

2023年保护眼睛活动教案 大班健康活动 保护眼睛教案(优秀5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

档案个人工作总结 个人人事档案丢失篇一

裁判要旨

档案保管单位丢失职工人事档案的，应当承担侵权责任，导致已达法定退休年龄的职工无法享受企业职工养老、医疗保险待遇的，可以参照同类人员、相关保险的投保费确定权利人的损失，判令由档案保管单位一次性赔偿。

案情

1990年12月，原告唐晓兰调入乡办企业重庆市星光电热电器厂，其人事档案由重庆市九龙坡区乡镇企业管理局接收。该局的职能几经变迁由被告重庆市九龙坡区经济和信息化委员会承担。因被告丢失唐晓兰个人档案，导致唐晓兰2000年9月达到退休年龄后不能享受养老保险和医疗保险待遇。后经被告协调，唐晓兰仅办理了超龄人员养老保险，每月领取养老金500元，这与唐晓兰的年龄、工作经历及资历相近似的退休职工李某每月领取的养老金存在明显差距。唐晓兰多次索赔无果，向重庆市九龙坡区人民法院提起诉讼，请求赔偿2000年10月至2009年9月期间养老金损失7万元，并自2009年10月起每月赔偿差额损失900余元至唐晓兰死亡时

止;同时请求补发2000年10月至2009年9月医疗保险个人账户存储额5000元并报销今后的医疗费用。

裁判

九龙坡法院经审理认为,被告未尽妥善保管义务而将唐晓兰的人事档案丢失,应承担赔偿责任。对养老保险损失,由于唐晓兰可享受的养老保险待遇受其工作年限、缴纳标准和时间以及政策变化等因素的影响,故对唐晓兰要求被告按月赔偿其退休工资损失的诉讼请求不予支持。唐晓兰现已享受的超龄人员养老保险待遇,一定程度上弥补了损失。对于医疗保险待遇部分,唐晓兰无法说明其主张的医疗保险损失的计算方式、标准及具体的损失额度。鉴于唐晓兰的确遭受了经济损失,酌定判决被告赔偿3万元。

唐晓兰不服一审判决,提起上诉。

重庆市第五中级人民法院经审理认为,被告依法应对唐晓兰承担侵权赔偿责任。参照与唐晓兰所属企业相似经历的同类人员确定原告的.养老保险金损失共计17万元;根据相关医疗保险政策,酌定医疗保险待遇损失为6.2万元,由唐晓兰自行办理相应的医保手续,以解决今后的医疗费报销问题。一审判决显失公平,依法应予纠正。遂改判由被告一次性赔偿唐晓兰经济损失23.2万元。

评析

人事档案是对职工学历、工作经历、奖惩等情况的历史记载,是职工缴纳社会保险、享受相关待遇的重要依据。现实生活中,档案保管单位丢失人事档案的情况时有发生。档案保管单位未尽妥善保管义务,导致人事档案毁损灭失的,应当承担赔偿责任。侵权人首先应当承担补办档案的义务并负担相关费用,造成权利人其他损失的,应当承担赔偿责任。由于档案的价值在于其记载的信息而不是档案本身,丢失、毁损

档案与其他财产损害赔偿不同，既无市场价值作参考，也不能通过评估鉴定来确定。如何确定权利人的损失，是审理此类案件的难点。本案中，侵权事实清楚，关键是如何确定原告不能享受养老、医疗保险待遇所造成的损失。

有观点认为，本案属普通侵权案件，原告应当举证证明侵权损害赔偿的全部构成要件。原告应当举证证明损害事实，包括损害的范围与大小，不能举证证明的，应当驳回原告的诉讼请求。

