# 建立台账整理工作总结(通用45篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-25

*建立台账整理工作总结13个月的试用期转眼就到了，在这3个月中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。总结在的三个月中，所做的本职工作，从接手治...*

**建立台账整理工作总结1**

3个月的试用期转眼就到了，在这3个月中，我较快地适应了新的工作，融入了新的团队里，也得到了同事和领导的肯定，不过也存在一些不足的地方，我想这些都值得自己去总结，去思考，去提高。总结在的三个月中，所做的本职工作，从接手治理监理资料上，均不同程度的熟悉和提高。

20xx年7月我担任了xx小区资料员，从前任资料员接手了xx小区5#6#7#8#楼资料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程资料的、积累、组卷和归档监督、检查，使施工资料完整性、性，符合要求。

xx在20xx年9月分包工程资料和监理资料了档案馆预验收和验收了合格标准，而且也了质检站验收。资料的验收给工程竣工验收奠定了基础。资料的是由各个施工的全力，才的成绩，但也。

在监理部的三个月里，是从监督、检查各施工的施工资料，监理部的监理资料我了尽职尽责。监理资料员我的主要工作如下：

1、各专业监理工程师对各施工的工程资料作好把关。工程资料是映工程项目施工的结果，资料在工程建设过程中的信息记录，和监理工程师、施工资料员全力才能并这项工作。

2、监理资料的治理工作，并对监理资料收集、整理和归档。监理资料胜程建设过程中，监理监控的记录，是一项系统工程。它牵涉到监理、建设、施工、设计等工程参建的实质性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标志。监理资料映监理工作，是衡量、评定监理工作的依据。

**建立台账整理工作总结2**

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，希望在今后的工作中能够加大参加档案管理的培训，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

时光如梭，忙碌中到了年末，回顾将近一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。对过去的工作总结如下：

**建立台账整理工作总结3**

在我们进行档案管理过程中最重要的一项前提工作是制定一份合理、科学的立卷归制度。本着科学发展观的精神，加强学校档案资源建设，提高我校档案工作的管理水平，坚持“以人为本、以我为主、涵盖职能、突出重点、优化结构、丰富门类、价值主导、方便利用”的原则制定学校档案“三合一”制度，即立卷归档制度要求机关单位都要制订分类、归档范围、保管期限表。仅有首先明确这三大类的资料界线，我们才能进行档案管理的后续工作。

**建立台账整理工作总结4**

时间过得真快，转眼来到xxx已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择xxx？我的答案很官方，因为公司规模够有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

记得刚开始来的时候，心里确实有点紧张。因为直接领导便诗司的最高领导人，说没有压力那是哄人的。记得第一次和领导谈话，心里很紧张，因为之前只在一些网站报刊中看过有关他的报导，面对面谈话是第一次。但是没有我想象中人物的威严、严肃，相是一个很有亲和力，随和的人。我到现在还很记得当我说希望我日后的工作能让您满意时，领导说过的一句话，他说：\"你的工作不是要让我满意，而是能够令你自己满意。\"的确，只有你自己才知道你是否有尽最的努力在做事，也只有当你也满意自己的工作成果时才有可能成功。我觉得这是一种工作主动性的体现，不是你让我做，所以我做，交差完事，而是要能够让自己满意，对自己负责。也记得第一次听到领导对我工作肯定的评价时心中的雀跃和激励，他让我明白第一次做不代表就不可能做得好，经验不够也不是问题，只要有心做、用心做就没有做不好的事。这两点工作态度是我在xxx获得的第一个收获，相信无论以后我的职业生涯如何演变，这两种工作态度都能给我助。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作；难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力？就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况；二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这诗司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开20xx年年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们；我们不是只有工作关系的同事，我们守系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识；其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误；思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过xxx吸引我的地方是它的一个理念：\"在xxx的发展中实现自我增值。\"三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和助的领导和同事，我坚信，在xxx这个家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！

**建立台账整理工作总结5**

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一）江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二）珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三）档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

**建立台账整理工作总结6**

邓教师给我们介绍了世纪科怡档案管理软件。该软件主要是将纸质档案经过扫描枝术实现数字化，经过电脑进行储存保管。我们大略的学习了该软件的较常用的几个功能。

我们参加档案培训的目的，就是要把理论知识服务于实践。如何把学习到的知识应用到实际工作中去，是当前应当应对和解决的首要问题，也是日后档案管理工作的重中之重。虽然在培训中学了这么多东西，可是要真正的掌握，熟练地运用于实践中还是有必须的困难的，也需要一段时间去探索、去实践。

我仔细地想了一下，归纳了我们这次学习的最主要资料就是新的档案管理方法和世纪科怡档案管理软件的运用。

在听了教师精湛的讲解，看了师范运用新的档案管理方法整理出来的档案之后，我们能够看出传统的方法与新的方法之间主要存在以下几个不一样之处：

1、档案盒封面。可是两者进行比较也是大同小异。新的有四个资料：全宗号、年度、保管期限、机构(问题)，而传统的则资料要详细些，排版也稍有差异，但在我个人看来，这并不影响后续工作及查阅。

2、在新整理的档案里面，师范将归档文件的装订方式由以前的穿孔式变为此刻的袋装式这个有很大的变化，不需要写卷内文件目录，每袋首页都盖了专门的归档章。然后将相同类别的都装到一个盒子里面。(这个我一向存在疑惑，没有目录，我们将怎样去快速查阅出来)

将纸质文件数字化管理，能够节俭空间，快速检索，输入之后直接生成能够省去很多步骤。可是也存在一些弊端，设备的要求电脑、扫描仪、各类备份载体都有严格的保存运用要求，对于档案资料较多的单位比较适用。

学习了别人的先进理论与成功实例后，我一向在想我们学校的档案管理与他们的有些什么区别，存在哪些差异。在以后的`档案管理中应当怎样做。对照了我们的档案与他们的，觉得也没有什么大的区别。仔细想一下“三合一”的资料，我们那个册子目录里面除了没有保管期限外都有，再个就是格式稍有差异。有一个缺点就是在纸张要求上不规范，应当全部用A4的纸。我想我们不应照搬他们的做法，在遵循“三合一”的指导思想下，探索出适合英才的档案管理办法。由于知识水平与经验有限，目前也想不出比较好方法出来，我会努力学习实践，在以后的档案管理中做到以下几点：

