

2023年扫描员个人工作总结(通用8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

扫描员个人工作总结篇一

开展党内规范性文件备案工作，要高举中国中国特色社会主义伟大旗帜，以_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中全会、四中全会和_系列重要讲话精神，紧紧围绕推进党的建设制度化、规范化、程序化，保证党内规范性文件同党章和党的理论、路线、方针、政策相一致，同宪法和法律相一致，维护党内法规制度体系的统一性、严肃性和权威性。

二、基本原则

党内规范性文件备案工作应遵守以下基本原则（一）有件必备。凡属于报送备案范围的党内规范性文件，都应当严格按照有关规定要求，向县委报送备案，不能不报、迟报、漏报，坚决防止选择性报备的现象发生。

（二）有备必审。对于报送备案的党内规范性文件，备案机关要按照有关规定，及时从合规性、合法性、合理性等方面进行审查。特别是对事关全局、涉及群众切身利益、社会反响强烈的党内规范性文件，要全面认真审查，及时处理存在的问题。

本意见适用于县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委制定的党内规范性文件的备案工作。

党内规范性文件指的是县纪委、县委各部门、县直各党委和
各乡（镇）党委在履行职责过程中形成的具有普遍约束力、
可以反复适用的决议、决定、意见、通知等文件，包括贯彻
执行中央、省委、市委和县委决策部署指导推动经济社会发展、
涉及人民群众切身利益、加强和改进党的建设等方面的重要
文件。主要有四个本质特征：一是党内规范性。二是外部适
用性。三是普遍约束性。四是反复适用性。

下列文件不属于备案范围：

（1）人事调整、内部机构设置、表彰决定方面的文件；

（3）机关单位内部工作制度和工作方案；

（4）其他不具有普遍约束力、不可反复适用的文件。（二）
报送备案期限

报送党内规范性文件备案，应当提交备案报告、正式文本和
制定说明，并装订成册，一式3份，连同电子文本一并报送。

（1）属于备案范围且备案材料符合备案要求的，予以备案登
记；

（3）不属于备案范围的，不予以备案登记。

以上三种结果，都将及时反馈报送机构。四、审查工作

党内规范性文件符合形式审查后，将进入实质审查阶段。

（一）审查内容 主要审查以下内容：

（1）是否同党章和党的理论、路线、方针、政策相抵触；

（2）是否同宪法和法律、法规、规章不一致；

- (3) 是否同上位党内法规和规范性文件相抵触；
 - (4) 是否与其他同位规范性文件对同一事项的规定相冲突；
 - (5) 规定的内容是否明显不当；
 - (6) 是否符合制定权限和程序。
- (二) 审查方法

县委办公室法规工作机构在办理党内规范性文件备案审查事宜时，需要报送机构说明有关情况的，报送机构应当在规定的期限内予以说明。一般通过发函、电话沟通、当面说明3种方式请报送机构说明情况。为保证审查进度，说明情况的期限一般为5至10个工作日。

(三) 审查步骤

具体审查工作一般包括以下几个步骤：

(1) 书面审查。县委办公室法规工作机构在完成登记工作后，将对制定机关报送备案的党内规范性文件进行书面审查，对于一些内容比较简单的党内规范性文件，可以直接形成初步意见；对于一些内容比较复杂或者有疑点难点的党内规范性文件，将采取进一步措施予以审查。

(2) 征求意见。为保证审查质量，县委办公室法规工作机构将充分征求意见。征求意见的时间一般为5至7个工作日，被征求意见的部门和单位应当在规定的期限内答复。

(3) 实地调研。县委办公室法规工作机构在审查中认为有必要与部门和单位进一步沟通，详细了解规范性文件制定的背景、意图等实际情况的，经批准可以赴有关部门或地方实地调研，同有关部门和地方共同做好审查工作。(4) 提出意见。对于经审查认为存在问题的党内规范性文件，县委办公室法规工作机构应及时提出书面审查意见，并将审查意见和征求

