

扫描员工作总结 文件扫描工作总结(汇总9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么，我们该怎么写总结呢？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。

扫描员工作总结篇一

进入本单位扫描部门工作已数月有余，在此我对本岗位工作做个人总结。在工作中，我的收获主要有以下几点，同时对数字化扫描工作*作规范有着自己的深刻理解。

首先要掌握了解档案数字化工作的各项流程，从一开始接触档案数字化敲页码开始，掌握对数字化工作的要求，再通过打目录以及现场工作的各个流程进行学习熟悉，并且通过对档案数据的质量检查和校对工作逐步掌握了解档案在数字化过程中容易出现的问题，使对数字化工作质量的把握有更好的针对*。其实数字化工作的标准要求很简单，但在实际*作过程中，遇到的情况还是比较多样化，如果关于这些问题处理不好，那么非常容易使自己的工作中处于被动状态，那么要解决这些问题办法，就必须要求在严格把握质量标准的基础上，对实际遇到的问题及时给予解决问题的方案，并且努力加强从数字化工作源头扫描工作的细节问题认真抓起。

本人觉得作为一名扫描部门数字化工作人员，必须要掌握好一些数字化加工中主要技术规范 and 基础知识。

1、扫描图像质量和存储格式要求：

2、不同质量纸张的扫描要求：

由于档案形成的年代久远，而且各个时期、各个立档单位对文件形成的要求不同，因此馆藏档案中档案纸质载体质量良莠不齐，有些纸张过脆、过厚、过薄，甚至用草纸等书写重要文件。我们在实践中发现*十年代的纸张质量韧*好，厚薄适中比较适合高速扫描仪扫描，而六七十年代以后很多机关的纸质加厚，但是韧*差，相对较脆，反而不适合批量扫描。对于草纸、信纸等不规范纸张不适合批量扫描，只能逐张扫描或者平板扫描，否则容易卡纸。如果要完全实现文档一体化的需要，还需要很长一段时间，所以不同质量纸张扫描问题，是我们必须要考虑的问题，同时也考验了我们现在的业务标准，要求我们在传统管理与现代化管理接轨中从源头上规范我们的文稿用纸，要求采用既利于档案永久保管又利于数字化扫描的纸张。

3、数字化加工要逐件扫描，必须规范命名：

在馆藏档案数字化在原文扫描中既要批量加工提高速度，又要重视质量保*顺利挂接到档案管理软件。因此原文扫描要逐件进行，以件为单位批量扫描，切不可为了提高扫描速度以卷为单位进行大批量处理。数字化后的影像命名直接关系到今后的原文的挂接、查询和开发利用，一定要准确、清晰。纸质档案目录数据库中的每一份文件，都要有一个与之相对应的唯一档号，以该档号为这份文件扫描后的图像文件命名。多页文件可采用该档号建立相应文件夹，按页码顺序对图像命名。

4、最后，质量检验：

在质检工作中严格按照工作程序，对问题多的批次还要加大抽检率，该打回的一定打回，只有达到合格标准的档案数据才进行移交接收。在这项工作中，我觉得必须要有高度的责任心，才能做到对自己负责，对档案负责。本人觉得档案质量扫描合格是底线，绝对不能打破。同时不断地自我提醒，使我的工作责任心得到加强，这也是在做人做事上的收获。

回顾总结一年的工作，我觉得自己还存在很大差距，工作上要更加积极、责任心要进一步加强、还要加强学习，提高工作能力、时刻的提醒自己要做到手勤、腿勤，主动参与处里的各项工作，为扫描部门的各项工作建言献策，并且能更好地适应各项工作，为公司明年的工作和本部门的工作效益有更好的创收。

以上是本人今年的个人工作总结，还请领导予以批阅。

扫描员工作总结篇二

2019年，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了香茗酒店，转眼已经是第三个年头，2012年我由财务的一名收银员转岗成为行政人事板块的劳资员。我深知自己在工作中有很多不足，所幸在酒店领导以及各部门的大力支持下、紧紧围绕酒店的发展目标，勤奋学习，积极工作，较为圆满地完成了自身岗位职责范围内的各项工作任务。2013年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入2014，更好的去完成每一项工作，现将过去一年的工作总结如下：

