

最新路容路貌提升工作总结 寝室检查工作 工作总结(精选7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。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。

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇一

一、好的方面：

(1) 全体班主任给予了足够的重视，积极地配合我们开展工作。按时打扫了宿舍的清洁卫生，并且大部分寝室保持较好。

(2) 地板、墙壁打扫彻底，基本制止了在墙上乱涂乱画的现象，墙角屋顶的蜘蛛网得到了彻底清除。

(3) 各寝室内务整理较好，大部分寝室内的日常用品摆放整洁、有序。

(4) 大部分寝室内有健康、上进的名言警句，文化氛围浓。没有发现有粘贴不良信息的宿舍。

比较好的宿舍有：八（13）班的107号 八（14）班的111号
七

(3) 班的203号 七（6）班的206号 九（6）班的419号 九

(4) 班的417号；这些宿舍都能做到环境干净整洁，物品摆放整齐，文化氛围好。

样板宿舍：九（11）班的303号 特点宿舍整齐干净，尤其是被子折叠军事化，床单下垂部分一条线 九（8）班的420号 特色有花，尤其是园地布置，有学生相片、人生格言，特别是有学生的联系地址和电话号码，这一点值得推广。

二、存在的问题：

学生宿舍中存在的突出问题

1. 部分寝室气味不佳，室内空气质量差。
2. 寝室物品过多，摆放杂乱无章，整体上显得凌乱不堪，尤其被子叠的不方正，床单拉的不平整。
3. 个别宿舍存在安全隐患，主要体现于开关问题，有安全隐患。
4. 床铺叠放不整齐，有部分同学床铺上的被褥和毡露出来，还有的同学乱放衣物、袜子、毛巾等。
5. 床下面摆放的杂物过多，乱扔乱放鞋子等；摆放开水壶的位置不够合理安全。
- 6、个别寝室打扫不够彻底，如门、窗的后面及有些垃圾死角，个别宿舍窗台夹层里的垃圾没有处理干净。
- 7、有部分宿舍文化园地上的张贴不合理，超出了设计的边框线；还有张贴
边角已开。

三、整改措施：

- 1、责任落实到人。班主任负责本班学生宿舍，舍长负责本宿舍，值日生负责当天宿舍清洁工作。

2、加强宣传教育。班主任利用开班会和检查宿舍等机会，对学生宿舍的安全用电规定、文明宿舍要求等内容传达到各班级、各宿舍。

3、加强检查督促。宿舍的安全、卫生能否搞好，关键是否落实到具体行动上。坚持自我检查与学校管理部门检查相结合的原则，同时坚持学生检查小组每天公布检查结果1次，班主任每周至少到本班宿舍检查3次，宿管对宿舍的用膳、卫生、就寝、安全情况进行检查并登记，宿管部则及时公布，并以此为主要依据对班主任进行考核，进行文明寝室和优秀寝室长的评比评选，及时张榜表彰，借此广树典型，以点带面，充分发挥其示范、辐射作用。

