

大班体育斗牛教案(大全7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

焦化厂个人工作总结篇一

今年以来，我镇的档案工作在市档案局和镇党委政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕档案为经济发展服务的目标，较好地完成了年度工作任务。

根据市档案局推进档案立卷改革工作的进一步要求，在市档案局业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20xx年文书档案仍然以件为单位，保管期限以永久、30年、10年整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20xx年度26卷/295件；文书档案676卷/20xx件，其中本年度整理归档20xx年度292件；科技档案86件；专门档案{会计档案}180卷；声像档案2册；文书资料447册，其中本年度整理20xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档20xx年度5件；实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕五有工作部署，即有分管领导、有档案工作人员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。按照镇委分管领导张利民委员要求的四个心，即做到热心、恒心、耐心和细心，不断完善档案制度，加强档案业务建设，不断探索创新，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、完善管理制度。制订了档案工作的领导与档案人员岗位责任制，制定和完善了档案工作管理目标制度，狠抓薄弱环节，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用请进来的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市档案局业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了++村、++村、+++居委会等三个档案管理示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

工作的实践使我体会到，作为一名档案工作者，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我镇的档案工作

只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立依法治档的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇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。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在市档案局以及镇党委政府的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为三个方面：即：重点、热点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育++村为++市行政村档案工作规范化管理合格村，着力打造居委会成为++省二级档案示范点。并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立榜样。

档案工作是整体工作不可缺少的重要部门，因而与镇展望未来经济发展水平相适应，档案工作要站在新的起点和高度、不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

焦化厂个人工作总结篇二

20xx年度在全所卫生监督员的共同努力下，较好的完成了本年度投诉举报工作，也使卫生监督的投诉举报工作有了新的景象。

一年来，每位值周卫生监督员都能确保“96301”电话全天24小时畅通无阻、规范接听，每起投诉举报事件都得到规范、及时的处理与反馈，取得了较好效果。群众对举报案件的查办结果都较满意，未发现当事人因我们对执法机构查处失实

而再向上级部门举报的情况□20xx年度我所共受理投诉、举报16件，查办16件，结案16件，结案率为100%。其中医疗卫生12件，公共场所4件。从中可以看出，市卫生监督所投诉举报以医疗卫生为主。16件投诉举报中，投诉3件，举报13件。而举报投诉的受理情况与去年同期相比有所下降。从投诉、举报的方式来看，来电11件，投诉举报途径主要还是以来电为主。

投诉、举报工作取得了显著的成效还体现于群众的投诉举报成为执法案件的来源之一，在20xx年度投诉、举报事件中有9件被立案查处，部分原因是非法行医是外地游医，被查获后，当事人逃逸，无法进一步立案处罚。由于卫生执法没有控制当事人人身自由的权力，当事人拒绝出示身份证明，拒绝接受调查处理，当场逃逸等现象还普遍存在。

由于群众投诉、举报工作是群众关心的热点、难点，今后我们将继续重视群众投诉举报工作，把这项工作作为我们工作的重点之一，因此，针对在工作中存在的实际问题和结合今后工作的目标，提出以下整改和努力方向：

第一、进一步和公安部门协作，建立一整套有效的快速反应机制，有效打击非法行医行为。

第二，组织培训，提高业务水平，尽可能收集投诉举报过程中资料证据的完整性，完善投诉举报过程性资料的全面性。

第三，立足方便于民，做好解释指导工作，把“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”作为根本，真正落到实处，使卫生监督投诉举报工作更上一个台阶。

