

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇一

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。现对第二季度工作总结如下。

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之x以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，

应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的鉴定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件和多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。

首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益。

其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅

自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

3、博学求进，公正服务：提高档案工作者的知识水平，工作能力和专业水平等方面基本素质，不仅从事档案工作的必要条件，也是档案工作者职业道德规范的重要内容之一，档案工作者应当加强自身的马列主义理论素养，提高自身的政治素质，只有这样，才能在实际工作中明辨是非，坚持真理、实事求是，以正确的立场，观点和方法对待档案工作。在以后的工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇二

各位领导、各位老师大家上午好！

1、计算机培训工作，在9月24日（星期日）xx市仙降街道xx文化技术学校b机房xx市集镇供水有限公司以excel基本操作和常用功能、数据的规范快速录入和编辑、常用公式函数的使用、图表应用和操作、工作表或特定单元格的保护为内容的培训。

2、完成20xx年省级标准化成校复核工作。布置成人校的教室、办公室，台帐创建包括办学方向，队伍建设，办学条件，教育教学（20xx年到20xx年的培训），教育经费及学校管理等六个方面。上交教育局各类材料：镇街发文材料、专职教师名册、年度培训汇总表、年度备案表。

3、仙降街道成人校学分银行。信息管理，学习者管理，学习成果录入等方面，其中信息录入工作，包括学习者的姓名，

身份证及电话号码，在此非常感谢我校的美女老师李瑞思，她为学习者信息录入付出了艰辛的劳动，共录入了2194人，还要感谢我校的帅哥黄一本，以及高一、高二段的班主任，他们为提供家长的信息采集工作付出了辛勤的劳动。

4、完成了20xx学年第二学期成人双证制毕（结）业统考工作。考场安排，考试人员安排，寨寮溪社区学校、马屿社区学校、林垵社区学校、曹村社区学校、飞云社区学校等7个学校，4门课程，考生共计476人。

1□20xx学年度xx市中小学骨干教师目标考核；

2、教师资格证书注册；

3、上级文件的落实及传达；

4、值日坐班的安排，考勤、签到等日常工作。

20xx年仙降街道成人校工作要点

一）、继续落实教育现代化预评估整改工作，营造成教氛围。

对台账要进一步更新，充实20xx年材料，做好迎评工作。时间大概在3月底，4月初。

二）、做好20xx年度培训工作和学分银行平台录入工作

1、全部培训情况录入学分银行平台。注意非学历学分录入要做好归类，培训对象分类：新型职业农民、农民工、企业职工、退役士兵等；培训内容分类：家政、职业技能等。注意培训时间和学员信息的准确性。

2做好过程性记录，培训台账要和学分银行表格匹配，原始材料充实教育现代化基本达标市创建台账。

三)、档案管理与成人双证制20xx级毕业证书制作

2、毕业证书到温州盖印。

我的工作总结就到这里，耽误大家时间，最后给大家拜个早年，谢谢大家。

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇三

一、虚心学习，努力提高领导能力和管理水平

作为一名高校后勤管理人员，必须认真学习、努力提高理论水平和管理能力，认真学习邓-小-平理论和党的十七大精神，深刻领会科学发展观和建立和-谐社会、节约型社会的精神实质，不断提高自身的政治素质，认真做好所分管的工作，以学校利益为重，维护学校大局，摆正集体利益和个人利益的关系，做事公道，不以权谋私，为人正派坦荡，不说假话，不做亏心事，维护团结，不计较个人得失，树立好后勤管理服务形象。

二、勤俭持家，创节约型校园

今年从勤俭持家，创节约型校园的指导思想入手，处处紧扣学校经济状况，为学校大局着想，精打细算渡过目前紧张的经济难关。我们市区后勤采取各种措施，想尽种种办法，多方面为学校节约的这根弦始终拉的紧紧的。按照学校领导要求的指导思想，在后勤班子的关心指导下，处处算经济账，本着少花钱，多办事，办好事的做法，请求外围有关单位的理解和支持，我与骆主任多次商议压缩内外支出，采取有效措施，从多方面着手去做，加上市区后勤职工的共同努力配合，使得今年的开支大大减少，并且未影响到正常工作的进行和运转，仅几项工作就为学校节约资金几十万元，如：环

卫、环保、煤气、采暖、水、电等，这些都是有据可查的。

三、解决多年来存在的遗留难题，使工作正常运转

按照学校领导的指示精神，后勤处班子的要求，向兄弟院校取经、交流、学习，将外单位住户按装了卡表，以解决多年欠交水、电、暖等收费难题，今年上半年得到解决。由于措施得当逐步收回欠费住户，使的下半年这一项工作正常运转。