意见、实地调研情况等一并报送县委办公室负责同志审示。经分管副主任批示同意后，将书面审查意见反馈文件制定机关。

(5) 自行纠正。制定机关收到书面审查意见后，应当在30日内对存在问题的党内规范性文件作出撤销、修改、宣布停止执行、制定新文件取代老文件等处理意见并反馈处理情况。

(6) 提请处理。制定机关在30日内未按上级审查机关的审查意见对存在问题的党内规范性文件作出处理，上级备案机关将提出予以纠正或者撤销的建议，报请县委决定。

(四) 审查处理方式

备案机关对党内规范性文件进行审查后，根据审查情况采取三种处理方式：

(1) 经审查符合备案条件的党内规范性文件，未发现问题的，予以备案；

(2) 审查中发现党内规范性文件存在问题的，不予备案，经批准可以建议制定机关自行纠正，制定机关应当在30日内作出处理并反馈处理情况，逾期不作出处理的，县委办公室提出予以纠正或者撤销该党内规范性文件的建议，报请县委决定。

(3) 对于文件实施中可能出现违反违规或者其他不适当问题的，经批准可以建议制定机关予以注意。

五、备案审查工作制度

(一) 存档备查制度

各地各部门应在每季度规定的时间及次年1月31日前将上一季

度和上一年度发布的党内规范性文件目录，送到县委办公室法规工作机构备查。

制定机关报送目录应当符合下列要求：

（1）目录范围。各地各部门上年度发布的所有文件。（2）报送形式。同时报送文件目录纸质文本和电子文本。

（3）报送时间。在每年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日及次年1月31日前报送。

（4）目录内容。包括制定机关上一季度和年度发布的所有文件的名称、文号、发布机关、发布日期、施行日期等。编制目录时如出现漏报、误报，应当在目录注明；漏报的党内规范性文件，另行补报。

扫描员个人工作总结篇二

第三十四条市*行政规范性文件应当经市*常务会议审议，通过后送*签发，或*委托常务副*签发。

部门制定的行政规范性文件经市府法制局审查后，由部门主要负责人签署后发布。两个以上部门联合制定的部门行政规范性文件，由两个以上部门主要负责人共同签署后发布。

第三十五条行政规范性文件应当向社会统一发布。未向社会统一发布的行政规范性文件一律无效，不得作为实施行政管理的依据。

第三十六条市*及其部门行政规范性文件的发布载体为《东莞日报》。《东莞日报》刊登的行政规范性文件文本为标准文本。

各镇人民*(街道办)应当在办公所在地和公共场所建立公告栏，

公布其制定的行政规范性文件，公布日期应当不少于30日。

第三十七条行政规范性文件一般应当自公开发布之日起三十日后施行。但公开发布后不立即施行将有碍行政规范性文件施行的，可以自公开发布之日起施行。

第三十八条行政规范性文件的解释权属于制定该行政规范性文件的*或*部门。

扫描员个人工作总结篇三

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“”xxx地震对我行档案工作造成严重影响实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20xx年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

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xx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。

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。

扫描员个人工作总结篇四

时间总是过得飞快，一转眼大三的生活就要迎来结束，我们进入了大三的最后一个学期，并且即将步入大四。按照学校

的安排，在大三最后一个学期我们将参加在x校区x训练中心开展的为期x天的生产实习课程，力求在这次课程中将课上所学到的理论知识与实际的生产、操作相结合。

在x月x日早上我们便在校门口乘车集合。由于老师和班长事前已经通知好了具体的注意事项，所以集合后我们就直接上了车。大约在下午就已经到达了实习的地点，即x校区。我们从宿舍区的路边下了车，在听完老师安排的注意事项之后，我们就地解散，分别来到了各自所在的宿舍楼。由于宿舍是四人间，所以需要重新分配。按照新的宿舍分配表，我最终被分到了x宿舍，在与新舍友在楼下见面后，我们一致推举了一位同学做舍长，并安排他去排队领取宿舍钥匙。由于大家秩序还不错，很快就领取了宿舍钥匙并进入了x宿舍。进入宿舍之后稍微花了些时间摆放物品，铺床单，然后又去超市购买了一些生活用品，并顺路在食堂吃了顿晚餐。之后负责人在通知群里安排了明天的着装要求：务必穿长裤，不准穿拖鞋，并要求明天八点之前在工程训练中心门前集合，在收到这些通知并做了相应的准备之后我便上床进入了梦乡。