这种观点显然违背了公平正义，也不利于化解矛盾和促进社会和谐。侵权责任法理论一般认为，对于侵权事实存在，但侵权造成的损害数额大小无法确定或者难以确定的，如果民事特别法(如商标法、著作权法)规定了赔偿原则和标准的，应按照已有的法律规定处理;法律没有明确规定的，可以结合一些间接证据和案件其他事实，遵循法官职业道德，运用逻辑推理和日常生活经验，适当确定侵权人应当承担的赔偿数额。

本案中，唐晓兰的损失由养老保险待遇和医疗保险待遇损失两部分构成。

关于养老保险待遇，由于养老保险待遇受职工工作年限、退休时间、缴费金额与年限、社会保障政策等多种因素的影响，具有明显的个体差异性，无法精确计算，但可参照原告所属企业类似年龄、工作经历的人员所享受的养老保险待遇确定，原告享受了超龄养老金，与正常养老金之间的差额可视为原告的损失，结合我国人均寿命年限，一次性酌定由被告赔偿唐晓兰2000年10月至2009年9月的养老金损失7万元以及2009年10月以后的差额损失10万元，共计17万元。

关于医疗保险待遇损失。二审判决考量了两个因素，一是原告自行办理较高档次的个人基本医疗保险的参保费。由于原告不能办理职工医疗保险，被告应将参保费支付给唐晓兰，

由唐晓兰自行以个人名义办理参保手续，保障其今后的医疗费用。结合个人基本医疗保险的缴费情况，按较高档次的投保费(约58000元)确定为原告的损失。二是适当考虑大额医疗费互助保险的参保费。根据有关规定，个人在参加基本医疗保险的同时还可以参加大额医疗费互助保险，该险种用于解决参保人员在医保统筹基金最高支付限额以上的部分医疗费用，此险种按社会平均工资的1%缴费，需终身缴费。结合本案实际情况，酌定以此险种参保费计算至唐晓兰达到人均寿命时止，约为4000元，两项合计，医疗保险待遇损失为6.2万元。

综上，二审判决确定的损失合乎情理，判决是公正的。

案例编写人：重庆市第五中级人民法院 胡智勇 樊仕琼
代贞奎。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索个人人事档案丢失。

档案个人工作总结 个人人事档案丢失篇二

文书资料6册，归档文件目录3本。本年利用档案1人次，工作查考1件次。

正文□xx同志在我局从事档案工作以来，在档案收集、归档、编研、利用等工作中成绩突出、工作成效明显。多年来他在平凡的工作岗位上默默奉献，以良好的职业道德、娴熟的业务素质、优质热情的服务，出色完成了领导交办的各项工作任务，为此，2012年度xx局档案室被评为自治区县区机关二级档案室，结束了该局无等级档室的历史。

文书资料6册，归档文件目录3本。本年利用档案1人次，工作

查考1件次。他还积极做好政府信息公开工作，注重做好涉及广大群众切身利益的可公开信息发布工作，全心全意为人民服务。

他深知，档案管理工作是一项重要的管理工作和服务工作，它要求档案管理员有熟练的工作能力的较强和服务意识。从事档案管理工作以来，他对所从事的工作性质和作用更加明确，服务意识逐渐增强。为了不断提高自己的工作能力，他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，经常向市档案局经验丰富的同志求教，凡具体工作坚持自己动手。在工作中能虚心学习，不断探索适合本单位实际的档案管理的特点和规律。他结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。他积极参加专业培训，学习兄弟单位档案的管理经验，平时常向市档案局业务指导科请教，提高业务素质，坚持系统自学专业理论，认真学习专业报刊，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作能力。

档案工作实行集中统一管理，建立了档案室。有档案装具、有档案管理制度。切实加强基础建设投入，积极争取增加办公用房，设立档案室和保密室，总建筑面积约36平方米，档案库房建筑面积约10平方米，档案室增添了激光打印机、复印机、扫描仪、照相机、摄像机、刻录机、分散式空调机除尘器、档案资料柜等设备，配备了防虫杀虫药品。健全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制度，狠抓薄弱环节。进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局干部树立“依法治档”的意识。经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，逐步使我局的档案工作走上规范化、制度化轨道。

