# 软件正版化工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-10-18

*工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。...*

工作总结（JobSummary/WorkSummary），以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。以下是一路范文网分享的软件正版化工作总结，希望能帮助到大家! [\_TAG\_h2]　　软件正版化工作总结

　　为推进软件正版化工作，提高全体员工版权意识，根据省、市推进正版软件使用工作相关要求，我公司加强日常管理，强化监督检查，确保软件正版化工作进展有序，现将有关工作情况总结如下：

　　一、精心组织，加强领导。我公司成立了以主要领导为组长、分管领导为副组长、各有关部门责任人为成员的软件正版化工作领导小组，把软件正版化作为信息化建设的重要工作来抓，并召开专题会研究部署相关工作，要求各部门提高认识、强化责任，全面落实软件正版化工作，为软件正版化工作扎实开展提供了坚强有力的组织保障。

　　二、完善制度。为加强对软件正版化工作的规范管理。我公司制定《XX信息安全管理》等制度，并采取多项措施，切实加强软件正版化工作管理。首先是加强软件日常使用管理，对全公司计算机安装使用软件进行登记并建立台账，整理软件使用情况汇总表，及时了解公司内软件使用情况。实现操作系统、办公软件、杀毒软件等大型软件由用户申请，办公室审批到专人管理安装的工作机制；其次是加强宣传、教育、培训工作，利用短信、项目管理系统等渠道推送正版化工作有关信息，进一步提高干部职工思想认识，营造正版化工作氛围，定期开展软件正版化培训;最后是加强检查监督，定期对各科室软件正版化情况进行检查，对使用非正版软件电脑进行清理卸载，对有关工作人员进行教育引导，促进办公软件的正版化。

　　三、认真核查。根据要求我们对集团公司的计算机软件正版化情况进行全面核查,精细到每台计算机，确保数据准确无误。我公司共有77台计算机，其中服务器2台，台式机70台，便携式机5台，使用正版软件情况如下：（一）操作系统：公司采购计算机均为自带的正版操作系统的计算机，不存在使用盗版操作系统的情况。（二）杀毒软件：我公司统一使用正版免费的360安全卫士12版，不存在使用盗版杀毒软件的情况。（三）办公软件：公司电脑上均安装金山WPS个人版，不存在使用盗版办公软件的情况。（四）其他软件：其他软件如微信、QQ、电脑管家和搜狗输入法等，均为免费正版，不存在使用盗版软件的情况。

　　四、存在问题。经核查，我公司基本上不存在使用盗版软件的情况，但工作中还存在一些问题和不足。一是个别工作人员缺乏识别盗版软件的知识，容易出现使用盗版软件而不知情的情况。二是个别人员对软件正版化工作认识不够，未引起足够的重视。三是网上有些免费软件，一点击安装后就会自动下载安装其它软件，导致有些软件自动安装，未能及时清理。

　　五、下一步工作计划。根据省、市推进正版软件使用工作相关要求和我公司存在的问题，我公司今后将着力抓好以下工作：（一）加强宣传，提高认识。适时组织开展软件正版化工作培训，加强宣传教育，牢固树立版权意识，切实增强推进软件正版化的自觉性和责任感。（二）取长补短，积极推进。认真总结和学习先进的工作经验和有益做法，针对软件使用不规范的问题，在日常工作中加强检查和整改，不断推进软件正版化工作深入开展。（三）强化管理，巩固成果。健全软件正版化工作责任制度，强化软件日常使用管理，细化软件管理台账，巩固软件正版化工作成果，推动软件正版化工作再上新台阶。

**软件正版化工作总结**

　　根据xxx市政府推进使用正版软件工作领导小组办公室《关于印发的通知》要求，我镇高度重视推进机关软件正版化整改工作，狠下决心，定好目标，制定方案，筹备资金，落实举措，以“明、细、实、快”的作风狠抓软件正版化整改工作的有效落实，取得了明显进度及成效。相关工作正在全速加快推进。有关情况汇报如下：

