

# 最新工作档案工作总结 档案工作总结 (大全5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 工作档案工作总结 档案工作总结篇一

在档案工作中我们认真学习、贯彻执行了《中华人民共和国档案法》，在居支两委中宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，在档案工作中做好法律法规的宣传是做好档案工作的关键。

结合我居实际情况，我们建立健全了档案管理制度，即：档案保管制度，档案查、调阅利用制度，档案收集制度，档案整理制度，档案工作安全管理制度，档案统计制度，档案保密制度，档案员岗位职责。这些工作制度在档案管理中发挥了较好的作用。

为规范档案存取和调阅，居委会设有16m<sup>2</sup>的档案库房一间，配置档案柜2组，档案装具式样、规格及质量符合国家标准。档案室条件完备，配备了防盗门、铝合金窗户，重新粉刷了墙壁，铺了防潮地砖，基本符合档案室防盗、防光、防高温、防火、防潮、防尘、防鼠、防蛀的要求，保证了档案的安全存放。

档案办公室按规定及时接收各类的档案，进行统一管理。我居文件材料的书写格式、质量基本符合有关规范要求。档案的分类、排列符合要求。同时，档案员还定期对库房进行抽

查，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无泄密事件发生。

1、档案意识淡薄，思想不到位。尽管现在把档案纳入我镇责任制考核中，但是部分人员对档案工作意识仍不强，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺，无独立档案室。部分基础设施达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响。

3、档案收集不齐全，部分文书档案遗失。镇上许多召集会议，布置工作往往只是口头形式，各个办公室行成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案容易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集不完整，归档率低。

总之，居委会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，需进一步提高工作人员的档案意识，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，为本居各项工作提供更好的服务。

## 工作档案工作总结 档案工作总结篇二

1、认真开展了“立卷归档月”活动。今年十月，及时发文安排了档案立卷归档工作，落实了分片责任包干，并针对一些单位工作实际，上门进行了指导帮助，同时对有关单位进行了督促检查，促使多个单位整理了年度档案。

2、突击指导整理了积存档案。今年以来，一些档案积存多的单位纷纷主动请求帮助解决积存档案整理问题，我局及时调整力量，采取责任包干、突击集中立卷、分散后续整理的方法，完成了多个单位的积存档案指导整理任务，规范整理档案近百卷。

3、围绕县委、县政府确定的重点工作和重大项目，确保档案的齐全完整和有效利用，根据市档案局、市发改委、市建设局的有关规定，我县被列入市级以上重点建设项目的17个单位。都能按规定及时完整地建立了项目档案管理和登记，从而确保了我县重大项目档案齐全完整，为有效利用重大项目档案奠定了基础。

3、加工整理了馆藏资料，一是馆内集中力量突击完成了年度的报刊信息剪贴分类、编目。二是对近年来接收的资料进行了整理，上架排列。

根据全县档案人员更换频繁新手多、档案整理技术生疏和推行立卷归档新方法以及其他新知识应用的情况，我局组织干部认真进行了分析研究，制定了长期和短期的档案业务培训计划，并积极组织培训教材，编写技术指导讲稿。连续举办了两期档案业务人员新知识新技能培训班，全县所有单位的文档人员参加了培训；共计发放教材6种1xx多册。在办培训班的同时，我们还抽调力量，到单位实地操作培训，手把手的进行指导，通过扎实有效的培训，使全县一半以上的单位实现了档案自主整理，适应了工作需要。

1、根据我县档案工作实际，以两办名义下发了《关于进一步加强档案工作的通知》，对我县档案基础性工作作了进一步要求。

2、按标准接收了部分机关单位的档案资料。根据现档案馆库容情况，我们有重点的接收了一些单位的档案，一是重要机关无保管条件的档案，二是撤销机关单位的档案，三是政策性强、利用多、积存多的档案。接收中，我们严格按质量标准要求验收，不合格的，发回重整，保证了进馆档案的规范。

3、利用档案编纂了专题资料。今年以来，档案馆立足档案、围绕中心、选定课题，制定了工作计划，落实专人编写了《馆藏档案全宗目录》《档案馆全宗序列名册》。

4、围绕档案室目标管理服务。加强了已达标单位档案的规范化承续工作，巩固提高了县级先进档案综合管理水平。

1、对档案馆馆藏的珍贵重要档案进行了普查，制定了珍贵重要档案的抢救计划，并报省档案局。

2、科学鉴定、整理、排列保管档案。针对档案库容紧张，给档案入库造成困难而引起不能归档的不安全因素，档案馆根据实际情况，对入库档案进行了科学的鉴定，调整排架序列，保证了接收档案及时入库。