焦化厂个人工作总结篇三

为进一步扩大档案工作社会影响，充分调动全县干部职工及社会各界群众参与档案建设的积极性，构成全社会积极参与

档案工作的良好局面。根据省、市档案局关于展开“6.9”档案日宣传月活动的安排，结合我县档案工作实际，我局组织开展了广泛的档案宣传活动。现就活动开展情况总结以下：

一、加强领导，精心组织，狠抓落实

为开展好这次“6.9”档案日宣传月活动，我局高度重视，从思想动员和组织领导入手，稳步展开了此次宣传活动。一是抓思想，及时安排部署。在收到通知后，我局立即召开了“6.9”国际档案日宣传活动专题讨论会，组织全体职工就宣传活动展开的方式方法进行了讨论，并根据讨论情况进行了安排部署，要责成全体职工都行动起来，将活动落到实处。二是加强组织领导。成立了以局长杨开富为组长，副局长马丽粉为副组长，各科室负责人为成员的宣传领导小组，其他工作职员依照分工各负其责，构成了上下联动、横向到边、纵向到底、齐抓共管的工作局面。三是密切了和有关部门的配合。在弄好与司法局、县人民政府法制办调和的同时，特别留意与新闻媒体及宣传对象的沟通与交换。四是争取市局和县委县政府领导的支持，积极争取落实宣传活动经费，加大档案宣传的力度，不断进步宣传效果。

二、围绕中心，深进宣传，营建氛围

(一)确定宣传内容。此次活动牢牢围绕“档案在你身旁”这一宣传主题，紧密结合实际，重点突出了对国家的档案法律法规政策和家庭档案、民生档案的宣传，突出了档案与人民群众的平常生活息息相干密不可分的关系。

(二)明确宣传任务，积极展开宣传活动。分时间、分阶段，全局职工群策群力，采用多种宣传手段，将宣传工作做到最基层。首先利用乡镇集市赶集天人流较为集中的特点，我局职工数次深进县城桂峰桥路段、县城西门农贸市场、甸中镇集贸市场、小街镇集贸市场等乡镇集贸市场，设立宣传点。通过摆放宣传展板、张挂横幅、张贴宣传挂图、发放宣传单、

宣传车播放档案宣传广播、接受群众咨询等情势进行广泛宣传。宣传活动中共制作宣传展板4块，悬挂宣传标语2条，发放《中华人民共和国档案法》、《云南省档案管理条例》、《家庭档案宣传材料□□□xx县档案馆档案征集公告》等宣传单20000份，接受群众咨询300余人次，出动宣传车8车次，力争做到众所周知、人人皆知。其次，由专人负责，将50套档案宣传挂图分别送到全县的各机关单位、企事业单位、学校、宾馆、酒店等处进行张贴，努力在全县机关企事业单位和社会上构成声势大、气氛浓厚的活动氛围。三是利用多种载体，拓宽宣传渠道。在宣传活动刚开始的阶段，就通过中国移动和中国联通的短信平台，向全县干部职工和人民群众共发送档案宣传短信3000条；随后利用县城民族团结广场大型显示屏播放xx电视台节目的时段，在xx电视台的节目中插播档案宣传标语2条，连续播放7天；同时还利用全县各单位、乡镇、村委会悬挂的共425块天气预告显示屏，发送档案宣传标语，将宣传做到了各个方面。四是在全县范围内展开以“档案在我身旁”为主题的档案征文活动，使全县各界人士都广泛参与到活动中来。

焦化厂个人工作总结篇四

20xx年，我局在市档案局的直接指导下，加强对档案管理工作的领导，进一步健全组织机构，完善各项档案规章制度，按照系统化、规范化、制度化的管理要求，对档案的基础设施建设、业务工作、档案信息采集开发应用等方面作了大量工作，积极贯彻执行《中华人民共和国档案法》及有关法律法规；切实强化档案管理工作；扎实搞好局机关综合档案室建设与管理，取得了一定成效。现将我局档案工作管理情况报告如下：

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！

焦化厂个人工作总结篇五

一年来，在中心领导和相关部门的统筹规划、组织协调、统一制度的监督指导下，围绕中心20xx年档案管理工作要点，秉承求真务实、锐意进取的精神，全面理顺工作思路，认真开展档案管理工作，努力提升工作质量，有效促进了综治部门各项工作任务地完成。现将一年来的档案工作总结如下：

管理条理，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管理体系，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。

焦化厂个人工作总结篇六

为切实加强农村档案管理，全面提升我村档案管理水平，更好的为社会主义新农村建设和农村各项工作服务，按照区档案局和政府相关文件要求，已初步完成了我村村级档案规范化管理工作，现做如下总结：

农业和农村档案工作是国家档案的重要组成部分，是推进社会主义新农村建设的重要基础，是党和国家制定农村工作方针、政策的基本依据，是推动农村实现“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”目标的重要信息资源，也是农民群众维护自身合法权益的重要凭据。这些档案资料不仅真实记录了农村的发展变化过程和历史面貌，而且还是广大农民建设社会主义新农村实践活动的真实写照和原始记录，对于今后的工作考察、经验借鉴、史实见证具有重要作用。为此，村两委高度重视，增强档案服务中心意识，围绕推进新农村建设，认真抓实新农村建设中的档案工作。

