

学生档案整理工作总结(通用9篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。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。

学生档案整理工作总结篇一

一、加强领导，落实责任

为了把档案工作更好地落到实处，我局成立了以局党委书记、局长为组长，副局长为副组长，各股室负责人为成员的局档案工作领导小组，明确一名副局长分管档案工作并列入分管领导岗位责任制，配备了专职档案员。把此项工作列入了年度工作计划，多次召开局长办公会，安排档案资料收集整理与归档工作，并按照《档案工作人员岗位责任制》等对相关人员进行政治、业务学习，提高了档案管理水平。同时根据档案集中统一管理的原则，我局文书档案实行了综合管理，做到了统一领导，统一制度，统一管理。

二、建立制度、完善设施

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对档案室进行清洁，保持室内卫生，确保了档案资料的安全、完整。

三、职责落实，保密严谨

集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为志办各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。

20--年，我局克服在临时办公点条件极差、档案资料繁多等实际困难，做到了档案资料收集、整理、归档有序，未发生丢失、损坏、泄密事件，圆满完成了年度档案工作目标任务。20--年，卫生局新办公楼即将投入使用，我局正提前布置档案室的设置和硬件设施的配备，确保档案管理硬件条件上台阶。同时将继续把档案工作列入重要工作日程，完善档案管理长效机制，把档案工作各项措施落到实处，更安全、更有效地利用档案，促进卫生事业跨越发展。

学生档案整理工作总结篇二

xx清平机械厂技术研发楼外墙装饰工程位于xx市北部新区大竹林组团，由xx清平机械厂投资承建□xx德辉装饰工程有限公司设计□xx市北部新区质监站监督□xx兴宇工程监理有限公司监理□xx山海建设（集团）有限公司承建。

本工程全部为现浇钢筋混凝土框架结构，其中地上六层、地下负一层，建筑高度25.15m□面积为6500m²□抗震设防烈度六度。本工程外立面装饰内容包括：150系列断桥隔热铝合金

半隐框玻璃幕墙；断桥隔热明框玻璃幕墙；花岗石幕墙；断桥隔热铝合金窗；铝单板吊顶；玻璃地弹门；点支式玻璃雨棚；点支式玻璃采光顶等。

1、配备了各种规范、标准及指导书籍，建立了档案资料形成的工作程序和规章制度，落实了各相关人员的岗位责任，保证了技术资料的形成与施工同步。

2、材料进场时，项目部严格实行物证核实，确保各种材料合格证的及时、真实和齐全。对于需进行复检的材料，在现场监理的监督下进行有见证送检。对于成品、半成品，如钢筋焊接件、砼及砂浆，均按规定进行了有见证送检。本工程全部试验、复检合格。

3、施工过程中，坚持先交底后施工，各种技术交底记录内容齐全，签字完善。同时，认真及时做好各种施工、试验、测试等记录，内容详实、规范、签字齐全。

4、施工过程中，及时进行了各分部分项工程质量检验评定和质量抽查评定，如实填写了分项工程质量检验评定表，分项工程质量抽查评定表和分部工程质量评定表。幕墙骨架安装完工后，项目部及时邀请有关单位进行了骨架验收，如实填写了骨架验收记录。质量评定内容详实，签字完善，符合规范。

在收集整理档案工作过程中，坚持以国家档案管理规定及xx市档案馆关于档案管理章程条文指导工作，做到资料与工程进度同步进行。在编制竣工图时，以所收集的反映工程真实内容的各种资料，如设计变更，技术变更洽商单等为依据，按《国家制度标准》编制而成，保证了竣工图的准确性、及时性、系统性和真实有效。在汇总、编码、装订时，严格按《建设工程文件归档整理规范》及xx市建设工程档案专项验收办法》及市档案馆有关要求进行组卷。做到了档案资料完整、准确、真实、齐全。竣工验收前，按城建档案管理要求完成

了工程技术档案的收集、汇总、整理和装订。

城建档案馆：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷，照片卷。
建设单位：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷。

施工单位：共卷，其中文字资料卷，竣工图卷。

在本工程档案工作中，曾多次接受上级有关部门的检查，多次得到现场监理、质监站有关领导的肯定。但同时也存在一些不足之处，我们会力争在今后的工作中继续保持已取得的成绩和纠正存在的问题，使档案管理工作更加规范，更能适应现代特点。最后，对本工程档案工作给予大力支持的有关领导表示由衷的感谢！

