

# 生产车间组长竞聘报告 生产车间班组长 竞聘演讲稿(大全5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 档案人员工作总结篇一

一是加强领导，成立组织机构。院领导班子高度重视此项工作，为加强对健康档案工作的领导，专门成立了由院长为组长、防疫科主任为副组长，各村卫生所村医为成员的居民健康档案领导小组，明确领导小组职责，形成了一级抓一级、层层抓落实的工作体系。

20xx年我院圆满完成上级下达的健康档案工作任务，在完成纸质档案与电子档案同时查漏补缺及时上报，截至目前共建档人数为25022人。

为了保证居民健康档案按时、按量、按质达标，我们首先做好计划安排，采取多种建档方式，根据具体情况灵活应用。由村卫生所人员对健康档案工作实施采集、收集、录入，采取分工协作、分工不分家、边建档边整理。在坚持居民自愿与积极引导、循序渐进的原则下，从一般人群起步，逐步扩展到老年人、慢性病人、孕产妇和新生儿等重点人群，分步骤、分阶段进行农村居民健康档案的组织、实施工作。建立起一套真实、科学、完整、连续、可用的“健康活档”，每月做好统计工作，层层分析及时上报，健全居民健康录入，着实改善农村卫生条件服务。

## 档案人员工作总结篇二

退役军人事务局于20xx年2月25日成立，7月中旬从民政局交

接过来退役士兵档案材料。局领导高度重视档案管理工作，切实加强对档案工作的指导，由于历史久远，档案材料种类繁多混乱，专门设立一间档案室，并配有防盗门和防盗窗，设一名档案管理员，专门负责局和中心的档案日常管理工作。做到了组织落实，目标落实，任务落实，责任落实。将档案工作纳入全年工作议事日程，把该项任务作为硬指标下达到综合部。8月份以来，通过召开档案专题讨论会，查找历史遗留档案中的不足，查漏补缺。在此过程中，局领导对档案工作非常重视，亲自过问，时常督促，严格要求，研究解决档案管理中存在的主要问题。8月初开始对档案进行整理归档和分类装订，并装入档案盒，按年度和类别统一装入档案柜。现在已经整理完毕退役士兵登记册66盒、介绍信存根37盒，安置分配材料19盒、遗留个人档案15人，双拥综治岗材料5盒、信访材料11盒、军休个人档案14人、军休材料4盒、双拥文件材料3盒、安置优抚文件6盒、技能培训材料5盒、全县优抚个人申请材料3548人、伤残人员137人、烈属12人、参战10、两参3人。9月份接受了市局和县领导的检查指导，受到领导们的认可和好评。8月份以来，共计查阅档案519余人次，其中解决部分退役士兵社会保险查询安置介绍信370人次，自主择业书21人次，信访人员档案材料73人次，查借阅文件10人次，退伍记录20人次，档案去向25人次。

局领导班子高度重视，亲自部署这项活动，要求组织全体干部认真学习《档案法》、《国家档案局第13号令》，加强干部的档案法制意识，普及了档案法律法规知识，使大家充分认识到档案在工作中的重要性，重视档案工作和做好档案工作的自觉性明显提高。进一步提高了全局干部的档案意识；其次，狠抓档案的规范化建设，认真开展了档案年度立卷归档工作，确保了档案资料收集齐全完整，整理规范，统一集中保管。

通过这些活动，大力推动了全局和中心档案工作的开展，提高了档案综合管理水平，为业务工作的开展保驾护航。

在领导的统筹安排下，局档案人员充分挖掘档案史料中的原始资源，认真做好档案的检索、组织机构沿革、文件归档整理说明的编写等工作，为便捷利用档案发挥了积极的作用。同时，坚持做好档案借阅登记，还注意做好档案典型事例的编研。坚持这些工作，既是对档案管理工作的真实记录，同时也是对档案成果的评价。

今后，还将进一步加强对档案理论研讨。要注重研究新时代下加强档案工作的方法和途径，研究如何利用档案资料更好地为信访、优抚、安置等业务工作服务。善于总结，从工作实践上升到理论研究，以科研为先导，改进档案管理手段，提高档案管理效率，开发档案新功效，探索档案工作健康发展之路。

