

档案专业技术工作报告 专业技术工作报告 (实用6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

档案专业技术工作报告篇一

专业技术工作报告，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革

———来源网络整理，仅供供参考

多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评;2010年4月，贵铝分流改制上市，工贸总公司面临的内外生存环境都发生严峻变化，企业改革势在必行，在总公司领导的重视和支持下，由我科室具体承办的劳动用工、人事、分配制度改革拉开序幕，作为人力资源部的工资管理人员，我参与了公司推行工资实行全额浮动的劳动工资改革方案措施的制定、讨论和修改工作。在具体讨论、修改到最后的定稿过程中，我多次提出有见地、符合本单位实际的改革方案思路，受到主管领导的肯定。最后，由我执笔完稿的我公司劳动用工、人事、分配制度改革方案在经过反复的调查摸底、纵向核算比较后，在年初职代会讨论通过后开始实施。我公司实行的工资全额浮动方案，是在本人档案工资的基础上进行的合理变革。

———来源网络整理，仅供参考

了岗位定收入高低的特点，公司职工收入分配制度真正形成了“岗位凭能力”“收入靠贡献”的格局。最初，实行这样大幅度的工资制度改革，尤其是在贵州铝厂范围内第一次实行这样的岗位工资改革，且实行全额浮动，肯定是触及了部分职工切身利益的，在科室领导的指导和帮助下，作为直接的业务经办人员，我对个别收入受到影响，暂时有抵触情绪的职工，耐心向他们做好细致入微的说明和解释、沟通工作，为公司2010年推行三项制度的改革起到了积极的作用。以上是我从事人事工作8年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再赘述了，总的来说，我自95年浙江经专毕业参加工作以来，作为一名人事科的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展。

3———来源网络整理，仅供参考

档案专业技术工作报告篇二

本人于1995年12月进入包铝集团建安工程有限责任公司，时至今日，已达十九年之久。回顾这十九年来的工作，我参与的工民建工程，每个工程对我来说，都是一次全新的锻炼，都是一次经验的积累。在这十九年中，我已从一个涉世未深的学生成长为一名合格优秀的项目经理。

自从我踏入工作岗位后，就开始在建筑工地项目部，参加管理工作，在这期间，凭着对建筑事业的不懈追求和各级领导的无限关爱，应该说许多成绩和荣誉伴随我成长。任职期间，我在各项专业技术考核均为优秀。同时，连续几年获得“公司优秀管理职工”的荣誉称号。代表我所在的项目部，参加过多次大、中型工程的疑难研讨会。也多次代表公司参加各

类工程质量方面的评比，取得了较好的成绩。

我庆幸在包铝建安工程有限责任公司工作，我更庆幸公司领导给了我广阔的发展空间。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃。在我内心深处充满了对公司的爱。一颗感恩的心常催促我加倍工作，不知所止。

1995年12月至1996年3月，在此期间我任职技术员，主要负责现场的施工放样等。我端正学习、工作态度，认真完成施工员交办的工作任务。在工作中遇到不懂的问题我积极的向有经验的同事们请教，直到弄懂为止。在领导及同事们的热情帮带下，在较短的时间里，我的业务知识和工作能力都有很大的进步。在此期间我参与工程的基础验收、主体验收及图纸会审，得到了领导及同事们的肯定。我参与的“包铝西区1#住宅楼工程”、“包铝南区5# 8#住宅楼工程”均荣获包头市建筑工程质量“金鹿杯”奖。在工作中，我时刻提醒自己踏实、认真持之以恒的完成本职工作，努力提升自身专业技术水平和综合素质。于1996年3月取得项目经理证书□20xx年11月21日评委助理工程师。

20xx年11月至今，我为包铝建安公司维修项目部项目经理，负责包铝厂区及福利区建筑设施综合维修工作，厂区厂房、办公楼改造工作。从小工程逐步变成大工程，我也一点点丰富着自己的知识，于20xx年7月我自学取得内蒙古工业大学土木工程(建筑工程)专业本科毕业证书。

