

# 劳动改造工作总结 检查工作报告(汇总8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 劳动改造工作总结 检查工作报告篇一

为深入贯彻落实国家、省、市统计执法大检查会议精神，实施好《中华人民共和国统计法》和《统计违法违纪行为处分规定》，更好地营造我镇有利于统计事业发展的氛围，根据县统计局4月28日统计执法大检查工作会议精神，从4月29日起在全镇范围内开展统计执法检查工作的组织领导。

一、建立组织机构，镇党委政府研究决定成立了以镇长为组长，由纪委书记、司法所、派出所、统计站和各村书记组成的镇统计执法大检查工作领导小组，具体负责全镇的统计执法大检查自查自纠和整改工作。

二、利用广播、有线电视站发放宣传材料等方式广泛宣传《统计法》和《处分规定》，动员社会公众参与和支持统计执法大检查工作。通过多种形式的宣传，在全镇范围内形成了各单位、各企业高度重视统计执法大检查，认真开展自查自纠和整改工作的良好氛围。

三对镇政府、统计站、各有关部门和企事业单位广泛开展自查自纠工作，切实查找影响本镇、本部门和本单位统计工作的突出矛盾和问题，及时进行整改。通过自查，发现了一系列问题，并及时进行了整改：一是对不完整的各类统计报表、档案进行了健全和完善；二是对一些不重视统计执法工作的单位和企业提出了整改意见，限期整改，并跟踪督导检查落实情况；三是各单位和各企业确定了一名专职统计人员并集

中到镇政府统一进行了业务培训，提高了全镇的'统计执法工作水平。四在做好自查自纠工作的基础上，迎接好市、县统计执法检查组的抽查工作。

在自查自纠阶段，县督导组共来我镇检查指导工作三次，及时对在自查自纠工作中遇到的问题给予了指导和帮助，并充分肯定了我镇在统计执法大检查自查自纠和整改方面所做的工作。

## 劳动改造工作总结 检查工作报告篇二

我公司在市西城开发区和各单位的支持关心下，以更高的档次，全方位的对公司的安全生产进行了更进一步的要求。全面贯彻执行国家的安全体制，并取得了一定的和成绩。在接受有关单位检查，得到了好评。

我公司对安全生产的管理，主要做了以下几点：

### 一、统一提高安全思想意识观，做好宣传教育

1、公司的法人为安全第一责任人，每周五下午组织各部门管理人员，召开安全生产例会，总结一周以来车间的安全工作状况，提出下周的安全生产工作的重点和要求，并做出的布置和安排。

2、抓重点、抓领导、抓管理、提问题，并以学习传达上级有关安全生产文件为重点，进行学习和讨论，要求各部门领导进一步提高加强安全生产管理力度，将安全意识灌输到每一位员工的脑海中，提高员工的安全意识和观念，杜绝“三违”行为，确实做好安全工作的顺利进行。

3、做好生产现场的宣传和教育工作。以安全生产领导组织为主导，由公司综合办组织宣传和教育工作。公司安全小组定期召开全管理人员会议，传达、贯彻各文件精神、安全生产规章制

度以及安全操作规程，并在生产现场布置张贴安全生产有关的标语、标志，进一步提高员工的安全意识，做到宣传和教育工作横向到边，纵向到底，人人需知的效果和目的。

## 二、抓安全管理机构，安全管理力度，勤检查，保安全

1、公司成立安全生产领导小组，并出台安全生产文件，做到有章可依，责任到位，管理成网。保障安全机构的正常工作，确保安全生产。生产部也成立了安全领导小组，生产部长为组长，车间主任为副组长，安全员，班组长及全体员工参加，分工、分区、分段划定责任后进行责任管理，管理中贯彻落实“一票否决制”，做到责任到人，管理到人。

2、公司安全小组除日常工作外，公司安全生产领导小组定期或不定期对各车间进行检查，对不合格要求的部门，车间要求限期整改，并进行考核、通报。

## 三、做好岗位培训，持证上岗

贯彻“以人为本”、“预防为主，安全第一，综合管理”的主导理念，加强、加大全体员工的安全思想教育和岗位培训，公司安全管理人员也定期到市有关单位接受安全培训教育，以提高安管人员对安全工作的认识及工作素质水平，特别是对特殊工种人员的培训，做到无证送培，过期复训，杜绝无证上岗的违章行为，确保生产中的生产安全。

