

# 最新转业士官岗前培训心得体会 士官军训心得体会(汇总10篇)

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。大家想知道怎样才能写得一篇好的心得体会吗？以下是我帮大家整理的最新心得体会范文大全，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 转业士官岗前培训心得体会篇一

近日，我作为一名大学生参加了一次军训，担任士官职务。通过这次三周的训练，我体验到了军人的严格要求和优良作风，收获颇多，悟出许多道理和哲理。在这里，我将总结我的训练心得体会，与大家分享。

首先，军训让我明白了坚持不懈的重要性。在整个军训期间，几乎每天都是紧张而辛苦的训练。每当我感到筋疲力尽时，我想起了我报名参加军训的初衷——锻炼自己的毅力。我告诉自己，只有坚持到最后，才能实现自己的目标。正是这种坚持不懈的信念，让我战胜了困难，完成了所有的训练项目。

其次，军训让我明白了团结互助的重要性。在军队里，团结互助是军人的优良品质，也是训练的基本要求。在队伍中，我们互相帮助、互相配合，共同应对训练的挑战。每当有队友遇到困难时，我们都毫不犹豫地伸出援手，给予力所能及的帮助。正是这种互助精神，让我们的队伍更加团结，也让我们在训练中更加顺利地完成任务。

再次，军训让我认识到了自己的不足之处。在军训中，教官总是对我们严格要求，不厌其烦地纠正我们的各种错误姿势和动作。这让我深刻认识到，自己在训练中存在着很多不足之处。不仅仅是体能上的不足，更包括态度上的不足。我意

识到要想成为一名合格的士兵，还需要不断磨砺自己，提高自己的素质。

此外，军训让我懂得了耐心与毅力的重要性。军训的整个过程充满了各种挑战和困难，需要我们不断地克服。例如，体能训练让我的体力和意志都受到了极大的考验，但我始终坚持下来。我明白，只有通过坚持不懈的努力，我们才能达到真正的目标。这个过程培养了我的耐心和毅力，让我在面对其他困难和挑战时，不再轻易放弃，而是始终充满信心地向前迈进。

最后，军训让我品味了团队的力量。作为士官，我深感团队协作的重要性。在整个训练过程中，只有整个队伍高度团结合作，才能完成各项任务。每个人都扮演着不同的角色，互相补充和支持。这样的团队精神是我们成功的关键，也是我们在训练中不断进步的动力。

通过这次军训，我深刻体会到了军人的优良品质和军事训练的独特魅力。我明白了坚持不懈、团结互助、认识不足、耐心与毅力、团队力量等重要道理。我相信这些心得体会会对我的个人成长和未来的发展产生积极的影响。我也期待能将这些优良品质带入社会，成为一个对社会有贡献的人。

## **转业士官岗前培训心得体会篇二**

今年是祖国60周年华诞，欣闻省局开展“情系兰台”征文活动后，我心潮起伏，想到自己参加工作34年来，在人生最宝贵的年华时代却与档案事业结下了不解之缘。那是1997年5月，我调到德阳市档案局工作，从此我的兰台情结为我的事业撑起了一片蓝天。光阴似箭，时间如梭。入档20xx年来，我感受到了档案工作的艰辛与清苦，更享受到了事业成功的快乐与自豪！回首往事，感慨万千，虽然我进了档案部门成了“档案”，但我对所从事的档案事业初衷不改、无怨无悔。

## “钻”出来的成绩

刚到市档案局，局领导班子分工我分管档案业务，我欣然接受，因为我从事过共青团工作多年，我喜欢这项富有挑战性的工作。于是我改变了过去的工作方法，带领局里的业务专家下基层，“钻”了这家“钻”那家，开展《档案法》宣传，履行档案业务指导的职责。当时，有的同志不理解问：“你是领导，在家坐镇就行了”，我回答说：“如果我不下去了解情况，怎么能解决工作中的实际问题”。为此，我提出了档案工作要主动出击，服务重点在基层的观点，使全局上下达成了共识。在之后几年中，我们以档案规范化管理为契机，乘势而上，狠抓机关、学校、医院、乡镇、厂矿企业等单位的档案达标升级工作，狠抓社区、行政村的标准化建档工作，掀起了全市档案规范化管理的热潮。尽管我们为业务指导疲惫奔波，为档案工作苦口婆心，有时甚至吃闭门羹，但为了推动档案事业的发展，我们的付出是值得的。我率同事们就是靠这股子“钻”劲“钻”出了名堂，“钻”出了成绩。截止20xx年8月，德阳市机关、企事业等单位档案规范化管理达1178个，其中国家一级4个、省一级211个。全市1974个行政村全部实现规范化建档案，其中有20多个行政村村级档案达到了省级标准。20xx年来，在档案学理论与实践的辛勤耕耘中，我先后在《中国档案报》、《中国档案》、《四川档案》、《德阳日报》等报刊杂志上发表学术论文和调研文章达18篇，特别是由我组织编写的调研课题《四川省行政村档案工作暂行办法实施细则》荣获了20xx年四川省档案局第四次科技进步奖。

## 爱拼才会赢

20xx年2月，国家档案局局长毛福民莅临德阳视察，对德阳市的档案工作和馆库建设给予了高度评价，他要求德阳要建成西部一流的档案馆。在国家局、省局领导的亲切关怀下，局党组提出了创建省一级档案馆的目标。同年9月，我从档案工

