

最新工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结(大全9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇一

人事档案专项审核工作总结应该要怎么写?以下是本站小编为大家准备的人事档案专项审核工作总结供大家参考。

近年来，我 xx 坚持以《档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》为指导，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，把提高干部人事档案管理水平作为干部工作的基础性工作，在不断提高干部人事档案管理水平的的基础上，认真查找档案管理工作中的薄弱环节，制定整改措施，不断提高档案管理的规范化水平。注重加强平时管理工作，认真把好材料收交关、审核关，健全材料转递转送制度，全力做好干部人事档案的整理审核、归档利用工作。加快档案室基础设施建设，配备了空调机、温湿计、灭火器等必要的办公设备，保证了档案室的防光、防火、防盗、防鼠、防虫、防潮和防高温，保证了档案安全。注重发挥干部档案资政用人的作用，在酝酿提拔干部过程中，对照《干部任用条例》对干部基本信息进行检查核对，确保用人、识人的准确性。正确处理档案管理与开发利用的关系，依托干部人事档案提供的信息，对干部队伍年龄结构、文化结构进行分析，为加强学校干部队伍建设提供了有效保障。

(一)明确责任意识，思想高度重视 干部人事档案是干部成

长经历的真实反映，是做好干部工作的重要基础和依据。

为做好此次干部人事档案自查工作，我们在思想上不断提高对档案工作重要性的认识，牢固树立了档案工作“为干部工作服务、为班子建设服务、为领导决策服务”的“三为”意识，为优质高效地做好档案审核工作提供了思想保证。在档案审核过程中，始终坚持“三明确”：一是责任明确。

在档案审核工作开始之初，及时召开了各单位分管领导、档案管理人员工作会议，认真组织相关人员学习省、市有关干部人事档案审核工作会议精神和审核标准、程序、要求，并组织所有工作人员到市委组织部档案审核现场跟班学习。

同时，按照干部人事档案审核的工作程序和要求，将档案审核工作细化为审核组、装裱组、录入组、装档组、材料收缴组等五个组，指定各组负责人，明确各组工作任务和个人工作责任。二是重点明确。在全面整理每一卷档案的基础上，把干部“三龄一历”核定作为干部人事档案审核工作的重点，逐项审核清查，做到全面收集材料、仔细鉴别材料、规范整理材料，认定干部的“三龄一历”时间清楚，事实准确，说服力强。三是目的明确。把档案工作的准确、真实作为干部人事档案工作的最终目的，在审核过程中以“零失误”为目标，逐人逐项审核确定，力求材料的真实性和准确性。同时，从严格工作程序着手，每卷档案材料都注重从前后印证中审核信息，确保审核工作的质量。

(二)采取多项措施，确保自查工作顺利、有效进行 为切实加强干部人事档案审核工作的组织领导，确保干部人事档案审核工作顺利进行，我校把干部人事档案自查工作摆上重要议事日程，在领导力量、工作力量和经费保障上予以倾斜，以“三到位”确保干部人事档案审核工作顺利进行。一是工作力量到位。针对此次干部人事档案审核工作时间紧、任务重、要求高的实际，专门成立了干部人事档案审核工作领导小组，

由分管干部工作的副部长负责，专题研究干部人事档案审核工作，切实加强组织领导。为按期完成档案审核工作，从学校各部门抽调了6名政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作组，开展档案审核工作。二是经费保障到位。根据档案审核的需要，学校拔出专用资金，重新装修了档案室，添置了1台电脑、打印机、办公桌椅等设备，以及整理、装订档案所需的裁纸刀、宣纸、档案盒等辅助材料，改善了档案室办公条件。三是督查措施到位。将干部人事档案材料收集、上报与各部门年终考核评比相挂钩，对收集、上报干部人事档案材料不准确、不及时的部门和个人及时通报批评并责成补正，为顺利完成档案审核工作创造了条件。

(三)注重质量，以高标准严格要求。在档案审核过程中，着眼于提高质量和落实进度，进一步明确责任，强化措施，突扎实推进干部人事档案审核工作。一是突出严肃性，严把审核“质量关”。全面清理库存档案，分类整理，按照管理权限进行移交；制定工作人员、档案运行、审核管理等工作流程，建立了严密的审核责任制；采取初审和复审交叉进行、审核人员签名、分管领导抽查的方式，形成了层层负责的监督机制。二是突出准确性，严把审核“准确关”。

对档案中的原有材料和新补充材料，逐份审查，准确鉴别。对同名同姓、同音异字、一人多名等材料，采取查看籍贯、对照“三龄一历”、核对工作简历等方法进行甄别；对缺少年度考核、调资、任免审批表等要件材料，对照履历表，认真查找补充；对“三龄一历”等基本信息不实的，本着尊重历史、尊重事实的原则，认真查阅原始资料，确保归档材料的准确性。

，严把材料“收集关”。坚持档案审核、信息反馈和材料收集同步进行、循环往复。四是突出时效性，严把工作“效率关”。

(四)以自查为契机，加强干部人事档案管理水平 结合这次自查工作，对照中组部《干部档案工作条例》和《干部人事档案材料收集归档 规定》，进一步加强了干部人事档案的规范化管理水平。一是健全各项制度。建立健全了干部人事档案转递、缺失材料补充、查阅干部人事档案审签等多项工作制度，做到了室内有制度、管理有薄册、查阅有记载、转递有回执、管理有专人，无鼠害、无火源、无水患、无安全隐患的“五有四无”要求。二是严格工作程序。按照档案管理的有关要求，进一步严格工作程序，加强档案管理，提高了档案管理的规范化水平。在办理干部调配、毕业生接收等方面手续时，我们坚持先调档审核，再提部务会议讨论；在接收新形成的学历、学位材料时，我们坚持先验证学历、学位证书再进档，防止假文凭、假学历材料混入干部人事档案；对于干部人事档案中“三龄一历”等基本信息记载前后不一致的，我们严格按照有关政策规定提出认定意见，并要求本人签字认可后，按干部管理权限审批归入档案。

这次干部人事档案自查工作时间紧、任务重、要求高，尽管我们如期完成了档案审核工作任务，但工作中仍存在一些困难和问题，如专职管档人员编制不足，材料装档不及时、进档材料的经常性工作坚持不够等。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分

重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇二

一、对于车核保险的规定有了更深的理解

在流活动的培训过程中，我认真学习了由分公司制定的《初审管理规定》，并为了达到学习成果的举一反三，我还充分

利用休息时间自主完成了其他有关工作内容知识的学习。

二、掌握到了出单初审环节提高工作效率的关键：

1、做为业务经办人员应提供齐全有效的投保资料。

2、而做为初审人员就应熟悉各险种产品的管理核保管理规定；

3、如果需要上传影像系统的资料就要准确、完整上传免得造成返单。

三、通过交流学习先进经验

在分公司前辈的热心帮助下，我学到了不少知识和先进经验。以前，对于见费出单我的理解就非常浅，现在我知道了，它能夯实保费收入数据的真实性，有力保障公司的信誉形象；还能降低保险公司的经营风险，并加强中介渠道的规范化管理。

在这短短的交流活动期间，当我在车核保险的常规流程上一有疑问，分公司的几位领导和前辈们总是不失时机地帮我解决，并拓展出很多很重要的经验讲给我听，这对我今后的工作肯定会有巨大的意义，感谢各位分公司的领导，感谢各位无私的前辈！

四、改进意见

1、对承保业务及时地进行审核，利用风险管理经验降低承保风险，明确承保费率，确保承保质量。

2、加强信息技术的学习，增强各类险种业务的处理能力，同时做好市场调研，并定期编制中、长期个人业务计划。

3、熟练掌握新型业务系统的操作，以提高自身的综合业务技能和素质，为公司业务发展添砖加瓦。

4、严格奉行热情、周到、优质、高效的服务宗旨，坚持主动、迅速、准确、合理的原则，严格按照岗位职责和业务操作实 务流程的规定作好各项工作。

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇三

本科核定床位40张，全年共收治病人592人次，平均住院率达，其中一级护理1168人次，二级护理15475人次，重症监护517人次。完成辩证施护病历24份。一级护理合格率，护理技术合格率，护理文件书写合格率，急救物品完好率100%，消毒隔离合格率100%，褥疮发生率0%，输液反应率2例，护理上无重大差错和事故发生。

2、优化病人出入院护理，完善出入院工作流程及细则，做到病人有出院指导和出院随访。

4、对病人实施给药护理及护理技术操作，做到与病人的沟通解释工作。

5、病人有疑问和需要帮助时，护士及时解决帮助。

6、护士长每天巡查病房，以新入院、危重、特殊病人为巡查重点，有效发现问题，及时解决，消除隐患。

7、坚持每周一次护士长接待日，每月召开一次公休会，重视病人的意见及建议，做好整改工作。

1. 针对预防病人的压疮、烫伤、坠床、复中的护理问题，制定病人安全评估护理单，对高危病人进行一系列的评估、计划、实施，加强护理安全措施；病区全年未发生院内压疮、烫伤坠床，但发生2例病人跌倒事件，我科针对2例跌倒事件，进行了病历讨论分析，并提出整改意见和措施。

2. 对护士班次进行调整，执行“三班”排班制度，保证夜班

均有2名护士上班，新老护士合理搭配，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神，使护士做到按分级护理要求巡视病房，提高了夜班护理工作的安全系数。

3. 加强住院患者的管理, 系统地对危重及高危患者进行评估、计划、实施并做好交接班，规范各种引流管标识，完善各种护理警示牌，以降低护理风险发生率。对重点员工的管理，如轮转护士及新入科护士等，对她们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力。

4. 加强护理人员自身职业防护，组织全科护士学习关于暴露防护工作指导原则，让每个护士掌握职业暴露防范措施及职业暴露后具体的处理措施和程序。并组织护士定期学习院感相关知识，强化护士操作前后洗手，严格无菌隔离制度，减少输液反应，降低院感发生率。改进洗手设施，并监督检查，使护士洗手的依从率从43%提高到86%。

5. 完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训；组织护士进行抢救及突发事件的应急演练，提高护士对抢救及突发事件的处理能力。

6. 建立医疗设施的常规检查制度，做到专人管理，定时对仪器、设备进行性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

1、进一步实施专科病种脑梗死的护理临床路径，并完善中医护理内容。新制定脑出血、癫痫护理临床路径，并在临床初步进行实施。

2、配合医疗开展单病种的治疗工作，制定对应的. 实用护理常规及专科操作常规。如：脑血管病护理常规，急性脑梗死的溶栓术前后护理，以及预防深静脉血栓的护理等。

3、护理体现中医特色，对中医护理技术操作进行培训，做到人人掌握：穴位按摩、中药换药、中药灌肠、中药雾化、艾灸；并应用于临床。护理文件书写运用中医术语，体现中医辨证施护。

1、对科内质量组进行调整，增强质量管理的细节，对质量的内容做出明确要求及说明。充分发挥科内护理质量控制小组的作用，安排每周进行质量检查，以便及时发现问题，及时分析问题所在，纠正偏差，并有效整改。

2、科室完成3项护理质量持续改进项目，

1. 提高管喂饮食患者喂食前后床头抬高率；

2. 专科患者安全护理单3. 科室布类管理制度)

3、每月对质控小组、护士长质量检查、护理部质量检查反馈信息进行综合分析，查找原因，制定切实可行的整改措施，并检查整改落实情况。

1. 制定各级护理人员培训计划，有针对性的对各级护理人员进行分层次培训，对低年资护士以三基内容为主，高年资护士以临床综合能力为主，主管护师以护理质量持续改进项目为主；以提高培训效果。

2. 强化相关知识的学习掌握，每季度组织进行一次各项规章制度的考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

3. 每季度进行急救技术演练，熟练掌握急救器材及仪器的使用。

4. 每周业务学习1次，每月进行一次业务查房，一次中医病历讨论，一次教学查房，一次护士长讲座。

5. 积极参加护理部的专题讲座，护士长外派杭州邵逸夫医院进修学习护理管理，护士外出学习5人次。外出学习人员将学习体会和新知识新业务与科室分享。

6. 科室护理人员在职培训热情高，2名护士自学本科毕业，有5名护士就读在职本科，提高护理队伍整体水平，改善护理队伍智能结构。

1、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开带教会，听取带教教师及实习生的意见，加以改善。

2、让学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强具有护师资格的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

3、重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况参与学生的出科。

在这一年中，全体神经内科护士满载着喜悦和辛酸共同走了过来。护理上还存在很多不足，如：护理临床路径还有待完善和深入，护理健康教育局限，出院病人随访流于形式，护理科研力量薄弱，专科护理临床综合能力培训不到位。我们的不足，就是我们明年奋斗的目标，我们始终坚：信没有最好只有更好。

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇四

乡镇居委会2009年工作总结和2012年工作思路平理论和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实科学发展观，以建设社会主义新农村为首要任务，团结和依靠全村人民坚持依法治村、努力发展村级经济，使农村各项工作都得到了稳步发展。

一、2009年工作的回顾

1、利用地理优势，扩大投资、引资

2、利用外出考察学习，引导全村解放思想

通过去××寿光蔬菜种植基地和苍山卞村种植基地考察学习，引导村民解放思想，引进先进科学技术，学习创业精神，走上致富之路。并决定居委带头引进先进技术，在集体的土地上建设几个大棚，为村民做出表率，带领村民走上致富之路。

3、“两委”干部身先士卒，积极响应农村环境整治工作 另外，××居委所属十全路两侧绿化面积2700平方米，主要绿化树木有2000余棵，共投资57万元。

4、2009年为更好的为村民做好医疗服务，投资8万元重新划置了合作医疗社区卫生室，为村民就医提供了方便。

5、其他各项工作循序渐进，运转良好

在2009年的工作中，××居委坚持抓住关键工作，在计划生育、社会治安、土地使用管理、信访、环保等各项工作中，落实到人，紧抓不放，运转良好，没有出现任何违规现象。

二、存在的问题及解决措施、建议

一是经济结构性矛盾依然存在，农业产业化水平较低，农民增收难度大；企业规模偏小；服务业发展层次和水平需要加大提高。

二是影响社会稳定的因素仍较多，收入差距有进一步拉大的趋势，劳动就业、土地管理、计划生育、社会稳定等方面的压力较大。

三是发展需要的资金不足，村集体债务较多，限制了某些项

目的建设，资金投入方面压力较大。

2、解决措施、建议

(1) 进一步调整经济结构，使三产业协调发展，努力形成产业化。

(2) 千方百计增加农民收入，引进先进科技，走科技致富之路。

(3) 加大资金投入，特别是沼气和太阳能建设资金扶持，加大农村改水，改电项目村资金支持。

(4) 稳定是大局，建立健全安全管理机制，保证农村经济社会全面发展。

三、2012年的工作思路

二、三产业上拓展农民的增收空间，加快农村劳动力转移，增加农民收入。

2、加大科技培训力度，培养新型农民，加大对农民科学文化知识教育和免费实用技术培训，开展和充分利用农村劳动力资源的潜力，培养“有文化、懂技术、会经营”的高素质农民。

4、具体目标

生活水平；

，整洁；

(5) 组建治安巡逻队，保障村内安全稳定。

总之，2009年工作总体上是成功的，当然也存在不少问题。

在2012年的工作中，××居委将按镇党委、政府的要求，统一思想，集中精力，以更大的力度、更实在的举措、更有效的手段，实现全村经济的新突破。同时保证其他各项工作任务高水平完成，实现社会主义新农村建设的新突破。

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇五

测试你的童心还剩下多少，虽然童年已经远去，但只要童心未泯，就能搭建出一座属于自己的城堡。你是个永葆童真的小可爱吗？来测测你的童真指数吧！

1、如果你在纸上随意画一个圈，这个圆圈就像？

a□天空中挂着的圆月——2

b□随手从马路上拾起的硬*——3

2、在你信手调拨广播电台时，会发生以下哪种情况？

a□当听到一首喜爱的歌曲时，默默停下来——4

b□转来转去也没有想要听的节目——3

3、当你低头看手中的键盘和鼠标时，会联想到以下哪种情况？

a□它们就像路人，彼此间没有联系——4

b□它们是一对情侣，永远对彼此不离不弃

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇六

一、领导班子重视

为了规范诊疗行为，控制医疗费用的不合理增长，以低廉的价格，优质的服务，保障医疗管理健康持续发展，我院领导班子高度重视，统一思想，明确目标，加强了组织领导，不断提高医疗水平，优化医疗环境，医院社会和经济效益稳步提高，各项工作取得可喜成绩。一年来，共接诊医保患者门诊183人次；住院174人次，医保总收入130多万元。全院医务人员热忱接待医保患者，以精湛的医术、优质的服务、合理的收费赢得患者的认可和好评。全年未出现医疗差错和事故。

二、严格执行管理法规，积极接受社监督

根据医保政策的调整，今年我院进一步完善和修订了医保管理制度，以适应新的政策。在医保领导小组及医保科的领导下，全体医护人员遵章守法，规范运作，严格执行各项医疗保险管理法规，无违规违法操作现象、处方、病历书写真实、准确、及时、完整、坚持合理治疗、合理检查。合理用药、因病施治；能严格掌握出入院标准，无挂床住院、无冒名顶替住院等现象发生。

为了更好地接受社会的监督，我院在门诊和住院部设立了“投诉箱”，公布了举报电话，并及时收集患者意见和建议，不断改进我院医保管理工作。

三、加强政策法规学习，做好医保知识宣传

为了让医护人员熟悉和了解医保政策法规，以便全面的服务参保患者，医院多次召开医疗保险知识的学习，及时传达医疗保险新政策新规定。同时，医院及时更新医疗保险知识宣传栏内容，面向职工及患者公示就医流程即主要检查、治疗、药品的收费标准等，方便患者就医。

四、加强医保定点宣传力度，扩大医院在参保人群中的影响

为了让广大参保人了解我院为医保定点服务单位，认识到我

院技术、人才、服务、价格等就诊优势，让参保患者享受到更为专业的医疗服务、医院利用体检、义诊会议等机会，发放科普宣传材料，扩大医院对外交流协作及影响，提高医院在医保参保人群中的认同率，以期让更多的参保人接受我院专业、高效、优质的专科服务。

咸阳市精神病专科医院医保科

2013年1月18日

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇七

我们在校领导的支持下，本着^v立足常规化，面向信息化^v的态度，一手完善图书馆工作的常规建设，一手创造性地开展各类读书活动。

图书馆是学校图书资料的中心，是学校教育教学研究工作的服务机构。我们感到，随着素质教育的不断深入，图书馆工作对学校素质教育的促进作用至关重要，而要实现这一作用，提高图书馆工作人员的自身素质是第一位的。为此，我们经常自觉学习一些图书管理工作方面的文章，以全天候的服务，每天不厌其烦地为全体师生的读书活动尽力而为，并不断的自觉积累工作经验。

1. 建立学校图书工作领导小组。健全的组织使学校的读书工作有序地延伸在学校工作的各个条线之中。
2. 图书管理规范。我们学校的图书全部运用了中图法第四版分类法进行分类，做到目录设置规范。
3. 借阅制度规范化。我们制定了学校借书、阅览制度。规定教师每次借书不超过2本，借书时间不超过2星期，超过期限仍需借书者办理续借手续。我们图书馆坚持每天向学生全天候开放。同时，我们又合理安排时间，满足全体师生的阅览

需求。在学校课程设置中，各班安排一节阅览课，在图书馆中进行有针对性的、有主题的课外阅读。

4. 培养学生图书管理员。图书管理单凭领导重视，图书馆老师努力还是不够的。因此，我们很注重班级图书管理员的培养。我们经常召开班级图书管理员会议，了解班级管理情况，解决管理中出现的问题，每学期根据工作状况评选优秀图书管理员。使这部分学生具备一定的图书管理方法，在班级中开展第二层次的管理，通过他们带动班级读书活动的深入开展，提高了班级图书角的实际效率。

1. 与校园文化建设相结合，营造良好的阅读环境。我们的具体做法是：

(2) 黑板报宣传。主要是推荐优秀书目、指导阅读方法、交流阅读体会、评比阅读先进。

(3) 布置学校橱窗。在学校橱窗中，有一个图书馆专门负责的栏目，即《名人故事》，每月更换一次，向学生介绍古今中外的知名人士。以上一系列的举措，有效地激发了学生的阅读热情，培养了学生热爱读书、自觉读书的行为习惯和心理品质，最终升华成为学校良好的阅读氛围。

2. 与师生读书活动相结合，开展各类读书竞赛活动。

(1) 开展教师读一本理论专著活动。我们主要推荐了《后进生心理学》和《情感教学心理学》等书，全体教师在认真研读的同时作了认真的学习摘记，写了学习体会。

(2) 开展各类故事、演讲、征文赛。定期开展校级范围的读书活动，结合的主题活动，开展国庆诗词朗诵会，革命烈士故事赛，环境保护演讲赛等。

3. 与教育科研相结合，及时发布教改信息，参与课题研究。

(1) 每月做好新书简介和重要信息的发布工作，为师生读好书，及时了解国内、国际的教育教学动态，做好正确的舆论导向工作。

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇八

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“5.12”汶川大地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

目前，我行有档案管理专职人员*人。档案用房面积1350平米，其中档案库房面积900平米，配备档案管理设备8台，其中：复印机1台，除湿机3台，微机3台，打印机1台，扫描仪1台。现有全部档案以卷为保管单位数量合计113364卷，特殊载体类档案照片档案450张。其中：管理类档案2163卷，业务类档案111201卷。今年共接受管理类档案60卷2156件，信贷类档案1276卷。今年各类档案利用428人次，3159卷。（受地震影响，利用人次较以往减少较大。）

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持

续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争20xx0年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二) 强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理；二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

我们自始至终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。一是重视对档案实体的安全管理检查。档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。二是重视档案库房

设施的硬件建设。今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。三是重视日常安全检查。档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

(四) 加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

(五) 强化奖励与惩罚

我们将档案工作纳入员工违规积分管理办法，通过对不遵守档案管理各项规章制度，不执行借阅手续，违规使用档案，出现档案损毁，泄密或造成经济损失等违规行为实行积分管理，以此来规范档案管理，使用行为，强化档案规章制度的贯彻落实。同时，规定对在全行档案目标等级考核工作中表现先进、贡献突出、责任心强，有创新精神的档案工作人员也将进行表彰和奖励，提高大家工作积极性。

二、工作中存在的主要问题：

(一)在档案工作管理方面：

一是支行的部分永久文书档案以及科技、特殊载体档案尚未集中到分行档案部门管理。二是无档案工作机构设置情况的文件。三是档案宣传工作形式较为单一。

(二)在档案管理方面：

一是照片档案不够齐全。二是已收公文档案中处理单不齐全。三是没有及时对已超过保管期限的档案进行鉴定和销毁。

(三)在档案安全方面：存在原档案库房未配备自动灭火装置，消毒设备以及调阅室无监控设备的问题。

(四)档案工作创新方面：我行在档案管理理念、管理方式、管理手段的创新上有些薄弱，该项属于加分内容，总分5分，但我们一分未得。

三、下一步工作安排：

首先解决库房问题。鉴于原有库房因为地震已成危房，较长时间存在无库房可用的现状。目前，我们正在抓紧改造应急库房，并将按照正规库房标准配备相应设施，以确保档案工作的正常开展，确保档案实体的安全。

其次弥补欠账问题。应急库房改造完毕，我们将立即着手弥补因地震造成的欠账，及时对相关档案进行收集归档、及时对部分个人客户贷款及全部法人客户贷款资料进行系统录入，消除地震带来的影响，确保其他后续工作的及时跟进。

第三整改考评问题。我们将对此次考评中存在的问题，按照轻重缓急，难易程度，有计划有部步骤的进行全面整改，切实提高档案目标考评等级。

第四提高创新能力。今后，我们档案工作要变被动为主动，要主动去研究各类新业务所形成档案的管理问题，实实在在的将档案工作与业务发展有效结合，保证档案工作跟上业务发展的需要，提高我们的档案管理创新能力。

工作总结审阅意见 人事档案专项审核工作总结篇九

市扶贫办在职科级以下干部人事档案总数22卷，其中，机关12卷、二级事业单位10卷。

我办党组高度重视，积极组织开展本次档案专项审核自查工作，把该项工作作为从严管理干部的重要举措，形成一把手亲自过问，分管人事局领导牵头抓总，组织人事干部具体负责施行的局面，确保自查工作顺利开展。

在集中自查工作中，我们本着对组织负责、对个人负责的原则，严格按照各个环节的具体要求，认真审核干部档案材料，逐项进行检查、核对干部的“三龄两历一身份”，自始至终做到精益求精、慎之又慎，逐条登记《干部人事档案专项审核遗留问题登记表》。截至目前，22卷档案全部自查完毕，尚有4人存在6项问题，正在全力整改中。

一是档案资料还存在不齐全问题。二是部分科室、个人对干部人事档案审核工作仍不够重视。在今后的工作中我们将继续健全完善干部人事档案，强化人事档案日常动态管理，使干部人事档案管理工作再上新台阶。