>　　一、高度重视，明确目标

　　今年以来，xx召开专门会议传达软推工作会议精神，部署全镇推进使用正版软件工作的具体目标和任务。会上，提出了四点工作要求：一是明确目标，要求机关软件正版化达到xx%。二是明确责任，明确各科室主要负责同志为第一责任人。三是明确分工，各科室各负其责，全力协作，务必按照上级要求做好全机关软件正版化工作。四是财政所要落实资金，要确保经费到位。

>　　二、成立机构，明确责任

　　为推进全镇使用正版软件工作，xx成立推进软件正版化工作领导小组，党委副书记、镇长xx同志为组长，党委副书记、纪委书记李洁同志，副镇长xx同志为副组长，各科室负责人担任成员。下设办公室在镇党政办，由马婷具体负责，推进软件正版化日常工作。

>　　三、落实举措，有效推进

　　（一）明确责任，做好工作部署和落实，由工作领导小组牵头，明确目标任务和责任分工，对经费落实、实施问责、简历长效管理机制等方面提出要求。

　　（二）实行软件备案，加强软件资产管理，敲定全镇办公软件整改方案，填报《xxxx年度软件采购需求情况表》。

　　（三）开展自查自纠工作，针对发现问题及时整改，采用边改边查的方法，及时发现及时优化改正。

>　　四、下一步工作安排

　　xxxx年，我镇将继续按照上级部门有关要求，进一步认真做好正版软件常态化工作。一是加大宣传力度，提高对使用正版软件重要意义的认识，营造“拒绝盗版，使用正版”的良好氛围。二是组织机关干部学习使用正版软件相关文件精神，进一步强化操作人员使用正版软件的意识。三是加快正版软件的采购、安装和调试工作，确保按时、按量、按质的完成该项工作。

**软件正版化工作总结**

　　我镇在市档案局的指导下，积极按照《中华人民共和国档案法》、《湖南省档案管理条例》和《档案管理违法违纪行为出风规定》等法律法规和中办发〔20xx〕15、湘办发〔20xx〕29号文件的规定，结合自身工作实际，积极开展建档工作，切实做好了档案资料的整理、收集和保管工作，做到档案工作规范化、制度化、科学化管理，切实推进我镇的档案管理工作上水平、上档次，扎实做好新农村建设档案管理工作，取得了明显成效。现将有关情况汇报如下：

　　一、基本情况

　　镇委、镇政府把做好档案管理工作，作为搞好自身建设、服务民众、提高办事效率的一项重要基础性工作来抓，坚持档案工作规范化、制度化、科学化管理，积极探索，努力实践，不断提高管理水平，做到了组卷合理，保管期限划分准确，卷内文件排列有序，卷内目录清晰，案卷标题明确，装订整齐规范，案卷排列科学,使全镇档案管理工作取得了一定成效，为促进官桥镇建设和镇委、政府工作发挥了重要作用。截止目前，共整理档案：文书档案5152件，永久保管1456件；短期档案3696件。其中，新整理20xx文书档案21盒，20xx年文书档案盒16盒。档案室总面积45平方米，配备铁质档案柜4组，木质档案柜10组。

　　二、多措并举，扎实做好档案管理工作

　　1、领导高度重视，成立档案工作领导小组。在组织建设上，切实加强对档案工作的组织领导。镇委、镇政府把档案管理工作列入重要议事日程，把提高档案管理水平作为加强自身建设的一项重要工作来抓，并成立了档案工作组织机构，纳入了本镇年度工作计划中。一是明确分管领导，强化档案工作责任意识，并做到定时检查，定时总结，把档案工作的决策贯彻好、落实好，把工作落到实处。成立了以副镇长吴光伟同志任组长、党政办主任饶弟明同志为副组长的档案管理工作领导小组。领导小组下设办公室，由饶弟明任办公室主任，具体负责机关档案的.收集、整理、保管、利用等相关工作。各村配备一名兼职档案员，分别负责各村档案收集、移交工作。二是加强学习，提高认识。今年以来，镇委、镇政府先后组织工作人员学习了《中华人民共和国档案法》、《湖南省档案管理条例》、《机关档案工作条例》、《档案管理违法违纪行为出风规定》和国家档案局《机关档案工作业务建设规范》以及本单位制定的档案工作规章制度，积极参加上级相关部门组织的档案工作人员培训，组织召开各村兼职档案员培训会，加强对各村文件材料的收集、整理、归档，有效地保证了档案工作的顺利开展。