学生档案整理工作总结篇三

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案

相关的其它工作。我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，一些档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室工作人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，并且办公室工作人员平时工作比较繁忙，档案工作缺乏专一性、连续性，致使档案管理质量不高。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党委考核的目标责任，统筹安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

学生档案整理工作总结篇四

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，档案局馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。

（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案

缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

（三）民生档案利用服务水平有待进一步提升。我县民生档案查阅仍为手工检索纸质检索工具，档案信息化工作滞后，民生档案信息网上公开很少，与方便人民群众查阅要求差距较大。

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

学生档案整理工作总结篇五

今年，局领导十分重视档案管理工作，将其纳入局中心工作来抓，一是成立了以局长为组长，一名副局长为副组长以及相关工作人员组成的档案工作领导小组，落实了一名稳定的档案管理人员。二是将档案管理工作纳入年度计划和目标考核范围，列入全局工作的议事日程，切实解决档案工作中的实际问题，认真做好档案管理的各项工作。三是积极与市档案局取得联系，反映我局档案工作的工作情况，接受监督和指导。并在部门内部安排档案管理人员接受业务培训，建立健全了档案工作管理网络，促进了我局档案管理工作的协调发展。

今年以来，我局严格按照有关规定及时收集整理各种门类和

载体的档案。所有档案的形成均按照档案局有关规定进行，档案的卷皮、卷盒、芯页完全符合标准要求，归档文件材料的书写格式，质量符合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷质量规范。切实做到领导到位、经费到位、管理到位。档案保管条件得到改善，全局档案工作有了一个新起点。

一是健全管理制度。机关档案工作人员岗位责任制、机关档案借阅制度、机关档案保密制度均已健全，使档案管理有章可循，有据可依，有制度约束，有制度规范行为。二是抓好立卷归档工作。今年以来，按照档案要求，对20xx年度的档案按照市档案局要求，进行广泛搜集、整理、分类、排序、编目，立卷归档。保证了档案的完整与安全，档案装备符合质量技术监督部门和档案部门的规范要求。三是改善保管条件。局机关设有专门档案室，严格搞好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防尘、防光、防高温等“八防”工作。还更新电脑，运用了先进档案管理手段，档案管理现代化建设正在起步。

我局档案工作虽说做了不少工作，有了一定成效，但离市档案局领导要求还有很大差距，还有一些不足，主要表现在一是全局档案管理设施不够齐全，暂时不能完全满足档案管理的严格要求；二是开发利用档案信息资源不够等等。我们将在今后工作中努力改正不足，本着对历史负责的精神，进一步把档案信息资源搜集好、保管好、开发利用好，向市档案局领导交一份满意的答卷！

学生档案整理工作总结篇六

20xx年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县档案局的部署，较好地完成了年度各项任务。

年初，我局根据局办公室和县委档案局的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工

作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

全年共接收进库档案xxx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用x人次，提供档案x卷次，编写档案史料近x万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

我局党组将档案信息化列入年度工作重点，切实加强领导，不断加大督促检查力度。在坚持办好《xxxx信息》的同时，我们还不断充实新内容，体现自己的特色。利用现有设备，组织人力开展馆藏档案文件录入，完成x条，累计已录入xxx卷。试用了档案管理软件，购置初期设备，建立内部局域网，从重要全宗开始录入馆藏档案文件。

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达x次，强化了档案行政监督管理职能。

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近xx余册。

总体看来□20xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

学生档案整理工作总结篇七

大的发展，较圆满完成了工作任务。现将具体状况总结如下：

在开展档案工作以业，我公司高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。调整了档案管理工作领导小组，并把档案工作列入我公司的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要资料纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，构成了以公司生产总工程师、办公室主任分管的管理班子。为进一步加强对公司档案工作管理，设立了专门的档案室、档案阅读室、档案办公室；拨出经费，添置档案柜余节，为档案室配置了计算机等专用设备，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

为进一步加强我公司的档案管理制度建设，规范机关的档案管理，一年来，先后完善了《档案保管制度》、《档案利用制度》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，使各各科室对文件材料的构成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位职责制》和考核、奖惩制度。一是要树立档案工作的动态观。档案工作的发展是动态的，在档案管理中档案人员要改变“管理就是保管”、“坐等上

门”、“闭室自守”的传统观念，围绕公司各项工作需要，用心主动带给利用档案。二是要树立档案工作的时效观。档案人员要树立效率观念，在档案带给利用工作中，及时、准确地为利用者带给档案，为医院竞争出力。三是树立档案的价值观，档案人员要充分认识档案的价值和作用，个性是要认识到科技档案就是潜在的生产力，一旦发挥作用，就能为公司乃至社会创造效益，更主要的是服务于患者，提高广大人民的健康水平，努力开发档案信息资源，为医院创经济效益服务。