3、放置防虫药剂保护档案。6月份，档案馆在利用档案中，发现了一些害虫和虫卵，根据情况，我们及时与县疾控中心联系，对档案库房进行了消毒杀虫，有效地保护了档案安全。

4、建立了档案安全管理机制。一是成立了档案局馆消防安全领导小组；二是确定了消防安全责任人和管理人及其职责；三是划分了消防安全责任区，落实了责任人；四是对局馆档案安全工作进行了自查，整改了不安全隐患；五是防汛期间及时安排检查了全县档案安全工作，加强了汛期和节日值班。

5、杜绝了低质量档案的产生和进馆。一是在对各机关、单位进行业务指导中，严把质量关，严禁使用禁用字迹材料和不标准用纸；二是要求归档文件齐全完整，发文处理的领导修改清样稿、草稿、印件都要归档盖章；三是接收进馆中严格按标准验收，不合格档案发回重整，减少了档案收集整理中的错误和低劣问题。从而保证了档案的高质量产生、高标准进馆和高效率利用。

一年来，我们把创建文明窗口服务重点放在档案查询、咨询和利用工作中，积极、主动、文明、周到、热情接待来访者和查档者，除了在档案利用中开展咨询外，还采取电话、信函、上网、预约上门等多种形式，努力解除了咨询人的问题，帮助他们解决了档案事务中的难题，受到了各界的好评。截

止年底，档案馆共接待来访者和查档者2200人次，提供档案资料3xx0卷（册），复制档案件6000余件，基本满足了社会各方面对档案的利用需求。

综上所述，全年档案工作成绩是显著的，但还有一些问题不容忽视，一是档案法规贯彻不够深入，执法检查有待进一步加强。二是工作未按计划项目及时完成任务。三是全县档案发展不平衡，企业和农村建档与监管仍处于薄弱环节。针对这些存在的问题，我们决心在今后，与时俱进，努力工作，开拓创新，圆满完成各项任务。

## 工作档案工作总结 档案工作总结篇三

自20xx年我局档案工作升省特级之后，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，局党组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，搞好财政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，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关

财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，一个市直局属二级单位全部配备了专职档案员名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的技术素质和整体管理水平。20xx年以来，先后组织全局专兼职档案员培训次，参加人员多人次；组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都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，使全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重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的联系，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年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作在整个财政工作中有了“位子”；各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

四是强化制度建设。为保证全系统档案工作的正常运转并形

成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行市局对二级单位的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，由市局办公室对所属市直二级单位和市局机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》、《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据省、市档案局的规定和要求，结合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，并印发所属单位和部门执行，使全系统档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。近年来市局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对基层档案管理工作检查指导，促进了基层档案管理的规范化。

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达157.7平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软

件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳三层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

根据20xx年省特级考评组对我局档案业务工作的意见，近年来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各单位、各部门都一一明确了档案收集归档的范围和责任，各负其责收集相关档案，并按要求及时移交综合档案室。局综合档案室对照考评标准逐次逐条严抓枢纽，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，对案卷中极个别有三色笔等不耐久的文件材料，及时行进补签和抢救，先后完成规范各类案卷 卷，声像资料 册（件），更换案卷盒 个，保证了案卷的质量，确保了入库档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照省、市档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各科室、二级单位的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由人事股负责，加强人事档案的保密性。经过近年来的建设，我局现已形成各门类档案 卷（件），其中：文书档案 卷（件）（永久 卷（件），长期 卷（件），短期 卷（件）），会计档案室 卷（永久 卷、定期 卷）；资料 册；干部职工档案 卷；声象档案 册；实物档案 件；电子档案 件。编制了机关工作大事



记、组织机构沿革、基础数据汇编、专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作；坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

四是把好“统计鉴定销毁关”。每年我们都要对入库档案进行清理核对，及时填报机关档案工作统计年报，并按时向档案主管部门报送。对省、市各级档案执法检查、调查、统计，均积极配合，按时完成有关工作要求，多次受到各级领导的好评。同时，我们认真做好到期档案的鉴定与销毁工作，对无保存价值的档案，由档案室列出清单，登记造册、经档案鉴定小组鉴定签字后，按规定进行监督销毁。