对新进厂员人实行“三级教育”，是必不可少的，该培训教育工作均有综合办参加，并做安全的问卷考试，登记建卡，合格者方可上岗。

## 四、创建文明生产现场，改善职工生产条件

1、生产现场做到干净整洁，窗明机净，做到不打闹，不抽烟，对食堂成本进行核算，给每位员工提供免费自助餐。

2、定期给员工发劳保用品（工作服，劳保鞋，手套，眼镜等），确保员工在生产中做到“三不伤害”，并保护自己。

我公司近几年未发生任何较大的伤亡事故，这与市劳动局、区安全部门、开发区的领导们的指导是分不开的，安全生产关系到企业和人民的生命财产安全，国家特确定了“安全第一、预防为主、综合管理”的宗旨。虽然企业经营活动的目的，是为了经济效益，但决不能为了效益而忽视了安全的各项工作。

我公司领导历来对安全生产，安全管理工作是非常重视的，以组织建设、制度建立到生产环境，经济支出都做到优先考虑，作为公司安全生产领导小组成员的我们，将进一步调整和加强，使安全生产管理工作更上新台阶。

谢谢各位领导，以上汇报安全工作没到位之处，请各位领导批评指出，并就我公司安全生产工作提出宝贵意见。

## **劳动改造工作总结 检查工作报告篇三**

为进一步推进安全生产隐患排查治理活动的深入开展，切实加强我项目部建设工程安全文明监理工作管理，根据《关于印发中航工业安全生产大检查实施方案的通知》（质字[20xx]70号）、《关于印发中航工业资产管理事业部安全生产大检查实施方案的通知》（资产新[20xx]2号）文件的要求，结合目前我项目部监理安全生产管理面临的形势[20xx年9月15日，中航工业贵州资产经营管理有限公司及贵州航空工程建设监理有限责任公司深入安顺云马监理部工地，就监理现场安全生产管理工作，进行了拉网式的大检查。

### **一、检查情况**

本次检查重点针对前期下发监理单位《中航工业安全生产大检查实施方案通知》中所涉及的资料进行了逐一核查，对安

全责任制落实情况，安全教育、安全技术交底、隐患整改等情况进行了检查。从检查的情况来看，云马监理部安全生产工作符合要求，在大检查前对工地进行了自查自纠工作，部分安全隐患、文明施工问题得到及时整改。

## 二、检查中存在的主要问题

### （一）安全生产基础管理

检查专职安全生产管理人员安全教育培训及持证上岗情况、安全经费、安全隐患排查情况、安全防护措施等安全施工专项方案均按要求落实。施工现场物料提升机、施工升降机、吊笼、脚手架等施工设施设备均按要求进行检查，消除安全隐患，做好基坑临边防护措施，符合要求。对于个别工人没有戴安全帽，挂安全绳以及违章操作均已制止并整改合格。

### （二）危险化学品安全管理

现场化学类易燃易爆类材料储存、使用、废弃等环节满足安全生产相关要求，工作程序清晰合理。

### （三）消防安全管理

根据通知要求重点排查和整改了消防防火工作。对施工现场防、生活区、各类材料加工和储存危险化学品材料仓库、员工集体宿舍均按要求建立防火管理制度，备足防火设施和灭火器材，且各类消防器材完好，应急设施有效。

### （四）电气作业安全管理

施工现场配变电作业符合电力安全规程相关要求。电气线路敷设、配电柜等设施内线路搭接满足规范要求。现场施工临时用电满足安全要求，个别临时用电线路混乱，易发生火灾和人员伤亡事故的用电隐患已督促整改合格。现场施工绝缘

工具及用品齐全有效。

立即整改，对不能立即进行整改的，要求其限期整改，对存在严重安全隐患的施工现场责令停止施工。检查组还要求各单位要增强安全生产管理意识，积极发挥监理部门的管理作用，强化安全生产责任制切实加强管理，确保工程安全生产、文明施工平稳发展。

