# 供水档案员工作总结(汇总50篇)

来源：网友投稿 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-24

*供水档案员工作总结1今年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。>一、精心布置安排xx年工作年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx...*

**供水档案员工作总结1**

今年我局档案工作服从、服务大局，认真落实市局和县局党组以及县\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排xx年工作

年初，我局根据局办公室和县委\_的要求，将研究部署档案工作列入局长办公会议议事日程，在总结回顾xx年工作的基础上，研究安排了xx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。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案xx卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用\_人次，提供档案\_卷次，编写档案史料近\_万字。完成了局机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，局党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员面对面研究工作，帮助协调解决室库建设、文明创建、信息化建设和工作经费等问题和困难，年内，仅主要领导深入办公室研究档案工作就达\_次，强化了档案行政监督管理职能。

>五、围绕中心工作搞好服务

开展社会主义法治理念教育活动是今年我局开展的一项重大教育活动。按照职能要求，我们及时与局“教育”办研究，行文安排做好相关档案工作。督促指导了教育办建档、规范档案建设，目前教育办已完成基础档案归档工作近\_\_余册。

总体看来，xx年我局的档案工作发展健康，成效明显，特点突出，整体水平有新的提高。但回顾一年来的工作，我们认为仍存在一些不足，主要有：

一是个别部门领导和相关人员对档案工作认识不够到位，依法履职的自觉性不强，档案归档上报不及时等问题仍不同程度存在；

二是档案信息化建设相对滞后，档案数据库建设、电子文件归档管理工作力度还不足。这些问题还需要我们在今后的工作中认真加以解决。

**供水档案员工作总结2**

今春以来，乡水利站在乡党委、政府的正确领导下，在上级业务主管部门的大力支持下，紧紧围绕年初制定的工作目标，扎实有效地开展了各项工作。现将各项工作情况汇报如下：

>一、圆满完成了村下村水陂修复工程

该项目于今年2月份开工建设，惠及农户160余人。于3月中旬全面完成，县水利局验收组对项目进行了竣工验收，对于工程质量给予了高度的评价。

>二、扎实做好全乡的防汛及地质灾害防治工作

防汛工作：面对今年多发的极端天气条件和严峻的防汛形势，我们争主动早行动，全面做好防汛的各项准备。一是汛期到来之前，组织有关人员对全乡的水利工作进行全面检查，查处隐患，限期整改。二是面对当前的防汛新形势，结合我乡实际完善制定了更周密、操作性更强的全乡、村及水库、山塘等水利工程的防汛预案，结合“三送”工作，制定了“三送”定点包组责任制，将防灾减灾的责任进一步明确、细化，增强了防汛工作的针对性，明确了责任分工。三是组建了38人的乡防汛队伍。我们从民兵队伍中精心挑选出37名年轻战士作为骨干，并编成了2个小队，以应对不时之需。四是按照县防办要求，新开通了水库上坝公路，备足备齐了各类防汛物资。五是坚守24小时值班制度，由防汛办牵头，各村协管员密切关注、配合，做好雨情、水情的预测预报，并第一时间传递、发布，建立起一个完整周密的乡、村防汛信息的发布和传递机制，确保在第一时间内采取有力措施，最大程度的保障村民们的生命财产安全。

>三、千方百计搞好水法宣传工作

借助“世界水日”及“中国水周”的有利时机，配合县水利局利用各村公示栏、张贴标语等手段，对各种水利政策、法规进行广泛宣传，将保护水、珍惜水的理念传递到全乡广大群众的心中，为促进和保障传统水利向现代水利、可持续发展水利转变营造良好法制环境。

>四、积极做好小农水项目的引进落实工作，配合县水利局搞好工程的规划设计

今春以来，先后配合县局完成了全乡5个村的小农水项目整治规划、实地勘察规划等项工作，为项目在今冬的尽快实施做好准备。

>五、做好乡党委、政府所安排的各项中心工作。

在保质保量完成水利站各项本职工作的情况下，按照乡党委、政府的统一部署，积极做好乡党委、政府安排的新农村建设、驻村、土坯房改造、“水上漂”（双渡）农户上岸等各项中心工作。

>六、下一步工作打算

1、继续做好防汛和地质灾害防治工作，确保安全。

2、做好小农水项目、水库的除险加固落实工作，积极营造宽松的施工环境，配合县水利局按时完成施工，尽快造福于民。

3、积极主动地当好领导的参谋，争取上级优惠政策。

4、做好乡党委、政府安排的其它中心工作。

**供水档案员工作总结3**

高峰供水工作总结

今年6月16日,总经理xx结合公司干部职工进行了二OO五年高峰供水动员。在会上，客观地对公司的现状、形势、目标，细致地作了分析，对完sO100

成目标工作提出了具体要求。在公司的正确领导下，我们以公司的经济目标为中心，深入开展好安全生产活动，根据上级要求，结合公司的实

际情况，开展了全公司干部职工参加的“百日安全生产竞赛”活动，极大地加强和调动了广大干部职工的生产责任心和责任感，较好地完成了

“安全生产”的主要目标。为了更好的总结过去，开展好今后的工作，现将我部门高峰供水工作总结如下：

一、好的方面

1、领导重视、措施得力

今年是“创建平安单位”的关健一年，按照市委、市政府“创建必成”的目标，年初各部门各单位签订了《安全生产责任状》，高峰供水期间

，各部门在表态性发言的基础上，将责任状考核目标进行层层分解，明确部门负责人为第一责任人。实行一级抓一级、一级对一级负责的管理

网络，领导干部从上而下，逢会必讲，违事必抓，公司领导班子开会每次都将安全生产、社会治安工作作为头等大事抓紧抓好。坚持做到与中

心工作同部署、同检查、同落实。具体工作中，又能结合实际制定落实安全生产的各项措施，杨庄水厂、宝塔水厂结合自身的实际，调整安全

**供水档案员工作总结4**

匆匆的，一年的时间就在忙碌与充实中度过了，在这一年里，在单位领导的精心培育和教导下，我通过自身的不断努力，技术上还是在日常维护工作上，都取得了长足的进步和巨大的收获：

首先，通过不断的在实际操作与书面学习，我更全面掌握了专业维护知识，增强了安全意识，提高了消防能力、现场设备操作能力等；拥护公司各项方针政策，自觉遵守各项规章制度，集中精力学习技术，为能更好地做好本职工作而努力。 其次，在工作上，通过一年来在电站运行中突发事故预想中，我获得了许多宝贵的经验，提高了自己在运行维护的能力。

>一、工作总结

1、 在班组运行期间，主动承担运行人员应进的义务和责任，并一直致力于为建设优秀班组而努力，而且注意协调班组成员的关系，以利于平时工作的开展。

2、 在担任水电值班员以来，我努力学习电站各台账、分析记录等相关报表并进行分析，以便提高个人业务技能水平；在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己。

