定了《档案分类大纲》、《文件材料归档范围和保管期限表》，做到分类科学、装订规范、排列有序，编目编号系统规范；三是做好保管与移交，我镇对各种门类、载体的档案实行了集中统一管理，档案存放整齐统一，符合规范。建立了全宗卷和库房

内档案资料存放示意图。对破损、霉变、褪变档案进行修复、复制，依法定期向县档案局移交档案；四是做好鉴定与统计，成立了以镇党政领导、办公室、档案人员、相关站办所兼职机密员的档案鉴定工作小组，负责到期档案的鉴定工作。并建立了档案管理基础情况统计台账，做到统计内容全面、数据准确。我镇在案卷格式、整理质量以及检索工具、专题编研资料均符合档案管理工作要求。同时，我们还加强了对各村（居）档案管理工作的指导督促，每年组织检查，发现问题，及时督促整改。

（五）充分利用档案信息资源，为全镇发展和领导决策服务

做好档案整理，使档案作用得到最大程度的发挥，是我们加强档案工作的最终目的。我镇在开发利用上，一方面加强《归档文件目录》、《全宗介绍》、《案卷目录》、《大事记》、《基础数据汇编》《领导名录》、《规范管理制度选编》等编研资料，编制了全宗指导以及各类档案目录，另一方面还积极做好日常档案的收集整理归档，并有效利用档案信息资源，为镇领导提供决策依据，为全镇依法行政、生产经营管理、体制机制创新及改革发展创造条件。通过对档案的合理开发利用，不仅较好地发挥了档案固有的作用，也使广大干部职工进一步认识到档案工作的重要性。

总之，我镇在档案室升级达标的建设过程中，既促进了档案工作的进一步升级，又使档案管理员得到了一次学习和锻炼的机会，更使档案管理工作有了新的发展。通过不懈的努力，我镇的档案管理工作有了显著成效，但离上级的要求还有一定的差距，我们深知，继续抓好档案管理工作，进一步规范档案工作，是当前和今后必须坚持的，我们将以此次档案室升级达标为契机，继续深入贯彻《档案法》，加强依法治档，科学管档，最大限度地发挥档案开发利用效益，为全镇改革发展做出新的贡献。

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇四

人事档案管理就是将人事档案的收集、整理、保管、鉴定、统计和提供利用的活动。人事档案如何归档?以下是小编为你整理的人事档案归档方法，希望能帮到你。

一、干部调配(转业安置)、任免、考察考核等工作中形成的各类人员登记表(如干部履历表、履历书和教师、职工、医务人员、军人登记表等)，任免呈报表(包括上报的考察材料)，鉴定、干部考核登记表、民主评议和组织考核形成的综合材料，退(离)休审批表和军队转业干部审批表。

二、录用和聘用干部工作中形成的录用和聘用审批表、聘用干部合同书、政审(考核)材料、续聘审批表、解聘辞退材料。

三、办理出国、出境人员审批工作中形成的审批表、登记表及在国外、境外表现情况的鉴定材料。

四、党代会、人代会、政协会议和工、青、妇等群众团体代表会，以及民主党派代表会等会议形成的代表登记表和委员的简历、政绩材料。

五、办理干部工资、待遇工作中形成的登记表、审批表和解决待遇问题的批复材料。

六、国民教育、成人教育和干部培训工作中形成的学生(学员)登记表、学习成绩登记表、毕业登记表、授予学位的材料、学历证明书、培训结业成绩登记表、学习鉴定材料。

七、评聘专业技术职务(职称)工作中形成的专业技术职务任职资格申报表、专业技术职务考绩材料、聘任专业职务的审批表、套改和晋升专业职务(职称)审批表。

八、更改干部的姓名、民族、年龄、国籍、入党入团时间、参加革命工作时间等过程中形成的个人申请、组织审查报告、上级批复以及所依据的证明材料。

九、党团组织建设中形成的材料：已批准转正的中国共产党入党志愿书、入党申请书(1-2份系统的)和转正申请书、自传、政审材料，党员登记表，个人总结，不予登记的决定，组织审批意见及所依据的材料，民主评议党员中形成的组织意见、民主评议党员登记表，优秀党员事迹及组织审批材料，认定为不合格党员被劝退或除名的主要事实依据材料和组织审批材料，退-党材料，取消预备党员资格的意见。共青团入团志愿书、申请书、团员登记表，优秀团员事迹材料，退团材料。加入民主党派的有关材料。

十、干部的创造发明、科研成果、著作、译著、有重大影响的论文(如获奖或在全国性的报刊上发表的)等目录。

十一、表彰奖励活动中形成的各种先进人物登记表、先进模范事迹、嘉奖通报材料。

十二、组织布置填写的履历、自传、组织鉴定、自我鉴定材料。

十三、纪律检查、监察和行政管理工作中形成的处分决定(免于处分的意见)、查证核实报告、上报批复、本人对处分决定的意见和检查交待材料，通报批评材料。法院审判工作形成的判决书。复查甄别报告、决定、上级批复材料。