1、努力提高自身档案管理的专业知识和业务本事。认真学习档案管理知识，提高认识档案知识的水平。不仅仅要熟悉档案业务工作的各个环节、步骤，并且还应掌握各门类档案、各种载体档案的管理方法，夯实理论基础。对档案工作自身的要求，要全面了解和掌握，要不断提高档案管理方面的业务水平和工作技能，同时要勤，勤改善，不断创新。

2、虚心向别人学习，努力改正自我的不足。

3、档案的管理从平时做起，养成自觉性。在平时也要认真做好收集、整理、管理工作。做到及时、主动收集存档的资料;按时归档、定期整理并经常检查，反复过滤;整理有序，科学管理，分柜存放，方便查找。

4、要认真研究档案工作中遇到的新情景、新问题，完善档案管理制度加强档案管理的规范化建设。

以上是我在参加了此次档案管理培训班后对档案工作的认识、收获和体会。我坚信在学校领导的重视和各处室齐心协力的配合下，档案工作不仅仅会成为领导和各处室的参谋助手，也会为英才的蓬勃发展奠定良好的基础。

时间过得真快，转眼来到xxx已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择xxx？我的答案很官方，因为公司规模够有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作；难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力？就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况；二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这诗司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开20xx年年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们；我们不是只有工作关系的同事，我们守系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识；其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误；思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过xxx吸引我的地方是它的一个理念：^v^在xxx的发展中实现自我增值。^v^三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和助的领导和同事，我坚信，在xxx这个家庭里，我能学到很多，也将会做得更好！

十月份整体来说比较忙，监理比较刁难，工作不太好做，包括内部的一些问题，资料送签比较落后，而且十月份，现场进度比较快，桩基础到10月26日已全部完成，5#墩承台正在浇筑，只剩下3#墩右幅、4#墩11#墩承台，8#墩、9#墩墩身各起一节，而且的钢筋均已报验，马上就能浇注、12#墩，本月浇筑两节。除桩基础由于征地问题没完成，我项目部已完成业主大干“五十天”的施工计划，资料也基本完成，待送签。十月份比较忙，基本没时间去工地，驻地办去的也比较少，缺乏与各部门和监理的沟通，使送签工作比较困难。下个月工作重点放在与各部门和监理沟通协调方面，使资料及时整理完毕送签，做到不堆压资料。

十一月份工作计划

目标：

根据现场施工进度努力完成各项工作。

标准：

《公路工程质量检验评定标准》、《公路桥涵施工技术规范》

程序：

资料整理收集→复核签字→送签监理员→监理工程师→驻地组长→高级驻地

工作计划：

本月根据现场施工进度，完成资料整理、送签等一系列工作，重点放在资料送签及与各部门和监理协调工作上，让送签工作更顺利，为计量服务。努力做到不出错、不返工。熟悉图纸，为下一步工作做好准备。有时间多去现场，积累经验。完成领导交办的其他任务。

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。

**建立台账整理工作总结7**

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的ISO管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有：ISO管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。

5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的ISO管理体系文件的适用性。

6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

**建立台账整理工作总结8**

今年以来，档案中心适应全区经济、社会发展要求，进取调整馆藏结构，不断丰富档案资源，努力提高了查档工作效率和档案服务利用水平，基本满足了机关、企业和群众利用档案的需求，为全区经济、社会发展和维护稳定发挥了重要作用。加强服务窗口建设。今年我们进取推进档案查阅利用服务窗口建设，以贯彻实施《政府信息公开条例》为着力点，加强档案政府信息查阅场所的建设，利用窗口服务经济、广大利用者服务，全年共接待查阅19604人次，电话咨询3900多次，查阅档案资料9558卷(册)，复制文件约3万余页。

**建立台账整理工作总结9**

（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2024年9月依法在原满洲里市热力公司破产的基础上出资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610万元对原有的三台14兆瓦链条锅炉进行恢复性大修，投入资金7000万元新建了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。20\_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150平方米，年可发电亿千瓦时。

（二）、档案工作的重要性

（三）、档案工作的基本情景

**建立台账整理工作总结10**

为加强档案利用效果，每年我们都在归档工作完成后，着手进行编研工作。全年共完成编研工作项目有：二oo二财务成本分析；一九九七至二oo三年局级科研项目简介；二oo三年矿建项目简介；二oo三年公司大事记；公司一九八二年到二oo三年组织机构沿革；公司档案全宗指南；公司二oo三年局级劳动模范事迹简介等。全年共完成编研十本，共计二十八万多字。

考核工作汇报

各位领导、同志们:

自我一鸣公司承包XXX镇市容环卫管理和环卫三大作业以来，将近两年的时间。在这近两年的实践中，我公司一直得到了区市容园林委、区考核办、XXX镇党委、政府领导和同行们的热心帮助和支持，使我公司在市容环卫管理和服务作业方面有了加强和提高。公司的内部机构、机制的管理也逐步趋向规范化、专业化、制度化。我公司不仅在市容环卫管理上有一个好的开端，更重要的是得到了健康向上的发展。其次，通过我公司上下和广大员工的共同努力，在张家窝镇市容环卫管理和三大作业上基本得到了各级领导的满意和认可，也基本达到了我们的预期目标。下面根据考核工作交流提纲，我代表公司做简要汇报。

三、管理形式

（一）管理模式

从20\_年三月份起，经我公司与XXX领导多次友好协商，最后双方达成一致意见。XXX区域道路和部分小区的市容环卫的三大作业交于我公司管理，实行的形式是定额承包。该镇的市容环卫质量由我公司向政府负责，经过一年多的实践证实，这种市容环卫由市场运作，地方政府交于专业化公司管理符合中国实际。到目前为止，我们公司得到了镇领导和地方群众的认可，也多次受到镇领导和当地居民的表 1

扬和赞许。

（一）管理奖惩制度

XXX政府依据区考核办对我公司每月考核的效果和镇领导的标准与要求，基本上是以每月对我公司进行百分考核，并评定成绩，季末兑现承包额，并用专款进行奖惩。

我公司依据XXX市城市管理规定，依据市区的有关规定，依据镇政府的有关要求，我们对所属班组、员工也实现了作业考核。在接管该镇市容环卫三大作业初期，我们就及时出台了《XXX镇城区、道路清扫保洁标准》、《XXX市容环卫考核标准》、《XXX城区公厕清扫保洁考核标准》、《环卫职工六准则》、《环卫职工注意事项》等一系列的管理措施，并与每位员工签定了《市容环卫安全责任书》和《环境卫生扫保承包协议书》。在此基础上为使各项规则、制度、措施落实到位。我们及时成立了考核巡查小组，全天候的对所属现场进行现场巡查。若发现问题及时对有关的人和事提示并立即整改。若不然，公司依据相关考核标准对相应人和事给予处罚并教育。对于表现突出的好人好事也及时的给予表彰并奖励。因我公司长时间坚持考核制度，所有员工都养成了严谨的工作态度，所以至今受到公司处罚的员工是极少数，也是个别人。总之，随着我公司一系列管理措施的出台和考核制度的落实，公司员工的精神面貌得到了提升，员工的工作作风得到了加强，公司内部互帮互助的风气越来越浓，市容环