## 劳动改造工作总结 检查工作报告篇四

### （一）强化组织机构建设，加强对财务工作的领导

为了切实加强对农村义务教育经费保障机制改革工作的领导，加强学校财务管理，建立财务工作的正常秩序，充分发挥财务工作在学校教育教学工作中的重要作用，唐庄中学成立了由校长贾垚赣任组长，副校长、总务主任、会计为组员的机构领导小组，同时也成立了有总务、政教、教务、教师代表参与的理财小组，对学校各种资金的使用，进行合理的分配和有效的核算控制，完善财务制度，堵塞漏洞，严格监督资金的有效使用。同时，为保证财务工作不受其他工作的干扰，学校设立了专门的财务办公室，配备了专用电脑、财务软件、保险柜及档案柜。

### （二）完善管理制度，促进财务管理工作的规范化、制度化和科学化

1. 为了加强内部财务管理，我校制定了《唐庄中学财务管理制度》、《财务管理人员职责》、《报账员工作职责》、《学校财产（实物）管理制度》、《唐庄中学公用经费管理暂行办法》等内部管理制度，对上级拨入的事业经费、专项拨款、基本建设及拨款等做到及时入帐，及时上缴学校财务专户，不私设小金库。

2. 加强对经费使用的管理。学校完善经费的开支审批制度，

学校所有经费必须经校长审批，报销票据须签上经办人姓名，说明购物或开支用途，并由财务小组审核后才能报销。

3. 严格执行收支两条线。学校不设小金库，所有的收入及时上缴财政专户，报帐员备用金存放不超过规定限额。

4. 财务公开，接受监督。学校的一切开支账目每季度在校务公开栏上进行公布，接受教职工和社会的监督。

### （三）强化人员配备，建立专门账户

我校配备了兼职会计一名。为了能独立核算省、市的农村义务教育保障专项资金，根据社旗县财政局及教体局的要求，在唐庄信用开设专门帐户，开户名为“社旗县唐庄乡初级中学”，并设专门账号。

学校在乡财所核算中心的指导下，按规定依法编制年度经费收支计划，报会计核算中心审核后上报有关部门。把学校所有预算外收入缴交会计核算中心，并按有关规定请拨使用，凭合法有效的会计原始凭证申请支付款项。学校报账员负责在校行政的指导下编制学校年度经费预算计划，统计上报有关财务资料，办理学校收入资金的收取和上缴手续；收集审查学校经费收支原始凭证，由学校负责人签字确认后送会计核算中心核销或付款；负责支取和保管学校备用金；负责学校资产的管理和登记固定资产明细分类账。现金日记账及预算外收入备查帐；在会计核算中以实际发生的经济业务为依据，数据真实，做到账账相符、账表相符、账实相符。

### （一）资金的到位情况

#### 1. 公用经费

20xx年4-12月，根据我校在校学生数1464人及生均400元的标准，共补助公用经费610080元（含冬季取暖费□□20xx年上级

共拨入公用经费688990元□20xx年1-8月上级共拨公用经费332800元。

## 2. 生活补助资金

### （二）支出情况

#### 1. 公用经费

20xx年4月至20xx年8月学校支付办公费、培训费、交通费、差旅费、电费、维修费、装备费、体检费、电教费、招待费等共计157.187万元，节余6万余元。

#### 2. 开支后取得的效益

（1）培训费：学校组织各种培训及支持教师外出培训，通过培训大大提高教师的管理水平、强化服务意识，为培养“双师型”教师队伍做出应有的贡献，教师们把培训所学到的知识，不断更新教育理念，掌握现代教育理论，提高专业教学和教育实践能力，在教学岗位上发挥更大更重要的作用。

（2）电费、网络费的支出保证了学校各种活动的正常开展，

（3）支付学业水平考试费、优秀班级教师奖励金等43286元，增加学生和教师学习的积极性。

（4）购买电脑耗材等办公用品加大了教学效率，由于纸质文档的生成、查询、修改和管理既费工、费时，又容易出错，因此这种办公方式严重影响办公事务处理的效率及质量。购电脑、打印机等办公设备，使人的各种办公业务活动逐步由各种设备、各种人机信息系统来协助完成，将人们从大量繁重重复的办公事务中解放出来，许多办公事务实现了电子化和自动化，实现“无纸办公”、“电子办公”，从而减轻劳动强度，改善办公环境，节省办公费用，提高办公效率和质量。