十四、干部审查工作中形成的调查报告、结论、上级批复、个人对结论的意见、检查交待或说明的材料，以及作为依据的调查证明材料；甄别、复查结论(意见、决定)、调查报告、批复及有关的主要依据材料。

十五、体格检查中确诊有残疾的体检表及工伤致残确定残废

等级的材料。

十六、办理干部丧事活动中形成的生平(悼词)、报纸报道的消息、讣告、非正常死亡的调查报告及能说明有关情况的遗书。

十七、其它可供组织参考并有保存价值的材料。

一、对形成干部人事档案材料的部门，在形成正式材料后的一个半月内，要负责按要求把应归档的材料送往干部人事档案管理部门归档，并形成制度。

二、干部人事档案管理部门要经常了解和掌握形成干部人事档案材料的信息，沟通渠道，建立联系制度，不失时机地向形成材料的部门收集应归档的材料。

三、干部人事档案管理部门发现送交的归档材料不符合归档要求时，要及时通知形成档案材料的部门，补送材料或补办手续。形成材料的部门要按要求认真办理。

四、干部人事档案管理部门接到干部任免、工资变动通知后，要及时将干部职务变动和工资变动情况登记在档案内的“工资变动登记表”和“干部职务变动登记表”内。

对干部人事档案材料归档要求是什么？

收集更改姓名、民族、出生日期、国籍的材料，应以中央组织部1991年3月29日下发《细则》的时间为界线。过去已更改的，可不必补办手续，但有关材料还需收集归档(包括个人申请、组织审查意见、上级批复以及所依据的证明材料)。应分别归入本人档案第1类或第5类。

一、从本人档案中摘录的优、缺点材料；

二、鉴定会上发言记录及头尾不清、文字杂乱的材料；

三、个别谈话记录或他人提供的干部一般表现情况。

小结、鉴定材料中，时间相隔较近、内容类同的可选择较全面的一份归档。

一般三个月(从开班到结束)及以上期限的培训材料需收集归档。如不到三个月的，如果有培训材料(包括成绩单)的，也可收集归入档案第4类。

凡已被录取的，表上有考分，并有组织印章，应归档案第4类。如未被录取的，各种登记表都不需归档。

大中专学生的毕业、结业证书一般由个人保存，不属于干部档案材料收集范围。如果结业证书带有学习成绩，可以复印，后作为学习成绩单列入档案材料收集范围，归入档案第4类。

大中专毕业生分配工作报到通知单可作为踏上工作岗位的凭证和依据，因此要收集后归入本人档案第10类。

凡《教师资格过渡申请表》加盖过教师资格认定专用章的，应收集后归入第4类。

凡手续齐全的学生奖学金登记表或审批表应收集归入档案第7类。

各种先进人物事迹材料，虽经整理成文但未经正式评定或批准手续，亦未经组织加盖公章的都不必收集归档。

主要是指专业技术人员在评聘、晋升专业技术职称、职务或在定期考核中形成的评议专业技术水平、评价专业技术人员工作实绩的正式材料。如《专业技术人员考绩档案》(一种表格)，其中包括业务自传、有关专家评语、考评意见。在考核

过程中形成的设计方案、图纸、论文、实习报告等。如果专业技术人员调到党政机关或人民团体工作，其全部专业技术干部考绩档案材料应单独立卷，随干部档案一起转有关部门和干部档案一起保存。

根据中央组织部印发的《关于干部档案材料收集、归档的暂行规定》，取消预备党员资格的组织意见，属于收集归档的范围。如果预备党员被取消资格时，没有单独形成处理意见、处分决定等材料，只在“入党志愿书”中注明取消预备党员资格，经有关党委批准盖章后，其“入党志愿书”应收集归入干部档案(归六类，并在目录上注明已取消预备党员资格)，以备查考。凡是单行材料中已明确取消预备党员资格的，只收单行材料归档，不再收集“入党志愿书”归档。

根据《中共中央办公厅、国务院办公厅转发关于因公出国人员审查的规定的通知》规定，中央国家机关的司局级以上干部和省、区、市的地(厅)级以上干部出国，一般与出国任务一起审批，不另办理出国人员审查手续。因此，对上述人员出国，只收集他们回国后的鉴定(包括自我鉴定)材料归入干部档案。其他人员因公出国，按上述文件规定，应填写《因公出国人员审查表》，此表使用期为3年，由有关部门保存，3年之内再次出国，须在表上作记载，满3年后，交有关干部人事档案部门归入本人档案。每次出国回来后的鉴定材料，应及时收集归入本人档案。如3年之内。