卫的作业质量越来越好。

四、考核的作用

随着区考核办考核制度的落实，也使我公司的整体工作走向了规范化、专业化、制度化轨道。通过我公司的实践证实，考核工作确实有很强的激励作用，就我公司而言，确实尝识到了考核的作用和好处。

比如：在区考核办每月对我们考核以后，通过考核办的点评，我们能够清晰的看到我们的优点和缺点。对待优点，无疑是继续发扬光大，尤其是我们公司对待缺点问题，公司管理层总是要聚在一起及时分析，研究问题的原由并制定相关的整改措施，在最短的时间内使问题得到解决，在这过程中，无形中加强了公司管理层的责任心，增强了管理层注重细节，工作不但要全面，还要不能忽视死角的工作态度。长此以往的考核，使我公司的管理层得到了锻炼，也增长了业务管理能力。

如果区里没有月考核，自己看自己的工作，很难发现自身问题的存在，发现不了自身问题，也就不存在整改，问题不解决就会停留在原来的工作水平上。我公司之所以从全区考核初期较低名次提到较高名次，考核工作起到了很大的作用。

五、下一步打算

（一）我公司以区考核办每月考核为切入点，继续加大对班

组员工的考核力度，建立和保持长效机制。要通过考核工作，使我公司成为综合素质较高的环卫管理作业队伍。为本镇营造适宜人居新城镇做出贡献。

（二）紧紧围绕该镇党委、政府提出的“统筹三区发展，打造一流城镇”的发展目标，继续加强公司机构，机制建设，完善、落实各项管理制度和措施，要通过进一步的努力，使该镇区域更加干净、整洁，显示出“打造一流城镇”的新气象。

（三）进一步开展体贴关心困难员工活动，提高员工的福利待遇；在公司医务室原有医疗设备基础上争取扩大查体项目，更好地为员工们服务；其次，加强员工文艺，趣味活动，丰富员工文化生活，提升广大员工在本公司工作的优越感，激发员工想公司所想、急公司所急的集体精神。

以上是我依据“考核工作发言提纲”的汇报，可能有不当之处，请各位领导和同行们给予批评指点。

谢谢大家。

时光如梭，忙碌中又到了年末,在这辞旧迎新之际，回顾半年来的工作历程，总结半年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。

资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，从x月上班以来就投入到了紧张的工作中，因为面临着ISO9001质量检查。但是现有的资料不论是从验收报告还是现场的施工资料都存在着很多需要不符和空缺之处。

收集保存好公司及相关部门下发的文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，为查阅文件提供方便。做好各类文件、图纸下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据公司质量手册规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。

负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。根据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一项目的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

在这半年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

通过总结半年来的工作，在这半年中，通过各级部门的多次检查和验收，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

党建工作台账资料明细一、组织建设

支部建立的各项制度、党务公开文件及所有党务公开复印件（学习制度、民主生活制度、党建目标管理制度、党员民主评议制度、党员活动日制度、党员谈心制度、“三会一课”制度、主要领导廉政领导述职制度、发展党员制度）；党员活动室有党旗、有图书、有多媒体声像教育设备，功能健全、设施配套。三、队伍建设

支部班子建设（含班子建设规划、党员领导干部参加教学活动情况、领导述职报告、理论学习记载、支部成员学习体会等）、党建工作计划、总结（含年度、有关专题活动）、支部成员分工情况、民主生活会。开展“结对帮扶‘活动。党员干部撰写获发表的文章、各类宣传材料、对外宣传报道材料、创建文明单位计划总结、活动安排、创建活动记录。四、党风廉政建设

上级下发的各类党风廉政建设文件，廉政党课资料，单位党风廉政建设学习体会、情况分析、整改措施，国土资源法律法规宣传资料等。五、工作业绩

新年伊始，总结即将过去的xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

**建立台账整理工作总结11**

内勤是部门的管家，主要负责部门职员的考勤，财、物的管理及办公用品的申购，表格的上报，相关通知的上传下达等。在这一年中，按要求完成：

1、每日做好考勤工作，并上报公司。

2、每月底完成考勤表、人力资源报表、应发工资名单、绩效考核表等。

3、按要求完成部门财务的管理，办公用品的申购工作，并控制在预算内，及做好台账登记与领用签收登记。

4、做好通知及文件的上传下达工作。本年度共接收53份文件（纸质版），并及时向部门职员传达。

**建立台账整理工作总结12**

对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

工作中不足与改进之处：

在这半年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结半年多来的工作，在这半年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和1步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

xx年，档案中心在管委会各级领导及市^v^的关心指导下，以科学发展观为指导，紧紧围绕管委会工作部署，坚持档案工作为区域经济建设服务，为社会发展服务，为人民群众服务，履行档案事业行政管理和档案保管利用两大职能，团结奋进，开拓创新，在档案法制建设、档案资源建设、档案馆基础建设和档案信息化建设等方面坚持良好的发展态势，开创了新的工作局面。

**建立台账整理工作总结13**

作为一名资料员，认真、细致、有责任感和服务精神是必备的品格。资料员在项目建设中扮演着重要的角色，图纸、变更发放的及时与否直接关系到现场施工能否顺利展开。对此，我一直严格要求自己，认真及时的做好资料下发工作，按时完成领导交办的每一项任务。这半年来，我的主要工作有：

1.图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；

3.周、月质量安全、监理资料OA报备；

4.对外联系单、内部联络单的发放及归档；

5.设计变更确认单、工程签证的办理；

6.工程款付款台账的建立；

7.工程合同的整理、建档；

8.会议通知、会议纪要的编写；

9.部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这半年的工作学习，我的业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

