# 电子档案挂接工作总结(共49篇)

来源：网友投稿 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-13

*电子档案挂接工作总结1一年来，在镇党委、政府的正确领导下，在县^v^的精心指导下，我镇档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度全镇各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：>一、...*

**电子档案挂接工作总结1**

一年来，在镇党委、政府的正确领导下，在县^v^的精心指导下，我镇档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用指导思想，较好地完成了20xx年度全镇各种门类的档案收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

>一、工作总结

（一）领导重视，组织有力。镇党委、政府高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入重要议事日程，切实加强对档案管理工作的领导。年初，及时调整充实了档案管理工作领导小组，把档案工作列入全镇的长远规划、年度计划，列入镇机关绩效管理的重要内容，与其它中心工作同部署、同组织、同考核，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。同时，积极向干部职工宣传档案工作的政策法规，收到了较好效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交相关资料、信息等，各站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在归档工作中，我们深深体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

（二）制度健全，执行有力。为使档案管理工作逐步走向规范化、制度化和科学化。我镇结合情况，建立健全完善了立卷归档、档案保管、档案保密、档案利用等档案管理制度。在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了档案工作的有序开展。同时，继续加强工作人员岗位职责的建设，加大工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识，确保了《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

>二、存在的问题

（一）档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我镇责任考核中，但部分干部对档案工作意识仍不够重视，认为档案工作是软任务、软指标，既费时费力又费钱，对文件资料归档不及时，一定程度上影响了档案工作的开展。

（二）基础设施落后，经费落实难。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，本镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

（三）档案收集率低，室藏档案缺。各办公室及部门形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

（四）人员素质较差，工作视野窄。加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质是我们迫切需要解决的。希望档案部门给我镇基层档案人员提供一个外出学习，相互交流、提高的机会，使基层档案管理工作进一步提高，适应现代化档案管理的步伐。

>三、工作计划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是全镇工作中的一个重要组成部分。随着社会的发展，档案工作越来越显示着它独特的价值，在今后我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各职能办都能形成共识，提高档案意识，减少私自占有而使档案遗失，防止工作调动而引起的档案丢失，为立卷部门做好档案工作创造一个良好的氛围。

（二）加大投入，强化档案工作保障。档案事业的发展离不开各级领导的关心、重视和支持，今后将以各种方式使领导充分认识到档案是农业农村现代化建设的需要，是经济建设的迫切需要，能为党和政府决策提供历史依据，从而使档案工作列入工作日程上，增加其投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县^v^组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

**电子档案挂接工作总结2**

档案信息化工作总结范文

一、加强领导，提高认识。

为进一步加强我县档案信息化工作的领导，县^v^成立档案信息化建设领导小组，制订《xxxx县档案信息化建设实施意见》，积极开展档案信息化建设的宣传工作，将档案信息化建设作为政务建设的一个重要内容，努力提高工作水平和工作效率，提高服务质量。同时积极与县委、县政府及相关部门沟通，加强协作，及时将档案信息化工作纳入全县信息化建设总体规划之中，统筹、协调、规划全县档案信息化建设工作。

二、加大投入，夯实基础。

三、分步实施，档案数字化建设初具规模

档案目录的数字化是档案信息化建设的先行基础工作，也是数字化档案馆(室)建设的必备条件。我们优先突出服务重点，为了使老百姓能及时享受到党和国家出台的一系列惠民政策，我局把便民利民惠民作为此项工作的出发点和落脚点，重点把馆藏的民生档案目录先行数字化录入。截止xxxx年底，已录入馆藏档案目录案卷级52536条、文件级812456条，大大方便了我县人民群众的查找利用，也为我馆档案信息资源数据库的建设打下了坚实的基础。同时，今年我局投入16万元资金，通过招投标的方式，对馆藏部分利用率较高的纸质档案及珍贵档案进行数字化加要，截止xxxx年11月份，共全文扫描档案368322页，为建设档案全文数据库和多媒体数据库打下了基础。为了实现档案馆、档案室在业务上相互衔接，便于机读档案目录和电子档案的移交，我局向财政局等档案工作硬件设施较好150多家单位推广使用了档案管理系统，并取得了良好的效果。

五、加强培训，提升档案人员综合素质

我局历来重视对档案业务人员的的培训工作。xxxx年我局积极开展省、市、县电子政务和档案信息化知识培训共3次，定期对各单位专(兼)职档案人员进行计算机应用新技术、新设备、新方法等方面的培训，努力提高其掌握和运用现代化技术的能力。并针对新形势、提出新要求，要求各单位的专(兼)职档案人员需持双证(《档案工作资格证书》和《江苏省计算机能力二级证书》)上岗，努力把我县档案队伍建设成既会档案管理、又会计算机操作管理的复合型人才队伍。

**电子档案挂接工作总结3**

本学期我负责学校的档案管理，现将本学期的工作总结如下：

一、指导思想：

本学期进一步加强了学校档案管理科学化、规范化建设，提高学校档案管理的整体水平，促进档案工作更好地为教育教学和学校各项工作服务。

二、主要工作

1、提高了档案管理认识，加强了本人对档案目标的管理。 学校档案是学校在教育教学、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，是学校工作的有机组成部分，也是科学管理学校的重要基础。

2、加强硬件建设

保持档案室清洁、宽敞、明亮、通风，并达到防盗、防光、防尘、防潮、防鼠、防火、防腐、防高温等八防要求20\_年档案管理工作总结5篇20\_年档案管理工作总结5篇。

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，教育教学后勤管理方面的资料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教导处档案责任人负责，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)制定符合教育教学管理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、实物档案等几大类

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，根据分类方案和保管期限类，切实做好平时的立卷工作。

(3)认真做好日常的档案管理20\_年档案管理工作总结5篇百科。

各类档案、资料按类别整齐地存放在不同的档案箱内。按要求建立健全宗卷、档案交接登记薄、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。

总之，档案管理工作是学校工作的重要总成部分，我将继续努力把自己的工作做好，使学校档案管理这部分工作有一个更大的提高。

**电子档案挂接工作总结4**

为促进我局综治和平安建设，从20--年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，按照--县综治委关于社会治安综合治理工作的总体要求，扎实抓好平安单位建设各项工作，为推进跨越发展提供有力保障。现将工作情况报告如下：

一、加强领导，确保责任到位

我局高度重视综治和平安建设，认真贯彻落实县综治委关于社会治安综合治理的布置和要求，加强领导，落实责任，根据人事变动情况，及时调整健全我局综合治理和平安建设领导小组，组长由局长郑平担任，副局长李勇为副组长，各科室负责人为成员，日常工作由办公室专人负责，并将综合治理、平安建设列入局年度工作计划，明确目标责任，制定工作措施，召开局务会、机关干部职工会议安排部署我局综治平安建设具体任务，做到有部署、有督促、有检查、有奖惩。设立综治和平安创建工作专卷，并由专人负责管理，使单位综治工作达到完善、规范的要求，落实好综治和平安建设各项任务。

二、广泛宣传，确保认识到位

加大综治平安建设宣传力度，坚持每周一集中学习制度，组织全局干部职工认真传达学习中央、省、县关于综治平安建设工作的各项要求，通过认真学习讨论，提高全局干部职工对加强社会治安综合治理和平安建设工作重要性的认识，进一步增强抓好综合平安建设工作的紧迫感和责任感。认真组织开展综治平安建设各类宣传活动，积极开展普法教育、安全教育，积极参与以“弘扬法治精神，促进社会和谐”为主题的“”全国法制宣传日活动，为市民群众提供档案法律法规咨询服务，在单位开展争做文明市民、学法用法先进活动，牢固树立安全观念，加强安全保密的工作。崇尚科学，自觉抵制xxx活动，禁止“黄、赌、毒”，切实提高全体干部职工社会治安综合治理和平安建设的参与意识。20--年我局被省xxx授予档案法制宣传教育先进单位。

三、健全制度，确保机制到位

加强综治和平安建设各项制度建设，先后建立健全了内部安全保卫和责任追究制度、法制安全教育制度、处置突发性和群体性的事件工作制度、维护稳定和社会治安情报信息收集分析报送制度、矛盾纠纷排查调处工作制度、对敌对势力、xxx组织及非法宗教的防范打击和教育转化工作制度、消防安全管理制度等各项制度。加强制度执行情况的监督检查，将检查结果与干部职工绩效考评和年终评优评先相结合，用制度管人、以制度管事，做到“看好自家的门，管好自家的人，办好自家的事”，确保安全稳定。

