

# 最新土地管理年终总结(通用10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 土地管理年终总结篇一

### （一）领导重视，组织有力

xx局班子高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。把档案工作列入全局的长远规划、年度计划，列入局机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果。

### （二）制度健全，执行有力

为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化，xx局结合工作实际情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，持续加强工作人员岗位职责的建设，加大档案管理工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的学习宣传工作，增强单位工作人员的档案意识，确保《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

### （三）管理规范，措施有力

一是档案意识淡薄，思想还不够重视。尽管把档案工作列入xx局重要工作当中，但部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。二是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，电子档案管理工作还不够规范。三是档案收集率低□xxx形成的文件材料，各自存放，造成档案收集完整率、归档率低。

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是xxx局工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各科室站都能形成共识，提高档案意识，防止因工作调动而引起档案遗失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开领导的关心、重视和支持，以多种方式使领导干部充分认识到档案工作是xx局工作的重点和需要，从而使档案工作列入工作日程上，增加投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强档案管理干部自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县\_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。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

## 土地管理年终总结篇二

意识，提高了档案管理人员的工作能力。

### 二、狠抓落实，责任到位，切实做好档案管理工作

实施动态管理，而后，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，增强了档案的保存价值和使用价值；3、档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档

案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案;4、档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫工作，坚持每月清洁库房一次、打虫一次，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作;坚持每半年对电子文档载体和环境进行检测，及时检查信息保存情况，做到防磁化、防辐射、防碰撞;局每半年对全局档案工作实施全面检查，特别是对档案管理的制度落实、安全防护、正规化建设等方面进行重点检查，发现隐患和问题及时整改;5、做好档案资料的利用工作，一方面对未利用档案进行妥善保管和防护，另一方面对可利用档案按照审批、登记、发出的程序向社会提供咨询服务，产生较好的社会效应。截止20\_年我局档案共9155卷，其中文书档案为3918卷，财会档案为226册，业务档案为5011卷，其中20\_年我局档案共628卷，文书档案为527卷，财会档案为31卷，业务档案为617卷。

### 三、加强档案硬件设施建设，确保档案管理工作上档升级

管理的安全性，增强了安全防范能力;二是将全部档案扫描入库，建立电子档案，提高了工作效率;三是各科室文献、资料的收发、登记、信息传递和电子文件的存放均实现了办公自动化，档案管理的科技含量倍增，确保我局档案管理工作上档升级。

### 四、迎接上级检查，争创档案管理省特级

我局结合本身工作需要组织对档案管理工作实施全面检查。1、重温学习了国家《档案法》有关条款、保密守则和奖惩措施，做到检查督促工作有法可依;2、检查档案管理目标责任落实情况，将目标任务与奖惩措施挂钩，任务完成者奖，未完成者罚;3、督促各科室整理资料，并及时向局档案室移交，以防档案资料遗失或泄密;4、对照山东省档案管理考核书要求准备相关材料，做到材料齐全、完整、规范;4、实施全面清库，按照进档、修复、续存、可用、销毁、上缴几个方面进行检查、分类、整理库存档案，重新编写目录，上机登记，

做到对档案件件有登记、有呵护、有掌握。

## 五、存在的问题

今年，我局档案管理工作取得了较大成绩，但距上级要求还有差距，特别是由于我局经历了多次改革变动、机构撤并、职能调整以及办公地点的变迁，所以在档案内容的连贯性、年代的连续性、完整性等方面难免有一些缺憾。

## 六、下步打算

1、积极深入到各科室，做好兼职档案管理员的档案管理工作，做到腿勤、嘴勤，使文件材料归档率、齐全率、完整率都达到要求。进一步完善特种载体档案的管理，加强对电子、照片、录音、录像等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

## 土地管理年终总结篇三

### 一、制订，建立一支小管理员队伍

每学期初，制订好

### 二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，鼓励学生去多读书，从小培养他们的`阅读能力，让每位同学都学会读书，不断扩展自己的知识视野。图书馆配合学校开展读书活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些积极尝试。

