# 参与文献校对工作总结(合集20篇)

来源：网友投稿 作者：风月无边 更新时间：2024-09-18

*参与文献校对工作总结1>一、日常工作完全按照管理标准进行运作。我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书，在提高工作效率上作文章、下功夫。1、是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；2、是勤检查，对师生在借阅时抽...*

**参与文献校对工作总结1**

>一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介绍好书、新书，在提高工作效率上作文章、下功夫。

1、是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架；

2、是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；

3、是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

>二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥教育教学第二课堂的作用。

热心为师生服务，急读者所急，想读者所想，全心全意，全方位为师生服务，充分做好了他们教学中的助手和顾问。在师生借阅时，我们做到了\_百拿不厌，百问不烦。\_我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满足地走。

>三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度，上好阅览课。

我们边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书管理中既注重\_管\_，又不忘\_理\_，认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，我们积极对学生进行阅读指导。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我们从没有怨言，正因为我们不懈的努力，赢得了领导和师生的一直好评，图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

>四、认真出色地完成了图书的剔旧换新的任务。

我们在不误学生阅读、教师借阅的情况下，加班加点，不怕苦，不怕累，发挥连续作战的工作作风，昼夜奋战对新购进的图书进行分类、著录、登记造册。对图书进行了剔旧换新，这是一项比较大的工作，工作比较苦累，但是我们带着伤痛，工作起来没有一句怨言，真正做到了想为工作所想，急为工作所急。

>五、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，每天收发报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，我们都准确无误地于当天分发到师生手中，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排假期前的师生借阅工作。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我们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，为广大师生服务的宗旨，每项工作都做到\_严、细、实\_，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献！

**参与文献校对工作总结2**

下半年，还圆满完成了县乡两级人大换届和县综合治理两项重点工作，通过调查走访，填写各种表册十余份，在规定的时间内完成了各项工作，没有出现任何纰漏。今年图书宣传周期间，除了和同志们一起上街举办图书宣传活动外，我和李康同志还利用业余时间携带电脑、投影仪等数字放映设备深入各学校社区为广大师生学子、居民放映爱国主义电影、文化共享工程、图书专题宣传片达十余场，观看人数达千余人。

2、阅览室工作阅览室是一个对外服务窗口，为了能给读者提供一个舒适的阅览环境，做到当天的报刊杂志及时收发整理当日上架，对所有杂志进行重新分类排架，为读者提供信息服务提供便利。勤扫室内卫生，保持整洁干净。做到一天一小扫，三天一大扫，确保室内无垃圾、灰尘，由于读者多为中老年人，从关心老年人的角度出发，在阅览室显要位置挂上了禁烟标志。在做好内务工作的同时，还积极做好读者的参考装咨询服务工作，全年完成各类咨询百余条，并就读者反映的各类问题及时进行回复，对读者比较关心的问题，综合各类书籍杂志，编写有用文摘二十余条，全年累计完成借阅书籍达上千人次，达20xx余册。

3、电子阅览室工作这是今年来我馆重点建设的工作，也是一个全新的对外服务窗口。从2月份以来，这项工作就一直由我和李康同志负责，从场地选择，室内的线路安装、电脑的搬迁、调试，都做了大量的工作，在最短的时间内完成了全部工作，电子阅览室正式对外向读者开放后，针对部分上机用户不懂电脑操作或操作不熟练的情况，及时为他们进行业务辅导，几个月来共办理电子阅览卡十余张，为数十人提供技术指导，及时排查、检收机器故障6起，确保各项工作的正常运作。

另外，协助ELIAS系统工程工作也是我的工作范围，由于在此之前，我馆并没有采有此项业务，大家都是刚刚接触，再加上人员紧缺的原因，工儿进展相对缓慢。初步纺计，目前已采编新书200余册。接下来的日子，我将全力以赴，争取早日完成此项工作。

回顾一年来的工作，总感觉有许多不尽如人意的地方，当然，这与自己业务不精有着很大的关系。在以后的日子，我将静下心来，努力学习图书馆业务知识，争取把各项工作做得更好！

**参与文献校对工作总结3**

为了进一步促进幼儿园更好的发展，提高幼儿园的办园质量，三教中心幼儿园严格按照济阳县教育局的指示，开展自查工作，严格履行所有证件的登记手续，按时参加年检，做到合法、严格按照章程开展一切活动，遵循幼儿发展规律，促进幼儿身心健康发展。多年来,我们不断更新思想、改变观念、尽量把幼儿园的工作做好。现将今年自查工作情况报告如下：

>一、场地园舍和配套设备设施

我园占地面积1150\*方米，建筑面积350米，户外活动面积800\*方米。建筑场地\*\*完整，由两排多功能活动室、操场、卫生间构成。园内有多功能活动室、仓库、教师办公室等。教学及生活设施设备齐全。幼儿园远离交通要道，无噪音、无污染，交通便利，家长方便接送。园内环境宽敞舒适，活动室南北朝向，空气流通，日照充足。宽阔整洁的\'场地被花草树木簇拥着，给孩子一个\*\*想象的空间，使孩子的个性、潜能、艺术天赋得到充分的发挥，是幼儿学习玩耍的理想乐园。

我园配置有\*\*电视、电脑、录音机、电视机、VCD、电子琴、音响等一套较齐全的现代化教学设备；多功能滑梯、秋千架等各类大小型玩具均按标准配备。这些设备设施能很好的为教学服务，利用率高。音像图书资料品种多、齐，能满足活动需要。

>二、幼儿园规模及师资队伍建设情况

我园共有2个班级，在园幼儿43人；有教职工4人，其中园长1人，教师2人，保育员1人,本科\*\*3人，中专\*\*1人，合格率100％。

>三、\*\*建设

幼儿园\*\*配备健全，具有正确的办园理念和清晰的办园思路。制定了长期和短期的办园规划，具有较完善的规章\*\*。幼儿园非常重视教师的培训工作，

各类人员培训有计划。幼儿园的教师培训工作措施得力，效果明显。教师队伍稳定，整体素质较好。全员教师必须严格遵守上下班作息时间，按时到岗并做好班前准备工作。做到不迟到、不早退、不旷工。先安排好自己的工作，并向园\*\*提出书面申请，经批准后方可离岗。

>四、保教工作

在教育教学工作中，幼儿园的教师能较好的内化《纲要》新理念，以正确的儿童观，教育观\*\*丰富的教育教学活动，促进幼儿的全面发展，具体体现在保教管理工作\*\*有序，教养常规良好，教育目标明确具体，各项计划、总结齐全。教师注重创设良好的\*\*环境和师幼关系，教育笔记、教案书写认真，档案资料保存完备，记录详实。幼儿园\*\*开展形式多样的游戏，尊重幼儿的年龄特点，为幼儿提供更大的创新空间，避免小学化倾向，并有完整的保教工作计划，月工作重点及周计划。这一项是幼儿园资料最齐全的，幼儿教师都能认真编写教案，能根据教学实践和幼儿情况写出教育笔记、反思。这些在观察本班幼儿的基础上写出的笔记、反思都能有效的及时总结，并使教学有所改进和创新。

