

最新工作计划收集表 数据收集分析工作计划(大全9篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

工作计划收集表篇一

企业借助大数据分析和移动应用等技术，建立以知识援助为中心的员工个性化学习平台，可以更准确地获得员工个性化的学习需求，精准地为员工推送其所需的技术支持，为员工的实际工作带来诸多便利。

个性化信息服务是能够满足用户个人信息需求的一种定制化服务，即通过对用户个性、使用习惯的分析，主动向用户提供其需要的信息。但是，在知识资源数量庞大的知识库中，员工如何准确地发现、及时地获取自己所需的内容，变成了一件比较困难的事情。

构建学习平台的基本原则

大数据分析技术与移动学习技术的发展，为员工个性化特征分析和及时获得相关资源提供了便捷的途径。因此，在企业知识库管理系统的基础上，有必要通过引入大数据分析技术，更精准地为员工推送所需内容，实现个性化学习与知识推送，提升系统黏性，实现员工个性化辅助学习的创新发展，给员工实际工作带来更多的便利。笔者认为，结合大数据分析技术的特点，以知识援助为中心的员工个性化学习平台设计应遵循以下原则：

统一学习资源

统一学习数据

为保持员工学习记录的完整性，员工在个性化学习平台中产生的学习、互动交流等数据，应实时回传至企业内部，从而实现员工学习记录的统一管理。

保证时效性

为保证援助的时效性，员工在个性化学习平台产生的任何互动、学习等行为数据，都必须有明确的时间标识，并建立即时推送机制，保证信息推送、用户答疑等环节的时效性。

确保安全性

建设以知识援助为中心的员工个性化学习平台，需在软件系统安全、数据库安全、硬件系统安全及用户身份认证、数据传输等关键环节、方面满足企业对安全性高规格需求，确保员工数据、公司信息、知识产权等数据的安全。

构建学习平台的重要环节

个性化辅助学习平台主要内容应包括用户特征数据分析，建立“学员—行为—资源”分析模型，实现个性化分析与知识推送，为员工提供个性化学习辅导及工作场景即时学习，同时，为企业资源建设提供辅助决策支持（如图1）。

员工特征数据分析与模型建立

工作计划收集表篇二

为及时做好我院的医疗废物管理工作，防止传染性疾病通过医疗废物进行扩散和传播，根据《^v^固体废物污染环境防治法》、《^v^传染病防治法》、《医疗废物管理条例》以及国家、省、市、区的有关要求，制定本计划如下：

领导小组负责我院医疗废物处置的组织领导工作，统一协调、指挥医疗废物的处置工作。

1、根据医疗废物的类别，将医疗废物分别装于符合《医疗废物包装物、容器的标准和警示标识的规定》的包装物或者容器内。

2、在盛装医疗废物前，对医疗废物包装物或容器进行认真检查，确保无破损、渗漏或其他缺陷。

3、对感染性废物、病理性废物、损伤性废物、药物性废物、及化学性废物不能混合收集，少量药物性废物可以混入感染性废物，但应在标袋上注明。

4、废弃的麻醉、精神、放射性、毒性等药品及其相关的废物的管理，依照有关法律、行政法规和国家有关规定、标准执行。

5、废弃的化学试剂、消毒剂由医院交专门机构处理。

6、含汞的体温计血压计等医疗器具报废时。由医院集中交专门机构处理。

7、医疗废物中的病原体，生物制品等高危险废物，首先经压力蒸汽灭菌或化学消毒处理，然后按感染性废物处理。

8、建立医疗废物暂存间，做到分类收集、存放使用后的医疗废物。禁止在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物。