作外线作战转移到档案馆内线作战。当时，市档案馆除进了5万卷档案资料外，其它工作几乎是空白，要达到省一级标准，难度相当大。“人生能有几回搏”，我想既然这项任务落到了肩上，有条件要上，没有条件创造条件也要上。于是我按照省一级档案馆规范化管理的标准，将任务分解到各科室，责任到人。一场时间短、任务重、标准高的创建工作紧张而有序地展开了。由于德阳建市时间短，馆藏量又不够丰富，编研工作是一大难题。为此，我抓住这个薄弱环节，组织了局里写作能力强且熟悉档案业务的同志来担当重任，值得一提的是年近半百的张大姐为编研档案资料挑灯夜战、废寝忘食的工作态度，感染了身边的同志，感染了我。在创建工作一年多时间里，我团结带领馆内干部、职工发扬档案人默默无闻、吃苦耐劳的无私奉献精神，业务规范上精益求精，工作上互相配合协作，加班加点忘我拼搏。到20xx年底，市档案馆接收了85个全宗单位的档案资料达96267卷(件、册、盘);编辑了《德阳市档案馆指南》、《德阳市大事记》、《德阳名优特产》等上百万字的15种档案编研资料和工具书，创建一级馆的其它工作也如期完成。20xx年12月26日，激动人心的时刻到了，经四川省档案局评审组考评，德阳市档案馆得到98.5分的高分，通过了省一级档案馆的验收。从此，德阳市档案馆以崭新的面貌，良好的服务展示在德阳人民面前。

## 服务民生是我们的责任

在我分管档案馆工作的日子里，我们挖掘馆藏档案信息资源，最大限度地为德阳的经济建设和社会发展提供服务。在社会主义和谐社会建设中，档案工作服务民生摆到了重要的位置，我们充分利用馆藏档案和现行文件为社会民生服务，特别是对市属破产企业原职工提供了档案原始依据，帮助他(她)们解决医保、社保、就业、就学等方面的困难，我馆还采取措施对下岗工人、失地农民、退休工人等弱势群体免收查阅费用，为弱势群体献爱心。近3年来，我局馆仅档案服务民生一项，就有1357人受益，查阅档案文件资料达4250卷(件)/次。

在档案服务民生方面，我还亲身经历了一件事。今年5月19日，我局进驻德阳市政务中心的同志因病请假，我代替去政务中心值班。当天中午1点过，什邡市民卿立松前来要求查阅有关医疗事故处理方面的文件，我当即搜索了现行文件目录，没有这类文件。原来，他的父亲在什邡某医院做手术后出现了事故，要求医院赔偿，此事已拖了一年多未了结。我看到小卿焦急的样子，安慰他不要急，承诺想办法帮他查到所需文件资料。经过一番周折，我到市卫生局复印了《医疗事故处理条例》并交到卿立松手里，此事正在通过法律手段解决中。此时此刻，我在想档案工作者要为群众民生问题着想，充分利用档案文件资料，帮助群众解决实际困难，尽管这些工作不起眼，尽管这些事例很平常，但它涉及到群众的切身利益。我感慨：档案工作服务民生是我们档案工作者的责任啊！

## 转业士官岗前培训心得体会篇三

第一段：引言（总述休假的重要性及目的）

士官休假是指在工作训练之余，为了保护身心健康及提升工作效率而给予的休息时间。休假对于士官个人的身心健康和综合素质的提升至关重要。从我个人的角度来看，休假不仅为我提供了放松和恢复的机会，还提高了我对工作和生活的认识和体验，丰富了我的工作经验。

第二段：充分利用休假时间

在休假期间，我学会了充分利用时间，丰富自己的内涵。一方面，我会利用休假时间读书学习，提高专业技能和业务水平。例如，在休假期间，我系统地学习了一本与自己工作相关的专业书籍，深入了解了管理理论和实践。另一方面，我也会适时与家人、朋友、同事进行交流和沟通，增进彼此之间的了解和感情。这不仅丰富了我个人的社交生活，还为工作中的团队合作积累了宝贵的资源。

### 第三段：培养兴趣爱好

休假期间，我发现培养兴趣爱好对于士官来说尤为重要。工作和训练的忙碌让我很难有时间和精力去关注自己的兴趣爱好。而休假期间，我可以有更多的机会去尝试和发展自己的兴趣爱好。例如，我热爱音乐，休假期间我报名参加了钢琴培训班，学习弹奏钢琴。在学习的过程中，我不仅在技能上得到了提升，还感受到了音乐带给我心灵的放松和愉悦。通过培养兴趣爱好，我不仅丰富了自己的生活，也能在日常工作中找到一种调节工作压力的方法。

### 第四段：培养身心健康

士官休假时，我更加注重培养身心健康。每天进行适量的运动，不仅可以锻炼身体，提高自己的体能素质，还能释放压力，调整心态。除了运动，我还注重了良好的饮食和睡眠习惯。我将休假视为自我调整和充电的时期，通过放松身心，我能更好地迎接接下来的工作和训练。同时，良好的身心健康状态也使得我在工作中更加专注、高效、有活力。