之后就是正式开始生产实习课程了。

在x月x日，我们早晨起床洗漱并就餐结束后就来到了工程训练中心门前，此时已有同学在门前等待，不过一会同学们就全部到齐。我观察了一下同学们的着装，发现虽然是炎炎夏日，大家仍然遵守要求都穿了长裤前来。之后按照带队老师的要求我们排成数列进入了工程训练中心的内部。在大厅的台阶上，工程训练中心的负责人向我们介绍了工程训练中心的历史，发展，以及所经历的辉煌，并期待我们在这些天里能够认真学习，将理论与实践相结合以真正学到有用的东西。之后他又说了一些注意事项，我们便分成了四个组别，分别去进行实习。我所在的是第四组，按照安排我们首先要进行的是电气技术的训练。在老师的引导下，我们上了三楼进入了电气技术的教室。

进入教室之后首先映入眼帘的就是四大排挂在架子上的电气元件，不过由于老师事先安排过注意事项，所以大家虽然很惊讶也没有乱摸。首先老师让大家随便挑个座位坐下，然后发给了我们一人一份电气接线图让我们先自己看一下。我拿到这份接线图后就发现这上面有许多与之前电机与拖动和电力电子技术课程学过的有关的东旭，诸如三相异步电动机正反转，星形-三角形减压起动等，其余的也是有些印象的接线图。之后老师让同学们都搬着凳子来到中间位置方便大家听课。老师首先向大家讲解了一些用到的电气元件，比如漏电保护器、热熔断器、保险丝之类。老师向我们详细的讲解了这些器件的使用方法以及注意事项，还向我们展示了实物。最后老师向我们说明了一些实验的注意事项，比如所有接在电机上的线和接在保护开关上的线必须经过线板下方的接线端子，元件务必上进下出，线圈要左进右出之类的。然后让我们自己去理解并看图。之后吃过午饭就到了正式操作的时间。我们的任务就是按照下发的图纸将三相异步电动机正反转电路与星形-三角形减压起动控制电路接好，检查无误后交由老师验收。验收可以正常工作后就算完成了这次任务。然后老师向同学们发放了实验箱的钥匙，同学们按照老师发放的钥匙号坐好，清点器材无误后就开始了接线工作。第一个要做的就是三相异步电动机正反转电路。我将线板取下后就开始按图接线。这个工作看起来似乎很简单，但是实际操作起来意外的很难。首先有的螺丝很难拧动，再就是有的地方需要连接不止一个线，给连接造成了很大的困难，不过还好动手能力比较强，成功的解决了这个问题。在我第一个任务做到一大半的时候老师宣布今天的课程到此结束我才发现已经过了两三个小时。之后便是回到宿舍收拾整理，吃饭洗漱，结束了7月1日的学习生活。

x月x日还是继续这门课程，吃过早饭后就是直接继续昨天未完成的工作。由于有昨天的经验很快就将未完成的工作解决，将整个电路接好。在进行检查无误后，开始等待老师的验收。大概十点左右老师如约前来验收。按照要求，验收期间我们不能再接线，不能触摸实验台只能由老师操作。验收很快就

开始了。在老师验收的期间我才发现原来我们接的是一个自锁电路，经过接线后，我们的电气开关可以自锁，真是非常的神奇。前面的同学验收成果有喜有忧，轮到我的时候自然是信心满满，结果验收结果却不尽人意。经过检查是线圈处的接线松动，无奈之下，只能作罢。之后进行的就是第二个星形-三角形减压起动控制电路，经过第一个的洗礼，第二个大家做的都很快，我由于第一个出了错误，自然不敢懈怠，检查了一遍又一遍。最后老师两点左右前来验收，我的终于也是一次通过。然后就是整理器材，清扫房间，在老师清点完器材无误后，第一个训练就到此结束了。经过这个训练我亲手接触到了平常接触不到的电气元件，学到了许多有用的知识，受益匪浅。

