

# 最新幼儿园自信的中国人教案 大班科技活动心得体会(汇总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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 乡镇档案员工作总结篇一

### 1、基本情况

全乡一共有12个村1个居委会，辖区总人口343540人，累计建档333030人，建档率达96%□20xx年新建档417人。年初制定了基本公共卫生服务工作计划，明确任务目标，进一步落实责任，制定了严格的考评制度。

### 2、培训与督导

每季度按期开展了一次培训与督导。培训有通知、培训课件、签到表、照片。督导有记录及报告。针对市级开展的督导对存在的问题有整改措施和整改报告。各村卫生室均开展了电子档案信息的维护与更新，档案清理质量有待进一步提高。及时完成了流入人口的建档及服务工作。

### 死因监测

20xx年一共上报死亡人数500人，死亡率达%，死亡登记册及死亡医学证明书填写规范完整，且盖有公章。各村卫生室均与各村(居)委会开展了死因信息核对，公共卫生科与派出所开展了死因信息核对，同时开展了补报工作。每季度开展了村级督导与培训工作。

## 心脑血管管理

20xx年心脑血管系统中上报信息26例，报告卡填写完整，信息录入一致。

## 肿瘤管理

20xx年肿瘤系统中上报信息42例，报告卡填写完整，信息录入一致。

## 严重精神障碍患者管理

# 乡镇档案员工作总结篇二

我镇档案管理工作在县档案局的关心、指导下，在镇党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全镇机关干部对档案工作重要性的认识，为我镇档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全镇经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

### 一、高度重视，加强领导

一年来，我镇高度重视机关档案管理工作，将机关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。一是把档案工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。二是在档案设施上加大投入，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了档案室，拨出经费，购置档案柜20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。

## 二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我镇档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我镇结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案保密、档案查阅等制度，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，保证了我镇档案工作的有序开展。

## 三、抓好落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作（其中仅为群众提供婚姻、户口、工资档案的查阅就有80多人次），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，保证为各项工作提供优良的服务；五是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。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

## 四、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于前期对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识，造成了归档不规范，归档质量差等现状。今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案全员意识，力争我镇的档案工作跨上一个新台阶。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管

理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进全镇文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。明年，要邀请档案局专业人员，适时举办全镇机关、社区和村档案管理人员培训班，加大培训力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇档案管理水平的提高。

档案工作的最终目的是为了提供利用，明年我们将继续遵循档案工作为全镇发展服务的宗旨，遵守档案资料查（借）阅制度，主动为外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

## 乡镇档案员工作总结篇三

档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，认真贯彻执行《中华人民共和国档案法》和[]xx省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》认真开展了自检自查，现将检查情况总结如下：

为了切实加强对我乡档案管理工作的组织领导，我乡成立了由乡长xxx为组长，分管领导副书记xxx[]办公室主任为副组长（负责日常管理工作），各服务中心负责人为成员的档案管理领导小组，有人员变动时及时调整，为档案管理工作的顺利开展提供了强有力的组织保证。为了落实责任，我们将档案管理工作纳入每年年初的办公会议内容，认真安排部署档案管理工作，制定档案工作年度管理目标，明确责任，并建立健全了一整套档案管理制度，如《档案归档移交制度》、《档案保管制度》、《档案保密制度》、《档案查阅制度》、《档案工作人员职责》等，做到有章可循。档案工作人员积极参加县档案局组织的业务培训学习，经培训上岗，了解工作职能，熟悉业务，政治素质好、责任心强、爱岗敬业。

大力改善档案工作硬件设施，确保档案的安全完整。及时添置、更新档案室部分设备，使库房达到防盗、防光、防高温、防火防尘、防虫、防鼠等要求，优化了综合档案室的环境。加快档案工作现代化步伐，我们先后购置了计算机、打印机、复印机等现代化工作设备，加强管理，方便查阅。

我乡一直把档案管理工作作为办公室基础工作的重头，始终摆在重要议事日程，利用政治学习时间，认真学习领会《档案法》和《xx省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》精神及档案管理的重要性，切实提高我乡全体人员的档案意识。平日领导定期检查，及时解决工作过程中的实际困难和问题，保证了档案管理工作规范、有序进行。

严格贯彻《档案法》和《xx省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》，并结合我乡的工作实际，在档案收集整理工作方面，我们从严要求，对收发文进行严格登记。严格检查所收文件是否办理完毕，是否完全完整。档案分类科学，保持前后一致；组卷合理，编目规范；努力做好文件装订、排列、编号、编目、装盒等工作，档案保存完好，不存在安全隐患；设有专门办公室、专用档案柜进行档案保存、保管工作。档案保管办公室基本达到档案管理“八防”要求，档案员在日常管理工作中一直坚持做好八防工作。