### 第五段：休假的感悟和展望

通过士官休假，我深深地意识到休假对于士官个人的成长和发展的的重要性。休假不仅是为了恢复体力和调整心态，更是为了增长见识、提高素质、培养兴趣爱好，并为更好地发挥自己的潜能创造条件。在今后的工作和训练中，我将更加注重休假的规划和利用，力求在保证工作质量的同时，更好地照顾自身的身心健康。同时，我也希望通过自己的实践和经验，能够向更多的士官传递休假的重要性和方法，共同实现个人和军事单位的稳步发展。

### 总结：

士官休假是士官培养个人素质、提高工作效率以及保护身心

健康的重要手段。通过充分利用休假时间、培养兴趣爱好和注重身心健康，我深刻体会到了休假对于个人的重要性和价值。在今后的工作中，我将进一步加强对休假策划和管理的重视，不仅为自身的成长发展创造条件，也为军事单位的发展提供更为稳固的基础。

## 转业士官岗前培训心得体会篇四

随着建设工程的发展，城建档案管理工作在整个建设工程中发挥着越来越重要的作用，在一定程度上成了影响工程管理效率的重要因素。通过这几年的档案管理工作实践，我认识到工程档案管理的重要性，对进一步做好档案管理工作也有了更清晰的思路。借此《档案在你身边》征文之际，对自己的工作进行总结和反思，以促进今后的工作。

一是把好“收集归档关”。对工程竣工档案归档首先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，并要求他们及时移交。平时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进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，做到及时发现及时整理。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我严格按照有关规定要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。加强档案的保密性。认真填写专题目录索引、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”。对档案及时入库，对档案摆放整齐有序，入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。并且对档案的摆放作大体规划，让检索利用更快捷方便，把档案入库区分成相应小区，一般预留出相同类别的区来，作到心中有数。

四是把好“统一录入关”。定期对入库档案进行统一录入，作到纸质登记目录与计算机录入同步，实现计算机查询，对所有的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，形成了一个有序的整体。初步形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，真正做到档案信息开发利用和资源共享。

搞好档案管理工作的目的就是更好地为各界咨询利用提供优质高效服务，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。我不断拓宽服务领域，优化服务方式，让档案工作焕发出了新的活力。一是档案检索工具编制基本齐全。我编制了案卷目录、全引目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了分类编号，能够方便快捷地检索到相关档案。

二是档案利用效果丰富。做好了查询登记和利用效果登记，实行借阅登记，对借出的档案及时催回，严格执行借阅程序，通过提供利用档案，取得了明显的社会效益和经济效益。

在这几年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己工作技能上了一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底，基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。进一步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，促进档案管理的协调持续发展。

## 转业士官岗前培训心得体会篇五

作为一名士官，我有幸能够在军队中担任领导和管理的职责。多年来，我沉浸在士官的角色中，不断学习和成长。通过这段时间，我积累了一些关于当士官的心得体会。在接下来的文章中，我愿意分享这些体会，希望对其他士官或即将成为士官的人有所帮助。

首先，作为士官，最重要的是要做到身体力行。领导者的表率作用十分重要，只有先做好自己的本职工作，才能够对下属产生积极的影响。因此，作为士官，我时刻保持着良好的形象，注重个人仪容仪表和言行举止。同时，我要时刻保持自身的训练状态和身体素质，不断提升自己的军事技能和知识水平。只有这样，我才能够以身作则，带领部下走出一条正确的道路。

其次，士官要具备良好的沟通能力。沟通是士官工作中最为重要的一项技能。作为一名士官，我要能够清晰地传达指令和任务，并能够理解和解决部下的问题和困难。在与上级、同级和下级的沟通中，我始终以积极的态度和友善的语言来交流。我相信，通过良好的沟通，可以建立起信任和团队合作，提高工作效率和组织凝聚力。

第三，士官要注重培养部下的能力。作为士官，我对部下的发展负有责任。我会耐心倾听他们的想法和意见，并激励他们积极参与工作。同时，我会根据他们的情况和潜力制定合适的培训计划，帮助他们提升自己的技能和能力。在培养部下的过程中，我关注每个人的成长，并给予他们适当的指导和鼓励。通过这样的努力，我希望能够培养出一支优秀的团队，为军队的发展做出贡献。

第四，士官要具备灵活的思维和应变能力。军队工作中常常会面临各种突发情况和困难，这时候需要士官能够迅速做出决策和应对。作为士官，我经常要面对各种棘手的问题，需

要运用自己的经验和知识进行处理。在面对困难时，我会采取灵活的思维方式，积极寻找解决问题的办法。同时，我也要时刻关注局势的变化，及时进行调整和应对，确保任务的顺利完成。

最后，作为一名士官，我要始终保持谦虚和坚定的心态。在长期的工作中，我会遇到各种挑战和困难，但我不会气馁，也不会骄傲自满。我会时刻保持对自己的要求和工作的热爱，不断学习和成长。同时，我也会时刻保持谦虚的态度，虚心接受他人的建议和批评。只有这样，我才能够不断提升自己的能力，成为一名优秀的士官。

总结起来，作为一名士官，我深知这个角色的重要性和责任。通过多年的工作经验，我积累了一些关于当士官的心得体会。首先，做到身体力行，以身作则。其次，注重沟通能力，建立团队合作。第三，培养部下的能力，帮助他们成长。第四，灵活思维和应变能力，迅速应对各种情况。最后，保持谦虚和坚定的心态，不断学习和成长。希望这些心得体会能够对其他士官有所帮助，并成为士官们在军队工作中的指南。