2015年10月30日

一、好的方面：

(1) 各寝室的同学们积极地配合我们开展工作，按时打扫了宿舍的清洁卫生，并且大部分寝室保持较好。

(2) 地板、墙壁打扫彻底，基本制止使用大功率电器的现象。

(3) 各寝室内务整理较好，大部分寝室内的日常用品摆放整洁、有序。

(4) 大部分寝室内有健康、上进的名言警句，文化氛围浓。没有发现有粘贴不良信息的宿舍。

二、存在的问题：

学生宿舍中存在的突出问题：

1. 部分寝室气味不佳，室内空气质量差。

2. 寝室物品过多，摆放杂乱无章，整体上显得凌乱不堪，且

生活垃圾没及时处理。

3. 床铺叠放不整齐，有部分同学床铺上的被褥和毡露出来，还有的同学乱放衣物、袜子、毛巾等。

三、整改措施：

1、责任落实到人。班长、生活委员负责本班学生宿舍，舍长负责本宿舍，值日生负责当天宿舍清洁工作。

2、加强宣传教育。班长与生活委员利用开班会和检查宿舍等机会，对学生宿舍的安全用电规定、文明宿舍要求等内容传达到各班级、各宿舍。

3、加强检查督促。宿舍的安全、卫生能否搞好，关键是否落实到具体行动上。坚持自我检查，同时坚持系学生会检查小组每两周检查1次。

四、总结：

总体来说，本次宿舍卫生大检查达到了原定的目标，起到了良好的了解和督促作用，起到了促进学生养成良好卫生习惯，有效改善宿舍卫生状况的作用，对各年级寝室情况进行了较为全面的‘摸底，通过交流沟通，也了解了寝室文化和大家日常寝室生活的基本情况。同时，对于各个寝室强化安全意识，搞好卫生建设起到了促进作用。

2015年12月11日

机电系学生会副主席：余灿灿

经过检查，存在的问题有：

第一，个别宿舍卫生整体面貌差，宿舍有异味，通风差，床单有污垢。

第二， 物品摆放不整齐。

第三， 发现有些宿舍不叠被子。

第四， 个别宿舍垃圾未及时清理。

第五， 吸烟问题，有的宿舍烟味浓，地上有未清理的烟头。等一些比较突出的问题，如果按文明宿舍评选标准去定位有许多宿舍不符合标准。

针对以上问题我们提出几点建议：

1. 各宿员应自觉整理好自己的物品做好自己的工作。
2. 舍长应制定值日生轮流表，督促社员搞好卫生。
3. 加强宿舍成员间的集体观念、团结意识，做到有事大家一起商量解决。
4. 舍长应定期开宿舍小会议，及时提出宿舍近期出现的问题，大家互相学习、共同进步。
5. 我们要做好及时检查的工作，及时处理住宿存在的问题。
6. 生活部成员应加强宿舍管理检查力度，配合好我系宿舍管理工作。

