

# 档案管理员思想汇报(大全6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 2023年档案管理员思想汇报汇总篇一

时光匆匆，转眼我已经在xxxx公司渡过了四个多月的时光。这是我人生中第一份正式的工作，对我来说意义特别。在这四个多月的学习中，在上级领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕档案室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提升工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

(二)与各部门沟通协调资料归档相关工作；

(四)按照档案管理制度，对单位档案室进行常态化管理，专人管理，按照标准对已入库档案进行保存，做好档案的收藏和保密工作。

(五)严格按照档案借阅制度，完善借阅程序，一般只限于在“档案阅览室”使用，并进行登记。严格履行借阅手续，借阅者要认真填写《档案借阅登记表》，不得转借、涂改、圈划、批注、增删、抽页、裁剪、拆卷、摘抄、拍照等，不得擅自公布档案内容，确保档案的保密、完整与安全。

(六)耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

(一)在工作初期，对工作认识不够深刻，操作中缺乏全局观念，对公司档案管理缺少认识和分析，没有把实际工作上升到全局的体系中来。通过这一段时间脚踏实地的工作，我认识到每个岗位都是非常重要的环节，作为整个工作链条的一部分，都是至关重要的。档案管理工作虽然有些枯燥，可是却是公司工作中至关重要的一环，对公司成长过程的一种忠实反映和记载，直接影响到公司最终的经济效益。基于以上的认识，奠定了我工作的信心！

(二)档案管理中，我发现有的档案整理不够规范到位，给档案的备查工作造成了一定的隐患，档案填写中还存在着比较大的随意性。我认识到这些问题的存在会给公司的风险管理工作造成不便，我告诫自己，档案管理自始至终是非常需要耐心和细致作为保障的工作，不打无准备的仗，耐心细致的心理状态必须是首要的。在自己能力的前提下，努力综合领导同事的力量解决存在的问题，形成一个广泛而有力的体系来努力保障工作的规范性和有序性，减小工作的难度，使工作更容易成功。

(一)精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全公司档案工作有指引意义的典范总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

(二)尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提升档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

(三)继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进

工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室优良形象。

(四)任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同事解除后顾之忧。

(一)档案借阅通过oa申请，能更好的规范管理档案的借阅情况。

(二)借阅完毕及时归还，以免造成遗失、损坏等问题。

## 2023年档案管理员思想汇报汇总篇二

1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；

2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；

3、协助处理涉法、涉诉案件；

4、负责工程、成本内勤工作；

5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；

6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；

7、完成领导交办的其它工作。

1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同

条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

## 2、加强工程档案管理

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

## 3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

## 2023年档案管理员思想汇报汇总篇三

引导语：述职报告作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。今天，小编为大家整理了关于档案管理员述职报告范文，欢迎阅读与参考！

### 一、履行职责及工作情况

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

### 二、学习及遵章守纪情况

1、在xxx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运

站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

三、个人存在的不足：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2. 在工作中，当有些档案上级急需时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 2023年档案管理员思想汇报汇总篇四

今年来，我在镇党委、政府领导和同事们的关心、支持和帮助下，本人不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，自身素质和工作能力都有了较大提高。

## 一、加强政治学习，不断增强自身素质

，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓-小-平理论和“三个代表”重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托\*\*党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

## 二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识

## 三、积极工作，圆满完成各项任务。

今年，我在收集、整理、立卷归档历史积累档案信息资料的基础上，认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施帮助教务处、等部门，彻底完成往年档案信息资料归档工作。指导各部门、单位明确自己大事记记录范围，归档内容和时间以及工作程序。指导协助他们建立二级档案立卷、归档项目、内容等。进一步规范大型设备仪器档案收集、归档程序。接受入档了全校教职工的工资调整档案资料和年度职称档案资料，整理了近年新进人员的人事档案，努力扩大利用服务范围，发挥档案信息资料的最大效能。为提供“评估”支撑材料和展览素材我们配合党委宣传部到省档案局调查，深入学校各部门、单位收集所需的资料。档案室共提供借阅档案多卷件次，复印1000多卷页，完成接收文书档案1300多卷、2194件，财务档案2220卷，完成归档检索150卷件。我们进一步端正服务观念，树立服务意识，认真钻研档案业务知识，努力提高自身素质。