四、突出重点，确保措施到位

根据我局实际，重点突出档案安全管理、矛盾纠纷排查调处、局馆内部防范措施、“平安家庭”创建活动、干部队伍教育管理等五项措施，确保综治和平安建设任务落实到位。

一是突出档案安全管理。我局高度重视档案安全管理工作，做到安全工作列入领导班子议事日程，列入有关人员岗位职责，建立档案实体管理、档案信息管理、档案利用管理、档案库房管理在内的档案安全管理制度。建立健全档案馆消防安全制度，确定消防重点安全部位，严格落实档案馆消防安全措施，完善档案馆灭火和应急疏散预案，组织开展灭火和应急疏散演练活动。加强汛期档案安全管理，在汛期，我局(馆)取消双休日，坚持24小时值班，加强档案库房安全巡查，及时处理安全隐患，确保档案安全。

二是突出矛盾纠纷排查调处工作。广泛收集社情民意和纠纷动态，切实从源头上预防和减少矛盾纠纷的发生。定期对本单位内可能发生的矛盾纠纷进行排查，汇总分析，提出预防对策。坚持边排查边调处，对各科室集中排查出来的各类矛盾纠纷，及时组织力量进行调处。加强涉档信访处理工作，20--年9月，--县xxx转来一封“肖明等三人控告--县农行人员涂改伪造档案”的信访件，局领导高度重视，责成--县xxx予以立案调查，经调查核实，系农行--县支行内部管理缺陷而造成当事人的误解，最后认定违法事实不成立，予以销案处理，并答复信访人，保证社会安定。严格落实责任，明确规定对矛盾纠纷排查调处工作不力、致使矛盾激化、造成社会影响的科室和个人，将进行责任追查，对科室实行综合治理一票否决。

三是突出落实局馆内部防范措施。严格落实单位内部人防、物防、技防措施，加强局机关内部的安全教育，做到警钟长鸣。切实搞好单位内部办公场所的防火、防盗、防爆炸、防毒、防治安灾害事故工作，确保万无一失。一年来无工作责任事故发生。建立完善安全值班制度，重要节假日都有安排人员值班，明确任务，落实责任。值班人员在做好办公室内各项勤务工作的同时，认真做好防火、防盗等安全防范工作，确保机关办公场所的安全。

四是突出“平安家庭”创建活动。以家庭为主体，以开展法律道德宣传教育为主线，以促进家庭成员遵纪守法为重点，以创建健康、文明、祥和的家庭环境为目标，深入开展“平安家庭”创建活动，多渠道、多形式、多层次、多角度进行宣传教育，调动全体干部职工参与创建活动的积极性和主动性，在全局上下掀起“平安家庭”创建活动的热潮。通过深入到每个家庭，进行“平安家庭”创建宣传活动，将创建活动具体化、形象化，使家庭成员在耳濡目染、潜移默化中自觉认同“平安家庭”创建活动的形式要求，努力完成创建活动的目标任务，确保“平安家庭”创建达到“七无一好”的目标。

五是联村开展综治活动。一年来，我局深入本单位联系的白马寺镇天井村开展综合治理活动。在天井村的显目地方为天井村办了一期普法教育宣传栏，一期社会治安综合治理宣传兰，受到了村民的好评。

六是突出干部队伍教育管理。加强局馆干部职工党纪党规和法律法规的学习教育，强化党员干部廉洁从政意识，使党员干部在思想上构筑起拒腐防变的防线，树立“以廉为荣，以贪为耻”的思想观念。认真落实民主集中制，“三重一大”事项经集体研究决定。完善和规范财务管理制度、大宗办公用品政府集中采购和政务公开等制度。按照县直机关经费管理的规定，加强日常各类开支报销的管理，杜绝违规违纪行为。认真贯彻“四大纪律、八项要求”，严格执行礼品登记上交、个人收入申报、重大事项报告、任前廉政谈话及党务公开等各项制度。按照县纪委要求，建立科级干部廉政档案，并落实党组书记向党员述职报告和党员定期评议班子成员制度。

一年来，我局综治和平安建设取得了较好成效，全局干部职工综治平安建设的意识大大增强，单位未发生安全事故，未发生突发性和群体性的事件，未发生工作人员参加非法组织的活动，未发生工作人员因矛盾纠纷引起的上访活动，未发生工作人员因违法违纪被党政纪处分的事件。在今年的县文明单位评选检查考核测评活动中高分通过。

在取得上述成绩的同时，我局综治和平安建设也还存在宣传教育活动尚不够深入、因资金因素档案馆消防安全硬件设施还未配备到位等问题。对这些问题，我们将积极采取措施加以解决，促进我局(馆)综治和平安建设活动持续深入开展。

**电子档案挂接工作总结5**

20xx年，档案处认真贯彻落实领导的指示，在各单位、各部门大力支持下，档案工作建设不断加强，服务创新工作有序开展，档案综合管理水平稳步提升。

一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。xx年，档案处共接收xx年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比xx年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比xx年度增加了1274件，同比增加7%；电子文书档案21629条，比xx年度增加了2024条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位xx年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档xx年纸质文书档案473盒，7638件。

二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家xxx要求和年度工作计划，8月29日—30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。xx年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家xxx的充分肯定。

四、举办档案业务培训班

根据国家xxx有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家xxx专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》；办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座；档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

五、完成档案统计年报填报工作

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家xxx办公室关于xx年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家xxx。

六、做好机关档案查询利用服务

**电子档案挂接工作总结6**

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮忙和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，个性是在上传下达、为领导带给决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了超多、细致的具体工作，并取得了必须的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。

个性是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要思考职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在必须程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都务必有强烈的职责感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负职责，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自我做起，处处以身作则，要求别人做到的自我首先做到，要求别人不做的，自我坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的职责感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自我家里办事那样认真。

个性是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的状况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的职责感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自我的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。个性是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅仅需要个人具有独挡一面开展工作的潜力，更多的时候要靠群众的力量、群众的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的用心性是我们着重抓的第三个资料。到目前为止，办公室在团结问题上，一向做比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮忙，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在平时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已构成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

四、存在问题：

办公室目前的问题是人员素质参差不齐，有少部分人在业务水平和职责心上还待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率，快节奏的工作要求。

五、XX年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质。

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”。

3、进一步提高办事效率和服务质量。

**电子档案挂接工作总结7**

一、扎实开展年度立卷归档工作

1、3月上旬，按照《机关归档工作管理办法》，抽调档案专业人员组成接收检查小组，分别对30个档案移交单位的纸质和电子档案进行了接收、检查、评比和入库。并且，召开了机关文件归档总结会，对本年度归档工作进行总结，对下一步工作提出具体要求。20\_年，档案处共接收20\_年度各类档案1722盒(卷)，其中，文书档案1303盒、专业档案419盒，文书档案数量比20\_年度增加107盒(卷)，同比增加9%。纸质文书档案共20349件，比20\_年度增加了1274件，同比增加7%;电子文书档案 21629条，比20\_年度增加了2024条，同比增长11%。

2、6月下旬，按照档案工作要求，对机关各部门、各单位20\_年上半年纸质文件和电子文件整理归档情况进行了指导检查，及时发现问题，规范业务操作，并及时将指导检查情况进行署内通报，推进年度立卷归档工作的顺利开展。截止6月21日，机关各部门、各单位整理归档20\_年纸质文书档案473盒，7638件。

二、加强档案业务科学化规范化管理

根据国家^v^要求和年度工作计划，8月29日30日，档案处召开档案业务专题研讨暨征求意见座谈会会议。全国档案协作组组长单位代表和部分档案业务骨干参加会议。会议对“档案工作管理课程教材”进行了修订，研究了重点课题的推进和专业档案规范管理办法。同时，结合群众路线教育实践活动一起座谈，征求对档案工作的意见和建议。

三、继续开展电子档案异地备份工作

按照《电子档案数据备份及异地保存操作规程》具体要求和电子档案数据备份工作安排，循序渐进地推进电子档案数据备份工作。20\_年，结合第一批电子档案数据异地备份工作经验，帮助指导第二批23个单位，在9月底顺利完成电子档案数据异地备份移交工作，拟写工作通报下发。为保证备份数据的可靠性，统一配发了数据备份介质，固态硬盘46个、DVD光盘350张、蓝光光盘驱动器12个、蓝光光盘82张，确保电子档案备份中心按计划接收各单位电子档案数据。此项工作取得的成效得到国家^v^的充分肯定。