一、完成工作项具体如下：

（一）社会保险的管理：

- 1、根据人员变动信息，及时上报酒店各部门工作人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保*数据更新及时、准确。
- 2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

（二）薪资管理工作：

按时审核酒店各部人员的考勤状况，及时完成*报表等相关工

作，并协助财务部出纳完成*的发放等工作。

（三）劳动关系管理：1、按照公司规定协助相关部门领导，完成酒店各部门员工的考核和岗位*的评定。

2、及时完成酒店新老员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保*数据的准确无误，并完成劳动合同备案等工作。

3、严格执行酒店制定的休假制度，在保*公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

（四）其他工作：

完成了领导交办的其他工作。

二、总结：

作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，善于倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，应当及时向领导请示。

劳资工作相对比较复杂，需要有极高的耐心和恒心。在平时的的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，并运用于工作实践之中。

虽然过去一年里我没有有什么可供炫耀的业绩，但在自己的工作岗位上始终兢兢业业也是一种价值的体现，在来年的工作里认真对待每一件事，多思考，多关注，更好地去为酒店所有部门做好服务工作。我将更加努力的完成各项工作，不辜负酒店对我的信任和期望！

扫描员年终总结篇二

岁首年终，我静心回顾这年的工作，收获颇丰。

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。工作中，我能以*员职责为准绳，在公司领导的正确领导下，大力发扬爱岗敬业的精神，有高度的责任心和主人翁意识，面对全新的工作，我没有胆怯，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。半年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，为此我坚持向理论学习，向*知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。做到脚踏实地，提高工作主动*，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。并继续提高自身*修养，强化为*服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的*员。

现将我一年的工作情况总结如下：

一．做好每日的监测*工作，严格按照*作流程*作系统，及时正确的处理值班期间运输车辆出现的各种*等情况，遇到无法解决的问题及时与领导沟通，尽快处理。按要求认真填写各类报表信息，做好交接班的各项工作。

三．对车辆运行情况进行实时*，仔细查看回放记录，对可疑车辆进行跟踪，并做好记录。

做为*工作人员，我在2012年的工作中自觉遵守工作各项规章制度和纪律，认真踏实，在今后的的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，克难攻坚，力求把工作做得更好。

*室：***

扫描员年终总结篇三

时光荏苒，岁月如梭，转眼间来到某某项目部这个大家庭已经半年了，2014年马上就要过去，盘点这半年来的得与失不免心中有点感慨。

不知不觉中，我在自己的第一份工作岗位上结束了这半年的工作，对于这半年的工作表现总结如下：

在领导和同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕自己的岗位——技术员为中心工作，充分发挥岗位职责，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，把工作放在首位，认真完成自己的各项做工任务，同时把学习放在重要位置，努力提高自身综合素质。

一、半年来的工作表现

1、强化形象，提高素质。为做好技术工作，我坚持严格要求自己，以身作则，以诚待人，爱岗敬业。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失，个人利益和集体利益的关系。同时锤炼技能，提高自己。经过半年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、总工和同事请教，在不断学习和探索中是自己在技术上有所提高。

不断改进工作作风；坚持做到不利于项目的事不做。与项目大家庭心往一处想，劲往一处使，不去计较个人得失。

3、学习知识，提高自身。在这半年中我不断学习自己职位的知识，不懂的向总工请教，从中学到了很多，同时还学习怎么跟分包接触，怎么管理工人，协调工人把工作完成，提高自己的“*价比”。在半年的工作中，一边学习规范图集，一边在总工的带领下学习编写施工方案，最终将编写的方案运用于现场施工中；而在办公楼和酒店的施工中，自己也学习到了如何解决现场问题，怎样优化施工方案进而更好的服务于现场生产，在整个的过程中更是锻炼了自己各方面的能力。

二、工作中的不足以及今后的努力方向

半年来的工作虽然是完成了，但是其中存在了很多不足，主要是技术知识不够全面，掌握的程度还不够，和同事相比还是比较有差距，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，及时掌握*知，为自己的工作以及项目的工作提供方便，提高效率。