五是强化档案管理现代化建设。随着现代信息技术的发展，以往的档案管理手段显得相对滞后。在我市财政系统局域网建成开通之后，我系统的财税征管网、办公自动化网已经全部连接开通。如何将档案管理融入现代化科技之中，发挥科技优势，更快、更便捷地搞好档案服务，是我们面对的紧要问题。20xx年，我们以微机管理为突破，运用市档案局推荐的专用软件，对近5年来的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，并通过建立文档一体化计算机管理，将各类文书的收发、登记、运转、承办、借阅以及文件的收集、整理、立卷和归档等工作与档案管理、提供利用相互衔接，形成了一个有序的整体。目前，我们已经建立了财务收支、预算外资金、周转金使用、企业财务指标等8套财政数据库，完成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息的远程传输和资源共享。

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷（件），我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件 份。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。（增加事例）

三是档案编研成效初现。在坚持做好发文汇集、专题汇编、组织沿革、大事记、基础数字汇编的同时，我们还编印了《手册》、《财政政策汇编》、《年度工作总结汇编》、《年度信息调研汇编》等20余种档案编研资料，为领导决策、为机关各部门、为基层各单位主动提供了服务，有效促进了各项工作的开展，如在文明创建中，市局档案室充分发挥大本营的作用，积极为创建提供各类参考资料；在行风评议中，综合档案室积极收集整理行风建设相关规章制度，协助筹办行风建设专题展板；在各类财政专项检查中，综合档案室及时汇编政策法规手册，指导开展专项行动等等。市局被评为先进集体，连续4年被评为省级文明单位，行风评议 被评为合格单位，这些成就里面，都少不了档案工作效用的积极发挥。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

## 工作档案工作总结 档案工作总结篇四

20xx年以来，文秘档案科在日常具体工作中，不断完善和规范文秘工作程序，积极改进服务质量，突出强化作风建设，较好地完成了科室工作任务：其中起草印发各类红头文件\*\*3份。上报政府、工商联、政协、铁路局、环保局、中小企业局等资料60多份，各类领导讲话30份\*\*余万字。通知督办公司级会议50余次，督办各类传真、公函96份。编辑印发《\*\*\*\*》11期62个版面。文印、档案工作未出现因服务不满意的投诉现象。同时积极配合服务物流中心成立大会、一届四次员工代表大会、\*\*市平等协商集体合同\*\*观摩会、综合办公大楼庆典仪式、运城市和谐企业现场会、企业文化落地深植动员大会等公司级重要会议及外事活动。

一是对照范总年初动员大会讲话精神，按照经理办主任的安排部署，重点对四个标准试点车间进行《标准化车间管理模式》的修改、修订和审核工作，\*\*月份审核工作已进尾声。厂区、办公区各类广告牌制作9月底圆满结束，推进了车间基础管理，促进了\*\*形象文化宣传。

二是积极宣贯企业文化，利用广播、企业文化专版对企业文化理念、行为、视觉三大体系进行广泛深入宣传。特别是三季度以来，围绕\*\*文化落地深植工程，科室全体人员发挥各自特长，按照项目进度，全力配合\*\*专家项目组，深入开展“全员培训、征文活动、训导师培训、\*\*故事比赛、企业

文化丛书的编审”等各项工作。

三是《\*\*\*\*》年内改版为彩色铜版纸印刷，改版后，\*\*报版面新颖、内容丰富。对各单位的通讯报道考核由去年的月考核改为周考核，确保了广播、报刊用稿的及时性和针对性。在宣传定位上，做到了期期有重点，报道有深度，考核有奖惩，进一步提升了企业形象，提高了报刊质量。

四是借助经理办组织进行的感恩\*\*讲演教育和金融危机的契机，通过开展作风教育、形势教育、思想教育，着力提高职工的大局意识、责任意识、奉献意识，提升大家爱岗敬业的凝聚力和向心力，扭转个别职工重领导支配，缺乏独立工作能力和创新意识的局面，职工队伍基本达到达到“人人有事干、事事有人管、管理有标准、工作有程序”的目标。

五是针对科室在文件受控、公文办理、公章使用中存在的问题，进一步修订公司受控文件管理办法、规范公章用印程序，同时对各单位的办公室工作工作进行了三次全面系统的检查整改。