### 三、日常工作完全按照标准进行

我们图书室积极配合教育教学工作，按期购买新书，并将新

购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，对新到的报刊及时展出，决不过夜，让广大师生及时看到最新的报刊内容，并对过期的报刊及时装订，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上

#### 四、及时高效地完成了报刊的征订工作

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每天收发的报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

#### 五、利用业余时间认真学习业务知识，提高专业理论水平

边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和方式，来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，更好地为我校的教育教学服务！

在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许多不足之处。在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务。

## 土地管理年终总结篇四

已完成公司级的（市场部组织的公司级业务培训时进行转

训)、渠道内的(本部组织业务培训时进行的转训)以及新员工的相关知识培训(参加新员工培训时进行转训)。

根据现场培训内容,要求参加培训的各分局营业厅片区经理、厅长、各卖场的骨干等参训人员除自己掌握外要回去进行二次、三次转训,如需要售后人员进行现场转训的,并请与我联系。

各一线销售人员实现智能3g终端、支持sd卡的以及支持中国电信电信号簿助手导入、导出电话本的方法[2g终端导3g可因实现传统办法,使用uim卡复制,除此之外的导入、导出均需要指导用户到并州路售后进行完成或拨打售后电话进行咨询。

本周三、四进行培训的效果抽查,对227人营业员进行不同方式抽访,以便于提升大家对这项工作的认知与执行度。

抽查3个营业厅21个营业员(迎宾苑、并州东、火车站),情况

基本良好,并查看培训记录。现场抽查营业员3个营业员不熟悉,17个营业很熟悉,1个营业员不知道(刚休产假上班),已与相应厅长沟通,进行主动学习。

抽查中5个不熟悉、26熟悉,已将不熟悉的已电话培训方式进行二次培训,并与相关厅长沟通,下周进行这5个营业员的二次抽访,如不达标,则进行通报。

并回传培训记录及现场培训照片。

完成对本次未抽到的营业员二次抽访。

完成情况相关工作内容分为以下几个部份:

## 土地管理年终总结篇五

后勤服务工作总结。近两年，我局坚持以“创建学习型机关”为重要抓手，以学习启迪思路的创新，以学习促进作风的转变，以学习推动效能的提高，使全局工作努力实现“管理科学化、服务社会化、保障法制化”，取得了一定的成效。

### 一、推进学习型机关建设，不断提高后勤机关整体素质

以创建学习型机关中，我局采取学理论、听报告、看发展、谈体会等形式，紧密结合自身实际，认真开展“三抓”活动，有效促进了机关工作作风和思想观念转变。

一是抓观念转变，增强服务意识。传统后勤观念认为，机关事务管理局管钱、管物、管车，是机关的“大管家”，其主要职责就是“管理”，造成后勤管事的多，做事的少，后勤工作很被动。我们紧扣机关后勤改革与发展实际，明确机关后勤功能定位和发展方向，提出服务是后勤部门的天职，是立局之本；二是在提高服务的同时，节支增收。强化成本管理，各项经费支出同比下降5%；加强经营管理，局属经营单位营业额、利润分别增长10%以上。

二是抓素质培养，提高整体形象。两年来，我们按照区建设学习型机关实施意见精神，每年在年初制订局建设学习型机关年度活动计划，开展全员素质建设，通过下发文件、组织学习、岗位培训、查岗教育等形式和措施，加强对员工的学习和教育，转变思想、工作作风，提高后勤队伍政治思想和业务素质。我们组织局全体员工在学习日学习了“三个代表”、《中国入世报告》、《xx大报告等政治理论的学习、讨论和教育，举办了《与时俱进，坚持共产党员先进性》专题讲座，实施了电工、档案管理、人事管理等岗位业务培训。同时，针对局岗位多，人员多的特点，组织中层干部在同一时间分批对局各个岗位进行了查岗，查人员是否在岗，查在岗

工作情况：态度是否热情、服务是否到位等，并对查岗情况通报，对存在问题进行分析、教育。通过学习教育，全局干部职工思想上有了明显提高，政治上有了明显进步，作风上有了明显转变，纪律上有了明显增强。