另外，我园根据细则要求进行科研课题的研究，积极开展园本教研。加强对学前幼儿的幼小衔接工作，注意在教学中采取生动活泼的教学方法，避免小学化倾向，做好大班幼儿心理及生理方面的准备。注意收集有关家长工作的资料，比如家长会发言稿，家长签到表，家长开放日记录等，并且个班教师要开设家教园地，积极为家长介绍科学育儿早起教育的知识，听取家长意见，以协助我们更好的管理幼儿园。

>五、安全管理

幼儿园安全工作事关社会大局稳定。安全是我们不容忽视的问题,幼儿园的安全则更为至关重要,为抓好安全工作我们三教中心幼儿园始终把“安全第一，预防为主”放在首位，从维护社会稳定，促进幼儿成长出发，以安全法规为依据，严格执行上级安全工作的指示精神，全面做到：认识到位、\*\*到位、措施到位、检查到位，通过全园教师努力，我园安全工作取得较好成绩。现将我园安全工作情况汇报如下：

（一）全面树立安全第一的思想，把安全放在首位

为确保幼儿的安全，我园定期对幼儿教师进行安全教育，提高教师的安全意识，增强教师的责任心，进一步认识到肩负责任的重大，增强责任心，提高防范和预防意识，尽最大可能杜绝事故发生。

（二）健全安全管理\*\*，严格执行安全防范\*\*

1．成立安全检查小组，并定期检查

健全\*\*，做到明确分工，责任到人，每月定期对幼儿园设施进行检查，查找不安全隐患，包括显在的、隐蔽的。如：电器开关、消毒、\*\*\*及大型玩具器械等，发现问题及时采取措施，从而确保幼儿安全。每学期初，我们都进行一次安全自查，每个岗位负责人逐一排查写出自查报告及存在的问题，每个班都配有安全记录表，以便于检查及时记录，在安全记录表中每个班根据自己情况逐一填写，如:发现桌子上有钉子外漏，会划伤幼儿应采取措施马上修理，把钉子钉\*以至于不伤到幼儿，把幼儿的安全工作落实的实处，确保幼儿的安全。

2．对安全档案的管理

工作学习中，我们制定了各类事故的应急措施，如：发生火灾怎么办？一日活动中的意外事故、烫伤应采取的措施，制定安全责任制，把安全责任制落实到人，做到有人管理和\*\*，严格执行安全工作的检查\*\*。每学期初进行全面排查，并不定时抽查，对每次检查都做好记录，以便对工作中的问题进行总结和改进。

3．药品的管理

对幼儿用的消毒药做到定期检查，过期及时更换，对有关药品做到单独存放，确保幼儿安全。

（三）幼儿园一日活动的安全保障

幼儿年龄小，自我保护意识差，因此做好日常活动的安全教育非常重要，每周五的全体教师会都将保证幼儿安全作为重点任务安排，如：外出活动、游戏等，注意幼儿安全，杜绝意外事故发生，在一日活动中教师坚持做到：

1．坚持晨检

通过晨检可以观察幼儿身体状况及有无携带危险物品，这是一日中的重点。

2．户外活动

对于幼儿户外活动是他们最感兴趣的事，但也是我们教师最担心的环节，幼儿玩耍时自我保护意识很弱，这便要求我们严格看好幼儿，避免意外事故发生。

3．幼儿用药

晨检期间把幼儿带来的药注明幼儿姓名、服用时间及用量，并做好记录。

4．消毒工作

每天早上对幼儿的桌椅、门窗进行擦洗消毒，幼儿的玩具、毛巾每周用消毒水浸泡30分钟，教室空气流畅，每周进行紫外线消毒三次，多发病季节做到天天消毒。

（四）对全体幼儿开展安全教育

安全是不容松懈的一根弦，日常活动中，我们都给幼儿讲解一些安全常识，让幼儿懂得自救常识。如：大班的遇到险情我不怕、小班的不跟陌生人走等，促进幼儿的安全意识，提高应变能力。

>五>、存在问题

1.有些幼儿卫生习惯不是很好,有待改正。

2.各项管理\*\*还要进一步规范。

3.教师专业水\*还应再提高。

时代在进步，教育在发展， 我们将与时俱进、用发展和创新的思维来发展我们的幼儿园，我们有决心和信心在各级\*\*的\*\*下，发挥我园优势，为幼儿教事业做出我们的一份贡献。

**参与文献校对工作总结4**

>一、 立场鲜明讲\*\*

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是\*\*性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着\*性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对\*的忠诚和对人的负责精神。

>二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校\*\*提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧?是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”。

>三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢?我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的\*\*，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层\*\*还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢?但仔细一想我毕竟是一位中层\*\*，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校\*\*尽可能的减少与同事，尤其是对中层\*\*有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜\*\*”

**参与文献校对工作总结5**

新闻校对工作个人年终总结

惜别20\_年，携着希望与梦想跨进20\_年。回首过去的一年，在各位领导与同事的关爱及热心指导下，我积极参与日常业务工作。非常感谢报社给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习，不断地进步，慢慢的提升自身的素质与才能。现将这段时间的工作总结如下：

在工作方面，我一直严格要求自己，新闻校对是一个细致活，对稿件的准确性有很高的要求。工作态度必须认真，不能疏忽大意。一篇稿件从初校、复校到检查，再到复印。每一个环节都不能掉以轻心。周围老同事的严谨、细致的工作作风，为我树立了学习的榜样。

在思想方面，严于律己、遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观向上，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭节约、乐于助人的优良传统，始终做到实实在在做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴生活，严格要求自己。

回顾这一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，但我也认识到自身的不足之处。譬如理论知识水平还比较低，业务技能还有很大的提升空间。新的一年里，我为自己制订了新的目标，那就是加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态迎接新的挑战。而且目光不能局限于自己周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我会继续向其他同事学习，取长补短、共同进步，争取更好的成绩。

**参与文献校对工作总结6**

一：制定年度销售计划表上交公司，并根据年度计划表分配到每个季度、每月、每周乃至每天。

二：每天早上上班时间准时到公司报到，由部门主管召开早会，汇报前天的工作情况及对今日工作的安排情况。

三：每日早上上班前制定工作计划表：工作表要把每天要办的事，要约见的客户放在第一位，比如说和某客户约好见面或量房的，必须早上给电话或信息给客户，确定客户是否有时间并预约好时间和地点，再向相关人员作出汇报，方便各部门做好后续工作的链接。