### 3. 生活补助资金

20xx年4月至20xx年8月，共拨入学生生活补助资金50.8125万元，实际发放50.8125万元，截止20xx年8月已全额发放完毕，无扩大享受范围及降低标准现象。

“财务公开栏”中，进行每半年一次的'财务公开工作，将各项经费的收入、支出及结余情况进行详细公示，接受社会及广大教职员工的共同监督。

学校坚决贯彻执行上级禁止收费的规定，没有向学生收费。学校没有巧立名目收费。学生的教辅基训由书店配套提供，学生自愿购买，且在校外进行。广大教师恪守纪律，没有一个任课教师公开或私下向学生兜售报刊、杂志、模拟试卷、指导与点拨等违禁教辅。学校把杜绝乱收费纳入学校整体工作中，不断加大教育、宣传、惩治力度，让广大教师，人人高度重视违禁收费的危害性和严重后果，从而灭绝收费念头，廉洁从教。

学校的公务接待严格执行中央八项规定，不超标，严格控制招待费用；差旅费开支规范填写程序，严格地依照标准进行报销。

自20xx年实施农村义务教育保障经费改革以来，公用经费的投入，加强了学校的软硬件建设，大大改善了教育教学环境；国家对学生助学金的落实到位，使国家的惠民政策落到实处，为贫困学生提供了生活补助，进一步减轻了学生和家长的经济负担。但我校由于地处城乡结合部，学生生源流失较多，再加上多年来学校基础设施资金投入不到位，学校的硬件建设上还属于薄弱学校，每年按学生数量所拨的的公用经费还不能完全解决学校的发展问题，这些都还制约着学校的进一步发展，希望上级部门加大政策倾斜的力度，今后加大对学校的投入，从根本上解决制约学校发展的瓶颈。

# 劳动改造工作总结 检查工作报告篇五

## 一、提高认识，加强领导，建立完善的管理体系

为了把东部华侨城卫生安全工作抓落实，东部华侨城专门召开“进一步优化环境卫生”会议，就公司环境卫生工作做了部署，要求各分公司负责人在思想上要进一步统一思想，提高认识，明确加强环境卫生工作的重要性，狠抓各项措施的落实，并要求有关部门加强协调配合，确保优化环境卫生工作顺利开展。同时，成立了以副总经理为组长的卫生检查小组，确定了副组长、具体抓，各小组组长负责宣传教育、检查落实的具体方案。卫生检查小组的成立加强了对公司环境卫生工作的领导，统一了思想，加大了管理力度。

我们把卫生工作管理完善化、系统化，制订了《东部华侨城环境卫生管理制度》、《饮用水管理制度》、《办公室卫生管理制度》、《食堂卫生管理制度》等制度。通过建章立制，建立了完善的管理体系。

## 二、加强宣传教育，提高广大员工“爱护环境、讲究卫生”意识

生教育工作。通过宣传教育，提高广大员工“爱护环境、讲究卫生”意识。

## 三、加强督查工作力度，采取有效措施，创造优良环境

(一)注重公共场所卫生管理，有目标，有措施，并责任到人，层层落实。每天由后勤处牵头，公司各个板块进行检查登记，列入常规检查内容，每天都要进行清洁卫生工作，由管理人员负责检查，及时通报情况。卫生检查工作是一天一检查，一周一总结，一月一评比。同时公司实行消杀(四害)外包，每月室内2次，室外4次。

(二)对食堂卫生工作高度重视，并制定严格规定。

一是各项卫生制度上墙，非工作人员不准进入食堂工作区，工作人员要穿戴好工作服，不得供应凉拌菜、土豆、四季豆等。各种蔬菜、肉类、水产品分池清洗；各种熟食在低温下保存，再次食用时按照要求再次加热后才适用。各种容器分开使用存放。餐具等用品必须进行严格的消毒。

二是必须具备卫生许可证，从业人员必须具备健康证、卫生知识培训合格证，坚持食品采购索证和定点采购制度，对货物来源做到天天登记，同时，坚决禁止无关人员进入食堂的厨房和仓库，所有工作人员也要严格按照规程进行操作。