x月x日就开始进行电加工训练。和第一个训练一样，老师上来先向我们讲解了电加工床的工作原理和使用方法，之后向我们详细讲解了caxa软件的使用方法和画图的注意事项。我们在画图时务必要让图形连续，并且为了可以生成轨迹，必须要求图像可以一笔画成。之后老师就把时间留给了我们大家，让我们自由发挥。最终经过思考我选择了六芒星中间附带一些花纹。选定题材后就开始使用caxa软件画图，这个软件操作方法相当简单，不一会我的六芒星就画好了。由于时间充足，我就对它进行了一些改进。在下午的时候老师就开始对同学们的图形进行验收，我的图形由于还算可以，很轻松的就通过了验收，之后就下了课，回到宿舍结束了今天的学习。

x月x日就是电加工训练的最后一天。今天的任务就是把图形修改到可以一笔画出，然后合理规划轨迹，交由老师进行最后的加工。等到实际进行轨迹规划的时候我才发现我的图形实在是难以规划轨迹，因为对称式的设计太难以画出轨迹，不过好在有耐心，经过一段时间的调整也算是把轨迹做出来了。这时我开始观察同学们的图形，大家的想法都很有特色，有的选择做了个超人的标志，有的做了个蝴蝶，有的做了天

鹅。我对超人的标志很有兴趣，于是向他学习了具体的方法。之后老师来到教室，要求大家积极提交自己的作品去加工。由于大家的热情高涨，我最终没排上队，不过同学的超人标志却排上了，于是我委托他帮我打印一个。然后就是等待，在下午的时候老师把完成的工件带来，并安排了结束这个训练的注意事项，在打扫完卫生之后，第二个训练也告一段落。在电加工训练里我同样学到了很多东西，了解了一些有关电加工的知识。

x月x日我们的行程就是去参观浪潮和积成电子。在一大早集合完毕后，我们就乘车前往浪潮。在浪潮工作人员的带领下，我们进入了浪潮的展览中心，在讲解员的带领下开始参观浪潮。经过一圈游览我得知了浪潮的实力，比如服务器国内市场排行第一，云服务走在世界前列等等，我还了解到了自动化这个专业未来的发展趋势，这让我对未来充满了信心。结束了浪潮的参观之后我们就来到了积成电子。下车集合完毕后我们首先就是去观看了有关积成电子的宣传片，并看了积成电子的发展历史，随后讲解员带我们参观了积成电子生产的实况，并安排我们在他们的食堂就餐。就餐结束后我们今天的参观行程就到此结束，继续投入了训练课程中。

x月x日到x月x日进行的就是数控车床的训练。第一天上午是在老师的讲解中度过的，在老师讲解完有关数控车床的事项以及常见的编程语句后的下午，我们自由组合成小组，每组一张格子纸。我们的任务就是在格子纸上画上自己要加工出的图形，根据坐标来按照常用的编程语句进行编写，最后整理成txt格式交给老师。最终经过商讨去我们决定加工处一个拖拉机来。于是就在方格纸上画出拖拉机的图形，严格的按照语句来编程，在下课之前终于完成了这个任务。在回到宿舍之后我将编好的程序整理成了txt格式，并且存放到了u盘上。第二天上课时我们依次将程序拷给老师，老师先是讲解了数控车床的各个具体功能，有告诉了我们具体的修改操作，然后就开始依次给我们进行加工。大概下午的时候我们