四：\*\*\*沟通：业务员要与\*\*\*沟通，或把情况向上级主管汇报，由上级主管帮助跟进，业务员可将客户的新要求、新想法、新情况向\*\*\*汇报，方便\*\*\*的谈单策略，同时也要督促\*\*\*的工作，避免\*\*\*因为自己工作的繁忙而耽误客户，与\*\*\*沟通做到更好的协调与客户之间的关系。

**参与文献校对工作总结7**

该教师在生活中，该同志想他人之所想，急他人之所急，团结同志，乐于助人，注重提高个人修养，在搞好本职工作的同时，积极参加各种集体活动，认真完成\*\*交给的各项工作任务，受到了学校\*\*和家长的一致好评。

在工作中，该同志具有强烈的事业心和高度的责任感，工作勤勤恳恳、任劳任怨。勇于开拓、锐意创新，能够虚心向老教师学习，认真钻研教材，积极参与教研，努力提高自身的业务素质，取得了显著的工作效果。

**参与文献校对工作总结8**

20XX年校对组在主编的正确\*\*下，在全体同仁的共同努力下，共完成了近150期报纸、7000个版面，115000条信息、5175000余字的精确校对工作。通过校对组全体成员的共同努力，出报前累计纠错600余条，其中纠正错字360余条，分栏错误近200余条，通过有效的校对工作保障了20XX年的信息安全主体工作。具体工作如下：

一、团队建设方面；20XX年校对组通过每周碰头会形式对当周发现的问题进行共享、分析；每半月进行一次话务室不定形式信息沟通；让团队成员之间能够有效及时进行信息和思想沟通，保障有问题不扩大有方法不保留。让开放、融合、沟通成为团队建设的主基调；另外校对组还根据需要不定期与法律顾问进行相关风险\*\*方面的主动交流，以保障校对人员在法律层面对信息的掌控有依据有标准为公司做好信息安全层面的保驾护航。

二、内部管理提升；校对组成员在20XX年初对上一年度出现的每起出报事故及时进行主客观分析；其中主观层面，针对由于校对人员眼花、恍惚、错误识别及工作情绪波动等原因造成的漏校，错校问题进行包括内部培训、互助沟通、常见问题汇总板、错误专题确认等方法进行有效提示以降低发生重复错误、低级主观错误的几率；客观层面，针对因为管理方法以及校对流程对接出现的问题。及时梳理校对以及校对和上下关联岗位的流程，做到工作前置。对话务员录入的不常见的信息，及时沟通示范宣灌，避免错误进入下一环节；定期与话务室对发现的问题共同商议，确定范围，确定标准主动参与话务员培训学习，做到信息前置，流程穿越以保证校对组对信息主体的变化趋势和话务员面临困难和出错方向进行及时掌握并做到预防和前控。对商务信息中的不确定，要做到不等不靠不猜，主动与商务部沟通核实，保证商务信息的准确率为100%。

三、在单位集体活动中，校对组积极参加公司及\*\*\*\*的各种集体项目，始终保持团队相对积极向上的良好心态。

20XX年工作计划及目标：

1、周例会\*\*，每周定期开工作会议，定期总结，加强校对组成员团队协作，提高互助及信息共享，定期分享好方法及好经验，减少失误率。每次出报后，统计小样及大样上发现的错误，在截稿后共享文件。每半月翻看共同学习，避免同类错误再次发生。

2、合理调配人力，对新增加区域进行系统科学的管理，并进行针对性地调研和区域策划；在增加牡丹江地区的校对工作后，要合理安排班次，保证截稿时间人员充足，及上班时人员工作状态饱满，确保规定时间内保质保量完成校对工作。

3、建立纠错数据库对发现问题进行汇总分类统计，对数据进行定期分析寻找其中规律，降低出错机率，对多发及重复问题定期总结，并以纸面形式存档备查。

4、建立学习型\*\*，制定自我学习任务，对专业知识和业务技能进行自我提升，建立\*时读书看报、了解时事、增加词汇量的良好学\*\*惯，从细节做起提升业务水\*。

5、定期主动征求其他部门对校对组工作意见，积极改进工作方法，提升工作效率。

6、确保到岗后马上进入AD3系统，下班时将系统内信息清空。校对商务信息时，做到签字、盖章清晰，保证每条信息可控、可查。

7、保持办公桌面及周围环境卫生，桌面上只放与工作相关物品。全体校对组成员深怀感恩之心，相信在各位\*\*和同事的帮助下，定能保持住20XX年的稳步势头，扬长避短，力争确保校对质量稳步提升，在20XX年会向公司、部门交上一份满意的答卷。

——学校对特岗教师的工作鉴定3篇

**参与文献校对工作总结9**

校对人、审核人工作职责

1.设计校对人员

1）校对设计方案、材料选用是否符合设计输入的要求； 2）校对图纸是否符合规范、标准、法规的要求;3）校对计算方法、计算结果是否完整准确;4）校对制图方法、尺寸数据、图例符号、文字说明、计量单位是否符合规定，图纸清晰，图面布置，字体、字形、字号。5）校对人对于设计不合理的地方有权返回设计人进行整改，耽误工期进度由设计人负责。

2．设计审核人员（专业负责人）

1）审核设计是否符合规范、标准、法规和设计方案要求； 2）审核主要设计原则和技术经济指标是否正确合理； 3）审核设计采用的数据、参数、公式是否合理。

4）审核设计中上述1）、2）、3）项内容和校对过的全部内容是否修改合理，对于不合理的地方有权返回校对人和设计人进行整改，耽误工期进度由校对人和设计人负责。

辽宁北方建筑设计院责任有限公司-爱乐盟分公司

**参与文献校对工作总结10**

20xx年，图书馆的各项工作紧紧围绕“以人为本，读者第一”的服务宗旨，积极为教学科研提供文献信息服务，取得了长足进步，成为广大学员课外学习的第一选择，受到学员的广泛好评。在图书馆领导的正确带领下，在全体同事的帮助支持下，本人认真学习图书管理的相关理论知识，积极履行岗位职责，较好地完成了本职工作并使自身业务能力和综合素质得到提高。现将本人一学年来的工作总结如下：

>一、日常工作完全按照管理标准进行运作。

我们图书室积极配合教育教学工作，宣传工作，向广大师生推荐介好书、新书，在提高工作效率上下功夫。

一是勤整理，对归还的图书每天及时归类上架。

二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找。

三是勤过目，勤到书架旁看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料节省了时间，提高效率，获得了师生们的好评和赞誉。

>二、对全校师生全方位开放阅读，切实发挥教育教学第二课堂的作用

热心为师生服务，急读者所急，想读者所想，全心全意，全方位为师生服务，充分做好了他们教学中的助手和顾问。在师生借阅时，我们做到了\_百拿不厌，百问不烦。\_我们每天接待全校师生，尽管工作量大，任务重，由于我们充分做好了准备，管理到位，责任心强，学生都高兴地来，满意地走。