四、举办档案业务培训班

根据国家^v^有关做好档案工作的要求，为切实推进数字档案室建设，加强档案事业统计年报工作，提高整体档案工作管理水平，10月16日-18日，在教育培训基地举办档案业务培训班。特邀国家^v^专家讲解了中国档案数字化发展趋势，讲授了《全国档案事业统计年报制度》;办公厅领导亲自做了“服务工作大局不断提高档案管理水平”的讲座;档案处针对近几年档案工作，讲授了“文书档案改革”、“保管期限划分”、“全宗卷”等专业课程。61名档案人员参加了培训。通过为期3天的培训，全体参培人员综合管理水平都得到了提高，不仅有利于提升档案管理的科学性、规范性，更拓展了档案管理人员的眼界和知识面。使档案人员认识到档案工作不只是在库房埋头苦干，更是需要掌握先进的业务知识和技能，才能在档案的传统载体形态向数字形态变革中，适应档案环境的新变化，开拓档案工作的新局面。

五、完成档案统计年报填报工作

为准确掌握档案事业基本情况，根据《国家^v^办公室关于20\_年度档案统计年报工作安排的通知》，指导各单位填报新版《档案室基本情况年报》，并汇总档案数据，4月底将纸质报表和数据光盘报国家^v^。

六、做好机关档案查询利用服务

**电子档案挂接工作总结8**

自一九九九年元月我局机关档案晋升省一级以来，我们严格执行上级关于档案管理的规定和要求，在市\_的大力支持和具体指导下，加强组织领导，强化全员档案意识，明确目标责任，完善基础建设，努力提高服务利用效果，使档案管理工作走上了规范化、制度化的轨道，促进了财政各项工作的顺利开展。

>一、加强组织领导，完善档

>二、强化宣传培训，增强全员档案管理意识

为了增强广大干部职工档案意识和档案业务素质，我局采取多种方式，加强档案知识培训学习。一是集中组织学。在号召干部职工自学的基础上，利用学习日，开展档案管理知识集中学习，广泛宣传学习有关档案管理的政策、规定，统一思想，提高认识，更新观念，强化档案管理意识。二是送出去学。积极选派人员参加上级主管部门以及市\_举办的档案管理专业培训，有效提高了专职档案管理人员的业务水平;组织人员到档案管理先进单位学习参观，取长补短，进一步提高档案管理水平。三是请进来教。在机关档案归档整理的关键时期，邀请市\_有关专家上门指导，一方面提高了我局档案管理的质量，另一方面通过他们的现场指导，档案管理人员的专业素质有了质的提高。

>三、健全规章制度，确保档案管理规范高效

为实现档案管理的规范化、制度化，我局根据档案目标管理要求，从财政工作实际出发，建立健全了一整套档案管理制度，如《立卷归档制度》、《档案库房保管制度》、《档案保密制度》、《档案鉴定、销毁制度》、《档案查、借阅制度》、《档案工作人员职责》、《档案安全保卫制度》等，做到有章可循。并严格将档案管理的各项制度落到实处，从而使我局在公务活动中产生的文书、会计、基本建设和设备、声像、荣誉实物等档案、资料实行了集中统一管理，做到从立卷归档到保管统计，从档案利用到鉴定销毁，从档案移交到奖惩处罚等每个环节都有据可依;使档案工作机构的设置更加明确，职责更加清晰;使档案安全存放、科学利用、严守机密有了制度保障，较好地解决了档案工作干什么、怎么干的问题，为规范有序科学高效地开展机关档案工作奠定了良好的基础。

>四、加大投入力度，完善档案管理基础建设

>五、注重开发利用，充分发挥档案使用价值

过程中，档案提供了大量翔实的材料。此外，我们利用财政收入、支出等基础数据档案资料，分析经济发展、财政运行中的特点、存在不足以及预防对策，为领导决策服务;利用大量的会计档案资料，为各类财务检查提供最真实的依据。据统计，自XXXX年以来，综合档案室共为1500余人次提供利用案卷、资料20XX余卷(册)。可以说，档案在财政事业发展过程中起着越来越重要的作用，档案管理在我局的各项争创活动中功不可没。

总之，近年来，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，在各级党委、政府和上级主管部门的正确领导下，在市\_的支持和帮助下，进一步提高认识，加强管理，认认真真地把档案工作做得更好，推动财政工作全面发展，为全市经济发展和社会稳定作出更大的贡献!

**电子档案挂接工作总结9**

按照自治区、市纪委《关于党政机关主要领导干部向纪委全委会述廉的实施办法》的要求和区纪委《关于20\_\_年度基层党政机关主要领导干部向纪委全委会述廉工作的通知》精神以及述廉的具体要求，我局召开了班子和全体党员干部大会，认真听取各方面的意见，在此基础上，以《党员领导干部廉洁从政若干准则》、自治区、市、区纪委关于对廉洁从政的有关规定和实行党风廉政建设责任制规定为基本依据，认真总结20\_\_年廉政工作，现将个人廉洁从政、执行廉洁自律规定，履行党风廉政建设职责等情况向区纪委全委会报告如下：

一、本人贯彻落实党风廉政责任制情况

20\_\_年根据区纪委党风廉政建设工作的总体部署和《20\_\_年党风廉政建设和反\_\_\_\_工作任务的分解意见》的要求，我局把党风廉政建设责任制的贯彻落实作为工作重点列入议事日程，成立了商务局党风廉政建设领导小组，制定了《商务局20\_\_年党风廉政建设和反\_\_\_\_工作实施方案》，对目标进行分解，实行一把手负总责全面抓，分管局长具体抓的工作机制。作为商务局一把手，明确了本人为党风廉政建设第一责任人，对全局的党风廉政建设负总责，在廉政建设工作中，努力做到工作亲自安排部署，重大问题亲自过问，并通过定期召开专题工作会议，及时掌握全局党风廉政责任落实情况，做到了研究部署到位，工作责任到位，任务明确到位，措施落实到位。制订了党风廉政建设工作制度10条，党员领导干部共性目标8条，个性目标21条。定期对党风廉政建设执行情况进行自查。增强了党风廉政工作的针对性和实效性，做到警钟长鸣，领导带头，党员带头，以查促廉，以廉树形象。结合全区开展的治庸、治懒、治散，创和谐高效机关活动，本人带头查找问题，广泛征求党员干部和服务对象的意见和建议，认真解决群众反映的热点、难点问题。从新修订完善各项制度3章22项，为活动的深入开展奠定了基础。

年初根据班子分工的调整，认真做好岗位职责风险防控工作，在原有查找风险点的基础上，在全局对廉政风险进行了重新评估，共查找风险点41项，制定防控措施42项。在全局签订了“一岗双责”责任状，进一步提高了全体党员干部岗位责任意识和风险意识，确定了重点防范环节，加强了有效监督，达到了从源头上防治\_\_\_\_的目的。针对我局在执法工作中的薄弱环节，聘请有关专家对执法人员进行了法律和业务知识培训，对执法程序、执法行为、仪表仪容提出了严格要求，使全体执法人员保持了良好形象，做到了先服务，后执法。在今年80多次酒类和肉类执法检查工作中，没有发生一例违纪行为。

20\_\_年，我局在党风廉政学习教育上重点抓了以下几项工作：一是按照区纪委《关于进一步加强“示范教育、警示教育、岗位廉政教育”实施办法》的具体要求，我们及时开展了“岗位廉政”教育，努力使每个同志进一步明确自己岗位的职责、履职权限，查找岗位风险，制定廉政措施等，达到从源头上防腐的目的。二是扎实细致地学习《廉政准则》。购置了学习读本，邀请有关专家进行《廉政准则》学习辅导，撰写学习心得，通过学习，使大家对《廉政准则》有了更深刻的理解，提高了党员干部遵守《廉政准则》的自觉性。三是积极开展工作调研。局领导班子结合分管工作，深入企业进行调研，认真撰写调研报告，上报调研文章2篇。四是在全局开展了“我们的俸禄是纳税人给的，全心全意为纳税人服务是天经地义的，是市场经济条件下政府转变职能的迫切要求”的讨论。把党风廉政建设与年终评优挂起钩来，强调若发现工作人员有不廉洁或违反廉政准则行为，取消年终评优等各种奖励资格，严肃追求其责任。五是配合有关部门对庆典、讨论会、论坛过多过滥问题进行了专项整治，进一步规范了各类庆典活动。六是配合有关部门完善了食品药品安全监管机制和责任体系建设，保证群众用药安全。今年我局制定和完善了各项防止\_\_\_\_的具体措施，确保党风廉政建设责任制的全面落实。