总之，半年来，我做了一定的工作，但是距离领导和同事的要求还存在不少差距。在今后的工作中，我一定努力提高，克服困难，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结项目部努力工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

XXX

年 月 日

扫描员工作总结篇三

市长公开电话办公室

2004年工作总结及2005年工作初步安排意见

2004年，在市政府领导的关怀下，在办公室的具体领导下，在各科室的密切配合、协助下，市长公开电话办公室从基础工作入手，以确保市长公开电话的严肃性和可操作性为目标，以解决群众反映的热点、难点问题为重点，进一步加大了工作力度，取得了比较好的工作效果。政府办被市政府评为2004年度市长公开电话先进集体。

一、完善基础工作，规范工作程序

为了确保市长公开电话工作程序的规范性和工作环节的紧密

性。我们在总结以往工作经验教训的基础上，从市长公开电话的接听、记录、交办、处理标准和办结时限等方面，都进行了深入细致的研究，制定了严格的工作程序、工作标准，使工作逐步走上了规范化、程序化的轨道，确保了市长公开电话的严肃性、实效性和可操作性。

二、及时上传下达，确保渠道畅通

市长公开电话做到了24小时有人接听和记录，并及时准确快捷地反映给市政府相关领导和有关部门。要求有关部门办结的，都明确提出了办理标准和时限要求，尤其在双休日和夜间，我们的值班人员也担负起市长公开电话工作人员职责，处理好每一个群众来电。遇紧急情况迅速向办公室领导汇报，逐级向上反映，确保在所有环节都不出漏洞。2004年全年共接听群众投诉电话1125个，其中立案办结省长公开电话54件、市长公开电话39件、市长公开电话156件。

三、搞好协调配合，提高工作效率

市长公开电话办公室人员少、任务重，能够比较好地完成工作任务得益于领导、同志们的大力支持和其他科室的密切配合。在信访接待工作中，我同秘书科、督查室、保卫科等相关科室密切配合，成功地处理了多次大型集访事件，为稳定工作做出了自己的努力。在我们与省长公开电话、市长公开电话信息传递方面信息科也给予了大力支持。同时所有值班人员也都很好地担负起了市长公开电话工作人员的职责，保证了市长公开电话24小时畅通无阻，高效高质地为人民群众服务。

四、加大催办力度，注重实际效果

群众电话反映的问题往往都是普遍关注的热点难点问题和突发事件。此类问题，相关部门处理起来也有一定难度，存在畏难情绪，有的部门甚至对群众反映问题的做法心存反感。

对此，我们一方面积极做好理顺群众情绪、安抚群众心态的工作，另一方面加大催办力度，按照领导的要求，对解决问题的全过程进行跟踪调度，尽最大可能给群众一个满意的答复。2004年8月接到投诉人徐连仲（一汽）反映（102国道）的客车上小偷特别多，非常猖獗，几乎就是明抢，这些小偷大都在范家屯一带上车或下车，投诉人向有关部门反映多次，但始终无人查处，我们立即将此件转办到公安局，由公安局调查处理并反馈结果，公安局党委非常重视，局长立即批转刑警大队加大打击力度，净化乘车环境，市局刑警大队接到指示后，立即成立了打击客运车辆上的绺窃专项行动小组，由付大队长带两个中队，抽调两台车，分成两组上车，自8月13日以来在车上抓获两伙绺窃割兜团伙，现以劳教强戒两人。此项活动一直持续到8月底，有力地打击了犯罪份子的嚣张气焰，保证了人民群众的切身利益，体现了市长公开电话快捷高效地为老百姓排忧解难的作用。总之，经过一年来的不懈努力，市长公开电话办公室工作取得了一定成绩，但也有不足之处，我们将在今年的工作中认真加以改进。