做好学生宿舍的建设与管理，是学校优化育人环境和健全育人机制的重要环节，对于培养德、智、体、美全面发展的大学生具有重要的意义。

通过这次参与生活部一起卫生检查，让我们感受到寝室也是我们生活的一部分一定要注意寝室的卫生。

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇二

自查得分：77.5分

1、有分管领导，进行了关心、支持、督促、检查档案工作，但无相关记录。

2、成立了档案管理机构

3、档案工作纳入了乡村年度工作计划和总结

4、兼职档案员稳定，调动或调整时办理了移交手续；积极参加了市、县组织的档案业务培训。

6、认真学习贯彻国家档案局8号令、9号令、10号令和30号令，记录不全。

建立了档案收集归档制度、档案保管制度、档案鉴定销毁制度、档案统计移交制度、档案利用制度、资料收集制度、电子文件归档与管理制度、档案保密制度并严格贯彻执行。

1、实行档案员办公室、档案室“二分开”。

2、设置了适宜安全保存档案的专用库房。

3、库房配备有一定数量的“六防”设施。

4、采用符合国家标准的档案装具。

5、档案实行集中统一管理，形成了文书、会计、项目、业务等档案。

6、制定本单位档案防火防盗应急预案。

1、涉民档案按相应涉民档案管理规定及时接收，规范归档

2、其他专项档案：按各单位专项档案管理规范进行科学化、规范化操作；

五档案移交

向县档案馆移交了保存期满的部份档案

1、档案整理、立卷、归档不规范，近年档案未整理、立卷、归档，电子文件归档与管理制度落实不彻底。

2. 档案资料、图片、实物整理、立卷、归档不充分。

3、防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温“六防”设施不够。

4、档案管理未实现专人、专管、制度化。

5、档案员办公室、档案查阅室、档案室硬件实施须进一步完善。

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇三

20--年3月- 20--年6月

二、活动地点

学院学生宿舍

三、活动类别

思想政治与道德素养

四、活动叙述

(一)宣传发动阶段

1、提前将活动通知和评分细则下发给各个班级，再由各个班级的负责人下发到各个宿舍。

2、制定活动海报，并在我院学生所在宿舍楼的宣传栏上进行公布。

(二) 检查落实阶段

1、所有成员一共分为四个小组(男生两组，女生两组)，每小组三名成员，各小组负责一定区域的宿舍卫生检查。

2、各小组成员在每双周周二中午12:20~

13:00对我院学生寝室卫生进行检查并打分(评分标准见附录)。

3、各小组组长对检查结果进行统计，取该小组3名成员所打分数的平均分，并进行分数排名，确定优秀寝室和不及格寝室，将统计结果上交给负责人。

(三) 打分细则

1、各小组成员对所检查的每一个宿舍进行卫生打分，卫生检查完后每小组组长统计所在小组的分数，并取该小组3名成员所打分数的平均值(保留一位小数)，上交给负责人。

2、每学期进行一次总的分数统计，根据每次检查所得分数的平均值，确定本学期“卫生优秀寝室”和本学期“卫生不合格寝室”。

(四) 奖惩制度

1、在检查完卫生的第三天对优秀寝室进行通报表扬，对不及格寝室进行通报批评并加强对不及格寝室的整顿。

2、对本学期获得“卫生优秀寝室”的寝室进行通报表扬，并

颁发奖状。对本学期获得“卫生不合格寝室”的寝室进行通报批评，该寝室成员在年度成绩综合测评上得到相应的扣分。

3、在本学期内，凡有一次以上(包括一次)被评为“不合格寝室”的寝室不得参与本学期“卫生优秀寝室”评比。

五、组织人员

学院学生会生活部全体成员及学院10级、11级的全体学生

组织者：生活部的副主席在工作前期召开全体生活委员动员大会，将这次活动的目的及情况向生活委员传达，并强调这次活动的重要性及持久性，希望大家能够坚持到底，将这次活动举办成功。在会上，大家确立了活动时间在双周周二12:20~13:00. 这个时间段既不影响同学们的休息，同时也把工作顺利做好。这次活动的后期工作就是安排相关人员将评比结果统计出来，并粘贴在学生公寓的公告栏中，对优秀宿舍表扬，对不及格宿舍批评，督促不及格的宿舍养成良好的生活卫生习惯。

六、活动效果

这次活动的顺利举行主要是组织者积极引导同学们及同学们对这次活动的热情，活动才能够顺利举行。在活动中，可以明显的看出来大部分宿舍的生活环境有明显的改善，有了一个温馨、舒适、卫生、文明的、适合身心健康的宿舍环境。

七、活动经验

1、本次卫生检查活动圆满完成了既定任务，为营造我院同学们良好的学习生活环境，进一步培养同学们的卫生习惯，加强我院对学生卫生督促工作的管理力度做出了突出贡献。

2、本次卫生检查也是对我生活部工作成果的一次检验，为我

部以后工作积累了大量有益经验。

3、本次卫生检查也使得我们部各成员之间有了更多的交流，为以后的共同工作打下了良好基础。

八、活动教训

1、礼貌问题仍需注意，在检查过程中仍有个别检查人员进寝室时仍没做到或做好礼貌用语，只是报了检查部门，这在以后的工作中尤为需要注意(在本部门开会时重点提出并解决)。

2、虽然宣传工作做的很充分但仍有部分寝室忘记当天的卫生检查且对检查人员工作不配合，这在以后的工作要重点解决(通过与相关寝室谈话交流等方法改变这种情况)。

3、检查效率仍然有些低，在以后工作中要尽量提高，力争不过多影响同学们的休息。

九、经费结算

《费用清单》

信控学院学生会

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇四

一、基本情况

(一) 区县卫生局

从检查情况来看，各区县卫生局能够按照市卫生局的统一安排，制定辖区内年度工作计划和总结报表，及时贯彻落实转发上级相关文件精神，工作做得较好的有雁塔区、莲湖区、阎良区和高陵县卫生局。