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇五

1、综合档案馆建设。抓住国家加大基础设施投入的机遇，努力争取市国家档案馆建设项目纳入省、市计划，促进新馆项目早立项。

2、档案接收工程。根据黄骅市《关于切实做好档案接收工作

的通知》要求，完成第二批农业局、林业局、教育局等十七个单位的档案接收工作。

3、档案数字化工程。按照中办发[20xx]34号文件要求，压滤机滤布加大传统载体档案数字化工作力度，要在二00九年的基础上，力争完成档案目录数字库建设，提高档案管理水平。

4、档案馆（室）达标升级工程。制定我市档案馆（室）达标升级考评办法，推动全市档案工作不断上台阶、上水平，促进馆藏档案数量的不断增加，丰富馆藏室内容。

5、档案资源整合工程。加大国家档案资源整合力度，使档案工作向社会发展和社会生活的各方面、各环节、各领域拓展和延伸，把人民群众利益相关的文件材料及时立卷归档，加强档案工作进企业、进社区、进家庭的步伐。并重点抓好重点项目档案、重大活动档案、民生档案、破产改制企业档案和农业农村档案工作。

6、档案利用工程。做好已公开现行文件利用工作和政府信息公开服务工作，筛网滤布建立咨询查阅文件服务中心，充分利用档案馆室档案为政府和公众获取信息提供便利。

7、法制建设。认真做好“两法一条例”的宣传和贯彻落实工作，提高全社会的档案法意识，结合实际制订全市档案工作管理办法，落实好黄骅市《关于加强档案工作的意见》，加强档案工作的执法检查，依法行政，依法治档。

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇六

1、认真贯彻落实《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限的规定》（国家档案局令第8号），督促、指导县直机关完成保管期限表的修订工作，认真细致地审批各机关单位申报的归档范围和保管期限表。并对年年各机关单位文件材料的立卷归档工作进行监督与指导，使档案管理达到规范化、标

准化。

2、机关档案信息化建设

加强各机关、企事业单位档案信息化建设，促进档案管理工作的电子化、数据化、现代化，保证档案作为历史资料保存不遗、不缺、不漏，完成电子文件的归档管理工作。

3、加强民生档案建设

民生档案是与公众利益直接相关的档案，为此我们重点对社会保险档案工作和社区档案建设工作加大监督管理力度，协助制定相应的管理办法，使其更好的为百姓服务。同时根据我县的实际情况，制定出切实可行的开展民生档案工作的方案，开始民生档案调研工作。

1、继续开展社会主义新农村建设档案工作，加强试点乡镇、村档案室基础业务建设，对未建档的行政村依据《档案法》中有关条款，加强监督、检查、指导，同时建立乡镇、村档案业务工作的指导名册，使乡镇、村的档案管理工作逐步达到规范化、标准化要求。

2、积极开展村级农民专业合作社的建档工作，使农民专业合作社依据档案所具有的真实性、可靠性、科学性、健康稳步地向前发展。

1、民营企业档案工作

对已上报的规模以上民营企业和新增的民营企业，建档工作要做到身临其境，指导到位，使民营企业档案工作更好地为县域经济服务。

2、国有企业档案工作

加强对国有企业档案工作的执法力度，对不符合《档案法》要求的企业，要下发档案执法检查通知书，并责令其限期整改。对我县国有改制企业的档案工作进行管理和处置，并制定档案处置意见。

3、林权制度改革试点档案工作

为更好地开展林权制度改革试点档案工作，使档案工作与林权制度改革工作同步进行，我局将与林业部门沟通，积极配合林业部门的档案工作人员制定《文件材料归档范围》，建立健全档案工作各种制度，并有相应的安全防护措施，借以维护档案的完整与安全，延长档案的使用寿命。

4、重点建设项目档案工作

积极参与重点建设项目档案的专项与竣工验收工作。对验收结果拟写真实的验收报告、验收意见。根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，对重点建设项目档案工作进行执法检查，如有违反法律法规现象，将对有关建设部门下发档案行政执法检查通知书，并责令其限期整改。

档案归档的工作计划 归档档案工作总结篇七

参加工作一年以来，在两位院长的正确领导下、在同事们的关心帮助下[]20xx年我肩负着本卫生院档案管理员工作。在工作任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守卫生院各项规章制度，按时完成本院交办的工作任务。

按照区卫生局标准化档案整理要求[]20xx年档案已分类装订[]20xx年档案除暂时还未能够整理的情况下，其他档案进行了整理归档并分类装入档案盒妥善保管，做到了电子、纸质同步。根据区卫生局标准化档案检查，结合本院实际所存在的问题，已经进行全面的整改。

一年以来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己新接触档案管理工作，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同事们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质 and 业务水平。我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

2、业务水平和工作效率有待进一步提高；

3、需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平。

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效率和业务水平，力争取得更大的工作新成效。

总之，在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，为了单位的发展做出最大的贡献。