9、生活垃圾区，医疗废物贮存区每日定时搬运、定时清洗、定期消毒、保持清洁。

1、培训制度。对全院医务人员以及从事医疗废物分类收集、运送、处置等工作人员和管理人员，进行相关法律和专业技

术、安全防护以及紧急处理等知识的培训教育。

2、医疗废物实施分类管理制度。全院统一规定医疗废物使用黄色有标识塑料袋盛装、生活垃圾使用黑色塑料袋盛装，禁止将医疗废物混入其它废物和生活垃圾中。

3、医疗废物的院内交接管理制度。各科室的医疗废物袋必须使用有医疗废物标识的黄色垃圾袋，指派专人每日定时上交卫生院公共卫生科，并做好记录。登记资料至少保存3年。

4、医疗废物警示制度。卫生院设有醒目标志区分的生活垃圾区、医疗废物贮存区，并在医疗废物贮存区进出口加锁由专人管理，严禁拾捡垃圾。

5、每日收集的医疗废物交由医疗废物处置能力的公司集中处理，并做好交接登记。

6、处罚制度。严禁任何个人或单位私自转卖医疗废物。如有发生或有人举报，一经查实将予严厉的处罚。

7、警报制度。发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故时，工作人员应遵照“应急预案”采取相应紧急处理措施，并按规定的时限上报主管部门。

1、要求全院职工掌握医疗废物的分类、收集、运送的正确方法和操作程序。

2、掌握医疗废物分类中的安全知识、专业技术，职业卫生安全防护等知识。

3、要求全院职工掌握发生医疗废物流失买卖和意外事故情况时的紧急处理措施。

工作计划收集表篇三

目标及工作要点：

工投身改革的自觉性。

心工作，履行工会的职能，维护职工的利益，开拓进取，以更高的要求实现新时期工会工作的目标。

性和积极性，不断探索和完善新时期工会组织在医院改革中的特殊作用。

高工会整体水平，确保工会组织在群众心目中的形象，坚持与时俱进，以适应新时期对工会组织的要求。

多更好的先进基层工会组织。进一步激发科室分工会和工会小组自觉，创新开展工作的积极性。

宣传医院。

5. 坚持为广大教职工服务，为广大教职工办实事的群众方针，不断提高工会组织在广大群众心中的地位和威信。

权得到维护。

xx年第3期

素养不断提高。

活动安排

一月：

1. 召开工会委员会(进行工作总结, 布置年前工作)

2. 组织召开xx年度医院工会工作总结表彰暨迎新春联欢大会
3. 筹备并参加医学部工会组织的总结表彰大会(在北大医院召开)
4. 进行年前各项工作及活动(职工娱乐, 慰问补助, 下拨经费, 评比先进等)
5. 参加各科室组织的总结联欢活动
6. 召开提案委员会汇总, 分类职工代表提案
7. 召开教代会常设主席团与院务会的联席会议(汇报教代会分团讨论情况和提案征集情况)

二月:

1. 召开工会委员会(研究xx年工作计划, 进行工会委员分工, 确定各部部长)
2. 报创新标兵材料(李六亿)
3. 参加医院xx年工作研讨会
4. 召开女教工委员会研究三八节系列活动
5. 召开福利委员会研究福利工作
6. 归整办公室资料档案

7. 修订先进分工会和先进工会小组评选条件

8. 参加北京大学医学部工会论文集征稿

三月：

1. 庆祝三八国际劳动妇女节的系列活动给女同

志发放纪念品天堂牌雨伞(3月3日)

参加市卫生工委和市教育工会纪念三八国际劳动

妇女节活动(3月5日)

以妇产科为主体的用我们的爱心呵护你的生活

义务咨询活动(3月6日)

50名未婚女职工参加全国妇联举办的真我风采

大型联谊活动(3月6日)

通过信息报刊登三八献词, 向全院女职工祝贺

三八节(3月8日).