公司是一个新型的发电厂作为和人民群众的切身利益息息相关的特殊行业，电厂的正常运作，无不依靠于公司的档案管理工作，所以，务必高度重视档案的依法管理工作。档案部门在促进档案业务建设过程中，应抓住国家加强法制建设这个契机，在档案工作中认真抓好《档案法》及实施办法以及相配套的有关档案工作的行政法规、条例的实施。要适应社会体制改革的发展，档案部门在认真执行国家档案局、《科学技术档案管理办法》的前提下，将档案工作诸环节透过科学的规章规范，使公司各类档案管理工作有法可依，有章可循。

几年来，我公司按照市档案局的要求，全力做好档案的归档工作，截止目前，共归档科技档案4000余卷，文书档案120余卷，照片档案3册，光盘档案5盒。金相底片档案40盒。

档案管理在一个企业运作的整个过程中是极为重要的，在整个电厂项目的建设、运行、管理中起到了巨大的不可忽视的作用。

在电厂建设过程中，为了真实反映建设的全貌、全过程以及曾出现的问题和如何处置及处置后的结果，我公司切实加强档案工作管理，设专职档案人员，负责相关资料的收集管理。产要求档案人员在工作中务必做到真实性、及时性、规范性和全面性。

真实性：为保证资料文件的真实性，及时是重要保证。公司规定所有设备及重要器材到现场，务必有资料员、专工、库管到现场方能开箱验收，以保证原始资料完整收集，当场确认，事后补办难免出现不真实现象。个性是在施工过程中、隐蔽工程中，要求专工做好现场记录，作好各类检验、检测数据记录工作，以便对参建单位方上随后上报的资料及监理记录仔细相对照，力求资料文件的真实性。

及时性：在施工过程中，公司个性强调资料文件的及时性，坚决反对事后补的做法。当分部、分项工程验收后，要求参加方当场签字确认；对使用材料务必验明批次、合格后方可使用，资料文件的及时性是对工程质量的有力促进。

规范性：参建单位进场后，首先由公司和监理单位制定了有关文件流程图，如对会议方面明确会议资料、主持方、参加方、被通知方、主办方，主办法方处理意见等。确保事事有人管、事事有着落、事事有结果。在建设整个过程中，调度会、安全会、各类专题会等都是按照所制定的程序而运转。

全面性：由于现场参建单位来自不一样的系统，在资料文件方面行业的要求不尽相同，根据《火力发电厂工程竣工资料及竣工图编制规定》，从进场时首先确定整个工程应按照电力系统对工程的要求进资料的收集、整理、报验。为少走弯路，对各参建单位先下达资料目录清单，同时要求按电力验收评比划分单位工程、分部工程、分项工程，并要求质量验评表的格式和资料务必贴合电力验证标准。

档案管理有一套十分严格的管理办法，它也是一门极其难学的课程。刚接手时，对这项工作是极为陌生的，所以只能透过努力的学习，才能更好的去做好这项工作。根据公司的实际状况，制定了科技档案管理制度。本人在工作中兢兢业业，做好资料的管理工作，做好工作中的每一个细节，图书资料的管理、图纸的及时的分发及归档等作得井井有条。及时的把最新书籍和图书资料信息公布在oa上。并利用业余时间，

看档案管理方面的书籍，到网上查找资料学习。去其它档案管理好的单位学习，学习他们的好的管理经验。耐心听取他们更好的管理办法，并针对本公司及自我的实际状况提出了疑问，得到了专业人士的答复。吸取他们更好的工作经验，总结自我工作中的不足，在公司领导的大力支持下，在专业人士的指导下，慢慢的摸索工作经验，在工作中不断总结完善。

在过去的档案工作中，取得了不少的工作成绩，在上级领导和其它同行中学到了不少档案知识，但本人还认识到自我在工作中的种种不足，要到达一名十分优秀的档案管理人员还存在必须的距离，在经后的工作中，按照国家实行的档案管理办法，在上级领导的支持和同行门的帮忙下，本人立志努力工作、认真学习，使自我在以后的工作中做得越来越出色。