尽管我局在档案管理工作中投入了大量的人力、物力、财力，但严格自查起来，仍有一些不足之处，有待在今后的档案工作中加以改进。主要表现在个别资料收集不齐。究其原因：一是由于是从民政局交接过来的资料，有许多丢失材料，以致个别资料收集不完整；二是外出开会人员带回的文件和资料个别未登记、未传阅；三是档案材料缺乏信息化管理，由于中心人员少，业务多，档案管理员还负责其他业务工作，没有及时把档案信息录入电脑，我们将在今后的工作中，一是严格执行外出开会人员带回的文件交办公室统一处理的制度；二是建立办理文件签字领用制度，做到交接手续清楚；三是严格实行局机关文件、材料盖章时交办公室留底的制度；四是加强档案信息化管理。

### **档案人员工作总结篇三**

我局始终把档案工作放在重要位置。一是对于档案工作高度重视，我局将档案管理工作纳入目标考核体系和年度工作计划，对档案工作严标准、高要求。二是加强对档案人员的业务培训，不断提高自身素质，明确档案管理工作的目的和意义，提高管理水平，增强了干部的档案意识和遵守档案工作

的自觉性。三是完善档案管理工作的规章制度，调整档案管理机构和工作人员，加强了档案集中统一管理，强化了档案工作的基本业务建设，确保档案的完整、准确和安全。

我局能够严格按照《甘肃省档案工作规范化管理办法》要求，使档案管理工作更加有组织、有计划、有程序的开展。在工作过程中不断完善、细化全单位档案管理的各项要求，加强了档案收集、整理、移交、统计、保管等各个环节管理工作。收集和整理做到齐全完整、分类清楚、编排有序，无当年积存零散文件；文件归档做到范围明确、保管期限准确、档案完整安全，做到各类档案应归尽归、不留死角。我局于x月调整了领导班子成员及干部分工，进一步细化了办公室对于档案工作的管理，有效推动了我局档案管理工作的开展。

目前，我局设有省一级标准化档案室一间，建筑面积xm<sup>2</sup>,配备档案柜x个，防磁柜x个，防盗设施、消防器材、温湿度计、避光窗帘等设施齐全。目前我局保管的单位档案x件，其中照片档案x件，录音磁带、录像磁带、影片档案x件，各类档案的立卷归档均符合规范化要求。并对档案按体系进行分类，建立档案存放索引，做到查阅迅速，准确。

主要问题有档案工作人员水平不高，对档案的收集、整理、归档、装订等业务不够专业，归档材料不够准确。在今后的的工作中我局将加强对于档案管理人员的培训，提高档案管理人员素质，提升档案质量。

## 档案人员工作总结篇四

年初，我局把精准扶贫工作作为重中之重，列入全年工作计划，通过集体深入结对村开展调研，制定了切合实际的年度扶贫工作计划。党组会议上经常反复强调扶贫工作的重要性，以党组书记为第一责任人，全体干部全员参加，责任到户，积极参与砚瓦池村制定全年的脱贫工作计划，对结对帮扶的

所有贫困户摸清底细，找准路子，做细单子，结成对子。

按照区委工作要求及我局20xx年帮扶工作计划，今年我局多次深入石板冲乡砚瓦池村，通过实地走访调研、座谈讨论交流等方式，了解村集体经济情况，走访调研贫困户的详细生产、生活状况，掌握第一手资料。并分别与乡镇有关负责人、村两委班子成员及部分党员进行了座谈交流，听取大家的意见和建议，研究协商帮扶事项，共商发展方案。

一是协调帮助解决有关问题。砚瓦池村新建了村级为民服务大厅，我局在经费紧张的情况下，拿出1万元经费用于砚瓦池村购置办公用品。

二是走访慰问困难群众。在春节及重大节日前，由局长带队大家深入走访困难党员和农户，面对面地了解他们的困难和需求，鼓励他们树立信心，战胜一时的困难，并为每户送上500元慰问金。

三是帮助规范完善村级档案。我局安排业务人员，现场指导砚瓦池村将村级文书档案、扶贫档案等整理规范，并赠送了档案用品。

四是帮助困难群众寻找就业门路，开辟就业渠道。我局积极帮助那些有劳动能力的贫困户，协调帮助他们落实工作。

一年来，在区委、区政府的领导下，我局扎扎实实的为帮扶砚瓦池村做了一些实际工作，完成了年初的各项目标任务。在今后的的工作中我局将立足精准扶贫，不断加大帮扶力度，全面完成区委区政府下达的脱贫攻坚任务。

## 档案人员工作总结篇五

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、公章使用中存在的一些问题，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掌，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。