二、个人遵守执行廉洁自律规定情况

20\_\_年本人按照《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则》和为民、务实、清廉的要求，严格遵守“四大纪律”、“八项要求”，认真学习并努力实践科学发展观，提高自身素质，改进工作作风，做到正直做人、务实干事、廉洁行政。通过对廉政准则深入细致的学习，我深刻地认识到《廉政准则》是规范党员领导干部廉洁从政行为的重要基础性党内法规。《廉政准则》的颁布，是运用党的创新理论指导党风廉政建设和反\_\_\_\_工作的实践成果，是加强和改进新形势下党的建设的重大举措。认真学习贯彻《廉政准则》，对于强化党员领导干部廉政意识，促进党员领导干部廉洁从政;对于形成用制度管权、按制度办事、靠制度管人的有效机制;对于加强干部队伍建设，进一步提高管党治党水平，深入推进反腐倡廉建设，具有十分重要的意义。

做为局一把手，在工作和生活中严格要求自己，认真贯彻个人重大事项报告制度，兑现廉洁自律公开承诺，树立和维护全局清廉、务实、为民的良好形象，教育并管好下属，情为民系、心为民想、权为民用、利为民谋，多办利民实事、好事，不搞以权谋私，自觉接受社会和群众监督。

对照《廉政准则》“8个严禁”和“52个不准”，认真进行自检，通过自查，本人能够做到按章办事，严格执行《廉政准则》，落实领导干部廉洁自律有关规定。对涉及到本单位晋升、奖励、人事等重大问题，在会议上公布，阳光操作。严格执行财经制度和经济工作纪律，从不讲排场、比阔气，不存在挥霍公款、铺张浪费等问题。没有违反规定收送现金、有价证券和支付凭证等问题;没有利用职务上的便利和影响为亲属及身边工作人员谋取利益;没有利用职务上的便利和影响谋取不正当利益;没有从事盈利性经营活动。坚持民主集中制原则，自觉维护班子团结和全局利益，做事注意发扬民主，充分听取基层群众的意见，努力做到群策群力。经常深入基层调研、指导、协调、沟通，团结大家一道工作，自觉遵守组织纪律、工作纪律，恪守职业道德和社会公德。

三、存在的不足和采取的措施

20\_\_年在党风廉政建设方面虽然取得了一定的成绩，但也存在着一些不足。一是学习深度不够，调研还不够充分，真正有含金量的报告不多，联系实际不够紧密，在解决实际问题上办法不多、思路不宽等。自己在今后的学习活动中坚持高标准、严要求，做到动脑筋、动感情、动真格，提高认识，学用结合，完善措施，注重实效，努力把各项学习活动做得更好。二是创新意识不够强，执行落实的多，创新发展的少，有等靠依赖思想。在今后工作中加强学习，深入调查研究，努力探索解决新问题的有效途径和方法，不断提高自己的政治素质和业务能力，以饱满的热情、更出色的工作为我区商贸业的发展贡献出自己最大的力量。

四、今后努力的方向

一是在党风廉政建设反\_\_\_\_工作中，要立足于解决当前存在的问题，做到立说立行，边查边改，制定有针对性、有前瞻性的防范措施，永葆思想上的纯洁、政治上的敏锐。二是树立发展的理念，带头开拓创新，克服求稳和保守思想，着眼于大思路、大视野、大举措来推动全区商务经济的大发展。三是加强学习，不断提高自身素质。认真学习《廉政准则》和国家的有关法律法规，努力做到先学一步、学深一点、学透一点。坚持向书本学，把握知识的前沿和走向;向实践学，把握市场经济规律和区委、区政府工作大局;向同志们学，把握工作方法和经验。通过学习，自身素质和工作能力得到全面提升。四是坚持民主集中制原则，正确处理全局与局部的关系，坚持总揽工作大局，但不包揽一切，在重大问题决策上，坚持集体领导、民主集中，充分调动班子成员的积极性。在班子内部形成关系融洽、相互尊重、相互支持、团结共事的和谐局面。五是严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》和廉洁从政的各项规定，牢记全心全意为人民服务的宗旨，坚持严于律己，不搞以权谋私，发挥党员领导干部的带头表率作用，带头遵守党内各项规章制度，用自己的言行带动和影响同志，做到权为民所用、利为民所谋，把时间和精力放到抓具体工作和落实上。

**电子档案挂接工作总结10**

xx年，区^v^在区委、区政府的领导和市^v^的指导下，以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，围绕区委、区政府的工作大局，紧扣档案工作半年度目标任务，制定措施，扎实开展“两个体系”建设，各项工作按计划稳步推进并取得了明显成效。

>一、上半年开展的主要工作

一是抓好区档案馆建设，积极推动国家二级档案馆测评工作。二是加强业务督促指导，促进乡镇、机关、企事业单位、村（居）委会档案室规范化建设。三是大力开展馆藏民生档案和现行公开文件全文数字化工作，切实加强档案信息化建设。四是努力开展全区林改档案接收工作，进一步丰富馆藏。五是提前介入村委会换届选举工作，确保档案齐全完整。六是积极开展业务培训，启动农村新型合作医疗档案工作。七是开展郑垧靖、刘义权先进事迹学习活动和创新争优活动，档案工作持续科学发展后劲得到增强。八是强化档案法制建设，扩大对外宣传，促进依法治档。

>二、主要做法及成效

（一）制定工作目标，落实工作措施，区档案馆建设得到进一步加强

1.对照要求，积极准备，国家二级档案馆测评申报工作进展顺利。根据省、市^v^要求，围绕国家二级档案馆测评工作目标，区^v^及时调整工作思路，对照《测评细则》4项测评指标16项内容，在年初工作计划中，有目的的下达了工作任务，层层分解落实到具体股室和个人，有针对性的\'开展工作。截止目前，已基本完成馆内基础业务工作，并开始着手测评申报筹备，计划7月底提出测评验收申请。

2.加强协调、积极争取，区档案馆迁址新建项目前期工作扎实推进。在去年编制上报建设规划的基础上，根据省^v^的要求，今年着手开展项目前期工作。通过积极协调，在市、区有关职能部门的支持下，进一步完善了危房鉴定相关手续，初步完成了项目建设选址规划，上报了项目建设请示，报批了项目建设环境影响评估相关手续。在争取项目建设的同时，积极向区政府分管领导汇报和加强同财政部门的协调，投入资金，加强对现库房的维修，对屋顶进行防渗处理，保证了库房的正常使用和档案的安全。

（二）突出工作重点，加强业务指导，基层档案建设成果得到巩固和扩大

抓住重点，强化服务，基层档案建设得到加强。一是机关、团体、企事业单位档案管理水平进一步加强。根据年初计划，全年需要完成82个区一级立档单位的业务规范的指导（新增科协、新农办、接待办），推动10个单位全文扫描工作。在实际工作中，以巩固扩大“六项工程”建设成果为重点，深入各单位进行年度归档指导工作，宣传全文扫描，现全区已上报年度归档统计报表41个单位，全文扫描启动5个单位（区委办、区人大办、区人事局、区^v^、区香料烟公司）。二是村级档案管理取得新进展。今年以来，按照有制度、有装具、有人管、有档案的“四有”基本要求，积极争取区委组织部、民政局的支持，制发了《关于加强村（社区）组织档案管理工作的通知》及归档范围和保管期限表，要求全区加强领导、启动全区所有乡镇的村委会建档工作。全股人员在村级建档工作中深入各乡镇、村委会进行实地指上半年启动了三个乡镇的整乡村委会建档工作，完成了xx6个村委会、xx4个村委会、xx4个村委会及市局建档试点村1个的建档工作。三是家庭建档工作稳步开展。

**电子档案挂接工作总结11**

档案整理工作已快尾声，现从几方应对自我工作进行总结：

一、近两个月来做了哪些工作

二、在整理过程中存在哪些问题，是如何解决的

三、分析问题产生的原因，探索人事档案工作将来如何开展

四、本次档案整理工作的好处

从20\_\_年3月1日来总部报到，至今已历时50天时间，期间在张志英同志的倾力协助、支持、关心下，我们把公司本部人员、漳电分公司、河津分公司、宁夏、华泽等单位副处以上人员的档案共计72本进行了审核、补充、整理归档。

同时，对其它单位的档案管理人员进行了培训、指导、具体帮带、辅助整理等工作。受培训人员达10多人，培训时间贯穿整个整理过程，随来随培训。

在整理过程中，每份档案都有不一样程度的缺短材料，我们补充完善了1200多份材料，复印800多件原件，补做《干部任免审批表》400多份，在作表时查找相关文件资料400多件，补盖公章1200多个。(审批表、复印件需加盖公章，张工亲自多次去北京或到原单位补盖，或找人顺带等等，千方百计做这些工作)。

在补充完善了归档材料后，透过准确分类、裁剪修补、认真书写分类号和页码，打印目录、整齐装订，使近80份档案完美上架。一份档案，不经过10次以上的反复是上不了架的，我们就利用周末或晚上加班，使工作时间有了保障。

在整理过程中发现存在共性的问题有以下7个方面：

1、年龄出现多个版本，随意更改;

2、姓名随意更改，多用同音字;

3、《干部履历表》多年不填写，填写了的缺照片，缺本人签字，缺机关盖章，不规范;

4、在应审计的岗位上工作过的干部，没有审计报告或结论性的审计材料(普遍没有归档);

5、挂职人员、培训人员、出国人员所需的鉴定、成绩、审查表等普遍缺少归档;

6、受奖干部缺少登记表、审批表，只是带给了奖状复印件;

7、《干部任免审批表》缺的程度很严重，有的干部已是副处甚至以上，竟没有一张任免表，有的离开原先单位十多年了，职位多次变动，任免表还停留在原单位仅有的几张。

对以上存在的问题我们是怎样解决的?

①、对年龄的确认，我们依据档案里最早出现年龄的那份材料(一般是《入团志愿书》)，再参考本人身份证，如若相差但是2个月，就与其身份证持续一致，尽量不给其以后的生活造成麻烦。对于相差一年或两年的，严格依据最早的那份材料来确认。

②、对姓名中出现多音字的，请其出示“更改姓名证明”，或不曾更改的，只是自我随意写，就在档案目录前填写《档案中存在的问题》。

③、对于《干部履历表》短缺的，已无法重新组织填写的，只能成为遗憾。缺照片、本人签字的，我们尽量找本人索要相近时代的照片补贴上去，需补盖审查机关公章的，去原单位补盖。并指导规范填写新的履历表。

④、对参加过培训，受过奖励的人员索要培训证书、奖状等原件进行复印，并对复印件加盖人资部公章，填写复印人姓名。

⑤、对《干部任免审批表》的补做，我们在人资及党群部门配合下，查找当年的文件，依据其文号、时间、任免资料，并查找出本人的简历，重新制作相应的任免表，并补盖相关部门的公章。

总上所述问题，分析存在的原因有以下几方面：

①、出生日期的前后不一致，有阴阳历、采用虚岁等不一样习惯造成的，也有笔误，也有个人为满足入学、参军或参加工作所务必的年龄条件而有意所为。

②、姓名出现同音字，是历史原因造成的，在没有居民身份证的年代，人们对自我的名字随意换用与其同音的字，总之，没有确定名字的观念和意识。

③、对于《干部履历表》的缺失及不规范、审计报告、培训成绩、鉴定表、奖励人员登记表、出国人员审查表、干部任免审批表等等材料的缺失，我认为主要原因在于人事档案管理部门没有及时组织填写、收集归档所造成的。

为什么这么说呢?因为一般员工、干部不了解人事档案，没有归档的意识。那么及时收集归档是人事档案管理人员责无旁贷的工作。

然而目前的现状是，各单位人事档案都是兼职，没有时间精力来分管这块，而且这块的制度也不健全，以致造成不能对应归档的材料及时、完整归档，使人事档案杂乱无章地尘封在铁皮柜里，多年无人问津。

我们在整理档案的过程中，感到最费时、费力的就是补充、收集缺的材料，一旦材料齐全，那整理工作就是既快又简单的。

针对存在这么多的问题及目前人事档案工作的现状，我有以下不成熟的想法及推荐：

1、首先设岗，设专人负责人事档案管理工作，制定、完善档案的收集、归档、整理制度;

2、档案管理人员组织员工、干部开展讲座，提高大家的归档意，变被动为主动;

**电子档案挂接工作总结12**

时光流逝，岁月匆匆，转眼间，20xx年上半年即将过去，回顾半年工作历程，我历历在目。结合本人工作实际情况，现将个人半年工作总结如下：

一、半年工作情况汇报：

生活开支情况：结合站内实际情况，做到细开支、精开支，避免一些不合理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额情况，以报账形式，通过两位站长审核票据、签字审批后，并在站内每月工作例会上进行公布通报，接受大家监督，做到帐目清楚、公开透明。

二、脚踏实地，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都需要付出辛勤的劳动汗水。在工作中，我努力从每一件事情上进行经验总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向师傅们学习，吸取他们的长处，反思的自己不足，就能不断提高业务素质和业务水平。

我认为干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所具备的职责和应尽的责任。摆正位置，严格遵守职责。只有把位置任准，把职责搞清，从小事做起，踏实做事、诚实做人，克服各种困难，脚踏实地工作，才能做好本职工作。

三、加强自身学习，努力提高工作业务水平：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，用知识不断武装自己的头脑，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

四、工作中存在的问题与困难：

一因本人业务水平不是很高，导致公司环节检查时因部分档案整理不齐全，影响了整体工作效益，需在以后工作中加强改进;

二业务水平和工作效益有待进一步提高;

三需加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平;

四因每次在站内工作例会中，各位师傅们的汇报材料上交不及时或未上交，从而导致档案检查扣分原因之一;

五、今后工作努力方向：

针对本人工作中存在的问题，加强改进，注重实效，不断努力提高工作效益和业务水平，力争取得更大的\'工作新成效。

总之，半年以来，虽然取得了一定的工作成绩，但也存在着许多不足，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请两位站长和师傅们给予原谅。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不足之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

**电子档案挂接工作总结13**

转眼间20xx年已经过去一半，回顾半年来的工作，档案室在房管中心领导的正确指导、在住建局领导的关心和大力支持下，以全面规范各类业务档案为出发点和落脚点，按照年初制定的目标任务，全体同志高标准，严要求，求真务实，真抓实干，充分发挥妇女“半边天”的作用，不断健全完善制度，创新服务形式，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大转变，并且较好的完成了各项工作任务，使档案室的各项工作上一个新台阶，为下半年度工作的顺利开展打下了基础。

>一、依法管理，健全档案管理制度

档案室在上半年档案管理工作中始终坚持认真贯彻执行《档案法》、《房地产权属档案管理办法》及档案业务规范要求，不断建立和完善档案工作的各项规章制度。通过建立和完善档案收集、整理、保管、利用等一系列科学管理机制，有效保证了各类档案资料的规范化、标准化、制度化；通过建立档案保密和责任追究制度，切实做好档案数据，资料的保护工作；通过建立和完善档案安全保管责任制，进一步强化了档案安全意识；通过完善档案调阅和使用权限等工作制度，健全了档案日常管理工作。这些制度措施，不仅增强了档案管理人员的档案意识，也使档案的保护环境，库房管理及档案利用等都得到了极大的改善，形成了良好的档案工作氛围，为档案工作实现跨越式发展奠定了坚实的基础。

>二、认真做好了各类档案的接收、建档、入库工作

在日常工作中档案室全体职工都以崭新的姿态、高涨的工作热情认真做好了各类档案的接收、整理、保管工作。共接收整理业务交易中心、大王房管所、开发区房管所、转交各类业务档案x起，其中转移登记x起，抵押x起，初始登记x起，变更登记x起，按揭抵押登记x起，商品房预售x起，租赁登记1起，开发项目登记1起。接收整理产权股转交乡镇私房确权档案x起。接收整理拆迁办转交20xx年度x路拆迁档案x起。办理房屋抵押注销登记x起，产权注销登记x起，修改产权档案x起。接收入录法院查封登记17起。建立电子档案x件，拍摄图象x张。协助开发股进行廉租住房补贴住房查询工作x户。

>三、加强档案利用，提高档案服务水平

1x5月份，档案室在不断加强档案工作自身建设的同时，积极发挥档案利用服务工作，取得了良好的社会效益和经济效益。一是及时准确地为房产交易中心、大王房管所、开发区房管所等业务职能科室提供了近x起相关的档案利用服务，为开展房地产各项活动的奠定了基础。针对个人及单位在房产档案方面的利用需求，我们积极为社会提供了良好档案利用服务。档案室共接待查档近1000多人次、利用档案共x余卷，出具房产证明x，收取查档费共x元，占总经济任务的xx%，优质服务受到广泛好评。

>五、房屋统计工作

档案室对待统计工作切实提高思想认识，全面、认真地做好了各项数据统计工作，确保统计数据高水平、高质量。截止目前档案室定期完成了20xx年1x5份月报及季报，共统计产权产籍工作统计报表、房地产中介机构业务统计报表、行政事业性收费完成情况表统计报表工作等各类房屋报表15起，向市房管局统计数据7起。

>六、其他及临时性工作

1、抽掉2人积极参加我县城市建设拆迁改造工作，先后参与了x路立交桥片区拆迁及x街道x村拆迁工作。

2、抽掉1人参加省城乡建设检查材料准备工作。

>七、下半年工作计划：

下半年档案室在继续做好各类档案的接收、整理、归档工作同时完成以下工作。

1、完成x年度局文书档案的接收整理、目录微机录入工作。

2、积极做好各类房屋的统计工作

3、积极配合中心各股室开展好各项工作。

4、做好领导交办的各项临时性工作。

**电子档案挂接工作总结14**

承蒙领导的关心和照顾，这期给我安排了一个档案管理员工作，负责学校的学籍档案管理，文书档案管理，财务档案管理。这项工作对我来说完全是陌生的，好在有贺老师的指导，我很快进入了角色，认真学习每一项工作的流程，细心完成每一个工作环节，一丝不苟，精益求精。光阴似箭，又近期终，个中滋味总结如下：

一、思想政治学习全面及时

能够认真学习师德师风、档案管理等专业岗位必备知识，坚持实事求是，爱岗敬业，遵纪守法，及时了解国际时事信息，关心国家大事和国际发展趋势，使自己与时俱进，在思想政治水平方面有了更进一步的充实和提高，及时调整思想观念。

二、本职工作有序高效

（一）对文件资料的收发与管理。

本学期本人加强了对来文的登记与管理。第一，有序地安排近期的每一项工作，计划好各项工作完成的时间。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，提高了工作效率。第三，将通知文件分门别类，妥善保管，并对完成的文档资料进行留样存档，方便日后查阅。

（二）促进档案管理与达标。

本人坚持将档案管理工作向制度化、规范化、科学化方向发展，较好地掌握现代档案管理应具有的相关知识，确保档案管理工作的内涵质量。积极撰写、装订档案资料，耐心完成各项迎检资料，保证档案资料齐全、科学、达标，本学期资料整理工作受到了上级教育部门的好评。

（三）投身教科研，提升综合素质。

本学期继续投身教科研工作，在课题研究小组担任资料员，认真学习国家教育部“十一五”规划课题精神，为搞好幼儿园家长工作，家庭教育工作，德育工作以及素质教育等，发挥自身特长，提升科研能力，提高综合素质，及时收集和整理各阶段研究资料，按照上级要求，不断整理研究思路，踏实完成任务。今年5月，与个案教师共同完成并上交了5篇家教论文，其中两篇获得宝安区三等奖，受到了区课题研究领导及园领导的好评。但由于研究工作还存在一定的问题，我们需要更加踏实而耐心、创新地去完成研究工作计划，直至顺利结题。

（四）运用文字渲染素质教育。

**电子档案挂接工作总结15**

按照年初制定的工作计划，围绕办公室目标责任书的要求，一年来，办公室全体人员努力做好各方面工作，管好后勤服务，当好服务员;搞好文书工作，继续保持规范化运行。

一切服从于我台工作中心，一切服务于我台的重点工作，认真履行办公室的各项职责。现将具体情况总结如下：

一、20\_\_年各项工作具体情况

1.计划生育

积极采取多项措施，配合上级有关部门搞好重大节日期间的计划生育活动。对重大节日期间的计划生育宣传一律当日播发;派出一支实力强、业务精的记者队伍，对重大节日期间的计划生育活动进行采访、宣传、报道;对重大计划生育宣传活动、专题栏目免\_费播出;发挥电视广告媒体作用，利用黄金时段，播出计划生育公益广告25条。圆满的完成了计划生育各项目标任务。按时报表，档卡齐全，“六率”(生育率、出生统计符合 率、节育措施落实率、已婚育龄妇女管理率、季度健康检查上站率、独生子女领证率)均达100%，全年无一例计划外怀孕现象。

2.信息安全

3.社会治安综合治理

年初签定了目标责任书，在全台开展普法教育两次，加强了安全管理和检查，排查各项矛盾纠纷，打击xxx组织，加强工作联系，切实做好综合治理宣传报道，确保全年无各类事故发生。通过宣传综合治理工作，对社会起到了一定的作用，营造了良好的氛围，同时也为办公室日常工作奠定了基础。

4.消防安全

搞好消防宣传报道，每季度召开一次专题研究会，成立了安全领导小组。加强消防检查，一星期进行一次消防检查，及时整改隐患;逐级签定目标，\_实行责任追究，严格考评奖惩，实行一票否决;健全消防档案，及时做好消防会议记录，完善了安全设施，对消防器材进行了维护和保养，确保了全年消防事故为零;开办了“消防宣传月月有活动”，通过对消防安全工作的宣传，对全社会起到了一定的作用，也营造了良好的氛围。

5.精神文明建设

今年我台开展了争创“省级先进单位”、争创“省级文明单位”等活动。

办公室积极协助做好各项准备工作，拍摄专题宣传片 ，各项工作现已就绪，迎接上级领导的检查。

6 .财务方面

完善财务制度，严格财务律，加大财务管理力度。

7.培训管理

办公室制定了详细的业务培训计划。开展了丰富多彩的业务培训：《商务礼仪》、《编采规程制度学习》、《音乐欣赏讲座》、《写作知识》、《主持人应注意要点》、《如何做一个正直诚实的人》、“三项学习教育”活动读本等内容的学习。针对工作实际还邀请省台专家进行三期专题授课，促进了全台的创优和上发工作。结合“三项学习教\_育”活动，开展了职业精神和职业道德的教育。制定了“六不准”和“八必下”，购买了《细节决定成败》等书籍，全面提高中层干部的管理水平。开展了到基层锻炼、异地采风、到部队军训等活动，锻造全台人员的过硬工作作风。通过以上各种培训活动，使全台员工的精神面貌焕然一新 ，全面提高了我台职工的综合素质。

二、20\_\_年工作的几点具体要求

办公室是一个综合部门，处与我台行政领导参谋、协调各部室中心工作、服务领导的位置。办公室工作任务繁重，工作难度大，所以今年工作中的具体要求是：

一是注重思想修养，是做好工作的前提。把握正确的政治方向，培养良好的思想和高尚的道德情操。要坚持“四个经常”：经常用先进的文\_学作品陶冶自己;经常用英雄典型激励自己;经常用名人名言净化自己;经常用身边的人和事鞭策自己。只有这样，才能下断充实自己，不断提高完善自我。

二是增强业务知识，是做好工作的关键。光有服务的思想意识，没有本领和技能，是不能胜任本职向。我们按照单一型的人要向复合型发展，学历型人要向能力型转变，思想业务要同步发展，规范办公室人员。

三是抓好队伍建设，是做好工作的基础。一个人的能力是有限的，把每一个人的优点都发挥出来，积极性都调动起来，把一个群体协调好，就会产生更大的作用，就没有做不好的工作。四是妥善处理关系，是做好工作不可缺少的重要内容。办公室工作涉及面广，牵扯人员多，与各各部室职工切身利益密切相关，工作情况千变万化，关系错综复杂，内外联系密切，每天都要处理许多繁杂的事情。在这种复杂的情况下，在处理和对待组\_织关系时，要把个人摆在从属的位置;在处理和对待领导关系时，首先要尊重和服从，但作为下级发现领导有不妥时应善言建议提出;在处理和对待同事关系时，要多看人家的长处，少看人家的短处;在处理和对待下级关系时，要放下架子，不要埋没下级的成绩;在对待自己的态度上，要摆正位置，看到并克服自己的弱点，特别是遇到复杂矛盾时，要增强自控能力，自我调节。

五是健全各种制度，是做好办公室工作的基本方法。“没有规矩不成方圆”。制度是人们思想和行为遵循的轨道，要善于运用各种管理制度去保证人们的思想和行为的正确，才能促进各项任务的完成。今年我们制定了各项规章制度汇编手册，对保证办公室各项工作的顺利进行起到了积极的作用。

三、工作中涌现出的感人的事

大家都知道办公室工作辛苦，但我们为了全台的利益，从无怨言，大家都尽心尽力做好每一件事。有很多在别人眼里是小事的事 ，

但在我们办公室人员眼里件件按大事来办。

11月7日 ，台长兼任办公室主任以来，办公室 工作出现了翻天覆地的改变。首先，狠抓办公室环境卫生，使办公室起到了真正的模范带头作用。还积极采取措施规范档案管理。在资金紧张的情况下，台上领导大力支持，购买了7组标准\_档案柜，为顺利的迎接年底xxx的检查，起到了根本的物质保证。领导为了从根本上使办公室内部管理有明显的改变，还加大内部管理力度，规范各项规章制度，两位副主任积极配合，协调各部室的工作。使办公室工作稳步推进。

**电子档案挂接工作总结16**

xxxx年以来，^v^高度重视档案工作，严格按照市档案句有关要求，加大档案工作管理力度，取得了较好成效。现将有关情况总结如下:

>一、组织管理情况

我局始终把档案工作放在重要位置来抓，将档案工作列入机关年度工作计划，研究解决档案工作具体问题，保证工作经费。

一是成立了由分管领导担任组长的档案工作领导小组，并根据人事变动情况，及时进行调整。具体工作由办公室牵头抓总，业务科、财务室共同配合，设立专(兼)职档案人员3名，做到分工明确，责任到人。

二是成立综合档案室，档案门类齐全，涵盖文书档案、会计档案、人事档案、实物(荣誉)档案、基建档案、声像档案、汇编资料等7大类，进行集中统一管理，实现系统化排列、编号，并对档案的进出、查阅等实行规范化管理;

三是我局加强对所属机构监督检查，对XX市军粮供应办公室档案工作采取集中收集、统一管理，档案工作实现了制度化与规范化。

>二、设施设备情况

一是有适合档案安全保管的用房。现有办公室1间、档案调阅室1间、库房2间，总面积100平米，室内五节档案铁皮柜xx组，定制实物档案铁皮柜2组，资料柜2组，划分有技术区域、整理区域和展示区域。

二是配备了完善的档案库房设施设备，有数据管理、安全监控、消防灭火、温湿度测量和调控仪、防盗、防光等相关设施设备;各种规格档案盒、防虫防潮用品等档案装具齐全，物品摆放整齐，环境卫生干净整洁。

>三、业务建设情况

一是每年组织人员集中对档案资料进行分类整理，系统化排列和编号，建立了档案全宗卷，索引醒目、规范。档案调阅进行登记管理。档案资料统计及时、准确，每年按时向市^v^上报并将电子图片和数据录入软件，上传并经市^v^审核存档。截止xxxx年，我局档案数量1330卷左右，其中文书档案610卷、会计档案450卷、资料约111册、声像档案23册、实物档案84件、基建档案51卷、电子目录1351条，未发现积压未整理的归档文件材料。

二是按照市^v^要求，将截至1999年长期和永久的文书档案及时移交市档案馆。

>四、档案信息化情况

我局高度重视档案信息化建设，专门购置打印机、扫描仪等电子设备，市^v^布置的xxxx年至xxxx年电子文件在线归档、扫描上传挂接及档案移交工作均按照要求完成。

**电子档案挂接工作总结17**

>一、取得的主要成绩

根据县委县政府的要求，结合我县的实际情况，县委县政府关注民生档案的中心工作，一方面努力加大对民生档案工作的资金投入；另一方面采取切实有效的措施，就地开展民生档案工作，取得了显著成绩。

（一）丰富档案资源，改善了馆藏结构明确了我县多个项目民生档案管理范畴。如：婚姻档案、计划生育档案、劳动就业档案、知青档案、新农村建设档案、城市低保档案、干部人事档案、工伤保险档案、移民档案、职工养老保险档案、房地产档案、优抚档案、医保档案、林权档案等等。

（二）拓展服务领域，提高了服务质量。近年来，为加强档案利用服务建设，一方面，建立民生档案电子目录。另一方面，提高利用服务质量。以文明礼貌的良好形象为档案利用者提供优质服务。为使档案利用者少走弯路，^v^馆工作人员在提供证明材料的同时，经常主动与相关部门取得联系，帮助查档人员解决有关问题。

（三）增强社会意识，树立了档案部门形象。民生档案接收进馆和投入利用，给档案利用工作带来了新高潮。近年来提供利用档案卷数和接待利用人次明显增加。为查阅下放知青、工龄党龄、土地、山林使用、参加工作时间的人提供了重要依据。化解了许多宅基地纠纷，解决了工龄误差等问题，维护了社会和谐稳定。民生档案的高效利用既服务了群众、树立了档案部门的良好形象，又取得了显著的社会效益和可观的经济效益。

>二、民生档案工作中存在的主要问题

（一）民生档案意识不够强。不少机关档案人员对民生档案缺乏足够认识，表现为重文书档案轻业务民生档案、重事轻人、重物轻人、重机关团体服务轻群众个人利用，没有将民生档案纳入档案工作整体发展来。

（二）整合移交民生档案进馆力度有待进一步加大。档案馆虽然积极开展了民生档案接收进馆工作，但由于多方面原因，仍有大量的、多数的民生档案未能进馆妥善保存。例如房产档案、计划生育档案、公证档案、劳动仲裁档案等。档案馆作为全县档案保管利用中心职能体现不到位。

>三、解决民生档案问题的方法

（一）加强对民生档案工作的监督指导。

（二）要大力加强档案信息开发利用工作。

（三）加大民生档案工作执法检查力度。

**电子档案挂接工作总结18**

为全镇农村居民建立居民健康档案，是落实国家基本公共卫生服务项目的重要内容，是促进基本公共卫生服务逐步均等的重要举措。赤土店镇的居民健康档案建立工作，在县卫生局的正确领导和指导下，在镇党委政府的大力支持下，在各村医生的密切配合下，通过全院职工的共同努力，取得了阶段性成效，现就我镇前一阶段的居民健康档案建立工作情况总结汇报如下：

一、宣传发动：

依照县卫生局的工作步骤和安排，我们在参加了县的动员会后，迅速召开班子会议，研究部署我镇的建档工作，并向镇政府主要领导做了汇报，并成立了赤土店镇公共卫生服务办公室，并在镇政府的主持下，召开了由村两委班子、乡村医生及其他相关人员参加的公共卫生项目启动会议。会议要求，各村要抽调村干部结合本村村医密切配合和协助卫生院完成居民健康档案的建立工作，并对建档和体检时间做了安排。并要求各村干部及村医要在本村进行广泛宣传，让群众了解建立居民健康档案的目的和意义。

二、培训工作：

组织人员进行培训：我院迅速拟定了建立居民健康档案的填写要求及规范，组织参加建档的村医和院内相关工作人员，进行填写项目、检查项目等方面的培训，要求统一笔迹填写，检查科学合理准确，统一时间上交结果，要求加班加点完成当天的整档工作。

三、组织实施和建档免费体检情况：

卫生院整修房屋两间，做为公共卫生服务办公室和档案室，并增添办公设备，配备工作人员。

20xx年12月14日，在各村干部和乡村医生的配合下，首先对全镇10个村的65岁以上老人进行统计造册（统计人员为1080人），并在各村进行大力宣传，让他们了解建立居民健康档案重要性。20xx年12月17---28日，全镇统一行动，为65岁以上的人员建立健康档案。坚持农民知情同意并自愿参与的原则，我们加大了宣传力度，卫生院派专人到各个村进行宣传和督导，采取下村入户的方法，引导我镇符合年龄的居民积极进行建档。在村医和村干部的配合下，我们此次共建档1042人，建档率为97%。20xx年1月3日，卫生院派人员到洛阳采购了万元的体检用试剂、耗材等。20xx年1月5日，我们依据卫生院现有的医疗设施，抽调相关人员，开始对建档的人员按村逐一免费进行基本资料完善、心电图、B超（肝、胆、脾、肾）、化验（血常规、尿常规、空腹血糖）、胸透等项目的检查。并出具填写各种检查记录单，进行归档保存。对行动不便的建档居民和未建档居民，我们采取上门入户建档，携带仪器进行检查的方法，尽可能使我镇的居民都能建立健康档案，都能享受到均等的公共卫生服务。至20xx年1月26日，我们共免费体检建档65岁以上老人1010人次，体检率为97%。对外出未能来及时体检的人员，我们计划在今年的建档工作中，再次抽调人员进行下乡建档检查，以查漏补缺，保障我镇的65岁以上居民都尽可能的享受到这一惠民政策。

四、档案整理工作：

这一阶段我们共做了以下几个方面的工作：一是由本院医师依据检查结果，对每个人健康状况进行综合评价，对身体状况较差的人员，制定出有针对性的健康处方，以备下一步进行健康干预（健康指导）。二是按照上级要求对档案、档案柜进行编号和并整理归档。三是编制档案汇总表：包括姓名、村别、组别、联系方式，达到档案的查找快捷、准确、无误。经过此次检查，共确诊高血压病人338人，糖尿病病人17人，精神病人6人，冠心病病人74人，胆结石病人58人，其他病病人90人，共计516人，占全部体检人数的51%，由此可见，我镇65岁以上老人的整体健康状况令人担忧。

五、存在的主要问题：

建立居民健康档案是一项新的工作，虽然我们在建档工作前做了大量的工作，并且进展顺利，但还存在着许多不足，主要有以下几个方面：

1、乡村医生知识缺乏，填写项目不准确，档案改动地方较多。

2、检验项目缺乏，如血脂、乙肝丙肝甲肝抗体测定，致使有些病不能做出准确诊断，也不能提供有效的健康指导。

3、由于时间紧，任务重，B超、胸透正常者没有书写报告单。

4、医院人员少，力量比较薄弱，面对这样的大规模的体检检查工作，抽不出足够的人员进行应对。

5、群众对建档工作的重要性不是十分理解。以上存在的问题，都是我们在今后的工作中需要进行加强和改进的重点。

虽然我们在上述的工作中，做了大量的工作，付出了辛勤的劳动，也取得了一定的成效，但这仅仅是一个良好的开端，以后建立居民健康档案工作的任务任重而道远，距政府和人民群众的要求还有一定的差距。在今后的工作中，我们一定严格按照县卫生局的工作要求，采取一切方法和措施，克服一切困难，取长补短，把赤土店镇的居民健康档案建立工作做细、做好，让领导放心，使群众满意，为保障全镇人民群众的身体健康及推进栾川医疗卫生事业的长足健康发展，做出自己应有的贡献。

**电子档案挂接工作总结19**

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程由红旗河渠承建，×××××××修建，××××监理咨询有限公司实施监理，根据施工合同该工程于20xx年12月8日开工，20xx年1月11日竣工。

本工程档案工程管理，在整个工程施工过程中严格按《重庆市城市建设档案馆》规定执行。

一、工程概况：西西里公寓工程地处黔江区主城城西一路，该工程2#楼建筑面积为平方米，层高为33层，建筑高度；结构形式为框支剪力墙结构；基础为机械钻孔灌注桩+钢筋混凝土筏板；每栋的使用功能独立成体。设计使用年限50年抗震设防烈度为六度；建筑工程设计等级一级，工程耐火等级为一级，屋面防水等级为二级。

>二、档案的形成：

工程各类隐蔽资料，各类检测试验资料、各类材料的复检资料、工程竣工图纸等形成过程遵循自然形成规律，分阶段，按施工工序形成。施工文件资料书写规范，文件材料规格幅面采用A4幅面，且各方代表签字齐全，形成文件的内容和深度符合国家等方面的技术规范、标准和规程，其内容真实、准确，与工程实际相符合。

>三、工程档案的整理、装订：

1、该工程档案的整理注重了按专业、分阶段归档，并保证整个工程档案的资料的有机联系，分为综合类、专业类、竣工图纸、声像资料。其中文字资料册，图片册，竣工图册。

2、该工程档案分类符合城建档案形成单位及专业活动的性质和特点。

3、该工程分类目录体系设置与排列具有逻辑性。

4、该工程的立卷、编目、装订均严格按城建档案要求执行。该工程在档案资料整理过程中，我们得到了重庆市城建档案馆、建设单位及监理单位人员的大力协助，在他们的指导下，我们的档案资料整理工作得以完成，使我们×××××××工程的技术档案资料收集完善、真实、齐备，整理规范、有序，装订用具符合足工程技术档案的验收归档要求，自评为合格。

**电子档案挂接工作总结20**

一个学期已经结束，办公室在团总支书记兰晶晶老师，学生会指导老师宣银老师以及各位主席团的指导和带领下，在各部长相互扶持共同努力下，基本出色的完成本学期的工作任务，发挥了自身的工作职能和组织协调能力，为其他部门活动的顺利进行提供了坚强后盾和后勤保障，完成了学期初的工作计划。

一、组织协调

办公室作为学生会的桥梁,部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。并且办公室在学期初制定各部门职责，使各部门清楚自己的职责所在，从而使活动有序进行。并且办公室制定团总支学生会通讯录及艺术院班委通讯录加强部门之间联系，方便团总支学生会与班级之间进行信息交流，使团总支学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

二、物质保障

另一方面，办公室在物品保障上也继承了一贯的传统，及时按量的完成了任务。尤其是大一的新干事凭借着高涨的热情和强烈的责任感，克服了大量的困难，保证了团总支学生会一切活动的顺利开展和进行。

办公室在本学期能够及时地为各部门的各种活动提供相应的物品，保证了各部门活动的顺利开展。同时，通过一学期的工作，也发现了一定的问题，如物品的存放较为混乱，监督机制不够完善，责任到人没有体现，分类不够系统等问题，这也是办公室下一阶段工作重点改进的地方。

三、办公室特色活动的开展

自第二届团总支学生会成立以来，办公室承办了艺术院第二届团总支学生会成立大会以及院庆暨元旦晚会的颁奖环节，并且为突出部门特色，办公室承办学生干部培训系列活动的办公软件培训，为同学们讲授了office软件中word以及ppt的基本操作和使用，为大一新生的计算机基础课程打下良好基础，并为其今后的软件操作提供知识依据。

四、值班制度

办公室继续完善值班制度，规范值班人员的言行，如每次例会提前递交给各部长一分会议记录表，值班期间要做好物品借还记录，随时清点办公室用品等等，体现了良好的精神风貌。

五、礼仪风采

在艺术院第二届团总支学生会成立大会、班风学风交流会、院庆暨元旦晚会主持人选拔、艺术院院庆暨元旦晚会等一系列活动中，办公室下属队伍礼仪队的姑娘们不畏寒冷坚持完成全场的礼仪工作，用独有的气质展现了艺术院礼仪的风采。

六、后勤工作

办公室人员在本学期中完成一系列琐碎的后勤事务，如分发工作证、分发信息资料表以备留档，制作组织结构图、会议记录表等等，并且在每场活动中办公要及时申请所需物品，如主持人选拔活动中办公室要申请话筒，在班风学风建设交流会中办公室要申请假花，在一二九活动中要申请秒表等等。除了这些办公室还要负责一些人员安排问题，如创新杯科技活动、一二九展板展示办公室负责安排看守展板值班人员。总而言之，办公室的后勤工作琐碎而繁重，但我们用我们乐观的心态积极去完成每次上级安排的任务。

七、主任工作总结

本学期以办公室主任的身份为团总支学生会继续工作，感到压力大了、责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的团总支学生会根本宗旨，带领办公室干事全身心地投入各项活动之中。在办公室内部，通过开展丰富的活动、给予干事更多的、更丰富的锻炼机会，以及加强办公室成员感情等多种举措，维持干事的积极性和热情，培养他们的工作能力和责任感，并着力在维护干事的利益不受到损害，使办公室成为了一个有凝聚力、有战斗力的团体。当然，在一学期的工作之中还是发现在我自身的很多问题。

首先，在领导办公室的方面上。我实行了“竞争制度”，希望在有任务和工作的时候能够让干事自己把握、争取机会。虽然初衷是好的，但是效果并不理想，最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会，而另外一些干事则没能得到太多锻炼的机会。产生了一些消极情绪。

另一方面，办公室本学期的工作并没有为每一位干事提供适合他们特长的锻炼机会，作为主任我在安排和协调上负有一定责任。此外，在一些大型活动上，也有一些细节上的失误，比如院庆暨元旦晚会，由于我本人安排工作失误

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