## 一、培训学习不够深入

除了每月固定一次的集体培训学习之外，由于科室事务繁杂，所以导致学习的时间少，内部职员自我主动学习氛围不够浓烈，今后要进一步端正学习态度，按照公司的要求，进一步探索科室内部的学习方法。

## 二、工作标准、服务水平、管理流程需要科学化、规范化、标准化

作为经理办主任助理、文秘科长，个人在管理工作中，还不能做到持之以恒经常化，执行有力规范化。科室员工的责任意识、大局观念离公司的要求还有很大差距，尤其是12月份科室合并、人员精简之后，如何提高人员的综合能力、提升

大家的工作效率，将是今年科室管理的重点工作。今年上半年，我们将进一步规范岗位职责，强化考核制度，细化工作流程，按照车间标准化的要求建立标准化的科室。同时肩负起企业文化建设的职责，继续深入推进全员企业文化建设。

年内，文秘科在文件受控管理、档案管理和公章使用上，或多或少暴露出一些问题。比如：文件审批程序不够严格规范、文件审核不够认真等等。这说明我们的工作标准不够高、制度落实不彻底、细节管理不重视，这就要求我们必须在强化自身及二级单位的业务培训、健全制度细则、规范工作流程上下工夫。

### 三、和谐团队、快乐工作的氛围还不浓烈

去年危机以来，大家都能做到积极响应公司应对决策，自己和自己的和谐才是最大的和谐。快乐工作的基础是讲团结、讲责任。汇报少、沟通少、走动少。

20xx年，对于集团公司来说，将会是一个发展面临困难最大的一年，同样也是机遇最大的一年，我个人和文秘科将继续围绕“管理工作精细化、队伍建设专业化、制度落实标准化”这个目标(也是每一个科员的工作目标)，进一步完善科室内部的工作标准和考核细则，不断增强在新形势下的忠诚意识、形象意识、学习意识和团队意识，重点围绕“流程规范、文化建设、基础管理”创新性地开展工作，争创标准化科室、精细化管理、优质化服务，为经理办各项工作上水平、上档次、上台阶全力以赴、尽责尽力。

## 工作档案工作总结 档案工作总结篇五

### 一、本人贯彻落实党风廉政责任制情况

20\_\_年根据区纪委党风廉政建设工作总体部署和《20\_\_年党风廉政建设和反\_\_\_\_工作任务的分解意见》的要求，我局

把党风廉政建设责任制的贯彻落实作为工作重点列入议事日程，成立了商务局党风廉政建设领导小组，制定了《商务局20\_\_年党风廉政建设和反\_\_\_\_工作实施方案》，对目标进行分解，实行一把手负总责全面抓，分管局长具体抓的工作机制。作为商务局一把手，明确了本人为党风廉政建设第一责任人，对全局的党风廉政建设负总责，在廉政建设工作中，努力做到工作亲自安排部署，重大问题亲自过问，并通过定期召开专题工作会议，及时掌握全局党风廉政责任落实情况，做到了研究部署到位，工作责任到位，任务明确到位，措施落实到位。制订了党风廉政建设工作制度10条，党员领导干部共性目标8条，个性目标21条。定期对党风廉政建设执行情况自查。增强了党风廉政工作的针对性和实效性，做到警钟长鸣，领导带头，党员带头，以查促廉，以廉树形象。结合全区开展的治庸、治懒、治散，创和谐高效机关活动，本人带头查找问题，广泛征求党员干部和服务对象的意见和建议，认真解决群众反映的热点、难点问题。从新修订完善各项制度3章22项，为活动的深入开展奠定了基础。

年初根据班子分工的调整，认真做好岗位职责风险防控工作，在原有查找风险点的基础上，在全局对廉政风险进行了重新评估，共查找风险点41项，制定防控措施42项。在全局签订了“一岗双责”责任状，进一步提高了全体党员干部岗位责任意识和风险意识，确定了重点防范环节，加强了有效监督，达到了从源头上防治\_\_\_\_的目的。针对我局在执法工作中的薄弱环节，聘请有关专家对执法人员进行了法律和业务知识培训，对执法程序、执法行为、仪表仪容提出了严格要求，使全体执法人员保持了良好形象，做到了先服务，后执法。在今年80多次酒类和肉类执法检查工作中，没有发生一例违纪行为。