## 档案人员工作总结篇六

管理条例，健全完善机制高度重视《档案法》、学习培训工作，按时参加中心档案管理部门组织的各项档案业务培训工  
作，充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、管理  
条例落实到本部门的档案管理中；为使档案工作制度化，先后制定了  
《综治办档案管理职责》等管理制度，初步形成了以各门类档案归档  
为基础，保管、借阅、保密制度为主体，管理责任制为保障的体系，  
有效的促进了档案工作的开展。

档案的管理归档工作是档案管理的基础，一是本部门下发的文件  
□20xx年治安保卫中心综治委共下发文件3份，已及时输入电子档案  
馆，并对每份文件的发文稿纸、起草文件、正式文件做到及时整理，  
及时归档。二是对于上级部门下发的文件，我们在做好贯彻执行工作  
的同时，认真做好传阅、整理、对口归档等管理工作□20xx年，我们  
将综治工作要点、普法工作要点、表彰、嘉奖、各活动通知、管理办  
法等多份文件整理装盒近期归档中心档案部门。三是做好档案的保密  
工作。

对于有关需要保密的文件资料，我们按照《档案管理条例》要求认真做好保密工作，没有泄密事件的发生。

20xx年我部门档案管理工作开展情况虽然有了一些进步，但是电子归档的工作做得不够完善，技能不够熟练，与先进部门还存在一定的差距。20xx年我们将进一步加强学习，掌握电子归档技能，在今后工作中继续努力加强业务水平，认真做好档案管理工作。

## 档案人员工作总结篇七

前言本学期期末我们档案专业进行了为期20天的专业实习，20天的专业实习很快就圆满的结束了，老师对我们的实习很是满意，我们也学到了很多课堂上学习不到的知识和经验。

档案是一个部门或单位各项工作的原始记录，对于形成单位和部门至关重要，因此，档案专业的学生将课堂上学到的知识运用到实际工作中，从中发现自己的不足，找到解决的办法，进一步提升自己的水平是非常必要的。同时，档案专业实习还可以发现问题，解决问题，为一个部门将来的工作提供决策和解决问题的依据。档案专业实习还是走向工作岗位，做好档案工作的前提。

实习就是将课堂上学到的理论知识运用到实际工作中，将理论在工作中进行实际的检验，找到不足的地方，然后再根据自己所取得的经验来更好的改进。

本次实习我们取得了很大的收获，学到了很多专业性的知识，本文就是结合本次实习进行的一次理论结合实践的报告。

本次实习具有明确的目的，实习中我们要根据实习目的进行自己的工作，听从指挥，统一行动，不得擅自离岗，遇到问题要请示老师后解决，不得自作主张。同时本次实习也有很

深刻的意义，无论是对当前的学习还是今后的工作都有很大的帮助。

本次实习的目的就是将课堂上所学到的专业知识运用到实际工作中，接受实际工作的检验，然后得到经验性的成果，用来更好的指导以后的学习和工作。所谓“理论来源于实践，更好的指导实践。”实习也可以进一步巩固自己的专业知识，通过实习明白课堂上讲的知识的深刻含义，让知识深深地刻在我们的脑海中。实习还可以为将来的工作打下坚实的基础，让我们提前感受工作岗位的气氛，为将来就业做好准备。

本次实习我们充分将理论与实践相联系，运用所学到的知识成功的指导了自己的实际工作，同时也通过实习检验了自己的理论，使理论与实践实现了大学以来第一次成功的结合。不仅成功完成实习任务，找到了自身的不足，解决了各种问题和困难，还巩固了专业知识，积累了工作经验，为将来的学习和工作都打下了基础，迈出了里程碑性的一步。

本次实习是一次很正规的实习，无论是学校和系里的领导还是我们的专业老师都非常重视。实习前李黔老师对我们进行了实习指导，实习指导包括实习的安排、注意事项、实习的内容、安全教育以及指导教师的联系方式等内容。通过老师的讲解我们了解了实习中可能发生的问题和遇到的难题，做好了心理准备和应急措施。

本次实习时间是20xx年7月5日到20xx年7月30日，共20天时间。，任何人不得在实习期间私自离开工作岗位，如果需要离开必须得到实习单位和指导教师的批准。部分同学的实习单位是自己找的，其余同学的实习单位由老师予以联系并安排，至于实习的具体内容由实习单位安排，实习期间，所有同学必须严格遵守实习单位的作息时间和规章制度，不得迟到、早退、违规违纪。

