

小学生玩手机调查报告 学生使用手机的调查报告(大全10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公司档案工作年度总结篇一

年初，我局把精准扶贫工作作为重中之重，列入全年工作计划，通过集体深入结对村开展调研，制定了切合实际的年度扶贫工作计划。党组会议上经常反复强调扶贫工作的重要性，以党组书记为第一责任人，全体干部全员参加，责任到户，积极参与砚瓦池村制定全年的脱贫工作计划，对结对帮扶的所有贫困户摸清底细，找准路子，做细单子，结成对子。

按照区委工作要求及我局20xx年帮扶工作计划，今年我局多次深入石板冲乡砚瓦池村，通过实地走访调研、座谈讨论交流等方式，了解村集体经济情况，走访调研贫困户的详细生产、生活状况，掌握第一手资料。并分别与乡镇有关负责人、村两委班子成员及部分党员进行了座谈交流，听取大家的意见和建议，研究协商帮扶事项，共商发展方案。

一是协调帮助解决有关问题。砚瓦池村新建了村级为民服务大厅，我局在经费紧张的情况下，拿出1万元经费用于砚瓦池村购置办公用品。

二是走访慰问困难群众。在春节及重大节日前，由局长带队大家深入走访困难党员和农户，面对面地了解他们的困难和需求，鼓励他们树立信心，战胜一时的困难，并为每户送

上500元慰问金。

三是帮助规范完善村级档案。我局安排业务人员，现场指导砚瓦池村将村级文书档案、扶贫档案等整理规范，并赠送了档案用品。

四是帮助困难群众寻找就业门路，开辟就业渠道。我局积极帮助那些有劳动能力的贫困户，协调帮助他们落实工作。

一年来，在区委、区政府的领导下，我局扎扎实实的为帮扶砚瓦池村做了一些实际工作，完成了年初的各项目标任务。在今后的的工作中我局将立足精准扶贫，不断加大帮扶力度，全面完成区委区政府下达的脱贫攻坚任务。

公司档案工作年度总结篇二

新员工入职工作总结2012年我正式加入中国银行股份有限公司，满怀着对金融业的热爱和追求，希望能在中行释放青春的能量。时间飞逝，见习期马上就要结束了，在短短的半年中，我的人生开始发生了变化，事业的梦想也渐渐被点燃。在这半年里，无论在学习、工作还是思想上我都渐渐的成熟起来。

在大东支行小东分理处，我从事银行最前沿的柜员业务，虽然是最简单，最平凡的工作，但是丝毫没有扑灭对金融事业的热爱。我喜欢这份工作，在见习阶段，我主要是学习基础前台业务，例如私储蓄和对公会计业务，同时做好我行要求的文明服务，进而慢慢的融入银行。我每天都积极的态度认真学习，饱满的热情对待工作，用心服务，慢慢赢得领导的赏识。同事和顾客的信任。

作为中行的员工，柜员是直接面对客户的群体，柜台也是展现我行文明服务的窗口，虽然日常工作繁忙和单调，然而这恰恰锻炼我的基础业务能力和技能，对以后从事更重要的岗

位职务打下基础。为此，我要求自己做到以下几点：首先掌握过硬的业务本领，时时刻刻不放松向优秀的老员工学习，休息时间尽量练习业务操作能力；其次是保持良好的职业操守，遵守国家的法律法规，银行的各项规章制度，做到合规操作；再次是培养良好人际关系，与同事和睦相处，向他们吸取经验，学习业务技能；最后是清晰地认识自己，时时刻刻反省自己，胜不骄，败不馁。

小东是一个比较繁忙的网点。因此这样工作环境就给了我练习业务的良好机会，同事们也很有经验，很热情地教我业务知识，我自己不断地提醒自己工作要认真、严格按总行支行制定各项规章制度进行实富兰克林有句名言：“推动你的事业，不要让你的事业推动你”。际操作。只有这样我才能确实实干出能经得起时间考验的业绩。从事柜员的这几个月以来，我深刻体会到，作为一名普通员工，注定要平凡，他们年复一年日复一日地从事着诸如存款、取款、账务录入和营销服务的工作。但在这平凡的岗位上，也让我体会到伟大正寓于平凡之中，也让我坚定信心我一定会做的更好。奉献我的热情和活力，平凡的我也可以创造不平凡的精彩天空。