>三、利用业余时间认真学习业务知识，端正服务态度。

我们边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践能力。在图书管理中既注重\_管\_，又不忘\_理\_，认真探讨指导学生阅读的方法，在学生阅读过程中，我们积极对学生进行阅读指导。这些工作看似简单，做起来比较麻烦，但我们从没有怨言，图书馆真正成为广大师生最愿意来的地方。

图书管理工作是非常繁琐而又神圣的。我们管理的是图书，传播的是文化和思想。因此，在今后工作中，我们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，为广大师生服务的宗旨，每项工作都做到\_严、细、实\_，管理要有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度的得到利用，让图书馆成为我校的文明窗口单位做出我们应有的贡献。

**参与文献校对工作总结11**

20\_年已经过去，一年来共审校800多个版面，210多万文字，目前为止，所幸都是一些小差错偶有发生，本人一直兢兢业业，本着仔细仔细再仔细的态度工作，虚心向同事学习，并真诚地接受领导的批评指正。现将20\_年度工作总结如下：

20\_年，共堵住差错800余处，70%的是别字，错得较多的主要是一些意义相近，且以前通用过的字或词语，如，制定与制订、交会与交汇、撒与洒、泄露与泄漏、做与作、签定与签订（定与订）等等；病句、标点错、多字少字占18%；数字用法错误占，数字用法错误主要表现在概数上面，一般两个相连的数字，中间没有顿号表示概数，如四五个人，表示有4到5个人，与4—5个人的意思是相同的，如果两个数字中间用了顿号，如

四、五个人，则表示4个人和5个人。另外就是一两、两三是不能表示概数的，两是二的意思，但不是数字二，虽然有三三两两这个词组，但是它是一个固定的词组，就好似七律，是固定用法。在用1—2或2—3时，汉语数字的写法是一二或是二三。还的差错出现在稿件内出现乱码、量词单位错误（涉及部分物理和化学单位的应尽量使用其的相关符号，如摄氏度C）。

要在提高思想认识的基础上，在工作中做到眼睛看到、思维想到、笔头跟到。校对一篇稿件，不再是简单、机械地照稿点校，而是把自己融入到文章的内容中去，眼睛跟着笔头转，思路随着内容转，像医生在手术台上做手术一样全身心投入。遇到有疑义的地方，立即用笔标出，立即查阅工具书。

校对工作是清贫的，是寂寞的。要做好校对工作，我要有坐得住的恒心，有甘于清贫、寂寞的信心，有乐于奉献的决心。

**参与文献校对工作总结12**

这一年来，你一直都很注意自身的行为，努力给学生树立一个良好的榜样。你们学校是农村小学，学生在很大程度上都爱模仿、依赖老师，所以必须时刻注意自己的言行。对此，你高标准要求自己：不管在课堂里还是在课外，你都努力塑造一个良好的形象。同时，以恰当的方式与学生做朋友，用心与他们沟通，真正了解他们的所想所爱。总得来说，你所做的一切，目的只有一个，希望能帮助学生健康成长。

作为一名新老师，在如今信息技术日新月异的时代，自身的学识相当重要，一天不学习，就会落后一截，所以工作以来，你仍然不断学习，丝毫不敢松懈。因此，继续学习成为你工作学习中重要的一部分。你参加了新教师培训，还有各方面的技术培训。\*时，你虚心向老教师请教，学习、吸收他们的教学经验，不断提高自己的教学水\*。当然，这些是远远不够的，学海无涯，在以后的`教学工作中，还有更多的知识和经验等着你去学习呢。

——德语工作总结 (菁选3篇)

**参与文献校对工作总结13**

感谢为我们新老师提供了这样一个学习和交流的\*台，让我们在这第一年最难的起步阶段顺利度过。每次参与新教师培训总能有所收获。作为一名才走上讲台的新老师，在这近一年的工作中，发现了自己很多地方的不足。也在这一年的培训中，发现自己从中所收获的将是以后几十年都要去实践和体会的，这些都源自于新教师培训中很多鲜活实例。

转眼间，一年的新教师生涯即将进入了尾声。在这一年内我在原有的良好工作态度的基础上，不断进步，不断进取，不断学习。为了有一个更好的工作姿态，使得下一学年能以更优秀的面貌去继续工作，现将本人在该年度的工作、培训情况进行全面、客观的总结。

在教育教学工作方面：

这一年内主要担任着三到六年级共12个班级的信息技术教学、学校一些电教设备的管理、维护，一些问题电脑的维护和维修。工作是繁忙的，任务是繁重的，但作为一个刚刚进入教师行业的我，无论是工作方法、工作经验还是工作效率都有着明显的改善。在教学方面，我严格按照教学大纲的要求，每上一节课，都做好充分的准备，认真备课。对于学生个体，加强了对后进生的指导工作，拉近学生之间的差距。另外，利用中午休息时间，向学生开放学校电脑室，学生不仅可以在一定程度上更加好地接受信息技术知识，而且也可以在这段时间内来查找资料，括大他们的知识面。

教科研成果方面：

每天中午都进行兴趣小组的培训，培训学生也有一些不错的成果和可喜的作品。在参加市里\*\*的电脑制作活动中有两件作品已上交金华市比赛。前不久又参加了市里\*\*的学生电脑作品现场制作比赛。老师本身也积极参与，如：参加了信息技术论文及案例的评比、参加老师博客大赛等。

培训成果方面：

在思想上。经过近一年的学习，最大的收获是关于思想方面的修养，以前我总是存在一个误区，对学生的教育就应该从教学方面入手，抓好教学质量。现在观念已经有所不同了，学生是老师的影子，想让学生各方面都好，教师本身各方面就得好。严于律己，热爱教育事业，各方面约束自己，鞭策自己，对自己要求更为严格。对学生的教学也不应该仅仅是教学方面的，更应该把思想道德教育融入于课堂教学当中。在教学上：在培训中，慢慢体会到教学是一门科学，但更是一种艺术。教学的道路上需要我们教师付出的是真诚，是真心，是一颗与学生同命运共呼吸的心。

在此，感谢学校对新教师的关心，感谢\*\*们辛勤的栽培，感谢教育局能给我们新教师这么一个学习交流的\*台。教学的道路上还有许多问题等待我们去探索，去解答，我相信用我的真挚、努力肯定能换来更加美好的明天。

——学校对教师教学工作鉴定 (菁选3篇)

**参与文献校对工作总结14**

本着一切为读者服务的宗旨，通过一年扎扎实实的努力，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高素质入手，认真完成领导交给的各项任务，积极配合学校开展各项活动，努力做好图书管理工作，现将本学期工作总结如下：努力做好新书的编目和旧书淘汰工作。每年学校新增的图书，我总在第一时间做好编目上架工作，让师生能及早阅读到最新的图书及相关教学资料。并对过旧的图书进行精心的整理，贯彻做好为读者服务的基础工作。