　　2、强化档案安全工作，制定安全保管及制度。事前防范，制定档案安全保管制度。要求：档案工作人员要提高警惕，认真做好库房的保卫、保密工作，确保库房安全。档案库房应配备防盗、防火、防水湿、防高温、防强光、防尘、防有害生物等必备设施。库房标准温度应控制在14—24摄氏度，相对湿度为45%—60%，为控制库房温湿度情况，应配备精确、可靠的温湿度测量仪器，定期测量并建立登记制度。库房应严格封闭，保证库房内环境的相对稳定，并采取相应措施加以调整和控制。建立严格的进出库制度，非档案工作人员原则上不能进入档案库房。库房内档案柜应统一编号，排放有序，并与墙壁保持一定距离。档案库房必须具备防磁、防震、防静电、防磁厂、防化学腐蚀等条件，符合温度、湿度等要求。建立定期检查制度，对库房安全等情况定期进行检查。库房内不准存放其他物品，严禁存放易燃、易爆及易潮霉变物品。保持库房卫生整洁，库房中无人时必须关灯、关窗、上锁。

　　定期进行安全自查，在自查的基础上，对重点部位和可能存在安全事故隐患的地方进行重点检查。对检查中发现的问题和隐患，采取了有力措施，及时整改，防止发生各种危害档案安的全事故。建立健全了档案保管、利用、保护、保密等规章制度；同时，做好室内通风、防虫工作。从自查情况来看，我镇档案无霉变、褪色、破损、虫蛀、鼠咬、丢失等现象，切实做到了安全保管。截止目前，我镇无档案损毁、丢失、失泄密、将应归档文件占为己有等违反《档案法》事件发生。

　　3、在业务建设上，严格把握每一个工作环节。为了切实提高档案管理水平，我镇认真对照《机关档案工作业务建设规范》和《档案工作专项检查的通知》要求，逐一查找问题，从抓每一个细小工作环节质量的提高入手，按照缺什么补什么的办法，有针对性地制定整改措施，加强整改，使档案业务工作质量和管理水平得到了较大提高。一是各种门类档案实行了集中统一保管，做到无积存未整理档案。二是把好立卷质量关。组织精干力量，按照要求，对镇委、镇政府开展的重要活动、发生的重大事件和建设的重大项目等进行了收集整理，并立卷归档。三是把好文件装订关。我们对原有档案、资料进行集中清理的同时，对所有资料进行规范整理，重新装订。四是在村档案管理上，切实做好注重指导工作。定期召开村级档案专门会议，传达有关会议及文件精神；定期组织村资料的整理收集工作，对各村档案管理工作集中指导，重点是各村委的积存资料进行分类归档，全面完善村级档案管理工作。

　　三、存在的问题和下一步打算

　　我镇档案管理方面做了大量工作，取得了一定成绩，但还存在一些不足。档案的收集还不尽完善，需要继续努力；档案的利用效果还有待进一步提高；档案管理人员需要进一步加强业务学习，提高管理水平；档案设备、配套设施还需添置；档案管理技能还不能完全适应新形式下档案管理工作需要等。

　　针对这些问题，我们将在以后的工作中，着重抓好以下几个方面工作：一是狠抓档案管理规章制度的落实，进一步加强规范管理，提高管理水平。二是加大档案的开发编研工作力度，在广度和深度上做文章。三是利用现代化手段，进一步提高档案的服务效率。四是逐步建立健全档案管理人员政治和业务学习制度，有计划的组织开展学习培训活动，不断提高档案管理人员的政治业务素质，进一步提高认识，强化管理，再接再厉，狠抓落实，不断提高镇委、镇政府档案管理工作水平，为官桥镇建设工作再上新台阶作出贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！