## 转业士官岗前培训心得体会篇六

20xx年一年来的士官年终工作中，在领导的指导和同志们的关怀、支持帮助下，自己注重政治学习，不断提高专业能力严格落实各项规章制度，工作取得了一定成绩，基本上圆满完成了上级交给的各项工作任务。下面是本站小编为大家收集整理的20xx年士官年终工作心得体会，欢迎大家阅读。

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量

和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，

严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.86元，第二个月又亏损了76.25元。这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

## 一、好的特点及成绩

一)思想方面，随着自己的兵龄增长，自己也日渐成熟，从刚入伍的懵懵懂懂的新兵，到老兵、士官，这段过程锻炼了我，遇到挫折、批评，不在自暴自弃、怨天尤人，而是学会了正确面对、虚心接受;遇到麻烦、问题时，不在是打电话向家人诉苦，而是自己想办法解决或上班组织，以积极向上的态度理智去处理，都说思想是行动的先导，行为的指南，只有所思所想，才会用心去做。在这一年里，在思想上能够高度统一到中队党支部，不管组织怎样安排，我都能按照中队的指示要求去做。

二)勤务方面，在7月20日受中队委派，到奥运会核心区担负奥运安保通信保障任务，在受领任务后，能够高度重视。在前指期间，能够认真学习方案，认真组织勤务，在新的大型

勤务面前，从未有过退缩的想法，总结以前执勤的经验，迅速准确的传达每一个信号，把奥运会之前的每次演练，都放在首要的位置去分析，在进入备战奥运阶段，每天坚持专勤专训，固强补弱，对电台的操作使用、设备的性能、维护保养、一般故障的排除、通信勤务常遇情况与特殊情况的处置，等多个科目进行了反复训练。最终，圆满完成了奥运会与残奥会的开、闭幕式，和外国首脑出席宴会，参加开、闭幕式要人场外路线以及日常场馆现场勤务通信保障任务，共计执过的勤务几百余起，收发信号数万余组，无任何差错，确保了通信畅通无阻，做到了迅速、准确、保密不间断。

三)工作方面，无论在什么岗位上，都能扎实工作，积极进取，对待本职工作认真真，一丝不苟，在处理个人与集体利益上，做到以集体利益为重，大事讲原则，小事讲风格，并能够合理的安排时间，采取科学的方法来提高工作效率，克服了以往因工作多，任务重而产生的消极抵触情绪和偷懒、擦边的不良作风，对待上级分配的任务能够高度重视，积极的去完成。

## 二、存在的问题和不足

一)思想是行动的先导、行为的指南。在这一年里思想上渐渐滑了坡，平时考虑自己的事情多了，花在工作上的少了，感觉在部队这所大学校里，干不出属于自己的成绩，导致工作没干劲，思想上重视不起来，常常感到有心力不足，心里能想到的，却做不到，做到了，标准又不高。

二)工作方面，转入士官以来，明显感觉到工作量减少了，自己的事情增多了，对待工作不够尽心了，感觉自己是士官了，班里还有新同志，不愿动一动，尤其是下半年以来，在班里参加工作的量数少了，人也变懒了，对待工作标准意识也上不去，有种得过且过的思想，觉得这就是在走形势，过了也就过了，缺乏一种干工作的主动性，上边推一推，自己才动一动，没了去年干工作的那种劲头，觉得士官也转了，奥运

会也参加了，再干也没什么奔头，船到码头车到站了，在工作中找不到奋斗的目标，丧失了工作的动力。

三)作风方面，作为一名军人，言谈举止就是体现军人作风的最直接因素，而自己这方面做的不是很好，战友之间说起话来大大咧咧、口无遮拦，不能做到领导在与不在一个样，在哨音意识方面，遵守的也不是很好，部队强调，哨音就是命令，而自己却屡次出现吹哨不起床的现象，这主要体现在奥运期间，出了中队的管辖范围，自我管控能力明显下降，虽说是无人吹哨，但每天坚持定表，而我却多次出现懒床的现象，始终觉得自己很累，睡不醒。回到中队以后，这种不良的作风始终没有彻底的改掉。

四)生活方面，在生活中自身要求不是很严格，尤其是在与一些老同志聊天时，就毫无顾虑，其次就是平时的训练上，不能够严格要求自己，在队列里，分心走神，经常有听不清或听错口令的现象，队列意识树的不够牢，对于训练，自己的态度不够积极，兴趣不浓，时而打个擦边球、钻个孔子。最后就是在平时的生活细节上做的不够检点，部队提倡勤俭节约，而自己转了士官以后，外出次数多了，去服务社次数也多了，经常买一些乱七八糟的东西，不实用的东西。

一、端正自己的态度(所谓态度决定高度)，把精力集中到工作中去，克服以往自己的事多，分心走神的现象，正确处理好个人的事情。

二、加强工作的主动性，给自己树立一个正确的目标，航海的指南针，克服工作中报有得过且过、糊弄了事的思想。

三、加强责任心，责任心决定工作标准的高低，只有高度的责任心才有更高的标准。

四、加强学习，现在刚换了新的工作岗位，对电脑的操作使用不懂不会的太多，这就要以不屈不挠的，顽强的毅力去学

习，去认识。自身也要以最快的速度融入到工作中去。

以上是我这一年来的工作总结，以及对下步工作做的打算，如有不到之处还请领导和同志们批评、指正。

## 部队士官年终工作总结

### 20xx士官工作总结(2) | 返回目录

xx年，在连队组织、领导的热心带领下，在战友同志们的关心、帮助下，我又在各个方面都取得了很大的进步，真的很感谢领导、战友们对我个人成长进步的关心与帮助，因为你们，才有我如此明显的进步！