1、本职工作：在200x年，全面完成了200x年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最

后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档□200x年度共组文书卷\*\*卷，照片档案\*\*张，实物档案\*\*份，会计档案\*\*卷。同时，按区档案局的要求，对于\*\*\*\*年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷\*\*卷，长期卷\*\*卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在200x年年底，收集、整理了土地退包承诺书\*\*份，土地权证书\*\*本，圆满完成了档案局对我镇200x年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

2、其他工作□200x年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧□200x年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

正是我的努力工作，在200x年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。

工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

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档案管-理-员工作总结。

## 2023年档案管理员思想汇报汇总篇五

档案是人类活动的记录，是人们认识和把握客观规律的重要

依据。借助档案，能够更好地了解过去、把握此刻、预见未来。能够说档案工作是既有极其纵深的历史，又有无限广阔的发展空间，是一项充满旺盛生命力的事业。在企业管理工作中档案是一项重要的基础工作，满洲里光明热电公司在档案管理中以“对历史负责，为现实服务，替未来着想”的精神，认真做好了档案管理工作，几年来我们经过认真做好文件材料的收集，提高档案人员的业务素质，强化档案工作的服务意识，充分发挥出了档案信息资源的作用的同时也使企业获得了最佳的经济效益和社会效益。

(一)、单位的基本情景：光明热电有限职责公司坐落于满洲里市经济合作区西端，是呼伦贝尔电力公司于2年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资572.6万元以发起方式设立的一家控股公司。

公司成立之初，根据满洲里市城市建设总体规划，确定了发展热电联产、为国际贸易旅游城营造碧水蓝天的发展目标，四年来公司先后投入61万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7万元新建了3台29兆瓦循环流化床静电除尘锅炉，取缔了市区34座锅炉房、43台小锅炉。20xx年公司本着为满洲里市营造出良好的生态旅游环境、还城市一片碧水蓝天的发展工作目标，开工了2×12mw+3×75th锅炉的热电联产工程建设，该工程建成后可新增加供热面积15平方米，年可发电1.2亿千瓦时。

目前光明热电公司有员工32人，供热面积由34万平方米增加到此刻的2万平方米，供热管网已环绕到城市的边缘，几年来公司经过全方位的设备技术改造，极大的提高了供热质量和供热的可靠性，为下一步热电联产投产，拆除全市所有的小锅炉，实现全市集中供热供给了基础保证。

(二)、档案工作的重要性

满洲里光明热电公司是在原热力公司破产的基础上新组建的

一家股份制企业，它的档案来源复杂、资料广泛，所以对档案工作所产生的安全效益和经济效益要求较高，公司组建成立以来利用档案的信息资源，在修编年鉴、组织沿革、大事记、制定生产管理制度汇编和在经济活动分析、生产事故分析、供热管网效益分析及生产设备技术改造等项工作中充分利用档案的翔实资料指导生产、经营和各项管理工作，取得了显著成效。在企业破产重组、资产量化和土地产权界定，供暖用户住房面积核实及取暖费的收缴工作中利用档案资料成功的解决了矛盾纠纷、维护了企业和用户的合法权益。在编制建设工程招投标书和生产设备、生活设施由于质量、自然灾害引发的事故索赔中发挥出了巨大的作用、避免了企业的损失。

### (三)、档案工作的基本情景

为了促进公司的正规化建设、提高公司的档案管理水平，使档案更好、更有效地为公司的生产经营及外网营销和基础设施建设等工作服务，自2年公司组建成立以来就将档案管理工作纳入到公司的整体工作中，给予了高度重视、建立了一套完整健全的档案管理体制。在档案管理中公司经理负责，办公室主抓，建立了档案室，实现了文书、会计和业务档案综合管理，构成了以档案室为中心，各部室资料管理人员分工负责的档案管理网络。四年来，光明热电公司档案管理工作一年一个台阶，继20xx年月公司经过满洲里市档案级验收后又由20xx年经过了自治区级验收。

#### (一)、成立领导机构、加强领导、配备人员

为了切实做好档案管理工作，公司成立了档案管理工作领导小组，明确了公司孙明山经理为档案管理工作第一负责人，具体工作由综合班主任负责，同时按照电力系统的档案管理标准，在满洲里档案局的大力支持和帮忙下，设立了专门的档案室，对原热力公司的生产技术档案和基建资料档案及综合性档案逐项、逐册进行了整理，做到了档案集中统一管理。