20\_\_年，我局在党风廉政学习教育上重点抓了以下几项工作：一是按照区纪委《关于进一步加强“示范教育、警示教育、岗位廉政教育”实施办法》的具体要求，我们及时开展了“岗位廉政”教育，努力使每个同志进一步明确自己岗位

的职责、履职权限，查找岗位风险，制定廉政措施等，达到从源头上防腐的目的。二是扎实细致地学习《廉政准则》。购置了学习读本，邀请有关专家进行《廉政准则》学习辅导，撰写学习心得，通过学习，使大家对《廉政准则》有了更深刻的理解，提高了党员干部遵守《廉政准则》的自觉性。三是积极开展工作调研。局领导班子结合分管工作，深入企业进行调研，认真撰写调研报告，上报调研文章2篇。四是在全局开展了“我们的俸禄是纳税人给的，全心全意为纳税人服务是天经地义的，是市场经济条件下政府转变职能的迫切要求”的讨论。把党风廉政建设与年终评优挂起钩来，强调若发现工作人员有不廉洁或违反廉政准则行为，取消年终评优等各种奖励资格，严肃追求其责任。五是配合有关部门对庆典、讨论会、论坛过多过滥问题进行了专项整治，进一步规范了各类庆典活动。六是配合有关部门完善了食品药品安全监管机制和责任体系建设，保证群众用药安全。今年我局制定和完善了各项防止\_\_\_\_\_的具体措施，确保党风廉政建设责任制的全面落实。

## 二、个人遵守执行廉洁自律规定情况

20\_\_年本人按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》和为民、务实、清廉的要求，严格遵守“四大纪律”、“八项要求”，认真学习并努力实践科学发展观，提高自身素质，改进工作作风，做到正直做人、务实干事、廉洁行政。通过对廉政准则深入细致的学习，我深刻地认识到《廉政准则》是规范党员领导干部廉洁从政行为的重要基础性党内法规。《廉政准则》的颁布，是运用党的创新理论指导党风廉政建设和反\_\_\_\_\_工作的实践成果，是加强和改进新形势下党的建设的重大举措。认真学习贯彻《廉政准则》，对于强化党员领导干部廉政意识，促进党员领导干部廉洁从政；对于形成用制度管权、按制度办事、靠制度管人的有效机制；对于加强干部队伍建设，进一步提高管党治党水平，深入推进反腐倡廉建设，具有十分重要的意义。

做为局一把手，在工作和生活中严格要求自己，认真贯彻个人重大事项报告制度，兑现廉洁自律公开承诺，树立和维护全局清廉、务实、为民的良好形象，教育并管好下属，情为民系、心为民想、权为民用、利为民谋，多办利民实事、好事，不搞以权谋私，自觉接受社会和群众监督。

对照《廉政准则》“8个严禁”和“52个不准”，认真进行自检，通过自查，本人能够做到按章办事，严格执行《廉政准则》，落实领导干部廉洁自律有关规定。对涉及到本单位晋升、奖励、人事等重大问题，在会议上公布，阳光操作。严格执行财经制度和经济工作纪律，从不讲排场、比阔气，不存在挥霍公款、铺张浪费等问题。没有违反规定收送现金、有价证券和支付凭证等问题；没有利用职务上的便利和影响为亲属及身边工作人员谋取利益；没有利用职务上的便利和影响谋取不正当利益；没有从事盈利性经营活动。坚持民主集中制原则，自觉维护班子团结和全局利益，做事注意发扬民主，充分听取基层群众的意见，努力做到群策群力。经常深入基层调研、指导、协调、沟通，团结大家一道工作，自觉遵守组织纪律、工作纪律，恪守职业道德和社会公德。

20\_\_年按照党风廉政建设有关规定和上级有关要求，自己把政治理论学习放到重要位置，贯穿于工作的全过程，一是积极参加上级党委和支部组织的集体学习和培训，并尽量挤时间进行自学，按时完成自学计划，发扬理论联系实际学风，解决工作中存在的问题，不断进行知识更新，提高应用现代科技知识水平。通过深入系统的学习，进一步提高政策理论水平和管理能力。二是认真负责抓好全局各项工作，身先士卒，亲力亲为，以目标激励自己，以压力鞭策自己，以创新提高自己，努力发挥自己的潜能，时时反映出创新思想。三是本人在工作中做到了平易近人，生活简朴，既做到与班子成员团结和睦，又做到和全局同志友好相处，群众有什么困难，积极想办法解决，努力营造一个团结和谐的工作氛围。四是各项重点工作取得了较优异的成绩，主要表现为：各项经济指标实现了新的突破。20\_\_年社会消费品零售总额预计