3、 班组组织安全工作自检自查。在检查中，我们加强对设备的巡视检查，对重要设备要重点检查，例如避雷器、呼吸器、母线、线夹等，彻底检查记录设备上的安全隐患。

4、 加强反习惯性违章工作，有效控制了习惯性违章的发生。

>二、工作不足

在本年度的工作中，在我们班组工共同努力下，取得了一定效果，各站职工安全意识进一步得到提高，但也暴露出一些不足之处：

1、设备管理、基础等方面存在一定问题，须要进一步加强设备巡视。

2、各种记录以及新操作票、工作票填写还需进一步规范及改进。

3、由于技术原因，有些缺陷不能得到及时处理，在一定程度上影响了工作的开展。

4、在实际工作中，我们还需要加大力度，抓好安全生产上存在的薄弱环节，为今后的各项工作奠定基础。

>20xx年的工作计划

我班组11年安全生产工作的总体思路是：坚持“安全第一、预防为主”的基本方针，进一步落实责任，抓好检查，积极探索建立安全生产长效机制。

安全生产的总体目标是：全面完成我站下达的各项安全生产指标，坚决遏制重特大事故的发生，控制小事故的发展，保持安全生产形势的平稳发展，促进班组各项工作再一个新台阶。

最后我将在以后的工作中继续努力学习、好好工作，做好自己的本分工作，以期更好完成以后的工作。

**供水档案员工作总结5**

>一、以提高职工队伍素质为目的重点强化学习教育

坚持学习，以科学的理论武装头脑是提高公司职工整体素质的有效方面。因此，我们在认真组织学习公司“三会”精神的同时，对职工进行了法律、法规及市场经济理论和专业知识的学习，基本做到了学有体会、学有记录，通过学习不仅丰富了职工的头脑，增长了知识，而且还提高了职工用决策理论指导实际工作的能力。

通过教育广大职工群众在实际工作中都能以升田为榜样，重实干、讲实效，主人翁精神得以淋漓尽至的发挥，公司干部，职工在完成本职工作的同时，利用休息日，为不影响用户正常用水，早4时30分上班，午间不休息，对净水车间的锰砂进行了全面更换，不仅节省了资金，而且水质有了明显的好转。维修队在公司减员后，克服人员少，维修任务多的实际困难起早贪黑，早出晚归，保证了维修任务的按时完成，受到了职工群众的一到好评。

>二、以提高经济效益为目的，广泛开展了群众经济创新活动

根据州总工会和局工会的统一安排，一年来，我们在继续开展“五个一”活动的同时还重点开展了以双增双节，三压、三降、四创新为主要内容的劳动竞赛活动，使职工群众的聪明才智得以发挥，今年我们在不间断供水的情况下，采取分流减压方式，对主水厂的大型阀门进行了成功的维修更换，彻底打破过去那种大型阀门维修、更换停水一天的历史，从而保证了林区人民的生产和生活用水。

在合理化建设和技术革新活动中，我们注意挖掘企业内部潜力，开展技术改造，克服浪费现象，对此我们充分发挥劳动模范、革新能手、能工巧匠的骨干的作用，通过多方面的论证。xx年我们对供水车间尚在使用的三台离心式清水泵两次进行了更换，取而代之地换上了新型高效节能潜水泵，降低了电量消耗，增加了出水量，解决了过去由于设计不合理造成的“大马拉小车”现象，节约电费14000元，通过修旧利废活动，修复阀门4个，节省材料费支出1200余元。

>三、强化工会民主管理和维权力度，广泛推选厂务公开

职工群众是企业的主人，为保证职工的知情权、建议权、参\_、监督权“的落实，公司工会以职代会的形式3参与公司的决策和经营，一年来公司工会共召开职代会三次，不但成功地参与了公司的工资制度改革而且还在职工的使用、奖惩、经营指标以及相关的责任等内容，与公司行政签立了集体合同，在制度和作用上保证了职代会职权的落实。同时我们还就职工关心的热点，如福利待遇、经营状况、低保等问题进行全面公开，对职工关心的水费收缴标准进行长年的公开，主动接受职工群众的监督、杜绝了以住暗箱操作职工意见大的矛盾。

>四、以稳定职工队伍为重点、广泛实施送温暖工程

职工是工会组织的服务对象，真心实意为职工解决问题是工会工作的出发点和落脚点，一年来，我们以“温暖工程“为纽带，围绕职工的遇到的实际困难、想办法、谋出路。为了了解职工的生活状况，我们在经常深入车间、班组的基础上，利用星期天、节假日对重点困难职工进行重点走访，及时了解他们生活中的实际困难，在走访中，我们感到当前大多数职工由于林业局长年不晋级，工资收入低，加之工资拖欠、老人有病、孩子入托上学等因素造成生活困难。针对这种状况，xx年春节前夕，我们在争取局慰问金元的基础上，又自筹资金元，对困难程度比较严重的26户职工进行了慰问补助，帮助他们度难关。同时在今年20xx年，我们还充分利用国家低保的优惠政策，在充分调查，走访的基础上，对17户35人的长补户，进行了调整，保证有限的资金，用在最需要的户上，同时公司领导还与相对较困难的5户职工结成帮扶对子，受到职工群众的拥护，为企业减轻了负担，稳定了职工队伍。

>五、发挥组织优势，用健康向上的文体活动占领职工思想阵地

为活跃职工的文化生活，xx年我们在在资金短缺的情况下，先后在元旦、春节、三八、五一、十一等节日先后开展了“辞旧迎新联欢会”、“迎新春”橡、围旗富及庆“三八”、迎“五一”、“十、一”歌曲演唱会，职工排球、乒乓球赛等多种喜闻乐见的文体活动，用健康向上的文体活动占领每一位职工的心理阵地，筑起抵制\_的防线。

>六、真抓实干，家庭经济有了长足发展

自来水公司自xx年一月减员64人后，公司根据每个人的年龄、工作年限制定了相应的政策，发给每位待岗职工部分生活费。为了职工在待岗期间能够生活好。公司始终鼓励并扶持职工发展家庭经济，坚持做到“三抓一落实”既：一抓宣传、促进家庭经济的普及；二抓信息和技术指导，增强服务职能；三抓基础研究，完善家庭经济的管理；一落实即落实家庭经济组织领导体系；通过三抓一落实工作的开展，公司家庭经济户户数由68户增长到74户，全年共为职工提供信息16条，为保证职工发展家庭经济提供了后助保障和支持。

>七、抓好女工工作，半边天作用成果显著

自来水公司由于工作性质决定，女工人数较多，占公司总人数三分之二，多数分布在泵房和营业等重要岗位，女工队伍的好与坏直接关系到地区的供水和收费、关系到公司的经济效益。为了做好女工工作，我们在依照《劳动法》《妇女保护法》《中国妇女发展纲要》等法律，纲要依法维权的同时，认真做好女工自尊、自重、自爱教育，同时为了便至管理和交流，我们在配齐女工工作人员的基础上，在女工相对集中的科、队配备女负责人，随时掌握女工的心态。为了保证每位女工都能尽职尽责地完成本职工作，我们还不失时机地在女工中开展巾帼立功赛、创最佳文明女工、文明家庭活动，通过一系列富有成效的措施、活动，充分调动了广大女工的积极性，圆满地完成了全年的各项工作。

总结一年来的工作，我们感到虽然取得了一点点成绩，但距上级工作组织的要求还存在一定距离，自身工作还存在着许多不足，比较明显的表现在：

一是工作手段单一，仍停留在老方法、老套路上，不能很好地为职工群众职务。

二是车间、班组缺乏独立活动能力，存在等待、观望现象。

这此缺点和不足力争在今后的工作中逐步解决。

**供水档案员工作总结6**

XX年年9月初，本人通过应聘进入xx单位档案管理工作岗位，主要负责xx单位档案性质方面的工作。当我进入xx单位第一天起，我就给自己立下目标，要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”，努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况作以下述职：

>一、履行职责及工作情况：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况存档、整理，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

>二、学习及遵章守纪情况：

1、在xx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动合同法》

《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

>三、个人存在的不足：

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在整理单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2．在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

**供水档案员工作总结7**

xxxx年即将过去，现对本人一年来的工作总结如下：

一、思想品德方面

二、业务知识和工作能力

我从事水利工程管理工作已二十多年，在目前的瓦电工作岗位上已近三年，经过不断学习、不断积累，具备了比较丰富的工作经验，能够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、协调办事能力和资料整编能力等方面，经过多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开展，在工作中对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把工作作风的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，在工作中，向实践学习，向群众学习，向先进的同志学习，不断提高充实自己，不断改进工作;不断加强业务知识的学习，利用晚上及雨班期间，编制计算器程序92个。其中座标、方位角、距离程序20个，测量计算程序46个，钢筋单位重量、单个箍筋长程序8个，渠道水力计算程序12个，比率计算程序6个。所编程序在工作中的应用较广泛，特别是坐标程序、测量计算程序、渠道水力计算程序在日常工作中普遍应用，大大提高了工作效率，以前在渠道整治设计中计算渠道水力要素校为复杂，特别是计算渠道纵比降、渠水深、渠道设计宽，要先计算后不同流量、不同比降、不同水深、不同渠宽时的水力要素后再根据计算的水力要素作相应的曲线图，然后根据曲线图査相关所求值，计算过程较复杂，且耗时，有了编制好的水力计算程序只要输入已知数据，几秒钟就可计算出结果，工作效率大大提高而且不必去死记硬背水力计算公式。为便于今后工作中方便查阅，共整理编制计算器程序笔记本三本。

三、工作态度、勤奋敬业方面

能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真学习党和国家制定的各项方针、政策并努力贯彻到实际工作中去。积极参加省、市、县各归口单位组织的业务培训，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。认真遵守单位制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，基本上保证了岗位职责的正常开展。严于律己，为水利事业积极奉献 多年来，自己作为一名普通职工各方面严格要求自己，努力做到工作上勤奋，纪律上严守，作风上务实，作为上廉洁。在自己的工作岗位上，扎实工作，不断加强思想作风建设，得到了领导和同志们的一致好评

四、工作数量、质量及贡献

按照年初制定的各项工作计划，经过一年的努力，全面完成了各项工作任务，基本上达到了预期效果。 在瓦电工作的三年时间里，被分配在工程技术组，主要从事瓦电移民后靠居民点供水工程建设设计及施工管理工作，后期负责甘坪五、六标库岸稳定治理的施工管理工作。完成的主要工程项目有(测量、规划、设计、施工管理独立完成)：射亭村一社坪上供水工程，射亭村四社香大坪金花桥供水工程，射亭村五社陈湾曹田坝供水工程，群贤村一社香樟坪供水工程，群贤村王坪生态家园供水工程，雷坪村甘坪供水工程，雷坪村陈山田湾供水工程，共和村点灯泡供水工程，共和村相思坡供水工程，关帝四社天鹅供水工程，关帝胡山供水工程，凤江村道班房、石灰滩、汪山、雷方坪供水工程，永盛村坝中间、田竹林、野猪庙、深基湾供水工程，崔湾村将军山、罗房基、墙园子、车岗上、邓湾供水工程，沙湾伍村供水工程，青龙村三、四社供水工程，李湾村一、二、三、四、五、六、七社供水工程(共四处)，瓦屋山电站厂房消防及生活用水供水工程。雷坪村甘坪五、六标护岸稳定治理工程以及领导交办的其他任务。

总之，近年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干,奋发进取,追求卓越，充分发挥单位主人翁作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立服务意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;努力完成职责工作，为灌区人民服好务。

瓦电工程已进入扫尾阶段，即将投入发电运行，我也即将回单位上班，我将尊重此次考核结果，积极参加竞聘上岗，服从组织工作调配，认真完成新岗位职责任务。

**供水档案员工作总结8**

尊敬的领导：

你好!

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有2年半年多的时间，作为公司的文员及档案员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有许多不足，需要今后不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、认真的完成本职工作及领导交办的任务

1、加强卫生管理，创建整洁干净的工作，休息环境

2、加强安全用电、用水及门窗检查

每日对办公楼宿舍楼的安全用电、用水及门窗检查，发现问题及时整改。并做好记录

3、会务接待准备工作

公司在20xx年共有接待会议x余次，我努力的做好会前的筹备工作，为客人准备好企业宣传资料，水果糖茶等等。确保会议顺利进行。

4、宿舍设备设施的建立及维修

公司不断的为员工增加综合性的服务，宿舍建立晾晒衣服架、洗衣房、全自动热水机等等。20xx年宿舍设备设施共报修x件，每报修一项设备工程部都及时的配合我部门进行维修，方便员工正常使用。

5、宿舍新员工入住及客房接待情况

20xx年宿舍内共办理新员工入住x人，其中实习生x人，客房接待客人x余次。为他们营造了良好的生活休息环境。

6、加强档案室材料的收集及立卷

从x月份接手档案员工作至今，我在档案资料的收集、整理、立卷归档中不断的学习、摸索、认真总结经验，继续改进方式方法加大力度，并采取具体措施完成公司材料归档工作。档案室x月份至今xx、xx、xx三家公司共接收档案资料x余件其中：

**供水档案员工作总结9**

\*\*\*\*年，\*\*供水公司党群部在公司党总支的直接领导下，按照党总支部提出的“强化党性树形象，投身供水争先进，与时俱进强素质，开拓创新谋发展”的工作要求，紧紧围绕“向改革要动力，向创新要活力，向管理要效益”的企业工作要求，以抓好党建，促进团建和精神文明建设为工作主线，在发挥党支部的战斗堡垒作用、增强团员的意识主题教育、创新企业的思想政治工作、弘扬公司的企业文化，深化文明行业的活动创建，不断提高员工的思想政治素质等方面均取得了较为突出的成绩，为企业的持续、健康、快速发展提供了强大的精神动力和思想保障。

一、强化党的建设，开展各种学习教育活动。

认真组织开展保持\_员先进性教育活动，购买各种教育读本，深入学习《保持\_员先进性教育读本》、《江论加强和改进执政党建设（专题摘编）》、《中国\_中央关于加强党的执政能力建设的决定》、\_文件等。监督各党支部在学习中做到“五有”，即出勤有登记、学习有记录、个人有笔记、学后有心得、不足有整改。落实党总支部坚持边议边改贯穿始终的要求，针对征求意见中党员、群众反映比较集中的以及涉及改革、发展、稳定等方面的问题，积极发挥作用，及时整理报告党总支部，促进包括学风、效能建设、对外服务、队伍建设、基层组织、经济事业等十个方面的工作，达到“提高党员素质、加强基层组织、服务人民群众、促进各项工作”的学习目标要求。

二、以人为本，开展丰富多彩的党内活动。

为使党内活动多样化，增强广大党员、干部参与党内活动的主动性和积极性，党群部充分利用公司投影机等音视频设备，开展多场“流动放映队，巡回上党课”的专项专题教育活动；不定期组织党员干部观看《张思德》、《七七事变》、《我的母亲赵一曼》等优秀影片；利用“七一”及\_胜利\*\*周年等重大节庆日，开展 “重温红色激情，畅行胜利之路”等党日活动，带领党员干部实地感受深刻的革命传统教育；邀请中国\_\*\*市委党校常务副校长陈世雄副教授为公司中层干部、党员、工会及分会委员、团干部等就学习党的十六届五中全会精神做专场辅导报告会，努力把广大党员、干部的思想统一到十六届五中全会精神上来，落实到公司改革发展建设的实践中来；组织举办“我身边的\_员”先进事迹交流会，通过本公司先进人物事迹，极大地调动全体党员的工作热情，有效地弘扬了党员大公无私、乐于奉献的精神。

三、发挥党总支部的助手作用，持续开展“五好”支部创建活动。

今年，党群部在做好党总支部内业资料的整理和管理的同时，积极发挥作用，加强督促检查各党支部对总支工作部署的落实执行情况。在今年“七·一”期间各支部的换届选举中，党群部切实发挥监督指导作用，督促各支部按时、按程序、按要求完成换届选举工作，其中公司机关党支部和自来水厂党支部分别把支部委员由原来的\*名增加为\*名，切实增强了党支部的组织领导。

今年，党群部按照市直党工委及公司党总支的部署，把持续开展创建“五好”支部即“好班子、好队伍、好制度、好作风、好业绩”作为大事来抓，按照《\*\*\*\*－\*\*\*\*年度市直机关创建党建工作先进单位和“五好”党支部综合考评表》的要求，积极到各党支部检查落实情况，做到了及进发现问题，及时解决问题。在全市新一轮创“五好”支部考评中，下属\*个党支部全部被上级党委表彰为“五好”党支部，党总支部荣获“\*\*市五强化五率先典型支部”的光荣称号。

四、严格审查责任，积极慎重发展党员。

党群部认真落实党总支部制定的发展党员工作三年规划和年度计划，积极负起发展党员审查责任，严格规范发展党员工作程序，坚持发展党员测评制、预审制、公示制、票决制、责任追究制，切实把好党员队伍“入口关”。根据公司党员机关多、基层少的特点，注重对一线青年干部职工、妇女的培养。今年发展党员\*名，确定入党积极分子\*名，年龄均在\*\*周岁以下，全部高中文化程度以上，其中女同志\*名，一线职工\*\*名。目前尚有\*\*名入党申请人培养考察中。

五、开展增强共青团员意识主题教育，充分发挥共青团员的主体作用。

共青团作为企业文化建设的主体，在企业中的作用越来越明显。团总支部紧扣“高举团旗跟党走，投身供水作奉献”的主题，在全体团员中开展增强团员意识教育活动。首先，成立了以各团支部为第一责任人的领导小组，召开了增强团员意识主题教育动员大会，统一了思想，明确了教育活动的重要意义，并在《供水简讯》上开辟了专刊，营造了良好的学习氛围。其次，开展团情调查，更新团员花名册，重新启动了团费收缴工作，相应出台了《共青团\*\*供水股份有限公司总支部委员会团费收缴管理实施办法》，增强了团员的组织观念。另外，团总支部把开展团员意识教育融入到各项活动织中。组织公司全体团员参加泉州市“学理论、知团情”党团知识竞赛，向公司广大团员团干部作一次党团知识的普及；组织超龄团员赴安溪县参观革命烈士纪念碑，并在碑前举行“今昔青春岁月难忘怀，明朝意气风发拓供水”退团仪式，组织全体团员观看优秀教育影片《我的母亲赵一曼》，使团员青年接受了一次深刻的爱国主义教育，通过一系列的教育活动，大大增强了团的基层组织建设，努力提高各团支部服务大局、服务青年的能力和水平，不断激发青年工作热情，最大限度的把公司广大团员青年的智慧和力量凝聚到公司的各项改革及发展建设的实践中来

六、丰富企业文化内涵，提高企业凝聚力。

一是拓宽宣传阵地。党群部文明办注重特色，拓宽阵地，通过《供水简讯》、户外宣传栏等载体大力进行企业精神、服务价值观的宣传以及企业内部资讯的传播。每期《供水简讯》均发行\*\*几份，分发到车间，确保思想工作做到每位职工。今年截至目前为止已出版了《供水简讯》\*\*期，专刊板报\*\*期。

二是提升职工文化品位。积极构建格调高雅、催人奋进的企业文化环境。今年有\*篇职工论文获省、市级表彰，\*件书画摄影作品参加\*\*市展览，\*名职工在市级演讲比赛中获奖。公司还与中国供水节水报社联合举办“全国供水企业管理经验交流暨第四届城镇供水巡礼征文颁奖大会”，加强行业中的经验交流、互相学习借鉴，促进企业的发展。

三是倡导互助友爱精神。文明办落实党总支部要求，在广大干部职工中大力宣扬“我为人人，人人为我”的社会互助友爱精神。今年来累计为社会弱势群体捐款\*万多元，扶弱帮困、互相关爱已成为每位干部职工的自觉行为。

积极向上、和谐奋进的企业文化大大促进了公司经济效益和社会效益的提高，继\*月份公司被中国水协政工委评为“中国供水企业文化建设先进单位”，\*\*月份又被国家\_表彰为“全国建设系统企业文化先进单位”。

**供水档案员工作总结10**

>一、档案管理与借阅

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。

>二、图书、期刊管理与借阅

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。

**供水档案员工作总结11**

时间过得真快，转眼间一年的时间就这样匆匆过去。在这一年中，在各级领导和同事的悉心关怀和帮助下，通过自身的不懈努力，我在各个方面都取得了长足的进步。 从毕业至今，是我在总厂实习锻炼的最重要的一年，先后经历了从发电部、水工部观测维护班到水调班的实习锻炼，在这个过程中，使我对各相关专业知识有了一定程度的了解和掌握。尤其是在水调班的跟班实习，为我今后的工作打下了良好的基础，我不仅完成了正常的水库调度工作，而且使我在安全思想方面也较以前有了很大的提高。现在我将我一年来的工作情况汇报如下：

>一、 思想方面

>二、 自身业务素质方面

在这一年的水库调度工作中，我严格要求自己，我认识到我们班工作的重要性，我们每一个人员必须具备独立的工作能力和处理水库调度突发事件的能力，这样才能保证安全。正因为如此，在时间比较紧张的情况下，我积极主动学习，虚心向老师傅们请教，学习他们好的工作作风和好的工作经验，力争在最短的时间学到尽可能多的知识，力争在最短的时间内能够独立承担水库调度任务。这样我结合自身的特点，不懂就问，哪怕是在师傅们看来是很简单的问题，我有时候也会打破沙锅问到底。经过学习、思考、实践、总结这样的学习过程，我基本摆脱了在埋头苦干的时候不会善于总结经验的不良习惯。通过短短几个月的学习，使我不论在工作能力方面还是在自身的业务素质方面都有了很大的进步和提高。

>三、 在水库调度方面

由于工作的需要，我于2月份开始在水调班进行跟班培训，在部门领导的关心和班组师傅们的帮组下，我认真学习规程制度以及工作标准，积极学习水库调度工作中的一些基本知识，对水库调度运行规程、水库调度工作手册以及各种作业指导书都加强了学习。使我掌握了南盘江流域的概况及气象、雨情、洪水情况，对流域的暴雨洪水特性有一定的了解，为水库调度提供依据。

目前，天生桥一、二级电站和下游的平班电站处于联合梯级调度，由于二级水库为不完全日调节水库，平班水库为日调节水库，二级库水位时涨时落，水库调度工作经常变化，这迫使我们要不断更新思想，加强学习，保证水库安全经济运行。我们的主要任务就是以高度的责任感密切监视库水位的变化，当发现水位不能满足控制。

>四、 洪水预报

正确的洪水预报是保证水库安全运行的前提，天生桥二级电站所用的洪水预报软件，仍然是采用河海大学编制的实时洪水预报方案为主和人工修正预报为辅的方法来进行洪水预报作业。水情测报系统的预报软件是由河海大学编制的。天生桥流域的洪水预报采取了人工预报和软件预报相结合的预报方式，人工预报采用马岭、发蒙、猫街以及鲁布革下泄流量（包括发电流量）之和，然后用还原计算结果来修正，软件预报采用新安江模型进行产流预报，采用自适应卡尔曼滤波技术自动进行实时校正。从今年的五场洪水预报精度看，人工预报精度达93%以上，洪峰流量人工平均预报精度达96%以上，软件预报精度达，达到部颁规范的甲级标准。我在实习的过程中，能够正确的进行洪水预报的人工修正，能根据资料作出中长期径流预报。

>五、 洪水调度

由于天生桥一、二级电站相距只有7km远，二级电站和平班电站相差34km，处于三级联合调度，加上一、二级电站的负荷有时不匹配，使得二级水库的水位出现骤涨骤落的现象，这就要求我们随时关注二级库水位的变化，发觉水位低于或者高于临界水位时，要及时向总调建议调整负荷，使水量尽量达到平衡，保证安全运行。另外，我还学习了水库调度事故预想，基本能够预想出水库调度工作中的可能发生的事故现象。在平时的工作中，我总结了老师傅们的好的工作经验，如在一、二级电厂的流量差在100m3时，经过1小时后水位的变化情况，然后推测在其他流量差和其他时段里的水位变化，这样的方法同样可以运用到平班电站的调度中。这为我今后快速作出调度决策起了很好的作用。

>六、 水情测报系统的学习

水情测报系统对于我来说时一个很陌生的概念，以前从没有接触过，在这一年的时间里，参加过对一级坝上和二级坝上水位站的检修，使我对水情测报系统有了更加直观的认识。通过学习，我已基本掌握了它的工作原理，对一些计算软件能够正确的使用。我厂的水情自动化程度比较高，为适应新的变化，我不断加强学习，学习了天生桥水情自动测报系统、天生桥卫星云图接收系统、天生桥中长期预报软件系统等。由于这些系统具有相当的先进性，迫使我在今后还要不断加强学习。

>七、 小结

总之，这短短的一年，是我人生角色转换的一年，是我不断成长的一年，也是我对水库调度工作由陌生进而熟悉、热爱并愿意为之终生默默奉献的一年。

在这一年之中，我虽然没有承担起什么重要的工作，做任何事情都有老师傅们精心指导，但我都始终严格要求自己，加强学习，不断更新思想，相信在新的一年过后，能使自已在工作技能上有一个新的起点。虽然我不仅在业务能力上，还是在安全思想上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方也较多，如理论知识不够，实践经验不丰富等。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。通过努力使自己有过硬的技术素质、有雷厉风行和严、细、实的工作作风，有准确判断设备运行状况和发现缺陷、问题的经验，有对事故、障碍和异常快速进行正确处理的能力。这些都需要在今后的工作中不断地学习、不断地提高。

**供水档案员工作总结12**

刚刚听过领导以及老师的汇报，我觉得自己的总结甚是肤浅，考虑问题的角度以及深度还远远不够，下面的汇报若有什么不妥之处，会后还希望领导和老师们多多批评指正。

首先第一项是我的工作内容。

那么对于经代后援来说，它的任务也是非常繁重的，但是就我个人而言，由于年龄的问题，还欠缺很多的经验，所以我的工作任务相对来说还比较简单，主要有下面几项内容：

1、投保单的初审、登记、交单。

2、保单的领取，发放登记。

3、报表，包括各家代理公司本月截止到当天的数据报表、各渠道（各片区经理）本月截止到当天的数据报表、每周各推展内勤截止到当天的数据报表、每日数据汇总报表，次月做上月的月度汇总报表。

4、库存管理，主要是产品单证它的一个入库和领取的登记。

第二部分，是个人成果和不足的总结

首 先说一下个人成果：第一个方面就是初审工作，经过对投保单的认真仔细的审查之后，确保无误再交到运营进行扫描录入，减少后续问题的发生，（减少问题件）以 便提高承保速度。第二个方面是报表，每天对总公司下发的报表做进一步的处理，统计，以便于各家代理公司及时的了解自己的业务量，对于各位老师来说就是能够 及时的了解自己的任务进度，做到心里有数，通过对数据的分析，为后续工作制定更好的计划。就我个人而言，我觉得工作成果对我来说就是工作收获，那最大的收 获就是学到了很多的知识，积累了一定的经验。

**供水档案员工作总结13**

我社档案管理工作近年来在区xxx的关心和指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全、完善了档案管理各项制度，购置了档案专用设施设备，及时开展了档案资料归档工作，积极开发档案信息资源，强力推进档案信息化建设。对照《省机关档案工作规范化管理总结标准》，逐项总结评分，获得分，达到了档案工作规范化管理省三级标准要求，现将相关情况报告如下：

>一、档案基本情况

(一)组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区xxx业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

(二)设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

(三)业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家xxx8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求进行整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

(四)档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

(五)档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

>二、存在的问题

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

>三、改进措施

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；

二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。

三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

**供水档案员工作总结14**

一年来，我们在县委县政府的正确领导下，在县水利局的具体指导下，在各村领导大力协助和乡政府全体人员积极努力下，圆满地完成了上级主管部门下达的各项工作任务。在深入开展农田水利基础建设，促进我乡的水利事业发展方面，主要做了以下几方面的工作。

>一、加强业务学习，制定规章制度

组织水务站人员学习有关水法法规和党的方针、政策，积极参加县里组织的培训，增强业务知识，提高工作能力。年初制定各项工作计划，工作职责，防汛值班制度等一系列规章制度，分工明确为顺利开展工作打下了良好的理论基础。

>二、搞好农田水利基础建设

农田水利基础建设紧紧围绕农业生产开展，解决广大村民饮水难的问题。围绕加快农业产业结构调整、加快农业产业经营，重点在土地流转上求突破；要紧抓机遇、利用好上级政策，重点打造万亩玉米片带、林木及紫花苜蓿种植基地，提升整体农业种植效益，确保人民群众生产生活安全。

>三、做好防汛工作

防汛工作是保障国民经济和人民生命财产安全的大事，也是全水利工作的重点，水利工作站在汛期来临之前向主管领导汇报汛情，制定防汛责任制，做到了早动手、早准备、早预防。

1、加强组织领导

要求各村建立健全防汛工作领导小组，明确领导职责，各负其责各司其职，使今年的防汛工作有了组织上的保障。

2、落实了防汛岗位责任制

乡防汛领导小组成员各负其责，并跟各村村领导签订了安全责任书。组织乡业务主办员经常下村，检查情况，发现问题及时解决，解决不了的问题向主管领导汇报，并得到及时解决的办法。同时，协助各村及时清理排洪沟的垃圾，做到汛期排水畅通的标准。

3、做好防汛值班

从6月1日起到9月30日是防汛期，做到自觉地遵守值班坐岗制度，不管天气好坏都要坚守岗位，认真填写当日的值班情况，及时向领导提供雨情、水情、灾情，做到无漏岗的现象。

>四、水利普查工作

为进一步地掌握各村水资源利用情况，乡水利站的工作人员积极配合县水利局的工作，亲自下乡到各村进行摸底调查，认真统计数据，做好水源提升、河道治理和截污减排等工作。按照“市场导向、科学规划、因地制宜、适地适树”的原则，配套适生、速生、高效的林果业，确保治一处、成一处、收到发挥效益一处、示范带动一片的良好效果。

>五、加强宣传水法工作

水是人类的生命线，全球正面临着水资源紧缺的危机。为了提高广大人民群众的节约意识，顺利开展水法宣传活动，在文化广场拉横幅，贴宣传画，进一步提高广大村的民节水意识。

总之，过去的一年里，在工作中虽然取得了一定的成绩，但也存在着很大的不足，我们会认真总结改正，探求新的合理的.工作方法，克服困难，抢抓机遇，开拓创新，更加努力做好上级交给的各项工作任务，为我乡水利事业做出应尽的贡献。

**供水档案员工作总结15**

20--年--市档案管理局在市委市的正确领导下，在市的具体指导和大力支持下，按照市委市的统一安排和部署，全体人员齐心努力，扎实工作，顺利完成了全市档案工作目标任务。现将xx年来的工作情况总结如下：

>一、加强组织领导

我局高度重视档案工作，专门下发文件，成立了领导小组，局长担任组长，副局长任副组长，相关科室负责人参加。领导小组下设办公室，办公室主任，具体负责全局的档案工作。各项工作有专人负责。为做到档案工作有专人负责，并把工作责任制落到实处。

>二、加强档案管理

我局严格按照档案管理有关规定，认真做好档案的收集、整理、立卷、归档等各项工作。按时上报档案资料。

>三、规范档案工作

我局的档案室全部设有档案专柜，配备专门档案柜，保证了档案收集工作的安全和有效。

>四、完成了各类基础材料归档工作

档案工作是全市重要工作之一，我局在档案的收集、整理工作中，严格按照国家有关文件规定，按照《国家档案法》、《国家利用档案法实施办法》和市委、市有关档案管理的各项规定，严格把关，做到不漏保、不少保。按时完成了《--市档案工作规定》和《--市档案管理工作规定》中的内容。

>五、完成了档案的整理、立卷、归档等工作

>六、档案利用工作

我局档案管理工作严格按照规范的要求，做好档案工作的收集、分类、整理、立卷、归档等各项工作，档案资料的保管、收发、借用、鉴定、立卷、归档等各项工作。

>七、完成了各项任务

根据各科室的职责，按照档案管理有关规定，我局档案管理工作按照国家有关规定，认真做好了全市档案工作的检查、指导、监督工作，保证了档案工作顺利开展。全年没有发生失泄密事件。

>八、加强档案保管利用

按照市委市的有关要求，我局档案管理工作严格按照规定，认真做好事务的管理和利用，全年没有发生泄密事件。

>九、存在问题

一是个别人员对档案保管工作认识不到位。档案工作虽然已经开始逐步加强，但是档案保管的力度还不够大。二是档案室内部的文件有待进一步规范。三是档案工作人员的专业知识、业务素质有待加强。

>十、下步工作打算

针对以上问题，我局将按照市的要求在以后的工作中，严格按照市的规定，加强对档案工作的领导，认真落实。

**供水档案员工作总结16**

本人干档案工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于档案管理工作的知识，也使我对档案工作有了新的认识，同时，也扩展了我的知识范围。

期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百;再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”(防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

第二，从历史上、法律、职能、行政等角度，对档案文件，资料进行筛选、签定和保管，切实合理的运用来源原则，保持文件之间的历史联系(或原有联系)

**供水档案员工作总结17**

供水热线个人工作总结

20xx年4月，集团公司重新改制，成立了\*\*供水热线雏形。9月进行了人员调整，均经过严格培训、考核，择优后上岗。“\*\*市供水集团客服热线”——一个充满激情与活力的年轻团队正式成立了。公司领导对我们热线寄予厚望，期待着我们以全新的企业形象和傲人的业绩在本市服务行业中脱颖而出，达到一流水平。

在集团公司各级领导的亲切关怀指导下、在各相关部门的大力支持下、在全体员工的共同努力下，20xx年我客服热线较为圆满地完成了各项任务,顺利的渡过了改制期并取得了一定的成绩。但是由于组建时间不久，仍然存在一些问题。现将我客服热线20xx年的工作进行总结汇报，并将明年的工作进展计划汇报如下。

一、20xx工作总结

(一)取得成绩

1、积极推进、落实行动，完善严谨客服热线工作流程;自客服热线成立以来，全体职员在企业文化熏陶下从思想上和行动上对服务意识、服务理念、服务态度等都有全新的认识和理解。热线工作人员从原来接听电话随意性强、口语化严重、处理问题不及时到现在的对待用户的每通电话按照制定的工作流程执行，有一个飞跃的进步。从“接听—受理—交办—督办—跟进—回访”以及后期用户满意度调查，每个步骤的实施都必须是严谨细致的，我们的客服人员从这一工作的生疏到熟练掌握再到恰当地解决客户的后顾之忧，都付出了极大的努力。自客服热线九月正式成立以来处理问题及时有效，客户的满意率攀升，投诉率直线下降。使整个集团公司的工作实效性得到大大提高。

2、用心用情，关爱用户，提供优质服务;优质服务是现代各个行业的生命线，也是我们集团公司的生命线。我们坚信只有继续得到用户的支持和信赖，我集团公司才能长久稳健的发展下去。作为客服热线，我们每天的工作主要是：对外受理用户诉求、对内进行交办协调。我们的服务就是企业形象的缩影，服务态度和服务质量的好坏直接影响集团公司的声誉。我们的全体员工从内心深处树立服务意识，本着“优质供水，精诚服务”的宗旨，发扬“严谨、协作、进取、卓越”的精神，急用户所急、想用户所想，以实际行动体现“亲情服务”、“微笑服务”，真正做到为用户排忧解难。在工作中不厌其烦解答用户的各类咨询、主动积极协调各个部门工作，认真听取各方面意见建议，在学习中学会总结，不断改进提高服务，为此赢得了广大用户的认可和信赖，树立了良好的企业形象。

3、注重合作，齐心协力，以团队精神合力共创服务品牌;客服热线肩负着\*\*地区用户对与用水的各类咨询、报修、报漏等等，每日的工作量是非常大的，但我们的客服人员本着“政府放心、用户满意、员工乐业”的企业理念，在工作中一丝不苟、在工作中相互帮助、相互学习，齐心协力共同建造一支高效、团结、为客户提供优质服务的年轻向上的团队。对于我们来说，每一份成绩是大家通过共同努力获得的。

(二)存在的不足

在过去的3个多月里，呼叫中心在全体员工的共同努力下取得了一定的成绩，但由于我中心成立的.时间比较短，在经验、技巧、人员配备、等方面还存在着一些不足之处，这要求我们再在今后的工作中进行认真地总结、调研，并在工作中不断的加以改善，以促进我们公司的各项业务的长期有效地发展。主要有以下方面：

1、在硬件基础设施方面，目前我行还存在一些硬件上的设施不齐备现象，我们会跟相关的上级、物资部门进行联系，尽快解决该问题，对于我公司的发展起到有利的促进作用。

2、由于我们中心刚刚建立，员工没有多少工作经验，所以在初期的工作中不能迅速、有效判断出问题的根源、给用户以及时的答复，另外在与各部门协调解决客户问题的时候，协调能力方面有所欠缺。

3、我中心人员虽都很积极努力，但在大量的工作当中，我中心员工有时候会出现“心有余而力不足”的情况，员工的专业知识有所欠缺，对用户的诉求无法提供专业解答。

4、之所以出现以上的2、3的问题，我个人认为是我们对员工还没有建立“服务意识”、“协调意识”以及专业理论方面的培训，现在基本上各个行业都有客服热线，成熟的行业对于客户热线都建立了有效地培训机制，通过专业的培训我们才能给用户提供专业的服务。

二、20xx年工作计划

对于我中心20xx年的发展，我们全体人员深知我们任重道远，必须从意识上树立服务意识、必须建立有效地服务规范体系，另外要加强员工的业务理论知识的培训，我们会着手这一系列的工作，力争我中心能在20xx年为我集团的发展起到举足轻重的作用。具体计划如下：

(一)打牢工作基础。让全体员工通过各类学习、各类实践不断为自己注入新鲜的知识，掌握扎实的专业知识，为优质服务奠定理论基础。

(二)通过开展各类培训，各类考核进一步让员工提高服务意识和服务水平，以优质服务取胜，打造一支精英团队。

(三)完善管理制度，切实落实岗位责任制，进一步完善科学有效的激励机制，制定更为有效的绩效考核办法。

(四)及时发现问题，保障我们中心的正常运营。将常见、棘手的问题分类归纳，在工作中做到提前预防，建立问题库，让大家在最短的时间找到解决疑难问题的最佳途径。

综上所述，20xx年我们呼叫中心初步建立，虽取得了一定的成绩，但还有很多不足之处。在20xx年，我们将本着“用户至上、集团发展为先”目的，不断总结发展经验、不断完善各方面的不足，为集团发展贡献我们的力量。

**供水档案员工作总结18**

20xx年，在市分行领导及部门负责人的正确指导与帮助下，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，不断加强自身党性修养，在政治上、思想上始终与党保持高度一致，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》，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，“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。

**供水档案员工作总结19**

20xx年，我镇档案工作在县\_和镇党委政府的关心、支持、指导下，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，认真贯彻《\_档案法》和《省档案管理条例》，创新档案管理思路，大力推进档案管理规范化建设，致力于档案的开发利用，较好地完成了年度目标任务。

一、强化领导，提高认识，档案工作机制得到了进一步完善镇党委、政府一直以来高度重视档案工作，认真研究“新形势下如何搞好档案的管理、开发和利用”这一课题，抓紧抓实了工作机制建设，保障了档案工作全面、健康发展。

一是调整充实了工作队伍。调整充实了镇长为组长的档案工作领导小组，切实加强对档案工作的领导，并且安排了专职档案管理员。各村和各站所办也相应设立了档案工作机构，配备了具体负责人员。积极支持档案工作人员参加上级组织的各项学习培训活动，订阅了业务学习资料，经常组织业务知识学习，以多种手段提高档案人员的业务素质。今年我镇派送两名档案工作人员参加县\_举办的业务培训以及档案工作调度会。

二是继续加大了财政投入。将档案工作经费列入了镇财政预算，每年不低于20xx元。在年终考核检查中，如档案工作被评定为“合格”以上档次，则档案专职管理人员可享受相应的保健补助。凡是档案工作所需的开支，我镇都能坚持做到“应支则支”。预计到年末，我镇今年的档案工作经费投入将超过5500元。

三是配备添了硬件设施。我镇以省一级档案室标准为目标，不断加强档案硬件建设。目前，镇档案室有专、兼用房屋超过40，有铁制密集柜12个10m3，数码相机一台，电脑和打印设备齐全，使档案收集、保管条件得到了较大的改善，较好地做到了“九防”、“三专”、“三铁”，为档案管理的规范化、科学化、现代化和争创省一级档案室打下了坚实的基础。而村一级整档建档工作也正在稳步推进，如东村、巷头、蒋步、白沟、双西等村还配备了专门库房，专人管理。

二、加强宣传，落实措施，档案收集管理得到进一步规范一是抓实宣传教育。组织全体干部职工认真学习贯彻《档案法》等法律法规知识，使大家进一步提高对档案工作重要性的认识。把档案方面的法律法规宣传教育纳入各站所办的.政治学习计划，增强全员档案法制意识。加强干部职工尤其是档案人员档案业务学习，提高镇村档案业务素质，增强以法治档意识，提高自身业务素质和管理水平。二是实行目标管理。把档案工作列入镇村岗位目标管理责任制考核内容，镇领导定期听取档案工作情况汇报，及时掌握全镇档案工作情况，督促各站、所、办、镇属企业和各村积极搞好档案材料的收集、整理、立卷、装订和归档工作。年初，我镇制定了档案工作计划，并形成了文件下发到各站所办、各村委会。要求各站所办按规定收集、整理好各种档案材料，并送档案员验收合格后归档。

三、是健全制度建设。为使档案工作有章可循，我镇按照《档案法》的有关规定，结合我镇的实际情况，制定了《档案工作目标管理责任制》、《档案员岗位责任制度》、《档案室管理制度》、《档案保密制度》和《档案查借阅制度》等。严格按制度办事，进一步规范档案立卷、归档、借阅、查阅程序，在搞好档案利用的同时确保了档案的完整和安全。目前，全镇有6个村已建立健全了各项制度，10个村全部实现了村级建档。

三、强化管理，明确任务，档案利用水平得到了进一步提高为使档案更好地服务于我镇经济和社会事业各项工作，我镇档案管理力求分类科学、门类齐全、便于查找，档案利用效果明显。

一是规范收集建档。及时完成了20xx年各类档案的收集、建档。档案目录的编制、查阅实行规范管理，立卷、整理、装订规定“三孔一线”的统一形式，严格每卷档案装订线和厚薄标准。

二是科学别类归存。对20xx年的各种资料在归档前都能分门别类的存放，明确专人保管。根据季节和天气的变化，采取去湿、防潮、控温等措施，确保了档案管理的科学、合理、方便，保障了档案安全。

三是利用效果显著。

立足“服务”这一根本，对档案工作运行机制不断地创新，切实地做到了服务对象多维化、服务程序规范化、服务体制开放化。充分利用档案的历史价值，提高档案的利用率，为促进全镇经济发展、社会稳定发挥了积极作用。今年，我镇档案室为6名职工提供了查阅、复印、移交服务，提供了可靠的依据。至今为止，镇村两级档案借阅数达159人次，为小城镇规划建设、国有资产登记、工程改建扩建、产权纠纷、爱国主义教育等方面提供了大量翔实的依据。

回顾20xx年的档案工作，我镇档案工作在上级档案行政管理部门的指导下，取得了一定的成绩，但与上级的要求和档案工作的发展还有一定的差距。决心在新的一年里，结合实际，切实改进工作作风，树立进取争先的意识，使档案工作不断趋向规范化、标准化、日常化，保证档案材料完整和齐全。明确20xx年的档案工作思路着重分为四个方面：重点、热点、难点和亮点。重点是深入开展业务指导，在做好镇机关档案工作同时，抓好村级档案工作管理。进一步深化计算机辅助档案管理，逐步实现档案管理工作的现代化。热点是强化学习档案法律、法规、业务知识等，不断提高完善档案管理的业务素质。难点是指导并抓好业务档案管理，落实专人保管及时归镇档案室存档，确保档案的完整和安全。亮点是创新档案工作机制，并总结经验加以推广，充分发挥典型示范作用，努力实现档案工作新发展，为档案事业贡献智慧和力量。

**供水档案员工作总结20**

在过去的一年，在乡党委、政府和市水利局的领导下，我们水利站充分发挥作为政策型兼服务型基层站所的作用，认真贯彻落实《水法》、《防洪法》、《水土保持法》，切实做好农村水利的规划、农村安全用水项目的编报、小型水利工程的设计、工程质量的指导和监督。现将一年来的工作总结如下：

>一是抓农田水利基础建设。

茅渡乡的水利基础设施老化严重，基本都建于上世纪60、70年代。在工作中变压力为动力，不断地总结，吸取好的经验，听取群众的意见，鼓励和保护好群众的自我主创精神。开展宣传发动，进行政策引导，强化服务理念，树立正确的舆论导向，把群众的利益放在第一位，做到工作与群众利益相结合。今年解决了关冲村长20xx米的渠道水利基础建设项目，解决资金1万元，帮助群众做好工程设计，联系工程机械，严把工程质量关，投入资金帮助群众精打细算。我总是这样想，虽然有些时侯做的工作不能马上给群众带来显眼的效益，一时的斤斤计较也不能给老百姓节省千儿八百的投资，但水利建设是功在当代，利及后代的大事，不能因一时的工作疏忽而影响工程质量，造成浪费投资。

>二是抓防汛抗旱的准备工作。

水利站是全乡防汛抗旱工作的参谋，领导的助手。我乡地处沅河两岸的基本情况决定了常抓防汛抗旱工作的艰巨性和重要性。汛前，我们及早做好准备工作，积极参与起草预案，防患于未然，并以认真负责的态度将全乡汛前准备工作情况真实地反映给领导，为其正确决策提供科学依据；防汛抗旱期间，我们认真执行有关规定，服从组织调遣，从不脱岗、离岗，保持通讯24小时畅通，及时准确地做好水情、雨情、汛情的测报工作，用业务技术指导，科学合理地对3座小型水库进行调控，严阵以待，帮助领导出谋划策。始终做到既是指挥部里的参谋，又是一线靠前的战斗员。

>三是抓水利站的日常工作和领导交办的临时性任务。

平时工作中，我们时常主动向分管领导汇报，商讨权益之策，共谋解决问题的最佳方案。在水政监察执法、水资源管理、水土保持监督防治等工作上我都坚决做到，力争做到最好。特别在今年水利发展“十二五”规划的编制工作中，我们克服人少事多，时间紧，任务重等重重困难，以头等大事的责任心来抓此事。在充分调查了解的基础上，广泛听取了各方面的意见，了解历史，面对现实，谋划未来，就我乡“十二五”期间水利建设和发展工作提出了详实的可行性报告。

即将过去的一年，我们水利站突破水利抓水利，把加强农田水利基本建设融入每项工作之中。虽然取得了一些成绩，得到了上级的认可。这些离不开党委、政府的坚强领导，离不开各村两委干部的支持和理解。加强农田水利基本建设，为群众提供可靠的水利保障，向上争取更多的水利项目，使国家的资金向我乡多倾斜一点，但这些还有更长更远的路要走，在今后的工作中还要更加努力。

**供水档案员工作总结21**

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

一、组织管理

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

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

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

二、档案业务建设工作

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

2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。

3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。

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

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

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

三、档案管理工作

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

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

**供水档案员工作总结22**

作为一名医院的档案管理人员，本人于2024年开始从事档案工作，一直爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，潜心钻研业务，有效服务于医院管理及各项工作，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。目前，我院档案管理已逐步走向规范化、制度化、科学化和现代化，成为医院管理工作的一个重要组成部分。

医院档案工作要适应市场经济的需要。本人树立了档案工作的动态观、时效观和价值观，改变以往“管理就是保管”、“坐等上门”、“闭室自守”的传统观念，围绕医院各项工作需要，积极主动提供利用档案，并建立了院档案借阅登记和利用效果登记薄，及时、准确地为利用者提供档案，为医院创经济效益服务。

随着社会“信息时代”的到来，导致医院档案内容不断更新，数量日益增多，因此，本人在07年10月份时按档案管理规范要求对院档案库房进行了重新调整，并对历年来所有文件档案进行重新整理、归档并编号整理上架。为确保档案管理工作的内涵质量，不断提高档案管理水平，本人不仅积极参加市\_组织的理论学习和业务培训，不断提高自身素质而且还对各科室、病区档案兼职人员进行业务培训，使各科室病区的档案兼职人员能够掌握档案整理业务知识，更好的为单位为社会做好服务。按照有关标准对上交归档的档案认真逐一检查，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理，入库达标。搞好档案材料的整理工作，提高案卷质量， 20\_年6月期间在数万件档案中挑拣出154件的破损、霉变、褪变档案进行修复、复制，有效的保证了历史档案的完整。对形成的档案材料制定符合本医院档案分类方案，以科学的原则和方法进行基础的分类、组合、排列和编目，建立新的案卷目录和统计台帐，完善档案检索工具体系，满足医院各方面对开发利用馆藏档案的需对档案进行编目、检索、编研、利用，组成有序体系便于提供利用。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

随着科学技术和经济的发展，医院各方面管理对档案信息的需求有增无减，本人提出合理化建议，改进了档案管理手段和方法，快速、准确、系统地提供档案信息。积极创造条件，本着“实用与效能”的原则，统筹安排，逐步实施，加速医院档案信息由传统管理向现代化管理转变的进程，利用电子计算机、光盘设备等先进技术管理档案。

有效利用档案是医院档案管理工作的目标和归宿。本人重视档案的开发和利用，在我院创建二级乙等精神病专科医院期间，不仅组织编印了我院规章制度汇编，还向医院及上级主管部门提供各种信息，为医院管理（制定规划计划、工作总结、实施措施等）、决策制定（创建二级乙等精神病专科医院等）、工作质量评价、医疗、护理、教学、科研、论文撰写等提供了大量信息资料。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，为医院成功创建二级乙等精神病专科医院做出了很大贡献，受到了全院各个部门的一致好评。

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。

以后工作中，本人继续以服务于医院全面工作为宗旨开展档案业务建设，提高整体水平，促进自身发展，让档案信息资源在深化医院改革、建设文明行业、提高医疗质量中发挥重要的作用。

**供水档案员工作总结23**

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\_的部署，较好地完成了年度各项任务。

>一、精心布置安排20xx年工作

年初，我院根据上级院办公室和县委\_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20\_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。

>二、积极推进档案资源建设

全年共接收进库档案253卷。同时，我们又从实际出发，坚持做好保管利用工作，积极开展抢救破损褪变档案，鉴定到期档案和编写档案史料，做好数据库建设前期准备工作，年内共接待查阅利用7人次，提供档案5卷次，编写档案史料近2万字。完成了检察机关百年发展史编撰工作。

>三、加快档案信息化建设

>四、依法督促面上档案工作

按照“统一领导，分级管理”的原则，院党组进一步加强监督指导职能，除经常安排业务人员到外地参加学习培训外，分管领导还经常深入到办公室，与有关负责人员

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