# 学文件与工作总结(优选31篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-05-31

*学文件与工作总结11、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档...*

**学文件与工作总结1**

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建(灾后重建、重点建设项目)档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。

5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记薄》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。

6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

**学文件与工作总结2**

通过认真学习教育部教职成《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》和教高（20\_）4号文件《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》我有如下几点体会。

自我系开展教风建设主题活动以来，我在由教研室组织的多次学习讨论会中，系统的学习了教育部教职成（20\_）12号文件《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》和教高《教育部关于全面提高高等教育质量的若干意见》文件。明确了我国高等职业教育要主动适应区域经济社会发展需要，培养数量充足、结构合理的高端技能型人才的发展方向。

要把社会主义核心价值体系和现代企业优秀文化理念融入人才培养，重视学生的全面发展，推进素质教育，增强学生自信心，满足学生成长需要，促进学生人人成才。

教师是人类文化的传递者，为人类文化的延续和发展提供了可能；教师是连接过去和未来的桥梁，是为新一代攀登高峰假设的“人梯”；同时教师又是学生身心教育和发展中的主要因素。教师在教育劳动过程中持怎样的态度、表现怎样的道德风貌，直接影响着学生道德品质的形成和发展，而这种影响常常是无形的、潜在的，又是长远的、深刻的，是任何教科书、任何道德箴言、任何惩罚和奖励制度都不能代替的一种教育力量。

道德品质，也是教师完成教育和教学任务的重要前提，师生关系是教育过程中最基本的人与人的关系，在教师与学生的各种关系中广泛渗透着道德的内容，师生的交往存在广阔的道德生活领域，教师对待学生的行为规范，在建立这些关系中尤具重要作用。

教师良好的道德素质，高度责任感是教师的职业良心，是做好工作的巨大动力，也是教师劳动质量保证，一个人只有当他感到自己从事的职业是对社会对人民的一种不可推卸的责任时，才会全力以赴，尽心竭力地做好工作。

为社会培养专门人才是高等教育首要的、而且是最基本的任务，而人才的培养又取决于教学质量。教学质量是一个学校的生命线，只有不断增强质量意识，提高教学质量才能提高学校的竞争力，作为办学历史不久的高职院校应积极主动地建立起教学质量监控与保障体系；教学质量监控涉及教学全过程，作为教师课前要深入钻研教材，了解学生程度，认真备课写出教案，要认真开展教学督导制度，光听不评是没有效果的，永远停留在原来水平，是低水平的无效益的劳动，只有通过教学督导制度指出不足才能不断提高教学质量。

教书育人主要活动虽然在课内，但责任不只是在课内，排在课表上的虽然每周只有几节课，而在课表以外还有许多有益的事情可做。接近学生了解学生是教书育人的一项重要工作。学生有许许多多现实问题，有的在困惑他们，不了解他们的思想活动很难教好书。通过接触学生，了解了他们在想什么，抓住了主要问题，帮助他们理解问题，解释了困惑，努力学好各门课程，毕业生正确对待社会现实。要善于做差生工作，不能让一个差生落伍。要让每一位教师都懂得老师对学生的爱的重要性和现实意义。老师对学生的爱比起父母对子女的爱具有更大的社会价值，学生会把老师对自己的爱当作社会评价自己的一面镜子，使他对未来充满信心，朝气蓬勃积极向上，你爱学生，学生爱你，爱是师生信赖的基础，因为爱的感情不会总是朝着一个方向流动。它会发生交流，教师爱学生，教师终究会赢得学生对教师的爱。育人不仅育了学生，而且也教育了老师。

教书育人是高职学校培养优秀人才的主要途径，也是教风建设的一项关键举措，教书育人的源泉在广大教师，我们相信，在全系教师的共同努力下，每一位教师都会勇于担负社会、国家赋予的重任，为实现培养合格的专门人才，做好各项工作，全面提高“校风、教风”建设、全面提高人才培养质量，为学院的示范建设作出应有的贡献。

**学文件与工作总结3**

档案工作紧紧围绕“五有”工作部署，即有分管领导、有档案工作员、有档案装具、有各门类档案、有档案管理制度。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，使档案工作迈上了新的台阶。

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目标制度，狠抓薄弱环节，使档案工作逐步纳入规范化、制度化。加强档案业务建设。为确保档案建设工作有序发展，采用“请进来”的办法，加强档案业务培训，专门邀请业务指导科举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。重点指导、培育了三个“档案管理”示范点，并在此基础上分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

**学文件与工作总结4**

下x我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下x工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

回首20xx年，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了物业公司，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