现在我正是为我的理想而来，我也会继续追求自己的人生价值，对金融业的热情。在今后的工作中，我要逐渐从学习业务到掌握业务，从掌握业务到创新业务，把个人理想与中行发展有机结合，发挥自己的积极性、主动性和创造性，使自己名副其实的成为中国银行的员工。

公司档案工作年度总结篇三

转眼间20xx年已经过去一半，回顾半年来的工作，档案室在房管中心领导的正确指导、在住建局领导的关心和大力支持下，以全面规范各类业务档案为出发点和落脚点，按照年初制定的目标任务，全体同志高标准，严要求，求真务实，真抓实干，充分发挥妇女“半边天”的作用，不断健全完善制度，创新服务形式，在工作模式上有了新的突破，工作方式

有了较大转变，并且较好的完成了各项工作任务，使档案室的各项工作上一个新台阶，为下半年度工作的顺利开展打下了基础。

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

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

档案利用服务。档案室共接待查档近1000多人次、利用档案共xx余卷，出具房产证明xx□收取查档费共xx元，占总经济任务的xx%，优质服务受到广泛好评。

档案室对待统计工作切实提高思想认识，全面、认真地做好了各项数据统计工作，确保统计数据高水平、高质量。截止目前档案室定期完成了20xx年1-5份月报及季报，共统计产权产籍工作统计报表、房地产中介机构业务统计报表、行政事业性收费完成情况表统计报表工作等各类房屋报表15起，向市房管局统计数据7起。

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

2、抽掉1人参加省城乡建设检查材料准备工作。

下半年工作计划：

下半年档案室在继续做好各类档案的接收、整理、归档工作的同时完成以下工作。

1、完成xx年度局文书档案的接收整理、目录微机录入工作。

2、积极做好各类房屋的统计工作

3、积极配合中心各股室开展好各项工作。

4、做好领导交办的各项临时性工作。

公司档案工作年度总结篇四

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央持续高度一致。能够认真学习关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”重要思想等论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自我，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

(一) 档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案卷，会计档案卷，用地档案卷，地籍档案卷，土地利用总体规划档案卷，监察档案卷，规划档案卷，交易档案卷，人事档案卷，评估档案卷，矿管档案卷，底图档案卷，基建档案卷，照片档案张，录像、光盘盘，图书资料册。

(二) 档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不贴合格入库要求的，按档号编制规则，指导并帮忙进行整理。

2、参与整理底图、航片份，分类组卷归档卷；对张照片按照照片档案管理规范和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按中国图书分类法对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对卷基建档案进行了整理归档。

(三) 档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用状况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引条、用地档案条、地籍档案条、监察档案条、土地利用总体规划档案条、规划档案条、基建、设备、资料、实物目录共条。健全了检索体系。

2、用心参与档案信息开发利用工作，主持了充分发挥档案管理优势、用心为规划与国土资源工作带给服务的编写，某年

已申报山东省档案信息资源开发奖待批。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者人，带给档案资料余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四) 档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。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。

(五) 档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局个科室、局下属个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

用心学习档案学理论，钻研业务，并用心撰写文章，参加档案业务学术研讨活动任现职以来共撰写论文和业务文章篇。其中，与他人合作撰写的档案馆在社会信用体系建设中的作用在中国档案增刊上刊登，自我独立撰写的浅谈新形势下的档案编研工作在山东档案增刊上刊登。

公司档案工作年度总结篇五

- 1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；
- 2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；
- 3、协助处理涉法、涉诉案件；
- 4、负责工程、成本内勤工作；
- 5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；
- 6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；
- 7、完成领导交办的其它工作。

1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，

避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

为公司节省的资金近万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足。

足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。