经过近年来的不懈努力，我乡档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我乡档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

## 乡镇档案员工作总结篇四

作用，这些档案资料对于民营企业和社会发展都具有重要意义。但由于多种因素的影响，民营企业档案管理工作没有得到足够的重视，档案管理工作滞后，远远不能适应新形势的需求。加强和完善民营企业档案管理工作已成为档案部门乃至全社会共同面临的一项新课题、新任务，必须引起足够的重视，并采取措施切实加强民营企业档案工作，才有利于民营企业的健康发展。

### 一、基本情况

目前，我县民营企业约60多家，大部分属于规模以下民营企业。从整体来看，民营企业档案管理工作还处于起步阶段，严重滞后于经济发展。民营企业业主档案意识淡薄，档案法制观念薄弱，硬件设施投入不够等，导致我县民营企业整体档案管理水平低下。

### 二、存在的问题和困难

（一）民营企业管理者档案意识薄弱。民营企业档案工作的好坏，决定于管理者对档案工作的重视程度。由于民营企业均以盈利为目的，精力和资金主要放在生产、经营管理和销售上，加之档案作用的滞后性，带来的经济效益不明显。因此大多数企业主档案意识薄弱，不了解企业档案的重要性及企业档案工作的具体作法，有的甚至不知道《档案法》的存在，缺乏档案法制观念，对档案工作没有投入必要的人力、物力、财力，影响了档案工作的开展。

## 乡镇档案员工作总结篇五

光阴似箭，日月如梭。转眼一年即将过去。在院领导和同事们的帮助下，我进一步学习了马列主义 $\square^{\wedge}v^{\wedge}$ 思想 $\square^{\wedge}v^{\wedge}$ 理论和“三个代表”重要思想。解放思想，锐意进取，求真务实，

发扬与时俱进的工作作风，在本年度主要从事疾病控制和妇幼保健工作。在工作中坚持“预防为主”、“一降一消”的预防保健服务理念，立足本职岗位，踏踏实实做好疾病预防控制及妇幼保健服务工作较好的完成了本职工作任务。现对20xx年个人工作总结如下：

能够认真贯彻党的基本路线及方针政策，遵纪守法，认真学习《传染病防治法》、《食品卫生安全法》及《母婴保健法》等专业法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

相关工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

## (一) 卫生监督

### 1、学校卫生监督

在本年度先后与公卫科长张照鹏在开学，节假日，及大型活动时到小学校及幼儿园进行多次公共卫生监督。保障了学校师生的健康。

## (二) 预防接种

### 1、疫苗保管及领发

负责对疫苗的领取保管和分发，详细分发各类疫苗并做好疫苗生产厂家、批号，效期及出入库登记。

### 2、计划免疫工作

每月逢周六、日共12天对儿童预防接种对象，进行通知。督促其到乡卫生院进行疫苗接种。

### (三) 妇女保健及儿童保健

- 1、妇女保健工作：认真搜集孕产妇基本资料，详细登记及上墙后并录入我村卫生服务系统。严格筛查高危孕妇。
- 2、儿童保健工作：认真搜集儿童出生资料，掌握流动儿童情况。对我村出生儿童按公共卫生服务规范进行体检并录入我村卫生服务系统。
- 3、妇女病查治及小儿“四病”的防治：大力配合保健院开展的妇女病查治工作。认真做好小儿“四病”的防治工作。登记并上报。
- 4、艾滋病<sup>□^v^□</sup>乙肝检测与防治：针对此项工作主要是大力宣传，严密筛查。指导检验室进行检测和咨询。12月1日对艾滋病进行了多样化的宣传。并开展了咨询活动。

### (四) 健康教育与知识宣传

每月对慢性病、妇幼保健、疾病预防、计划免疫及特别卫生宣传日进行各类健康知识进行宣传。并开展宣传活动。全年办板报12期30版。

### (五) 上报各类报表

每月每季度认真收集疾病控制、妇幼卫生、医疗卫生改革、基本公共卫生服务等各类报表。对报表进行逐一审核，反馈错误信息后再修改、汇总并负责上报。

总结本年度的工作，尽管做出了一些成绩，但由于工作繁杂，还有很多方面存在着不足。个别工作做的不够完善还经常迟到，这有待于在今后的工作中加以改进。在今后的工作中，我将认真学习各项卫生政策及医院规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为单位的发展做出更大



更多的贡献。