学生档案整理工作总结篇八

*年是贯彻落实精神，与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、坚持以“三个代表”重要思想为行动指南，政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提炼和总结。**年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步；之后，在学习贯彻“三个代表”重要思想再掀新高潮活动中，能够认真学习领会，再创新成绩，撰写的总结在《组工快讯》第39期发表；积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升；还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在**市xx大精神理论研讨会上获三等奖；积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人；认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课

后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了**市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会；二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶；三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的共产党人。

学生档案整理工作总结篇九

20_年，是全面贯彻和落实党的十八大精神的开局之年。上半年，我局以学习和宣传十八大精神为引领，围绕全县经济社会发展之大局，进一步改进工作作风，勤政廉政，在常态化推进业务工作的同时，着力推进重点工作，各项工作进展顺

利，为完成全年工作目标奠定基础。

一、主要工作和措施

(一)学习和领会十八大精神，切实落实中央“八项规定”

上半年，我局以学习十八大精神、落实中央“八项规定”为契机，对照查摆，着力解决干部职工的思想、作风问题，提升干部队伍的勤政廉政意识，改变文风、会风，堵绝赌风，在具体的工作中，一年一次春节过后的基层拜年走访被取消；公车私用被堵绝；公务接待同比下降59.4%等，机关整体面貌大改观。

(二)身体力行，做好“三送”工作

我局克服人员少、三送工作点多的困难，身体力行，尽力帮助基层解决一些实际问题。洛口镇洛口村是我局的三送点之一，该村的新街、上街等小组约160亩耕地长期处于洪涝干旱状态。4月份，三送队员与当地干部共同筹划，并由我局支助资金，共同修建设计灌溉能力500亩的抽水房和排水渠道，解决了这一历史“顽症”。听说解决了耕种的水源问题，部分外出务工的农户也兴奋的回家开耕。

(三)推进餐饮产业发展

在县委、县政府的高度重视和相关部门及业主的配合下，我县餐饮产业发展正在有序推进。动工半年的美食广场北侧工程已完成主体工程三层(含地下停车场)以下建筑，完成总投资2530万元；南侧用地在二次挂牌后，落实中标业主，正展开开工前的相关准备工作。年内第二期中初级厨师培训开班，两期学员96人，参训人员报名踊跃。“宁都菜谱”完成定稿，即将付诸印刷出刊。

(四)落实“万村千乡市场工程”配送中心建设

占地30亩、规划总建筑面积15000平米、总投资约3000万元的万村千乡配送中心建设选址落地，正在与相关部门落实征地等事宜。该项目已作为20_年开工项目向省厅申报立项。

(五)继续推报“西果东送”项目工程

我县是赣南重要的果蔬种植基地之一。在去年推报确定的“华夏农业”、“鑫友农业”项目后，上半年，经摸底和筛选，我局已完成“森旺现代农业、葱茏农业、惠丰果业和奥帅农业等四个基地的“西果东送”项目的申报工作。“西果东送”项目在宁都不断落地建设，将有力地推进我县脐橙产业化发展进程。

(六)业务工作有序展开

一是保持生猪定点屠宰平稳运行大局，保障“放心肉”安全供给。肉品市场相对净化以后，在指导屠宰企业确保社会效益的基础上，依照市场规律、合法获利，正确面对“猪满为患矛盾多、紧缺之时猪难循”时境，以既不刺伤农户养猪积极性，又确保定点屠宰健康发展。上半年，协同固厚、东山坝等乡镇政府，通过召开协调会、个别谈话、广泛宣传政策等，一方面，落实屠场公开、公正按所报销售数量，有序安排代宰；另一方面，引导较大养猪户向辖区外销猪，及时解决了因生猪出栏多且集中、养殖户大都不愿外调的矛盾。

二是继续了强化监管、净化市场。采取“拉网式”，重查城乡结合部等形式，对屠宰、酒类、再生资源回收等加强市场巡查。上半年，立案查处违规案件116起，比同期下降23.2%，市场日趋净化。

三是继续“家电下乡”“回头看”。配合上级审计部门对全县6个乡镇、10家家电下乡企业进行审计，走访调查411户农户，对审计中发现的问题，分门别类的提出了整改意见。

二、存在的主要问题

(一)县屠场几度协调选址，至今尚未落实。

(二)美食广场工程在进行中，但水、电、排污等相关配套设施仍未到位，如不及时跟上，势必影响整体开业和运行。

(三)已报的相关苏区振兴项目，与部、厅的对接还需加强。

三、下半年的工作打算

(三)完成县屠场选址；

(四)开工建设“万村千乡配送中心”；

(五)完成年初制定的和县委、县政府及上级业务主管部门布置的其它工作任务。