三是抓制度建设，促进规范运转。我局在抓基础建设、建章立制的基础上，进一步完善制度，规范程序，做到按章办事，按工作程序办事，按职责要求办事，优质高效地做好区级机关后勤服务管理工作。制订了《节支、创收考核奖励意见》，把节支创收指标进行了目标分解，明确了各科室的支节创收任务与责任、考评的内容和标准。修订了《武进宾馆、新苑宾馆经济责任制考核办法》、《机关商场考核奖励办法》，把宾馆、商场的奖金与量化的经济指标挂钩，树立效益优先观念。修订《仓库管理规定》进一步规范了物品出入库程序和仓库管理。还制订了《电话费管理办法》、《门诊报销补充规定》等制度。同时，我们坚持以前制订的制度的执行和落实。坚持以《岗位责任制》明确工作职责，做到事事有人管，件件有落实；坚持以《服务承诺制》明确后勤管理和服务的要求，提高工作质量；坚持以《首问负责制》优化服务环境，方便群众办事。

## 二、推进学习型机关的建设，不断创新机关后勤工作思路

xx大报告指出“创新是一个民族进步的灵魂，是一个国家兴旺发达的不竭动力，也是一个政党永葆青春的源泉”。我们机关后勤工作如何与时俱进，用什么办法提升后勤服务，关键在创新，创新是发展的动力。我局在抓创建学习型机关过程中，不断开拓新的工作思路。我们围绕工作重点，积极从抓食堂、绿化、贵宾接待厅等服务窗口的“点创新”，延伸到抓后勤服务队伍的“线创新”，从而实现全面提升服务质量、全面提高满意率的“面创新”。

我们树立了机关食堂不能“只算经济帐，不算政治帐”，要千方百计让机关干部职工吃好、吃满意的理念，改变以往一味



“把家”，不能亏本的思想 and 做法，在这种观念的指引下，机关食堂每周都精心编制菜单，确保菜肴品种的合理搭配并降低菜肴价格，把荤菜价从每份3元降到2.2元，蔬菜从每份0.8元降到0.6元。同时，增加食堂硬件设施的投入，更换了台布、快餐盘，餐桌上增加了面巾纸、牙签，安装了餐厅纱窗。在绿化管理方面，我们将行政中心近1/3的绿化收归自己管理，在我们的精心养护、管理下，已种植了7年的高羊茅草坪经受住了今年持续高温，气候的考验，依然长得葱绿茂盛（高羊茅草一般寿命在5-6年，今年高温建设苑的高羊茅草坪全部死亡），连句容农校的专家都称之不容易，是创了奇迹；由于草坪地面高低不平，影响绿化效果，吸取上海等地草坪铺黄沙的好的做法，在草坪上铺设了厚约3.5厘米，共3万吨黄沙，使草坪更平整更漂亮；针对行政中心绿化色调单一的不足，我们参照昆明世博园鲜花种植方法，在1号楼门前广场及旗坛周围种植了鲜花，为不断变化鲜花色块造型，达到更好的视觉效果，我们积极摸索，从第一次没有经验的单调色彩组合，到通过电脑创作，形成不断变化的复杂的几何造型。

针对政府贵宾接待厅设施陈旧的现状，我们把工作做在领导提出之前，我们在参观学习上海国际会议中心贵宾接待厅的装璜布置的基础上，精心改造了区政府贵宾接待厅，并按四宾馆的标准，改造了贵宾厅厕所及二楼会场厕所，提升了政府形象，得到了区领导的认可。

在后勤服务队伍的建设上，我们在设备科试点开展了岗位技能比武活动，设备科水、电、暖三个班组结合日常工作，结合岗位特点分别进行了技能操作比赛和业务理论考试，并将比武结果与员工年终奖金分配挂钩，与今后技术等级评聘挂钩，产生了积极效果，引起了较大反响，职工队伍精神面貌有了明显改观。