十九年的工作有甜有苦，忙碌着、努力着，将这几年的工作简要总结如下：

一、 政治、思想

我身着强烈的主人翁意识，随时关注包铝集团建安工程有限责任公司发展，切身想到包铝集团建安工程公司、项目部的利益，坚定包铝集团建安工程公司会不断的发展、壮大，对包铝集

团建安工程有限公司的未来充满了热情与期望。我于20xx年7月加入中国共产党，我将以党员的标准严格要求自己，自觉接受党员和同事们的监督和帮助，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自己的不足，在以后漫长的岁月中经得起考验，时刻不忘自己是一名中国共产党员。

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，从身边小事做起并持之以恒，在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

二、工作态度

1. 要有“一定要”的决心:一个人不是一定要的时候，连小石头都可挡住他的去路，只有“一定要”的人，再大的障碍都挡不住他想要的结果。
2. 要有强烈的企图心:要以成为行业中的世界最顶尖为目标。只要能找出一个成功的理由，你就能够成功!
3. 相信:成功者先相信，后看见，目标决定策略，只要精神不滑坡，方法总比困难多。
4. 做事:成功者愿意做一般人不愿意做的事，成功者愿意做一般人不敢做的事，成功者做一般人做不到的事。
5. 对待问题:你要了解解决问题，是一种态度而不是技巧，因此你必须相信你能解决所有问题。
6. 不要找借口:成功者找方法，失败者找借口;要成功就不要有借口，要借口就难以成功;当你没有借口的那一时刻，就是你选择成功的开始。

7. 不怕困难:成功者“热爱痛苦”。
8. 学习经验:成功者学习别人的经验，一般人学习自己的经验。
9. 绝不放弃:成功者绝不放弃，放弃者绝不成功。

三、岗位职责

经过数年的努力，包铝建安公司

司严抓工程质量，并且多次获得中国有色金属工业(部级)优质工程、建筑工程质量优胜企业称号、建设工程质量管理先进单位、建筑工程质量管理先进集体等。我主要的工作是在主管经理的领导下全面负责本项目部的生产技术、质量、安全、进度等工作。认真负责本项目部的日常安全工作，认真学习安全技术规程及安全规范，并认真贯彻执行。严格贯彻并执行《安全生产法》，以及劳动政策和法规。深入现场，搞好三级教育及做好项目报验，竣工资料、安全方面等工作，做好跟踪台帐，便于日后查阅。由于资料多，时间不一，提前将工作做到位，避免造成技术人员不了解工程检验结果及技术指标而延误工期，影响进度。

1. 项目经理是公司具体工程项目的总负责人，负责项目领导班子的组建、考核，对施工合同内容进行全面组织实施，协调好内外关系，对项目的质量、安全、进度、成本、竣工验收、结算及收款总体负责。
2. 负责制定施工组织设计和前期工作实施计划。组织编制作业计划，并下达施工任务，参与签定或在授权范围内签定班组承包合同。
3. 作为项目经理应该德才兼备，工作积极主动，具有较强的责任心和组织协调能力，能严格要求自己，诚实守信，说话

做事站在公司的立场，时时起好模范带头作用。

4. 负责主持项目实施中的重要会议，组织并主持每周例会，对下周工作进行具体安排，对上周工作进行认真总结，工作中出现的不当之处应果断采取整改措施。
5. 负责对项目质量、安全、进度、成本费用等进行有效控制，并与计划及预算对比分析，发现问题，及时解决。
6. 对设计方、甲方提出的设计变更，工程量增减及合同变动，及时完善手续并统计上报，及时对工作内容作相应调整，并对各方面工作做出相应安排，组织管理好项目部相关文档和资料。
7. 严格按照合同规定，审查批准与工程有关的采购和现场行政支出，按业主要求督促材料采购人员做好采购控制工作，确保所有材料均达到业主及规范要求，并控制好材料进场验证工作。
8. 严格考核制度，对项目部班子进行公开、公正的考核，支出别人的不足，帮助别人提高，善于发现别人的优点，有助于别人成长；对劳务队伍严格合同管理，实事求是。劳务结算时认真审核，合理支付，不该支付的坚决不支付。
9. 带头学习、组织学习，制定相应的学习计划，不断提高自身及项目部成员的综合素质。
10. 必须搞清楚建设单位施工准备落实情况，场地三通一平落实情况，障碍物的处理情况，按合同规定应提供的材料、设备的到货情况。
11. 根据材料预算，组织工长、施工员编制材料采购计划，由采购员理解市场价格后，由项目总工审核，项目负责人批准后，方可选择供货单位订货。