今年，我们要在完善运行机制上下功夫，在抓落实上花气力，努力解决好群众关心的热点难点问题。

扫描员工作总结篇四

在集团公司和档案馆的领导和支持下，公司贯彻落实集团公司档案工作相关规定，加强档案基础建设、提高档案管理水平、优化档案服务质量。公司对此做了相当的投入，档案管理工作不断完善。现将2013年上半年档案工作情况汇报如下：

一、加强管理，高度重视 公司配备专职档案员，负责日常档案工作。为了使档案管理与公司办公自动化系统同步发展，配备了复印机、传真机、电脑以及彩色激光打印机等设备。完善基础设施，保障档案工作顺利进行。

二、完善业务流程

档案归档范围严格按照指定的标准学习和执行，并加强了档案台账管理。为保证档案资料收集的完整性和规范性，强化归档意识。及时登记来文文件，监控文件处理进度，准时整理归档。严格按照档案接收、整理、保管程序实施管理，对档案进行排列编码，同时也保证了档案保存的顺序性和紧密性。上半年公司完成归档190份，并及时将借阅文档收回。根据上半年档案工作情况，公司对下半年工作做出了相关调整和规划。

一、继续强化归档意识，规范立卷归档程序。在收集、整理、立卷归档积累资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法，明确其资料的归档范围，发挥档案信息资料的最大效能。

二、深入学习档案规范，加强交流和沟通。在开展工作的基础上，积极参加集团组织关于档案理论知识学习的培训，向档案工作做得较好的同志多交流沟通，参观学习，努力提高档案管理的专业性和规范性。

企业档案管理工作总结-总结

为了更好的服务于企业的科研与生产，我室积极做好档案的编研工作，根据企业科研、生产的需要编写了xx处xxx年度的《大事记》、《组织沿革》、《钻井新到资料目录》、《档案利用效益汇编》等编研资料，为生产和科研单位提供了服务。并还积极向《xx档案》、《xx政工》投稿14篇，其中有5篇分别被采纳。局级科研项目《运用qc提高xxx档案利用质量》获得xxx年局级三等奖。

四、围绕档案管理规范，加强安全防范意识。加强库房管理，认真做好库房的安全防范工作，上下班按时做好温湿度记录，熟练掌握各类设备性能的操作方法，严格执行设备操作规程，按时进行设备维修保养，库房内实行了专人管理，经常检查所管设备是否完好，离开库房及时关门落锁，关闭电源，做

到24小时有人值班，并专门做了一块安全标语牌挂在办公室门口时刻提醒全室员工注意安全防范工作。（其内容是：见到事故隐患向上级领导反映一声；见到危险作业互相提醒一声；见到不符合安全规定行为劝阻一声。）

五、积极参加处里开展的各项活动，按时完成上级交办的各项指标任务，并做到各项费用不超标，取得了较好的成绩。

六、存在的问题：

- 1、加强微机理论，进一步提高微机操作平。
- 2、大事记、组织沿革还需加强。
- 3、楼顶漏，需要维修。
- 4、库内急需增加档案装具（密集架），胶片档案已无法存放。

七、下步打算：

扫描员工作总结篇五

20__年上半年以来档案馆局(馆)立足于全区高度，对照年初区委、区政府确定的工作目标和任务，紧紧围绕中心工作结合自身实际，夯实基础、服务民生，不断完善档案资源体系与利用体系建设，圆满地完成了上本年制定的各项指标任务，充分发挥档案工作与档案事业在经济社会事业中的重要作用。现将20__年以来上半年工作总结和下半年工作计划汇报如下：

一、科学谋划20__年全区档案工作

围绕区委、区政府中心工作和上级^v^工作目标，结合全区实际，认真谋划20__年档案工作思路：统筹推进档案资源体系、档案服务利用体系、档案安全体系“三大体系”建设，

夯实业务基础;着力提高档案工作规范化、法治化、信息化水平,推进馆藏档案数字化,促使全区档案事业发展迈上更高台阶。

二、全方位筑牢馆库安全防线

档案安全是档案工作的重中之重。我局高度重视安全工作,不断强化档案安全防范措施。一是明确局(馆)重点部位、重要设备的管理和安全防范责任,落实档案安全工作责任制;二是日常巡查与节假日安全大检查相结合,重点加强档案库房温湿度监控系统、消防器材、门窗等设施的检修,对存在的隐患及时进行整改,确保技防、物防、人防保障到位。