我们被分配在xx科技学院档案馆，本档案馆位于xx科技学院

办公楼，原为本溪冶金专科学校档案室，学校合并后为辽宁科技学院档案室，现今升级为辽宁科技学院档案馆。存储的是“原本溪师范、原本溪师专、原本溪大学、原本溪冶专、原辽宁科技学院附属高中、现辽宁科技学院”等部门的档案。本档案馆现有一名馆长和两名工作人员(还将增添人员)，以及文书档案库、学生档案库、财会档案库、声像档案室、工作实习间、档案办公室等几个部门构成。本档案馆还将增添工作人员，增加工作面积等内容来配合档案馆的升级。同时本档案馆还要实行档案网络化管理，建立数字档案馆。

档案著录的作用是多方面的，包括“登记、介绍、报道、交流和检索”等作用，而本检索系统的主要功能是档案文献检索。档案文献检索可以分为广义的档案文献检索和狭义的档案文献检索两类，广义的档案文献检索包括存储和查找两个具体过程。前者是指将档案中具有检索意义的特征标识出来，通过检索工具、建立数据库等方法使之成为有序的档案信息集合的过程；后者则是指在档案信息集合中选择、获取特定档案信息的过程。狭义的档案文献检索仅指后一过程。

## 档案人员工作总结篇八

2020年，我院检察档案工作严格按上级院有关文件要求，在认真执行《档案法》的基础上，结合本院实际，进一步加强了对档案的归档、建档工作，较好的完成了今年的工作。

一是严格依法管理，促进档案工作的法制建设。档案工作尤其是检察机关的档案管理工作，往往是滞后于其他检察工作的，但我院党组在全力抓好其他检察业务工作的基础上，并没有放松对该项工作的管理，我院已达到三级档案达标单位，今年投入9000元购买了新标档案盒300个，对档案工作进行了进一步的规范和整理，并由办公室负责组织对本院的院志进行了续写，使建院以来的院情得到了科学、真实的记载。

二是认真组织相关人员，学习贯彻《档案法》、《档案法实

施办法》和《档案管理条例》对有关法律法规，我们还依据上述法规，有针对性制定和完善了本院档案工作的各项规章制度，以《档案安全保密制度》、《库房管理制度》、《阅览室借阅制度》、《档案统一管理制度》等。

三是注意开发档案的信息资源，加大档案为检察工作服务的力度，档案工作不仅是一项规整、管理的工作模式，更主要的是他的利用价值，如何利用档案为我们的工作提供服务与方便，乃是真正意义其所在，今年我院组织档案管理员学习了档案管理保存学习，进一步加强了档案工作的规范和管理，使检察机关的档案工作得到了进一步的提高。

存在的问题：

- 1、还需加强微机理论学习，进一步提高微机操作水平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、档案室通风设备较差，需要维修。
- 4、档案室急需增加档案装具（密集架）。

下步打算：

- 1、完善特种载体档案的管理，加强电子、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。
- 2、通过自学和培训，熟练操作微机，尽快达标，不断推进现代化管理档案的进程，加大各门类文件材料形成、积累、归档工作的监督、检查和指导力度，为微机联网工作打下基础。
- 3、继续做好档案的保管工作，加强档案库室管理制度的落实，严格执行档案借阅制度、服务制度，做到无失泄密及损害单位利益事件发生，提供利用要及时，查全率、查准率均达

到100%。

在今后的工作中，我院将紧紧围绕检察中心工作，坚持以服务为主题，切实加强《档案法》的宣传学习，以提高档案管理水平和人员素质为根本，以档案信息化建设和档案资源建设为重点，努力把检察档案工作做得更好。

## 档案人员工作总结篇九

20xx年的湖南师范大学档案馆是继往开来的一年。档案馆在学校党委和行政的正确领导下，在省档案局和教育厅的关心和支持下，在去年搬迁了新馆的基础上，进一步加强了档案馆软硬件建设；全面启动了档案馆数字化建设工程，开创了我校档案工作的新局面，为学校的发展做出了新的贡献。

20xx年，学校党委为深入落实科学发展观，号召广大党员积极开展“创先争优”活动，大力推进学习型党组织建设。档案馆党支部积极响应学校党委号召，加强思想政治学习。档案馆党支部组织全体党员重点学习党的基本理论、基本路线、基本纲领和各项方针政策，提高了各位党员的理论水平和思想政治水平。档案馆还制作了学习刘义权先进事迹的展板，直观的展示了档案系统的先进人物刘义权崇高的一生，使党员群众深受感染。