12. 根据施工总平面布置图，组织相关人员搭建临时生产设施和生活设施。

13. 行使项目部安全、消防第一责任人的所有职责。

14. 严格执行奖罚制度，做到奖罚分明，对违反操作规程造成质量部合格的要及时返工，发生质量事故要及时上报。

四、主要业绩

我在工作中学到了很多，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平提高。施工现场生产要素的组合与项目施工的管理存在着很大矛盾，闲置浪费严重，影响施工进度、质量、安全和效益，成为企业生存、发展的突出问题。如何寻求施工生产要素的优化配置，使其既能按照项目管理的需要，动态配合调整，实现最佳组合，又能保证在企业整体上得到最大限度的开发利用，是摆在我们面前的一项重大课题。首先要对资金、人力资源、物资、机械设备进行优化配置。通过将各类项目生产要素通过现场的优化组合转化为建筑生产力。其次要正确进行分包方的管理。建立责任权利相统一的激励和约束机制。把项目管理层与分包方之间，紧紧围绕工程项目，以承包方式明确双方的权利义务关系。二者之间用承包责任制以合同的方式联系起来，形成一个以完成项目目标为中心的有机整体。并加强运行过程的监督考核。着重加强对分包方的监督、协调和考核，对项目实施的各环节统一计划、组织、协调和控制，合理组合生产要素，对投入进行优化控制，不断改进管理，实现生产要素的最佳组合。

上述经验使我在任项目经理主持包头铝业改造项目、中铝铝电解合金化重点实验厂房工程、工业废水及污水改扩建工程顺利的完成了工作，并且在包铝135ka电解槽系列技改项目公共设施系统铆焊厂房、阳极组装车间工程取得中国有色金属工业(部级)优质工程。

五、小结

以上是我工作十几年以来，所从事的主要专业技术工作的总结。通过理论结合实践，再加上自己的不断总结经验，我已能够胜任本职工作，较好地完成了各项工作任务，同时得到单位领导和同事的肯定。在今后的工作中，我要继续巩固提高自己的专业知识和业务水平，扬长避短，进一步做好本职工作。

档案专业技术工作报告篇三

自我担任班主任一职工作以来，做到认真完成学校布置的各项工作，重视班级学风，班级成绩优良突出，年年被评为文明班。作为班主任的我，做到深入了解每个学生的思想动态，经常走进学生的生活和他们打成一片，和他们谈心，了解他们的学习和生活中存在的困难。我还似父母般关心和爱护他们。积极与家长配合，研究教育学生的有效方法，做到及时发现问題及时处理。在担任班主任工作期间，针对学生常规工作常抓不懈，实施制度化、量化制度的管理。培养学生养成自觉学习、讲清洁卫生、讲文明礼貌等良好的习惯。努力创造一个团结向上，富有朝气的班集体。

在教学工作上，根据学校的工作目标和教材内容，了解学生的实际情况。通过钻研教材、研究具体教学方法，制定了切实可行的学期工作计划，为整个学期所担任的科目教学工作定下目标和方向，保证了整个教学工作的顺利开展。在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。因此，在教学之前，我做到了认真细致地研究教材，研究学生掌握知识的方法。细心备课，不断加强教学理论的学习，尝试各种教学的方法，积极进行教学改革，积极参加学校组织的教研活动，通过参观学习，外出听课，等教学活动，吸取相关的教学经验，提高自身的教学水平。工作之余我不断充实自我、丰富自我。为了自己的教学方法的更新，我不断加强思想觉悟，学习新的教学理论，特别注重学生对基础知识

