# 日常存档工作总结怎么写(优选45篇)

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-04-09

*日常存档工作总结怎么写1又一年的工作结束了，银行档案管理工作在这一年里圆满完成。现在回顾过去一年来的工作，对其做工作总结如下：长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的...*

**日常存档工作总结怎么写1**

又一年的工作结束了，银行档案管理工作在这一年里圆满完成。现在回顾过去一年来的工作，对其做工作总结如下：

长期以来，我行紧紧围绕上级行档案工作的安排部署，在市分行的高度重视下，严格按照国家有关档案工作的法律、法规和总行的档案工作规章制度，坚持档案集中统一管理原则，不断加大我行的档案工作力度，努力提高档案工作管理水平，科学保管各类档案，做到档案管理与业务发展有效结合，以充分发挥和利用档案资源的使用价值。今年，我们结合我行档案工作现状，特别是“”-x地震对我行档案工作造成严重影响的实际情况，确立了“一年一进步，三年一大步”，力争20-年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。

我们主要做了以下几方面工作：

(一)加强领导，落实责任，强化档案工作组织建设。

一是明确部门，落实责任。由综合管理部门负责全行档案日常工作管理及年度目标考核工作，研究解决档案工作中存在的问题，并及时向行领导汇报。二是配备精干高效，结构合理，数量充足的专职档案人员，确保了档案工作的正常，持续开展。三是梳理档案管理制度，制定档案工作发展规划。近几年档案管理的办法制度随着业务的发展都在不断修改完善，为保证档案工作跟上业务发展的需要，我们及时对相关的管理制度、办法、操作流程进行了梳理，确保档案管理与业务发展的有效结合。上半年，按照上级行的总体安排部署，并结合我行实际，我们制定了档案管理三年目标规划，确立了“一年一进步，三年一大步，力争-年我行档案工作目标管理考核达到一级标准”的工作目标。四是检查监督日常化。我们按期对全行的档案工作及档案管理情况进行检查监督，及时发现问题，及时整改。五是努力加强档案宣传工作。我们通过各行处，部室组织员工了解，学习，熟悉档案管理的相关规定，提高了员工的档案法制意识，在全行上下形成良好的档案工作环境。

(二)强化档案标准化管理，努力提高档案管理质量。

一是初步建立了综合档案管理体系。按照集中统一管理原则，我们对全辖业务档案实行了集中统一管理。全行的法人客户信贷档案，个人客户信贷档案，文书、财务会计、科技、特殊载体档案等都基本上实现了集中管理; 二是规范操作流程，强化管理制度。我们在各类档案的收集、整理、保管、借阅使用、鉴定销毁方面，都严格遵守档案管理制度，确保档案收集充分、档案交接手续齐全、档案整理规范、档案内容完整、档案管理期限划分准确，做到交接有手续、借阅有审批、归还有记录、鉴定销毁有依据。三是重视全卷宗的建设。我们正在逐步建立内容充实，规范的全宗卷。四是做好档案统计工作，确保档案统计报表上报的及时和准确完整。

(三)坚持“防治结合，以防为主”的方针，加强档案安全工作

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。

(四)加强对档案管理系统的运用，努力提高我行的档案信息化管理水平

一是重视档案系统录入工作。按照上级行的工作安排部署，我们按时完成了对文书档案的录入工作，法人信贷档案、个人信贷档案的录入工作也正在有序进行。二是重视档案管理系统建设。按照总行的统一部署，我们积极做好各种档案管理系统的推广工作。三是重视档案管理系统的应用。除了档案工作人员做到熟练掌握和应用档案系统的各项功能，能充分利用系统完成监测分析、督促归档、保管利用等各项工作外。还按规定及时向全行开放了各系统的客户端，准确、合规地建立用户，设置权限，以满足远程网上调阅的需要。

**日常存档工作总结怎么写2**

在镇党委镇政府的领导和支持下，按照县\_推进档案立卷的工作要求，我镇较好地完成了各年度档案整理任务。

镇办公室安排专人负责档案整理工作，一是明确文件归档范围，依据归档要求，按年份以“件”为单位认真对文件材料整理组卷，编制页号和件号，制作卷内目录。

二是将档案保管期限分为“永久、长期、短期”，分类整理，以便于保管和利用。

三是定期收集散存在各部门的档案材料。通过档案整理工作，逐步实现档案管理工作高效率、档案利用高价值。

档案意识较淡薄，思想未到位，部分人员对档案整理不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。基础设施较差，档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响。档案收集不够齐全，早些年份的一些文档未收录，各机构形成的文件材料平时各自存放，不注重保留，归档率低。另外归档仍是采用纸质形式尚未建立电子文档。

一是加大对档案治理的投入，多方筹措资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员。

二是进一步开发和利用好档案，积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。

三是充分发挥计算机互联网的作用，尽快建立电子档案，方便查询与使用。

**日常存档工作总结怎么写3**

我是xx年开始，从事干部人事档案管理工作。按照卫生局要求，每个科室明确一名兼职档案员，负责科室的档案工作。20xx卫生局人事科成立，明确由我负责人事科文书档案管理工作。20xx年底机关机构改革，人员减少，卫生局综合档案室管理和干部人事档案管理两项档案管理工作，设定一个岗位，由我一人负责。20xx年开始负责综合档案管理工作。当年就参加了区\_举办的档案员和档案执法联络员培训。说到档案执法，总结起来有以下几点体会：

>一、自己要学好《档案法》、xx市实施《档案法》办法

我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

>二、经常向领导汇报工作得到领导的支持

主要在资金方面得到了领导的大力支持。

由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出。20xx年卫生局迁址到xx，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机。20xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“xx”网络版的档案管理软件。

当年就把所有的长期和永久的档案目录（包括文件级）全部输入电子目录。20xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

>三、做好本职工作也是在执法

1、根据《档案法》和xx市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无效存档；比如：上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件；本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件；同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

3、在档案安全保护方面，要作到认真负责和细心，经常观察库房的温湿度，并做好记录，每天下班前检查电源关没关，门窗关没关好，发现问题及时采取改进措施，消除事故隐患；无关人员一律不得擅自进入档案库房。

4、档案利用方面，档案资料出入档案室要进行详细登记，必要时要记录利用效果；档案借出超过一周时，要及时催还，不怕麻烦，免得档案遗失等。

>四、对基层单位专（兼）档案员也制定了岗位责任制

要求在整理档案立卷归档的基础上，做好档案安全保护工作，达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的；定期检查档案保管状况，对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料，及时向卫生局档案室移交；对没有取得上岗证的档案员，积极督促该单位领导让其参加区\_组织的培训班，做到持证上岗。

在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外，通过卫生局局域网向基层单位发放通知，要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的，有贴标语的，有利用板报或宣传橱窗的，有利用电子大屏幕进行宣传的，另外大部分单位都组织职工进行了学习。xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

**日常存档工作总结怎么写4**

今年以来， 我镇的档案工作在市\_和镇党委镇政府的领导和支持下，以科学发展观为指导，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，较好地完成了年度工作任务。