一、认真做好图书管理工作。认真履行图书管理员职责，坚持按图书借阅制度来进行借阅工作，积极为教师的教学、学生的阅读服务，对归还的图书及时归架，完善各项手续。为了确保图书排架有序，符合规范，每天对图书进行整理。对于再流通中又破损、脱页的书及时修补。对不能按时归还的\'图书做到及时追还。在做好学校的报纸杂志的收发工作的同时，对中心报纸期刊都进行合订，有效的保护了学校的资源。

二、加强业务学习，提高自身素质。一方面，大量阅读图书室现有书籍，既充实自己，也能更好的做好图书推荐工作；另一方面，积极进行图书情报知识、计算机应用知识和图书管理知识的学习，不断提高自己的专业水平、管理水平。我撰写的论文《在阅览室中开展阅读课的尝试》获得20ｘｘ年度苏州市中小学优秀图书馆论文“贰”等奖。

三、除努力做好图书馆的工作之外，认真做好报纸杂志的征订及收发工作，努力做到细处、实处。一如既往的做好广播室的工作，对于校园广播系统已经可以得心应手的使用，所以对于设备仪器的保养成为今后广播室工作的重点，并认真做好广播室的卫生及养护工作。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，也有很多的不足，展望新的一年，我将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**参与文献校对工作总结15**

一、校对员应具备的基本素质

1．熟悉语言文字的各种规范，掌握语言文字的出错规律，对语言文字使用错误有较强的辨识力。

2.通晓图书版面格式知识，能敏锐地发现版面格式错误。 3.熟练掌握各种校对方法，并善于综合运用。

4.具备比较广博的知识积累，不同学科图书的校对人才还必须熟练掌握相关学科的基本知识。

5.能够熟练地使用工具书（地理学科应熟练使用中国地图册、世界地图册等工具书）。 6.具备良好的心理素质，耐得住寂寞，注意力集中，能自觉地控制情绪，并能及时调整心态，以保持良好的状态。

7.有大局观和集体意识，有较强的沟通和协作能力。

二、校对的基本工序及流程

校对由一校、二校、三校、通读、誊样、核红、文字技术整理、对片八个基本操作工序组成。

（一）需要严格依次进行的校对操作基本工序: 一校、二校、三校、通读、对片。1．一校

在一校过程中，需要注意：（1）校样必须齐全，即目录、正文、答案等缺一不可。

（2）同步类稿件需将稿件目录与最新版本的教材进行比对，以教材为准，保持一致。（3）若原稿为电子稿，则其中的纯文字部分在排版时由排版员直接从电子文档中导入，可以省去“校异同”的环节。但是正文中的公式、造字及图片（含文字）等，需排版员、绘图员用专业软件进行输入、排版，此部分内容必须视同手写稿，逐一和原稿进行比对。

（4）改正内文中明显的差错。

①发现并改正常见错别字。

②发现并改正量和单位、标点符号等使用明显违反国家规范标准的错误。③发现并改正明显的格式错误。如：同一级标题字号、字体错误，图表及注释、图说的位置、内容错误，序号排列错误，答案格式不统一等。

（5）注意版式是否与样张一致。①开本版式。

开本是指每一本图书开切而成的不同大小的面积。当我们拿到校样时，首先关注相关稿件的开本是否符合相关体例要求。

②目录版式。

目录是图书内容体系的缩影，体现全书的结构层次和标题级别，除要求标题必须与正文统一外，本身还须眉目清楚（即从字体、字号和版面格式三方面体现标题体系），并且目录的级别结构应与正文的结构保持一致。此外目录自身页码的标注格式必须准确（只有1页的无需标注页码）。

③书眉版式。

书眉是正文章节变化的反映，除必须与正文章节标题文字保持一致外，还有其固定的版式。书眉一般印在版心天头空白处，可以是书名、章名、节名等，其中的书名要保持全书一致，章节标题应与目录、正文及答案的章节标题在文字上保持一致，不可多字、缺字。

④ 边栏版式。

边栏有时是正文章节变化的反映，充当页眉的角色，有时体现试卷的分值等。

⑤标题版式。

标题是反映图书内容的纲，而且是成体系的。标题应以不同的字体、字号、占行、位置等来体现其隶属关系，各级标题用字的字号必须符合大小有序的规则，并且标题转行时应严格遵守不害文意的原则，即标题转行不可割裂词义，虚词不可转行为下一行的第一个字。此外，稿件中不能出现背题（即章节名、文章标题、栏目名称等在前一页的末行，而正文在下一页首行）的情况，要将章节名、文章标题、栏目名称等移至下一页。

2 ．二校

二校的主要任务就是“校是非”，一般脱离原稿，直接对校样内容进行校对，注重对政治性、科学性、知识性等差错的把握。须完成以下几点：

（1）拿到一份稿件，首先要对标题进行“三对”，即目录标题与课本标题核对、正文标题与目录标题核对、页眉标题与正文标题核对，确保它们的文字表述形式完全一致，答案部分的标题也需核对，以确保相关内容的一致性。同时需注意目录中标注的页码需与正文标题所在的页码相一致，书眉的内容需符合“双高单低”的规则，即保证双页码书眉所列标题的级别高于单页码页面书眉所列标题。接下来，就是进行稿件正文和答案的校对。

**参与文献校对工作总结16**

>一、馆舍环境：

近几年，学校实现了跨越式的发展，学校规模不断扩大，学校校舍相对紧张。但学校领导十分重视因地制宜，千方百计挖掘校园可用潜力，把所有可利用的校舍都做到物尽其用，尽全力满足图书馆的建设要求。现在，馆舍实际使用面积平米左右，设有教师阅览室、学生阅览室、电子阅览室、学生借书处和藏书室。图书馆面积不大，但设施齐全，有相应的书柜、书架、陈列柜、阅览桌椅和报刊架；管理人员有专用的办公桌椅，设有出纳台、借还台。图书馆安全保护设施良好，安装有防火、防盗设备，管理人员经常开窗通风，打扫卫生，定时喷射消毒药水，经常喷洒防蛀药物。为了更好地对图书馆进行科学化、信息化管理，提高管理使用效率，学校在电子阅览室配备了15台电脑，在图书馆配了一台专用电脑，安装了图书管理软件，实现了图书自动化管理和电脑校内通，并安装了打印机、装订、视听、复印及复制扫描、刻录机等设备。

我校图书馆设于学校教学楼顶层，这里环境安静幽雅，馆内采光良好，空气流通。图书馆书架整齐、环境整洁，四处张贴着激人奋进的名人名言，达到了思想性与艺术性的统一，给人一种整体的艺术美感。