总结具体如下：

首先，在思想、认识方面。我坚持的把思想、认识放在第一位，认真地听取干部骨干对我的思想教育，不断的提高自己的思想觉悟，让思想引导自己不断的进步，让新知识不断的充实自己。这一年来，我能很好的配合班、排里的各项工作，坚决地履行好自己的神圣职责，为连队建设尽心尽力。存在不足的是：在一些细小的方面不够注意，思想重视不够，认识不深，在今后的工作当中，我会努力的提高自己的思想认识，更加的严格要求自己，使自己的思想觉悟向更高层次迈进。

其次，在日常生活方面。我能坚决的服从连队组织领导的管理，牢记部队“到什么时候点该干什么事”！严格的遵守部队的纪律条例，落实干连队的一日生活制度，充实的过好每一天。在这一年里，我我能严格的要求自己，尊重领导，团结同志，积极的参加连队组织的各项文体活动，坚决的完成领导交给的各项任务。存在不足：有时候请、销假落实得不够好，在今后的日子里，我一定会积极的改正自己的缺点，认真的查找自身存在的问题，生活中切切实实落实好请、销假

制度，积极主动的向连队组织汇报工作，老兵退伍工作已经开始了，我更要牢记领导的关心教育，在位一分钟，干好六十秒，高标准、高质量的完成好各项工作任务。

最后，在军事训练方面。部队是一个练就钢铁的大熔炉，我能严格的要求自己，认真的学习掌握各种军事技能，熟练操作各种武器装备，在这一年来的军事训练中，我能按照连队的标准来要求自己、磨练自己，苦练杀敌本领。存在不足：我在训练中缺乏一股拼劲，有时训练上追求过得去就行，训练热情不高，有偷懒现象，在今后的日子里，我一定会戒骄戒躁，充分发挥拼搏赶超的精神，我们都知道“武艺练不精，不算合格兵”！所以我要端正好态度，刻苦努力，锻炼身体，增强体质！

以上就是我一年来的小小总结，我会时刻提醒自己，绝不能放松自己，好的方面继续保持，不足之处加以改正，将近退伍了，我要迈好军旅的最后一段路！

政治方面：认清形式与时俱进在思想上、行动上努力与党保持一致，不断加强政治理论学习，提高政治敏感性，坚持从自身做起，从严格要求自己，从端正思想认识入手，正确处理学习和工作关系，积极参加组织的各种活动和学习，做到认真写体会，谈感受，从思想深处认识到学习的重要性，理想和信念得到进一步的加强。

学习方面：学以致用，不断提高专业水平，不断充实完善自己，努力使自己成为工作明白人，随着形势发展，准备工作在新形式下不断出现新情况、新问题，如何在新时期把准备工作干好，必须不断加强学习，不断充实完善自己，让自己深深感到学习问题是一个学到老的问题，学习永无止境，只有不断学习适应形式变化，勇于面对和探索问题，才能使自己适应工作。

工作方面：加强责任心，完成好各项工作，在上半年的训练

中能够做到坚持‘严’，按照‘学有所思，思有所悟，悟有所行，行有所果’的思想来要求学员，必须坚持‘三常’常学：在艰苦的训练中务实自己的职责，常思：努力在理性思考中提高判断问题，筹划工作的综合能力，常用：在工作中，用新思路、新方法、解决新问题，求得新成效，使学员成为知识型、务实型、开拓型的复合型人才，并自觉要求学员必须具备良好的政治思想。

作风纪律方面：自律意识强，争做合格军人，认真落实《条例》《条令》和部里规章制度，严格遵守请销假制度，公私分明，不假公济私，在集体利益与个人利益发生矛盾时做到以集体利益为重，在地方人员交往中，严格遵守军队纪律，维护军人形象，在团结同志中讲民主重团结，在他人发生矛盾、误会后，不背后私下议论人，认真开展批评和自我批评，敞开思想、畅所欲言，与别人谈心，交心中达到更好的团结人。

学习方面：自我感觉学习缺乏系统性。其次是同与时俱进的思想有差距，创新意识不足。最后是与‘务实高效’的工作作风有差距，在快、深、严、实、韧，这几个体现的还不够。

工作方面：有时存在着不扎实、不细致、不深入的问题，在日常工作中存在着满足于现状，上面布置什么就干什么，工作方法平平塌塌，有照抄照搬的现象，工作不够深入，精力没有百分之百的发挥，四个“勤”做的不好。

## 转业士官岗前培训心得体会篇七

《档案》是一部由中国作家杨绛所著的文学作品，通过回忆和叙述的方式，描绘了作者饱经风霜的一生。读完这部作品，我不禁被杨绛大师的才华和对生活的深刻体悟所震撼。下面我将从主题、情感、结构、语言表达和思想内涵五个方面进行阐述，谈谈我对《档案》的心得体会。