但是，仍有部分问题需要进一步完善，主要表现为：个别区县卫生局制定的年度传染病工作计划中未提及消毒隔离工作、疾病预防控制机构菌（毒）种的管理内容；相应的传染病防治领导、防控和救治组织尚未成立；未制定传染病突发公共卫生事件应急预案；培训与宣传工作需要加强，无培训和宣传计划，辖区内参培人员覆盖率较低，培训内容不能及时更新，对xx年重点传染病防治相关知识的培训不到位；年度传染病防治管理档案有待完善。

（二）区县卫生监督所

各区县卫生监督所能够制定年度传染病防治监督检查计划，大部分监督所有专（兼）职卫生监督人员从事传染病防治监督检查工作，建立医疗卫生机构档案底册，对医疗机构开展传染病防治监督检查工作，开展内部法律法规知识培训，准备应急物资储备。尤其是阎良区、新城区、莲湖区和碑林区卫生监督所工作较突出。

但是在检查中也发现存在一定的问题，主要表现在：

- 1、传染病防治监督的基础建设亟待加强。本次检查发现大部分区县设立一个综合科室，一般3-6人，从事传染病防治监督检查工作人员多为兼职，因为科室同时还承担着医政监督和其他卫生监督工作，在人力和时间上都无法保障辖区内传染病防治监督检查工作的健康开展；在单位内部培训上，有的单位没有按要求培训，培训过的内容也不能及时更新，对国家新出台的规范标准不能及时学习贯彻，直接影响传染病防治的监督执法的能力和水平；应对突发传染病疫情物资储备不充足，不能体现应急特点，大多数只有简单的手套、口罩和消毒液等；在执法与立案文书制作方面也存在很多不规范的问题，错项、漏项、书写不规范、逻辑矛盾、只有卫生监督意见书不制作现场检查笔录等现象较常见，立案文书书写不规范甚至程序文书缺项。

2、传染病监督执法力度需要进一步加大。虽然大部分监督所都制定了年度工作计划，但大部分没有以文件形式下发被监管单位；对管辖医疗卫生机构监督覆盖率偏低，传染病防治监督内容不够深入，不能完全按照《全国卫生监督工作规范》的要求履行传染病防治监督的职责内容，如对疾病预防控制中心菌（毒）种的监管、对医疗机构消毒隔离工作监管也不够深入；多数区县一年来没有一起传染病监督执法处罚案件。

（三）区县疾病预防控制中心从总体情况看，各区县cdc能够制定xx年度传染病防治计划，对本年度传染病防治工作进行了阶段性的总结，按照国家有关法律法规规定开展疾病监测疫情报告、实验室菌（毒）种管理、医疗废物管理、消毒隔离工作和宣传培训工作。做得较好的有新城区、碑林区、雁塔区、未央区、莲湖区和灞桥区疾病预防控制中心。

1、疾病监测疫情报告方面：各区县cdc均设置了疫情报告管理部门或职责分工，制定了疫情报告管理制度并指定专人负责疫情报告与审核工作，记录有较完善的疫情审核记录和疫情电话记录。除长安区cdc还负责网报代报工作以外，其他区县网报代报工作均交由社区卫生服务中心负责。各区县均建立了疫情调查处置方案，并按其方案进行疫情调查处置工作，现场查看疫情调查处理报告，记录完整。灞桥区、碑林区等cdc疫情简报按周、旬、月、季、年进行，在传染病管理方面还对辖区责任报告人诊断上传的乙、丙类传染病病例进行分析，动态收集、分析传染病监测信息。

2、实验室生物安全方面：均建立了aids检测筛查实验室且布局规范，基本设施到位。不足之处在于个别区县cdc对实验室工作人员生物安全培训不到位，预防接种等健康监护档案不齐全；未建立菌（毒）种的临时保藏登记；工作人员开展工作时个人防护工作不到位。