水源都是经过国家qs认证，专人负责，办公室的饮水机做到定期检查(一周两次)，定期除垢(一月一次)。

(四)公司经常与梅沙医院保持密切联系，每年组织员工进行一次健康检查。

(五)加强了对医务人员的培训和管理，严格执行《医务室卫生保健制度》，坚持卫生工作以防为主的原则，使广大员工在健康、安全、卫生的环境中生活。

在今后的工作中，我司将进一步加强教育，全面提高全体员工的卫生安全意识和责任意识。同时，进一步加强饮水饮食卫生教育。同时，加大投入，不断改善景区卫生环境。虽然我司的环境卫生工作取得了不小的进步，但是百尺竿头，更进一步，我们将以强烈的事业心、责任感和永不懈怠的精神，全力以赴，狠抓落实，切实做好卫生安全工作，为全面构建安全、稳定、和谐的环境而不懈努力！

二〇〇九年十二月二十二日

## 劳动改造工作总结 检查工作报告篇六

首先，对档案保管情况进行了自查。通过自查，档案检索工具齐全，目录登记与档案实体相符，基本无缺件，缺页情况，档案装具整体符合档案安全要求。

其次，对档案库房情况进行了自查。库房温湿度符合档案保护要求，制定了库房安全制度，并且还在原来的基础上加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实，继续实行档案专人保管、专人查阅、集中归档，认真执行《档案库房管理制度》、《档案保管保密制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案查阅利用制度》、《档案管理人员岗位职责》等相关制度。并按照各项规章制度的要求认真落实整改。

再次，对档案安全管理情况进行了自查。全面加强了工作人员的岗位责任建设，贯彻执行《档案法》，认真学习有关部门档案工作的指导建议，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各岗位工作人员的档案意识。依照法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理。一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。

通过这次自查，我公司对档案安全工作明确了进一步的努力方向，同时，也发现了一些存在的问题。

其一，档案室面积较小，档案柜等设施还不够完善，存在较多的安全隐患。

其二，档案收集不齐全，部分文书存在档案遗失、缺损附件、发文卡等现象，个别材料收集困难、归档不完整、归档率较低。

其三，档案意识也偏淡薄，仍有部分人员对档案工作意识不强，一定程度影响档案工作的顺利开展。

针对以上问题，我公司也制定了整改计划。

首先，进一步加大宣传力度，让大家了解档案工作，加强安全观念。其次，档案管理工作要建立在平时认真、仔细的基础上，在日常工作中，要随时进行整理、分类、归档，做到规范化管理。再次，加强监督工作。保密监管人员要认真履行职责，定期对公司的文件进行保密检查，特别是节前的检查，要形成一种制度，发现问题及时纠正，把保密隐患消灭在萌芽时期，确保文件安全。最后，继续建立健全档案管理工作制度，并严格按照制度执行。

在今后的工作中，我公司将继续按照此次自查的要求，把档案安全体现在实际工作中，落在实处，认真坚持下去，时刻确保档案的安全和完整。

## **劳动改造工作总结 检查工作报告篇七**

根据公司hse体系文件要求，按照“一岗一责、一职一责”的原则，结合xxx油库岗位设置和职能分工，建立完善起xxx个岗位安全生产责任制，明确管理人员、岗位操作人员的岗位安全职责，同时根据生产经营环境的变化，适时修订完善各项制度和规章，确保安全管理体系持续有效运行。利用库级安全月例会，班组周例会，每周三次的晨会，和不定期的临时性会议来学习、贯彻当期各类文件及要求，学习、分析未遂事故案例，讨论各班组存在的问题并拿出解决方案，部署下一阶段重点工作。

在上级公司的关怀指导和港口局的支持帮助下□xxx油库以hse管理体系为核心，深入开展了“安全生产标准化”为主题的“平安港口（码头）”创建活动，在全体员工的共同努力下，截止止前未发生一起、生产安全、环境污染及生态破坏

事故，实现了“零伤亡、零事故、零损失、零污染”。

一是通过开展全面的风险评估和排查，梳理危险因素清单，制定风险消减措施和突发事件应急预案。

二是对重点（要害）部位、关键装置进行安全预控，通月定期的月度综合型检查和不定期的专项检查、季节性检查，开展找短板、查隐患活动，对隐患记录实行销号制度，明确了整改责任人和整改期限，对一时未整改到位的问题，将及时跟踪督办整改到位，确保整治实效和安全的有效闭环。