的掌握程度，同时还特别注重学困生转化工作，在学困生转化过程中坚持以身作则，因人施教的原则，让学生充分认识自己的优点和存在的不足之处，突出学生闪光点 and 耐心引导学生克服自身存在问题，做到不挖苦不歧视不打击不压制，但又坚持原则对待学困生，不能操之过急要多树立榜样循循善诱持之以恒逐步纠正同时要多给予学困生改正错误机会，做到多关爱他们，让他们体会到老师的关爱如亲情，从思想上改变学困生厌学情绪，帮助他们树立自信心。

在劳动纪律方面我严格按照党员标准来要求自己遵守学校各项规章制度，在工作中任劳任怨，扎实求进，服从领导，听从学校一切安排，从不计较个人得失，保质保量完成各项工作任务，凡是要求学生做到的，自己首先做到，同时经常对学生进行耐心细致的思想工作，做到晓之以理、动之以情、导之以行。同时还做到以校为家、爱校如家，从不迟到、早退，从始至终都严格遵守劳动纪律。

在教育教学中经过辛勤的努力，我多次取得县的奖励，其中在20xx年七月，教学论文《浅谈小学语文教学探索与思考》在电白县中小学语文学科年会上宣读交流，并荣获二等奖;20xx年十二月，教学设计《阳光》在电白县中小学优秀教学设计评选中，荣获小学语文科三等奖;20xx年七月，教学论文《在语文教学中培养学生的创新能力》在电白县中小学语文学科年会上宣读交流，并荣获二等奖;20xx年七月，《浅谈农村小学班主任德育工作见解》在电白县中小学德育论文评选活动中，荣获二等奖。在教学方面我不断提高自己的教学水平，其中在20xx年六一学科竞赛中，荣获二年级数学科任优秀率第一名;20xx—20xx学年度第一学期统考中，荣获三年级数学学科平均分一等奖;20xx年六一学科竞赛中，荣获二年级数学科任一等奖;20xx—20xx学年度第一学期期末统考中，荣获三年级数学科任一等奖;20xx年元旦学科竞赛中，荣获三年级数学科任二等奖;20xx年元旦学科竞赛中，荣获三年级英语科任一等奖;20xx—20xx学年度第一学期综合质量评估中，

成绩显著，荣获小学三年级语文科三等奖;20xx——20xx学年度第一学期被评为全镇的优秀班主任;20xx——20xx学年度第二学期被评为全镇的优秀教师。

在今后工作中我仍将刻苦钻研教学，把握教学规律，克服自己在教学中存在的不足，要更加关心和爱护学生，把他们培养成社会主义建设事业有用人才，同时要坚持政治理论学习，不断提高自己思想文化素质，总之我要努力克服自己不足，虚心学习，取长补短。在这几年的工作中，通过和同事共同的努力我的教学水平大幅度提高，所任课班级学科成绩一直名列榜首。但在教学工作中，我仍有不足之处，还需继续努力提高自身的能力，争取于啊下一阶段不断推进，完善自己，做好本职工作，争做一名领导放心、家长满意的人名教师。

档案专业技术工作报告篇四

一、认真落实各项规章制度

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

(1) 要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1-2次，并有记录；

(2) 护理操作时要求三查七对；

(3) 坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年度计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

三、加强护理人员医德医风建设

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定

期或不定期测评)满意度调查结果均在95%以上,并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施,评选出了最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次,征求病人意见,对病人提出的要求给予最大程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核,合格者给予上岗。

四、提高护理人员业务素质

1、对在职人员进行三基培训,并组织理论考试。

2、与医务科合作,聘请专家授课,讲授骨科、内、外科知识,以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1-2次,内容为基础理论知识和骨科知识。

4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛(无菌操作),并评选出了一等奖(吴蔚蔚)、二等奖(李敏丹、唐海萍)、三等奖(周莉君)分别给予了奖励。

5、12月初,护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核:

病区护士考核:静脉输液、吸氧;急诊室护士考核:心肺复苏、吸氧、洗胃;手术室护士考核:静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理,坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房:每月轮流在三个病区进行了护理业务查房,对护理诊断、护理措施进行了探讨,以达到提高业务素质的目的。

档案专业技术工作报告篇五

1、近年来完成的主要工作

1. 坚持长期地学习各种理赔业务知识，积极参加各种技能培训，认真的学习各项理赔技能，自身对各种业务技能也有了很大的提高，对理赔流程有深刻的理解。在查勘现场方面按照公司的规定时间到达现场处理案件，根据不同的事故类型与客户沟通，电话告知不同的处理方式，安抚客户情绪，对于现场需要施救、救援的案件，为客户联系和安排救援车辆，并现场一次性向客户提供相关索赔材料，指导客户填写索赔单证并书面告知其办理索赔所需资料以及索赔程序。主动收集客户索赔资料，或者推荐使用速递理赔服务等方面的工作，坚决贯彻高效合规，创新进取这八个字的理赔精神。

2. 在定损方岗位努力学习，不断提高专业技能，负责辖区出险案件的定损及调查走访收集资料工作，积极与客户沟通，引导客户选择管理规范的维修单位，在规定时效内处理好案件定损录入、核损退回等类似的问题案件严格执行公司首问负责制规定，做好并宣传公司的各种特色服务完成领导交办的其他工作任务。

3. 今年5月份**成立分公司后组建了新的**市理赔中心，因工作需要从**调到**理赔中心担任车险分部经理兼核损岗位，在车险分部经理岗位期间参与拟定分公司车险理赔工作相关制度，完善、落实车险理赔政策和实务，分析、监控分公司车险理赔工作运行状况，及时发现车险理赔运行中的问题并提出解决方案，以确保公司车险经营目标的实现，研究与车险产品相关的理赔技术和手段，提出内、外部理赔资源的使用建议，满足各种车险产品的理赔要求，协调处理分管岗位与其他岗位关系，参与车险重大赔案的处理和核赔权限管理工作，对理赔中出现的疑难问题提出处理意见，参与配合分公司有关车险案件追偿与诉讼方面的具体工作，减少诈骗案损失，参与组织实施分公司车险理赔人员业务培训，提高车

险理赔人员业务技能，协助主任室的日常工作，同时在兼核损岗位开展对辖内案件的核损审核，对车险核损的技能学习并开展对查勘、定损等岗位的操作培训与指导，远程或现场参与特殊及疑难案件的处理协商沟通工作。

2、从事本专业工作取得的主要业绩

1. 在日常工作上，坚持不迟到、不早退、不矿工。按上级不同阶段的部署来指导自己的工作，团结、拼搏，积极的处理车险分部的各类案件，与同事、上级区公司沟通协调工作，在第三季度完成了区公司下发任务，特别是**理赔中心案件处理率达到100%，估损充足率达到了区公司的要求也在95%以上等各项指标都达到区公司的挑战目标。

2. 在工作纪律方面，坚持按各级文件规定办事，不以权谋私，合规开展各项理赔工作，贯彻执行《中国人民财产保险股份有限公司**分公司机动车辆理赔服务承诺》，查勘时坚持按公司的着装要求，不染发、不蓄须，穿着整洁工作装、反光背心、系领带佩戴工作牌上岗，定损时秉着公平、公正、公开，不弄虚作假，严格公司八项规定执行，一年来在理赔服务方面没有客户投诉。确保查勘、定损质量的同时，急客户之所急，服务态度和蔼，微笑待客，文明快速处理各种案件，让客户尽量满意。

三、下一步工作设想及对公司理赔工作的合理化建议

1、加强查勘定损标准动作的日常演练，提高规范化操作水平。目前**理赔中心新进来的员工比较多，而且人手比较紧缺，现场查勘的时候动作流程还是很生疏，对保险条款理解还是不够深刻，需要经过系统化的培训。

2、加大现场完成小额定损工作力度，努力提高移动查勘定损系统使用率，提高查勘定损时效。区公司推出快速理赔的移动查勘定损终端系统操作方便快捷，对符合要求的小额案件

进行利用移动查勘定损终端查勘定损完成，能更好的体现公司的快速理赔的理念，树立起更好的公司形象。

3、多安排写对新入司员工加深条款的学习，在礼仪、沟通等方面进行系统化的封闭式培训。

4、建立有效的激励机制，可以有效提升理赔效率，缩短理赔周期，充分调动理赔中心工作积极性，奖励方面有以下几点：

（1）提高移动终端完成率，接到客户出险报案时符合使用移动平板电脑完成查勘、定损一体化案件用平板电脑完成，按完成件数奖励一线查勘、定损人员，可以提高案件的查勘、定损时效。（2）设了每天按照上交理赔案件理赔材料的统计，在完成本职工作上交案件的个数后每增加一个案件，按件计算奖励，可以提高理赔处理率。（3）对小额案件现场查勘、定损、收集材料、结案的案件进行奖励，可以提高案件的理赔周期。

特此报告。

档案专业技术工作报告篇六

随着档案教育事业的不断向前发展,档案专业技术人员的业务水平也得到了很大的提高,那么档案专业技术工作报告应该怎么做呢?下面是本站小编给大家带来的档案专业技术工作报告,欢迎阅读!

一：好的方面：

1、在思想上能够积极进取，加强政治学习和理论学习，不断的提升自身水平。

从今年十月份本人就递交了《入党申请书》，渴望加入伟大的中国共产党，于今年参加了组织部组织的入党积极分子培

训班学习，认真学习了党的历史，党的章程，对党有了深刻了解。在思想上积极向党组织靠拢，在行动上以党员的标准严格要求自己。

2、工作中能够努力工作，敢于挑战，克服难题。坚持自己工作原则，坚持责任重于泰山，工作中找出路想办法。

在工作中首先从思想上态度端正，能够严格要求自己，安心本职工作，不受外界因素影响。工作中能够调整好自己的心态，以平常心踏实工作，能够积极热情的接待校内校外的来访者。能够热情为学生解疑答惑，解决当前学生存在的问题。

学生档案虽然存在流动性较大，来往人数较多，工作量较大问题。但本人能够认真对待，积极地想办法，克服困难，一如既往的干好工作。多一份档案就多一份责任。学生档案是人事档案的一部分，不可或缺，既是惟一的一份又是不可复制的。所以在平时个工作中就要做到用心细致，树立忧患意识。为学生负责，也是为自己为单位负责，敢于担当，避免不必要的损失。档案管理工作比较琐碎，需要认真对待。档案库房的环境也非常重要，要做好空气流通，防虫防霉，避免档案的损害。同时加强档案库房的管理，认真做好档案库房登记检查及安全防范库工作，离开办公室及库房时，应及时关门落锁，切断电源。

3、不断学习提升自身专业综合素质，也是适应单位发展的需要。

虽然平时办理学生档案人比较多，但也不忘在空闲时间学习档案知识，学习档案专业技术知识及档案法律法规，特别是参加两次中国档案学会组织的学习班，能够积极主动的报名参加，也使我深受启发。一方面，让我全面的认识到了《档案法》及国家最新出台的各项规章制度。另一方面，让我深刻的认识到了档案不可低估的重要性，通过学习拓展了思路，丰富了知识，也是我深受感染深受鼓舞。在工作中我需要学

习的还很多很多。我会不断学习，充实自己，做到学有所思，学以致用。

二、存在的不足：

自己掌握的有关档案知识还不够，在档案工作中还有许多不懂的地方，希望能有更多的机会多学习，多了解。工作中也存在着一些漏洞，有时也会存在工作不够细致，制度规定还需进步完善落实。

下一步我会以学习党的精神为指导，对待工作要加强责任感，使命感，增强忧患意识，开拓创新思维，工作中多集思广益。

花落只为花开时，虽然今年的工作基本将要结束，但我会以更高的标准迎接下一步的工作。工作中有什么做的不好不对的地方，希望领导们同事们多指导多批评，让我认识到自己存在的问题而进一步改正。我会一如既往的向领导多请示多汇报，及时汇报思想，多向领导、同事们学习，发扬优点，克服不足，再接再厉的把工作做的更好。

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。在这段时间的收获及工作情况做个总结吧！首先，是档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；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。）

做一名档案人员，首先要做到：

第一，保护档案及相关资料的完整及安全，以确保其作为历史证据的可靠性。作为一名合格的档案工作者，首要的就是维护其所保存档案文件的完整性。

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、鉴定和保管，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)

第三，档案工作者在进行文件的整理、保管、和利用工作中，应当保护档案的证据作用。档案工作者在进行档案文件的鉴定、整理、著录、保管、提供利用等项档案工作中，应当确保文件(包括电子文件 and 多媒体等非传统型文件)的档案价值。

第四，档案工作者应当确保档案所含信息的连续性，档案工作者对文件取舍的选择，首先要考虑保存那些反映文件形成者主要的活动的文件，但也要考虑档案用户的利用需求及其变化情况。

第五，档案工作者应当对他们从事的工作活动进行记录，并能对其工作进行辩护，档案工作者应对文件的整个生命周期作好记录，并在采用新方式和新信息管理方法时与文件工作者进行合作。

2、遵纪守法，严守机密：档案工作者应当保守所管里档案信息内容的机密，增强保密观念，培养良好的保密习惯，并且在档案管理实践中同各种失密、泄密、窃密行为做斗争。首先，档案工作者应当注意保护国家机密安全及集体和公民个人隐私，不得销毁相关的档案文件信息，尤其是易于更新和消除的相关电子文件信息。档案工作者应当尊重文件形成或者文件所涉及当事人的隐私及其他合法的权益，其次，档案工作者应当珍视国家和社会给予的特殊信任，并在实际工作中，不利用其职务之便，为自己或他人谋求私利，档案工作

者不应当在工作中捞取好处，或者从事有害于档案机构，档案用户及专业同行的个人活动。

再次，档案工作者应当自觉养成良好的职业保密习惯，习惯是在职业道德行为的反复实践中逐渐形成的、一贯的、稳定的、习以为常的行为，即古人所言“从心所欲，不逾矩”遵纪守法，是档案职业道德的基本规范之一，具体来说是要要求档案工作者不准损毁，失去国家所有的档案；不得擅自提供抄录，公布属于国家所有的档案；不许涂改，伪造档案，不准擅自出卖或者转让对国家和社会具有保存价值的或应保密的档案，也不准将这种档案倒卖牟利或赠送给外人；更不准在命之所保存的档案面临危险时而不采取措施，造成档案文化财富的损失；不准携运禁止出境的档案及其复制出境。

工作中，继续深入学习相关的档案知识，为各庭室和为人民服务。

这一年以来，在党委和政府领导以及各位同事们的关心和支持下，我一直在加强政治理论以及业务知识的学习，较好地完成了本职工作和领导交办的各项任务，认真履行所处岗位应尽的职责，自身素质和工作能力都有了较大提高。

一、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，参加了电大本科专业的学习，目前已通过了*门课程的考核。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。

二、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。

三、积极工作，圆满完成各项任务。

1、本职工作：在xx年，全面完成了xx年度文件材料的归档工作。年初，依据我镇机关各部门的实际情况，制定了《机关档案材料收集情况表》，并在收集的过程中，严格按照要求检查文件材料，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*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。

2、其他工作□xx年底，被借调到镇保办公室，负责对全镇所有参保人员的个人信息的录入工作。在镇保办，严格遵守镇办各项工作制度，时时处处以工作为先，遇到紧急任务，加班加点，尤其是在为离土农民的投保工作中，充分利用双休日为分们办理各项手续，切实解决好他们的后顾之忧□xx年9月份，在镇领导的安排下和区信息委的指导下，我配合电脑公司，全程参加了我镇的电子政务工程建设，通过前期对各部门的需求调研、基础设施的建设，目前已完成了对内、外网的开发工作。

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。