组的拖拉机就出来了，效果也很不错。大家整理整理教室然后就解散了，这样数控车床的训练也算结束了。

在x月x日到x月x日进行的时数控铣床的训练。这个训练和数控车床基本相同，区别就是数控车床是对板子的加工，而数控铣床是对工件立体的加工，是削出来的。老师向我们讲解的具体内容也是和车床别无二致，小区别就是编程语句有了些变化，而且工件尺寸是30x50的圆柱。在老师上午讲解完毕后，下午我们就开始构思自己的作品我最终选择了一个三段的小柱体，画好草图后，按照草图进行了编程。编程差不多完成的时候就下课了。第二天来到的时候就开始实机操作了。来到后老师带我们到了铣床那，教我们如何把自己的程序输上去。操作相当简单，按o输入程序名然后输入就可以创建新程序，然后输入即可□shift之类的用法也和电脑如出一辙。于是我们依次输好了自己程序，然后老师检查无误后给我们依次加工。由于我是第一个很快就拿到了做好的工件，确实是我的草图那样，十分的成功，于是数控铣床的训练也就到此为止了。由于是最后一门训练，课程结束后就可以回家了，于是我回了宿舍，把收拾了一下宿舍顺道将钥匙交给了舍友，然后就坐车离开兴隆山校区结束了这次生产实习课程的学习。

纵观整个训练的过程，无论是电气技术，电加工，数控车床数控铣床，无一不是将我们课堂学到的东西应用到现实生活中来，而且这些训练又透露着自动化控制的思想，这种将理论与实际生产活动相结合的课程将会是我一生的财富，它让我明白了专业的应用场景，应用方向，为我未来的发展指明道路，着实让我受益匪浅。我相信这次生产实习将影响着我以后的学习工作。

当然在整个实习过程中安全是最重要的，于是在此写下安全总结。

首先要明确的是安全无儿戏，安全规定是务必要去遵守的，千万不能以为这些规定就是纯粹的为了多事而去懈怠它。我

们应该清楚的知道，这些看似繁琐的要求，全部都是从以前发生过的惨剧中总结出来的，是我们大家必须要加以重视的。首先谈到的就是着装。我们要求穿着长裤就是为了安全的考虑。在数控车床和数控铣床中，由于是高速切割，很容易产生高温，而且切割的工件极其容易产生碎屑。这些高温的碎屑随着加工到处飞溅，即使有着防护措施，也很有可能飞到我们身上来。如果不穿着长裤，当这些铁屑飞溅到我们的腿上时很容易将我们烫伤，所以穿着长裤是十分重要的。另一方面，在数控车床和数控铣床中要求女生佩戴帽子，这也并不是什么繁琐的要求。这也是由于以前发生过很多女生头发被卷入机器从而导致的惨剧。是血泪的经验，我们也务必去遵守。然后就是在行为上。在电气技术的训练中，老师特别强调在测试的时候不能触碰线板，当接线错误时，不要激动去用手接触错误的地方。当我们第一次验收时，同学们都严格遵守这个要求，当有个同学接线有问题出火花时也没有产生任何安全问题。结果在第二次验收时就有些同学忘了老师的要求。即便老师如此强调了，当验收到某个同学时，在老师指出他的错误后他还是过于激动顺势要用手去摸错误的地方，多亏了老师眼疾手快才没有酿成大祸。这也就点醒了我们，务必要时刻把安全问题挂在心上，要知道安全无儿戏，小心点终归是好的，特别是在这种充满危机的工厂我们更应注意。

扫描员个人工作总结篇五

余述键 八年级班主任

张传仁 九年级（1）班班主任

石家彬 九年级（2）班班主任

冯

卫 高一（1）班班主任

高一（2）班班主任

高一（3）班班主任

高一（4）班班主任

高一（4）班班主任

高一（5）班班主任

高一（6）班班主任

高二（1）普高班班主任

高二（2）财会班班主任

高二（3）机电班班主任

高二（5）建筑班班主任

高二（6）种养班班主任

高三（1）普高班班主任

高三（2）机电班班主任

高三（3）计算机班班主任

高三（4）建筑班班主任

高三（5）财会班班主任

曹显德 张善义 余耀明 张延生 黄

源 付

裕 廖

鹏 洪敦甫 李华罕 石律奎 瞿治宏 徐东升 李

成 余大洋 吴泽辉 黄红兵 余敦旺

双职[2008]13号

关于任命余述键等21位同志担任

班主任的通知

各处室：

根据学校工作需要，经八月二十日全体领导班子会议研究决定，任命余述键等19位同志为2008~2009学年度班主任，希望按照《班主任工作职责》的要求，做好本职工作。

特此通知

附：班主任人员名单

金寨双河高级职业中学 二〇〇八年八月三十日

扫描员个人工作总结篇六

规范性文件备案，是上级政府监督下级行政机关抽象行政行为、落实政府层级监督职能的有效方式。对于维护社会主义法制统一，全面推进依法行政，建立法治政府具有十分重要的意义。长期以来，我市政府在省政府的正确领导下，遵循依法治国的方略，以_思想、_理论和“三个代表”重要思想为指导，以依法行政，建设法治政府为目标，狠抓机构建设、制度落实和监督检查三个环节，使规范性文件备案制度化、规范化，充分发挥了备案的层级监督作用，保证了我市各级