1、人员到位

我村把档案工作纳入本村各项建设内容，明确分管领导，由村委员会主任***直接领导，负责及时研究、协调解决档案工作中的实际问题，为档案工作正常、有序开展提供保障条件。为保证人员稳定，由文书负责具体操作，为保证工作质量，档案人员接受了区级档案行政管理部门的业务培训。

2、场所及硬件设施到位

我村建立了村综合档案室，面积能够满足档案工作需要，档案室面积充裕且留有余地，对各种门类和载体的档案实行集中统一管理。综合档案室配备了空调、档案柜、温湿度计、灭火器等必备器材，档案工作条件较好，整洁有序。基本达到了安徽省机关档案工作目标管理省二级水平。档案保管安全，档案装具规范统一，“八防”措施到位。

3、建章立制

建立村级档案工作长效机制，为保证档案工作正常、有序开展，实现档案工作常态化，确保村档案完整、准确、安全、有效利用，我村建立健全了各项档案收集、保管、鉴定、统计、利用、保密等档案工作规章制度并严格执行。

4、工作细致、规范、深入

严格按照《安徽省行政村档案管理办法（暂行）》、《安徽省行政村文件材料归档范围和保管期限表》规定对全部档案进行了系统整理、分类、组卷、排架、编目，制定了系统、规范的检索工具。并且制定了我村文件材料归档范围和保管期限表，档案室档案资源丰富、门类齐全。收集、包存了村史、村志、地方名特优产品、非物质文化遗产等档案资料和图书。

5、实际应用

以前好多有价值的历史档案由于管理不当或分类混乱，造成部分资料遗失或无从查找，给群众和自身工作造成很大不便。为彻底解决此类问题，以此次社会主义新农村建设村级档案工作为契机，严格分类，制定电子目录，群众调阅方便快捷、随查随得、给自身工作带来了极大的便利，更是避免村级历史档案的遗失。

焦化厂个人工作总结篇七

对照本单位年度工作要点、《吉林大学20xx年工作要点》以及《吉林大学中长期改革与发展规划纲要》确定的各项任务，本着“对历史负责、对学校负责、对师生负责”的原则，不断加强档案的收集、利用力度，不断加强校史的育人功能的发挥，充分体现档案的育人、服务和文化传承的重要职能，现将档案馆本年度工作总结如下：

1、完成了《档案馆中长期发展规划纲要》的编撰工作，修订了《档案馆办公会议制度》《档案馆大宗物品采购管理办法》等6项工作制度，新制定了4项工作制度，进一步优化了“档案查借阅流程”、“中英文认证材料制作流程”等工作程序，提高了档案管理工作的科学化、系统化、规范化水平。

2、加强了对全校档案归档工作的指导，修订了《吉林大学档案分类暂行规定》，对归档单位代码表以及各类档案归档范围进行了更加合理的调整，全年共接收各类档案32436卷，逐步加大了对电子、声像、实物和人物档案等的收集、征集和宣传力度，如，本科生毕业合影照片33卷，同比增长18%，基本覆盖全体本科毕业生；实物档案7卷，同比增长17%；主动采集全校档案照片5650张；征集到部分珍贵史物，如，唐敖庆先生的部分用品，优化了馆藏结构，提高了馆藏含金量。

3、以“6·9国际档案日”为契机，通过悬挂条幅，举办网上档案知识竞赛，开展档案馆开放日等多种途径开展档案法律知识、业务知识的宣传、宣讲，提高全员档案意识。举办为期1个月的“吉林大学校园历史建筑”专题巡展，深度挖掘档案史料，再现校园中13幢历史建筑的今昔对比，将档案文化与校园文化相融合，为学校科学发展营造良好氛围。

1、加强馆内基础服务设施建设，增强服务能力，开设档案查、借阅服务大厅，配备自动档案查询终端，在办公区醒目位置粘贴业务办理标示牌，使办公地点、业务流程的指示更加清晰明了；及时更新档案馆主页及校史馆、科技馆展板的相关内容，及时修缮档案库房、校史馆等设施设备，为广大师生创造良好的服务环境。