组织庆三八北大医院风采杯服装展示表演

赛(3月10日)

2. 召开主席团会议传达医学部教代会代表换届选举

举工作, 上报代表名单

3. 上报医学部五年工会活动照片资料

4. 制定对分工会和工会小组量化考核办法
 5. 参加厂桥地区为灾区募捐活动
 6. 制定xx年工会工作计划及活动安排
 7. 召开工会干部会议布置xx年工会工作计划
 8. 参加医学部组织的合同工入会情况的调研工作
1. 出第一期展板纪实性报道工会活动
 2. 召开职工提案布置工作会

四月：

1. 参加医学部教职工田径运动会(4月9-10日)
2. 督促, 检查, 总结职工代表提案的答复落实情况
3. 进行保险知识宣传, 办理妇女安康保险
4. 组织部分工会干部到兄弟单位参观学习
5. 细化会员管理办法和修改职工继续教育报销规
6. 组织科际登山比赛活动

工作计划收集表篇四

一年来，在县委、县政府的坚强领导下，在省、市^v^的正确指导下，对照年初下达的目标任务，我局紧紧围绕“为党管档、为国守史、为民服务”的神圣使命，锐意改革，开拓创新，积极进取，各项工作都取得了新的成绩，20__年荣获

省^v^档案宣传工作三等奖，我单位职工获全省档案系统羽毛球赛男子第一名。20__年度其他工作对照目标已经全部完成任务，现总结如下：

(一)、重利用、强指导，服务水平再上新台阶

1、档案服务明显改善。从服务经济建设和社会事业发展的高度出发，充分发挥档案存史、资治、服务职能，加强档案利用。我局克服人员紧张的困难，挤出人员专门从事该项工作，进一步提高工作效率，耐心细致地为社会各界和广大人民群众提供优质高效的档案服务。今年以来，我局共接待查阅档案人员3500多人次，提供利用档案6000多卷、件、次，复印档案证明材料110000余页，提供现行文件查阅120多次，为全县经济建设、社会稳定、编史修志和相关人员的社会养老保险、医疗保险等发挥了重要作用。

2、档案业务指导得到加强。为使我县档案规范化、制度化，我局安排专人对有关立档单位进行了业务指导，截止目前共对县委办、组织部、经开区、软件园等15个单位进行了业务指导，特别是根据县委组织部统一安排，我局派专人对全县党员档案整理进行专项指导，使我县党员档案得到了规范化管理。派专人赴各乡镇指导全县土地确权登记颁证档案立卷工作，共指导一户一档、照片档案等立卷360000多卷；20__年组织县委办、商务局、华冲镇、万匹乡等10余家立档单位档案进馆，新增馆藏档案6100卷(件)；举办档案培训班1期，参加培训人员达300多人次，全面提升了参培人员的档案管理水平；新创建三星级档案室1个，复查通过三星级档案室1个。

3、档案数字化工作扎实推进。根据江苏省^v^“十三五”规划关于建设数字化档案馆要求，我局根据实际，积极开展该项工作，目前，已对馆库档案数字化作好了规划，确保如期完成数字化档案馆建设任务。

(二)、重宣传、强基础，业务工作收到新突破

1、积极开展“”国际档案日宣传活动。为切实提高公众对档案重要性的认识，我县采取多种形式加大档案法律法规宣传工作，结合“”国际档案日宣传，制作跨街宣传横幅4条，宣传专板2块，印制宣传资料2400份。通过宣传，使广大群众认识了档案的重大意义和作用，提高了全民档案意识。

2、进一步加强档案安全工作。认真落实“八防”等安全制度，定期对防盗、消防等安全设施进行检查，并严格要求档案管理人员落实各项安全措施；坚持对档案安全隐患进行排查与整治，做到防患于未然，确保万无一失；制定应急预案，对各种风险充分估计，确保档案保管安全。

3、认真做好编研工作。坚持以档案资源建设为重点，以增进地方特色为目标，不断拓宽档案收集和征集的形式和渠道，进一步丰富馆藏，优化结构。采取复制、接受捐赠、接受寄存等多种方式，有重点、有计划地征集散失、散存在社会上的珍贵档案资料进馆；做好重大活动档案的直接采集和收集工作；积极开展编研工作，全年共编发《沭阳大事记》12期4余万字。