**学文件与工作总结5**

x年我主要负责工资管理、会计凭证复核及项目管理数据录入工作，同时协助财务科长完成一些专项工作等。

㈠工资管理

⒈每月根据中心办公室下达的工资变动通知，及时调整职工和离退休人员的工资，按要求准确及时地发放到每位职工的帐户上。

⒉年初依据房改办《关于报送20xx年住房公积金缴存基数有关问题的通知》精神，及时调整每位职工的住房公积金缴存基数。每月按时缴纳职工住房公积金、准确计提各部门工资福利费，并填制相关凭证。

㈡会计凭证复核

每天对前台填制的记帐凭证进行复核，发现问题（如部门、项目等选错）及时通知制单会计更正。当遇到对某项业务的会计处理有不同见解时，大家会集中探讨，找出适当的、统一的处理办法，通过这样的探讨研究，我从中学到不少专业知识，并且使理论知识在实际工作中得到了较好的运用。通过复核会计凭证，使我在预算管理和财务决算工作方面到了很大的帮助。

㈢项目管理工作

今年是中心全面推行项目管理工作的第一年，在这项工作中我主要负责数据录入，即对各部门发生的各项费用按照其所属的项目及开支类别录入到项目管理系统中。这是一项繁琐而细致的工作，不仅每天都要录数据，而且有些部门一笔业务分几个项目和类别，录入时要特别注意，如果录入错了，可能会对该部门的产值完成情况有影响，甚至影响到该部门职工的绩效奖，因此我每天都认真登记每一笔业务，对有疑问的项目及时与核算员联系，做到每一笔数据都如实地反映到对应的项目中。

在过去的一年里，我有幸加入了xx的行列，现将工作简要总结如下：

**学文件与工作总结6**

1）实事求是做总结、精益求精抓工作。在新的一年里更好地做好办公室工作，平时多阅读书籍在增加知识的水平的同时提高自己的写作能力。并根据自己的工作情况制定自己工作的短期规划。

2）微笑服务群众。做好协助其他工作人员接待群众的工作，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

3）任劳任怨抓后勤。尽心尽力做打扫。继续发扬吃苦耐劳精神，为办公室其他成员提供一个良好的工作环境。

4）在工作的同时，不断学习、不断提高，让自己能够尽早加正式行政人员行列。

**学文件与工作总结7**

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。

**学文件与工作总结8**

我们自始自终把档案安全工作放在首要位置，坚持“防治结合，以防为主”的方针。

一是重视对档案实体的安全管理检查。

档案管理人员通过定期或不定期对档案实体进行安全检查，检查档案实体是否存在水浸、霉变、粘连、字迹退色看不清、虫蛀、鼠咬等现象，并做好检查记录，及时发现问题，及时汇报处理，保证了档案实体的安全。

二是重视档案库房设施的硬件建设。

今年根据档案工作需要，增配了一台微机，并准备按档案管理标准建设档案库房以及带监控录像设备的借阅室，但由于地震原因，这些工作未能按计划进行。

三是重视日常安全检查。

档案管理人员通过定期或不定期对库房防护设施的运行情况进行检查，确保了所配备设施的正常运行；通过定期或不定期检查库房环境，定期测记温湿度变化，定期投放防虫药物，定期检查照明情况，定期检查防火防盗，确保了库房温湿度适宜，库房清洁卫生，档案无虫霉滋生现象。

**学文件与工作总结9**

我们始终把档案工作放在重要位置来抓，健立健全了档案管理体制。一是成立了院长为组长的医院档案工作领导小组，全面负责档案工作的组织领导，协调解决档案工作重要事项，领导小组下设办公室，具体负责医院档案日常工作，形成了衔接顺畅，责任落实到位的工作机制。二是加强对档案人员的政治业务培训。医院现有专职档案员3人，兼职档案员6人，在强化档案人员自我提升的同时，选派专人参加省^v^组织的档案工作专项培训，不断提升素质和管理水平。三是整合资源，加大投入，建设了综合档案室，实现了档案集中、统一管理。

**学文件与工作总结10**

动车追尾事故给我们一个敲响了警钟，告诉我们产品质量不容忽视。在我们的电气调试作业中，我们作为出厂前的最后一道关，我们要认真履行自己的责任，不允许出现工作范围内的质量问题，对于安全、质量问题，一定要做到零容忍，我们就要从源头抓起。

作业管理与故障处理上出现的问题，联系到我们自身，就是对于相关的专业知识不熟知，对于工艺文件，各工作原理不了解，而怎么样才能提高自己的作业水平呢，“术业有专攻”就要靠我们的努力，平时多学习，善于思考，勤于动手，不怕苦、不怕累。有了过硬的本领，我们才可能更加自信的站在自己的岗位上，面对任何问题，不怕困难，坚持到底。