### 三、推进学习型机关建设，不断提高后勤服务保障能力

我局按照“为领导服务，为机关服务，为机关工作人员服

务”的要求，从领导、机关、机关干部职工最关心的焦点、难点入手，克服困难，多办实事，努力把实事办好，把好事办实。具体为：在新苑宾馆餐饮二楼开辟了区领导用餐区，更好地保障了区领导的中午用餐。在“非典”期间，担当起行政中心防范“非典”、确保安全的重任，对食品、餐具、餐厅及办公大楼公共部位进行严格消毒；对大楼各层面的新风机、空气过滤网进行清洗消毒；对机关班车进行每日两次的消杀工作。安装了行政中心大型电子显示屏，并加强管理，为机关各部门发布信息、标语提供服务。协调做好了行政中心联通客户手机信号覆盖盲区工程。调整了部分机关班车的线路，解决了居住湖塘地区机关工作人员上下班交通问题。在行政中心各幢办公楼的外墙醒目位置安装楼号牌、各单位分布示意图，以方便基层群众到机关办事。在行政中心设立洗车场，为机关提供洗车服务。对行政中心消防设施进行了系统的更换和改造，并通过了达标验收，更有力地保障了消防安全。实施县北新村管网改造，解决县北新村自来水管网老、管损大、水费高的老大难问题，解除居住在县北新村的机关工作人员的后顾之忧。

## 一、注重学习，提高整体素质。

1、抓政治理论的学习。为使学习不流于形式，学出成效，我们将首先从抓学习台帐开始，采取“查、看、问”的办法，确保学习真正落到实处。

2、抓业务知识的学习。各科室要根据科室、岗位特点，分类实施书面考试和操作技能比赛。

## 二、认真开展“勤政、廉洁、三服务”活动。

继续深入开展“勤政、廉洁、三服务”活动，成立工作领导小组，制订扎实有效的活动实施方案，全面落实党风廉政建设责任制，建设清正廉洁的后勤干部队伍，更好地树立机关后勤新形象。

### 三、适应时代，切实转变观念。

我局将在不断强化全体员工服务保障意识的基础上，着重树立5种观念：

- 1、节约支出和经费包干的观念。我们将首先在行政科实施绿化养护经费包干。
- 2、有偿使用和实施收费的观念。对县北新村集体宿舍的用水用电和行政中心电子显示屏的使用实行收费。
- 3、服务工作跟上时代要求的观念。随着社会经济的(本文权属本站所有，快速发展和机关工作人员生活水平的提高，机关对后勤服务的期望值不断增大，后勤服务必须跟上时代的要求，以更高的标准来做好各项服务工作。如在卫生工作方面进一步提高档次(实行物业化管理)，更新机关食堂显示屏，为集体宿舍安装空调及电话等。
- 4、工作精益求精的观念。
- 5、建立现代企业管理制度的观念。

### 四、完善管理，严格执行制度。

- 1、实施局20xx年度工作考核制。根据各科室的好建议、金点子，制订更为完善、更加合理的20xx年度考核意见，按考核意见严格实施考核。
- 2、探索实施工具消耗定额制。在实施材料领用记帐制的基础上，探索实施工具消耗定额制。
- 3、严格执行请销假逐级审批制。
- 4、严格实行外来人员施工审批制。

一、优质服务的取得离不开上级领导、支持和指导。

(一)、优质服务的取得离不开上级领导，在上级的领导下□20xx年保质保量完成了上级布置的各项工作，如□2020xx年度决算□20xx年度预算、年报统计、基础教育统计、各月经费报表、对贫困寄宿生生活费得得发放、业务知识培训、校舍安全排查维修维护、食品安全、健康卫生，在上级领导下，使我校的后勤工作做到有条不紊的进行。

(二)、优质服务的取得离不开上级领导的支持□20xx年在上级领导的大力支持下，我校师生的工作、学习、生活环境较以往有了很大改善，如□20xx年初上级领导多方筹措资金为我校配备茶炉，结束了多年来我校师生的饮用开水问题;20xx年教室黑板进行部分更新，学生上课时不再因反光造成学习效率低的情况;20xx年冬季来临之际，上级领导筹措资金为我校师生的教室、办公室配备了电热器，使师生有了一个温暖舒适。当然，我校今后仍需要上级的支持，如：办公室漏雨，使多媒体教室无法正常上课，我校主干分支年久老化，有诸多的安全隐患，影响师生工作和学习。

(三)、优质服务的取得离不开上级领导的指导□20xx年在上级领导的指导下，我校后勤服务意识、质量有了突飞猛进提高。如：经常性的进行业务知识培训，经费集中审计等多种形式的培训;百忙之中抽出时间经常性来到我校指导工作，经费收支普查，固定资产集中检查等多种形式指导工作;服务之星的评选等，使我校的服务质量有了大幅提高。

二、同志们的帮助和配合，也是后勤服务工作有力支持，我校校长经常说，学校是大家的，学校的发展需要大家的共同努力，我校的全体教职员工群策群力，共同努力下，我校后勤服务质量得到了有力支持。

(一)□20xx年9月份，对贫困寄宿生的资格的认定工作中，我

校接到上级通知，立即召开了以校长赵文彦带领下，全体领导小组及教代会成员认真学习了有关政策信息，然后召开全体教师会议，布置工作。全体教师牺牲星期天，奔赴各行政村，各村民委员会和部分群众代表，进行了公开、公平、透明的资格认定，并予以公示。在全体教师的共同努力下，把党的惠民政策落实到位，让党的惠民政策做到家喻户晓，把这项工程办成阳光工程。

(二)□20xx年，全体教职员工以教代会为代表对我校的财务进行监督检查，我校的财务工作做到了公开、透明，同志们无意见。在进行实际经费执行中，同志们提出合理化建议，是后勤工作少走弯路，并且由于我校经费有限，同志们都能自觉节约，如：人走灯灭，水管或水龙头坏了我没发现，同志们即使告诉我，我及时维修，减少了浪费。有时同志们牺牲星期天进行义务劳动。

(三)、同志们的理解。

同志们在节约的基础上，能自己解决，尽量不花钱我们自己解决，同志们进行义务劳动。但如果在经费紧张的情况下，不得花时同志们都能理解和给予支持，如：在安全方面经费支出，同志们给予充分理解和支持，今年我校添置了大量消防器材；在改善学生取暖条件时，实际购置电热器经费时超出上级拨付取暖经费，为了学生，同志们都能给与理解。

三、各级领导、支持和指导下，同志们的帮助和配合下，如果自己努力不够，后勤服务工作也不可能得到高效实施。

日常工作中，把需要做的事情记到本子上，即可以做到对每件不遗忘，也可以清晰区分轻重缓急。

在平时的工作中，每天早上对校园进行一遍巡视，如有问题及时向领导汇报或立即整改，做到防范于未然，根除安全隐患，或者是水龙头坏了立即维修，节约资源。

## (二)、提高思想认识

学校的财务工作是保障学校各项工作顺利开展的基础。思想上要不断提高认识，才能保障学校各项工作的顺利开展，财务工作者要做到干一行，爱一行。转变思想观念，由管理型向服务型转变，不断增强服务质量。

## (三)、端正态度

服务态度决定了服务质量。在日常工作中，有一个谦虚、认真、不骄不躁的态度，贯彻上级指示精神，结合本校的实际，热心为广大师生提供服务，在师生遇到困难时要主动积极地予以帮助，对师生政策方面地疑问，耐心予以解释。

别人是一面镜子，从别人的意见和建议中，才会发现自己工作中的不足，只有师生提出的意见和建议虚心接受时，自己工作才会不断提高。

## (四)、积极行动

热爱本职工作是做好一切工作的出发点。工作上，没有，只有更好。

- 1、不断认真学习有关财经法规，提高政策水平，增强法律意识，时时、事事、处处执法守规，做好本职工作。
- 2、不断学习有关业务知识，并向有经验的同志学习，提高业务素质，结合工作中出现的新问题，努力探索，创造性的开展工作。
- 3、坚持原则，更好的改善学校内部管理，提高资金使用效益，在平时的工作中运用所掌握的会计信息和会计方法，积极建言献策，在学校财务管理及预算执行中存在问题，及时向学校领导汇报，并提出解决问题的方法和建议，供领导参考。

4、进一步完善各项财务制度，做到有章可循，为做好服务工作提供有力保障。财务工作与学校的每个人的切身利益息息相关，只有让大家明白各项制度规定，才能便于大家理解和支持财务工作。

5、团结协作，不怕麻烦、不怕冷眼，积极寻求协作，共同完成上级交办的各项任务。

6、后勤工作，千头万绪。今后在工作中，把工作理清思路，哪怕不睡觉尽可能把当天的工作做完，或者牺牲星期天来完成各项工作。

7、认真完成单位领导和上级交办的任务。

回顾20xx年，我校后勤服务工作取得很大成效，但仍有差距，我校迫切希望教体局、乡中心校领导继续给予领导、支持和指导下，使我校的校舍方面存在的影响师生工作、学习、生活的问题，在20xx年得到改善；自己在以往工作的基础上，查漏补缺，更加努力，我校的后勤服务工作取得很好的成效。

## 土地管理年终总结篇六

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

## 二、档案业务建设工作

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了

《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。

档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

## 三、档案管理工作



我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

## 土地管理年终总结篇七

一、班组建设和6s管理推进督导 1、认识和理解上的偏差

2、推进和落实上的偏差

(6) 班组战斗力：在班组轮值方面推进内容较为详实，在“成本、质量、安全”之星的评比方面，还需在评选细则和评选记录上细化。

二、亮点分享

1、六源开展：针对生产现场的六源管理，公司领导高度重视，生产现场整体保持较好，员工能够较为主动的开展六源查找工作，故障源和浪费源在六源管理中的查找和解决项占比较大，能够与企管部推进的“向浪费宣战”活动进行有机的结合，六源活动开展效果逐渐显现。

2、不良库存管控：针对不良库存的管控，各生产车间下足功夫，首先根据不同的生产品种，从产品配方设计入手，统筹考虑，设置专门料口添加消化不良库存，专人校验投料量，每半小时与中控核对计量皮带数量，严格生产过程控制，根据系统运行情况，最大量的调整和消化不良品；其次重点抓

好交接班期间的生产管控，保证系统平稳运行，较好的杜绝了不良品的产出。

## 土地管理年终总结篇八

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“”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x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。

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。

## （三）坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

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。

## 土地管理年终总结篇九

1、利用暑假，编写完成了三本册子，《班主任工作手册》、

《学生手册》、《学生成长护照》。

2、联系军训部队，制定《入校课程》实施方案。

3、班主任及全体教师业务培训、素质拓展，凝聚力量，打造一流团队。

4、学生处全体人员加班加点，安排学生住宿，既当清洁工，又当搬运工。

作为一个新校区，严格的管理和严明的纪律是创造良好开局的重中之重。为此，学生处制定了《长清一中大学科技园校区学生八大纪律》，对严重违纪学生，不心慈手软。截至上周，因吸烟、带手机、宿舍违纪、打架等行为受到学校处分，共累计勒令退学16名同学，劝其退学9名同学，留校察看5名同学，严重警告4名同学。

1、三只管理团队，形成和谐互动，相互补充，共同提高的良好局面。班主任管理团队兢兢业业、无私奉献；学生处管理团队检查督促、狠抓落实；学生干部管理团队填空补缺、协同配合。

2、加强学习交流，重视工作反思，做读书型、智慧型班主任。

每周一次班主任例会、处室例会，每月一次班主任研讨会，走出去，请进来，为班主任订阅班主任管理刊物，倡导、鼓励班主任多读书，多读教育专著，建立\_8+1\_班主任qq群等举措，开拓了班主任视野，增长了班主任管理经验。

开学以来，学生处重点抓、集中抓、全力抓的几项工作正逐步成为我校的亮点和特色。

1、入校课程教育，把军训、入轨教育、归属感教育、团队意识教育、理想教育、才艺展示、入学仪式、感恩教育、尊师

爱校教育有机融为一体。

2、班级值周工作，逐步成熟，越来越规范。

3、学生跑操，步伐整齐，精神饱满，渐入佳境。

4、学生就餐，自觉排队、文明有序；学生宿舍，内务整齐、纪律优良。

5、升旗仪式，严谨庄重，内容丰富。

6、学校开放日活动，周密安排，准备充分，效果显著。

1、学生卫生习惯、文明礼仪习惯须进一步引导、强化。

2、学生的思想教育和正面引导要进一步加强。

3、主题班会要进一步规范，要注重解决学生中的实际问题和突出问题。

4、学生纪律教育要常抓不懈。

5、学生管理团队要善于学习，善于创新，不断提升水平。

## 土地管理年终总结篇十

在教学、教研方面，我精心组织教师开展教学互相观摩活动，优课评比活动等。通过上课、说课、评课互相学习共同进步，通过业务学习，组织教师认真学习纲要，并将每次学习的内容落实到教学中，再进行集体讨论，一学期以来教师们的业务水平得到了很大的提高。

在班务工作上这学期我负责语言，音乐教学的工作。

在保育方面，我每日早晨都做好晨检工作，并做好记录，在

晨检过程中，我发现有些幼儿的口袋中总放着一些不安全的东西，如小刀，铁钉等。所以每次晨检都很细致，为了幼儿的安全，我还发动小群体，鼓励幼儿“检举揭发”防患于未然，在晨检活动，进餐前，午睡前稳定好幼儿的情绪，户外活动有组织有纪律的进行，确保幼儿的安全，同时我不断对幼儿进行安全教育，通过图片，故事，操作，实验等方法，使安全教育形象化，生动化为幼儿所接收，运用日常生活中，活生生的事例教育幼儿，通过分析原因，让幼儿了解为什么会发生这样的事故，用事故的后果去触动幼儿心灵。让幼儿知道什么地方是危险的，什么东西是不能玩的，怎样玩才不会危险等。提高幼儿自我保护能力。

现在幼儿正处于生长发育时期，所以我十分重视培养。

幼儿良好的饮食习惯，在幼儿吃饭前我让他们协助老师做一些力所能及的餐前准备工作，如放凳子，发小碗等。这样在身体内也会发生一系列反应，使他们食欲大增。在幼儿吃饭时伴放一些轻音乐，有助于幼儿情绪轻松愉快，平时注意训练幼儿集中思想进食，从小养成专心吃饭，细嚼慢咽的好习惯，同时教育幼儿养成良好的饮食卫生习惯，食前便后洗手，饭后漱口不吃不洁食物，不拣掉在桌上或地上的东西吃，咀嚼，喝汤不出声，进餐不说话，不乱扔残渣皮等。

在班里我注意培养幼儿独立自主的能力，通过各种途径，让幼儿懂得自己的事情自己做，遇到问题自己想办法解决，同伴之间要互相帮助等。

中午午睡时给幼儿一个良好的睡眠环境，每日让幼儿按时睡觉，在幼儿睡之前提前半小时让幼儿停止较剧烈的活动，及时拿开易使幼儿兴奋的物品，保持房间空气通畅创设一个安静的睡眠环境，同时让幼儿养成良好的睡眠姿势，幼儿睡眠时让他们向右侧卧，微曲双腿全身自然放松，手不要压在胸前或身体下面，这样有助于增进幼儿健康。

- 1、注意培养幼儿对语言这门课的兴趣，如在故事教学时，让幼儿扮演故事中的角色，进行表演对话，让幼儿在游戏活动中学到知识，大班故事教学中“图夹文”较多，这样用游戏的方式进行教学，对培养幼儿对汉字的兴趣，有很大的帮助。
- 2、为幼儿创设一个良好的学习环境。如在教幼儿欣赏秋天的雨这篇散文时，教师可在教室里布置一个秋天的景色，让幼儿有如身临其境般，从而更能体会散文中秋天的美景。
- 3、注意幼儿词汇的积累。经常和幼儿谈话，发现幼儿运用了不恰当的词汇时及时给予纠正，在语言教学中让幼儿多接触一些新的词语。
- 4、注意培养幼儿良好的学习习惯。鼓励幼儿能大胆的在集体面前讲话，要爱护书本，愿意和同伴交流等。

今后我将不断努力学习，学习，把工作干得更出色。