**建立台账整理工作总结14**

新年伊始，总结即将过去的xx年，从刚开始整理工程养护部和档案室的资料时的不娴熟，到如今的得心应手，这与部门领导的正确引导和同事的热情帮助是分不开的。

记得刚来公司，还曾为不知如何与同事领导相处、如何开展工作而苦恼，然经过近半年时间的工作和学习，我发现起初所担忧的都是多余的。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化和同事之间互帮互助的热情，让我很快融入了江珠这个大家庭，也给了我更高的工作热忱。

在工程部的近半年时间里，我尽心尽力地做好本职工作。本年度我的主要工作及总结如下：

1、负责收集本部门文件和资料的发放、回收、借阅、传阅工作。每天收到的文件性资料都做到在当天内处理完善，其他资料在没有特殊的情况下都在一到两天内处理完善，需扫描的资料都及时送往相关人员处进行扫描上传，无资料积压情况。无论是对公司内部部门之间还是对施工单位之间的资料都建立了详细的登记台帐。

2、负责养护资料的接收与跟踪返还。在养护资料整理方面，建立了详细的接收与返还台帐（手写与电子版两种）。养护资料的整理归档工作比较滞后，由于工程养护申请表需要走网上审批程序，较缓慢，有的工程养护申请表上报已有好几个月了，到目前为止网上审批流程还未走完，影响了工程养护的验收以及资料的归档（详见附表）。

3、由本部门所产生的资料按收文、发文、工程养护申请表、工程养护验收表、工程养护通知单、工程养护废料交接表、都设立了专门的档案盒，有明确的电子卷内目录，每个盒子都贴有明确的案卷脊背，方便查找。

>二、档案室资料的整理

对于档案室资料的整理，首先对档案室的资料按珠海段、江门段各标段类型进行分类，每一个标段又分收文、发文、变更、计量、图纸等进行详细的分类、装盒，分柜陈列。

一）江门段资料的整理情况

1、各标段的收发文存在的现象

江门段各标段的收文都存在文件丢失、收文是复印件等现象，尤其是与政府部门的收文大多数是复印件，也有一些文件缺附件资料，还有文件的附件资料是没有签字确认的，很多文件都没有公司文件审阅的处理表，有文件审批表的格式也不统一，各式各样的都有，文件都不齐全，不具备竣工资料验收的条件。江门段公司的发文从文号排序上来看也存在丢失文件的现象，而且发文的文号排序有些混乱，有重复文号的现象，有个别的发文缺附件资料。

2、变更设计通知单存在的现象

设计院下发的变更设计通知单分桥变、地变、线变三种，其中桥梁变更的设计通知单丢失很严重，现有的资料里有一些原件已丢失，只有复印件。线变只有线变201号，而1到200号没有，不知是否存在，并不明确。所缺的变更设计通知单已统计上传给设计院，目前尚未回复。

3、工程变更报告存在的现象

江门段各施工单位上报的工程变更申请报告，有很多都尚未审批就存放在档案室里，不符合档案室资料存放的条件，已将未审批的工程变更申请报告送到相关部门进行审批。已审批的工程变更申请报告公司应保存一份，剩余的应返还给相关的单位或部门进行保存，但未返还。

4、计量方面的资料整理存在的现象

江门段各标段的计量方面的资料，不论是施工单位上报的每期计量资料（包括附件资料），还是公司应返还给施工单位的计量月支付报表，都或多或少的有丢失。计量月支付报表应是一式六份，本应返还给施工单位一份，有的未返还。

5、各标段图纸存在的现象

图纸的整理是按初步设计、两阶段施工图、两阶段施工图修编、地质勘测等来分类整理的，因图纸太大太多，没有足够的柜子来装，查找也不方便，所以暂时先按标段依次摆放在地面上，显的有些零乱，未达到档案资料的摆放要求。

6、江门段各标段竣工资料的移交情况

江门段目前将竣工资料移交到档案室的标段只有江门段五标、六标、交安一标三个标段，其余的都未移交。因交叉施工导致，所移交的竣工资料都是不完整的。

二）珠海段资料整理情况

1、珠海段各标段的收发文、变更设计通知单、工程变更报告、计量方面的资料整理情况和江门段的资料一样存在丢失、复印件、资料未审批、不齐全等现象。其中变更设计通知单的地变是从61号开始的，而1到59号的地变设计通知单是否存在，并不明确。所缺的工程变更设计通知单已同江门段所缺一起上传设计院，未有答复。

2、各标段图纸存在的现象

珠海段图纸同江门段图纸整理方法一样，按标段、类别分别摆放在地面上。在整理的过程中发现珠海段二标荷麻溪特大桥的图纸只有初步设计图和方案设计图，其余的图纸已全部丢失。

3、珠海段竣工资料的移交情况

珠海段到目前将竣工资料移交到档案室的标段有珠海段四标、十标、十三标、交安二标、路面三标五个标段。其中珠海十三标、交安二标的资料只是移交了一份原件，而且未进行装订；珠海十标的竣工图纸未按竣工图的要求去装盒。珠海段存在交叉施工情况，因此所移交的竣工资料是不完整的。伸缩缝标段的施工资料已移交档案室。

三）档案室的资料借阅、领取情况

积极配合各部门或个人在档案室资料的借、查工作，到档案室里借、查资料，在档案内里有他们所要的资料的情况下，都在第一时间内为他们拿到（因档案室里存放的资料并不齐全），如果在档案室里没有所要查找的资料，也给予他们明确的答复，没有。为了防止档案室的资料在借阅的过程中丢失，因此档案室资料的借阅都有详细的借阅登记台帐；为避免出现资料在领取后丢失而说并未领取的情况，档案室资料的领取也做有详细的记录台帐。

>三、工作中存在的不足

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

**建立台账整理工作总结15**

这半年来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

**建立台账整理工作总结16**

共接收党委文件X件，行政文件X件，并全部整理、立卷、归档；接收图纸X张；接收工程报告X份。目前，档案室共保管文书档案X卷，科技档案X册，图纸X余张，已全部完成电子目录的编写，基本实现了档案电子化管理。

截至5月底，利用“档案管理数据库查询系统”，档案室查阅文书档案X件，科技档案X件、工程报告X份，查阅人数上百人次。查阅人员的满意度到达了100%。从以上这些数字中能够看出，档案工作在为单位的生产建设服务上确实发挥了重要的作用。