档案个人工作总结 个人人事档案丢失篇三

为了更好的服务于学校教育教学工作的需要，案卷整理遵循

文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家、区、局有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印，既为学校节省了费用，又使我校的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。为有效发挥档案的功能，对学校档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

积极做好档案的编研工作，广泛涉猎各类资料。深入学习实践科学发展观、领会有关档案工作精神，始终把学习作为一种政治责任，坚持理论学习与指导实践相结合，能把理论成果转化为推动档案工作的动力，抓好编研成果和调研课题的研究，为学校编研与发展打下了坚实的基础。

学校档案管理人员忠于职守，并根据《档案管理条例》，统筹规划并负责制定了本校文件材料归档和档案保管、利用、鉴定、统计、销毁、移交等有关规章制度；加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案查阅、借阅制度，无泄密及损害单位利益事件发生；完善特种载体档案的管理，加强照片、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。使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，做到及时准确，为查阅各类资料提供了便利，对推进学校档案制度化、规范化、现代化建设，全面提升档案管理水平做出了积极的贡献。

总之，学校档案室始终以服务师生为宗旨，积极配合各个科室，做好档案的日常管理工作，充分履行档案综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，不断夯实档案基础建设、加强档案的深层次开发和利用、努力提高档案的利用效果，有效地保证了学校各项工作的正常运转。

档案个人工作总结 个人人事档案丢失篇四

我的名字***，汉族，大学本科，中学二级教师，现在景泰县红水中学任教。1982年4月7日出生在一个普通的农村家庭。

小学阶段在南滩村小学学习；初中阶段在陈庄中学学习；1998年7月至2001年7月在景泰二中学习；2002年9月至2007年7月在甘肃农业大学信息技术学院学习；2008年2月参加工作，在红水中学执教至今。

我的父母亲都是地道的农民，但他们厚道的为人、朴实的生活、谦虚严谨的作风细致认真的工作作风从小就深深地感染着我。学习上刻苦认真，练好内功，提高本领。我从小就喜欢教师这一职业，在校期间认真学习积极参加学习实践，获学校二等奖学金。2007年大学毕业后，参加省上5000名教师招考。2008年参加工作后，先是被安排在靖远师范学校培训了一学期，在靖远师范我非常注重加将理论知识运用到实践中，加强业务知识学习，向前辈们请教学习，不断提高自身的业务水平，并被评为优秀学员。

在教育教学中，我力争做一个有广博专精知识的教师，不断加强业务修养。“没有爱，就没有教育”，在八年“传道、授业、解惑”的具体实践中，我不断探索和追求，终于悟出教育之真谛在一个“爱”字，即对教育事业的热爱，对学生的爱。课堂教学的根本在于传道，要传好道，首先要处理好教材、教师和学生的关系，必须实现这三者之间或浓或淡的情感和谐与共振。只有情感的血液在知识这个活的机体中欢腾流动的时候，知识才会成为信念，成为学生主观世界的一部分。为此，我在教学实践中探索出一条可行的方法：启情-----授知-----守行。我坚信每一位学生都蕴藏着巨大的潜能，它需要在一定的环境中激发出来。所以，我以爱心关爱每一个学生，发现学生身上的闪光点，及时给予表扬和鼓励，使他们的潜能得以激发，并获得自信的力量，我在做到讲之有物，讲之有序，讲之有理外，更渗透“爱心”。在教学实践中，我不仅爱那些优秀生，也爱那些后进生，课堂教学面向全体学生。

自参加工作以来，我坚持四项基本原则，政治立场坚定，拥护党的路线、方针政策，拥护改革开放，思想上、行动上和

党中央保持一致，模范执行学校行政的各项决议和学校的各项规章制度。在师德上，我深信“其身正，不令而行；其身不正，虽令不从。”为此，我时时处处严格要求自己。工作上能勇挑重担，服从组织分配，工作勤奋，任劳任怨，作风民主，以身作则，工作大胆，富有创新和进取精神。

