# 档案管理员年度工作总结范文

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-06-16

*档案管理员年度工作总结范文（精选13篇）档案管理员年度工作总结范文 篇1 一年来，在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下： 一、...*

档案管理员年度工作总结范文（精选13篇）

档案管理员年度工作总结范文 篇1

一年来，在省局和办公室领导的正确领导下，在机关同志们的大力支持下，通过自己的努力，较好的完成了全年的工作任务。现将一年来的思想、工作情况向领导和同志们汇报如下：

一、近几年来，张局长先后对机关工作人员提出了机关工作人员应具有的十种能力和必须强化的三个服务观念、机关工作人员应具有的十个经常想一想、做一个高素质的人等新的要求，对照这些要求，使我深深地认识到，自己作为省局机关的一名工作人员，其工作职责就是为领导决策服务、为基层工作提供服务的，服务工作说起来容易，它不仅仅是光有热情就行，而且最重要的是服务质量的要求。为了能给领导决策、为机关、为基层提供高质量的服务，使自己的思想和知识能够适应新形势发展的需要，在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，一年来，自己能够积极参加局机关，支部等组织的政治理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关档案管理方面的书籍，在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

二、档案管理工作是一项服务性很强的工作，服务是目的，服务是前提，没有良好的服务，就失去了档案管理的价值和作用，因此，我始终坚持工作就是服务的观念，以大家 满意不满意 为标准，以增强服务意识和主动服务作为档案工作的出发点和归宿，即：档案管理服务于运输生产，服务于领导，服务于机关，服务于基层。在实际工作中我做到忠于职守，一丝不苟，积极认真，任劳任怨，随叫随到，从不讲价钱，为了使原来的部分档案尽快归档，有多少个星期天没有休息过，连我自己都记不清了。但当我看到规范有序的档案能为大家提供方便快捷的服务，自己也能为地铁发展尽一份微薄之力时，心里感到无比的欣慰。

三、在履行岗位职责方面

(一)在档案管理方面。20xx年共收集、整理各类档案入库件，其中机关发文件，收文件，永久件，短期件，文件汇编卷;整理财务凭证本，帐簿及财务报表本。一年来为机关、为基层提供档案查阅x人次，利用卷宗卷件，复制档案多页。在档案工作中，按档案电子化管理要求，充分利用现代化办公条件，完成了我局xx年来文书档案目录共计x条微机管理的输入工作，使资料得以集中、初步实现了档案管理工作的规范化、方便了今后档案的查询和管理。在档案的管理与服务过程中，注重对各种原始资料的收集与积累，如工作会议，现场会，现场会的会议材料，保证了入档材料的适用性和完整性。今年，在领导的重视下，增加了档案的基础设施，，先后为档案室购置了组档案柜，移动硬盘，档案管理软件现代化管理设备，提高了档案管理工作现代化、电子化水平，为进一步做好档案工作创造了良好的条件。在自己的刻苦努力下，很快掌握了档案管理的电子化知识，从而提高了档案管理的服务水平和质量;

(二)根据岗位职责我还兼管复印工作，全年共完成复印材料x人次，x万x千多张，平均每个工作日张;

(三)做好了办公用品的管理、购买、发放及机关各处室计算机、打印机的维修和耗材的购买工作;

(四)按时完成了20xx年报纸、杂志的征订工作;

(五)较好地完成了领导临时交办的工作任务及日常事务性工作。比如配合工会完成了对灾区的捐赠工作;参与了会及会的筹备工作;协助主任较好地完成了《简报》的编写、上报工作。

回顾20xx年的工作，一年来自己在岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高，但还存在着进取意识不强;档案材料的收集不够全面;档案的微机化管理还没有充分的利用等，以上这些都有待于在今后的工作中进一步完善和提高。

档案管理员年度工作总结范文 篇2

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，坚持党的路线方针政策和国家 的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的 主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和 三个代表 重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。特别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》，学习邓小平同志、讲话，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。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

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，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准备。

2、认真做好电子公文传输工作。自从20xx年x月份电子公文系统开通到各县以来，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来 说，这毕竟是一门新技术，每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， 分行信息 采用3期， 分行简报 采用2期，发送的 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、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，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《甘肃省 〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，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 案管理从收集、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x月份省分行组织的全省档案管理工作检查及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。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。