我们在调试的期间对于本事有问题的设备器件，有些可以明显的表露出来，而有些是隐性问题，通过我们调试以及售后前期对于车辆的试运行中，慢慢会表露出来，通过技术反馈、分析、鉴定得到一个很肯定的结果。在平时的调试中，就是培养我们这种发现问题、处理问题的能力。

电气调试是一个团体作业，其配合力是调试的一个基础。配合的默契，就证明了我们的在工作中是协调的，有了协调，我们不知不觉的锻炼了自己，提升了自己的团队合作能力。一个优秀的团队，就是一个协调的团队，不管是做什么工作，都需要一支配合默契的团队，尤其是在我们调试这个团队中，由于调试的特殊性，我们必须要配合才能进行作业，而我们配合的协调，还是需要长时间的积累经验、知识的学习以及积极的工作态度。

质量是我们生产的基本，没有质量，我们就无从谈起生产。在生产的过程中，认真履行自己的职责，严格按照工艺文件施工，存在安全隐患、质量隐患时，我们要及时发现，及早处置，避免车辆在正常运营中再次出现类似这样的重大事故。在调试系统功能的同时，我们不忘去关注设备器件的质量，设备的运转是否正常。外观、检查、调试、验证，我们一样不能少，不仅是不能少，我们更要注重我们平时注意不到的细节，善于思考，勤于动手。知识是靠努力换来的，而努力换来的就是我们的一份收获。作为厂里的每一位员工，希望大家在各自的岗位上，认真恪守，努力进取，提升自己的技能水平，第一次就把事做好，从源头抓起，严把质量关，为了我们生产出一批高质量的车辆而努力。

**学文件与工作总结11**

为切实保证公司质量管理体系的有效运行，不断提高试验室管理水平，精心组织公司全体人员进行了《质量手册》、《程序文件》的再学习工作。12月11日，公司开展了《质量手册》、《程序文件》的宣贯培训，由公司质量负责人、高级工程师xx担任主讲，公司全体人员积极参加了培训。

《质量手册》中内容包括：公司介绍、组织架构、质量方针、质量目标、对各个程序的部分引用说明等。《质量手册》是一个公司质量体系的灵魂和中心指导纲要。而《程序文件》共包括39个控制程序则，其对各个工作程序分别作出了详细的说明。质量手册是第一层次文件，程序文件是第二层次文件，质量手册是程序文件的概要及总括，程序文件是质量手册的具体阐述。《程序文件》在各个控制程序中明确指出了各个程序的目的和范围；做什么，由谁来做；何时、何地及如何去做；应采用什么检测标准、设备；如何对活动进行控制和记录；出现问题如何去解决等。

作为一个综合办公室的负责人、内审员、业务受理员、文件资料管理员的人员，通过这次学习，使得我对自己的工作职责有了更深一步的认识，也深刻认识到自己工作中的不足。下面我就我自己的工作职责做一下总结：

1）负责体系文件的档案管理工作；

2）负责人力资源的管理（招聘、合同签订、教育和培训、岗位任职的能力评价等）；

3）负责检验检测物资供应商的选择与评价；

4）负责检验检测物资的采购；

5）负责体系文件、记录和报告的管理；

6）受理客户的检测申请并与客户草拟检测合同或协议、主管客户物品和文件的交接管理、编制和下达检测任务，并监督检测任务的执行、主管合同评审、组织客户满意度调查，受理客户投诉、向客户发放检测报告；

7）经营报告资料编制工作、人员薪酬绩效奖金核算工作、年度预算数据汇总工作。

1）在质量负责人的领导下，严格按内部质量审核依据开展内审工作；

2）在内审过程中独立地作出判断，不屈从于无事实依据而要求改变审核结论的压力，忠实于得出的客观结论，

3）查找管理体系运行中的不符合项；

4）认真填写审核文件，对提交的审核记录及报告负责；

5）对审核结果中的不符合项的纠正措施进行跟踪检查，对纠正措施进行验证；

6）有权建议停止有违管理体系文件的活动。

1）负责建立受控文件目录清单；

2）负责受控文件及其它管理体系文件资料的登记、发放和借阅；

3）负责行政文件及检测报告副本、原始记录等文件资料的归档与保管；

4）维护资料、文件、档案的有效性和完整性；

5）负责过期作废文件的跟踪回收、销毁；

6）负责人员技术档案、供应商记录等质量活动记录的归档保存工作；

7）严守档案机密，保护顾客的信息和所有权；

8）完成部门领导交办的工作。

**学文件与工作总结12**

为了充分发挥档案的潜在作用，方便利用，更好地为财政工作服务，我们一是编制档案检索工具，编制了案卷目录、全引目录、专题目录、文号目录等档案检索工具索引；二是汇编资料，将收集到的档案信息重新组合，进行深加工，编制成全宗指南、历年文件汇编、组织机构沿革、大事记、人事任免、历年荣誉、基础数字等汇编资料，但编研质量有待提高，扣分；三是运用计算机进行检索，确保调档迅速准确，提高了档案管理的效率；四是建立各类档案统计台帐，如各类档案借阅登记薄、文书档案移交登记薄、档案库房检查记录、档案数量统计台帐、档案收进、移出登记表等，做到台帐清晰规范。