>一、机关档案工作

根据市\_推进档案立卷改革工作的进一步要求， 在市\_业务指导科的精心指导下，我镇机关综合档案室20\_年文书档案仍然以“件”为单位，保管期限以“永久、30年、10年”整理归档。通过档案进一步立卷改革，我们体会到，利用档案方便快捷，而且规范安全，方便查找、借阅，提高了档案管理工作效率。同时完善了实物档案、声像档案、科技档案等专业档案的归档立卷工作。做好党委、政府文件汇编，档案利用效果汇编，各类案卷目录和有关资料汇编。为领导提供决策依据、为部门提供凭证依据，不断提高档案的利用价值。目前我镇机关综合档案室共有档案总数1305卷/2261件，其中本年度整理归档20\_年度26卷/295件;文书档案676卷/20\_件，其中本年度整理归档20\_年度292件;科技档案86件;专门档案{会计档案}180卷;声像档案2册;文书资料777册，其中本年度整理20\_年度26册;实物档案177件，其中本年度登记归档20\_年度5件;实物档案177件中印章类登记65枚，奖牌类登记112件。

>二、基层档案工作

我镇村、居委会档案工作紧紧围绕“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。按照镇委分管领导张利民委员要求的“四个心”，即做到热心、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，使村委会和居委会档案工作迈上了新的台阶。

1、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，使我镇村、居委会档案工作逐步纳入规范化、制度化。

2、加强档案业务建设。为确保村、居委会档案建设工作有序发展，我镇采用“请进来”的办法，加强村、居委会档案业务培训，专门邀请市\_业务指导科来我镇举办档案业务培训班，提高业务素质，不断增强档案意识。

3、重点指导、培育了xx村、xx村、xx+居委会等三个“档案管理”示范点，并在此基础上组织村、居委会档案干部，分成四个组进行了一次互查、互评活动，总结经验、取长补短。

>三、存在不足

1、档案意识较淡薄，思想未到位。部分人员对档案工作仍不够重视，个别同志根本就没有档案意识，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施较差。档案装具、材料等设施达不到上级部门对档案工作的要求，使档案保管利用受到影响，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，我镇的档案工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案收集不够齐全。各办公室形成的文件材料，各自存放，一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就很难，造成档案收集完整率、归档率低。

>四、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全镇干部树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入全镇整体工作考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案治理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强档案工作人员，逐步使我镇的档案工作走上规范化、制度化轨道。

7、进一步开发和利用好档案。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。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市\_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。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注重做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务

**日常存档工作总结怎么写5**

（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。

**日常存档工作总结怎么写6**

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

一、文件管理

1、文书人员在起草文件之前，应首先了解事情的背景、起草该文件的目的及所需注意事项，并收集相关素材，做好前期的准备工作，文件和档案管理制度。

2、文书人员在起草文件的过程中，要做到内容详实、准确并根据文件的性质及运用场合的不同而选用不同的书写和表达方式，做到适时、贴切。

3、各种文件在下发之前要经总经理审阅，文件下发时要迅速、及时，并做好下发记录;若是一些需要回收的表格和文件，还要做好事后的回收工作。

4、文件下发后要及时进行整理存档;对于回收的资料也要及时整理存档。

5、有限定发放范围的文件，要注意做好相关的。

二、档案资料管理

1、档案资料在收发借阅存档销毁各环节中，应严格登记。

2、借阅文件应在借阅指定地点进行并在指定期限内按时归还，借阅文件资料时严格按照文件密级管理为准执行，同时办理档案资料借阅手续。

3、所有档案资料均要定期清查，借出的档案资料要在指定期限内归还，若发现丢失的要及时追查处理，并且及时采取补救措施;对绝密的档案资料要在主管的监督下进行核对，必须做到物单相符，规划方案《文件和档案管理制度》。

4、借阅的文档资料未经领导批准，不得随意扩大阅读范围，否则将进行严肃处理。

5、机密、绝密类文档资料如需复制和摘抄，必须经总经理批示。

6、收发传递和外出携带绝密类文件时，应由指定人员负责，并采取必要的安全措施。

7、对各类文档资料应指定其存档期限，以便及时清理。

8、在部门主管安排、监督下，定期对退档资料进行销毁，并且及时在文档目录上做出更改，确保现有文档资料与目录清单一致。

9、档案柜中的资料应保持干净、整洁、明了。

10、各部门文档负责人对自己所负责保存的文档资料要有详细的目录，对有价值的文档要及时备份并做好，若因丢失、文件备份不及时或泄露相关机密，从而给公司带来损失的，视情节轻重予以责任人相应的处罚。

11、文档资料负责人对所有保存文档要按顺序分类存放，同时做出相对应的文档目录清单，如果有新资料入档，必须在文档目录中及时添加。

12、若文档负责人离职时，须按文档目录清单做好工作交接，按照文档目录清单与现存文档核对，如果出现物单不符，给公司造成损失的，视情节轻重予以责任人相应处罚。

13、新接管档案管理的负责人要尽快熟悉负责保存的文档，继续做好文档的保存、，并及时对文档进行更新、备案。

14、如因档案资料保管人工作疏忽或交接手续不严谨造成文件资料丢失的要追究相应责任。

一年来，在分管领导、部门领导的正确领导和精心帮助下，我对于党群工作部有了更深的理解，也学会了许多专业知识。我不断加强政治理论和业务知识的学习，认真履行岗位职责，让我对专业知识有了更深刻的理解，并大大提高了工作热情。工作上我始终坚持加强基础建设，提高工作效率，立足扎实，服务大局，取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作汇报如下:

入职以来，部门领导很重视公司档案的管理工作，十分注重培养我们的专业知识。通过各领导以及各同事的支持和帮助下，我严格要求自己，不断努力，学会了独立完成拟定传真电报、党员的档案管理、新闻稿的宣传统计，材料归档十分完整，查阅更加方便、快捷。填补了以前很多业务方面的空白。

一、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，认真填写党群工作部文件来往登记表、党群工作部归档文件目录、工作交接单;其次，落实党委精神以及与各支部对接工作，集团来文及时向下属公司传达，做好与集团各项工作的对接，及时把文件下发，让下属公司及时学习与汇报;最后，负责建立党员档案及党组织关系，将党员档案统一封订，放在档案盒子里，由党组织关系统一接收。

2、做好文件归类与部门沟通。首先做好党委文件以及资料的整理与归档，党员名册、入党积极分子名册、递交入党申请书未确立为入党积极分子人员名册、党员档案等等，都做到了分类存档。然后，落实党费收缴及各部门工作沟通联系，严格按照规章制度，在各部门的通力支持下，党费每半年收缴一次，报给集团，收据归档。

3、促进档案管理达标。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起到了积极的促进作用。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感受到自己身上的压力很重，而自身的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以我总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向各个领导学习，向同事学习，在这样不断的学习中感觉自己还是有了一定的进步。通过不断的积累，我已具备了一定的资料管理工作经验，能够从容的处理日常工作中出现的各类问题。在协调办事能力、文字语言表达能力、组织管理能力和综合分析力等方面，经过长久锻炼都有了很大的提升，保证了本职工作的正常运作，能够以正确的态度面对各项工作任务，热爱本职工作，并认真努力贯彻到实际工作中去。自身各项业务素质以及争取工作的主动性都有了一定的提高，同时具备较强的专业性，责任心，并且一直努力提高工作效率和工作质量。

三、自身存在的问题和今后努力的方向

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，积累了许多经验，希望在今后的工作中能够多学习各方面的知识，提高自身素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在工作能力和思想认识上有新的提高，每一项工作都有明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中才有了动力。

档案管理工作比较琐碎，我一直努力，希望能在较短的时间内树立各项档案管理的工作。尽管一段时间的工作下来，我有了一定的进步，但在一些方面还是存在着不足。我要一如既往的向领导、同事们学习，发扬有点、克服不足，再接再厉把工作做得更好，明年我将独自写新闻稿，独立撰写某些方案，希望给大家展现一个真诚、执着、上进的我。

本学期政教处，按照学期初制定的计划，在校领导的指导下，全体师生的支持、帮助下，顺利地完成了各项工作目标。下面小结一下，如有不当之处请领导、老师给予批评、指正。

一、通过文体活动、升旗仪式，对学生进行爱国主义、集体主义教育：

首先坚持每周一的升旗仪式，国旗下讲话。其次分别在四、五、六月份，组织学生观看电影《张思德》、“五四”文艺演出、校园卡拉OK比赛、男子篮球比赛、女子排球比赛活动来丰富校园文化生活、寓教于乐，使学生的身心得到陶冶锻炼，进尔培养其爱国主义、集体主义情操。

二、加强管理，树立良好校风：

为了加强学生的管理力度，本学期共召开了八次班主任工作会议，同时重新明确了学生的入退校时间、升旗仪式时间等，先后对二起违反校规校纪的同学进行了严肃的处理。为良好校风的树立，为净化校园起到事半功倍的教育效果。

三、通过劳动，锻炼自我，美化、绿化校园：

首先在三月份安排04汽驾班清理胶印室门前积雪，四月份安排03电工班清理南平房外白色垃圾，五月份对学校班级及各处室内外卫生进行了彻底打扫，六月份安排03电工、03微机、04汽驾、04电工、04微机1班、04微机2班清理南平房外杂草，同时组织全校班级在室外共栽种900余盆花卉。其次本学期采取了班级轮流出一期板报及国旗下讲话的这一作法，效果很好，让学生通过劳动锻炼自我，增强集体主义观念，懂得劳动的价值，体会劳动的喜悦。

四、完善学籍管理制度，为毕业证的准确发证奠定基础：

严格履行手续，为入退校及毕业班学生极时办理相关手续。并在班任会多次强调其重要性，同时制定相关的毕业生登记表，对毕业生进行摸底调查，掌握准确的信息，组织毕业班老师认真填报登记表及照毕业像。

五、宿务工作：

为加强宿务的管理力度，开学初先后召开了宿舍人员工作会议及全体住宿生会议，并针对我校住宿生的情况制定了相应的管理考核细则，并与班级量化考评挂钩，同理给新入住的同学安排餐宿，收缴住宿费，通过工作尽可量为住宿生提供一个安全、舒适的学习、生活环境。

六、其它工作：

节假日安排领导带班，学生护校，浇花及四月份到西南乡各乡镇进行招生宣传工作等。

七、存在问题：

1、对宿务指导、管理深入的不够。

2、活动内容、形式单一，缺少创造性。

3、有些工作做得不够细致、主动、考虑不缜密。

针对以上工作中存在的不足，希望得到领导、师生的帮助，我将逐步加以改善，同时非常感谢领导、师生对政教处的关爱与支持。

在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、加强学习，注重提升个人品德修养

二是认真学习《中国药典20xx年版》凡例和附录、《中国药品检验操作规范》等，增强了自己的业务知识和检验水平。

三是努力钻研业务知识，积极参加省食品药品检验所食品、保健品及化妆品相关检验知识与技能培训和全国中药材及饮片检验技术培训班，严格按照创建“学习型”检验所的要求，始终把提升检验检测水平作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”， 坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。

1、配合完成中药评价性抽验工作，抽到中药材及中药饮片样品245批次，覆盖了我市各主要使用单位、经营企业、大型零售药店及1家生产企业，达到了抽样目的。

2、全年共完成中药评价性抽验品种“蛇床子”66批次，基本药物抽验品种14批次。这次对基本药物的检验，进一步了解了化学药品的检验方法。

3、安装调试气相色谱仪、薄层扫描仪，并编制了仪器期间核查和操作规程，并对新安装的液相色谱仪和溶出试验仪进行了系统的学习，熟练掌握了新仪器的操作使用。

4、对实验室玻璃仪器进行了校准，完成了2批滴定液的滴定工作。

5、积极参与我所实验室装修期间的搬迁工作和食品认证工作。

一系列的工作中，我深知：作为一名合格的检验工作人员，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。 在20xx年里，我会做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

进入公司三个月了，这段时间是在不断地融合和循序渐进的工作中度过的。行政部作为一个重要的执行部门，在工作中取得了哪些业绩，出现了哪些疏漏和失误，都值得好好总结，以便下次提升能力，改进问题。现将具体个人工作总结总结如下：

一、主要业绩及完成的工作任务

1、人力的日常工作

(1)实行了一些新进员工的考核方案，效果很不错，对于今后职能部门的人员选用提供了一些考核标准的雏形;

(2)为已满试用期并通过考核的新进人员都已办理了转正的相关手续，并无耽误月底工资的结算;

(3)积极开展招聘工作，在“宁缺毋滥”的原则下，相对减小了一部分用人需求，并将在后期继续对试用员工进行跟踪考评。

2、行政的日常工作

(1)成了公司安排的员工活动，从选地点、通知人员、预算费用等一直到最后的实行都基本保证了活动的有序进行。

(2)对于日常的行政支出和车辆气油费报销做了相应的电子档案记录，更方便了以后对这方面的经费管理和控制。

(3)国庆节发放礼品的名单也都统计核实无误。

(4)积极妥善处理各部门日常出现的各类问题。

二、需要改进和不足的地方

(1)要懂得区分事情的轻重缓急，这样做事才会更有条理。

(2)在审核报销费用的时候还需更加谨慎和仔细，杜绝粗心大意。

(3)在组织安排员工活动的时候经验很匮乏，总结这次活动中的不足，积累自身的工作经验;提升自我的抗压能力，遇到挫折的时候学会自我调节，这也是作为社会人最基本的素质。

醉白楼在王仁智总经理带领下，我们一步一个脚印，管理工作有序的进行，具体工作汇报如下：

一、工作业绩：

20\_\_年是不平凡年，我们中国人共同见证了严冬的雪灾、5月汶川大地震、8月的北京奥运会，接着又迎来了残酷的金融危机。尤其是景区餐饮，又经历了无数个黄金周、节假日和无车日，我们餐饮业遇到了一个又一个冲击，经历了一个又一个严峻考验，但是在全体醉白人的齐心协力下，以可喜的成绩完成了集团公司下达各项指标。

今年也是我踏入醉白楼工作已临近四周年了，虽然人生平淡，没有做出什么惊天动地的事迹，但是对本职工作几年如一日，求真、务实、勤奋、言传身教是我的工作作风。不计较个人得失，工作不推萎，对待宾客服务工作能做到热情、周到、细致、先行预计的服务理念，尊敬上级领导，积极参加各项集体活动，耐心育人，对员工管理做到态度和蔼，把握原则。

二、服务质量控制：

(1)今年六月份在总工会、劳动局支持下，通过了服务资格证书初级工50名，中级工10名，高级工5名。

(2)做到新员工上岗前进行有计划培训和考核，转正期进行考核后转正，员工存在着的技能问题及时指出和针对性进行培训。

(3)做到每天餐前准备工作检查，餐中管理督导，餐后宾客意见书的信息反馈，及时反映给不同部门，真正感受到一句业内话“宾客就是我们的老师”。

(4)每月底进行服务质量标兵、自律标兵、台面标兵评选活动，虽然奖励的资金有限，但使员工的工作积极性和向心力提高了。卫生质量是我们餐饮工作的金科玉律，严格指定了卫生检查制度。每日餐前由当值主管及当值服务人员对各区域进行严格卫生检查、登记，并进行每月奖惩，并进行每月卫生质量标兵评选。既树立了员工卫生意识，又让员工也参与检查，树立主人翁思想。

三、客户信息服务维护：

(1)对新老客户做到资料登记存档。

(2)逢年过节进行短消息沟通。

(3)对老客户的口味和喜欢菜肴做到提前准备，使客人真正感觉到了醉白楼就像到了自己家一样，真正做好与客户的互动。

(4)对特殊高端客户有生病之痛或住院治疗，亲自去探望。健康有益活动：利用员工下午休息时间，部门购置了一些羽毛球拍、跳绳、乒乓球板等，进行有益的体育锻炼，同时也丰富了员工业余活动。我们还举行了4-200米托盘接力赛、羽毛球团体赛和员工技能比武，让员工快乐工作，又增强了员工们的团队精神，最终提高了员工工作干劲和服务质量。

四、有待改进之处：

(1)中层管理人员调动频繁，各层负责人各有自己的管理个性和能动性，造成有一段时间员工思想不稳定，今年又是结婚生育高峰，员工流失率较大，有段时间服务员数量缺口较大。

(2)新员工人数较多，熟练程度较低，素质较差。虽然经过培训，但是接受能力不同，基层和中层管理人员现场管理松懈和督导不力，服务质量时高时低。

(3)销售队伍年轻和经验不足，人员缺，现处于扶持和培养状态，现场销售积极性和热情度不高。

五、20--年展望：

--年金融危机风暴，经济形式可能会更严峻，对我们餐饮业来说真正的严冬开始了。我坚信，只有把自己的品牌质量做得更好，开源积流，把真正的实惠让利给客人，前途还是光明的。我将会在明年的工作中“求真、务实、勤奋、开拓、创意”十字方针更努力工作，与企业一起共渡难关。

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。现将有关情况总结汇报如下:

**日常存档工作总结怎么写7**

>一、高度重视，加强领导

为进一步加强北湖区市郊乡档案工作，年初成立了由乡党委书记张志伟同志任组长，乡党委副书记彭勇为副组长，李亚萍、何芳芬同志为成员的领导小组。明确何芳芬同志为档案员。同时，我乡还把档案工作列入全年目标考核，纳入全乡工作计划和发展规划，确保人员、场地、资金三到位。进取向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室，有效扩展档案信息收集渠道。

>二、健全机制，强化管理

>三、狠抓落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡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，任何个人不得擅自挪用，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。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，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，进取做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作供给优良的服务；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。主动理解上级主管部门的业务指导和督促检查，进取完成档案相关工作。

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管此刻把档案列入我乡职责制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，必须程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室构成的文件材料，各自存放，异常是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就异常难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。我乡档案员是由办公室文秘人员兼任。由于人员变动，现任档案管理人员受系统档案培训机会较少，所掌握的档案知识不够，致使档案工作缺乏必须连续性，档案管理质量有待提高。

>五、下一步打算

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

2、把档案工作列入党组考核的目标职责，统一安排，认真落实。

3、进一步开发和利用好档案。主动为现实工作供给参考、借鉴、凭证。同时进取对档案信息资源加以开发，使之为领导决策供给依据。

4、加强自身档案知识修养，提高业务水平。参加区\_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。

**日常存档工作总结怎么写8**

为扎实做好20xx年的统计档案整理工作，我局召开专门会议，回顾了去年以来全县统计档案工作情况，并对今年统计档案管理工作进行了部署，提出了具体要求：

一是要强化收集，切实把统计工作过程记录好。扎实抓好20xx年度文件材料的归档工作，力求做到收集齐全、严谨及时。要增强档案意识，逐步使归档工作成为日常性工作，做到文件材料“随办随归”。

二是要优化整理，切实把统计工作成果反映好。把统计档案工作与统计政府信息公开工作结合起来，通过编制和公开各种资料本等形式积极反映统计工作成果，宣传统计工作。要关注涉及私人、家庭的单项调查资料及调查对象的商业秘密有关档案的保密工作。同时要细化完善档案分类，以便于检索。

三是要查漏补缺，修正完善。在档案整理过程中，严格按照要求详细核对，针对档案中普遍存在的材料不齐全、填写不规范、前后冲突以及缺章等问题进行了修正和完善，基本解决了统计档案遗留问题。

四是要总结经验，改进管理水平。通过对过去的档案整理工作，我局在总结经验同时应不断加强档案人员的思想教育和业务培训，使各类档案材料逐步达到内容完善、材料精练、规格统一、利用方便的要求，不断提高档案管理工作的标准化和科学化，使我局档案管理工作上一新台阶。

**日常存档工作总结怎么写9**

按照县\_档案工作年初目标任务安排，我局高度重视，认真落实各项任务，较好完成了各项工作，现将档案工作开展情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

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。成立了由分管领导李志刚任组长的档案工作领导小组，重新调整了局保密工作领导小组，并明确办公室为具体实施执行责任者。

>二、强化20xx年度档案归档工作

我局认真按照《档案法》的要求，有专门的档案室，并严格按照档案规章制度认真搞好档案工作。认真清理档案材料，严格按照归档范围，对材料进行清理，把需要归档的材料进行分类，按照一定的原则进行组卷、编号、填目录等，最后形成案卷，装订整齐入柜，专人保管。档案管理作到安全规范。20xx年度我局共归档永久档案3卷，30年期档案2卷，10年期档案14卷，资料7卷。

>三、加强档案资料保管保护工作

所有档案资料专柜存放，专人保管，定期对其数量和保管状况进行全面检查，规范使用管理程序，定期对档案资料除尘消毒，保持档案的整洁性和完整性。

>四、高度重视年鉴组稿工作

充分认识年鉴编纂工作的重要性、必要性、规范性，扎实开展好此项工作。挑选熟悉情况、具有较强文字写作水平的人员，专门负责年鉴的编纂工作，在确保质量情况下，按时按要求上报了年鉴。

**日常存档工作总结怎么写10**

>一、基本情况

乡共辖8个行政村91个村民小组，国土面积81、45平方公里，共有3300多户15000人，其中人均纯收入在2300元以下的贫困户有888户，3390人，20xx年计划脱贫277户1224人，使贫困发生率由20xx年降至。

>二、工作措施

(一)精准扶贫到户

落实5321帮扶机制，结合送政策、送温暖、送服务工作，对有劳动力、想致富、无门路中的277户一类贫困户逐一落实帮扶单位、帮扶领导、帮扶干部、并按照一村一策、一户一法的原则，从技术帮扶、资金帮扶、信贷帮扶等方面，加大扶持力度。

(二)突出重点的原则

针对乡外出务工人口多，空闲土地较多的实际情况，进一步规范土地流转程序，将根据实际土地流转情况，引进老板选择一个土地较为集中，面积较大的地域发展蔬菜产业，以解决部分贫困人口的就业问题。各村根据实际情况，鼓励今年需脱贫的农户集中发展特色产业，实行分片分区分类型组建专业合作社，充分发挥专业合作社会的作用，尝试订单农业开发。

(三)技能培训帮扶

积极推进农民知识化工程，对各村贫困户发展的产业进行分类，定期邀请相应专业技术人员开展技术培训及实地指导，确保产业稳定发展，促进稳定增收脱贫。

(四)加大基础设施帮扶力度

重点突出五丰、坪岗、三个村的基础设建设。突出菖五公路硬化，五丰村东西灌区修砌、万人千吨饮水工程等项目，实现以项目工程建设带动经济发展。

(五)充分发挥贫困农民的主体作用

通过开展扶贫攻坚政策宣传活动，对贫困户灌输扶勤不扶懒、要我干到我要干的提供就业服务。

>三、存在问题

(一)缺少项目启动资金。村民贷款和上级的扶贫资金都要求村民现做出项目才能贷款和拨付扶贫资金，导致村民想要致富，有了可行的项目，却苦于没有启动资金。

(二)缺少脱贫致富的专业技术。留在村里的基本都是文化和知识水平普遍偏低的村民，他们对脱贫致富技术几乎一无所知。

(三)贫因群众缺乏长远眼光。农民对先进的扶贫项目在短期内看不到效果就有可能停下来，项目半途而废，缺少长远意识。

(四)村干部对扶贫工作不够重视。村干部觉得扶贫是一件吃力不讨好的工作，做得好，自己得不到实际的利益，坦白说就是拿不到扶贫资金，做的不好则受到上级的批评，种种原因导致他们对扶贫工作积极性不高，从而不重视扶贫工作。

>四、工作建议

(一)明确职责

落实扶贫攻坚工作书记工程，实行乡村书记负总责工作机制。乡党委书记对全乡的扶贫开发工作负总责，各村支部书记对本村的扶贫开发工作负总责，形成两级书记齐抓共管扶贫局面。

(二)转变乡村两级干部要转变扶贫就是要来钱、没钱来就办不了事的乡党委、政府将成立脱贫工作领导小组，对各村的扶贫工作和扶贫项目进行进度跟踪，确保各项扶贫项目的狠抓落实。

(四)严格奖惩

制订出台奖惩定期举办农业技术的培训和农民科学文化知识的培训，提高群众生产生活技能，逐步形成自我输血的能力。

**日常存档工作总结怎么写11**

>一、基本情况

乡共辖8个行政村91个村民小组，国土面积平方公里，共有3300多户15000人，其中人均纯收入在2300元以下的贫困户有888户，3390人，20xx年计划脱贫277户1224人，使贫困发生率由20xx年降至。

>二、工作措施

(一)精准扶贫到户

落实5321帮扶机制，结合送政策、送温暖、送服务工作，对有劳动力、想致富、无门路中的277户一类贫困户逐一落实帮扶单位、帮扶领导、帮扶干部、并按照一村一策、一户一法的原则，从技术帮扶、资金帮扶、信贷帮扶等方面，加大扶持力度。

(二)突出重点的原则

针对乡外出务工人口多，空闲土地较多的实际情况，进一步规范土地流转程序，将根据实际土地流转情况，引进老板选择一个土地较为集中，面积较大的地域发展蔬菜产业，以解决部分贫困人口的就业问题。各村根据实际情况，鼓励今年需脱贫的农户集中发展特色产业，实行分片分区分类型组建专业合作社，充分发挥专业合作社会的作用，尝试订单农业开发。

(三)技能培训帮扶

积极推进农民知识化工程，对各村贫困户发展的产业进行分类，定期邀请相应专业技术人员开展技术培训及实地指导，确保产业稳定发展，促进稳定增收脱贫。

(四)加大基础设施帮扶力度

重点突出五丰、坪岗、三个村的基础设建设。突出菖五公路硬化，五丰村东西灌区修砌、万人千吨饮水工程等项目，实现以项目工程建设带动经济发展。

(五)充分发挥贫困农民的主体作用

通过开展扶贫攻坚政策宣传活动，对贫困户灌输扶勤不扶懒、要我干到我要干的提供就业服务。

>三、存在问题

(一)缺少项目启动资金。村民贷款和上级的扶贫资金都要求村民现做出项目才能贷款和拨付扶贫资金，导致村民想要致富，有了可行的项目，却苦于没有启动资金。

(二)缺少脱贫致富的专业技术。留在村里的基本都是文化和知识水平普遍偏低的村民，他们对脱贫致富技术几乎一无所知。

(三)贫因群众缺乏长远眼光。农民对先进的扶贫项目在短期内看不到效果就有可能停下来，项目半途而废，缺少长远意识。

(四)村干部对扶贫工作不够重视。村干部觉得扶贫是一件吃力不讨好的工作，做得好，自己得不到实际的利益，坦白说就是拿不到扶贫资金，做的不好则受到上级的批评，种种原因导致他们对扶贫工作积极性不高，从而不重视扶贫工作。

>四、工作建议

(一)明确职责

落实扶贫攻坚工作书记工程，实行乡村书记负总责工作机制。乡党委书记对全乡的扶贫开发工作负总责，各村支部书记对本村的扶贫开发工作负总责，形成两级书记齐抓共管扶贫局面。

(二)转变乡村两级干部要转变扶贫就是要来钱、没钱来就办不了事的乡党委、政府将成立脱贫工作领导小组，对各村的扶贫工作和扶贫项目进行进度跟踪，确保各项扶贫项目的狠抓落实。

(四)严格奖惩

制订出台奖惩定期举办农业技术的培训和农民科学文化知识的培训，提高群众生产生活技能，逐步形成自我输血的能力。

**日常存档工作总结怎么写12**

年初，我院根据上级院办公室和县委^v^的要求，将研究部署档案工作列入检察长办公会议议事日程，在总结回顾20xx年工作的基础上，研究安排了20xx年工作的目标任务及主要措施，提出坚持发展主线，坚持服务主题，巩固档案法制、档案业务、档案干部队伍建设成果，重点加强档案资源建设和档案信息化建设，进一步提高服务水平和服务质量，抓好档案库基本建设，继续保持省标荣誉。按照这个总体要求，我们将任务作了细化安排，采取有力措施，精心谋划，抓紧落实计划任务，保证了档案工作各项建设取得新的成绩。

**日常存档工作总结怎么写13**

今年我局档案管理工作紧紧围绕落实“文化兴市”战略，加快推进文化事业和文化产业发展这一目标，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。现将具体情况总结

>一、高度重视，加强领导

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。20\_年，新一届领导班子调整后，及时调整了安阳市文化局档案管理工作领导小组，并把档案工作列入全局的长远规划、年度计划及有关人员的岗位标准和职责中，把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。同时，配备了具有较高专业素质工作人员任档案管理人员，建立档案管理工作网络，形成了以主管领导挂帅、办公室主任分管、档案室具体负责、各职能科室协助抓的四级档案管理网络。

为进一步加强对机关档案工作管理，局机关舍得在档案设施上投入，局机关搬入市党政综合大楼办公后，在办公用房十分紧张的情况下，专门挤出办公房设立了文书档案室、人事档案室；拨出经费，购置档案柜20余节，为档案室配置了计算机等专用设备，投入资金购买安装了益友档案管理系统，使档案管理在硬件上有了保障，适应了现代化管理的需要。

>二、加强制度建设，规范档案管理

为进一步加强我局的档案管理制度建设，规范机关的文书档案管理，20\_年以来,先后制定了《安阳市文化局档案管理办法》及有关规章制度。如：《档案保管制度》、《档案利

用制度》、《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，使各有关单位对文件材料的.形成、积累、收集、整理有据可依，同时，制定了《档案人员岗位责任制》和考核、奖惩制度，并纳入机关的岗位责任制，充分发挥和调动档案工作人员的积极性。

为规范档案管理，提高档案管理质量，20\_年，我局按照市\_要求，在全市率先安装了《益友档案管理系统》软件。对所有须归档的文件材料经整理后，全部输入计算机管理，极大地提高了检索速度和档案的质量。在归档过程中，我局档案所有文件归档目录、盒内文件目录、盒底备考表、文件资料汇编等全部使用计算机打印；文件、材料的归档全部使用无酸档案盒，文件不易被腐蚀、变质，有利于档案的保存，使我局的档案档案逐步走向了规范化、科学化管理轨道。

>四、采取有力措施，做好归档和利用工作

20\_年以来，我局按照市\_的要求，全力做好文书档案的归档和移交工作，截止目前，共归档文书档案1100余卷、件，财务档案900余卷。其中，20\_年，一次向市\_移交各类档案1700余卷；20\_年，归档文书档案313件，较好地完成了归档任务。并按照市\_要求，制订，组织市戏曲研究所专门人员，积极开展全市艺术档案的收集、归档工作。协助市\_制作了《崔兰田艺术生平展》、《张宝英舞台艺术展》网页，在党政综合大楼举办了《崔兰田艺术生平展》；与市\_联合出版了《崔兰田艺术研究》，为落实“文化兴市”战略，弘扬崔派戏曲艺术做出了积极贡献。

>五、积极参加档案培训，完成上级交办的任务

为进一步提高档案工作的规范化、科学化管理水平，我局档案专职人员多次参加市\_举办的档案培训班，购买了《档案工作法规文件与业务知识汇编》、《归档文件整理规则汇编》等重要工具书，对档案工作的开展，提供了科学依据。20\_年上半年，由于机关搬迁至东区党政综合楼办公，按照市\_有关要求，必须在当年6月底前向\_移交建国以来形成的所有文书档案。在时间紧、任务重的情况下，我局克服重重困难，从基层抽调10余名人员，并在\_领导的指导和支持下，完成了近30年的文书档案与财务档案的整理归档任务，为我局档案管理迈上新台阶奠定了坚实的基础。

>六、工作中的不足和今后打算

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。因此，造成归档不规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

为推进全市文化事业繁荣发展做出积极的贡献。

3、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。今年，要邀请\_专业人员，适时举办全市文化系统档案管理人员培训班，加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全市文化系统档案管理水平的提高。

**日常存档工作总结怎么写14**

20xx年，XXX局档案工作在县委、政府的正确领导下，在县\_的精心指导下，档案工作紧紧围绕强化职能、规范管理、发挥作用的指导思想，较好地完成了20xx年度各类档案资料的收集、整理、立卷、归档等工作。现将具体情况汇报如下：

>一、工作开展情况

（一）领导重视，组织有力

XX局班子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。把档案工作列入全局的长远规划、年度计划，列入局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。

（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，XX局结合工作实际情况，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，持续加强工作人员岗位职责的建设，加大档案管理工作人员的教育培训力度，定期做好档案工作的法规、制度、规定的学习宣传工作，增强单位工作人员的档案意识，确保《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策贯彻执行到位。

（三）管理规范，措施有力

>二、存在的问题

一是档案意识淡薄，思想还不够重视。尽管把档案工作列入XX局重要工作当中，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，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，电子档案管理工作还不够规范。三是档案收集率低，XXX形成的文件材料，各自存放，造成档案收集完整率、归档率低。

>三、下一步工作计划

（一）深入宣传，增强档案工作意识。档案工作是XXX局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，我们将加强档案法规宣传力度，使领导干部和各科室站都能形成共识，提高档案意识，防止因工作调动而引起档案遗失，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领导的关心、重视和支持，以多种方式使领导干部充分认识到档案工作是XX局工作的重点和需要，从而使档案工作列入工作日程上，增加投入力度。

（三）提升素质，发挥档案工作效能。加强档案管理干部自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加县\_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。

**日常存档工作总结怎么写15**

自xx年10月份入厂以来，从事档案室管理工作，主要管理新炼钢的土建、钢构、安装等方面的蓝图收发工作，经近两个月的时间对档案室的日常管理进行熟悉掌握，具体工作如下。20xx年主要工作如下：

一、经整理，自20xx年1月份至今总计接收图纸440套，其中包括35套是针对不同部位的修改图；440套图纸主要包括土建施工图纸33套（其中2套对0版进行了修改）；钢构图79套（其中18套对0版进行了修）；设备安装，工艺布置及电器、自动化、燃气、水管网等配套设施设计图总计191套（其中14套对0版进行了修改）钢字备件图63套（其中1套对0版进行了修改）液压系统图4套；上海亚新连铸机安装图11套；连铸机备件图纸22套，戴斯马克铁水脱硫及工艺布置图纸4套（档案室现存套）；10000m3水处理图纸33套（其中5套作废）。

二、建立了图纸电脑台账，完善了图纸收发管理记录，制定了蓝图下发单，及各借图单位联络信息体系，总计统计借阅图纸单位如下：项目部、起风建工、十七冶、马鞍山监理、江苏环能、山东金瑞审计、宏丰钢构、淄博奥博、淄博万营、江苏宏强、济南伊斯达、莱芜钢铁、济钢等单位，并对其所借图纸资料分类登记管理，及时催图归还等工作。

三、对所有图纸管理实行分柜、按系统进行管理，确保每份图纸都成套，每张图纸有记录，此项工作有待于进一步细化，并对因设计院下发的蓝图份数不足的，不能充分满足施工单位使用的图纸向领导汇报及时将复印明细传给供应进行复印（经领导批准），并做好复印回来的白图发放记录。

四、对戴斯马克铁水脱硫图纸进行进一步整理，（因前期图纸交接手续不完善，出现整理上有点乱到，现在逐步整理中）

五、随着工程尾声即进，近期开始接收2120转炉工程相关方面的检测报告进行存档，对其主要管理是交接有记录，摆放有入柜，后期还会有许多检测报告归档。

六、整理作废图纸280份已装袋存入柜中，备以后查阅（项目部领导说那作废的图纸中还有能用的所以整理存档了），做好档案室的管理工作外，积极协助李部长的管理工作。

20xx年工作打算如下：

1、按照李部长的指示，所有图纸必须保留两套存档，进行摆放管理，严格按照管理规定发放借阅。

2、对所有图纸进行细节管理，由于先前图纸管理只是按成套图进行贴签管理，没有具体到图纸目录所涉及到的每张图纸，没有贴出具体的图纸目录清单（如：档案袋标注是连铸机图纸，只是标注连铸机安装图纸1套，没有具体到里面有平台、大包回转台、结晶器、拉矫机、二冷室，等具体每一张图纸明细）这将给投产以后的设备改造，备件加工等工作带来负面影响，真对其问题下一步加大工作量对其进行重新整理、细化。

3、提前做好竣工后的图纸、资料归档的准备工作，制作交接表格手续，认真落实每个借图单位的借图情况，并将信息及时反馈给部里。

以上是进厂2个月来的工作情况及下一步的工作打算，不进详实，但我会尽我最大所能，配合领导工作，把档案管理工作做得高效、细量、拘节。

**日常存档工作总结怎么写16**

根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档；今年我局整理归档档案997卷，其中永久530卷，30年期100卷，10年期367卷，全部入柜存档。另外。我局还建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在服务民众方面的\'基础性作用。

在局领导的高度重视XX县^v^的帮助和指导下，我单位各门类、载体的资料档案收集较为齐全、完整，并按规定及时进行了归档，共整理20xx年归档文件18盒300件，其中：永久保存的6盒74件，30年保存的6盒96件，10年保存的6盒130件。同时坚持科学管理，专人负责，始终保持了档案资料的整洁与完好。现将有关工作情况总结如下：

**日常存档工作总结怎么写17**

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：

>一、得到上级管理部门的指导

教育局档案室的陈秀芳教师在我校档案整理、归档方面给予了很大的帮忙。她好几次亲自到学校现场指导，指导过程中耐心、详细地讲解。关心我校档案整理工作，常常询问有没有遇到什么问题以及档案整理的进度。

>二、学校领导的重视

1、学校领导一贯重视档案工作的开展。学校的档案工作纳入了学校年度计划和总结，并成立了档案归档整理小组。领导小组由学校领导带头，并直接参与档案的整理。

2、学校领导十分重视。校长和行政处主任亲自参加了专门的培训。回校后向相关人员做了讲解，并组织人员去兄弟学校观摩学习。

3、学校投入部分资金，为学校的档案室配备了档案箱柜、空调等新的设备。

>三、学校教师的大力支持

学校每一位教师大力支持、积极配合学校档案室工作。党、团员教师参与档案的整理归档工作，他们利用晚上及双休日加班工作，大家齐心协力，没有报酬，没有怨言，有几个星期大家都是每一天连续工作15个小时，这就是无私的奉献精神。

>四、档案管理

档案归档看似简单，其实是一项复杂而又严谨的工作，需要很强的专业知识，马虎不得。

作为学校的档案管理教师。之前，这对我来说是一项完全陌生的工作。于是在整理归档的过程中边整理边摸索，不懂的地方打电话虚心向有专业知识的教师请教。整理好以后反复地检查，并请陈秀芳教师修改，指正。并且把打印好的档案目录清单一次次地送过去请教师指导，回来以后再认真地进行修改。经过教师的耐心指导和自我认真学习、钻研，很快地就进入了主角，能较熟练地档案进行归档整理。并不时地改善方式、方法，来提高档案整理的效率。例如：在文书档案整理过程中，首先把历年来的文件按年份、上级发放部门分类，然后逐年整理。把一年所有的档案文件边用回行针固定边按要求分成：永久、长期和短期；再进行目录的打印，（这样做能够进行二次核对文件，避免出错，保证档案的有序，完整）；然后用铅笔对每一份文件编号；最终进行装订、包角和编号。这样做比较有序，能及时地发现问题，把错误率降到最低，来提高档案整理的效果和效率。除此之外，学校教育、教学工作的档案是最多的，我们都要细心地分类，有序地整理。

学校的档案整理工作在这一年中取得了必须的成绩。首先是学校的每一位教师对于档案归档的意识加强了。其次，为了更好地做好每类档案，我分工到人，除文书档案外，我另请了4位中层分别负责财务档案、个人业务档案、特种载体档案、科技档案的归档检查工作。

经过一学期的努力，学校二十多年的文书教学档案、照片档案、基建档案、实物档案、光盘档案、设备档案、财务档案都已经整理归档。教师个人业务档案，也正在整理、归档。

经过了第一阶段的努力，工作最终接近了尾声。当然，我也发现工作还存在许多不足之处。比如：在档案整理过程中细节方面的问题；档案管理教师需要有更多的专业知识等。经过整理档案，我也有所启发，在以后的工作中，我会更加认真、仔细地做好每一件事。遇到不懂的、有困难的及时请教教师，学习更多的专业知识。

**日常存档工作总结怎么写18**

强化档案管理为财政中心工作服务近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基储管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室个含市局，有专兼职档案员人，1991年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位，202\_年晋升为省特级。20\_年，局属个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范化、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要汇报如下：

一、强化领导，狠抓落实，档案组织管理不断健全自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际情况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：

即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；

将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；

将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，个市直局属二级单位全部配备了专职档案员名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。

**日常存档工作总结怎么写19**

（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。

潼南工业园区B6地块标准厂房2#、4#楼工程于年月开工，至年月竣工，工程进展顺利，在各方面取得了较为满意的效果，施工管理方面有成功的经验，也有需要吸取的教训。

现场施工管理到位：

工程开工后，现场的每一位施工管理人员都与项目经理签订了岗位责任书，同时规定现场所有工人在操作时，管理人员必须到位，对重要结构及危险操作到位，管理人员现场旁站指导，（如：现场重点部位钢筋绑扎，模板支撑加固，每次浇捣砼，外墙漆的涂刷，管理人员必须现场指导），管理人员每周轮流值班，保证现场每天都有人在岗位上，做到责任制层层落实。

技术准备、复核工作到位：

工程合同签订、领到施工图纸后，组织项目部施工技术人员仔细阅图，作好读图纪要，及时组织图纸会审，同时针对工程实际情况开始编制施工组织设计，工程图纸交底后，再作修改交有关方面审批后定稿，形成本工程施工的技术指导文件。

工程开工前，由项目技术负责人对施工员、工班管理员进行技术交底，每道工序开工前由施工员、工长对操作班组进行书面交底，让操作班组都坐到心中有数。

资料员收到设计变更后，首先交给技术负责人审核，原件存档，再将复印件交给有关施工员，并叫施工员将变更内容改到施工图上，修改后及时给工班交底，重要部位跟踪落实。每层楼轴线放出后，经质检员、监理对轴线复核后，工长才进行细部尺寸的放线工作。每道工序施工完必须经工长检查、现场施工员复查、由质检员复核后，经监理检查认可后再进行下一道工序的施工。

加强质量管理：

根据工程合用，确定工程的质量目标。本工程为合格工程,根据工程的结构、防止墙体开裂、抹灰空鼓、厨厕渗漏及保证房屋使用功能为质量控制的重点。

加强三检制度，工序交接制度，控制工程质量。

内墙抹灰前先检查打粑的情况，看是否存在房间搓角现象，如有则对粑子做出调整后在抹灰。厕所及屋面试水合格实行贴合格证制度。

学校档案工作是教育事业发展的重要基础性工作之一，是学校管理的重要组成部分，是衡量教学质量和管理水平的重要标志。学校科学规范精细的管理档案，注重积累，使学校档案有效地为学校的教育教学服务。

一、档案“精细化”过程管理，为学校发展提供不竭动力

(一)常规工作的有效落实

如：教导处举行优质课评选活动，从通知—教师报名—讲课(说课)—讲评打分—结果公布等所有材料整理装订，为我们各级、科室的工作留下最原始的材料。

同时，进行系统的档案归类，也有效的督促了各项工作具体实施，做到有计划、有落实。使常规工作的有效落实。

(二)财务管理的进一步规范

学校原来虽有档案室、财务室，但不注意材料的积累和归档，所以学校财产名目、数量——相对来说不够细致。

我们要求购买物品或新泰市条装办配发的材料设备，相应材料一式三份，档案室、校产管理员、有关功能室各保留一份。如：学校新购图书，我们将购买图书的发票、书目明细单复印三份。一份留图书室，一份校产管理员保存，一份档交案室存档。

这样财务管理三处核对，学校家底，每各科室、功能室和新增财产账目便一目了然，使得财务管理的进一步规范

(三)各类文件得到有效管理和积累。

上级文件、学校获奖证书、教师获奖证书、各类荣誉公布文——，无论是谁收到的或是在各级会议上下发的，回来后向有关领导及时汇报，将有关文件复印，原件交档案室，复印件各科室、级工作时使用。学校获奖证书要将原件交教导处，复印件交档案室统一登记、装订。教师个人获奖证书复印件放入教师业务发展档案中。日积月累，学校的各种文件得到积累。教师晋级或者评优中需要各种证件可直接到档案室打借条提取后进行复印，这也是学校的一笔宝贵财富。同时，也极大的充实了教师的业务发展档案。