三、 存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对金

融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三 是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺 点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

档案管理员年度工作总结范文 篇3

一年来，在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。

一、加强政治学习，不断增强自身素质。为了适应新形势的要求和工作的需要，我始终把学习作为提高政治素质的前提和基础，充分利用业余时间，积极学习，认真实践邓小平理论和 三个代表 重要思想。在年初递交了我的《入党申请书》，并且在4月份参加了\*\*区委党校举办入党积极分子培训班，使我较系统全面地学习了党的基本理论知识，在思想上不断地与党组织靠拢，在行动上以党员标准来严格要求自己。6月份以在镇领导的信任和支持下，我又参加了为期3个星期的委托党校举办的\*\*镇青年后备干部培训。

二、加强理论学习，不断提高业务素质和拓宽知识。积极参加由区档案局组织的两次继续教育，进一步提高对档案工作的理论知识，加强了在档案工作解决实际问题的能力。同时注重充分利用业余时间搞好自我充电，通过学习，拓宽了视野，丰富了知识。为了配合镇电子政务工程建设，我还注重学习计算机知识，掌握基本操作方法和操作技能，为实现办公自动化奠定良好的基础。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

本职工作：在20xx年，全面完成了20xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我项目部的实际情况，制定了《档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按要求检查文件材料，对于材料所缺的部门进行再次催收，最后均经各部门领导签名确认。通过整理、归档，XX年度共组文书卷卷，照片档案张，实物档案份，会计档案卷。同时，按区档案局的要求，对于20xx年永久、长期档案进行进馆工作，共进馆永久卷卷，长期卷卷。根据区撤村撤队建社区工作的要求，还在20xx年底前，收集、整理了土地退包承诺书份，土地权证书本，圆满完成了档案局对我镇XX年度档案工作的要求。在全区年度档案考核中，以优异的成绩，连续二年名列全区前茅。

正是我的努力工作，在XX年被评为\*\*镇优秀共青团员、\*\*区档案工作先进工作者。 工作中，虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬优点、克服不足，力争使自己的政治素质和业务水平上一个新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务。

档案管理员年度工作总结范文 篇4

本人自参加工作以来,一直从事办公室档案管理工作。通过多年来的实践与学习，使自己充分具备了相应的档案专业知识和业务能力，逐渐成长为业务骨干，受到了单位领导和广大职工的认可。本人终坚持学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规各项规章制度，严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面

能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和 三个代表 重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

1、档案收集整理工作

从年初开始，为了更好的服务于档案事业，努力收集档案文书。案卷整理遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、装订、打印目录我都认真完成。既为单位节省了费用，又使我局的档案管理从收集、保管、检索、利用等各个方面得到了进一步加强和完善。

2、做好档案编研工作

我积极做好档案的编研工作，广泛涉猎《档案利用效益汇编》、《组织沿革》等资料。根据单位工作需要，编制了我局机构沿革及建站以来的《大事记》等编研资料。

3、积极配合上级做好协调沟通工作

我作为办公室一员，始终积极配合办公室主任、副主任做好办公室日常管理工作，充分履行办公室参与政务、管理事务、综合服务的职能作用，做到了各类事项安排合理有序，认真履行职责，有效地保证了党务、政务工作的正常运转。

三、存在问题及打算

理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

档案管理员年度工作总结范文 篇5

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、学籍档案管理

完成了20xx年秋季转出。转入学生。异动情况登记手续三本。这是一项最罗嗦繁琐的工作流程，每一个异动学生的转学证，联系表，各级部门的章印要一一对应，编号，许多转出转入学生手续迟迟不交，你就得一一电话才能收交齐全。异动情况人数统计也很难摸准，一般全校分班统计登记起码要三次才能摸准，过期的异动生只能来期建档。

完成了20xx年毕业生花名册一本。这项工作较为顺利，我还记得我很满足我手写的20xx年毕业生的花名册上的学生姓名及九人花名册的页码，漂亮的笔迹曾自我赏玩过，当然也记得手写得发麻的滋味。

完成了20xx年新生和插班生810人的建档，删减。这是一项最繁重的工作流程。九人花名册，竖式电子花名册 ，模板不一样，也就是810人的电子建档做了两次。做到与学籍表，学籍卡，报告册一一对应。由于我对电脑不是很熟悉，开始连存盘。表格制作，许多输入都不会，所以电子建档对我真的有压力，只好利用一切空余时间仔细琢磨，反复尝试，新生的九人花名册基本是十一假期在家完成的，中间由于不会保存，有几个班是做了好几遍的。完成134个插班生三种纸质档案的书写。学籍表册的收发很难收齐，在学籍档案管理中经常弄得头昏脑涨。

二、文书档案管理

完成了20xx年所有文书档案的分类，归档，装订，书写，编码。同时还要熟悉全校各类档案的摆放位置及数量。完成了全校教学档案的装订，协助各处室资料的整理，归档。许多处室没有按照档案管理规则借阅和查找和归还资料，经常为一本资料的存放地点四处找寻，大伤脑筋，这是档案室必须改观的地方。

三、财务档案档案

整理了杂乱无章的陈年凭证，账本，报表，学杂费发票，按年有序摆放，做到心中有数。具体的业务档案需专业财务人员才能清楚明白。

四、荣誉室管理

整理了在职教师档案盒，更新和补充了各位老师的业务档案，清还了退休教师的档案盒，保留了退休教师的业务档案。及时清理和擦拭历年的各种荣誉证件，镜框，及时通风透气，搞好荣誉室的卫生工作，为学校对外窗口亮点增光添彩。

档案工作是一项繁琐细致，时效和逻辑性都很强的工作，必须有爱心，细心，恒心，责任心，同时还需要有一手漂亮的书法，一双艺术的眼睛，一手过关的摄影本领，一个条理清晰的大脑，一身扎实的文字功底和电子建档的操作能力。这期迎接区，市，省三级合格学校的检查，顺利通过。

总之，我每天坚持按时到岗，尽心工作，力求档案室清洁无尘，刻苦钻研业务，不断反省自新自己的业务能力，力求档案管理完美无瑕。

五、关于市基础教育管理平台的电子建档感慨

自接到这个通知，知道这期全校学生要重新电子建档，全省统一建立了一个基础教育管理平台，就总觉得有块大石压着我。因为先是初中，再是小学，小学一直到12月16号才培训，到19号平台才开通，我才进入小学管理系统，也就是才知道整个系统的真面目。先前几百次的思考和摸索才算有点眉目，庆幸自己的信息数据提前收集了，但是每个学生有36项数据要输入，每一项都有规定的输入格式，格式不对系统导不进，尤其是身份证不能有错，每一个身份证都是与户籍联网的，错的，重复的，无效的身份证都不能输入，学生信息的输入工作量太大，3248人的信息，怎么个方式输入啊，我多次反应没有方案。就是全部输入信息了，还有大量的信息工作要纠正，也许学校有些人认为这是我们档案员一个人的事，这项工作一个人能完成吗?这是一项全省组织的重要的学籍管理活动，直接于学校年度考核挂钩，需学校的大力支持和周密部署，兄弟学校的做法可以借鉴啊，令人深思。如果不派人帮忙，我就是寒假不休息也完成不了，为此事我已是头昏目眩，精疲力尽了。

档案管理员年度工作总结范文 篇6

今年，我局档案管理工作在局领导的关心支持下，在县档案局的精心指导下，不断夯实档案基础建设，加大档案管理工作力度，有效发挥档案功能，较好完成了各项工作任务，档案管理工作有了较大的发展。现将工作情况汇报如下：

一、领导重视，提供档案管理工作组织保障

今年以来，我局高度重视机关档案管理工作，将机关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。一是在年初就把档案管理工作列入年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案管理工作作为机关管理的一项重要内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。二是成立了档案工作领导小组，一把手负总责，并明确办公室主抓。今年3月份，我们重新选配了档案管理员，安排素质高、责任心强、业务熟悉的同志为专职档案员，负责档案的收集、传递、整理和保管。

二、加大投入，大力改善档案管理基础设施

在经费十分紧张的情况下，局领导高度重视档案室的软硬件建设，配备了计算机，用于档案管理，在以前配备空调、电风扇、防虫药的基础上，今年又购置更换了灭火器、温度计、专用档案柜等设施，有效地改善了档案工作的硬件条件，做到档案室安全保密、温湿度适宜、清洁卫生、无虫霉滋生，为今后我局档案升级打下了良好的基础。

二、规范管理，不断提升档案管理工作水平

严格贯彻执行国家规定的各类档案案卷质量、档案装具、技术保护等各项标准，严格执行保管期限、类别、纸质、使用书写原料、室内保存环境等要求，对各类档案进行精细管理。一是严把归集关。按照准确、完整、系统的要求，对交通工作发生的各项应归档资料及时归集整理。对要求各部门归档整理的档案资料，及时督促归档。对资料不完整、质量不高、不符合规定的，退回补充纠正，直至达到要求为止，切实保证归档质量。二是严把整理关。我局对档案的年度归档、案卷目录等运用计算机处理，日常的收、发文登记也以计算机处理，很好的适应办公自动化的需要。档案管理人员在工作中认真负责、准确核对，保证了档案资料及时立卷、齐全规范、排列有序、查找方便。今年我局档案共立卷归档196份，其中永久份59份，长期份(30年)41份，短期份(10年)96份。三是严把借阅关。严格执行借阅登记制度，借阅档案一律填写借阅单，凭主管局长和办公室主任签字方可借阅，杜绝各类档案的丢失、损毁和泄密事件发生。

四、强化培训，努力提高档案工作人员素质

我局非常重视档案人员的学习培训工作，一方面狠抓了管理人员的岗位业务培训和在职学习，经常安排档案管理人员参加是交通运输局、县档案局等上级有关部门举办的各种培训，不断提高专业知识和业务技能。另一方面将档案法规学习列入年度学习计划，认真组织机关工作人员学习《档案法》、《档案法实施办法》等有关法律法规和规定，提高了干部职工自觉遵守档案法律法规的意识，全局上下能很好的做到主动移交重要资料、按期归还借阅档案，自觉保护重要文献等。

经过多年来的不懈努力，我局档案工作取得了一定成绩，但与县档案局等上级主管部门的要求相比，还存在一些不足。我们决心以此次检查考核为契机，严格按照上级有关要求，扎实工作，积极作为，大力推进我局档案管理工作的现代化、规范化和标准化建设，为全县档案管理和交通运输事业发展做出新的贡献。

档案管理员年度工作总结范文 篇7

在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，我始终坚持学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，坚持党的路线方针政策和国家的法律、法规以及农业银行内部的各项规章制度，能以农业银行员工行为守则严格要求自己，刻苦钻研业务，熟练掌握本岗位的管理办法和操作规程。现将一年来的主要工作汇报如下：

一、思想政治学习方面能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论和 三个代表 重要思想，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自身党 性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，实事求是，坚持原则，遵纪守法，没有出现违纪违规行为。

特别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》，学习邓小平同志、讲话，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。

二、认真完成本职工作及领导交办的各项工作任务。

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，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准备。

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，所有的文件都要从公文系统传输，因为对于县支行操作人员来说，这毕竟是一门新技术，每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， 分行信息 采用3期， 分行简报 采用2期，发送的 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、促进档案管理与达标。根据《档案法》和《档案管理条例》，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《甘肃省〈归档文件整理规则〉实施细则》和一级档案管理的标准，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，又使机关的档案管理从收集、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管理工作检查及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。

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。

三、 存在问题及打算

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对金融业务知识学习不够，专业知识欠缺。三是写作水平较低，对文稿起草还需进一步提高。四是深入基层较少，尤其对档案管理工作指导不够。

今后，我将进一步加强学习，努力克服工作中存在的不足与缺点，不断提高自身政治素质、学识水平及工作能力，尽职尽责，圆满完成各项工作任务，为农业银行的快速发展做出自己的贡献。

档案管理员年度工作总结范文 篇8

自XX年9月2日档案室交接三个月以来，在公司领导的支持和帮助下，我在加强理论学习，提高自身素质和工作业务水平的同时，主要做了以下几个方面的工作：

一、对档案室内各类档案进行了统计和登记

档案门类数量起止时间备注文书档案202\_卷1970-设备档案114卷1994-基建档案48卷1971-XX科技档案106卷1994-认证证书16件财务档案凭证：1999卷帐簿：277卷报表：92卷其它：52本已封存：12箱1971-1990其它资料53盒停用印章96枚

通过认真仔细整理，发现已存档案中存在的重号、空号现象，及时做好记录。

二、整理积压基建档案33卷

在档案局专业人员的指导下，整理多年积压的基建档案，并按要求完成鉴定、立卷、归档工作。

三、完成已存荣誉档案的整理

对存放的154个奖牌照片进行了编号及信息登记，并建立目录，提高了检索速度。

四、严格执行档案借阅制度，提供利用服务40余次

对查借阅档案者一律履行借阅、登记手续。

五、围绕档案管理规范，加强安全防范意识

加强档案室管理，认真做好档案室的安全防范工作。离开档案室时关门落锁，关闭电源，注意安全防范工作。

发现的问题：需加强特种载体的规范化管理

随着科技的进步，我们不难发现，只有提高档案管理的现代化水平，使档案信息化管理，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。在以后的工作中，需进一步学习对企业特种载体档案的管理，加强电子、照片等特种载体档案和荣誉档案的收集及规范化整理工作。

在今后的工作中，我将继续加强基础业务工作，严格收集、整理、鉴定、统计档案资料，加强档案库房管理制度的落实，严格执行档案借阅制度，做到无失泄密及损害企业利益事件发生，提供利用要及时。强化档案信息化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，为推进公司的繁荣发展做出积极的贡献。

档案管理员年度工作总结范文 篇9

在各级领导的正确指导下，在各位同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，较好的完成了全年的工作任务，不仅使我在思想政治素质和工作业务能力有了明显的提高，并且也为今后的工作和学习打下了良好的基础。现将我今年的思想工作情况作工作总结如下。

一、思想上，我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。积极参加局党支部组织的各种理论和业务学习，做好学习笔记，撰写心得体会。同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，为做好本职工作打下了坚实的基础。

二、认真履行岗位职责，严格要求自己，始终把工作的重点放在严谨、细致上,较好地完成了各项工作任务。一是根据单位领导和股室领导的安排积极配合主办监察员做好日常巡查工作，共巡查用人单位28户。二是做好日常接待，加大劳资纠纷案件投诉举报的查处力度。及时受理举报投诉。协助主办监察员共办理农民工工资拖欠案件19起，解决工资拖欠65万余元。接待来电来访超过300余人次。三是全面完成\*\*年度劳动保障年检工作，共年检用人单位71户，涉及劳动者1864余人，四是配合县局、监察局、总工会、经贸局等单位，全年先后参加了\*\*年农民工维权行动、春暖行动、\*\*年劳动保障年检、综合执法大检查。共检查用人单位103户。涉及农民工3400余人。五是结合 春暖行动 、劳动用工备案和日常巡查工作，建立用人单位劳动用工备案制度，共备案用人单位30户。六是配合股室受理工伤认定申请25起，认定19起。调解工伤纠纷4起涉及金额20余万元。七是较好的完成了领导交办的其他临时性任务。通过以上的各项工作，不仅使我自己得到了锻炼，同时也为维护农民工的合法权益和规范了企业的用工贡献了自己的一点微薄之力。

这一年来，我在工作上取得了一定成绩，理论水平、工作能力和自身修养有了一定提高。但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一、在工作中的积极性差，常常是被动的做事情，安排一件做一件，工作不够主动。个别工作不仔细，出现过不可原谅的错误。

二、业务知识学习相对工作的需要表现出很大的欠缺。办案手段、办案经验不足，业务素质有待进一步提高。

三、在工作中，自我要求不够严格。在思想中存在着只求过得去、不求高质量的满足意识;有时自由散漫;有时对有难度的工作，有畏难情绪，拖着不办，不按时完成任务。

针对以上不足，在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足, 进一步强化学习意识，强化职责意识，强化服务意识，以对工作高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责更加出色的完成好各项工作任务。

一、人事劳资工作

1、认真做好各类人员增资工作：对4位聘任一级教师进行工资核算并进工资单和对新进人员工资造册;做好 人事数据库信息库内各类指标 的信息维护，添加新进人员的各类信息;做好了退休人员的XX年共享费基数变更、增资核算补发和节日共享费申报工作;做好教龄贴、纯工人贴核算和调整;做好薪级工资网上操作、增资统计和申报等工作;做好全年奖核算和发放等。每月计算好教职工工资、工资外发放和超班费核算，做好非在编人员的工资的统计、审核和造表;做好奖金再分配系数的变动、每月计算好工资、工资外、节日奖发放和超班费发放、学年度调休单核算和本学年度调休时间的核定等。

2、按时完成上级各类信息回复，有：全体在编教职工 事业单位机构编制实名制各类信息 的网上操作;做好并上报7个上级部门要求完成的 服务对象满意度调查表 统计表;做好4位教师的 本市高等院校师范类专业毕业后从事教育职业人员申请学费返还 材料收集与名册上报;教育系统事业编制人员车改补贴申报表;做好 松江区机关、事业单位在职和退休人员体检信息采集表 等。

3、做好教职工的年度考核统计汇总和上报人事科工作，园长年度考核材料送局党委盖章，做好教职工年度考核资料的签名确认和整理归档工作。对晋升高中级职称教师论文申报材料整理和归档，做好获得区级以上荣誉教师材料整理和归档。

4、协助园职称评审委员会对高级职称材料进行网上审核、提交。对高中级职称的教师申报材料整理、考核、评定和公示，并严格按照时间节点上报职改办。

5、做好人事季报、102表和全体人员工资总额统计表、完成最底工资收入表和干部、工资年报。

6、做好事业单位法人年检材料填写、网上申报、上级单位审核、法人证书办理。收集与带好相关材料到区工商局办理法人证验证工作。做好组织机构代码、工会法人变更及年检工作。

7、完成教职工各类合同、聘任书的签订、非在编人员合同的签订、新进人员各类关系的落实。

二、信息档案工作

1、重管理：根据教育系统信息公开网站的建设要

求，组织幼儿园信息化工作领导和工作小组，进行工作制度的建设和工作内容的分类、责任人员的分工管理，信息公开112条，确保信息工作走在区学前教育的前例。我们还通过对 乐幼儿园网站栏目完善调查 、 园区新闻实施意见稿 等，组织教师讨论，幼儿园出台了《人乐幼儿园班级主页评定标准》和 园区新闻实施稿 ，使信息工作有章可循，有据可依。此外，做好每天信息上传下达工作，本学年度从教育信息网的通知、一周研讯、信箱、公告栏以及学前教育网上共记录、告知、签名208条，并及时做好信息回复和反馈工作。

规范档案管理，严格按要求设置目录，健全档案资料借阅制度，发挥档案资料应用，一学期中，数百次为各部门及各人员借阅文书和影象档案，提高了档案利用实效性，上级对人事和文书档案验收分予以免检和通过。

2、搭平台：我们以搭建平台形式，进行多媒体课件制作和网站建设评比与检查，组织了教学课件制作评比活动，青年教师都积极参与，有1位青年骨干教师教学课件，被选送参加 第三届全国幼儿园信息技术作品评比 ，

多媒体课件制作评比二等奖，一位教师获得区课件制作评比鼓励奖，2篇信息论文获得 第三届全国幼儿园信息技术作品评比 三等奖;此外，我们利用暑期进行 信息新闻稿采编和信息制作技术 专题培训，使教师对新闻稿采编要点、网站设计、布局、网页有效运用动画技术、色彩和谐搭配等制作技术水平得以提高。每学期组织各班进行自查和互查，同时对园网站栏目完善调查意见汇总后，重新对园所网站栏目予以了更新和完善，使园所网站建设更显全面性，特色性和时代性。