行政机关抽象行政行为的合法性，维护了法制的统一和政令的畅通。

一、现状

2、制度完善，措施得力。1990年，市政府印发了《-----市人民政府规范性文件制定程序和备案监督试行规定》（宝政发[1990]122号），初步建立了规范性文件备案监督审查制度。1995年市政府为了进一步加强规范性文件备案审查，制定出台了《-----市地方行政机关规范性文件备案办法》（市政府令第3号）。该办法明确了需报备的规范性文件的范围，对县区政府、市政府各部门、直属机构以及省市双层领导机构在法定权限内，依据法律、法规、规章以及市政府规范性文件，按规定程序制发的普遍适用于本县区或本系统行政管理的规定、办法、实施细则、通告、决定等文件都要求上报市政府备案，报送的文件由市政府_公室具体负责审查和监督管理。同时，规定了备案的期限，要求报备的资料，并统一了备案报告的格式。建立了通报批评制度，对不报备或报备不及时的单位，由市政府予以通报批评。1996年市政府出台的《-----市行政执法和行政执法监督暂行办法》（市政府令第7号）明确了规范性文件备案审查是行政执法监督的重要形式，并对不按规定执行备案制度的行政机关作了相应的惩处规定。为了进一步做好备案，市政府在1992年、1996年、2002年先后三次下发通知，要求县区政府、市政府部门充实人员，健全备案机制，采取有效措施，切实加强规范性文件备案。并从2000年起，每年都把此项列入市政府法制要点，年中，开展备案专项检查，年底与行政执法责任一并纳入全市目标任务考核。通过检查，量化打分考核，使规范性文件备案成为直接影响县区政府和市政府部门全年评定结果的要件之一。

市政府_提出处理意见，提请市政府予以撤销、改变或责令改正；对报备的规范性文件之间相互矛盾的，由市政府_协调处理，经协调不能取得一致意见的，由市政府_提出处理意见，

报市政府决定;对报备的规范性文件在制定程序及规范化方面存在的问题,由市政府_提出处理意见,并转告报备单位处理,要求报备单位接到处理决定或意见后,在15日内将处理结果上报市政府_。同时要求县区政府、市政府部门每年1月将上年度所制发的规范性文件目录报市政府_备查,并由市政府_汇总后向市政府报告上一年度全市行政机关规范性文件备案审查情况。此外,还积极指导县区政府、市政府部门做好本县区、本系统的规范性文件备案,认真分析备案存在的问题及原因,帮助县区政府、市政府部门采取措施,进一步加强规范性文件报备。

4、监督检查到位,考核评议细致。在规范性文件备案中,我们做到年初有安排,年中有检查,年底有考核。年初,县区政府和市政府部门在分解岗位目标任务时,明确的把备案分解到法制机构,作为全年的重要内容。年中,市政府_坚持对备案进行专项检查,对发现的有件不备、报备不及时、形式不规范、内容不兼备等问题逐一指出,限期改正。年底,市政府_组织市政府行政执法责任制成员单位,结合行政执法责任制考核,分组对县区政府、市政府部门备案情况进行检查,考核结果纳入全市目标任务考核范围,实行倒扣分制,对备案差的单位予以扣分,保证了规范性文件备案的切实落实。

扫描员个人工作总结篇七

第一条 为加强对规范性文件制定工作的监督,提高规范性文件质量,维护法制统一,促进依法行政,确保政令畅通,依据《_地方各级_和各级人民政府组织法》、《_关于加强市县政府依法行政的决定》和《河北省地方政府立法规定》等法律、法规、规章的规定,结合本市实际,制定本办法。