(四)教师业务档案的系统保存

教师业务档案和教师成长档案记录着教师专业发展的轨迹

学校将每学期的教师业务档案(备课及常规材料)每学期装订成册存入档案室，专橱存放，并按姓名音序进行排列，这样为教师提供了一个积累材料的良好平台，几十下来，教师都可以看到多前自己的业务档案，这种做法，一是体现了教师的成长轨迹，二是为教师留下了宝贵的财富。按姓名的音序排列，便于学校及时查找，

同时学校建立教师专业成长档案，该档案包括：1、教师教学工作计划 2、教师工作业绩表3、教师自评报告4、教师荣誉统计表5、荣誉复印件6、获奖成果材料7、教师教学反思8、教师教学工作总结。让教师的专业成长有过程性材料做支撑，体现在教师成长的动态性，。

(五)学生多元化评价的材料积累

建立学生成长档案袋，搜集记录学生作品、学生评价、反思及其他相关证据材料，并做好整理工作，将学生成长档案材料按级、班级装订存档。

在学生成长档案袋的基础上，进一步健全多元化评价体系，对行为观察、学习日记、情景测验等质性评价的过程性材料及时系统的搜集整理、分类存档，以此为教育教学研究提供宝贵的第一手资料。

(六)外出学习、交流材料得到系统保存，新的办学理念为学校的发展注入活力。

学校在加强自身建设与档案材料积累的同时，注重学习吸收外界先进的教育理念、教育教学方法，吸取他人长处，打造自身教育亮点。将学校教师外出参观、学习、检查所收集的材料整理分类存放至档案室，并要求教师进行学习。如：薛校长参加省规复评和\_\_规范化验收材料，统一装订，专厨保存。学校中层领导班子成员定期借阅学习，以不断更新教育教学理念提高学校管理水平。

(七)、各种档案材料分门别类、有序积累、有效查找。

二、档案的高效、规范、科学管理，促进了学校健康快速发展

(一)专人管理，材料收集分级负责

学校设立档案室，并配备专职档案室管理人员，由校长室及学校分管领导共同负责。学校档案室工作实行“统一领导，分级管理”的原则，各科室、级部对日常工作中形成的过程性材料进行收集、整理，并对材料真实完整性负责，最后移交档案室统一进行装订、归档、保存。

(二)分类明确，档案材料灵活调整

我校根据相关档案法律法规，结合学校科室分布的实际，将档案分为九大类：

1、学校管理类——校长室

2、教育教学类——教导处

3、教育科研类——教科室

4、德育安全类——政教处

5、团队活动类——团总支

6、基建工作类——总务处

7、财会类——会计室

8、声像类

9、实物类

学校档案的装订、保存以上述分类为主要依据，若遇各级各类视导、督导，规范化验收，将档案材料依各级各类检查标准调整归类，以便于查阅。

(三)注意细节，规范档案管理

1、档案装订按度，保存要新旧分开。

2、档案盒内若有多个软皮，要加目录索引。

3、档案盒、档案软皮、卷内文本材料要填写规范、完整，并标注清楚日期。

4、立卷归档组合形式，要做到以问题为主、按类型组合，做到一事一档。

(四)多方存档，加强财务档案管理

凡归档范围内的仪器设备，到货后，相关科室负责人填写接收报告后，一式三份，科室保留一份，交会计室、档案室各一份。

会计凭证、账簿、会计报表等财务档案专橱存放，并一式两份，会计室、档案室各一份，以有据可寻，有账可查。

时间一晃而过，转眼一年的试用期结束了，在一年的工作和学习中，公司领导和同事们给予了我许多的关心和帮助，让我充分感受到了重工这个大家庭的温暖，而我也将怀着饱满的热情，投入到工作当中。

一、档案管理培训

二、日常工作

三、存在的问题和今后努力的方向

一年的工作和学习中，我能敬业爱岗，取得了一些成绩，但是也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，许多工作我都是边干边摸索，以至于工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步的提高。

第二，对公司内部的工作环节了解后，需要提升自己的档案工作理论水平，结合公司的具体情况去管理档案。

在今后的工作中，我决心认真提高自己的工作水平，为公司的发展，贡献自己的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习机械方面知识，以便于更好的管理公司的图纸档案。

第二，履行责任，尽心尽力。坚持履行工作上的职责，坚持做好领导下达的每一项工作。

第三，遵章守纪，自我约束。坚持遵守公司的规章制度，尊重公司的一切安排，和同事搞好关系。

20xx年度我院档案工作服从、服务大局，认真落实市院和县院党组以及县^v^的部署，较好地完成了年度各项任务。

**日常存档工作总结怎么写20**

202x年，在市分行办公室的领导及业务指导下，-支行档案工作取得了一定成绩：档案整理较为规范，档案建立较为科学，档案分类管理较严格，档案利用效果较好。

一、档案工作基本情况

几年前，-支行档案工作在市分行及地方档案馆的指导下，经过全体办公室人员的努力，实现档案达标管理，进入省二级档案行列。近年来，由于精简机构，压缩人员，目前我行只配有兼职档案人员，由办公室秘书兼任。在市分行档案部门和地方档案专业人员的业务指导下，我行兼职档案员学会了档案的建立、整理、分档、保管等具体业务操作工作，克服了人手少的困难，管理类档案整理归档等情况清晰完整。我行档案归档情况如下：管理类档案-x卷，业务类档案中会计档案-x册，法人客户档案-x笔，住房信贷类档案-户。我行信贷类档案已于20-年末移交市分行信贷管理中心集中管理。

二、档案业务管理情况

我行档案实行分类分部门管理，办公室负责管理类档案的归档整理和归档工作，信贷类档案按照上级行要求单独设置档案室，仍隶属支行档案部门管理，会计类档案由会计部门整理后交办公室档案员存档保管。我行实行档案查阅、借阅登记制度，确保档案资料完整保存。

三、档案利用情况

四、存在的问题及建议

一是硬件设施不完备。现有的档案柜已装满，需购置新的储柜，档案柜陈旧老化，不合规范管理的要求。建议：重新购置一整套新设备，以适应需要。

二是电子化程度低，基本是人工管理。建议：为适应发展的需要，实行电子化管理，配备电脑，对档案实行电子化管理，促进档案管理工作上新台阶。

**日常存档工作总结怎么写21**

20xx年，我局档案工作在县\_的指导下，认真贯彻执行《档案法》等档案法规、规范，紧密结合卫生工作实际，把档案工作放在关系到卫生事业大局和长远发展的地位，作为促进卫生工作全面发展的一个重要方面来抓，逐步完善了档案工作体系，推动了档案工作的顺利开展。我局对档案管理工作进行了自查，现将情况总结如下：

>一、加强领导，落实责任

>二、建立制度、完善设施

目前我局仍在临时办公点办公，针对办公条件差，档案管理硬件设施不到位问题，我局：

一是克服办公用房紧缺实际困难，在临时办公点安排一间房间作为档案室，同时加强了对档案保管、利用、保护、保密等规章制度的落实。针对特殊情况、特殊时期建立了档案工作制度。

二是增加经费开支，完善设施，特别是针对灾后重建和四川省农村中医工作先进县创建项目多、档案资料多等具体情况，增添了足量的铁质档案柜，并配备、更新了装订机、大头针、曲别针、夹子、锥子、线、剪刀、尺子等装订工具，使之能够满足目前档案入库量的需要。

三是为维护档案的完整与安全，在档案室和档案柜内定期放置、且时常更换专用药品，做到了防鼠、防虫、防霉；每天都对

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！