3、出成效：以人人都是信息员原则，并根据园区新闻实施意见，成立园信息报道组，关注幼儿园的各类会议与活动，以 谁组织谁落实、谁参与谁撰写 为原则，捕捉有价值的信息进行采集编撰和上传。本学期，共计撰写园区新闻58条，分别在局学校动态、06网站上发表录用，信息录用率达98%和100%，信息发布名列前茅，并多次在区级信息工作会议上得到表扬，同时每月做好网上发布信息资料的汇总积累，培养了一支卓有成效信息化兼职人员队伍。

三、明年工作思路：

1、梳理并完善我园信息化网络管理、应用和保密、安全等制度，使园局域网在园管理中发挥更大的作用。

2、建立各部门资源信息库栏目和教师个人信息电子档案，创设信息交流和论坛平台。

3、规范收集和归档程序，做到集中收缴资料和定期定内容收缴资料相结合，日常管理工作及时到位，对文件、大事记、荣誉和照相档案做到月月清，对文书和教学档案做到集中装订显质量。

4、教师学年度教师考核表、正本等资料的收集、填写指导还应加强规范。

5、信息交流和论坛平台创设还有待于加强。

6、信息化专职人员需要进一步明确和培养。

档案管理员年度工作总结范文 篇10

为促进我局综治和平安建设，从20xx年春以来，我局在县委、县政府的正确领导下，坚持以邓小平理论和 三个代表 重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照xx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xx科学发展、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 12.4 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，加强安全保密工作。崇尚科学，自觉抵制邪教活动，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。20xx年我局被省档案局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 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、 邪教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，20xx年9月，xx县信访局转来一封 肖明等三人控告xx县农行人员涂改伪造档案 的信访件，局领导高度重视，责成xx县档案局予以立案调查，经调查核实，系农行xx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兰，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 ，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。

档案管理员年度工作总结范文 篇11

在公司领导正确带领下，档案室建设取得了一定成绩。现对本人20xx年度档案工作总结如下：

一、做好本职工作。

我于20xx年5月份入职档案室工作，肩负着档案管理员、综合事务员的重任。通过在一期档案室学习、在老师傅的关心帮助下，对档案工作有了初步的认识。在任职期间，本人能够严格要求自己，认真遵守部门各项规章制度，按时完成领导交办的工作任务。

二、积极参加培训，圆满完成学习任务。

档案管理是一项繁琐有技术要求的工作。本着“干一行，爱一行”的信念，经过半个月的认真学习，取得了档案资格证。同时，对档案工作有了更深层次的认识和理解。档案工作担负着

重要的使命，它不仅仅是无声的历史记录，而是一个个鲜活的历史再现。丰富的档案可以为我厂的发展和壮大提供有价值的信息。

三、配合完善部门档案管理体系。

一是在原有的档案管理规章制度上，配合完善、细化了部门档案管理的各项要求；规范、充实了《档案管理制度》的内容。二是采购了部分硬件设备，建立了档案台账，使档案管理工作得以有组织、有计划、有程序的开展。

四：下一步工作打算：

1、加强宣传工作力度，使更多的人了解档案管理工作。

档案工作一直以来被大家看作是一项保密的工作，以致大家都

不了解档案工作。我们应该通过宣传报道、橱窗展示、参观档案等形式宣传档案工作，让更多的人认识档案，也让档案很好的为大家服务。

2、加强自身的学习，努力提高档案管理技能。

平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，抓紧一切可利用的时间学习加强培训，用知识不断武装自己，用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

3、加大档案信息化建设。

档案工作只有信息化了才可以很好的被大家查询利用，所以今后的重点工作是以档案信息化和建设硬件设施为主，主要是网络建设、资源共享、这就需要我们像有经验，有成绩的先进档案部门学习，更需要加强自身的网络信息化学习，为档案的查询利用工作提供便利。

通过半年来的工作实践，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和智慧，在今后的工作中，我要总结经验，不断摸索，掌握方法，脚踏实地的工作，努力成为一名优秀的档案管理员。

档案管理员年度工作总结范文 篇12

一年来，在学校领导和档案局的正确领导下，我校档案室始终坚持以邓小平理论、“三个代表”和“科学发展观”重要思想为指导，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕学校中心，服务大局，取得了一定成绩。