首先，主题是一部作品最核心的内容之一。《档案》深入揭示了传统家庭的变迁以及女性在封建社会中的地位。正是因为这一主题的独特性和深刻性，使得这部作品在当时引起了广泛关注。通过自己与家人和亲戚的故事，杨绛展示了女性在封建社会中被束缚和压抑的命运，同时也鼓励了读者要勇敢面对生活的种种困难。在看完《档案》后，我更加明白了传统家庭价值观对个人命运的左右，同时也感慨自己生活的幸福和自由。

其次，情感是作品传递主题的有效方式之一。通过《档案》，读者可以感受到杨绛对家庭、对亲情、对人生的深情厚意。作品中充满了对亲人的眷恋，对逝去的亲人的思念之情也历历在目。在杨绛笔下，我们看到了一位坚强的女性，她怀揣对生活的热爱，同时又流露出对传统家庭观念的无奈与苦闷。这样的情感表达深深地触动了我，让我更加懂得亲情的珍贵和生活的不易。

再次，结构是一部作品顺畅流畅的保证。《档案》以杨绛的亲身经历为线索，将故事按时间先后进行串联，展示了杨绛从少女到婆婆的一生。这样的结构安排使得作品更加具有连贯性，并且使读者能够清晰地理解故事发展的过程。作者的人生历程与整个封建社会的背景相互交织，继而完整地展现了主题，让人印象深刻。

再者，语言表达是一部作品传递情感和思想内涵的媒介。《档案》以质朴的语言表达了作者对生活的感知和理解，字里行间洋溢着真挚的情感和深刻的思考。例如，杨绛在书中对母亲的描写既简洁又贴切，通过细腻的语言描绘，让人们感受到了作者对母亲的深情厚意。同时，她对封建家庭中妇女遭受的苦难和不公，也以犀利的笔触做出了指责。这样的语言表达不仅能够打动人心，还能够让人们明白生活的真谛。

最后，思想内涵是一部作品的精髓所在。《档案》通过杨绛对自己亲身经历的回忆和反思，以及对封建社会家庭观念的

批判，表现了作者对生活的悲喜交加和对人生的独立思考。作品中所表达的主旨意义是鼓励个人勇敢追求自己的理想和幸福。这样的思想内涵不仅赋予了作品深邃的思想内涵，而且也让读者能够从中得到很多启示和指引。

总之，杨绛的《档案》通过对家庭、社会 and 生活的深入剖析，引发了众多读者的共鸣。作品通过主题、情感、结构、语言表达和思想内涵等方面的呈现，让人们反思了传统文化和家庭观念对个人命运的影响，同时也表达了对自由和幸福的向往。希望在这个多元社会中，每个人都能够独立思考、勇敢追求自身的幸福。

## 转业士官岗前培训心得体会篇八

在档案实习期间，掌握了档案整理的相关知识要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同，在此分享心得体会。下面是本站小编为大家收集整理档案实习心得体会，欢迎大家阅读。

大二新学期的第二周我们就开始了我们的第一次实习，也就是认识实习。为了让我们对所学的专业有更深入的了解，提高对档案及档案管理的认识。以及对我们将深入学习的有关档案方面的知识进行初步的了解和认识。为以后的学习有更直观的认识，便于我们对将学习的专业课有更深入的了解。更扎实的掌握所学的知识。

### 一、参观我院档案室的认识

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的

介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

## 二、走访专业档案馆——本溪城建档案馆

城建档案馆的建立还有个插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市规划管理工作中形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待

我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。

### 三、走进企业档案馆-----本钢档案馆

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从19xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

现代计算机技术大发展，给企业档案管理带来了新的管理手段。办公自动化的实施带动了企业档案的数字化，进而带动了档案信息社会化的道路。现在企业档案馆面临的问题就是解决档案数字化。现在一般的企业都在建设数字档案馆，数字档案馆的建设主要完成的任务是标准和规范的制定、数字信息资源的建设、应用系统的开发和网络环境的建设。所以企业档案馆面临的不仅仅是技术问题还有资金问题人员问题等。本钢档案馆也同样面临这些问题。在参观的末尾，同学提问了馆长个问题，就是这些技术档案的销毁是由案馆的工作人员鉴定的吗?馆长对这个问题给了明确的解释，档案人员是对实体保管的专业人员，但技术档案具有双重身份他的鉴定要求他由专业的技术人员和档案人员共同鉴定。

大学的最后一个暑假，我到广州市xx区建设与市政局实习，时间是从x年七月十日至八月七日。实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真

完成领导和负责人交办的工作，得到负责人的好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是档案整理，由于之前没有接触过此类的工作，所以在刚刚着手的时候显得有些生疏，但是经过一段时间的学习，也能够很熟练地展开工作。档案整理工作主要有两种，一种是将文本档案进行归档，一种是将电子档案进行归档，在实习的过程中，我参加了整个档案的整理过程，并掌握了档案整理的相关知识要点，同时在电子档案的整理过程中，结合自身所学知识，对原先的方法进行了改革，同时也得到了负责人的赞同。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作，严格要求自己，虚心向领导和负责人求教，同时利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，不仅仅掌握了一些基本的资料整理方法，还进一步巩固扩展了自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。虽然在学校所学专业不是档案整理，但是在这过程中，刚开始却不能将自己所学知识运用在实际的工作上，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在实际的工作过程中，要求的是一种快速的学习方法与探究的能力，通过与另一位实习生的合作，我们慢慢地学会用探索的方法进行学习，不仅仅是按照原先的方法依葫芦画瓢，而是在专业知识的基础上，对我们的工作进行了一定程度的改进与创新。通过一点点的探索与变化，渐渐地我们悟出了在工作学习上，我们要处理好的“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