在档案管理制度建设中公司按照满洲里市档案局的规定结合自身情景实际情景，分别制定了《档案员职责》、《档案保管制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定销毁制度》和《党政工团文件材料立卷归档制度》、《声像材料立卷归档制度》以及《实物归档制度》等规章制度。同时还制定了各门类档案的分类方案和保管期限表，使公司档案管理工作基本实现了档案管理工作的制度化、规范化、标准化。

## (二)、加大投入，解决突出问题

### (一)、收集、整理、鉴定、统计

为了提高档案管理的工作效率，我们按照满洲里市档案局的要求和规定来完成档案的收集、整理、鉴定及统计工作，在档案收集管理中我们按照规定将公司基建资料、供热管网资料、上级下发文件、公司上报文件及各部室、车间的有留存价值的档案资料进行了积极主动的收集和征集，对收集到的档案资料全部作到认真整理、装订入库。保证了档案资料的完整准确、系统及时。

在档案的整理工作中我们按照规定对档案立卷要求进行了组卷和编目，建立了档案管理统计台帐，对档案室内的设备，各类档案数量，档案利用情景进行了统计和登记，经过认真作好档案管理的基础性工作提高了档案管理的工作效率的同时也提高了档案管理的质量。

在档案鉴定、统计中我们按照规定对所有档案资料按照标准进行了重新鉴定，目前公司档案室以收集到有保存价值的档案资料文书档案份，其中永久档案份、长期档案份、短期档案份。

### (二)、编制检索工具

### (三)、开展微机档案

为了适应适应办公自动化的需求，我们还按照微机档案管理的要求对公司档案进行了基础资料的及检索目录的微机录用，实现了数字化处理，规范了档案管理的同时也方便了档案的归档、查阅和检索。

#### (一)、开展档案晋级达标为企业晋升为(星际)企业服务

#### (二)、利用档案为企业联络经济效益和社会效益

几年来我们经过认真开展档案规范化管理，方便了公司各部门的档案调阅的同时也充分利用档案的信息资源为公司取得了必须的经济和社会效益。

2年公司组建成立之初，由于供热锅炉和供热管网老化，事故频出，公司生产技术人员经过查阅设备档案，对公司三台14兆瓦锅炉和所有的环热站进行了恢复性大修，提高了设备出力保证了安全生产。当年12月在市区五道街有一处供热管网因多年腐蚀渗漏，公司生产技术人员经过调阅技术档案，在最短的时间内查找出故障点，进行了及时的修复，避免了一次大范围的生产事故。

20xx年在公司的生产运行中，三台原有供热锅炉的燃煤燃烧不充分煤渣排放中的含煤量在5%以上，很多的燃煤没有经过充分的燃烧就白白的浪费掉，给公司的经济效益造成了必须的损失，问题的原因是由于当时输煤系统使用的颚式碎煤机出煤颗粒过大造成锅炉燃烧不充分所致，为此公司生产人员经过调阅档案，认真分析研究，决定将颚式碎煤机改为锤式碎煤机，改造后锅炉灰渣中的可燃物下降到2%，一个取暖期可节俭燃煤近5吨。

20xx年公司扩建2台29兆瓦热水锅炉，该锅炉设计没有风机循环水泵，所有转动机械的轴瓦冷却水全部排弃，造成厂用电、

水的极大浪费，为此公司成立了科技攻关小组，经过查阅该锅炉的技术档案，制定出了加装循环冷却水循环系统，实现了循环水的闭式循环，使公司废水到达了的零排放，即为环保做出了贡献，也使公司每年减少了几十万元的排污费同时每年还能够节俭水资源24万吨。

20xx年随着满洲里市城市扩建规模的扩大，公司5台供暖锅炉已经满足不了城市的供热需求，为此公司准备在20xx年扩建2台29兆瓦锅炉的基础上继续扩建一台29兆瓦锅炉，在锅炉的建设中公司充分利用保留完好的前2台29兆瓦锅炉的技术档案，在时间紧、任务重的情景下仅用了五个月的时间就完成了锅炉扩建任务，经过档案资料的运用即节俭了时间又节俭了很多的设计费用。

(三) 主动服务，编制参考资料为领导服务

(四)、建立信用档案为企业服务

在加强基础工作档案管理的同时我们还为公司供热范围内的1万3千家热用户建立供热基础档案，(基础档案包括用户的申请用热手续、签订的入网协议、工程验收手续、及住房面积图纸及热费缴费情景)并实现了微机化管理，方便了热用户的热费缴纳的同时也为公司的营销管理创造了便利的条件。

公司作为一家社会公益服务性的企业，供给优质的热能做到让客户满意是公司宗旨目标，为此公司把保证安全生产、提高供质量作为首要任务，我们连续几个夏天对供热范围内的不热用户进行了供热系统集中改造，这其中档案资料发挥出了巨大的作用。

公司成立以来针对市区内兴华小区住宅楼、外运集装箱住宅楼、9111号综合楼、市政小区2号楼等一些原由小锅炉房供热的住宅楼由于其供暖系统和集中供热供暖系统的设计、安装要求不一样，致使供热温度质量不高的情景、公司组织专业

技术人员经过查阅图纸、制定出切实可行的改造方案，组织人员进行集中改造，提高了这些楼房的供热温度的同时也增加了公司的营业收入。

几年来，在满洲里档案局的大力支持和帮忙下，公司档案管理和档案利用工作都有了必须的发展，经过档案规范化管理和在公司生产经营中发挥出的巨大作用也使公司领导对档案工作给予了高度重视，在今后的工作中我们要围绕企业中心工作，加大对档案管理工作的宣传工作力度和加大档案管理人员的业务知识培训工作力度，提高公司全体员工的档案管理意识，使之到达规范化和标准化管理，确保档案资料能够更好更有效地为光明热电公司的各项工作服务。

## 2023年档案管理员思想汇报汇总篇六

### 一、指导思想

加强档案管理科学化、规范化建设，提高我局档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为我局工作的开展提供保障。

### 二、目的

切实增强档案管理人员对档案管理工作重要性的认识全面提高档案管理人员的综合素质，加强档案管理工作力度，逐步完善档案管理配套建设和信息化建设，加快档案管理现代化进程，保障档案管理工作的标准化、科学化、规范化顺利实施。

### 三、主要工作

#### 1、提高认识，加强对档案目标管理活动的领导。

我局档案是我局在财务管理、党政管理和其他各项活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、实物、声像等各种

形式与载体的文件材料的总和，是维护真实面貌的历史记录，是我局工作的有机组成部分，也是科学管理我局的重要基础。我局配备兼职档案管理人员，制订档案工作目标管理实施计划，确保在今年档案管理工作顺利完成。

## 2、加强硬件建设

防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求。

## 3、规范操作程序，依法科学管理

### (1)做好档案的收集工作

为防止文件在阅办过程中遗失，当文件送达承办人时，请承办人签字，共同承担文件及时、完整归档的责任。对一些特别重要的文件采取先复印，再把复印件送交承办人的办法，然后由档案责任人负责查收交档案室存档。在交接过程中，全面清理资料，对散落在个人手头的资料由股室档案责任人负责，追缴资料，确保档案的收集既齐全又完整，避免资料的遗失。

### (2)制定较为科学合理的分类方案。

将档案分为文书档案、音像电子档案、实物档案几大类。将文书档案按年度-类目-级别-保管期限进行分类，以不同期限按党群类、行政事务类、财务类等进行排列，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案柜内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记簿、销毁登记簿、资料定期检查登记簿、档案利用效果登记簿、档案移交统计等多种台帐。

### (4)加强对档案管理人员的培训

档案管理人员要参加教育局档案管理业务培训，档案管理人员平时的工作要有计划、有措施、有成效。

#### 四、提高认识，强化管理

组织档案管理人员认真学习《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关档案方面法律法规，以加强档案管理人员对档案管理工作的认识。健全和完善档案的信息化管理，使之更好地为社会和群众服务，并将档案工作纳入全局长期工作计划重点，确定档案管理工作的地位。同时建立和完善档案管理各项规章制度及各环节岗位责任制度，明确分管领导和档案管理工作人员的责任。另外，进一步加强档案管理人员的业务培训，强化档案管理人员的业务技能和工作水平，为实现档案管理网络化、标准化、科学化、规范化做好基础性工作。