三是加强作业现场的过程控制，加大安全监管力度，规范施工行为，强化应急预案管理，从而保证油库的安全平稳运行。同时加大“三违”行为查处力度。结合违章情况和hse奖惩管理办法，将违章和个人先进评比、绩效薪酬等挂钩，截止目前□xxx油库开展各类应急预案演练xxx次，安全教育xxx次，风险识别点xx项。“三违”罚处xxx元。

## 劳动改造工作总结 检查工作报告篇八

我乡按照□xxx省机关档案工作规范化管理标准》的要求，健全组织机构及档案管理机制，建立了档案规范化管理领导小组。领导小组组长由政府乡长担任，分管办公室工作的领导任副组长，各办、站、所负责人为小组成员。构建了领导负总责、一级抓一级、办公室牵头实施的责任体系。并始终坚持学习、宣传《中华人民共和国档案法》、《档案实施办法》□□□xxx省档案行政执法检查办法》等相关法律法规，积极参加各级各类档案工作业务培训，并对兼职档案人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

为适应新时期档案管理工作不断发展的需要，保证档案保管条件和安全防护设施达到规定标准，我乡在财力上予以倾斜，大力提供物质保障。先后配备专用档案库房，购置了空调、

档案柜、温湿度计、灭火器等基本设施设备，在开展档案规范化工作中，又添置了计算机、座椅等设备。并对综合档案室进行了装修，对档案库房进行了加固。为实现档案管理电子化运作，及时配备相应硬件设备，委托专业的电脑人员随时排除网络故障。全面保证档案管理工作需要。

结合我乡实际情况，制定了《xxx乡人民政府档案管理制度》《xxx乡人民政府档案工作责任制考核办法》《xxx乡人民政府机关档案管理制度》《xxx乡人民政府重大活动档案资料管理办法》《xxx乡人民政府电子档案管理办法》等。同时逗硬执行督察督办制度。全面落实档案管理责任制，加强对档案工作的检查和质量监督，定期检查档案法规落实效果和档案工作运行情况，把档案规范化管理各项措施落到实处。确保档案工作规范化管理和实施到位。

我们对各类文件材料、重要资料进行了档案规范化管理归档。文件材料归档率达到100%；完整准确率达到100%。并坚持了上年度应归档文件材料，在次年3月底前完成立卷归档、编号、编目、排列上架任务，确保无积存、零散和遗失文件现象发生。

我乡自1984年至20xx年止，共形成各类档案467卷、4465件，其中文书档案467卷、4465件（永久84卷、1029件，30年207卷、2442件，10年51卷、463件，长期36卷、521件，短期3卷、10件）。其案卷分类、组卷科学合理。档案目录符合规则，保管期限划分准确，排列编号规范。编有醒目的库房、柜、格档案存放指引标记。建立了档案统计台帐和档案基础数据库，检索工具编制配套。能保证查找档案资料快捷、准确。并坚持了库房温湿度测记，杜绝了霉变、虫蛀现象发生。

我乡努力创造条件，满足各方面工作对档案资料的利用需要，有效提高档案资源开发利用效率，服务xxx乡改革、发展全面工作。我乡严格执行有关档案利用制度，编有齐全的档案索

引，使检索工具基本配套。做到遵守档案借阅利用制度和保密制度，按次做好档案利用效果登记。在档案资源开发利用过程中注重丰富和拓宽形式，除做好一般的汇编工作，编制与本单位有关的基础数据汇集之外，我乡充分利用档案资料，完成了《xxx乡地方志》编写。为编写《xxx市志》提供了xxx乡发展概况一万余字资料并利用。使档案工作深化开发利用初见成效。

综上所述，我乡在档案工作规范化管理工作中，做了大量富有成效的工作，取得了明显的成绩。但我们也看到了自身存在的问题，需进一步提高全乡人员的档案意识，加强对档案人员的业务培训，不断提高档案人员的理论水平和实际操作技能，还要认真开发档案信息资源，为本乡各项工作提供更好的服务。