工作之余，除了积极参加教师继续教育培训之外，还认真学习了《教师法》、《教育法》、《义务教育法》等法律法规，真正做到依法治教。随着素质教育的大力推进，为更好地适应现代教育观念，我认真学习了《教育观念的转变与更新》、《课程的反思与重建》、《走进新课程》等书籍。为了充实自己的头脑，增长自己的知识，我还积极参加市、区、校组织的继续教育学习和技术能力方面的培训。已取得上级部门要求的各种证件。总之，这么多年来，我虽然在教育教学中取得了一定的成绩，教学管理中积累了一定的经验。

总之，“冰冻三尺非一日之寒。”任职以来，本人工作兢兢业业，任劳任怨，以身作则，业务水平得到很大提高。然而学海无涯，业务研究更是无限，我一定会在今后的教学 and 工作中不断开拓进取，争取做出更大的成绩。

档案个人工作总结 个人人事档案丢失篇五

首先应持《高校毕业生就业协议书》到无人事主管权的用人单位加盖单位公章，并到省人才中心加盖用人主管部门接收专章。然后将盖章后的《高校毕业生就业协议书》交给学校毕业生就业指导中心，由学校为毕业生办理《报到证》。接着将《报到证》、本人户口本底页原件、毕业证和学生证及身份证复印件送达省人才中心办理。接转党组织关系、办理户籍落户也需到省人才中心办理。高校毕业生档案作为人生经历的起点记载和今后参加社会活动的重要依据，对今后的社会保险、职称评聘、出国政审、办理异地调动等事务有着重要作用。

按照国家有关法规和文件规定，流动人员人事档案管理机构是县以上（含县）党委组织部门和政府人事行政部门所属的‘人才流动服务机构，其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案，严禁个人保管自己或他人人事档案。同时，政府所属劳动部门、教育部门也有一定范围的人事档案托管权。

你当初毕业时候应该有报到证，报到证上面有写档案转投那里！

都是学校以邮局ems快递方式投递！

而且档案袋里面也有一个相类似 白底报到证存根

你拿到自己手上的报到证是淡绿色的！

大学期间档案在学校，毕业的时候学校一般都要求毕业生决定档案的存放处，假如你是a地的学生在b地读大学，那么毕业的时候学校会要你选择是放在b地人事局还是返回原籍，放b地的人事局是要交钱的，所以你回忆一下是否有交钱，没交钱学校就默认档案返回原籍，即a地人事局。若交钱了那应该就在你管辖你大学的人事局里，可以找老师问下。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索个人人事档案在哪。

档案个人工作总结 个人人事档案丢失篇六

甲方：_____人才服务中心

乙方(姓名)：

身份证号：

家庭住址：

联系电话：

邮政编码：

根据乙方申请，现就甲方委托乙方保管人事档案事宜协议如下：

一、委托保管时间：

自年 月 日起至 年 月 日止(不少于半年)。

二、甲方保管责任：

- 1、负责办理有关调转手续；
- 2、依据有关规定，管理甲方人事档案，办理相关业务；
- 3、依据档案办理出国政审、职称申报盖章及出具有关证明；
- 4、存档人员退休申报；
- 5、在委托保管档案期间，乙方不负责其他非档案管理责任。

三、乙方责任

- 1、交付甲方档案管理费为每月五元，按存档期限一次结清；
- 3、档案保管到期前一周，应及时与乙方办理续存手续。
- 4、保存好协议和交费凭证。

四、本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，双方签字盖章后生效。

五、乙方可凭此协议在保税区社会保险机构个人缴纳社会保险。

甲方(盖章): 乙方(签字):

年月 日 年月日

续存协议记录(工作人员填写)

办理日期:

续存起止时间:

经办人:

金额(元):

交款人: