

2023年社会暑期实践心得 暑期大学生社会实践活动心得体会(大全6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

数字化工作总结篇一

自参加档案工作以来，我接触最多的是档案数字化相关工作。在这1年多的工作经历中，越发觉得档案工作是一件非常有意义，而且富有挑战的工作。正所谓“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，档案工作者只有通过不断的实践，不断的作为，才能从中获取宝贵经验，提高自身档案工作的专业素养！

档案数字化工作可谓是任重而道远。这不是一个简单的工程，而是有其完整而有序的一个体系，其工作量颇大，需强大的人力、财力和物力作为支撑，方可有条不紊的进行。从拆卷开始一直到最后的还原，会经过目录录入、扫描、存储备份、后期处理等过程，各道工序环环相扣，前面的工作没做好，后期的工作就没法进行。

档案数字化有其方方面面的管理制度，档案工作者需严格遵守各项规章制度，当然，这仅仅是一个前提。到了具体的数字化工作中就会有不同的规定和要求，我大体将数字化流程分为两个部分，其一是扫描前处理，前期的工作包括调取档案、拆卷、卷内目录录入、页码编号和档案修补等等，这就要求我们的相关工作人员应持有对工作认真细致负责的态度，尤其是目录录入工作，前期的目录录入对后期的扫描挂接有着直接的影响，目录录错将会导致后期需要进行大量的修改

清理工作，严重地拖慢整体效率，举个简单的例子来说，一个小小的档号错误，将会导致原文挂接失败或者原文挂接到了不该挂到的地方，笔者曾遇到过各种各样千奇百怪的挂接错误和目录错误，究其原因之根本，是为目录有误！因此目录录入工作需要严格的审核和检验。

数字化流程另一部分是扫描后处理。实体档案经过扫描并按照相关要求保存在存储设备后，需要经过图片处理、图片和目录校对、扫描图片数据备份和服务器挂接、最后实体档案还原入库。在扫描完成后还要进行一系列的抽检工作，主要包括图像数据抽检、目录数据及元数据抽检、数据挂接抽检和实体还原情况抽检，发现问题应及时记录并更正。值得一提的是数据备份这项工作尤为重要，及时进行数据备份可防止各种突发情况，以保护数据之完整安全，数据备份一般有三套，一是本地备份、二是异地备份、三是利用备份。我做的数据备份的载体是使用机械+移动硬盘双保险备份，其技术指标能保证在25摄氏度和50%湿度的环境条件下长期存档并能正确读取信息。硬盘备份完毕后，将数据化工作使用过的硬盘移交给合作单位，防止数据的安全隐患，最后还需制作便贴封面贴在硬盘盖上，便于保管利用。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。路是自己走出来的，既然选择了就坚定不移地走下去，不回首不回头，惟愿兰台清风畅，流得万世千古芳。

数字化工作总结篇二

我是20年7月6日从计生委综合服务站调到城管大队的。转眼我到单位工作已经半年了。这半年是我人生旅途中的重要一程，在镇委、镇政府及城管大队的领导下，在同志们的关心支持下，紧紧围绕镇委的中心工作，以“城管为公、执法为民”为平台，开拓创新、积极进取，为城镇居民营造一个优美和谐的人居环境作出了自己的贡献。

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。同时，参加了党员评议活动，对照党章开展了批评与自我批评，在工作中能处处以党员的标准严格要求自己，工作以身作则，处处发挥共产党员的先锋模范作用。

其次，在业务学习方面。我虚心向单位的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉城管工作环境和内容。同时，我还自觉学习了物权法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。并参加了区政府组织的法律知识考试。

第三，在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守机关工作纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。完成领导交办的其它临时性工作。

二、踏实肯干，努力完成好各项工作

1、完成每个月全镇的七个交流会的管理和收费工作。

每月的6、9、15、19、23、27、29日分别是、三个村的交流会。我在队长的带领下，较好地完成交流会的管理和收费工作，特别是交流会，早6点半就到岗，克服天气原因，防止商贩占道经营，保证道路畅通。

2、完成西瓜市场的管理工作。

我们从7月24日至9月20日，历时两个月，克服各种困难，对西瓜市场进行全面看护，维护市场的经营秩序，清理违章占道车辆，打击投机倒把的瓜贩子，并对交易车辆进行规范化管理，全部进场买卖，保证农民的合法权益不受侵犯。特别

是在8月18日区庆五十五周年之际，较好地完成了保证道路畅通的任务，为区庆献礼。

2、开展清理苞米秆子专项整治。

进入十月份以来，由于气候干燥，居民把生活用的苞米秆子都堆放到自家的房前屋后，极易造成火烧连营，具有极大的安全隐患。我们深入到各家各户，劝导他们把苞米秆子放到安全的地方。同时，对卖苞米秆子的车辆进行了整顿，设定固定地点进行交易，防止占道交易。

3、迎接“优美乡镇”的验收进行清障专项整治。

我们利用四天时间对镇的公路两侧进行了清障，把公路两侧的堆放物和拴养的奶牛进行清理，并对镇内公路两侧的杂草进行清理。同时，配合区交通局对木材、建材户堆放在公路两侧的木材、建筑材料进行了清理整顿，下发了清理违章通知书，并对一些钉子户坚决予以取缔。

4、较好地完成了居委会换届选举工作。

11月15日是我镇居委会换届选举日，我们早五点就开始入户，进行居委会换届选举工作，经过一上午的努力工作，较好地完成了居委会的换届选举工作，选举过程真正做到了公平、公开、公正。

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中不断完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名合格的城管队员。

4、转变工作作风，提高为民服务的标准和质量，树立城管新形象。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，较好完成各项业务工作，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

数字化工作总结篇三

在艺术档案中常常会遇到一些老照片随便着时间的推移而发生破损、缺失或者质量较差的情况，这就可以用到现代高科技手段，通过扫描仪、数码相机等硬件设备，将数据信号输入，再通过photoshop等图像处理软件来对照片进行校色、去斑、修补，使照片恢复到原来的面貌，这样就会使艺术档案中很多宝贵的照片得到修复和保留，而且还彻底解决了无底片和照片图像质量差的两个问题。

1.2 视频图像数字化

在近几年的艺术档案工作中，视频元素已逐渐成为艺术档案中不可缺失的重要组成部分。因此，艺术档案管理人员如能掌握视频信息的修复技术，可以利用专业视频的采集卡录入，通过计算机将模拟信号转换成电子数字信号，并且能够采用premiere等软件来修补损害的视频片段，然后通过后期的编辑合成，最终刻录成为cd□vcd等等格式的光盘，这样就会使视频中的数据具备更大的价值，并且按照档案管理要求的格式将数据存储在不脱机载体上，如此以便长期的存放，最终克服掉了录像不能长期保存的问题。

1.3 文档档案数字化

对于文档的保护来说数字化档案存在着很大的优越性。因为母本文件在经受复制和其他的处理中，就会遭受到空气的氧化、光敏等等因素的影响，最终会导致档案的质量变得越来

越差，因为原件档案的受损会使珍贵历史档案文献遭受到巨大的伤害，对文化的传承和记录等等造成无法弥补的损失。所以应该利用扫描仪将母本进行录入，通过这样的方式来使母本得到复制，保障母本的完整性，即便是母本发生损害也有相对应的副本。

1.4 信息传递数字化

信息网络的构建和信息的共享因为档案数字化的处理而得到了更好的展现，使之发展成为一个快捷的平台，因为档案数字化的推进，使各种档案数据的交换、档案信息的传递、档案资源的共享和网络平台的链接得到了更好的促进，最终带给信息传递一定的数字化，保障了信息传递的方便快捷，同时还可以保障信息传递的质量。

2.1 戏剧的传承

传统戏剧的传承，主要就是依靠老师对学生传授、帮助和带引。近些年，一些剧院的著名老艺人相继退休，不再登台演出，而青年演员没有老艺人成熟的经验和技能，这对剧院的发展无疑是一个很大的问题。要想应对这样的现状，档案室应该做出相应的举措，要挽救这种现状，所以就应该利用数字化处理过后的视频光盘等资料让青年演员从中学习，带给青年演员更多的启发和思考，而且能够令青年演员随时调用档案资料，让青年演员通过反复的视听来对前辈的唱腔韵味进行琢磨和体会，最终培养他们的演出技巧和能力。

2.2 剧目的复排

对于剧院的一些经典大剧来说，常常会用到众多的演员，而且具有非常大的场面，所以这就需要有一个十分困难的复排工作。而利用档案数字化处理的数据光盘便可以轻松的解决这个难题，数据光盘中包括了许多的内容，无论是演员和乐队，前台还是幕后，灯光、服饰、道具、效果都一应俱全的

呈现在剧院工作者面前，能够达到一应俱全、一目了然的效果，剧组只需要照样学样即可，便可以在很短的时间内使排练具有更加理想的效果，这样既能够省时也能够省力，还可以节约演出成本，为剧院创造更大的效益。

2.3 对外交流发展

无论是对外媒体进行宣传的资料，还是向上级单位进行日常工作的汇报、艺术材料的申报以及兄弟单位之间的艺术交流等，只要具备了艺术档案都会变得更加简单便捷，而且还在时间上有了很大的节省，并且能够在人力财力方面得到很大的调整和改善，提升了作用力和工作效率，增强了剧院的对外影响力，而且为剧院创造了更多的收益，增加了文化单位的社会效益。

3.1 整理归档要求

首先应该对具有归档条件的数字化文档和符合档案管理要求的文档按照一定的格式存储到可以长期保存的脱机载体上。然后将归档的数字化文件进行检索工具的编制，并且按照序号、题名、责任者、文号、每份文件机读时间和位置等等内容进行说明和记录，要使归档数字化文件的著录符合国家档案著录的相关规定和要求。对于文字处理技术下的数字化文件要注明文件的存储格式以及属性。接着利用扫描仪对文档进行扫描进而得到图象电子文件。如果启用非标准压缩算法，则应该收集相关的软件。若使用视频设备来得到动态图象文件，那么压缩算法和软件就应该派上用场。若是采用音频设备来得到文件，则应该收集文件的属性标识和相关软件。

3.2 与纸质档案的并存

首先要保存和纸质等文件内容一样的数字化档案的时候，应该对纸质文档和数字化文档进行有效的标识，这样容易使其区分开来。在对数字化文档和纸质或者其他载体的文件进行

归档的时候，一定要对其内容，相关说明以及描述进行充分的说明，使之具备一致性。还有对有价值意义的电子文件进行保存的时候，一定要做好纸质等硬性的拷贝，如此使电子文件和纸质文档一起入档。还有就是计算机办公的状态下产生的数字化文档一定要对其进行严格的保护，不能使其受到非正常的改动。

3.3 数字化档案的安全问题

对于数字化档案的安全应该确保档案实体的安全和档案机密的安全。首先我们来看档案实体安全的维护。对于归档档案应该做出防写处理。不能对涂层进行擦、划、触摸等等记录。载体应该直立放置，避免载体遇到尘土，防止载体变形。对于数字化档案的存放温度应该保持在14度到24度之间，而且湿度要保持在45度到60度之间。还要使其远离磁场，要使其隔离有害气体，并且能够定期的进行检查。其次我们来介绍一下档案机密的安全。数字化档案使用者应该按照规定使用档案，同时应该注意档案的保密性。数字化档案上网或者联网的时候应该符合国家或者单位的保密要求，能够对保密文档做出有效的防范措施和监管保障。保密文件的销毁应该连同不可擦除的载体一并进行销毁。对于数字化档案的销毁来说，要先办理审批手续。非保密文档可以进行逻辑删除。

数字化工作总结篇四

从数字城管实际运行情况看，数字城管作为一项新生事物，各职能部门需要有一个接受的过程，数字化城市管理的实施还没有变成各责任部门、责任单位的自觉行动。表面上看是一些部门和单位尚有抵触情绪，工作上还有推诿扯皮现象，不真心实意配合支持，而实际的问题是我们还没有启发出这些部门和单位的工作自觉性，他们积极投入数字化管理的内在动力还没有被发动起来。一些职能部门以责任不清等理由搪塞所分派的工作任务，加之我们现在还没有完全区分清楚各类事件的具体归属，还没有抓住解决问题的“抓手”，无

法有力调动大家的工作积极性和主动性。另外，随着数字化城管工作的稳步推进，大量城市管理问题逐步公开和显露，造成城市管理和行政执法的工作量急剧增加；而数字化城管系统中监督和执行的分离，也对城市管理和行政执法工作的规范化和标准化提出了更高要求，使一些部门一时无法适应。

要适应城市网格化管理，各职能部门必须进一步提高思想认识。特别要防止以试运行出现的暂时问题、片面问题来消减和忽视数字化城市管理工作的积极作用；也要防止个别单位以各种牵强的借口、不充分的理由、消极的态度来回避其在城市管理工作中应尽的责任义务，自觉坚持城市管理高标准。要进一步理清城管与相关职能部门及街道、社区的职责划分，明确责任主体，建立目标责任管理体系，加强城管与各部门间动态管理的无缝责任机制和联络协调机制，确保“大城管”格局的形成。

通过提高队伍素质来充分发挥系统的效用数字化城市管理队伍是指信息采集员和平台操作员两支队伍。信息采集员采集的各类城市管理问题信息是数字化城市管理信息平台的最主要的信息输入来源，这个信息来源的质量状况决定了数字化城市管理信息系统运行的实际效能。也就是说，数字化城市管理信息系统发挥它的巨大效用的基础，是建立在信息采集员上报的信息的正确性上，这些信息能够从质量和数量上切实反映辖区的城市管理状况。要保证信息采集员上报的信息质量，首先要解决好全区各责任部门、责任单位和每一个信息采集员消除对立情绪、最大限度地减少矛盾，保证系统健康运行；其次是要建立完善的培训制度，提高信息采集员自身的业务水平。定期分析信息采集员上报案件的质量问题，一是针对系统运行初期上报案件数量多，质量不高的现象，系统运行管理人员查找出信息上报和案卷核查工作中存在的问题；二是不定期组织业务再培训，同时对问题进行归纳分析，专心求解，注重积累，逐步整理出一套规范信息上报和案件核查工作的指导性办法。对操作员坚持不定期培训，从操作员当前需要补充的业务知识出发，提高其业务能力和水

平。只有全面提高两支队伍的综合素质，才能充分发挥系统的巨大作用。

多年来，由于存在着对各部门、各街道执行系统分派任务情况的绩效评价机制的不科学不全面，考核评价体系也存在着很大的问题，以至于多干少一个样，或者多干不如少干，每个人都想着“多一事不如少一事”把工作挡在门外。数字化系统考评体系实施之后必须实现三个转变：一是要实现“问题少了好”向“问题多了好”转变。我们的考核办法要体现出“干得越多越好”的理念。二是要实现“派活干”向“找活干”转变。考核办法要起到激励、鼓舞大家抢活干的作用。三是要实现“找麻烦”向“拉关系”转变。现在存在一些街道、部门给信息采集员、平台操作员“找麻烦”的现象，他们认为信息采集员暴露问题是跟他们“过不去”，平台操作员不应该给他们派任务。而激励的考评体系就要把这种情况转变为让他们觉得信息采集员暴露的问题越多越好，平台操作员给他们分派的活越多越及时越好的状况。数字化城市管理模式是一个新生事物，是城市管理机制上的一项尝试。可以预见，在试运行乃至以后的正式运行过程中，还将遇到更多新问题、新课题，需要不断地去探索、去突破、去解决。我们将从眼前的试运行工作入手，在现有的基础上再总结、再提高，逐步建立起覆盖全区、街道等多个层次的高度统一的信息接收和处理数字化平台，不断完善系统，建立城市管理的长效机制，实现真正意义上的“大城管”管理。

数字化工作总结篇五

我国各类事业都可以健康迅速的发展，当然，前提是通过有效的档案管理。同样，体育当管理也在体育事业发展过程中占一个重要组成部分，所以在进行体育相关信息以及数据的记录与保存的过程中，我们可以通过体育的当管理来进行，这样能够使得我国体育事业的发展更加迅速，有助于我国经济效益的保障。由此可以看出，数字化档案管理对于我国体育管理的重要意义，所以我们在平时的体育档案管理过程中

应该去利用数字化从思想上重视该工作，并且给予去应用先进的科学技术手段去进行相关行之有效的管理，使得体育当管理工作能够顺利的展开。

1 数字化体育档案的相关性

在体育事业发展的管理过程中，其中有一项重要的任务是对体育档案信息以及相关的数据进行管理，这是体育能否进行健康管理的一项重要内容，并且当今社会网络技术越来越发达，人们在利用信息技术去进行相关管理的过程中产生了高效率，所以在体育事业也不断发展的过程中，我们在进行体育管理时也应该去利用数字化手段，这种数字化手段可以有效的去弥补传统的管理中出现的不足，从而使得现代的体育档案信息管理能够适应当今社会的发展现状，也就是使得体育信息保存能够适应现代社会对于档案信息的需求。而对于体育当今管理机构包括我国的体育机构和体育院校，所以这些机构应该对体育当管理的方式给予高度的重视，从而共同去努力，为体育方面的档案管理去建造一个信息高效管理的平台。但是目前数字化管理资源在我国体育资源管理的过程中并不是很完善，所以在进行当管理的过程中，我们应该去进行体育资源建设数字化加强，从而使得体育档案事业管理，能够达到预期的标准。

2 数字化体育档案管理有效的途径

在进行体育档案管理的过程中，我们需要采取有效的途径去进行数字化的体育档案管理，使得体育事业能够健康长稳的发展，并且管理效率得到提升。所以体育机构应该充分利用如今发展迅速的信息技术。

2.1 提高体育数字化管理的意识

思想决定行为，所以我们要想提高体育数字化管理的效率，就需要去提高体育数字化管理的意识。而近几年来，我国体

育事业不断的快速发展，体育档案管理也已经受到广泛的关注，所以，相关体育机构在进行体育管理的过程中，应该去根据实际情况进行适当的数字化的管理，使得体育管理能够更加高效。当然这些所有管理工作的前提是管理人员要具有体育管理数字化的思想与意识。而实施体育当管理工作就是要将体育相关信息以及数据进行记录，例如运动员各种比赛的数据以及每次训练的情况，而这些重要的信息可以为后来运动员的训练去提供信息基础，使得他们在训练的过程中能够有针对性的去增强某一方面的能力，从而提升他们的综合能力。提升体育机构相关管理人员对于数字化管理的意识，就需要让他们去认识到该工作的重要性，使得他们在进行体育档案管理的时候能够按照要求去进行管理，并且能够充分的去运用数字化，使得数字化能够发挥它应该发挥的作用，而传统的档案管理并没有过高的去强调数字化的作用，所以在此情况下，要想将数字印技术去应到档案管理的工作中就需要档案管理人员去提升他们自身的素质，从而使他们能够具备相应的操作技能，以此来促进数字化体育档案管理的发展。

2.2 现代化技术应用于体育档案管理

随着经济的发展和科技的进步，我国已经进入了网络信息的时代，而在这个时代中，我们进行的许多管理工作都需要去与电子信息相结合，使得他们能够更加高效地去进行相关的管理工作。而在我国体育事业不断发展壮大的大背景下，体育信息以及数据的管理对于体育的发展有着十分重要的影响，所以对于传统的档案管理模式已经不再符合社会发展的潮流，我们需要根据现代的信息技术去重新设定体育当管理的方法。即利用数字化技术方便快捷的记录相关信息，利用计算机，去完成体育档案信息以及数据的共享，促进我国体育管理效率的提升。

2.3 形成特色的数字化体育档案库

在体育当管理的过程中，我们去实现数字化的体育管理的目的就是去为用户提供一个很好的信息服务系统，并且能够使得整个信息系统管理信息的效率得到提升。所以我们在利用数字化手段去进行体育信息的管理过程中，应该在此信息资源管理的平台上去建立相关的检索平台以及链接，使得我们在进行搜索相关的信息时能够快速准确的获得。而根据当代科学技术以及相关的机构所提供的服务，我们在利用数字化体育档案管理系统时要去对相关的信息进行分类、揭示、开发以及集成，并且根据该系统所处的一个宏观环境去进行特色的服务平台的设置，从而使得相关的管理工作能够高效率的完成。体育机构管理系统需要首先去对信息进行收集，并且将它们整合到数字化的平台上，以此来为大家去提供一个服务系统，使得需要者能够在很短的时间内去搜索到想要的信息。相关的特色服务对深度开发与利用档案信息资源具有重要的帮助，能够为用户提供有效的体育档案管理信息，方便期间所、获取信息。

3 结语

总之，社会在不断发展，科学技术也不断进步，我们在进行许多管理工作中都需要去利用数字化的手段进行高效的管理，体育管理也不例外，而且数字化的管理对于体育未来的发展有着不可忽视的作用，我们实行数字化的档案管理工作能够充分去利用现代科学技术的便捷进行体育档案管理工作，这种高效率的工作能够提升我国体育事业的综合能力，使得我国体育事业在快速发展的同时，让相关的信息资源得到分享。所以体育机构在进行体育管理工作中应该去随时跟着时代的脚步进行体育档案管理方法的创新，使得体育档案管理能够一直处在发展的前列，促进我国体育事业整体的发展。

参考文献