经过近年来的不懈努力，我局档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将再添措施、再加力度，把我局档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全员档案意识，把档案管理工作作为财政工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。

一年来，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。

**学文件与工作总结13**

解答：《浙江省档案高级专业技术资格评价条件》（简称《评价条件》）规定：研究馆员应具备大学本科以上学历，取得档案副研究馆员资格后，从事档案工作5 年以上，可申报档案研究馆员资格。副研究馆员具备下列条件之一者，可申报档案副研究馆员资格：

1、获得博士学位，取得档案馆员资格后，从事档案工作2 年以上；

2、获得硕士学位，取得档案馆员资格后，从事档案工作4 年以上；

3、大学本科毕业，取得档案馆员资格后，从事档案工作5 年以上。

**学文件与工作总结14**

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范我局的文书档案管理，20xx年以来，先后制定了《农机局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案材料归档制度》等，明确了档案工作职责和任务，以及的归档范围及整理要求，对档案进行整理、保管分类、编号、登记，录入。档案存放整齐有序统一放在档案柜中，均贴合规范。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫咬、防霉变等预防工作。20\_年度我局文书档案共10册，其中保管期限为永久的3册、30年的3册、10年的4册。

**学文件与工作总结15**

从社保科到档案整理再到医保中心，我已经能够比较熟练地完成领导交待的各项工作，虽然做得不够完美，但是我会主动向前辈们请教，从而每天都能有所进步。对待来访群众，我逐渐脱离最初的慌乱，以平和亲切的态度耐心细致地帮他们解答，对于我不清楚的问题，我会及时请教前辈或者告知受理科室的位置。

总的来说，从事“三支一扶”工作期间，我有了很大的收获，但同时也发现了自身的一些不足，例如：工作缺乏主动性，只是保证完成领导分配的任务；对业务不够熟悉，不能很好地解答群众的问题；过度依赖前辈，缺乏主动学习的意识等等。在接下来的工作中，不管我还能在岗多久，我都会时刻保持良好的工作状态，努力提高自己的业务能力和工作水平，使自己的价值得到充分发挥。

20xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署、注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献、为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

**学文件与工作总结16**

为进一步加强我局档案管理制度建设，规范我局文件档案管理，《农机局档案管理办法》及相关规章制度自20xx年起制定。如《档案保管制度》、《档案员岗位职责》、《档案工作保密制度》、《档案资料归档制度》等，明确了档案工作的职责和任务，明确了档案的归档范围和分类要求，并对档案进行了分类、保管、分类、编号，登记并输入档案。档案应整齐统一地存放在档案柜内，档案柜应符合规范要求。定期检查档案，做好防火、防盗、防虫、防霉工作。20xx年，我局文件档案共10卷，其中永久卷3卷，30年3卷，10年4卷。

**学文件与工作总结17**

（一）认真贯彻执行《\_行政许可法》、《\_环境影响评价法》、《建设项目环境保护管理条例》等有关规定进行建设项目审批，并且按照国家\_《建设项目分类管理名录》，对受理的建设项目进行分类管理。二是全面落实国家环保部关于《建设项目环境影响评价文件分级审批规定》的有关内容，建设项目实行分级审批，绝不越权审批项目。做到6个不批和3个不予受理：6个不批是：

1、不符合当地政府要求的建设项目以及重污染、高能耗企业一律不予审批。

2、不符合国家产业政策的不批。

3、不符合城市总体发展规划不批。

4、不符合清洁生产和循环经济原则的不批。

5、不符合城市功能要求的不批。

6、污染物排放不达标和不能满足污染物总理控制的不批。

3个不予受理是：

1、建设项目未落实污染治理措施的不予受理。

2、群众信访问题未解决的不予受理。

3、拖欠排污费的不予受理。

（二）对于政府重点招商引资项目、行政审批“直通车”重点投资项目，做到特事特办、急事急办。并按大厅办统一要求严格执行“绿色通道”制度及重点投资项目“直通车”制度，为“直通车”项目提供业务咨询和指导及有效服务。