在实习的过程中，我也发现，对于教育技术学学生的我，资料整理显得相当重要，对于我以后的工作也能够起到相当大的作用，不管是文本材料的整理，还是电子材料的整理，都需要一定的整理规则和方法，所谓为规矩不成方圆，尤其是在现代社会中，信息的大量涌现，如果没有一个行之有效的管理方法，确实是很难实现资源的有效管理和利用，通过这一次的实习，也让我掌握了相关的知识和方法，让我明白了在进行资料整理得过程中需要注意的问题，并且需要避免的问题。

当然，在实习的过程中不仅仅是学习到了工作上的方法，同时也意识到了自身在沟通技巧上的缺乏，面对负责人与领导，很多时候都不能进行很好的沟通，这给我的工作也造成了一定的困扰，不能够很好的交流工作心得，同时在与人之间的关系上也很难有新的变化。针对这一点，也许不仅是我一个人的问题，在校学生阅世不深，在沟通上不能很好的实现，也是一个难题。不过欣慰的是能够及时的发现自身的缺点，在接下来的时间针对自身薄弱的环节进行练习，为以后的工作打下一个较为坚实的基础。这近一个月短暂而又充实的实习，对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

经过这一段时间的实习，明白了工作上的一些制度与要求，作为师范生的我，更应该要严格要求自己，因为我们的就业对象是人民教师，这是一个神圣的职业，任何时刻都马虎不得。

企业档案馆是档案馆家族中的一员，是企业设置的管理本企业档案的档案馆。本钢档案馆是本溪刚特集团的档案馆负责本钢的档案方面的协调和指导工作，其下多个二级单位设归

档点，负责本单位归档档案的整理。馆藏6000万卷档案，有从1920xx年日本在华进行资源掠夺时期在本溪设立的本溪煤铁公司时起的日伪档案，及大量的技术档案。作为企业档案馆的本钢档案馆馆藏了大量的技术档案利用频率高，但技术档案利用后的效果不易量化，作用不是很明显。但这不能抹杀了技术档案的保存的价值。企业档案馆保存的档案也是为现行工作提出依据，为纠纷提供依据。

## 一、参观我院档案室的认识

认识实习的第一天我们就来到了我们学校自己的档案室，这毕竟是我们第一次进入档案室，心中无比的兴奋和激动。以前在书本上看到的和课堂上老师的口中听到的，今天都见到了，不紧看到了我们还可以用手亲自接触到。听了蒋主任的介绍我知道了：档案室总面积为415平方米，三室分开(即阅档室、库房、办公室)，集中统一管理全校的所有档案。现室藏档案15092卷，其中延续冶专档案全宗6402卷、原高职专3767卷、师专4923卷。档案整理采用实体分类法，档号模式按照年度号、分类号、案卷号三部分组成。听完了主任的介绍我们就自由的参观了，走进库房，看着那些看这陈旧的档案和那墨绿色的档案柜，好奇的摸着那些发黄的档案。档案管理不是那么简单的，学习档案都知道那“八大环节”。学习的时候看着好像很简单，但今天看到了才知道并不是那么容易的。档案室积极开发档案信息资源，通过编写目录、汇编、检索工具、大事记等编研产品。这些信息资源的建立，大大提高了档案的利用率，收到了良好的社会效益和经济效益。

快要进入尾声阶段，蒋主任还对档案工作进行了简短的介绍。他认为从事档案事业的人都是那些能忍耐寂寞的，甘于默默奉献的。做幕后英雄的人。喜欢安定的工作环境。

## 二、走访专业档案馆——本溪城建档案馆

城建档案馆的建立还有个小插曲，从1976年唐山地震后，人们找水源解决饮用水的问题意识到了城市建设方面的档案很重要。开始建设城建档案馆。城建档案是指进行城市规划管理等工作形成的具有保存价值的图表、数据、文字材料等；是进行城市规划、勘测、设计、管理、抗灾、战备等工作的重要凭证、依据。作为专业档案城建档案他的分类也是很复杂的，共十三大类、七十二属类、若干小类。其中大多数是建设工程档案，他是指整个建设项目从酝酿、决策到建设投产使用全过程中形成的应归档保存的各种载体的档案。其包括工程准备阶段的文件、监理文件、竣工图、竣工验收文件。

本溪城建档案馆的建筑外形古朴，庄重。圆拱的门。在那里我第一次看见了密集架。但没有机会亲手摇开它。负责接待我的人给我们看了一卷工程档案，给我们演示了图纸的折叠方法。参观之后我们对专业档案尤其是城建方面的档案有了新的认识。

## 转业士官岗前培训心得体会篇九

士官档案作为军人个人素质能力的重要展示，对于每一个士官而言都具有重要意义。通过填写士官档案，士官们既可以展示自己的工作成绩和能力，又可以记录自身的成长历程和职业发展。在填写士官档案的过程中，我深刻认识到它对于我个人的职业发展具有重要作用，并从中获得了一些宝贵的心得体会。

### 第二段：精心准备

填写士官档案需要充分的思考和准备。首先，我认真梳理了自己的工作经历和成绩，并寻找了能够充分展示我能力的案例和证据。其次，我关注自己的短板，并制定了一些改进计划和提升措施，以在档案中展示我的成长和进步。同时，我