**建立台账整理工作总结17**

能够认真学习马克思列宁主义、^v^思想及^v^理论和“三个代表”重要思想，深刻领会党的十六届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。非凡是通过前一阶段保持党员先进性教育活动开展以来，通过学习《读本》，使自己在思想政治水平方面有了更进一步的提高。撰写个人心得体会2篇，撰写分析整改材料1篇，并按照大家提出的在写作方面多下功夫，以提高写作水平等3条意见，制订了整改措施。

**建立台账整理工作总结18**

紧张忙碌的20xx年即将过去了。回顾20xx年度，资料室在公司领导的高度重视和正确领导下，在各部门的大力支持和密切配合下，认真贯彻执行公司有关规定和决策，坚持提高自身业务素质，促进部门内部管理规范化，围绕公司制定的市场目标和工作任务，积极拓展外地业务，各项工作有计划有步骤进行，呈现出较强的发展局面，并取得了一定的成效，现将资料室20xx年度的主要工作汇报如下：

>20xx年度资料室工作简要回顾

资料室主要工作是参与建设项目的投标、分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。在全体人员的努力下，取得了丰硕的市场成果，超额完成了公司年度的市场工作目标。资料室经过20xx年一系列事件锻炼及磨合，员工空前团结、默契配合，业务能力、解决投标中突发事件的能力得到了进一步的提升；各项管理制度不断完善，实现了资料室各项工作积极有序地发展，逐渐走向成熟，保证了我公司的经营能力逐步提高。

一、总体情况

资料室全面完成了公司下达的各项任务指标，公司在市场的份额逐步增长。20xx年全年共完成项目合同签订xxx项，后续还有多个项目正在进行中。并在业内取得了较好的口碑，树立了公司的良好形象，为公司走向市场奠定了坚实的基础。

与我们接触过的客户对我们是比较满意的，同时结交了一批优质客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

二、工作中体会

1、团结协作，确保各项投标工作的顺利完成

20xx年资料室在公司领导的大力支持下、在各兄弟部门协助配合下，经过全体人员苦心奋战，相继完成了多个较有影响的项目资格预审文件编制任务。在整个投标过程期间，资料室人员经常加班加点，有时通宵，不计个人得失，顺利完成了编制任务，为实现重点项目的投标文件顺利递交尽心尽力，为实现公司的经营目标做出了应有的贡献。

2、创造机会，锻炼新人

资料室人员调配比较薄弱，为增强并适应当前市场的发展，老同志在工作中充分发挥传、帮、带的作用，毫无保留地帮助新同志，各同志在不断的锻炼后已能独挡一面。

3、加强基础资料建设，进一步提高工作效率

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。在施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强渠道、除险加固、饮水工程、土建、钢构、市政工程等方面施工技术的积累，确保了日常编制使用。

4、提高标书制作质量

在日益激烈的市场竞争中，经过一系的洗理，我部门一直致力于努力提高标书制作质量，并在不断努力中逐步形成了投标标书的编制、审核、复审、封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

5、以人为本，创造和谐的工作环境以提高集体凝聚力

资料室充分体现了以人为本的思想，想尽办法创造宽松和谐的工作环境，目前集体凝聚力高涨，大家积极配合，密切合作，共同完成了多个重点项目的投标工作。如xxx道路及管网工程，xxx水库工程泄洪建筑物出口河道整治等工程，大家加班加点、任劳任怨，按时、保质地完成了的任务，确保了项目的中标，充分发挥了集体的智慧和力量。

三、问题与不足

1、20xx年资料室管理及人员存在着问题，如因为我们的种种原因，使得有些项目出现废标现象，造成没有中标或造成重大经济损失，在业绩上及公司效益上带来了损失。这些问题，我们必须深刻检讨，吸取教训，积累经验，不断提高资料室整体综合业务水平，避免再出现一些可控制的低级性错误。

2、公司相关资质及人员资料有待完善。目前投标过程中，业主对资质、人员、业绩等要求越来越严，对于项目部人员也提出了更高的要求，如职称、学历等资料我们都有所欠缺，在以后的工作中会重点的做好这项工作，完善这些最基础的资料。

3、信息的收集与跟踪。市场工作离不开信息，加强与客户的联系，交流行业最新信息，以保证自己的业务与发展。

>20xx年工作展望

20xx年，资料室要不断加强自身的建设，来适应变化莫测的外部环境。20xx年资料室工作的主导思想将着重于对内加强管理，对外开拓市场，提高承揽任务质量和编制能力。

一、切实研究投标技巧，为创效打下基础

从源头上把好创效关。资料室要适应市场变化，超前谋化，精心应对，采取有效措施，讲究艺术与技巧，在源头上把好创效关。

二、建立换手复核制度，确保标书文件准确按时递交

换手复核制度，能够最大限度地降低投标风险。它的作用并不是要进行责任分解或责任转移，而是要更好地发挥集体的组织职能，在组织中对各人员进行优势互补，减少个人失误对集体造成的损失。在投标工程中，业务人员通常加班加点、心态疲劳，容易疏忽，只有加强换手复核制度，多一道防范，才能最大限度地降低投标风险。

三、建立外地项目专人负责制

外地项目工作杂，内容多，存在着一定的风险，建立外地项目专人负责制，可以最大程度地减少项目运行过程各环节中由于换人带来的不必要的麻烦和损失。

四、探索经营模式再创新

20xx年的工作中，资料室通过积极寻求外部资源，与客户建立战略联盟，取得了良好的市场业绩，保证了投标项目的收益率和中标率。但这种合作方式存在着巨大的市场风险，稍有不慎，将会造成竹篮打水一场空的情形。针对此情况，资料室将积极探索这种操作模式的规律性和可控性，减少市场风险。并在现有的基础上寻求思路上的突破，争取市场工作稳定持续健康发展。

五、加强与各部室合作，充分发挥本部门职能作用

资料室作为公司的一个重要职能部门，涉及到各种内外关系、各个职能部门，如资质证件的借用在办公室，保证金的办理需财务部配合等。所以资料室一方面需要强化自

身业务技能，确保自身工作万无一失，另一方面是做好相关的服务工作，协调处理好各种事项，充分发挥资料室的职能。

总之，在即将过去的20xx年里，全体资料室人员经过辛勤劳作，获得了一定的成果，也看到了自身的不足。展望20xx年，在繁荣的市场和良好的发展机遇面前，我们感受到的是更大的挑战，我们将以更加积极的心态，汇聚所有资料室人员的力量，积极进取、努力奋发，用扎扎实实的工作迎接公司更加光明灿烂的明天。