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇五

一楼：

销售财务办公室：清洁

销售财务所属公共区域：不清洁(大厅卫生不合格及
楼梯下方不够清洁)

化验分析室：很清洁

化验物检室：清洁(室内不够整齐)化验控制室：清洁

化验室所属公共区域：不清洁(其中一楼卫生间很不
清洁，大厅卫生不合格，化验室走廊不清洁)食堂：很清洁

食堂所属公共区域：不清洁(右侧楼梯过道不够清洁) 二楼：

财务室：很清洁

财务经理室：很清洁

财务室所属公共区域：清洁

销售室：清洁

销售室所属公共区域：清洁

综合部会议室：清洁

综合部217：清洁

综合部办公室：很清洁

综合部主任室：清洁

综合部所属公共区域：很清洁

生产技术部办公室：清洁(不够整齐)

生产技术部经理室

：不清洁

生产技术部所属公共区域：清洁

楼梯：不够清洁

三楼：

码头办公室：清洁

码头所属公共区域：清洁

四楼：

董事长秘书室：清洁

董事长秘书室所属公共区域：清洁

五楼：

各宿舍：不清洁

公共区域：不清洁(走廊和卫生间很不清洁)

楼各宿舍能够以此次卫生检查的结果引以为戒，将五楼的卫生环境重视起来，在下次的卫生检查中将重点检查五楼卫生，若检查结果不理想将有一定的惩罚。希望各部门从今以后继

续努力将公司的卫生情况做到更好，创造良好的工作环境。同时，希望在下次卫生检查中，各部门可以做到更好，尤其是在公共区域方面要力求做到很清洁。

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇六

依据《全国卫生统计工作管理办法》以及省、市有关文件要求，按照“谁主管、谁负责”的原则，年初就制定了卫生统计与信息化工作计划，把卫生统计工作任务下达到各医疗卫生单位，落实到分管领导，并指定专人负责统计直报和统计数据处理工作。局机关配置了统计信息专用计算机，制定完善了工作管理制度，落实了分管领导和专人负责统计数据的收集、汇总、上报和数据库的建立等工作。各单位都建立健全了卫生统计各项规章制度，配备了统计网络直报计算机，积极、按时收集上报卫生统计数据信息，使了卫生统计工作有序进行。

为了不断提高卫生统计人员的业务素质和操作技能，每年卫生局积极选派人员参加省、市级的统计培训学习。今年7月份，又选送了区医院、中医院和两所私立医院的统计人员，参加全省举办的.基层卫生统计基础知识培训班。并且有计划、有针对性的对厂矿卫生所的统计人员进行1—2次培训。同时充分利用各种信息交流平台和下基层督导检查工作的机会，对基层统计人员进行业务知识和操作技能指导培训，讨论统计工作中存在的各种问题，有效的提高了乡镇卫生院统计人员的工作技能和专业知识水平。

一是按照《**省卫生统计调查制度》和省、市相关要求和标准，要求各医疗卫生统计直报单位及时、准确的把数据上报到统计网络直报信息系统，卫生局按时审批，严格把关，并上报数据到上一级[]20xx年已经上报完成了第一、第二、第三季度报表，同时不断完善卫生人力基本信调查表（卫统2表）、医用设备数据调查表（卫统3表）数据库，及时更新数据变动情况，保证了各项数据信息的准确性。二是11月份接

到“**市转发**省卫生厅办公室关于开展医疗服务工作量周报的紧急通知”文件后，我局领导对此项工作非常重视。我们及时转发了文件，并就此项工作任务对两所区级医院进行了具体的安排部署，要求两所医院，指定具体人员负责，并保持联系方式畅通。各医院都能按时、准确的完成周报数据上报工作，卫生局对各医院每周上报的数据进行审核、汇总、分析，及时掌握全区医疗服务工作量的变化情况。三是加强对病案首页库建立和疾病分类编码工作。县级医院加强了院内网络建设，各科室分别配备了电脑，建立了院内局域网，成立信息科，制定相关制度，由专人负责疾病分类统计、病案首页数据录入等工作，按时向院办、区卫生局上报有关数据，基本做到了数据真实、准确。疾病分类编码都能按照现行的icd—10要求，编码正确，工作熟练，病案登记管理规范。疾控中心、妇保院配备了专用网络直报电脑，能够及时上报各类数据信息。四是各医疗机构各类原始资料登记基本齐全，统计人员能够顺利完成卫生统计直报任务和村卫生室的代报工作，上报都完整、规范。