也从上级和前辈的建议中得到了宝贵的意见和建议，这些都助于我更好地准备自己的档案。

### 第三段：认真填写

在填写士官档案的过程中，我特别注重文字表达的准确性和简洁性。我尽可能用简明扼要的语言来描述我的工作内容和成就，使评审人能够一目了然地了解我的能力和贡献。同时，我也注重数字化和量化展示自己的工作成果，这样能够更加直观地展示出我的工作能力和业绩。

### 第四段：自我评价与反思

在填写士官档案的自我评价环节，我充分考虑了自己的实际情况和能力水平，既要展现自信，又要保持客观。我对自己的工作成果进行了全面评估，并且深入反思自己在工作中的不足和需要改进的地方。在自我评价中，我力求真实、准确地展示自己的优点和不足，并提出了改进的措施和计划。

### 第五段：总结心得体会

通过填写士官档案，我深切感受到了它对于我个人的职业发展的重要性。它不仅是一种展示个人能力和贡献的途径，更是一种思考、反思和成长的机会。通过填写士官档案，我认识到了自己的优点和不足，并且明确了今后的发展方向和目标。此外，与他人的交流和借鉴也为我提供了很多宝贵的经验和思路。在今后的职业发展中，我将更加重视士官档案的填写和更新，不断完善自己的个人品牌和形象，为军队的建设和发展贡献自己的力量。

五段以上的文章是无法一一展示在此的，可以根据这个框架进行再发挥。

## 转业士官岗前培训心得体会篇十

20\_年3月22日至4月2日，我在市档案局接受为期两周的业务培训。刚接通知的那一刻，我打心眼里有抵触情绪，因为培训前的一切档案工作都是在一知半解中做的，干不好还可以找理由，而培训后的档案工作好坏就不一样了，更不好摆脱了。

1987年走进西街学校，至今已23年，97年接管学校档案工作至今也已13个年头了，当年是在不知情的情况下干了这项既繁琐又不见成绩的工作，从当时的“普九”验收，“普九”复检，“普九”巩固提高，到如今的合格档案室验收、档案管理工作先进单位，其间的苦辣酸甜只有我一人知道。当然，荣誉的取得与领导的支持和全体教师的大力协助是分不开的，更与综合组老师的无私帮助是分不开的，特别是郭老师、任老师，在最后验收的关键时刻，没少给她俩找麻烦，在这里一并谢了，谢谢大家。

13年的档案历程，我是在教学工作量不减、各项常规教学任务完成的情况下走过来的，有牢骚、有埋怨，掉过眼泪、找过领导、想过调走，但终究没能推脱得掉。我清楚，我干的不是一个人的工作，但我没有一点办法。我心酸，感到自己很窝囊，有时也在怀疑自己的忍耐性，庆幸自己没得抑郁症。

档案工作不干不知道烦，不涉及不知道难。可以说档案工作也是一项良心活，说简单也简单，想省事也能省，一“堆”了之，但其唯一性、真实性和不可再生性，决定了档案工作的特殊性，其价值的体现不在当前，而是若干年后。我们平时所做的工作就是收集、整理、保管、利用，如果不归档整理，划分期限，编写目录，一旦利用起来就困难了。

档案的特殊性决定了档案人员要具有一定的政治意识、责任意识、大局意识、服务意识、配合意识、法制意识、创新意识和奉献意识。在培训班开班典礼上，王爱竹局长讲的第一

点就是，干档案工作“热爱第一”，但对我来说更多的是无奈。她也讲到，基层档案兼职主动干的人没有，专职档案员没干好的不少。曾经有不少老师劝我：别太认真了，学校的档案都是些没用的资料，干再好也没人看。是呀，但面对政教处、教导处送来的各种资料不能总堆着，总得给装订成册送档案室吧，更何况上级不定期要来学校检查，一学期的资料要几次搬来搬去。每一学年几十本甚至上百本的档案资料，从整理、分类(要依据分类大纲逐项分类，区分永久、短期)、编页、抄写卷内文件目录、拟写打印案卷标题封面、装订成册、编制案卷目录、装盒，到最后编写归档文件目录、排列上柜，这一系列程序，少了哪一项都不行。(以前想省事，老师们在抄写卷内文件目录时有些省略，但在验收时都说是不合格的)这还仅仅只是一项文书档案的处理程序，还有专门档案(教学档案、课题档案、会计档案)、声像档案、科技档案、实物档案和电子档案，加上每一学年的基础数字汇总续写、每一学期的学籍档案的整理、档案临时性借阅、借阅登记等等)。我不能说在学校的所有空堂时间都在整理档案，但档案工作确实占用了我不少的课余时间。

在为期两周的培训学习期间，我对档案工作有了一个全新的认识，不仅系统地学习了《档案人员岗位培训教程》、《河南省档案管理条例学习材料新编》以及《归档文件整理技术规范》、《档案管理学概论》、《档案保护技术学》、《档案编研》等，还进行了集中实习和考试，具体的我就不再多讲了，说了大家也听不懂，更不想听。

总之，最艰难的时期都走过来了，在今后的工作中，真诚希望领导关注档案工作，真心希望每一位老师对我档案工作的理解和支持，谢谢!谢谢大家!