最后，衷心地感谢资料室全体人员的支持和努力，我谨代表资料室全体人员（xx、xx、xx、xx）献上此文。

**建立台账整理工作总结19**

1、加强对文件的收发与管理。首先加强对来文的登记与管理。20xx年，共收到集团公司来文9份，每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年公司共发文25份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。

2、促进档案管理与达标。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都得到了进一步的加强和完善，使档案管理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案管理的自身价值和促进全行系统的档案管理达标升级工作起到了积极的促进作用。

3、积极配合办公室主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持正常工作，尽到了自己的责任。

**建立台账整理工作总结20**

我在学校里担任的是会计一职，主要负责编制报表、整理凭证、登报表、装订凭证等日常会计核算工作，这些工作虽然看似简单但是非常琐碎繁琐，我认真学习了该公司的财务制度，掌握了该公司经营的会计科目，也基本熟悉了公司的财务制度，达到了实习的目的。

经过了将近半年的实习，我对会计工作有了进一步的认识，进一步了解了会计人员的分工，并对会计人员的工作提出了初步的要求。以下是我实习所想跟大家说的：实习的时间安排

会计部主要的工作内容为负责现金收付、银行结算、报税等等，同时还要带领我的实习生，做一些后勤工作。

会计部主要的日常工作有每月的核算、分析、统计，同时还要妥善保管各种会计档案，有关部门领导需要有关资料，及时进行处理。已经付款的报销单据也已有部分整理，从而保护了公司的利益，也为公司搀回了部分损失。

会计部还建立了完善的客户档案，将客户信息进行分类存档，以便查阅和管理。

会计是一门实务性很强的工作，会计需要对各种会计业务进行统筹规划，这就需要对会计业务进行具体业务方面的进行有针对性的学习，特别是会计业务。因此，我学习了成本会计，经营情况会计，知识以及不同城市的发展形势等知识。

经营部主要的日常工作

1、核算，会计凭证整理齐全后，进行登帐。

2、审核和监督各分公司的账务，银行存款，支付结算，账务处理。并认真学习财务相关知识，积极配合了业务部门的工作。

3、及时登记现金、银行存款日记账，月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务x，并保管好空白x和其它支票。

7、开发了域税xx等各项票据。

8、填写地税申报表，并保存。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单却是保守财务秘密的重要工作，需要很强的责任心，需要我们细心谨慎，态度端正。

实习期间，本人严格遵守并执行了公司的会计相关制度，对公司的收费标准进行认真审核，保x了xxx有限责任公司的收、支两个月的利润。在工作中做到认真严谨，时刻以金钱和数据为衡量，做到自己负责的各项工作，认真处理好与其它会计人员的关系，对他们提出的疑问能够耐心的帮助他们。做到自己负责的工作在财务上与其它会计人员保持良好的联系。

通过这一个月的实习，我对出纳岗位有了更深刻的认识。我在学校里学习的理论知识在实际工作中是如此的重要。这次实习，我认识到，工作中必须要细心负责，做好财务记账的严谨细致。

会计是一门实务x作具有很强的x作概念，要求细心细致严谨，要求真实客观。针对这一点，在实习中，可能由于马虎而失误，加之平时实践不到位，不积极主动。

实习期间，我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益匪浅。

实习中让我发现了自己学习中的一些不足，学习的时候虽然也很认真，也有错误，但是这样的方式却能让我更加的认真对待以后的工作，并把正确方向努力向前进。

**建立台账整理工作总结21**

1、加强对文件的收发与治理。首先加强对来文的登记与治理。20xx年，全行共收到省分行行政及党委来文1000多份，地直机关来文170多份，各县支行来文150多份。每份文件都能及时送领导传阅，然后按领导的批示再分送到各个部室办理，让上级行的精神迅速传达下去，基本杜绝了公文处理上的积压、延时、误事等现象的发生。其次，认真核登规范了内部发文。20xx年全行共发文500多份，每份文件都经过认真登记编号。第三，每年年底，每个部室处理完毕的文件，都要分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好预备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年11月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这究竟是一门新技术，天天既要收发省分行来文及本行发文，又要及时解决各县支行在传输过程中出现的问题，由于文件发送及时，周报被省分行“信息情况”采用27期，“xxx分行信息”采用3期，“xxx分行简报”采用2期，发送的“xx分行保持党员先进性教育活动简报”27期，被省分行采用6期，信息采用率排名全省农行前列。

3、促进档案治理与达标。根据《档案法》和《档案治理条例》，紧密结合《中国农业银行各类档案归档范围及保管期限的规定（试行）》以及《甘肃蚀归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案治理的标准，今年共装订档案1312件，其中：永久104件、长期674件、短期544件，所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录都由我一人完成。既为机关节省费用4000多元，又使机关的档案治理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。在今年10月份省分行组织的全省档案治理工作检查及12月份当地档案部门工作检查中，我行档案工作得到了检查组的充分肯定，使档案治理工作基本实现了制度化和规范化，为提高档案治理的自身价值和促进全行系统的档案治理达标升级工作起到了积极的促进作用。止年末，全行10个单位有9个单位的文书档案达标，其中：3个单位达到“省一级”、3个单位达到“省二级”、2个单位达到“省三级”、1个单位达到“县（市）一级。

4、积极配合办公室主任、副主任抓好全行日常事务性工作，积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

**建立台账整理工作总结22**

由于是首次接触工程养护资料，在实际工作中是处于边工作边学习的状况，资料的整理并不像施工过程中的施工资料和竣工资料那样顺手和理想。另外，档案室的资料种类多、复杂，刚接手时又比较乱，资料的整理工作相对就难一些，所有的资料均需录入电脑，建立成电子版的卷内目录，因此电子版卷内目录录入工作有些缓慢。

经过学习，让我系统地了解了档案与档案工作概述的基本知识，档案违法行为的概念、特征、种类等，如何对各类档案进行收集、整理、归档、利用等管理程序，全方位地了解了档案管理工作的重要性、档案管理人员应当具备的职业素养，以及新学习的归档方法与传统方式的归档方法的异同与优缺点。看到日后管理档案工作的发展方向。这次培训我们主要学习了以下几方面的知识：

**建立台账整理工作总结23**

在20xx年，作为一名工程资料员，我主要的工作就是跟着潘某某在各建筑工地进行质量的检查和工程的验收监理工作，同时负责在甲区、乙区两个工地的资料的收集、分发、整理与归档工作。