（三）以切实增强服务质量、提高行政效能为原则，在接待建设单位时，严格遵守一次性告知制度和首问责任制，认真讲解建设审批的程序和所需要的全部资料，并认真做好接件初审工作。将符合审批条件的建设项目审批申请件及时转到相关领导及科室办理。

（四）严格把握新建餐饮企业审批关。对餐饮油烟污染实施源头控制，确保油烟治理措施全面落实，对城区中等规模以上餐饮服务经营场所不安装与其经营规模相匹配的高效油烟净化设施的，一律不予审批。

（五）业务档案资料的分类整理工作，做到已办结的业务资料要及时交接归档，资料整理规范，交接手续健全，归档及时。

（六）加强窗口工作人员的纪律和各项规章制度的管理，使全体工作人员能够保持良好的工作态度和精神；同时加强工作人员的业务培训，使科室的每一位工作人员都能全面了解和掌握环保工作的各项业务，能够独立办理各项事项，逐步提高为人民服务的能力和水平。

在20xx年的工作中，我行政审批办公室全体工作人员将紧紧围绕局中心工作和年度工作重点，以建设项目环境审批管理为手段、以深化行政审批服务为载体。凝心聚力、不懈努力、再接再厉，为全局行政审批工作和服务县域经济发展做出更大的贡献。

一是能够坚守岗位，爱岗敬业。自己本职岗位是文书工作，文书就是要坚守岗位，也就是看门、守家、接待来访，上通下达。因此自己能够早来晚走，没有特殊事情从不请假，

每天坚守在工作岗位上，没有一次漏岗现象。此外，自己还利用早晚时间打扫机关各办公室卫生，确保办公环境清洁。

二是做好文件处理工作，确保文件有效运转。能够严格按照公文处理办法和电子公文处理系统的相关规定，抓好文件处理工作，做到了及时收发、传阅，提高了办文质量，加快了办文速度，确保了文件的有效运转。

四是做好文字综合材料的起草工作。无论是领导报告、汇报材料、工作总结等大型材料，还是临时性材料、阶段性材料，从接到任务起，自己都能够对要写的材料认真分析、提出立意、定出提纲、反复推敲，加班加点去写，按时完成文字综合材料，并打印装订上报，得到领导和同志们的认可。

繁忙的x年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成了各项工作，同时自身素质也得到了相应提高。为在x年的工作中更上一个台阶，我将认真地对x年的学习和工作进行总结。

**学文件与工作总结18**

(一)收发文件和管理。

这学期，我加强了沟通的登记和管理。首先，有条不紊的安排好最近的每一项工作，规划好每一项工作的完成时间。第二：认真完成各项任务，核实完成时间，及时上交和汇报工作情况，提高工作效率。第三，对通知文件进行分类，妥善保管，并保留已完成文件的样本，以备日后参考。

(二)推进档案管理和合规。

本人坚持档案管理的制度化、规范化、科学化，掌握现代档案管理的相关知识，保证档案管理的内涵和质量。积极撰写和装订档案，耐心完成各种检查文件，确保档案完整、科学、达标。这学期的资料整理工作受到了高等教育部门的好评。

(三)投身教学和科研，提高整体素质。

(四)用文字渲染素质教育。

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，深入贯彻执行《档案法》，严格按照《省〈^v^档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

**学文件与工作总结19**

(一)进一步加大《档案法》的宣传教育工作。使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

(二)把档案工作列入党组考核的目标责任。统盘安排，认真落实。

(三)加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

我20xx年毕业于石家庄学院历史系，任教于xx市第四中学，20xx年调入宜安镇中学，担任历史教学工作。20xx年9月服从领导安排担任学校档案管理员。虽已从教十年，但档案管理工作对我来说还是全然陌生的。为了做好这项工作，我本着学中干、干中学的思想，尽自我的努力把档案管理工作做好。

工欲善其事，必先利其器。作为一个非专业人员，要想把档案工作做好就必须熟悉各项档案管理制度，熟练操作档案管理系统。为了不断提高自我的工作本事，我做到了，凡重大问题坚持向主管领导请示汇报；凡技术问题坚持向书本和经验丰富的同志求教；凡具体工作坚持自我动手。在工作中，我结合单位实际，总结摸索出了一套务实、高效、优质的工作方法。没有专业人员的指导，我坚持系统自学专业理论，认真学习了《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》《天润档案管理系统用户手册》等资料，极大地丰富了专业理论知识，提高了工作本事。