第二条 本办法所称规范性文件,是指政府及其部门(含政府工作部门和法律、法规授权的具有社会管理职能的组织或机构,以下统称制定机关)依照法定职权和程序制定并公开发布,涉及公民、法人或其他组织权利义务关系,并在一定时

期内反复适用，具有普遍约束力的行政性文件。

第三条 规范性文件的立项、起草、审查、审议、公布和监督，适用本办法。

政府及其部门内部的管理制度，包括人事、行政、外事、财务管理等对公民、法人或其他组织权利、义务没有直接影响的内部管理规则、向上级行政机关的请示和报告、对具体事项所作出的行政处理决定，以及其他不具有普遍约束力的文件，不适用本办法。

第四条 下列行政机关有权制定规范性文件：

（一）市、县（市、区）政府（含政府办公室）及其工作部门、派出机关；

（二）乡（镇）人民政府、街道办事处；

（三）法律、法规授权具有管理公共事务职能的组织或机构。

临时性机构、议事协调机构、内设机构及派出机构不得制定规范性文件。

第五条 规范性文件制定应当遵循依法、统一、公开、权力与责任对等和保障行政管理相对人合法权益的原则。应当贯彻科学发展观，坚持以人为本，科学规范行政行为。内容应具体、明确，用语要规范、简洁、准确，逻辑要严密，具有可操作性。

第六条 规范性文件由制定机关制定并公布施行。规范性文件制定工作由制定机关的办公室和法制机构依照各自的职责分别负责。

第七条 违反本办法制定、发布的规范性文件一律无效，公民、

法人或其他组织有权拒绝执行，并可向本级政府或上级政府法制机构举报。

第八条 起草规范性文件应对制定目的、依据、适用范围、主管部门、行为规范、法律责任、施行日期等作出明确规定。

第九条 规范性文件的名称一般称“规定”、“办法”、“细则”、“决定”、“通告”等。

规范性文件用条文形式表述，一般不分章、节。根据内容需要可设条、款、项、目。“条”的序号用中文数字依次表述；“款”不编序号，另起一行表述；“项”的序号用中文数字加括号依次表述；“目”的序号用阿拉伯数字依次表述。

规范性文件要结构严谨、用语规范、文字简明，内容具体，具有较强适用性和可操作性。

第十条 制定规范性文件不得违反宪法、法律、法规和规章的规定；不得创设行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费和征收、以及减免税费等内容；不得增设公民、法人或者其他组织的义务和限制权力；不得违背上级行政机关的命令和决定；不得超越法定职权范围。

法律、法规和规章已经明确规定的內容，规范性文件原则上不作重复规定，确需引用时应注明其名称和条款。

第十一条 规范性文件实行年度计划制度，编制年度规范性文件制定计划应坚持立、改、废并举的原则。

政府部门认为需要由政府制定规范性文件的，应当向政府报请年度立项申请。部门应于当年十一月底前，将立项申请和主要负责人签字的规范性文件送审稿直报政府法制机构。

立项申请的内容包括：规范性文件名称、依据、制定的必要

性和可行性、所要解决的主要问题、拟出台时间等内容。

第十二条 政府法制机构对报请立项的建议项目，应进行全面审查和论证，广泛征求意见，并根据经济社会发展实际需要，编制下年度政府规范性文件制定计划。年度计划由市长、县（市、区）长或常务副市长、常务副县长（市、区）长批准后实施。

第十三条 规范性文件年度计划应当明确文件名称、起草单位和完成时间等内容。

列入政府年度制定计划的规范性文件项目，各有关部门应当严格执行，确保计划全面完成。

因特殊情况确需变更规范性文件制定计划的，应当向政府提出书面报告，说明理由。

未列入政府年度计划的规范性文件一般不予制发。特殊情况确需制定的，应向政府提出书面申请并说明理由，经市长、县（市、区）长或常务副市长、常务副县长（市、区）长批准后方可制定。