完成78.4亿元，同比增长18%，完成全年目标的100%，名列全市第一；出口创汇预计完成11164万美元，同比增长16%，完成全年目标的110.8%，名列全市第一；实际利用外资预计完成3800万美元，完成全年目标的100%，名列全市第一。重点商贸项目建设取得了重大突破。20\_\_年全区新建续建重点商贸项目55项，项目总投资85.7亿元，总建筑面积271.7万平方米，全年预计完成投资34亿元，完成年度投资计划的90%，占全市项目数和投资额的四分之一。市场体系建设成效显著。20\_\_年全区批发零售商业网点1.5万个，同比增长7%。第三产业增加值实现93亿元，同比增长15.4%，占gdp比重46.3%。通过实施“万村千乡市场工程”、“双百工程”、“家电下乡”等工程项目的推动，城区和农村消费市场基础设施建设不断完善，为商贸经济的快速发展奠定了基础。目前，第三产业已成为全区增加税收、扩大就业、改善民生、促进经济社会和谐发展的重要产业。五是执政为民，服务于企。全局树立科学行政、执法为民、执政为企的观念，提出了“有事马上办、有难马上帮、有求马上到、有报马上查、马上就办，办就办好”的服务口号，免费为企业承办所有申报审批、年审等有关手续，聘请社会、企业代表监督员，阳光行政，廉洁服企，受到了商贸企业和社会的好评。六是对内加强对全局廉政建设和“治庸、治懒、治散”活动的领导。完善制度，科学行政，依法行政，带头遵守党规党纪，坚持执政为民、执政服企理念。对外主动与有关单位协调为企业解决实际困难和问题，树立政府为民、为企业服务形象。对上积极争取上级领导的支持，为政府提供信息和工作情况，当好参谋。对下免费为企业办理一切专项年审、业务呈报手续，为企业提供一切方便和可能。

### 三、存在的不足和采取的措施

20\_\_年在党风廉政建设方面虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些不足。一是学习深度不够，调研还不够充分，真正有含金量的报告不多，联系实际不够紧密，在解决实际问题上办法不多、思路不宽等。自己在今后的学习活动中坚持高

标准、严要求，做到动脑筋、动感情、动真格，提高认识，学用结合，完善措施，注重实效，努力把各项学习活动做得更好。二是创新意识不够强，执行落实的多，创新发展的少，有等靠依赖思想。在今后工作中加强学习，深入调查研究，努力探索解决新问题的有效途径和方法，不断提高自己的政治素质和业务能力，以饱满的热情、更出色的工作为我区商贸业的发展贡献出自己最大的力量。

#### 四、今后努力的方向

一是在党风廉政建设反\_\_\_\_\_工作中，要立足于解决当前存在的问题，做到立说立行，边查边改，制定有针对性、有前瞻性的防范措施，永葆思想上的纯洁、政治上的敏锐。二是树立发展的理念，带头开拓创新，克服求稳和保守思想，着眼于大思路、大视野、大举措来推动全区商务经济的大发展。三是加强学习，不断提高自身素质。认真学习《廉政准则》和国家的有关法律法规，努力做到先学一步、学深一点、学透一点。坚持向书本学，把握知识的前沿和走向；向实践学，把握市场经济规律和区委、区政府工作大局；向同志们学，把握工作方法和经验。通过学习，自身素质和工作能力得到全面提升。四是坚持民主集中制原则，正确处理全局与局部的关系，坚持总揽工作大局，但不包揽一切，在重大问题决策上，坚持集体领导、民主集中，充分调动班子成员的积极性。在班子内部形成关系融洽、相互尊重、相互支持、团结共事的和谐局面。五是严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》和廉洁从政的各项规定，牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚持严于律己，不搞以权谋私，发挥党员领导干部的带头表率作用，带头遵守党内各项规章制度，用自己的言行带动和影响同志，做到权为民所用、利为民所谋，把时间和精力放到抓具体工作和落实上。