档案管理工作是一项复杂的系统工作，它要求档案管理员必须有自我牺牲的品质，乐于奉献的精神，进取创新的意识和严肃认真的工作态度。我接手这一工作时，档案管理自动化尚处于起步阶段，为了使档案管理工作速走上规范化、制度化、科学化、系列化的轨道，我进取向领导提出各项提议。在领导的关怀下，经过努力，档案室的硬件建设有了很大改观，今年新配备了微机、打印机、档案柜。还进一步完善档案管理的规章制度，建立健全了档案资料的收集、整理、归档、保存、利用等各项工作制度。配合全市档案大检查，认真开展了自查、自检活动。对各种门类的档案实行了集中统一管理，保证了档案资料的全面性、完整性和系统性。严格按照《档案资料汇编》、《xx市中小学校档案归档类目》、《河北省义务教育阶段学校教学评估标准》扎扎实实地进行了规范性的档案收集、整理、归档、编目等工作。全面实现了档案工作达标管理“一片红”。

省督导验收前夕，我需要用一个月的时间整理熟悉20xx年至20xx年的所有档案资料。时间紧任务重，应对困难我和同事们没有抱怨，仅有全身心的投入。真正投入其中才明白档案工作是一项多么繁杂的工作，它需要你付出极大的耐心和细心。整整一个月的时间，没有了上班下班，没有了星期天，仅有档案。我和同事们盯着电脑逐本核对电子档案与文本档案是否一致，核对完成后再与档案目录核对，查漏补缺，然后再深入到学校各部门收集所需资料。最终，把所有的资料归类整理装订成册，统一编号，逐页编码。截止到评估验收前，我档案室共整理装订教育评估档案103册、34盒，教学评估档案47盒，并全部录入了相应的电子档案。

看着一卷卷档案资料装订成册，收录到盒，我感到深深的满足和自豪。我觉得我已对档案有了感情，柜中档案散发的芳香，犹如陈年老酒，渗透到了我生命的每个细胞，我已经离不开这个工作。

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

**学文件与工作总结20**

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的`支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

回顾20XX年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

**学文件与工作总结21**

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

**学文件与工作总结22**

在接下来的工作中，我们将在市^v^的指导下，进一步发挥档案工作与业务发展的协同作用；进一步完善软、硬件设施，优化工作流程；加大档案管理人员的业务培训力度，提高档案管理水平；进一步深化管理创新，主动研究、解决各类新业务所形成档案的管理问题，力争以高质量的档案工作服务于医院的建设和发展。

我乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

**学文件与工作总结23**

解答：《评价条件》主要从三个方面对申报者在工作业绩方面提出要求：一是在档案管理方面，作出突出贡献的；二是在档案行政管理和业务指导方面，作出显著成绩的；三是获得先进称号的。

20xx年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，长沙水岸新都项目别墅的开盘，入伙；株洲“栗雨”项目的取得；长沙公司销售额达七亿等等，诸多事件都证明了佳兆业在房地产行业中的成长，以及其辉煌的前景。我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久的归宿，很荣幸的成为了公司的一份子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动。在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到公司和谐、团结的氛围。体会到公司“专业、创新、价值、责任”的企业精神。虽然我入职时间不长，才不过一个多月，但在这一个多月里，有太多的感动足以让我在此停留，与其共同发展。现将此段期间的工作汇报如下：

1、熟悉公司相关管理制度以及工作流程：

入职后，在领导的细心安排下，采购部同事的帮组下，很快熟悉、掌握了采购部门档案资料的管理流程以及明源系统相关资料的录入程序，并成功的完成了采购部门资料档案的移交工作。

2、完成采购部门档案资料的移交；采购部门档案资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立：

这项工作为入职以来的重点工作，面对采购部门繁琐、复杂的档案资料，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类。主要完成的工作如下：

（1） 供应商资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的

建立；

（2） 合同的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（3） 过程资料的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

（4） 所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及电子台账的建立；

3、完成成本部门档案资料的移交工作；

4、日常事务的完成：

在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。在这项工作中，前期因对业务的不熟悉，给个别同事带来了工作的不便，在此表示歉意。

5、配合集团领导对成本部门的检查：

虽然本次是对公司成本部门的检查，但是同时也是对我工作的一个检查，主要是合同台账以及明源录入的统一性和合同相关过程资料的两个方面，同时通过与集团成本部人员的沟通，了解

了明源系统的一些新功能，让我受益匪浅。

在这短短一个多月的时间里，对于我来说是受益匪浅，能够成功完成上述工作，离不开领导对我的大力支持和帮助，是他们提供给我很好的机会和好的设备硬件设施条件，才能让我的工作得以继续。在此，想对各位领导说声：“谢谢”。同时在工作中也让我深刻的认识到了自己的不足，在领导的细心关怀和指导下，也得到了很大的提高，在今后的工作中，会更加注意工作细节方面，以汪中求在《细节决定成败》书中对于细节不等式（100-1不等于99 100-1等于0）的诠释作为工作指导方向，在今后的工作中，不断的提升自我能力，力求把工作做得更好，在工作中磨练意志，增长才干，与佳兆业同步腾飞。