(三)、重统筹、强班子，新馆建设取得新进展

按照县委、县政府为民办实事任务清单全力做好县新档案馆建设工作。组成专门的新馆建设服务队伍，统筹安排、协助施工主体单位积极推进。针对新馆建设中呈现出的新问题主动和施工主体对接协商，目前，建筑面积约15566平方米的新馆内部装修、空调、消防、水电等工程已全部完成，5000立方米装具、机房建设等正在加快施工进度，确保如期完成建设任务。

(四)、重建设、强学习，党建工作又有新提升

1、持续开展“两学一做”学习教育。今年以来，我局坚持以班子建设为重点，按照县委统一部署，深入推进“两学一

做”学习教育制度化、常态化。

及时制定局20__年度“两学一做”学习教育实施方案。根据县“两学一做”学习教育协调小组办公室每月的学习教育工作安排，结合本单位实际情况，认真制定好每月“两学一做”学习教育计划，教育引导党员严格按照合格党员十八条党员标准规范自己。进一步坚定理想信念，提高党性觉悟，解决个别党员党性意识弱化、党内生活庸俗化随意化平淡化等问题；进一步增强政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚定正确政治方向，向^v^看齐，向党的理论和路线方针政策看齐，始终把纪律规矩挺在前面，提升思想定力、行动定力和政治定力；进一步树立清风正气，严守政治纪律和政治规矩，做到了讲规矩、守纪律，知行合一、表里如一；进一步强化宗旨观念，勇于担当作为，在实际工作中提升政治素养，提升目标定位，提升业务水平，提升整体形象，解决个别党员宗旨观念淡薄、组织纪律涣散，教育管理失之于宽问题，努力在保持发展党的先进性和纯洁性上取得新成效，为推进全县档案工作提供了坚强的思想政治保证。

“三项任务”作出应有的贡献。

(五)、重参与、强落实，县委县政府各项中心工作取得新成绩。

1、贯彻落实“三项要求”深入开展大讨论大排查大整改活动有序开展。8月12日县委贯彻落实“三项要求”深入开展大讨论大排查大整改活动动员会议后，局党组高度重视，认真组织，强化落实，前后召开2次专题党组会议，集中学习、讨论、交流心得13次，排查问题13个，组织单位职工入户走访27次，目前该项工作正在顺利开展，得到县委督查室检查组的好评。

2、认真开展招商引资工作。在总结xx年招商引资工作的基础上，今年继续加大招商引资工作力度，制订出台招商引资奖励政策，主要领导始终把招商抓在手上，局全体人员把招商

引资工作记在心头，形成了全员招商的强烈氛围。今年已引进总部经济项目1个并正常运行，洽谈引进落户乡镇工业项目1个，目前已达成意向性协议，预计年底前正式签约。

3、认真抓好对上争取工作。通过努力，我局今年已完成对上争取资金50万元，超额完成全年目标任务。

4、扎实做好精准扶贫和“三进三帮”工作。我局严格按照市、县的统一部署，主动对接镇、村，深入开展精准扶贫和“三进三帮”走访调研活动，并取得了积极成效。为使贫困家庭尽早脱离贫困，早日走上富裕道路，我局由局长亲自带队，积极参加了对耿圩镇闸西村24户贫困户进行的结对精准扶贫活动，并进行了走访慰问，慰问每户慰问金700元，并制定帮扶措施，为他们早日脱贫打下了基础。根据市、县统一安排，局成立了“三进三帮”工作活动领导小组，制定“三进三帮”活动计划，并明确专人为联络员，具体负责信息传送、计划安排等工作，认真做好走访活动。今年以来，局全体人员已27次深入结对村农户进行走访，了解社情民意，开展有针对性和有效地帮扶活动。自活动开展以来，局工作人员共走访农户514户，梳理群众反映的困难和问题9条，慰问走访中发现的患重病农户1户慰问金1000元。通过逐户调研走访，宣传党的政策，解决实际困难，化解了社会矛盾，促进了社会和谐。