四、为职工办实事，就要落实到行动上

1、解决了多年来葡萄园宿舍区的排污、排水无出口的遗留问题，并要求有关道路施工单位配合我们的工作，我们市区后勤工作人员牺牲了国庆节的'法定休息时间，加班加点，费尽周折，最终将葡萄园宿舍多年的排污、排水出口的遗留问题得以彻底解决。

2、解决了三宿舍职工因水存在的压力不足问题。长期以来，由于管道的锈蚀以及管路表点的不合理等因素，造成二楼以上住户用水时有时无，给职工带来诸多不便，我们多次找有关部门解决此事，但迟迟没有收到极好的效果。后来在有关领导的关心支持下，我们集中人力加大了工作力度，决心把这一遗留问题彻底解决。所以及时与供水系统有关人员多方协调、联系紧锣密鼓，在边跑手续的同时边施工，既节约了时间，又压缩了工期，仅用了十天的时间就解决了职工用水压力不足这一大难题，极大地方便了职工用水，因而也受到了职工对后勤工作的好评。

3、在解决了职工用水的问题同时，又遇到了三宿舍职工反映较为强烈的采暖温度低的问题，为此，我们分析了种种原因，逐个排查，并且多次与热力公司沟通、协调，向他们提出我们的观点和要求，最终基本达到绝大部分职工的满意，至于个别问题，我们采取个别解决的处理方式，在我们力所能及的情况下，我们尽力做到使职工满意。

4、在市区职工宿舍采暖问题上，由于我们在采暖前期做了大量的准备工作，提前解决了过去个别部分职工暖气不热问题，使他们对今年学校的取暖费工作表示极为满意，受到职工对市区后勤工作的赞扬。

5、较好的完成了小高层的入住接管工作，完成了小高层有线电视的协调、安装等各项工作；配合房产物业顺利完成了二宿舍的拆迁等各项工作。

6、对南校区4#楼职工住宅地下室渗水问题，我们做了多方面的调查、分析、研究，想法找出渗透水源来自哪个点或那个面的问题，为此，我们请教原盖楼的知情领导宫茂才处长一起分析、请教找出渗透原因。此项工作我们正在进行中，后勤处工作人员会尽快解决这遗留问题。早日为住户排忧解难是我们后勤班子及市区后勤工作人员的心愿，在此，我代表市区后勤全体人员感谢受害住户的理解、支持和配合。

五、安全工作放在首位

一年来，我们紧绷安全工作这根弦，时刻向职工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒职工把好安全关，因为在这方面要求严格到位，使得08年各项工作平安顺利渡过，很好的完成了上级领导交给的各项任务。

六、存在问题和努力方向

1、理论学习抓的不紧，理论联系实际做的不够，缺乏深入研究精神。

2、深入各宿舍区与职工沟通交流做的还不够多，对后勤服务工作有待进一步提高质量，对后勤服务工作人员的服务用语需加强培训提高。

3、领导方法和艺术性欠缺，有些问题上不够灵活，有时有思

想情绪，工作主动性不够，做事有急躁情绪。

4、决心在今后的工作中，努力改进和提高存在的不足和缺点。

一是：不断加强理论学习，提高自身理论修养及工作能力和领导能力，带领市区后勤职工服好务。

二是：在工作中进一步解放思想、更新观念，在后勤班子的支持下，进一步做好市区后勤管理服务工作，为轻工业学院的发展多做贡献。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索后勤管理人员工作总结。

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇四

今年以来,我镇的档案工作在市xxx和镇党委镇政府的领导和支持下,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xxx推进档案立卷改革工作的进一步要求,在市xxx业务指导科的精心指导下,我镇机关综合档案室xx年文书档案仍然以“件”为单位,保管期限以“永久、30年[]xx年”整理归档。通过档案进一步立卷改革,我们体会到,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xx年度26卷/295件;文书档案676卷/xx件,其中本年度整理归档xx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xx年度26册；实物档案177件，其中本年度登记归档xx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xxx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xx村、xx村、xxx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。

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xxx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。

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇五

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去了，新的挑战又在眼前，沉思回顾，在__这个大家庭里使我得到了锻炼，学习了很多的知识，交了很多朋友，当然也积累了更多的经验，在20__年里也通过深刻的教训发现了自身的不足。