(一)以指导为基础，做好档案规范管理。

档案工作纷繁复杂、环节众多的性质决定了档案工作必须严谨细致、程序化、规范化。

1. 今年年初我馆全面清理修订了档案馆各项规章制度14项，并上墙公布、做到制度公开、档案业务有章可循。
2. 档案收集工作是档案业务工作的重中之重。为了使档案馆收集工作做到严谨规范，我们采取兼职档案员分批到馆集中

学习和档案馆工作人员到档案立卷单位上门指导相结合的方式加强对兼职档案员的业务指导，全年共组织兼职档案员集中学习4次，档案馆工作人员上门指导40余次。

3. 在加强业务指导的同时，我馆严格把好入馆档案资料的质量检查关，全年退回入馆不合格档案资料10余批。由于指导有力、把关严格，我馆的部门立卷制度比往年更加规范，做到了收集、整理、编目、装订、立卷、录入等工作程序全部由立卷单位完成，档案馆主要负责档案催缴、质量检查、接收登记、入库上架等工作。

4. 全年接收档案3500多件，2800多卷，馆内技术部向管理利用部移交档案3100多卷。

## (二) 以服务为导向，热忱接待档案资料利用者。

提供档案资料的利用是档案馆的重要工作之一，也是提高档案馆影响力的重要窗口。为了提高服务质量，方便利用者。我馆今年制作了档案馆指路牌、机构标识、欢迎标识、楼层标识等，大大方便了利用者到馆查阅档案资料。利用部老师热情服务，共接待利用者1876人，接受外来学历认证和电话查档311人次，调用档案资料2876卷，复印档案资料36431张，出具证明材料367份，制作学生出国留学资料328人次。在查阅档案的过程中，我馆十分注重档案民生服务功能，在涉及到学生出国留学、考研考博、毕业生就业等问题时，我们总是慎之又慎，如在某类档案无法查到相关信息时，还会积极查阅相关类目档案。若馆藏档案中查找不到，还会通过电话方式咨询教务处、自考办、二级学院等部门进行确认，确保出馆的每份资料准确无误。在档案利用的过程中，我们还十分注意档案的保密工作。在档案原件的复印过程中，我们对与利用者查阅内容无关的部分进行了遮盖，保证了其他人员的信息不被公开，保护了他们的隐私权。此项工作增加了档案馆工作人员大量的时间与精力，受到学校与利用者的一致好评。

### (三) 增设消防安全设施，确保档案资料安全。

档案资料的安全无小事，我馆始终将档案馆消防及安全保卫工作放在重要位置来抓，与学校消防安全部门保持密切联系，全年学校保卫部门上门检查工作10次，更换消防器材30多件。为保证用电安全和减少对档案资料的损伤，我馆今年向学校申请并批准了4万元，将库房普通照明灯更换为安全可控的防爆灯，现已完成部分库房改造，其他库房也将逐步完成。

学校投资2万多元为档案馆的门窗及过道安装了防盗装置。同时还投入5万多元安装了视频监控系统，目前该系统设有10个监控探头，配备4t容量的硬盘，可以实现常规、红外摄像自动切换。保证档案馆24小时视频监控和长达半年的视频录像功能。确保了档案资料的安全。

### (四) 注重业务学习，提升档案科研水平。

当今社会科学技术日新月异，各行各业都在发生着深刻的变化。档案行业也不例外，为了紧跟行业步伐，我馆注重档案业务学习，采取请进来、走出去的方式加强档案管理人员的业务学习，着力提高工作人员的业务素质。全年4次派人到省档案馆、北京、海南、湘潭高校等地培训学习。同时还邀请东方飞扬公司、南京中坦公司、湖南德立信公司、东莞万维博通公司等到馆举办数字档案馆知识讲座，并进行产品演示。通过这些学习活动，拓宽了工作人员的视野，加强了同行之间的沟通与联系、全面提升了工作人员的素质，对促进我馆的规范化建设大有裨益。

没有理论研究，实际工作就难以深入，面对我馆过去不重科研的习惯，今年着手狠抓科研建设。20xx年在学校的关心支持下，在档案馆各位同志辛勤工作下，档案馆科研工作有了很大的起色。王芝兰馆长于20xx年6月当选为湖南省一级刊物《档案时空》杂志理事会理事；又于20xx年7月当选为湖南省档案学会第六届理事会理事。我校档案工作人员杨晓红老师的

《二级学院档案工作管理与利用》发表在《档案时空》20xx年第8期上;王芝兰馆长的“高校档案数字化建设模式”将于20xx年3月在《中国档案》上发表。由档案馆组织、主编的《高校档案规范化管理》一书进展顺利,目前已完成全部书稿的撰写,全国第九、十届政协委员、原国家档案局、中央档案馆副馆长刘国能教授为该书作序,刘局长在序中说道:“《高校档案规范化管理》一书总结了多年来高校档案管理的成功经验。融法规性、知识性于一体。它的出版发行,必将在推进我国高校档案规范化,现代化和科学化管理中发挥重要作用。是一部有份量的极具实用性的图书。”该书即将送我校出版社出版发行。

得益我馆的影响力的日益提升,外单位档案馆的同志慕名要求到我馆学习。今年共有湖南师大附中、益阳南县一中两位老师在我馆接受了为期一个月的档案业务培训,这类教学活动的开展,为兄弟单位培训了档案专业人才,也增强了我馆工作人员的业务素质,提升了我馆的影响力。

### (一) 硬件设备的稳步投入。

硬件设备是档案馆数字化建设的物质基础。我馆在去年已经购买了一批服务器等硬件设备的基础上,本着经济实用、易于扩展的原则,今年又投入9.5万余元将原来的服务器存储扩充至4t容量,另配备4t移动存储备份设备;购买了10kv配置16节电池,可持续供电2小时。山特ups、华为usg3400防火墙,保证档案馆网络用电安全及网络安全;购买一批pc工作机及打印设备,改善了档案馆的数字化办公条件。

### (二) 软件系统全面更新。

早在20xx年,我馆就使用南大之星软件进行档案的计算机管理,但是随着技术进步和学校档案事业的发展,南大之星系统已难以适应目前学校档案管理工作的需要。档案馆通过外

出考察、专家考评等方式，在学校固定资产处的支持下，通过招标，最后确定引进了湖南德立信公司的全功能版、不限用户数的世纪科怡档案管理软件。该系统架构先进，功能强大，便于实现部门立卷和档案智能全文检索。

### (三) 档案数字化扫描正式启动。

在购买了必备的软、硬件设备后，我馆今年正式启动了档案的数字化扫描工作。目前湖南德立信公司的数字化加工小组正在我馆进行档案数字化扫描，已完成8万多页的全文扫描任务。

工会、计生工作虽是档案馆一些辅助工作，但事关职工的切身利益。因此在抓好档案馆主要工作的同时，档案馆对工会、计生工作常抓不懈。

校工会开展的有关教职工身心健康的体育娱乐活动，馆里总是组织大家积极参加。如在校工会组织的4×100米接力赛中，档案馆职工踊跃参与，所在小组获得第二名。通过广泛开展工会活动，既团结了同志，又融洽了关系，有力地推动了我馆其他工作的开展。

对档案馆在职职工及离退休同志本人或亲属的生老病死，工会小组也是关怀备至。如档案馆职工唐依群老师年初身体欠佳，档案馆及时安排他病休住院，并多次前往探视。对于档案馆离退休老同志，档案馆在节假日或者组织座谈聚餐，或者备上礼品登门探望，人性化的关怀使在职及离退休职工都感受到了集体的温暖。

档案馆计划生育工作虽然事情不多，但是却事关学校全局，所以对计划生育工作，档案馆同样是高度重视。全年认真按照学校计生办的要求做好各项统计工作和宣传工作，认真做好馆内女职工的体检工作，及时发放各种计生保健用品，积极参与计生办组织的征文比赛，并获一等奖。

在认真总结今年工作的成功经验与不足的基础上，档案馆经过慎重研究，决定在下年度的工作中，重点抓好以下几项工作。

1. 在档案馆数字化建设一期工程已经启动的前提下，将积极向学校申请资金，尽早启动档案馆数字化建设的二期工程，并与公司合作做好档案馆数字化工程的整体及长远规划，保证档案馆数字化建设的可持续发展。
2. 加快档案全文扫描进度，组织兼职档案员培训[]20xx年7月将纪科怡系统全面投入使用。
3. 在学校领导的关心和重视下，引进1至2名专业技术人员，充实档案馆专业人才队伍。
4. 加强档案催缴收集力度，保证音像、实物在内的各类档案及时入馆。
5. 扎实工作，认真筹备[]20xx年争取通过省档案局特级档案馆等级评估。

## 档案人员工作总结篇十

### 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。