>二、藏书建设：

藏书是图书馆的物质基础，搞好藏书建设是学校图书馆建设的必要条件之一。我校图书馆紧跟教育发展的形势，服从学校教育工作的总体部署，根据自身发展的性质、任务和要求，有目的有计划地扩充各类图书。图书馆管理人员还随时了解图书新出版的信息，了解全校师生对各类图书的兴趣，有针对性地购进图书，使图书馆更贴近全体师生的学习和生活实际。

我校图书馆本学期新增藏书一万多册，藏书总数29850册，生均藏书为册。报刊种类69种，各类工具书353册。在选购新书方面，采取的是不定时的选购方式，与学校领导及各教研组保持联系，根据各部门教育教学工作的需要，及时选购各种教学、理论科研书籍以及配套资料，以最快的速度，最热情的态度服务于全体师生。在兼顾图书分类的同时，保证每一类藏书的比例，现有藏书达到省标规定藏书比例。新增生均图书年递增量达到册以上。

>三、人员配备：

我校图书馆配有专职人员1人，具有大专以上学历，小学高级教师职称；持有计算机操作合格证书。

学校重视和关心图书馆管理人员的思想教育和业务能力的考评，将管理员的工作列入学校的整体教学和评估之中，保证图书管理员享受与教学、教辅人员同等的职务聘任、晋级、福利等方面的待遇，让图书管理员能安心工作、乐于工作。

>四、管理工作：

1、领导重视：

我校领导十分重视图书馆的建设，将它作为营造学校校园文化氛围，塑造师生健康人格的重要场所，是学校教育工作的重要阵地。为此，学校领导班子经常召开会议，研究图书馆工作，校长多次在教师会上强调图书工作的重要性，使全体教师将图书馆工作提高到推进素质教育和提高教育质量的高度来认识，并形成校长亲自抓，分管领导具体抓，管理员积极抓的管理局面，不断改善办馆条件，20xx年投入10多万元再次扩建图书馆软硬件材料，从而不断提高办馆水平。我校图书馆实施校长领导下的馆长负责制，每年都将图书馆工作纳入学校整体发展规划。为适应当今信息时代发展需要，尽管学校工作非常繁忙，但是学校领导还经常抽出时间到图书馆，亲自指点采购学校发展的各类用书，规范图书管理，为教育教学提供最佳服务。

2、管理规范：

**参与文献校对工作总结17**

学校图书馆在各位领导的大力支持下，本学期图书馆工作人员能认真落实岗位职责，坚持“以人为本、以书育人”的思想，强化服务意识，充分利用新配的图书和馆室资源，并积极配合各处室、各教研组开展教育教学系列活动，努力营造开放、和谐的书香文化。在图书馆各馆室工作人员的密切配合下，圆满完成了各项工作任务。

>一、加强理论学习，全心全意为师生服务

图书馆是学校图书资料的中心，是学校教育教学研究工作的服务机构。图书馆的工作看似简单的“借借还还”，但却是一种复杂、细致而繁琐的、体脑结合的艰苦工作，既需要有耐心、细致、周到的服务态度，也需要有良好的专业水平。因此，各馆室工作人员除了勤奋踏实地工作外，平时还不断地注重提高自身素质，包括政治素质和业务素质，业务技能得到大大的提升。

>二、优化管理过程，规范学校图书馆工作

1、图书管理规范化。我们学校的图书馆运用了电子化的图书借阅系统，按照《中图法》分类编目，做到目录设置规范，对图书进行规范化、标准化管理。

2、借阅制度规范化。科学管理是图书馆工作的手段，而图书馆的服务工作是最终的目的。图书馆服务的实质是“为人找书”、“为书找人”，为将图书馆室的各种书刊推荐给最需要的教师和学生，为尽量发挥藏书的资料作用，图书馆在对教师全面开架开放借阅的基础上，本学期开始尝试对学生逐步实行全面开架借阅服务，给师生提供更多、更自由地选书机会。同时，二楼学生图书室继续坚持每天中午12：30—13：30向学生开放阅读和自习。有时根据语文教师阅览课的需要，充分利用各馆室资源进行有针对性的、有主题的课外阅读。

>三、圆满的完成图书馆的各项常规工作

1、本学期开学初我们为高一年级每位学生发放课本48种，高二年级每位学生发放课本47-49种（文、理科），总册数达86000余册，学生报到当天及时准确的发放到各班级。另外由于本学期时间比较长，因高一年级语文、数学、政治等备课组的要求，我们积极与市新华书店教材科联系，提前运回下学期的教材并及时分类整理，1月15日为高一每位学生发放10种课本，1月16日为高二每位学生发放6-8种（文、理科）课本。因教导处的要求，1月27日帮助高三年级部给每位学生分类发放二轮复习资料6种。

2、组织新高一学生自愿办理图书借阅证工作。办理借阅证这项工作看似简单，其实要经过大量细致的工作，9月15日开始与高一、高二年级部取得联系，学生自愿办理图书借阅证的通知及时发放到各位班主任，接下来的一个多月时间里，我以班级为单位办理借阅证，证件姓名等信息手工写好后，再贴上条码并录入图书借阅系统后，还需要最后一道工序——加膜封塑。

3、协助教导处按时完成下学期师生教材的征订工作。根据有关文件精神，10月份我们协助教导处积极与年级部、备课组联系，征求新学期学生教材、教辅的订购意见，并及时把订购数据上报有关部门，以确保下学期师生教材的按时到货。

4、本学期师生期刊杂志的订阅工作主要由汪节生老师负责，对于每一种要订的期刊，我们都充分的考虑到它的实用性和可读性，对学生阅览室和教师阅览室的征订期刊进行了适当的调整。本学期三楼教师阅览室和学生书屋的下午开放工作主要由钱学民老师负责。日常的工作我们各司其职，但我们始终是一个团结向上的集体，尤其是在开学初其他教师还没有来报到时，我们克服种种困难，提前到岗，认真做好学生教材的分类整理和发放准备，为新学期的开学做好本职工作。

在今后的工作中，我们工作的宗旨不变，我们要再接再厉，一方面继续做好图书馆的常规工作，另一方面继续探究有效利用图书馆的激励机制，使图书的管理工作系统化、制度化，服务教育教学第一线，力求把工作做得更实，更好，为师生营造一个良好的书香文化环境。

**参与文献校对工作总结18**

>一、加强地方文献工作的现实需要和可行分析

1、从全社会文献资源的整体建设角度分析

近些年来，受书刊涨价及一些民办信息机构的纷纷崛起等因素影响，全国多数文献情报单位，在文献资源建设和文献情报服务方面，都遇到很大的困难。这就要求文献情报单位应从宏观上加强文献情报资源的合理布局，发挥优势，有重点、有特色地做好文献情报的保障服务。另一方面，从文献使用情况看，藏书利用以后产生的社会效益和经济效益的高低，首先取决于读者的满足程度和利用程度，这也从客观上要求，只有通过建立具有适应本地社会需要、满足本地读者需求的特色馆藏体系，才会抓住读者。鉴于上述方面原因，加强地方文献资源这种特色体系的建设已成为一个新的趋势，给不少文献情报机构提供了一个发展的机遇。