第十四条 规范性文件草案一般由同级政府主管部门负责起草，组成起草小组，做到领导责任、起草人员、工作经费和完成时限四落实。

两个以上部门联合起草或涉及面广、影响大的规范性文件，政府法制机构视情况可提前参与指导起草工作，也可明确牵头部门，吸收相关部门组成起草小组，共同承担起草工作，或者委托专家、组织起草。

第十五条 起草规范性文件，应先行调查研究，总结实践经验，广泛征求意见。征求意见形式可采取书面、召开座谈会、论证会、听证会等，也可邀请有关专家和组织参加。

第十六条 规范性文件送审稿，凡涉及政府其他部门的，起草部门应先征求相关部门的意见。对经充分协商未达成一致意见的，起草部门应在报送审稿时如实说明。

第十七条 规范性文件送审稿应当经起草部门的法制机构审核、部门集体讨论、主要负责人签署；两个以上部门联合起草的送审稿，牵头部门主要负责人签署后，其他部门主要负责人再会签。

第十八条 报送规范性文件送审稿，应当提交下列材料：

- （一）报送审查的请示；
- （二）规范性文件送审稿打印文本一式三份，并附电子文本；
- （六）部门法制机构审核意见及其他有关材料（如调研报告、考察报告）等。

第十九条 已列入年度计划的规范性文件送审稿直送同级政府法制机构审查。

未列入年度计划但因情况特殊急需制定的规范性文件，应先报送本级政府，经市、县（市、区）长或常务副市长、常务副县长（市、区）长签署意见后，转政府法制机构审查。

第二十条 政府法制机构对报送的政府规范性文件送审稿，应就制定权限、程序、内容和形式进行审查。

- （一）未列入年度计划且未按本办法第十三条第四款规定办理的；
- （二）制定的基本条件不成熟的；
- （三）对送审稿内容争议较大且争议理由充分的；

（四）报送的政府规范性文件送审稿不符合本办法第十七条、第十八条规定的。

第二十二条 政府设规范性文件审查专用章。政府法制机构作出的书面审查意见应当加盖规范性文件审查专用章。

起草部门应当按照政府法制机构的审查意见对规范性文件送审稿进行处理，并在五个工作日内反馈意见。第二十三条 政府法制机构应当做好政府规范性文件送审稿不同意见的协调工作。对争议较大经协调达不成一致意见的，由政府法制机构提出意见，报政府审定。

政府法制机构应对送审稿在充分考虑各方意见的基础上，反复修改形成草案，并拟定公布形式，撰写审查报告，经政府主管领导签署意见，提交政府常务会议审定。

第二十四条 规范性文件草案未经政府法制机构审查，不得列入政府常务会议议题，不得送请领导签发。

第二十五条 政府常务会议审定政府规范性文件草案时，政府法制机构主要负责人应到会作草案的审查报告。起草部门和相关部门的主要负责人应按政府常务会议通知要求参加或列席会议。

第二十六条 政府规范性文件应当经本级人民政府常务会议审议决定。

部门规范性文件应当经制定机关行政办公会议审议决定。

第二十七条 政府规范性文件草案经政府常务会议审议通过后，政府法制机构应当根据会议讨论意见及时进行修改并报送市或县（市、区）长签署发布政府令或以政府文件形式公布施行。

第二十八条 规范性文件的公布与施行应有时间间隔，一般自公布之日起三十日后施行。如遇特殊情况，可另行确定施行日期。

第二十九条 政府规范性文件签署印发后，由政府办公室负责发布。

扫描员个人工作总结篇八

一、我局规范性文件清理工作的基本情况

我局结合法制办要求，制订了《清理规范性文件工作方案》，召开了专题会议，明确了清理职责，清理范围，对规范性文件进行全方位清理审核，共清理规范性文件1件，属继续有效文件。

二、清理规范性文件的主要做法。

（一）领导重视规范性文件清理工作。领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，成立清理领导小组，细化了清理办法，提出清理目标要求。从依法行政依法护路的高度全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

召开规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员责任。

（三）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行

认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

三、建立规范性文件清理工作长效机制的建议

第一，建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治公路做出应有贡献。

安阳县公路管理局

二〇一一年十二月六日