20xx年，我校档案室在校党政的领导和各部门的支持下，本着“以贡献求支持，以服务求发展”的思想，紧密围绕学校中心工作，不断更新档案工作发展理念，创新档案工作机制，强化业务基础，优化利用服务，深化档案功能开发，在服务学校改革与发展大局的同时，取得了档案工作的新进展。

**学文件与工作总结24**

有适宜保管档案的专用库房，能容纳几十年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

将文书档案、会计档案、声像档案、基建档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。根据实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

**学文件与工作总结25**

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

**学文件与工作总结26**

为了贯彻党的十六届六中全会精神，进一步落实教育部“大力发展职业教育，提高高等教育质量”的工作总体要求；进一步加快高等职业教育的发展，培养区域经济和社会发展需要的，面向生产，管理和服务一线的高技能人才，实现高职教育的使命，我院领导十分重视对《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的学习，学院专门下发了关于开展学习贯彻教育部高教司文件活动的通知，明确了学习的标准和活动的安排。

人文科学系全体教职工结合学习活动要求，开展了研讨活动，进行全面的学习活动部署。本人现就学习该文件谈几点个人体会：

教育界普遍认为这一文件的出台对于高等职业教育相当重要，是我国高等职业教育发展中的一件大事。

其重要性体现在以下三个方面：

1、首次对高职教育进行了正确定位。

文件中提出：“高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型，在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。”这是我国首次在正式文件中确认高等职业教育是我国的\'一种教育类型。

2、准确确认了高职教育的作用。

文件中提出：“我国高等职业教育的蓬勃发展，为社会主义现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才，对高等教育大众化作出了重要贡献，丰富了高等教育体系结构，形成了高等职业教育体系框架，顺应了人民群众接受高等教育的强烈需求。”这是教育部对高职教育作用进行了实事求是的准确确认。

3、全面总结了高职教育教学改革的经验和教训。

文件总结了近十年来高等职业教育教学改革的一系列经验和教训，吸纳了国外类高职教育先进的理念和成功的做法，特别是针对当前进一步提高质量的关键问题进行了深入的研究。

文件其核心是提高教学质量，主要内容可以概括为“提高一个认识、明确一个目标、深化三项改革、加强四个建设”。

1、提高一个认识“提高一个认识”就是要深刻认识高等职业教育全面提高教学质量的重要性和紧迫性。文件指出提高高等职业教育教学质量是是实施科教兴国战略的必然要求，也是高职教育自身发展的客观要求。

2、明确一个目标“明确一个目标”就是要加强素质教育，强化职业道德，明确培养目标。这里有“五个要”：

（1）要坚持育人为本、德育为先，把立德树人作为根本任务。

（2）要进一步加强思想政治教育，把社会主义核心价值体系融入到高职教育人才培养的全过程。

（3）要高度重视学生的职业道德教育和法治教育，重视培养学生的诚信品质、敬业精神和责任意识、遵纪守法意识，培养高素质、高技能人才。

（4）要加强辅导员队伍建设，加强党团组织建设，积极发展学生党团员。

（5）要针对高职院校学生的特点，培养学生的社会适应性，教育学生树立终身学习理念，提高学习能力，学会交流沟通和团队协作，提高学生的实践能力、创造能力、就业能力和创业能力。

3、深化三项改革“深化三项改革”是指深化专业改革、深化课程改革和深化人才培养模式改革。

（1）深化专业改革。

文件指出“针对区域经济和社会发展的要求，灵活调整和设置专业，是高等职业教育的一个重要特色。高等职业院校要及时跟踪市场需求的变化，主动适应区域、行业经济和社会发展的需要，根据学校的办学条件，有针对性地调整和设置专业。”文件同时要求高等职业院校：