一、业务

1、超市看似是一项简单的工作，真正做起来却不那么容易，需要较强的责任心，不仅要干好本职工作，还要做好沟通，

服务两者相互相成，缺一不可一年来的工作很短，写出来却很长，既做到三实，四严，两个一样，三实即是做人诚实，说实话，办实事，四严即是严格要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律，两个一样，即是领导在与不在都一样，有无检查都一样。

2、要求保证实货与账目一致性，做好每月盘点，循环先进先出的原则，保持环境整洁，物品井然有序，定时向上级提报代销，残损物品明细。

3、仓库管辖区域，通道合理规划定位，所存在物品按一定规划定位，有利于充分利用有限的仓库空间，确保工作效率。

4、做好防火，防盗，防破坏工作，熟练业务，礼貌待人，乐于倾听他人建议，批评。

5、20__年是繁忙充实的一年，在全组的共同努力下，我柜组的销货达到___，利润达到___。取得可喜的成绩是与全组员工的努力分不开的。

二、管理

提起管理，我觉的让我头疼的问题就是促销员，当然大量的销货也是和促销员分不开的，组内员工六名，14名促销员，一但管理不好，组内将是一片散沙，不可收拾，首先我教育员工把促销员当成自己的同事，用心呵护她们，其次教育促销员把自己当成组里最重要的一员，她们由于是厂家开资，所以有些事情很散漫，第一步归纳以下三点，明确的责任，积极的态度，正确的位置。

在现实生活工作中，每个人都有不同的责任，只不过由于职位的高低存在责任大小而已，做为公司的一名员工，我们的责任是什么？我给她们比喻，公司是一台高速运转的机器，而我们就是这台机器上的一个齿轮，每个齿轮都在为这台机器

运转提供服务。

而其中任何一个齿轮出现问题，都将使机器无法正常运转，不言而喻，我们就是转化思想，工作是，我要做，而不是要我做，一年来，自己严格要求自己，没有规矩不成方圆，榜样的力量是无穷的，在促销员中找一个比较积极的员工来做榜样，让所有的促销员有工作上学习上的标准，让大家跟着榜样干，树立榜样时要通过公正，公平，公开的方法产生，这样的榜样才能让别人福气，才有号召力，才能在他们心中树立威信。

首先从考勤制度开始，没有制度就没有管理的准绳，更没有对员工的约束，比如说有一个促销员迟到了，我说她又迟到，这个促销员会很不服气，有了考勤制度，我就能根据促销员的签到时间，对照考勤制度，看她晚了多长时间，理直气壮的说她迟到了，并进行处理，让她们心服口服，和员工能正常的同步了前进了。

三、20__年计划

20__年我有个信念，只有前进，不能后退，只能成功，不能失败。

我不能自信的报出20__年我要销货多少万，利润要超过多少万，我只能说我会全力以赴的去干，在工作全流程的每一个细节都要做到精锐求精，不折不扣，关于细节不等于 $100-1$ 不=99， $100-1=0.1\%$ 的错误会导致100%的失败，因此，在20__年里我要坚决杜绝1%的错误，各项任务争取100%达标，我相信，同心山成玉，协力土变金，团结就是力量，团结就是胜利，最后祝福__在20__年里发展突飞猛进，祝福__的未来，前程似锦！

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇六

20xx年xxxx区基层卫生工作以深化医药卫生体制改革为重点，围绕“建机制、重基层、强基础”总体思路，坚持“民本卫生、和谐卫生”发展理念，面向基层、开拓创新，扎实推进基层社区卫生服务体系建设和提高全区城乡居民卫生保障水平，现将工作总结如下。

按照“转变服务理念、改善服务设施、优化服务环境、提升服务能力”的工作思路、以健全基层卫生服务网络、巩固完善“15分钟健康服务圈”，使人民群众真正享有安全、有效、便捷、经济的医疗健康服务。在20xx年底完成三年医改体系建设任务基础上，区卫生计生局及早谋划，认真调研，根据各中心实际，提出了社区卫生服务站提升五年初步规划（20xx-20xx年）20xx年，结合我区“魅力水乡”建设、新农村建设规划调整和进村入企大走访群众呼声要求，计划投入413万元完成12家新（迁）建和13家改扩建任务，投入170万元完成xxxx、xxxx及xxxx社区卫生服务中心的改扩建，以解决目前服务站简陋陈旧、新农村改建等导致原站址超出15分钟健康服务圈、xxxx经济发展后外来人口增加等矛盾。真正形成小病在社区、大病到医院、康复回社区的医疗服务格局。截止目前，全区20xx年已初步完成服务站新（迁）建3家、xxxx、xxxx改扩建1家、xxxx、xxxx另已开工建设8家。