2、按照最大程度方便师生的原则，出台档案馆办事指南和便民措施，通过设立电话、传真和邮件等方式开展档案利用预约咨询服务，扩大档案信息在线搜索功能，使师生既清晰了办理流程，又减少了来往次数，大大方便了师生，提高了工作效率，全年共接待查档8500余人次。

3、通过设立“档案指导开放日”、建立档案业务交流qq群等方式，开展多种形式的立卷指导，目前群已经覆盖到校内51个基层单位，在立卷指导方面发挥了重要作用，同时，将纸质档案归档与网上档案归档相结合，切实提高了我校档案立卷归档工作水平。

4、加强馆内文化建设，完成了《吉林大学档案全宗指南》的编写工作，对馆内人员全面掌握学校的历史沿革、档案内容以分类方法等具有重要意义。通过学术研究、业务交流以及参观考察等方式每月定期开展档案业务学习与培训活动，基本完成年度预定目标，在拓宽工作视野，提升业务能力，增进馆内凝聚力等方面起到了积极的推动作用。

1、完成了《吉林大学档案信息化建设中长期规划》的编制工作，明确了档案数字化工作的具体目标和工作进程，为档案信息化工作的逐步推进提供了可操作、可监督的量化指标。

2、加强了档案信息数据库建设，全面开通了档案网络管理系统合校以来档案数据的校内查询功能，新增合校前各学校案卷目录数据库在线检索，全文数据库建设逐步升级，全年新增目录级档案43295卷，全文数据库扫描20818张，进一步提高了档案管理的信息化水平。

3、尝试搭建档案管理网络平台，实现网络环境下电子文件的实时接收、管理和利用，今年共接受电子档案6280份，完善了档案的收集渠道，增强了档案资源的利用效率。

1、成立校史馆、科学技术馆办公室，建立健全各项规章制度，分批次选拔培训了多名学生讲解员、组建了一支较为专业的讲解员梯队。

2、通过预约参观和设立开放日等方式，正式向校内师生开放校史馆和科学技术馆，完成了批次的2020级新生参观校史馆任务，开展了生动的爱校荣校教育，收到了良好的预期效果，

全年累计接待校内师生参观近万人次，充分发挥了两馆在传承大学精神，弘扬大学文化方面的重要作用。

3、完成各级来访领导、兄弟院校和企事业单位交流团体及广大校友的接待任务，共计84个团体，2900余人次。充分发挥了校史馆、科学技术馆展示学校科学发展、加强校际文化交流、促进对外沟通合作的重要作用。

1、以长春汽车拖拉机学院（原吉林工业大学）首任院长饶斌同志诞辰为契机，制作了《校史人物——饶斌同志诞辰纪念专集》，通过纪念文章、纪念图集、视频短片等内容，表达师生对先辈的崇高敬意和无限怀念。

2、完成了《辉煌足迹——吉林大学校史画册》的编辑工作，《画册》较为全面、生动地展示了学校的发展历史和辉煌成就。

3、完成了《吉大荣耀》一书的编辑工作，此书较为全面地收集了学校历史上的“第一”和科研领域的“首创”，是对师生开展爱校教育的极好素材。

4、完成了3d电子校史馆的设计和制作工作，利用网络平台增强了校史的宣传力度，扩大了校史馆的影响力。

1、档案资料的收集、征集力度不够，手段和途径不够广泛。

2、档案资源的深度开发不够，对基层的档案需求了解的不够，对档案工作的宣传不够。

3、档案库房的合理布局和智能化管理水平不够，与部分高校相比具有一定差距，多校区分散查档的现状，不利用实际档案工作的开展。

4、档案文化建设的意识不够，缺乏有效的整合方式和传播手

段，发挥档案文化的育人功能不够。

1、进一步拓展档案资料的收集、征集渠道，多种途径逐步加强电子、声像、实物和人物档案的收集力度，努力将对学校各项事业发展有参考利用价值的各类原始材料都纳入到档案收集范围。

2、加强档案资料的深度开发和共享平台建设，推进服务机制创新，建立起覆盖师生和社会的学校档案资源利用体系，同时加强档案资源开发利用的推介宣传工作，提高师生对档案工作的认知度。