①要对基础条件好、特色鲜明、办学水平和就业率高的专业进行重点建设。

②要优先支持在工学结合等方面优势凸显，以及培养高技能紧缺人才的专业。

③要力争进入国家、地方、学校三级重点专业建设体系，推动专业建设与发展。

④要在行业企业专家和专业教学指导委员会，以及专业教学标准的指导下，加强和规范专业建设。

⑤要建立职业技能鉴定机构，开展职业技能鉴定工作。

⑥要推行“双证书”制度，强化学生职业能力的培养，使有职业资格证书专业的毕业生取得“双证书”。

（2）深化课程改革。

课程建设与改革是提高教学质量的核心，也是教学改革的重点和难点。文件指出高等职业院校要做好以下几方面工作：

①积极与行业企业合作开发课程。

②根据技术领域和职业岗位（群）的任职要求，参照相关的职业资格标准，改革课程体系和教学内容。

③建立突出职业能力培养的课程标准，规范课程教学的基本要求，提高课程教学质量。

④改革教学方法和手段，融“教、学、做”为一体，强化学生能力的培养。

⑤重视优质教学资源和网络信息资源的利用，提高优质教学资源的使用效率，扩大受益面。

（3）深化人才培养模式改革工学结合的本质是教育通过企业与社会需求紧密结合。文件指出要积极推行与生产劳动和社会实践相结合的学习模式，把工学结合作为高等职业教育人才培养模式改革的重要切入点，带动专业调整与建设，引导课程设置、教学内容和教学方法改革。人才培养模式改革的重点是教学过程的实践性、开放性和职业性，实验、实训、实习是三个关键环节。

4、加强四个建设。

“加强四个建设”是指“加强实践基地建设、加强教学团队建设、加强教学质量管理体系建设、加强规范管理建设”。

（1）加强实践基地建设。

加强实训、实习实践教学基地建设是高等职业院校改善办学条件、彰显办学特色、提高办学质量的重点。文件要求高职院校按照教育规律和市场规律，本着建设主体多元化的原则，积极探索校内生产性实训基地建设的校企组合新模式，加强和推进校外顶岗实习力度，提高学生的实际动手能力。

（2）加强教学团队建设。

高等职业院校教师队伍教学团队建设要适应人才培养模式改革的需要。文件要求高职院校按照开放性和职业性的内在要求，改革人事分配和管理制度。

（3）加强教学质量管理体系建设。

高等职业院校的教学管理要强化质量意识，尤其要加强质量管理保障体系建设。要重视过程监控，吸收用人单位参与教学质量评价，逐步完善以学校为核心、教育行政部门引导、社会参与的教学质量保障体系。

**学文件与工作总结27**

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

**学文件与工作总结28**

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展己有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改进和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

今年以来，我局高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位，有效发挥档案的功能，档案工作有了较大的发展，较圆满完成了工作任务，现将具体情景总结如下：

**学文件与工作总结29**

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度、完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻、在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。

2、逐步完善公司监督机制、有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情、基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队、作为一个管理者，对下属充分做到\_察人之长、用人之长、聚人之长、，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性、提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责、要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

**学文件与工作总结30**

一是切实加强对文件材料收集和鉴定工作的监督、检查和管理，使我镇的档案管理更趋合理化、规范化、科学化；二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；三是努力提高档案管理人员的业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训；四是做好档案的统计、利用工作（其中仅为群众提供婚姻、户口、工资档案的查阅就有80多人次），对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为各项工作提供优良的服务；五是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

**学文件与工作总结31**

1、为了搞好档案工作，赢得辖区单位领导对档案工作的支持，我们多次到地调处、十二矿区等单位向单位领导汇报我室档案工作状况，让领导了解企业档案工作对企业发展的意义，以及我室取得的成绩和工作中存在的实际困难，得到了辖区领导的重视，去年为我室拨款万元，由于资金一直没有到位，在处办公室的大力支持和帮助下，多次与物资购物中心协调，到今天七月份为我室购买了空调、微机（柜式空调一台，窗式空调七台，微机一台）等设备，并投入试用。

3、随着现代化的不断进展，我室原始档案的测量数据软盘有大部分数据已经不适应当前的微机读取，给服务单位带来很多不便，为了更好的服务于生产单位建设，我室多次与勘探事业部的领导反映此情况，得到了该单位的大力支持，此项工作已立项让计算中心的工作人员为我室解决原始测量数据的光盘转录工作。此项工作正在进行中。

4、由于受现有环境及客观条件的限制，物探档案楼的供电状况与档案管理现状相差甚远。而线路也随着时间的推移逐渐老化，现有的电力需要和线路严重超载的现状使得整栋档案楼供电状况日趋恶化，为此，我多次向领导汇报电力供应状况与档案保管现状的矛盾，引起了处领导的高度重视，他们多次向上级主管部门反映，经过多方努力，年月日，档案楼的线路改造工作终于动工了，通过近一个月的施工，顺利完成了物探档案楼的线路改造工作。

5、对现存监视记录进行统计和鉴定工作。现在我室存有大量的监视记录，有的已经超期保存多年，为此，我组织员工对现存监视记录进行了全面的核查，并与处的相关领导进行和协商，按照监视记录的保管期限对现存监视记录进行统计和鉴定销毁工作，目前此工作正在进行中，预计到明年年初这项工作会顺利完成。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn