

# 最新大班以桥为结构游戏教案(精选5篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。我们在制定计划时需要考虑到各种因素的影响，并保持灵活性和适应性。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 度库房工作计划篇一

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

计划对工作既有指导作用，又有推动作用，搞好工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。下面是小编为大家精心整理的库房工作计划5篇，希望对大家有所帮助。

### 库房工作计划篇1

一)、不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20\_\_年\_\_月\_\_日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成\_\_仓库100票入仓的系统操作;完成\_\_仓库出入库流程图绘制;组织员工进行\_\_系统培训;完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异;绘制三运仓库平面草图;参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

二)、对本职工作的认识:

- 1、对仓库的认识：熟悉\_\_、\_\_仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等。
- 2、对流程的认识：熟悉\_\_仓库的进出库操作流程和系统流程、\_\_仓库的操作流程和系统流程;qc流程;增值服务操作流程;异常处理流程;盘点流程等。
- 3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理;仓库安全管理;库区规划;货品摆放;成本节约;人员安排等。
- 4、对职责的认识：明白了团队的重要性;工作合理安排、保障效率的重要性;较好地协调本组人员的工作和保障准确性;对工作能够负责和能够按时顺利完成。

## 库房工作计划篇2

### 一、整合资源组建团队

- 1) 提前计划注入配型的新鲜血液(已基本完成);
- 2) 计划人员到位，重新分配。摆好饿虎扑食的架势迎接挑战;
- 3) 量化工作内容，合理布置表单，对接发展需求。

### 二、划线画圈主动作业

- 1) 划定作业范围、制定岗位制度、明确操作流程;
- 2) 确立绩效考核制度和分配标准;
- 3) 目标完成细则
- 4) 出库、入库、盘点、包装点数发货完成率100%，数据准确率100%，数据及时**b)**正品、在制品、不良品、废品分拣率98%，

时效率98%，发货及时率99%□c)与相邻部门的协调协作满意度98%，客户、合作商满意度98%。

仓储年度工作安排与目标仓储要做到定期或不定期的盘点，做到mrp(物料清单)与库存数据的准确，准确核对出、入库单证，与驾驶员、领料员按物料清单办理交接手续，事后要及时将相关数据保存于电脑，物品入库严格把好验收关，对物品的数量、质量、包装进行验收，如发现本次入库物品不符，迅速反映给有关人员，采取相应措施；物料出库按指令作业，提前计划并将所发货物整理汇集好后拖至待发区域，同时把好复核关。对于出库物料，仓储必须严格按照公司发货流程发货，对书面发货单上的所发货物逐项复核，清晰地移交给驾驶货员或收货员，以免造成收到货物不相符的损失。做到数据精准、信息无误，有单可查，有据可询，职责明加强物料控制工作，提升物料管理水平。当天(最迟到第二天9:30)分类整理在坏检、中检、成检现场的正品、不良品及废品，及时送达指定区域堆放，以保证检验作业区域的动态仓储容量，(需要检验部门勤杂工：分缸分色分订单、每层标签同方向、堆垛整齐不紧靠、单证完整移交清)。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品按分类区域放置、建账管理，对呆滞品物料每月进行一次上报，建议每100天清理一次。及时反馈物料信息，为销售、生管、采购、品控、生产等工作提供参考信息。与生产单位进行沟通，尽量使用jit模式(即justintime及时)，从而降低企业仓储仓储会按照安全、方便、节约的原则，合理利用仓容、库房。物料出库按照生产领料单或销售书面指令原则办理(只需提前一天，以便有序安排出库；应急单按应急单流程开具书面应急销售出库通知单，仓储部及时安排并跟踪运输情形。注：对开出的应急销售出库通知单需查明原因并纳入绩效考核。)。对储存的物料安排适宜的场所，合理堆码，妥善安置。注重操作安全，保证物料在仓储全年无事故。

### 三、检查督导培训提升

1) 加强对仓储主管、统计人员、仓管人员、勤杂工的培训、管控、引导及考核，不断增强团队战斗力与凝聚力。

2) 每月培训或开会二次，并作好部门会议记录。

#### 四、无缝衔接协同作战

1) 本部门内员工与其它部门人员协调有困难时，由仓储主管及时协调其它部门主管，如还不成，则上报本部门再上一级经理协调，原则上平级协调才更有利于管控和协同作战。增强团队战斗力与凝聚力，减少摩擦力，增进友谊和积极性。

2) 统计人员归仓储部管理，不受其它部门主管调配。如遇特殊情况，必须经仓储部经理同意报人事部备案方可调动。

3) 统计人员除完成仓储部门分配的任务外，必须协助完成圈定的对应部门的数据统计工作，包括产能产量、正次品统计汇总工作。

#### 五、明确目标责任到人

1) 按时上下班。每日到岗后，检查仓储情况，把该放的货物放到定点的位置；下班时要关好门窗，切断电源。

2) 认真做好仓储的整洁工作。每日到勤后，打扫仓储，时刻保持仓储的整洁卫生。禁止在仓储内吸烟，吃食物，预防火灾，严防盗窃。

3) 继续完善细化仓储管理流程，使入库堆放及备料发料的作业更规范，更快捷。

4) 加强对物资的管控，把仓储存货进行库龄分析加入到仓储管理员和统计员的工作中，降低库存资金占有率，降低常用物料库存不足对生产的影响；每季度对仓储存货半年以上的物

资进行统计分析，找滞库的原因，并对一些不再使用的资料进行申请处理。

5)加强岗位技能知识学习，提升自身工作能力。加强思维理念学习，提高素质、拓宽思路;在自觉与不自觉中营造时兴文化。

6)强化工作职能，服务物料仓储工作。做好仓储管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符。

7)职责明确，任务到位，责任到人。

面对刘总和韩总的信任及同事的期许，我满怀信心，相信在各部领导和朋友们的帮助下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的时兴人。

### 库房工作计划篇3

#### 一、面对现实，接受挑战

\_\_年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。

由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

#### 二、理清头绪，细化管理

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。

我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

### 三、进行信息化

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。

我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个\_\_年不良库存下降基本至零！

### 四、坚持学习，与公司共成长

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直

致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的'职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘时光!

#### 库房工作计划篇4

一，一月份月上旬，仓库实施备料制。仓库按计划部提前下发的领料清单对比生产上线时间提前三到五天备料。并在备料的过程中及时反馈物料的欠料情况，为计划，采购，生产等部门解决生产欠料争取前置时间，减少因欠料问题造成的生产被动局面。这项工作目前正在有序地展开。

二，在一月份之内，解决仓库库存准确率长期低下的问题。仓库库存准确率得不到提升，库存数据失真，对公司财务，计划，采购，生产等相关部门的工作开展造成很大的影响，同时也使仓库管理处于极为被动的局面。在一月份之内，仓库要导入每日循环盘点制度，理顺和优化管理流程，提高管理人员的数据观念，按照工作日清日结，数据异常及时分析处理的原则严抓库存数据管理。要彻底打破以往仓库在库存数据管理中存在的单纯依赖调账来维持数据准确的局面，在可持续性的基础上抓数据管理，同时也为erp系统的顺利上线提供可靠的基础数据支持。

三，一月份之内，完善仓库的单据，报表管理。仓库目前对单据管理很不到位，不能达到财务部的要求，无法对单据进行有效的追溯。仓库要从单据的填写，传递，装订，保管，存档等各环节进行重点改进;加强对单据、报表的审核，尤其是对进仓单的审核及报检记录的审核。对单据体系进行一次清理，规范各类型业务，各类型单据的使用，签批流程，目前公司的单据设置不全面，有相当一部份业务无对应的单据进行登记，需要重新设计、规范一批单据来处理。这项工作在一二月份内完成。

四，在一月份之内，完善三包件的管理。仓库目前对三包件的管理处于真空状态。仓库需要从人员配备，业务流程，账目控制，物料控制等方面对三包件管理进行全面的加强管理。

五，春节后仓库接管公司的钢材的管理与除尘器仓库的门禁管理。配备好钢材仓库的管理人员，制定钢材仓库的门禁管理、物料收发管理、相关单据的传递与使用等一系列方案。维修好除尘器仓库的大门，将除尘器仓库的门禁管理由行政转交到仓库。

六，在二月份起实施以库存准确率考核为核心的员工考核机制。为了配合库存准确率提升，仓库在二月份实施库存准确率考核制度，对库存准确率连续二到三个月内无实质性的提升的仓库相关管理人员(准确率目前定在98%)进行工资调整，对不能胜任工作的仓库相关管理人员考虑调离工作岗位。

七，加强物料控制工作，提升物料管理水平。完善不良品、呆滞物料的管理，不良品要单独建账管理，对呆滞品在春节前对现场物料进行一次清理。及时反馈物料信息，为计划、采购、物控工作提供参考信息。与生产部沟通，仓库所有紧固件每月集中发3次料，提升物料的收发效率，同生产一部确定管理方案，2月份开始执行。

八，从一月份到三月份，完成仓库erp库存模块的上线工作。公司的发展必定要求公司内部实行信息化管理。目前公司暂定先从仓库管理模块入手，积累经验之后再在全公司实施erp系统。仓库必须要打好信息化管理的第一炮，否则会影响到公司信息化的工作布局。目前已与企管部erp系统供应商就仓库实施erp系统的步骤达成了初步的方案，暂定在二月份内完成相关的基础工作，在三月初实现系统上线。仓库要协助完成环境评估，人员培训，业务流程的优化、固化，相关基础库存数据的提供等工作。

十，用一到六个月的时间，加强管理团队建设等工作，完成



仓库组织架构调整。要完成上述工作，团队建设守键。目前面临着在仓库管理方式，管理思路，管理理念进行全方位转变的情况，员工的思想观念如何转变，管理技能如何提升才能适应公司的发展要求的问题。

必须要预计到部份员工可能因为各方面的原因跟不上仓库的管理变化而不得不调整工作岗位；要做好从外面引进仓库管理人才的相关准备，做好相关的招聘、培训、考核工作；完善仓管员的kpi考核指标体系，对仓库管理人员的工作技能、工作绩效、工作态度做好全方位的评估；适当地提高仓库管理人员的工资待遇，希望仓库组长的工资能达到2800元/月左右，仓管员的工资达到2700元左右，仓务员的工资能达到2500元/月左右；做到以环境留人，待遇留人，感情留人，创造良好的团队氛围，打造高素质的仓库管理团队。加强对员工的培训作，针对员工技能上的不足之处，有针对性地开展业务培训，计划在一月份内开展一次office培训。

十一，对个人的工作要求。三个月内要基本掌握仓库及仓库相关的各类业务流程，并能对现有流程提出合理化改善建议。学习和熟悉好物料，完全掌握帐务报表的编制方法，可通过现场业务透视帐务的准确性、及时性和有效性。学习机械或陶机行业知识，了解我司生产流程及产品特点。

## 库房工作计划篇5

### 一、科学控制库存物资

随着公司的不断发展，仓库来货数量也进一步增多，工作量也随之增大。在此基础上，我进取采取有效措施和科学的方法，努力探讨，让进入仓库的货物有序存放，力求做到使库存物资合理安排，货物不多占用库位，并尽可能满足各项目公司的生产需要。

### 二、坚持学习，提高业务水平

学习是提高的推动力。在上半年里，我在做好本职工作的同时，利用工余时间坚持学习，努力提高自身的综合本事和理论水平。并且，我进取钻研业务技术，经常与有经验的同事交流经验，互相学习、互相提高，共同探讨把仓库管理工作搞好的新方法、新技术。

### 三、坚持整洁的库容库貌

库容库貌是仓库管理质量如何的最直观体现，如果坚持不好，也会对存储物资造成不利影响。公司的仓库面积较大，周边环境较差，容易积累灰尘。所以，上半年我加强了仓库卫生的清理工作，坚持每一天一次小检查，每周一次大检查，一经发现积灰或凌乱现象，就及时整改。经过这样的方式，我基本上坚持了公司仓库整洁有序的库容库貌，也为自我创造了良好的工作环境，使仓库到达可视化管理的要求。

### 四、20\_\_年工作计划

1、主要是货物接收与发送。进一步完善货物接收及发送程序，做好货物接收和发送的数据登记，力求做到及时接收，准时发送，确保货物准确无误发送。

2、陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作。随着公司的不断发展，部分陈旧落后的设备已不能满足业务需求，20\_\_年仓库将集中进行陈旧设备以及淘汰报废设备的清理工作，做到严格报废，确保公司资产的完整、不流失，为今后企业设备配置和更新供给可查依据。

3、根据仓库的管理要求，做好仓库的管理工作。20\_\_年将继续做好仓库的日常管理工作，并着力在库位调整、库存物资、单据数据工作等方面进行进一步的强化，力求使仓库的日常管理更加规范、标准，为做好企业的后勤保障工作贡献力量。

;

## 度库房工作计划篇二

### 一、仓库保管员的工作

2、负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

### 二、配合车间生产

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

### 三、配合gmp的认证

1、配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

### 四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

### 五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

## 度库房工作计划篇三

新年新气象，身为酒店餐饮部经理，也为今年的工作安排设定了相应的工作计划。

### 一、市场综合分析(配合酒店销售部总经办)

- 1、本店的客户群定位。
- 2、年度竞争对手分析。
- 3、广告宣传力度。

### 二、锁定目标进行市场分析

- 1培养客户群，减少酒店营业成本。
- 2有效控制员工流失，培养具有忠诚度的员工队伍。

### 三、要用软性服务去留住客人

- 1、优质服务
- 2、严格纪律树形象

管理的执行力度，督察力度加强。落实是个大问题尤其是长期执行。纪律是一个团体范围正常工作和生活所必须遵守的行为规则，是提高部门战斗力的有效保障。古人云：无规矩不成方圆。所以，必须要以严格的组织纪律作保障。组织纪律要常抓不懈，部门管理人员要带头，从自己管起，彻底杜

绝违纪违规现象的发生。部门员工的言谈举止、穿着打扮要规范，努力将餐饮部打造成酒店的一个文明窗口。

#### 四、创新管理求实效

##### 1、美化酒店环境，营造温馨家园。

严格卫生管理是确保酒店环境整洁，为宾客提供舒适环境的有效措施。今年，我们将加大卫生管理力度，除了继续坚持周一的卫生大检查外，我们还将进行不定期的检查，并且严格按照标准，决不走过场，决不流于形式，将检查结果进行通报，并制定奖罚制度，实行奖罚兑现，以增强员工的责任感，调动员工的积极性，使酒店卫生工作跃上一个新台阶。

##### 2、创新宿舍管理，打造员工舒适家园

宿舍的管理历来是一个薄弱环节，今年我们将加大管理力度，为住店员工打造一个真正的舒适家园。为此，第一要有一个整洁的寝室环境，我们要求宿舍管理员搞好公共区域卫生，并在每个寝室设立寝室长，负责安排督促寝室人员打扫卫生，要求室内清洁，物品摆放整齐，并对各寝室的卫生状况进行检查，将检查情况进行通报。

第二要加强寝室的安全管理，时刻不忘防火防盗、禁止外来人员随意进出宿舍，实行对外来人员的询问与登记制度，以确保住宿员工的人身、财产安全。

第三要变管理型为服务型。管理员要转变为住宿员工的服务员。住店员工大多是来自四面八方，初出家门的年青人，他们大多年龄小，社会经验不足，因此，在很多方面都需要我们的关心照顾，所以宿舍管理员要多关注他们的思想情绪变化，关心他们的生活，尤其是对生病的员工，要给予他们亲情般的关爱，使他们感受到家庭般的温暖。

## 五、节能降耗创效益

### 1、加强宿舍水、电、气的管理

要加强宣传、教育，将提倡节约、反对浪费、开源节流的观念深入员工心中，增强员工的节约意识。同时更要加强这方面的管理。在水、电及空调的使用方面，我们将根据实际情况开放，并加强督促与检查，杜绝长流水、长明灯、长开空调的现象，并加强员工澡堂的管理，严禁外来人员进澡堂洗澡以及员工在澡堂内洗衣服等现象发生。

### 2、加强酒店办公用品、服装及劳保用品的管理

我们将参照以往的有关标准规定，并根据实际情况，重新梳理，制定部门的办公用品、服装及劳保用品的领用年限与数量标准，并完善领用手续，做好帐目。要求按规定发放，做到帐实相符，日清月结，并对仓库物品进行妥善保管，防止变质受损。

总之，在新的一年里，总办全体员工将以新的起点，新的形象，新的工作作风，在酒店的正确领导下，与各部门紧密配合，团结一心，为酒店的发展与腾飞而努力奋斗！

## 度库房工作计划篇四

为了管理好酒店库房的工作。我将对财务部库房做前期、中期和后期的详细计划工作。

1、首先对所有库房的地理位置、库房设施、面积大小和安全做一个全面的了解考察。因地制宜的处理未来物品的存放。

2、对将要到库的所有物资做详细的了解和规划。做到物未到，名确定，先要决定物品物资到货时好对号入座，避免物资的乱堆乱放，产生不必要损耗和成本浪费。

3、做好与各个部门的协调工作，制定相应的工作程序和库房管理机制。避免工作上的冲突。影响到一线部门的工作。保证一线的所有供应，立足于库房管理最基本的原则。如遇紧急事件及时汇报财务总监，听取领导处理意见。以最快速度的解决所发生的问题。

4、购进所有新产品时对供应厂商索取三证（卫生许可证、生产厂商营业执照和产品检疫合格证。需采购部门完成）

5、做好库房的本职工作，对管辖范围内财产物资的验收、入库、保管、领发、交回、调拨、租借等工作。确保管辖范围内的财产安全和完整。（详细的工作内容，见工作中的.行动）

6、监督检查所有出入库帐单和单据是否有相关人员签字审批。

7、保证原始材料的完整性、真实性。每日向财务部汇报。

8、负责每月清点库房存货，做好盘点报告。

1、熟悉酒店库房的业务，随时掌握好财产的数量、规格、单价、用途、性能和使用年限等情况。根据本酒店业务量，合理的制定库存物资保证天数，即保证业务需用量，又不积压浪费资金。

2、做好防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防鼠咬的检查工作。

3、按照先进先出的原则，保证原材料的新鲜。

4、对库房所存物资，超过三个月以上的检查统计，将检查结果即原因上报财务总监。

5、随时监控入库物资的价格波动情况，发现价格上扬或者入库价格高于市场价格时，要即时通知相关部门。发现物价异

常情况，即时向财务总监反映汇报。

6、每个季度检查本部门在帐财产，做好财产完好程度报告。

常组织：

常整顿

常整顿是研究提高效率方面的学科，决定好物品用最短时间可以取得或放好物品。

常清洁

经常清洁、整理、检查库房所放的所有物品。

常自律

创造一个具有良好习惯的工作场所，持续地、自律地执行上述四常，有助我们养成制定和遵守规章制度的习惯。

以上工作计划请领导批阅，并对我在未来工作中多多指点。非常感谢领导能够信任我。给我这个展现才能的平台。

## 度库房工作计划篇五

今年以来，我镇的档案工作在区^v^和镇党委\*的关心、支持、指导下，以“\*”重要思想为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度目标任务。

根据区^v^推进立卷改革工作的要求，在区^v^督导科老师的精心指导下，我镇20xx年文书档案以“件”为单位整理归档。通过立卷改革，我们体会到，利用档案管理软件，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。同时完成荣誉档案、声像档案、会计档案的归档立



卷工作。做好党委、\*文件汇编，档案利用效果汇编，干部任免专题索引，文号对照表，获区以上的先进集体、先进个人专题索引等检索工具、各类案卷目录和有关资料汇编。实事求是地为领导提供决策依据和各部门提供可靠的事实依据，不断提高档案的利用价值。

我镇村(居)委会档案工作紧紧围绕\*“七个一”工作部署，按照陆文君分管镇长要求的“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(居)委会档案工作迈上了新的台阶，得到了区^v^好评。

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制度，狠抓薄弱环节，使我镇村(居)委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”、“走出去”的办法，加强村(居)委会档案业务培训，专门邀请区^v^督导科老师来漕泾举办档案业务培训班，提高业务素质。精心组织档案干部去先进单位学习，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了护塘、金光二个村“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。

4、我镇又邀请^v^督导科老师，再次举办机关有关部门和五所二中心“档案业务”培训班，参加培训的档案干部普遍反映受益匪浅。

工作的实践使我体会到，作为一名兼职档案员，要想做好档案工作，首先就要爱岗敬业，从心底里热爱档案工作，同时还要有一定的社会责任感和脚踏实地的奉献精神，认真学习和掌握一些相关的专业知识，掌握档案工作的内在规律，这

样工作就会游刃有余，处于主动地位，忙而不乱，有条不紊。

通过20xx年度工作回顾，档案管理工作确实存在着很多不足，决心在新的一年里，在区^v^以及镇党委\*的正确领导下，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。

明年档案工作思路着重分为四个方面：即：重点、热点、难点和亮点。

重点：深入开展业务指导，在做好机关档案工作的同时，抓好基层档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，实现档案管理工作的现代化。

热点：深化基层档案工作，举办一次学习档案法律、法规、业务知识等竞赛活动，赴先进单位学习取经，不断提高完善档案管理的业务素质。

难点：指导并抓好基建等业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。

亮点：创新档案工作机制，进一步重点培育金光村为我镇“档案管理”示范点，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，为我镇基层档案工作树立新的榜样。

档案工作是整体工作的不可缺少的重要部门，因而与漕泾镇展望未来经济发展水\*相适应，我们档案工作要站在新的起点和高度不断加强档案意识完善档案制度建设，把档案的资源充分利用起来，确定档案服务重点方向，创造更多的服务方式，开拓收集范围，不断提高档案利用率，积极主动地为各行各业服务，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。