2、从文献资源共建共享的角度来分析

其基本原则就是通过建立一个合理的文献资源布局体系，来减少巨大的馆藏建设重复与浪费。共建应以各自的特色为基础，特色意味着馆藏在某些方面的特殊优势，若无特色也就无所谓共享。作为地方文献资源建设来讲，它是建立在本地文献收集、整理、利用的基础与优势之上，既可填补稀缺，又避免了重复浪费。因此，必然可成为一个可靠的、富有特色的保障体系参与到文献资源的共建共享中来。

3、从地方文献的内在特征进行分析

地方文献的涵盖范围具有综合性，包括了各个领域，可称\_地方小百科\_。作为一般读者来讲，可以通过地方文献来了解当地的基本概貌，加深对本地情况的熟悉程度；作为学者和研究员，则可以通过地方文献全面并有侧重地分析、研究地方性问题，为当地发展提出决策参考。这一切，都有助于各类读者从地方文献的信息含量中受到启发与借鉴，有针对性地解决地方实际问题。

可见，加强地方文献资源建设既必要也可行。

>二、地方文献的特征以及在省级图书馆藏书建设中的地位

1、地方文献的特征

（1）地方文献以一个省（区）地域内的自然、社会基本情况为主要内容，从不同侧面反映这一地域历史与现实的基本状况，反映这一地域的历史沿革、自然地理风貌、经济发展、民族民俗风情等，使得地方文献具有极为鲜明的地域性特征。

（2）地方文献的基本内容是本地区人民实践生活的真实记录，也是这一地区人民对自然环境以及社会发展的认知和总结。这些内容均从实践中获得的，具有极强的实践性。

（3）地方文献内容多样，跨学科、跨行业、跨时代，研究对象包罗万象，记录载体、出版形式多样，使地方文献具有广博性和资料性的特点。

（4）地方文献从纵向上沿袭于各个时代及其各个时期，从横向涉及社会的各个方面。它将动态的历史发展，保存于静态的文献载体之中，反映出不同时期、不同时代的社会发展水平，因而具有极强的历史性和时代性特征。

地方文献内容丰富而广泛，所包含的地方史料具有时代的连续性和社会不同方面的相关性，地方文献的这种动态性和整体性特征，使得地方文献具有极其重要的使用价值。

2、地方文献在省级图书馆藏书建设中的地位

地方文献所具有的鲜明特征，必然为其构架出自身在市场经济中广阔的研究价值和利用价值。对它的收集、整理、研究和利用，是图书文献部门利用丰富的文献资源服务于社会，创造丰厚的社会效益和经济效益，进而为确立自身社会地位所必须担当的责任。因而地方文献在省级图书馆藏书建设中有着特殊的地位。

（1）收集地方文献是省图书馆藏书建设的重要任务。《省（自治区、市）图书馆工作条例》把\_搜集、整理与保存文化典籍和地方文献\_列为省级图书馆六大主要任务之一。

（2）地方文献是省级图书馆藏书特点的突出反映和集中体现。

（3）加强藏书建设中地方文献的收集、整理工作可以为图书馆学和地方文献学的研究提供方便条件。

（4）通过收集地方文献，可以建立起有关当地社会的基本资料库，为地方建设事业提供文献信息。包括为地方决策事业提供文献信息和为地方经济建设提供情报服务等。

（5）地方文献是对广大群众进行爱国主义教育的良好教材。

（6）地方文献是有关科学研究的重要参考资料。

（7）地方文献是编史修志不可缺少的素材。

>三、加强省级馆地方文献工作的思路与对策

1、搞好地方文献的调查研究，做好地方文献的补充工作。

首先搞好书目调查。利用有关工具书和目录检查馆内地方文献的收藏情况。如《山东省新编地方志目录》一书就收有山东省各类志书3519余种，地情资料944余种，这其中许多都是省馆目前没有收藏的。通过书目调查，地方文献工作人员可以及时了解本馆馆藏，有的放矢地进行征集工作。另外，要有目的、有重点地搞好社会调查，包括本省各有关单位正式和非正式出版物数量、种类、创刊日期、出版时间等方面的调查。在社会调查中应与各地史志办等相关单位保持密切联系，注意掌握各地的编史修志的动态、进度、重要的地方文献的发现情况等等。

2、加强分工、协作

（1）省、市馆间的分工

作为市级公共图书馆，它的地方文献资料收藏重点，应该是尽可能的将以专门记述本地区有关情况为内容的文献资料收集齐全。对这类文献资料的收集，大到综合反映本地区情况的书刊资料，小到单独记述本地区某一方面情况的书刊资料、记述本地区某一行业或一个部门情况的专门资料。而对那些包含有本地区有关情况在内的综合反映本省各地情况的文献资料可视经费等条件所限，有选择地收藏。对那些包含全国各地区或部分地区情况的文献资料，虽内容涉及本地区有关情况，也没有必要作为地方文献资料收藏。

作为省级公共图书馆，应重点收藏综合反映本省各地有关情况或部分地区有关情况的文献资料，收藏的越齐全越好。对那些包含本省有关情况在内的综合反映全国各地情况的文献资料，可视客观条件允许，尽量收集齐全。本省各地的繁杂的地方文献资料，由各地的公共图书馆去详尽地收集保存。作为省级公共图书馆则没有必要去广泛详尽的收集，避免形成本省范围内收藏地方文献资料的不必要重复。同时，作为省公共图书馆无论从现实的人力、物力，还是其它一些客观条件来讲，也都不可能把本省各地所有的地方文献资料收集齐全。对这部分文献资料，可根据为本省领导机关及有关部门提供各地地情资料的需要，去有选择地收藏，不强求齐全。

通过对省、市公共图书馆的地方文献收藏范围进行上述的分工，逐渐形成一个省馆齐全的，收藏有综合反映本省各地（两地以上）情况的地方文献资料；各市馆齐全的，收藏有专门反映本地区情况的地方文献资料的总体。这样一个由若干地方文献收藏点连成的地方文献收藏总体，就较好地反映出了本省完整、系统、齐全的地方文献资料情况，省、市馆间都有了自己较为明确的地方文献资料收藏侧重点，各馆还可以更好地集中人力、物力、财力，用于\_重点\_文献资料的广泛搜求上。

（2）组织上的协作与协调

地方文献工作在目前虽然已受到了各公共图书馆的普遍重视。但是由于各图书馆自身存在的客观情况限定了各图书馆对地方文献工作的重视程度，其具体做法不可能完全一致。因此，有必要采取各种可行的做法来达到各馆地方文献组织机构等情况的协调和统一。一是各图书馆有必要设置负责地方文献工作的专职人员（有条件的应设置地方文献部门）。二是要建立一个全省范围的地方文献工作协作组织。这个组织由各市馆的地方文献工作人员参加，由省馆的地方文献工作部门负责组织和召集开展有关活动。通过这样一个协作组织，加强各图书馆地方文献工作间的联系，对各馆（特别是省、市图书馆间）的地方文献资料收集、有关工作的协作与协调，以及地方文献工作中遇到的诸多问题开展经常性的讨论研究，制定和不断改进在地方文献工作中实施的各种措施和具体做法，以促进全省公共图书馆地方文献工作的不断发展和完善。三是从地方文献工作的长远需要着眼，各图书馆有必要设立地方文献资料专库或地方文献资料专架，对地方文献资料进行单独的存放和管理。这样做，有利于对馆藏地方文献资料的全面把握和充分利用，有利于地方文献资料的长期妥善保存。否则，由于馆藏的地方文献资料散布于其它各种书刊资料之中，会给整个地方文献工作带来很多的麻烦。

（3）信息协调

各公共图书馆可定期或不定期地利用书目索引等形式，把本馆的地方文献资料内容详尽地反映出来。一来方便读者对馆藏地方文献资料的了解、利用，更重要的是省、市公共图书馆间可通过书目索引这一形式，进行馆藏地方文献资料的信息协调。省馆通过各市馆的馆藏地方文献书目索引，来掌握各地详尽的地方文献资料收藏情况；各市馆通过省馆的馆藏地方文献书目索引来掌握自己没有作为重点收藏，或是没有收藏的那部分包含有本市情况的文献资料情况。这样一来，要查阅本省某地区的地方文献资料，即可在该地区的市公共图书馆收藏的地方文献资料中得到较好的解决。此外，又可在该馆通过书目索引了解和掌握省馆收藏的，包含有该地区有关情况的那部分文献资料情况，以便在必要时到省馆查阅。同样，在省馆可以查阅到综合反映各地情况的各种地方文献资料。

3、进行馆藏地方文献数字化，建设地方文献数据库

**参与文献校对工作总结19**

20\_年工作总结

20\_年校对组在主编的正确领导下，在全体同仁的共同努力下，共完成了近150期报纸、7000个版面，115000条信息、5175000余字的精确校对工作。通过校对组全体成员的共同努力，出报前累计纠错600余条，其中纠正错字360余条，分栏错误近200余条，通过有效的校对工作保障了20\_年的信息安全主体工作。

具体工作如下：

一、团队建设方面；20\_年校对组通过每周碰头会形式对当周发现的问题进行共享、分析；每半月进行一次话务室不定形式信息沟通；让团队成员之间能够有效及时进行信息和思想沟通，保障有问题不扩大有方法不保留。让开放、融合、沟通成为团队建设的主基调；另外校对组还根据需要不定期与法律顾问进行相关风险控制方面的主动交流，以保障校对人员在法律层面对信息的掌控有依据有标准为公司做好信息安全层面的保驾护航。

二、内部管理提升；校对组成员在20\_年初对上一年度出现的每起出报事故及时进行主客观分析；其中主观层面，针对由于校对人员眼花、恍惚、错误识别及工作情绪波动等原因造成的漏校，错校问题进行包括内部培训、互助沟通、常见问题汇总板、错误专题确认等方法进行有效提示以降低发生重复错误、低级主观错误的几率；客观层面，针对因为管理方法以及校对流程对接出现的问题。及时梳理校对以及校对和上下关联岗位的流程，做到工作前置。对话务员录入的不常见的信息，及时沟通示范宣灌，避免错误进入下一环节；定期与话务室对发现的问题共同商议，确定范围，确定标准主动参与话务员培训学习，做到信息前置，流程穿越以保证校对组对信息主体的变化趋势和话务员面临困难和出错方向进行及时掌握并做到预防和前控。对商务信息中的不确定，要做到不等不靠不猜，主动与商务部沟通核实，保证商务信息的准确率为100%。

三、在单位集体活动中，校对组积极参加公司及工会组织的各种集体项目，始终保持团队相对积极向上的良好心态。

20\_年工作计划及目标：

1、周例会制度，每周定期开工作会议，定期总结，加强校对组成员团队协作，提高互助及信息共享，定期分享好方法及好经验，减少失误率。每次出报后，统计小样及大样上发现的错误，在截稿后共享文件。每半月翻看共同学习，避免同类错误再次发生。

2、合理调配人力，对新增加区域进行系统科学的管理，并进行针对性地调研和区域策划；在增加牡丹江地区的校对工作后，要合理安排班次，保证截稿时间人员充足，及上班时人员工作状态饱满，确保规定时间内保质保量完成校对工作。

3、建立纠错数据库对发现问题进行汇总分类统计，对数据进行定期分析寻找其中规律，降低出错机率，对多发及重复问题定期总结，并以纸面形式存档备查。

4建立学习型组织，制定自我学习任务，对专业知识和业务技能进行自我提升，建立平时读书看报、了解时事、增加词汇量的良好学习习惯，从细节做起提升业务水平。

5定期主动征求其他部门对校对组工作意见，积极改进工作方法，提升工作效率。

6确保到岗后马上进入AD3系统，下班时将系统内信息清空。校对商务信息时，做到签字、盖章清晰，保证每条信息可控、可查。

7保持办公桌面及周围环境卫生，桌面上只放与工作相关物品。全体校对组成员深怀感恩之心，相信在各位领导和同事的帮助下，定能保持住20\_年的稳步势头，扬长避短，力争确保校对质量稳步提升，在20\_年会向公司、部门交上一份满意的答卷。

**参与文献校对工作总结20**

惜别20XX年，携着希望与梦想跨进20XX年。回首过去的一年，在各位\*\*与同事的关爱及热心指导下，我积极参与日常业务工作。非常感谢报社给我这个成长的\*台，令我在工作中不断学习，不断地进步，慢慢的提升自身的素质与才能。现将这段时间的工作总结如下：

在思想方面，严于律己、遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观向上，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭节约、乐于助人的优良传统，始终做到实实在在做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴生活，严格要求自己。

回顾这一年来的工作，我在思想上、学\*\*、工作上都取得了很大的进步，但我也认识到自身的不足之处。譬如理论知识水\*还比较低，业务技能还有很大的提升空间。新的一年里，我为自己制订了新的目标，那就是加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态迎接新的挑战。而且目光不能局限于自己周围的\*\*\*，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我会继续向其他同事学习，取长补短、共同进步，争取更好的成绩。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找