从检查来看，各医疗卫生单位能够较好的执行《全国卫生统计报表制度》，按照制度要求，按时上报各类统计报表，数据准确、完整，数字真实可靠，没有违反《统计法》的有关规定。

1、基层统计制度还不健全，个别原始资料与上报数据出现不符的现象，统计人员对部分统计指标概念不是很清。

2、诊所的统计信息化工作，管理不到位，有待进一步提高。

在今后工作中，我们将进一步加强统计信息化工作建设力度，重点实施卫生统计网络直报系统建设，提高卫生信息技术能力，力争使我区卫生统计工作进一步规范化、科学化、制度化。

路容路貌提升工作总结 寝室检查工作总结篇七

1. 加强领导，认真准备。为了做好这次执法检查工作，档案局及时就此事向旗人大、旗政府有关领导作了详细汇报，成立了“翁旗档案执法检查工作领导小组”，加强对此项工作的组织领导，突出了档案局依法治档的行政管理职能。

2. 精心组织，科学安排。七月初，旗档案局发出翁档[20xx]18号文件，确定了列入本次档案执法检查的范围，明确了执法检查的内容，制定了切实可行的检查方法和步骤。

3. 自查和抽查相结合，突出重点，严格检查。这次检查工作分两个阶段：（1）自查阶段。各单位按照翁档[20xx]18号文件要求，根据规定的检查内容进行全面自查，自查中发现问题要及时予以整改，并以自查报告形式报旗档案执法检查领导小组。通过各单位上报的自查报告情况看，大部分单位都能做到认真对待，按要求及时开展对本单位档案管理工作检查，指出档案工作存在问题并制订整改措施，使自查工作落到实处；（2）抽查阶段：在结合前阶段各单位自查的基础上，认真确定了重点抽查单位，列入重点抽查单位的是全旗所有苏木乡镇场及部分旗直机关。从抽查结果来看，大部分单位都能做到加强《档案法》的宣传、学习、教育，明确档案工作分管领导，落实档案人员，并投入一定经费用于档案工作。能结合单位自身实际建立健全各项管理制度。档案人员基本上经过专业培训，有一定的业务知识，能较好地执行档案管理各项制度。但在档案管理的“八防”措施、特种载体档案的收集方面也存在一些问题。

1. 档案意识进一步提高，档案法制建设得到加强，没有发现违反《档案法》事件。《档案法》的宣传、贯彻、实施力度在加大，全旗大部分机关单位都能组织干部职工认真学习《档案法》，增强档案意识，并运用《档案法》这个法律武器去开展档案工作，做好档案资料的收集、整理归档、管理和开发利用工作。开始重视专业、科技、声像、照片等不同

类型、不同载体的档案材料收集、整理，尽量做到档案集中统一管理，逐步走上依法治档的发展轨道。

2. 领导重视，组织健全，档案员认真履行职责。

各乡镇、机关单位都明确了档案工作分管领导，有的还是单位一把手分管，落实专门档案人员。一些单位还建立了档案工作管理网络，完善了档案管理机制。大部分领导能做到对本单位档案工作理解、关心、支持，不少单位还制定落实了档案工作岗位目标责任制，强化对档案工作的管理，并对有成绩、有贡献的档案员进行表彰。我旗绝大多数单位的档案员均属兼职，有的是文书或收发，有的是微机管理人员，集数职于一身，工作繁忙，待遇低微，但他们都热爱本职工作，为我旗的机关档案工作打下坚实基础。这次检查中，大部分乡镇、部门在接到执法检查通知后，都能抱着认真负责的态度，按照《档案法》的要求，切实开展档案执法自查工作。认真检查本单位的档案工作现状、业务建设、安全保护、开发利用等方面存在的问题，提出整改意见，及时上报自查材料。被重点抽查的单位都能做到积极准备，认真配合检查组的检查，认真汇报本单位档案自查情况，并对检查组提出的意见、问题，虚心接受，积极整改，使整个执法检查工作顺利完成。