3、强化档案文化建设意识，加强档案文化研究，学会运用先进的文化传播方式和传播手段，彰显档案文化底蕴，传承社会精神文明和物质文明，实现档案文化从幕后走向前台。

焦化厂个人工作总结篇八

为使20xx年能更好的开展健康档案建立工作，总结建档经验，我们对20xx年建立居民健康档案的过程和所建档案质量进行了自查，回顾了上一年在建立健康档案过程中还存在哪些不足，检查了已经建立的健康档案有哪些质量问题和需要加强力度的地方，现将自查结果汇报如下：

根据《城乡居民健康档案管理服务规范》的“居民健康档案管理服务培训指导”，我们制定了本乡“农村居民健康档案管理服务规范”，对参加健康档案建立人员进行了集中培训。考核了各村社人口情况。购置了三台体重称、血压计、听诊器、手持血糖仪、视力检查表等一应所需设备。院长亲临村、屯靠前指挥，与村、社领导接洽取得支持。授权专人负责，防保站全体人员参与，各村乡村医生协助工作，一台汽车专供下乡使用，风雨无阻，积极认真的开展了健康档案建立工作。

按照县卫生局辉卫字[20xx]91号“关于下发城乡居民健康档案建档率年度目标的通知”（按规范建立、管理健康档案，保证信息的真实性、完整性、有效使用性）的文件精神。院长把建立健全健康档案工作放在重中之重，亲自领导督办，在财力、物力上加大支持力度。全体参加建档人员废忘食努力工作。在本乡外出打工人员较多，人员流动性大的情况下，我们建立健全了农村居民健康档案8071份，基本完成了上级规定30%的目标。

按照《国家基本公共卫生服务规范》的“城乡居民健康档案管理服务规范”要求，县卫生局统一印刷了各种表、册，使得建立档案所用表页达到了规范化。我们按建档流程通过门诊和下乡入户开展了健康档案建档工作，建档过程中我们坚持执行“城乡居民健康档案管理服务规范”，采取门诊筛查出的慢性病人立即建档和携带检查设备下乡入户建档的方法，对在乡人员进行了一般体检和健康档案建立。

对所建档案我们按包村负责制分工进行审核、检查、并计算体质指数后由专人再检查并进行规范的17位数编号，在工作很忙的情况下，我们在计算机“居民健康档案管理系统”上先行录入固定不变信息和一般情况，对重点人群进行分类，实行固定档案和动态档案分类管理，以使慢性病人和03岁儿童及孕产妇能在规定访视日期得到及时访视和登记。

实际工作中，由于对上级文件精神理解不深，对居民健康档案建立工作认识不足，不能及时总结经验，走了一些弯路，有些业务到现在还不够清晰。同时、自觉任务重、时间紧，加之学习不够，导致业务不熟。通过自查发现，在建档工作中出现字迹潦草，文字省略、信息不全和体检过程中有不够认真、数据失真等现象发生，这会致使健康档案填写合格率不可能达标。

通过本院居民健康档案工作的建立过程和档案质量进行自查，对发现的不足和存在问题，要加大整改力度，对参加档案建

立人员加强业务知识培训，强化责任意识，对上年度不符合标准的健康档案要认真复核、完善、更新。在提高领导和工作人员相关业务水平和认识的同时，我院拟采取如下措施继续开展健康档案建立工作：

1、由本院工作人员专职负责并亲自完成建档工作，仍然由乡村医生参与本村建档工作的协调、协助，不用乡村医生进行档案建立实际操作。

2、仍采用门诊建档和下乡入户体检建档相结合的方法建档，但不搞全员集中下乡突击完成任务的模式，而采用专组下乡入户。仍携带设备现场体检、现场录档，保证建立健全每份完整符合标准档案，在力求质量达标的前提下，保证建档达标数量的完成，。

3、在条件允许的情况下，力争在完成人员健康档案建立健全的同时，将部分家庭健康档案建立完成。

4、建立完成的健康档案由分片人员进行审核和体质指数计算后，按各村排号做好人员或家庭编号，由相关人员在计算机的居民健康档案管理系统中录入相关信息后，将固定档案存放档案柜，将重点人群分类的动态档案交专人负责处便于适时访视和更新记录。