工作计划收集表篇五

摘要：计生档案管理是计生部门的重要工作内容之一，目前阶段随着我国人口与计划生育工作越来越受到国家的重视，对计生档案管理也提出了更高的要求，计生档案管理工作也应融入现代信息化技术。本文重点分析了我国现阶段计生档案管理的现状和问题及如何加强计生档案管理的对策。

关键词：计生工作 档案管理 问题 对策

随着计生工作中越来越多的数据需要记录、完善。计生档案管理部门也面临越来越庞大的数据资料记载，本文认为我国目前阶段计生档案管理工作存在一些问题，还需要改善，使得计生档案管理工作更加与时俱进。

一、我国目前计生档案管理工作存在的问题

1. 计生档案管理工作敷衍了事。计生档案管理部门的工作人员工作意识淡薄，工作态度不认真，工作上得过且过。有些领导部门也不够重视计生档案管理工作，认为这是形式主义，有领导来检查的时候可以造假文献。欺上瞒下，假文件、假证明等现象的司空见惯，使得基层档案记录的数据失去其原有的参考利用价值，不能正确地知道我国的计划生育工作，反而会给计划生育工作带来负面影响。

2. 档案管理工作人员素质不高。计生档案管理部门的工作人员大都是文化水平不高的人员，加之上级领导不够重视计生档案管理工作，常常用办公室的勤杂人员或者退休的老弱人员兼管档案管理工作，这样基层工作人员往往认识不到档案管理的重要性，缺乏档案管理工作的专业知识，实际工作能力不足，不能给计生档案管理提出有效的建议。

3. 档案管理方式陈旧。我国目前阶段信息化还不够全面，在大多数的乡村以及偏远的山区的计生档案还沿袭以往的手工方式记录数据，很少有人认识到计算机对于档案管理工作的重要性，有些地区认识到计算机的重要性，往往也很少有人能胜任该项工作，抵触新的工作方式，不想改变现有的工作方式，而传统的手工管理方式已经越来越不能满足现代计生档案工作庞大的数据需求。

4. 案卷资料记录不完整。目前计生档案管理中从工作人员、工作工具到工作方式水平都处于较差阶段，档案的编目不够齐全，记录资料不完整，没有详细的工作标准约束档案记录工作，使得档案记录混乱，时间混乱，存档方式随意。

档案的文件管理也是管理工作的重要内容之一，但是当前大多数的档案管理部门的文件装订都是我行我素，不按照统一的标准装订，文书填写字迹潦草随意，缺少监督，不利于计划生育工作的进行。

二、加强计生档案管理工作的对策

随着我国计划生育工作的越来越深入，基层计生档案管理工作也应该越来越完善，在新的形势下我们应该加强计生档案管理工作，不断地满足越来越庞大的数据记录工作的需求，提出有效的计生档案管理工作建议，提高工作效率。

1. 端正基层档案管理人员的工作态度。基层档案管理工作人员，首先要准确地进行自我定位，档案管理工作关系到我国计划生育的大计，要充分认识到档案管理工作的重要性，端正工作态度，认真工作，切不可敷衍了事。

工作计划收集表篇六

负责集团、业务部门档案的收集、整理、保管、鉴定、统计。

1、负责集团档案的`收集、鉴定、整理、归档和保管工作。使档案管理标准化、系统化、规范化，做到科学整理立卷。

2、负责对各类档案的接收，分类，编目，编制，立卷、归档等检索工具进行科学的系统管理。借出的档案要进行登记，并负责当日追还归档，确保档案齐全，完整。

3、严格遵守《档案保密制度》，做好档案的保密工作，不得将档案内容外泄，未经集团领导批准，任何人不得私自调档，更不得有外来人员进入档案室。

4、对一级档案外的文件材料包括（图片、照片、录音、光盘）等均应立卷归档。

5、文件、档案、资料要专人、专柜保管、离开档案室要随手关灯、关窗、关门、钥匙随身携带，安全意识强。

6、树立和加强保密观念，做好文件，资料，档案的保密，保管工作。

二、归档范围和要求

1、本公司对外的正式发文与有关单位来往的文书、与业务单位签订的借款合同、担保合同协议书等文件材料，要求收集齐全、完整，根据文件材料的形成规律和有机联系，科学整理立卷。

2、各部门必须把应归档的文件材料按立卷要求整理预归成卷，经档案室检查合格后方可归档。

3、声像档案应用文字标出摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容和责任者。

4、档案室接收案卷时，分为一级档案和基础档案，各部门必须将归档的案卷编制好移交目录，一式两份，档案人员按照目录清点无误；验收案卷质量符合要求后，标明归档类别及存档时间，交接双方在移交目录上签字后方可建立档案编号。

三、档案借阅制度

1、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

2、绝密级档案禁止调阅，业务档案只能在档案室阅览，不准外借，但借阅时间为当天归还。借出档案业务员要及时做好归还工作，如当天借出不予归还，档案管理员必须做好催还工作。需要长期借出的，须经总裁批准。

3. 借阅档案，必须履行oa系统流程。

4. 借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅部门或借阅人，以便查阅和催还。

6. 借阅档案人员不可走出档案室，要在档案员的监督下完成借阅过程，如特别需要摘录和复制，必须部门经理批准方可摘录和复制，由档案管理员陪同进行拍照或复印。

时，将追究当事人责任。

四、档案的销毁

1、经过鉴定确需销毁的档案，必须列出档案销毁清册。

2、档案销毁，必须严格执行审批制度，各类档案必须经部门经理、总经理、总裁审批同意后销毁。

3、批准销毁的档案，要有两人鉴销；销毁完毕，鉴销人要在销毁清册上写明某日已销毁并签名盖章。在相应的《案卷目录》、《档案总登记簿》上注明“已销毁”。

五、档案转移封存

1、经过鉴定确需转移封存的档案，必须列出此类档案清册。

2、档案封存转移，必须严格执行审批制度，各类档案必须经总经理、董事长审批同意后进行封存转移。

工作计划收集表篇七

1、公司档案借阅。

(1) 公司内咳嗽笨梢越桺模借阅者都要填写《机密文件借阅

单》，报主管人员批准后，方可借阅。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

(2)外单位借阅档案时，应持有单位介绍信，经总经理批准后方可借阅，且不得带离档案室。其摘抄内容也须总经理同意且审核后方能带出。

2、档案借阅的最长期限为一周；对借出档案，档案管理人员要定期催还，发现损坏、丢失或逾期未还，应写出书面报告，报总经理处理。

3、公司档案只有公司内部人员可以复制，复制者都要填写《机密文件复制单》，报主管人员批准后，方可复制。其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准；受控文档的借阅要由总经理签字批准。

4、必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究当事人责任。

5、不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经总经理批准才能摘抄或复制。

6、必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

7、不准转借，必须专人专用。

8、用毕按时归还，如需延长借阅时间，必须通知档案管理人员另行办理续借手续。

1、对已失效的档案，由档案管理员登记造册，经相关领导共同鉴定，报总经理批准后，按规定销毁。

2、经批准销毁的档案，可单独存放半年，经验证确无保留价值时，再行销毁，以免误毁。

3、销毁文件必须在指定地点进行，并指派专人监销，文件销毁后，监销人应在销毁注册上签字。

工作计划收集表篇八

(1) 科技计划项目档案一般是指政府部门、社会组织或个人在科技计划项目活动中形成的档案。科技计划项目活动主要包括对科技计划项目的管理活动以及项目实施过程中开展的科研活动。因此，科技计划项目档案不仅包括科技计划项目管理活动中形成的文书档案，也包括科技计划项目在研究过程中形成的技术档案。

(2) 科技计划项目档案贯穿了整个科技计划项目的生命周期，真实记录和反映了科技计划项目从申报、立项、研究、结题以及实施跟踪管理的各项工作内容，是重要的科技信息资源，也是对科技计划执行和管理情况进行监测、评估的直接依据。而且，淮安市每年立项的科技计划项目数量就达数百项，项目实施周期也较长（一般为1年及以上）。因此，淮安市的科技计划项目档案具有专业性、成套性、数量庞大及形成周期长等特点。

2 淮安市科技计划项目档案管理现状

淮安市科技计划项目体系

淮安市科技计划项目主要包括：应用研究与科技攻关、产学研协同创新、知识产权战略推进、软科学研究（发展战略研究）等四个基本专项和科技创新平台与产学研载体建设、科技成果转化、科技金融等三个重点专项。但是，每年，淮安市科技局会根据国家和省科技厅的科技计划项目指南并结合实际情况进行相应的调整。以2015年度为例，淮安市设立的

科技计划项目体系如图1所示。

淮安市科技计划项目档案分类

淮安市科技计划项目的活动过程主要包括：项目申报、项目受理、项目评审、项目立项、项目实施、中期检查、项目结题验收、成果转化、跟踪管理等。因此，淮安市科技计划项目档案主要可以分为两大类，一类是项目管理档案，主要由项目管理部门保存和归档；一类是项目科研档案，主要由项目承担单位保存和实施归档。

淮安市科技计划项目档案管理现状

由于科技计划项目类别多，数量多，实施周期长（至少为1-2年），涉及到的项目承担单位和主管部门也较多，因此，目前淮安市科技计划项目档案管理现状主要为分散管理。科技计划项目主管部门保存在项目申报、立项、结题验收等过程中形成的档案材料，项目承担单位主要保存项目在申报、立项、科研、结题验收过程中形成的档案材料。目前，淮安市科技局作为市级科技计划项目的主要管理单位之一，主要保存在项目申报、受理、评审、立项、监管、服务及结题验收和后期持续跟踪等过程中形成的档案材料，而不同类别的科技计划项目档案又由各业务处室（根据职能）分别保管和归档。

3 淮安市科技计划项目档案管理中存在的问题

项目档案管理不规范

跟项目档案相关的制度制订不完善，项目档案的归档范围和管理方式没有明确规定，或者有了规定也未能坚决执行。

项目档案材料不完整或缺失

少部分项目资料由于未能及时归档，已经查找不到。很多项目档案材料存在缺胳膊少腿的问题，不能体现项目实施的全过程，不利于实施项目监管和促进科研成果转化。

档案管理方面投入不到位

由于部分领导不够重视或者经费紧张等方面的原因，导致档案工作人员配备不到位，档案工作经费投入不足等，不能保证档案工作的正常开展。

部分人员保护项目档案的意识不强

觉得项目档案可有可无，在项目活动过程中，不能及时的收集和归档项目材料，项目结题验收之后，更是将项目实施材料归档抛之脑后。

档案管理方法落后

淮安市科技局作为科技计划项目实施和管理单位，在档案管理方面仍然主要以纸质材料归档为主，未能全面实现档案的数字化管理，给科技项目档案的利用带来了一定的局限。

4 关于做好淮安市科技计划项目档案管理工作的几点建议

加大宣传和培训力度

加大《档案法》、《政府信息公开条例》等相关法律法规的宣传，提高档案管理工作的积极性和主动性。对项目管理和项目实施相关人员要加大档案专业知识的培训力度。

加大档案管理方面的投入

确保档案人员的配备到位，强化档案人才队伍建设，提升档案管理工作人员的素质，并提供足额的档案管理工作经费。

在科技计划项目合同中，针对科技计划项目材料的归档，对项目承担单位提出明确要求

市级科技计划项目管理单位及项目主管部门在项目实施过程中，要定期或不定期地对项目档案材料的形成过程进行跟踪、管理。

制订和完善淮安市科技计划项目档案管理相关制度

明确归档范围、归档方法和保管年限等，并确保制度执行到位。

加快推进档案数字化

档案数字化有利于提高科技计划项目档案的利用率、有利于档案材料的保护、有利于促进政府信息公开。

工作计划收集表篇九

- 1、欣赏诗歌，初步理解“收集”的含义。
- 2、感受收集之中蕴含的美好情感，萌发收集的愿望。
- 3、探索、发现生活中的多样性及特征。
- 4、愿意交流，清楚明白地表达自己的想法。

白板课件

一、引出课题，帮助幼儿理解“收集”的意义

1、出示图片礼物盒，引出活动主题

(1) 今天杜老师带来了一个又大又漂亮的礼品盒，小朋友们猜猜看里面装了什么东西呢？

2、小结：“收集东收集西”我们把喜欢的和相关的东西都保存起来，原来这就叫收集。

二、运用课件，让幼儿感受收集的快乐

1、通过观看课件和讨论，让幼儿逐一感受诗歌里的内容和情感（老奶奶、清洁工伯伯、乌鸦、东东、秋天、月亮、沙滩、蓝天、小河、妈妈）

2、小结：因为妈妈最爱宝宝，所以宝宝小时候穿的衣服、用的东西都是妈妈最珍贵的宝贝，妈妈收集了宝宝的东西，因为爱而觉得它们珍贵，无论你收集什么，只要有了爱，它就是最珍贵的。

三、完整欣赏和学念诗歌，使幼儿萌发收集的愿望

1、幼儿完整欣赏诗歌一遍（配以音乐、课件等）

2、幼儿跟念一遍

3、通过讨论，激发幼儿收集的愿望附诗歌：

收集东，收集西，你喜欢收集什么东西？

我喜欢收集遥控车。

奶奶喜欢收集毛线团。

清洁工伯伯收集很多很多垃圾。

树上的乌鸦收集了一堆怪东西。

我问东东：“你喜欢收集什么东西？”

东东说：“我喜欢收集蓝色的东西。”

秋天喜欢收集落叶。

月亮喜欢收集星星。

沙滩收集了很多很多贝壳。

蓝天喜欢收集白云。

小河喜欢收集雨滴。

我问妈妈：“你喜欢收集什么东西？”

妈妈说：“我收集的都是你的东西啊！”

其实孩子们对“收集”并不陌生，比如在日常生活中我们经常听到家长说“我的孩子总是把一些奇怪的东西，比如：石头、落叶、小草等，带到家里，向宝贝似的收集起来。”但孩子对于收集这个词并不熟悉和了解，通过这个故事不仅将幼儿熟悉的人和动物收集到的东西，形象直观的呈现在绘本中。同时，还夸张、拟人式的向幼儿介绍了大千世界中，如同“收集”的自然现象和景观。在授课过程中，我运用直观的方式，让幼儿在不知不觉的情况下，了解了绘本的基本结构，如：封面、扉页、封底。如：我为什么引导幼儿观察封面、扉页、封底的盒子哪？因为很多绘本的封底和封面之间总是有着千丝万缕的联系。；本文然而，若无提醒，孩子可能更容易把它看成一个单独的片段，因而与其中隐藏的意趣擦身而过。一旦，这种提醒开启了孩子观察阅读时“有意识捕捉”的行为，则会更大地促进孩子阅读的积极性和获得阅读的成就感。后继的文本讲述又自然包含了对孩子讲述的肯定和修正，引导孩子向绘本的“文”、“图”欣赏中迈进。也适时的解决了这节课的难点：尝试在图的观察和文字的聆听中解读文本中的构图、语言模式，积累读图解图的阅读能力和经验。

在说说交流的环节，引导幼儿对课文进行了一次更加细致的

了解和观察，并有了“新发现”，这样自我意识就获得了发展。这种集体阅读方式培养和引发幼儿阅读的兴趣。在分享生活中的收集的环节。引导幼儿讲述自己喜欢收集的东西，孩子们都能说出收集的理由！

幼儿绘本讲述活动已经结束，但关于绘本有关的收集、展示活动却开始开展起来，这样可以让幼儿亲身体会到什么是收集与收集的快乐。