三、积极推进各立档单位档案移交进馆工作

__区^v^(馆)年初就积极推进档案移交进馆工作,指导和督促,对有疑问的部门,专门指导和督促他们的文件材料归档工作,确保档案材料收集齐全完整、整理规范,推进档案移交进馆工作的开展。截止目前共接收5483件,并做好已录档案数据的数据转换汇总、统计和报送、备份工作。

四、加快推进档案数字化进程

20__年__区^v^(馆)在按照上级^v^(馆)要求的基础上进一步完善馆藏档案目录数据库建设,有计划、有步骤开展馆藏档案全文数字化扫描外包工作。截止目前共扫描馆藏纸质档案172700页,为服务民生及档案资源的开发利用提供便利,提高档案工作效率。

五、着重档案宣传工作,档案影响力不断提升。

为了进一步提升档案工作的社会影响力,增强全社会对档案工作重要性的认识,20__年6月9日上午,__区^v^在五里亭街道龙擎苑社区开展“档案——见证改革开放”文艺汇演。

此次文艺汇演生动展示了人民群众对__区的改革开放40年来的发展历程和现代化建设中取得的光辉成就，唱响了中国^v^好、社会主义好、改革开放好、伟大祖国好的时代主旋律。

六、关注民生、服务大局，强化档案利用工作。

围绕大局做好档案服务工作，是党和国家对档案工作的根本要求，也是档案部门的根本职责。今年我馆本着主动服务的工作思想，积极热情为前来查阅的档案人员提供服务。截止到现在，共接待查档利用770人次，查阅档案资料4325件次，并做好各类统计工作。

扫描员工作总结篇六

中图分类号： 中图分类号□a

随着我国地下空间综合利用的迅速发展，越来越多的基坑工程邻近或上跨既有的隧道，两者之间的冲突日益突出。基坑开挖会造成周边环境的影响，主要为破坏原有平衡应力场，引起应力重分布，从而在既有隧道上产生附加内力和变形，严重威胁隧道的安全。因此如何控制基坑工程对既有隧的影响已经引起人们广泛的关注。国内外学者从理论分析、数值模拟、现场监测及模型试验等方面开展了广泛的研究，并提出了控制既有隧道变形的有效措施。本文总结了基坑工程对既有隧道影响的4种常用研究方法，分析了每种研究方法的特点，归纳了当前研究工作的主要内容和成果，并总结了控制既有隧道变形的常用措施。

1. 理论分析

理论分析具有概念明确，快捷、方便等优点。多采用两阶段分析法，首先分析开挖引起的附加场；然后将其施加到既有隧道上，并将隧道视为弹性地基梁进行内力与变形的分析。

黄栩等将已建隧道视为kerr弹性地基上的无限长梁，采用两阶段法研究基坑开挖卸荷引起下卧隧道的纵向变形。并对winkler模型、pasternak模型与kerr模型3种地基模型的计算结果进行了对比。认为kerr地基模型最为精确。虽然该方法原理明确，计算简单，但由于土体的非线性，既有结构形式、刚度、施工条件等各不相同，因此两阶段分析法具有明显的局限性，其计算结果只是解决基坑开挖引起隧道纵向内力和变形变化问题的一种近似解。

2. 数值模拟

数值模拟通过对工程进行合理的简化和假设，选择适当的本构模型及参数，采用“生”、“死”单元来模拟开挖过程。该方法可以考虑土层的分布及其非线性，土体与既有隧道的相互作用，是目前分析基坑开挖对既有隧道影响的主要方法。黄宏伟等利用有限元建立三维模型，模拟了基坑施工对邻近隧道的影响。唐仁等以广州某临近一号线的基坑工程为依托，模拟了基坑开挖各工况对地铁隧道的影响。数值模拟可以对施工顺序以及边界条件进行模拟，能够真实地反映工程实际，但是由于施工环境和条件的多变性以及和既有结构关系的多样性，导致工作量大，建模复杂，计算时长，而且如何选择合理的本构模型及计算参数来保证计算结果的准确性仍是数值模拟的重点和难点。

3. 现场监测

基坑开挖对邻近隧道的影响因素较多，现场监测数据可以综合体现各种因素的影响，可以直接对隧道的状态进行评估，也可以对隧道的变形趋势进行合理预测。因此，现场监测是分析该问题最直接、有效、可靠的方法。郭鹏飞等总结了39例上跨隧道的基坑工程，对实测数据进行分析，提出了简单实用的隧道隆起变形预测模型。刘庭金等以广州地铁一号线黄沙-长寿路站区间工程为依托，利用隧道变形三维监测数据，详细研究了地铁上基坑施工对区间隧道的变形影响。监测需

要通过在现场设置监测点来获取信息，但是既有隧道一般都处于运营状态，监测点的布置比较困难，且现场监测无法测量既有结构内力及周围土压力变化。

4. 模型试验

室内试验主要分为两类：一类是离心机模型试验，利用离心力场和重力场等效的方法，通过离心模型试验法研究工程参数，进而预测隧道的变形情况。另一类模型试验为相似性试验，通过构造与实际工程结构、外部环境均相类似的模型，通过对模型进行试验分析，研究基坑施工造成的隧道变形情况。模型试验法为研究该问题最接近真实的方法。

姜兆华等通过室内模型试验，进行基坑与近接隧道的相对横向和纵向距离敏感性研究，对既有隧道的土压力、弯矩和内径的工作机理进行了研究，探索并总结了相邻隧道内力与位移的相关变化情况。魏少伟等针对砂土中基坑开挖对坑底不同位置隧道横截面变形的影响，采用离心机进行了两组试验研究。

模型试验法能够分析出一定条件下基坑施工造成隧道变形的规律。但是土体的各向异性，因此模型试验不能精确反映原型的土层特性，且成本高，周期长，一般不经常使用。

5. 控制措施

控制既有隧道变形的主要措施有：土体加固、分区开挖、堆载以及设置抗拔桩等。土体加固通过改善基坑底部及坑周土体性质，提高土体抗剪强度，达到减小隧道变形的目的；分区开挖既可以减少单次卸载量，也可以通过调整各区的开挖顺序，充分利用“时空效应”减少隧道的变形；堆载可以平衡卸载的土方；抗拔桩通过与新建结构底板相连接，形成“保护箍”来抑制既有隧道的变形。魏纲等搜集了27个邻近既有隧道的基坑工程实例，并进行统计分析，基坑加固控

制措施是影响隧道最大隆起值的主要原因之一；抗拔桩、土体加固和堆载对防止隧道隆起都有比较不错的效果，其中设置抗拔桩是最为有效的控制措施。为保证既有隧道结构的安全，实现安全运营，通常根据具体情况采取多种措施共同作用，控制既有隧道的变形。

本文总结了基坑工程对既有隧道影响的研究方法：理论分析概念明确、方便、快捷，但其计算结果仅是一种近似解；数值模拟可以考虑土层的分布及非线性和土体与隧道间的相互作用，是目前最常用的方法；现场监测数据真实地反映了土体和隧道的实际情况，是最直接、可靠的方法；模型试验主要分为离心模型试验和相似性试验两类，是一种接近真实地方法。控制隧道变形的主要措施为：土体加固通过改善土体性质，减小土体变形控制既有隧道的变形；分区开挖通过减少单次开挖卸载量，利用“时空效应”减小基坑开挖对既有隧道的影响；堆载通过平衡开挖卸载的土方来控制既有隧道变形；抗拔桩通过与新建结构相连接，形成“门架”抑制既有隧道的隆起变形。

参考文献

[6]姜兆华. 基坑开挖时邻近既有隧道的力学响应规律研究[d]. 重庆大学, 2013.

扫描员工作总结篇七

本学期仍然任教九年级二班和五班两个班的数学课。按照学期初制定的教学工作计划，按部就班的开展了各项工作。现总结如下：

本学期在学校的安排部署下，我和小组同事一起勇敢的尝试了新的教学方法：那就是先学后教。我们前一天把学案发给学生，让大家认真预习。第二天让学生主讲，师生一起探讨在预习时自己所获取的知识。这样做，最初感到效果还好，

有点起色。好学生学习的更主动，差生也开始动手做题了。但是由于八年级的学生思维方式基本定型，基础差的学生还很多，所以后来效果开始不明显，渐渐走回到老路上去了。我刚开始兴致勃勃的用大纸壳做了关于学生成绩统计表，也在实施一段时间后束之高阁了。因为感到我校这个年级的学生状况不是太适合做这样大规模的改革。但是改革还是要进行的，这个是必要的也是不能改变的教育教学理念。我想在下一个学期继续探讨用最适合的方法进行教育教学。

由于很多学生学习习惯不好，不爱学习不认真完成作业，所以我就想了一些方法调动学生学习数学的积极性。我一方面在学生中牢牢树立班级前二十名学生有希望考取省级重点高中的思想，在作业上和平时学习上比一般学生的管理更加严格。专门用一个工作日记记录他们平时交作业和小测验、考试情况。另一方面，为了抓尖子生以点带面。我在两个班级总结出学习有潜力的学生各有十八人。二班是男同学学习好的多，就给他们班提出有：八大才女十大才子。五班女同学学习好的多，就给他们班总结出有：八大才子十大才女。学生们还是对这个称呼很感兴趣，从他们的神情中可以看得出来。这样做的目的，就是想以此激励学生好好学习。在检查作业和练习册的时候，也是对于这些同学加强检查。常常让他们在上课之前带着自己的卷纸到教室外边等候我对于他们一一检查在放行回教室。

期末的时候，对于几页比较难的几何题，我采取指定学生讲的方法让那些好学生做好深度预习。对于不是很难的题纸上的习题，我就让课代表采取现场抽签的方式，力争让全班学生都有参加答题和讲题的机会。即体现了老师的公平，调动了大多数学生的学习积极性，也捎带使学生体会了统计初步中的抽样本的思想和方法。可谓一举两得。我一直感到我的数学课课堂纪律还是比较省心的，我想这与我努力做到尊重全体学生还是有一定关系的。当然对于学生的尊重，尤其是对那些学差生的尊重，还体现在一些老师和他们的近距离接触上。比如老师要是有空，可以到差生身边站一站，拍拍他

们的肩膀，或者在自习课上，和他们做一会同桌。再有，每当课程不是很紧张的时候，我就采取学生先做题，再提问的方式解决题纸或者练习册上的习题。再提问的方式上，我基本上都是让学习较差的学生先回答问题，他们优先选择他们会的问题解答，然这样，简单和容易的问题由学习较差的学生回答了剩下的习题越来越难，最后的问题由学习好的学生来回答，先后回答的问题不许重复。感到这样提问学生无论学习好的还是学习较差的，都有回答的问题，都得到了自己该得到的知识。这样还表现了对于学习较差的学生的关心和学习较好的学生的尊重。

扫描员工作总结篇八

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的*劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

除此之外，我还尝试着进行了xx项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果

有心多思考一下，档案管理也会更赋于人*化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面*考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环

境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

扫描员工作总结篇九

第一学期档案工作总结

本学期，在学校领导及各科室负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习^v^理论和“三个代表”重要思想，坚持党的路线方针政策和学校档案室的各项规章制度，能以档案室管理员行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一学期来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义^v^思想及^v^理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的^v^精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，

学习^v^同志□^v^同志□^v^同志的讲话，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、加强对文件的收发与管理。

首先加强对来文的登记与管理，每份文件都基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，本学期每个科室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

3、积极配合政教处、教务处、后勤处搞好档案日常事务性工作，积极协助各处室领导调阅、查询、归档等档案整理工作，尽到了一名档案室管理员的责任。

三、存在问题

1. 理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，解决实际问题的能力较差。

2. 对业务知识学习不够，专业知识欠缺。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为马庄中学的快速发展做出自己的贡献。

郑永峰

2011年12月27日