在全区省级规范化中心全覆盖的基础上，继续积极开展市级星级站创建，初定申报创建星级站41家，其中申报五星级服务站5家，确定xxxx、xxxx作为社区卫生服务内涵提升先进乡镇的培育对象。完成公共卫生“复合型骨干”实践培训2人，“社区人才”实践培训6人。

继续强化社区卫生服务机构一体化管理，规范社区卫生服务站统一布点、统一药品、统一财务、统一制度、统一调

配、统一任务、统一考核、统一项目、统一台帐等“九统一”管理。进一步加强对基本公共卫生服务项目的组织领导，按照省市有关要求，成立xxxx区基本公共卫生项目管理办公室，办公室设在区疾控中心。做实做细基本公共卫生服务项目，依托疾控专业团队，建立健全督导检查与绩效考核，全面落实高血压、糖尿病、重性精神疾病等社区综合防治和干预措施。截止目前，全区高血压管理人数40523人，发现率为8.2%；糖尿病7477人，发现率为1.51%。

根据基本药物制度实施在我区基层社区服务机构的进一步深入，我区20xx年制定实施的《一体化管理暂行办法》已不适应。经过深入调研，广泛征求各乡镇及区发改经信委、区人力社保局、区财政局意见，已完成《xxxx区城乡社区卫生服务站一体化管理办法》修订工作。新的一体化管理办法对于社区责任医生的基本工资待遇和绩效奖励均给予明确，为各中心完善内部绩效考核方案提供了依据。同时，根据省卫生厅文件精神，经过全区各乡镇的摸底排查、初审、公示、复审等环节，对三批共计1325名曾经从事乡村医生人员给予年限确认，进一步解决了乡村医生的后顾之忧。

20xx年起开展的第四轮农民健康体检工作时间紧、任务重。区局专题召开会议，制定出台了《xxxx区第四轮参合农民健康体检工作方案》，体检项目与国家科技传染病重大专项研究相结合，乙肝和艾滋病检测覆盖所有体检人群，肺结核筛查在有体检的单位开展，同时将三大传染病筛查资料完整录入电子健康档案管理系统。各乡镇的体检工作于4月全面启动，截止目前，累计60岁以上老年人体检9718人，体检率9.5%；0-6岁儿童及中小学生体检14529人，体检率27.08%；普通成人体检11039人，体检率4.47%。

1、根据省市卫生行政部门和基层卫生协会有关要求，做好“xxxx区基层卫生协会”成立的各项筹备工作。

2、结合我区“美丽乡村”、“魅力水乡”创建工作，进一步做细做实服务站建设规划，做到建设一家、指导一家、验收一家。

3、以市级星级站创建为抓手，继续深入开展实施“基层社区卫生服务内涵提升工程”和全面开展“糖尿病关爱家园工程”。全区星级站创建率力争达到80%以上（其中四星级不低于30%），规范开展高血压、糖尿病等重点人群随访管理工作。

4、继续实施参合农民健康体检工程，确保60岁以上参合老年人、中小學生及0-7岁儿童当年体检率达到80%以上。继续做好城乡居民健康档案规范建档与管理工作，加快城乡居民规范化电子健康档案建档工作□20xx年城乡居民规范化电子健康档案建档率达到70%以上。

5、以区疾控中心为主体，规范开展基本公共卫生服务项目每季度督导考核，继续完善各中心内部社区卫生服务绩效考核方案，稳定基层人员队伍。

公务员乡镇管理工作 档案管理人员工作总结优秀篇七

俗话说，“德若水之源，才若水之波。”理论学习，提高个人修养是我们工作人员的立身之本和成事之基。我们广电系统工作人员肩负的使命就是要做好广电工作，为广大人民群众服好务，将优秀的广播电视节目送到千家万户中去。经过这次培训，我深刻意识到时代的发展步伐日益加快，社会形势也复杂多变。作为中青年骨干务必不断加强政治理论知识和业务知识的学习，更好的适应社会的发展。只有作终身学习型员工，才能与时俱进、掌握扎实的专业技能，更好地开展本职工作。

新的时代、新的形势对我们提出了新的、更高的要求。一方面要给自己定好位，做好承上启下的工作，进一步发挥纽带

作用。另一方面要从大局出发，根据基层广电站的实际状况，开阔视野、拓宽思路。这就要求我们的思维、知识要贴合时代的要求，要贴合广大有线电视用户的需要。要做到上述两点，要求我们务必要不断提升自己，采用自学或培训等多种方法提高自己的业务水平，才能更好、更快地完成本职工作，推动我站广电业务的快速发展。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位