衡量一个工程的优劣，通常状况下是透过工程实体的反映，但是工程资料也是一个极其重要的环节。透过具体详实的资料就能够反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的交接是状况，工程的施工状况等等。所以监理资料员在监理工作中有着举足轻重的作用。作为公司的监理资料员，要严格要求自我，把好关口，做好资料的收集、复核、整理工作，为公司的发展作出应有的贡献。

根据多年的资料员工作经验，现对资料员的工作开展做如下的思考和总结：

一、加强对资料的管理

做好资料的管理工作是做好资料管理的必备条件。因为工程建设监理资料是项目监理机构对工程项目实施监理过程中逐步记录构成的，是工程建设过程的全面的真实的反映，对控制工程建设质量有着香当重要的的作用。所以说，如果资料达不到工作要求，工程实体质量就会虚无缥缈。

所以，要从思想上重视对资料的管理工作，坚持资料先行，争取做到“资料预控工程质量”。

二、熟练掌握各阶段工程资料收集的范围及资料

三、加强资料和现场的有效联系

四、加强与业主及施工单位的沟通与联系，具备必须的协调潜力

五、要加强学习

**建立台账整理工作总结24**

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了资料管理工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

**建立台账整理工作总结25**

时光飞逝、岁月如梭。我于20xx年10月22日进入XXX公司，距今已有近6个月的时间。在这半年里，领导与同事给予了我很多的指导与帮助，让我能够很快的适应新环境，融入到团队中去。我为能够成为XX公司的一份子而感到由衷的荣幸与骄傲，现将我半年来的工作、学习情况向领导汇报如下：

>一、严以律己、遵章守纪

作为XX公司的一员，我从进入公司第一天起就严格要求自己，从着装到文明礼仪，半点不敢马虎。认真学习公司制度和相关流程，快速适应新环境，在较短的时间内调整好自己，全身心的投入到工作中去。公司团结融洽的氛围、先进的企业文化，更加激发了我的工作热情。在今后的工作中，我将以饱满的精神面貌，在做好自己本职工作的同时，为新进员工做好榜样。

>二、尽职尽责、脚踏实地

作为一名资料员，认真、细致、有责任感和服务精神是必备的品格。资料员在项目建设中扮演着重要的角色，图纸、变更发放的及时与否直接关系到现场施工能否顺利展开。对此，我一直严格要求自己，认真及时的做好资料下发工作，按时完成领导交办的每一项任务。这半年来，我的主要工作有：

1.图纸、变更、会审纪要的收发工作及台账建立；

3.周、月质量安全、监理资料OA报备；

4.对外联系单、内部联络单的发放及归档；

5.设计变更确认单、工程签证的办理；

6.工程款付款台账的建立；

7.工程合同的整理、建档；

8.会议通知、会议纪要的编写；

9.部门行政事务。

日常工程资料繁多，要求做到及时、准确、全面、细致。通过这半年的工作学习，我的业务能力得到了很大的提高，考虑问题更加全面，各方面都有了一定的进步。今后，我会更加积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，进一步做好这份工作。

>三、团结友爱、务实创新

XX公司高效的执行力、团队的凝聚力让我叹服不已。正所谓“单丝不成线，独木不成林”，“众人拾柴火焰高”。在工程组组长的带领下，领导和同事们经过几十个日日夜夜的不懈奋战，终于迎来展示中心的顺利开放、开工庆典的顺利举办，让我们尝到了苦尽甘来的喜悦。兄弟齐心，其利断金，只要大家团结一心，相信没有我们战胜不了的困难。

融洽的工作氛围，更加激发了我工作的热情。在日常工作中，我常常会思考如何才能将工作做的更好，在这里谈一下我的几点体会和建议：

1.要充分发挥监理的主观能动性。现场的施工管理中，监理要挑大梁、成为业主的一把利剑，做好现场的监督检查工作，及时发现质量安全隐患并督促施工方尽快整改到位，杜绝隐患发生。在资料方面，监理资料的完整性、及时性也尤其重要，集团对监理、项目部的内业资料十分重视，是每次月度检查的重要组成部分。正所谓“不以规矩，不成方圆”，我认为在项目开工时应该先立规矩，制定罚则，以此来规范监理的工作，保证监理资料的完整性。

2.工程款付款台账需及时建立，并建议定期与财务核对。工程付款手续办理时，工程部要把好第一道关，审核现场的施工进度是否达到付款节点，该笔

款项是否超额，是否重复申请，并根据甲方处罚单、监理处罚单、总包处罚单，扣除相应罚款项，因此工程款付款台账及处罚单台账必须及时、准确的建立，为付款审核提供依据。在今年春节前的几笔付款流程办理中，我设计了工程款付款资料交接台账，所有的工程款付款资料移交财务部时，都须财务部经办人在台账上签收确认。另外，由于流程走完移交财务部后，工程款付款的形式、时间没有反馈，我建议定期与财务部核对工程已付款金额，确保工程付款台账的准确性。

3. “传帮带”优良传统传承下去。XX公司制度很严格，流程很繁杂，我是工程部招聘的第一个资料员，记得刚进公司时，我对制度和流程一无所知，幸好有领导和行政部的同事悉心指导帮助，才能让我迅速进入角色。去年12月底，工程部新入职一位资料员，在工作上我尽我所能，带着她熟悉公司制度与流程，将我在工作中总结出的好方法传授给她，帮助她融入团队，适应公司氛围。目前，资料员缺岗人数仍有4人，在今后的工作中，我会继续发扬“传帮带”优良传统，带好每一位新入职的资料员，为团队建设贡献出自己的一份力量。

>四、总结自我，接新挑战

这半年来，我取得了一定的进步，但是工作上还是存在不够细致、考虑问题不够全面的缺点。在今后的工作中，我会努力提高自己的专业技能，向优秀的同事学习，用谦虚的态度和饱满的热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。

**建立台账整理工作总结26**

截至5月底，图书借阅量达X册，借阅人数X人次，图书馆已逐渐成为向公司生产部门供给智力支持不可或缺的机构。

2.期刊。对公司征订的各类期刊共计X种进行日常分发工作；对阅览室报纸期刊进行整理、上架，并制作《一周新到期刊目录》，进行宣传工作。及时收发阅览室各类报纸期刊，经过公司宣传栏及时更新新到书目，使员工能够阅读到最新的期刊。营造舒适、明亮的阅读环境，为公司员工供给良好的资料查阅场地和休闲放松环境。