一、认真学习，贯彻执行《档案法》、《河南省档案条例》和《永城实验高中档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了学校领导、教师及职工的档案意识。

2、加强对学校各处室形成的文档材料的收集工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二、做好档案目录微机录入工作。

目前，已完成20xx年之前的永久短期保管案卷级目录。

三、做好利用服务工作

档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为教职工服务是我档案室工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料100多卷（件），复印档案资料100多页。特别是对上级来我校进行各种检查、验收时，能提供完整的材料使工作顺利圆满的完成。还有就是为老城家属区的住户提供办房产证的材料，使他们得以顺利进展。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足与问题。

1、档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动。

2、档案规范化管理欠缺。由于档案员专业化不强、能力有限，对档案的规范化管理还有很大的差距，这不是一时半会能弥补的，仍有相当长的路要走，去学习、摸索，以致规范化认证难以进行。

3、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我校档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，档案员还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为教职工提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我要认真总结经验，发现不足，克服困难，求真务实，努力开创档案工作新局面。

档案管理员年度工作总结范文 篇13

本人思想上积极要求进步，做为一名党员，能认真学习邓小平理论和 三个代表 重要思想，能从思想和行动上与党中央保持高度一致。作为一名档案管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。

本人深知档案管理是医院管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高三级甲等妇幼保健院基础管理水平的需要，并在医院建设和医疗事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了医院的基础管理水平，与三级医院管理、文明单位建设、医疗保健事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。多年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同志们的关心、支持、帮助下，1999年院综合档案室通过市档案局、卫生局评审，达到市一级标准和省级标准。之后，本人并没感到满足，继续严格按照标准进行档案管理，规范档案管理制度，完善基础设施，加强业务建设。XX年被评为全市档案工作先进集体称号。 为确保档案管理工作的内涵质量。不断提高档案管理水平，本人积极参加市档案局组织的理论学习和业务培训，经常下科室对兼职档案管理人员进行业务指导，组织档案管理人员外出参观学习，积极撰写档案管理论文，不断提高自身素质。科室、部门档案移交时，严格把关。按照有关标准对每年上交归档的档案认真逐一检查，凡档案不符合要求的科室，均要求兼职档案人员一起随档入库负责达标。建立新的案卷目录和统计台帐，以科学的原则和方法对档案进行收集、整理、鉴定、编目、保管、检索、统计、编研、利用。

本人能重视档案的开发和利用，不仅组织编印《历史沿革》、《大事记》、《档案利用效果汇编》、《统计资料汇编》、《医疗统计分析汇编》等系列资料汇编，还向医院及上级主管部门提供各种信息近千期，为医院管理(制定规划计划、工作总结、实施措施等)、决策制定(进行妇幼保健机构重组、创建三级甲等妇幼保健院、创建南京医科大学附属医院等)、工作质量评价、保健、医疗、护理、教学、科研、论文撰写等提供了大量信息资料。并配合重点专科检查、学科带头人选拔、科研课题确立完成、经济责任审计前期自查、本院财务部门债权债务检查等提供了相应的档案资料。科学规范的档案管理、健全完整的档案资料，内涵丰富的档案资源，受到了全院各个部门的一致好评。XX年医院综合档案室被省档案局评为档案利用效益优秀单位。

本人能认真学习省档案局《归档文件整理操作必读》一书，根据市主管局的要求，并结合本院实际，拟定相应措施，逐渐实施。

能充分认识到档案管理工作的重要性，认真做好档案工作为医疗、保健、教学、科研、管理等各项工作服务，科学管理档案，进一步开发利用档案，发挥档案的最大效能，使之为医院的建设和发展做出贡献。XX年度本人被评为南京卫生系统档案工作先进个人。

本人不仅爱岗敬业，扎实做好本职工作，而且还能积极主动地完成好院办领导交给的各项工作任务。同时，能较好地树立为领导和业务部门主动服务的思想，随叫随到，热情周到，不计得失，尽心尽力，努力做好各项工作。平时，尊重领导，团结同志，好学上进，待人诚恳，自觉守纪，受到领导和同志们的一致好评。

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！