3. 开展机关档案工作目标管理活动已初见成效。

随着我旗机关档案工作目标管理活动的深入开展，机关档案工作已开始走向规范化、科学化、现代化管理的发展轨道。至目前全旗78的机关单位档案工作达省级标准，使机关档案工作的管理体制得到加强，硬件设施得到更大投入，档案管理更安全、规范，档案资源进一步得到开发利用，档案工作开始由传统管理模式向现代化管理方向发展，档案工作层次得到提升，越来越发挥出档案为社会发展、经济建设提供服务的作用。

1. 档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。

在一些部门和乡镇机关，档案工作岗位是一个不起眼，不被重视的岗位，存在“错位”现象。档案员往往是身兼数职，公务缠身，有的单位甚至安排工勤人员兼做。而且随着机关单位岗位责任制推行实施，一些单位工作岗位是二年一聘，有的是一年一聘。造成档案工作岗位人员变动频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位了，业务水平难以提高。

2. 档案经费投入不足，档案管理“八防”要求难以达到。

除了已通过目标管理考评的单位外，部分乡镇、机关部门在档案工作上经费投入与经济发展、办公条件改善相比显得严重不足。有的机关单位连独立档案库房也难以落实，档案的装具有的还是六、七十年代的木箱，没有配置一定的保护安全设施，档案管理的“八防”要求难以达到。

3. 文件材料归档不齐全、完整，利用服务工作相对滞后。

一些单位平时只注意对红头文件的收集、整理，而忽略了帐外文件的收集归档；只注意文书档案资料管理，而忽略了业务、科技档案资料收集整理；主要注意对纸质档案材料的收集归档，不注意对特种载体档案资料的收集。造成基层档案室室藏内容单一、门类缺乏、信息含量少，检索工具单一，再加上一些单位不注意档案资源开发、编研，在档案利用上往往处在表面应付，不能提供深层次的服务。

1. 继续加大《档案法》宣传、贯彻力度，强化执法监督职能。我们要有重点、定期地开展多种形式的《档案法》宣传活动。一方面，要利用广播电视、报纸等新闻媒介，通过会议、举办竞赛等方式来大张旗鼓地宣传《档案法》，增强全社会档案意识。同时，加强《档案法》执法检查力度，严厉查处档案违法事件，促进档案工作步上依法治档轨道。另一方面，

要立足档案资源多方位的开发利用，拓宽服务渠道，提高服务质量，提升服务层次和领域，多编写、出版一些能给社会和个人带来经济效益的编研资料，扩大影响力，提高档案工作的社会地位。

2. 加强档案员队伍建设，提高业务素质。

争取各级各部门领导的重视，进一步支持、关心档案工作，提高档案员的地位、待遇，调动档案员积极性，安心本职工作。档案行政管理部门及时了解档案员变动情况，抓好短期培训，发挥机关档案工作协作组作用，互相学习、交流，提高业务水平。定期开展检查考核工作，评比先进，交流经验，增强工作责任心。

3. 以开展目标管理活动为抓手，加强业务指导。

把目标管理作为一个行之有效的手段来用，加快机关档案工作建设步伐，对档案目标管理工作要选择重点，以点带面，逐个突破。对已上等级的单位要采用年检认证等方法加以巩固，防止档案工作松懈。没开展的单位要努力争取，加强业务指导，创造条件上等级。争取通过几年的时间使机关档案工作上一个新台阶，使档案工作适应社会经济发展的要求。