截至5月底，阅览室期刊借阅量X册，X人次。

**建立台账整理工作总结27**

本人自20xx年x月进入xx公司工程管理部担任工程管理部资料员工作。一向贯彻着“把工作做得更好”的目标，在领导的提携和同事的帮忙下，自我摸索实践，细致的做好琐碎的工作，顺利的开展并熟练圆满的完成以下本职工作：

①负责收集并整理齐全工程前期的各种资料的工作。

②负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收图方签字确认。

④负责编制向集团汇报的工程半月报及月报，参加并编写工程专题会议及工程部周工作会议的会议纪要，做好信息的收集、汇编工作，确保资料的真实有效完整及管理目标的全面实现。

⑤配合公司技术部、成本采购部、外联部、财务部等部门，根据各部门职能工作，带给及理解相关工作程序文件，做到上传下达，保证本项目工程各项工作顺利运转。

⑥登记保管好项目部各种书籍、工具。

⑦及时作好资料的审查备案工作。资料管理工作正进一步完善规范，我今后会再接再厉把工作做的更好。

**建立台账整理工作总结28**

在工作期间，陆续发现一些问题和不足：

①施工单位上报的动态资料编号凌乱，经常出现重复和空缺，对整理核查资料带来不便。

②个人管理上也比较乱，没有完整的档案目录和整体思路，影响工作效率。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

①要求施工单位在上报资料前做好自检工作，确保上报资料的意见明确以及便于登记管理。

②核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档。

新的一年里，工程即将进入全面主体结构施工阶段，会有更多的资料需要我来处理，重点工作事项如下：

①配合行政部完成集团要求的年终档案的归档、整理、立卷工作。

②各单体工程即将陆续竣工，向住房与城乡建设局档案馆移交竣工资料。

目标任务是严格按照集团要求的、国家规范要求的顺利圆满的完成这些重点工作和日常的本职工作。在工作中遇到难以解决的会虚心请教领导和同事，努力使工作做得更好。同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自我并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

20xx年度学校的档案工作在上级管理部门的指导，学校领导、各位教师和档案管理员的共同努力下，已经走向有序、规范，并取得了一些成绩。我们在今年要争创市一级档案先进单位。作为这项工作的负责人，我想谈谈以下几点：

**建立台账整理工作总结29**

我们坚信，在街道社区干部的共同努力下，民情台帐工作将进一步提升政府形象，进一步密切党群关系，进一步推动各项工作开展。主要从以下几个方面抓起：

1、寻找日常工作与活动开展的最佳结合点，推动各项工作开展。

2、统一思想，进一步提高干部对活动开展的积极性。

3、细化制度，促进活动开展更加规范。

4、统筹全局，狠抓工作落实，完善活动开展整套体系。

20\_年工作总结自进入20\_年以来，在公司安生环技部、设备部、电仪车间领导的支持和帮助下，各项工作开展的都比较顺利，取得了一定的成绩。

在即将进入下一年度的工作之际，将一年来的工作加以总结，以利今后工作的开展。一、完成的主要工作内容：1、参与完成建立建全仪表专业各项管理制度和规章制度的工作。

2、统计完成仪表专业管辖维护的仪表设备台账和备品备件台账。仪表设备各项管理台账、档案、记录等。

3、统计完成全年仪表维修需求计划，包括生产备用和技术改造需求。结合本年度现场使用实际情况，预计下一年度计划材料需求。

4、参与制定员工培训计划并组织和协助实施，使员工技能有了明显提升。为安全生产顺利进行打下良好基础。

5、统计完成20\_年度全厂大修仪表专业立项检修内容，并参与组织指挥完成各项检修项目，包括大修期间技改项目。

监理资料台账

一、监理管理资料

法定代表人授权书、监理规划、监理实施细则、监理会议纪要、监理日志、监理月报、工作联系单、监理工程师通知、监理工程师通知回复单、工程开工报审表、施工单位申请表（通用）、专题报告（总结）。

二、质量控制资料

施工组织设计/方案报审表、主要施工机械设备报审表、施工控制质量成果报验单、工程报验单、工程材料/构配件/设备报审表、检测机构资格报审表、见证取样和送检见证人员授权书、见证取样检测委托单、砌体/混凝土检验批验收认可通知、旁站监理记录、工程质量整改通知、工程质量事故报告单、工程质量事故处理方案报审表。

三、进度控制资料

施工进度计划（调整计划）报审表

四、造价控制资料

工程计量报审表、工程款/进度款支付申请表、工程款/进度款支付证书。

五、合同管理资料

分包单位资质报审表、工程临时/最终延期申请表、工程临时/最终延期审批表、合同争议处理意见、合同变更资料、工程暂停令、工程复工报审表、工程变更费用报审表、索赔意向通知书、费用索赔申请表、费用索赔审批表、工程竣工结算审核意见书。

六、竣工管理资料

单位（子单位）工程竣工预验报验表、工程质量评估报告、监理工作总结、监理资料移交书。

最低元/天开通百度文库会员，可在文库查看完整内容>

12月份工作总结一、通过12月份日常工作和学习积累的一点认识。在XXX描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自己，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是面对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做的很好，有的人却做不到呢？关键是一个思想观念认识的问题。二、认真工作，使自己素养不断得到提高。爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、特别是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为：个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破

（一）建立健全制度。制定《乡干部岗位工作任务台帐实施办法》，明确任务、责任、考核和奖惩，制定《乡干部岗位工作台账管理考核办法》。

乡干部每周在例会上汇报上周工作开展情况，各办公室一月督察本科室目标完成情况，乡党委办每季度开展一次督查，并将督查结果与年终考核挂钩。

（二）层层签订目标。党委班子成员向党委书记、乡长签订目标责任书，分管人员向分管领导签订目标责任书，重点项目由工作组向书记、乡长签订目标责任书。

（三）台账执行有力。每周例会总结上周工作，安排本周工作并形成本周工作要点。同时，对重点工作发放任务通知单，明确责任主体和完成时限，经常性开展督查。

工程台账制度

项目技术负责人应根据本工程项目的特点分类建立有关工作台账，将有关管理工作，施工活动系统记录，做到凡事可追溯，有据可查。

第一条 管理台账的建立

1、 施工图台账：施工图台账主要是依据施工图数量对合同工程量清单的错漏项进行修正，对合同清单进行复核，应在进场初期，工程尚未正式开工前完成，进场后，按照排水、道路、桥梁等项目类别，以工程清单的格式逐一建立起施工图台账，该台账由合同工程师负责建立

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