

2023年银行舆情工作管理办法 银行年度档案管理工作计划(模板5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

影城工作总结篇一

- 2、打造品牌形象，提高影城知名度与美誉度，制定品牌的宣传推广计划；
- 3、负责影城整体营销方针的总策划工作，指导各项营销策划工作的进行和完成；
- 4、明确市场定位，制定合理和准确的影城营运体系和票价政策；
- 5、建立完善的. 影城组织结构及管理体系，制定相关的管理、业务规范制度；
- 6、指导和监督影城营运管理工作的正常和有序进行；
- 8、指导和监督影城顾客服务质量，制定相关的考核激励制度，提升整体服务水平；
- 10、审核制定财务预算，严格财务管理，控制费用开支，严格执行总部财务管理制度；
- 11、建立与维护良好的对外公共关系，创造影城良好的经营

环境；

12、按时提交影城发展计划、营销方案、工作总结；

13、推进影城企业文化的建设工作；

14、完成总部临时下达的任务。

1、大专以上学历；

3、有电影业或连锁经营企业管理经验优先；

4、具有敏锐的市场洞察及开拓能力；

5、具备优秀的计划能力、分析判断能力、谈判能力和领导能力；有处理紧急突发事件的能力、团队管理能力、有较强的沟通、协调、应变、决策能力。

6、敬业、精力充沛、吃苦耐劳、思维敏锐、能够承受较大工作压力。

影城工作总结篇二

1、全面负责并完善影城的经营和管理工作，根据总部确定的影城年度收入、现金流和利润指标，制定具体的行动计划；制定影城发展目标和行动计划。

2、了解运营相关法律知识，如：合同法、消费者权益保护法、广告法、商标法、劳动法、公司法、税法等相关法律知识，在总部法务部的支持及指导下，合理处理影城运营工作中发生的涉及法律的事件，有效避免影城运营工作中的经济和形象方面的损失。 3、负责影城市场推广计划的审核及监督，制定企业的目标市场涵盖策略，领导影片的票房促销，实现票房收入的提升和影城品牌的建立。

4、同当地的政府机关、企事业单位、媒体记者、院线公司、本地电影公司及同行业电影院保持工作联络，及时了解同行业的经营状况，注意收集其片源、场次、票价政策、广告宣传及市场营销方式、相比同期的经营收益等信息，为影城的发展提供信息上的监督及帮助。与行业经营者以及影迷之间建立良好的关系，对提升票房收入起到辅助作用。

5、监管整个营销活动过程，根据年度计划进行有效的营销活动控制与策略调整，并对市场营销的收效有预测及审计的能力。6、坚持贯彻影城的经营目标，注重五星级影城的服务管理，教育员工从细节入手，为所有顾客提供100%满意的服务。

7、合理安排管理人员的工作范围，并在日常工作中加强监督管理，审批运营管理层所招募的员工，保留合格的员工，以实现人员合理安排。

8、深入日常管理工作，细致了解各岗位职责及工作标准执行的情况。每周至少一次独立值班（需为周末晚班）；每月至少一次盘点班，独立完成盘点、出库、损耗统计的报告和盘点分析报告。9、细致了解影城票房、卖品及电影后产品的经营状况，实现票房最大化的排片策略，不断创新，开拓并建立有效地多种经营方式，同时合理控制损耗，达到完成预算目标直至盈利的目的。10、负责影城的安全保障日常工作，包括影城整体消防安全工作。合理招募保安公司及保洁公司，加强日常监督管理，严格执行保安及保洁合同中规定的各项条款。

11、全面掌握影城的财务管理、掌握影城的财务状况及各项支出情况，严格遵守影城各项财务制度，并依据相关财务制度合理支配资金。配合总部财务部做好有关工作。

12、每月认真完成“经营者月报表”，对整个影城的运营情况及人员配置有全面细致的把握，对每月的收入和支出做出

准确、合理的判断和分析，将可控的利润和损耗项目保持在预算之内。13、监督影城人力资源管理工作，注重加强各级管理人员及员工的培养和再培训，树立企业文化模式，不断提高影城员工的素质，增强企业的凝聚力及稳定性。

14、指导影城各部门做好影城各种文档的管理工作，要求对影城运营过程中产生的各种文档按类分存，并定期做出汇总分析，提供有助于影城发展的真实、有效的文字资讯。15、加强同总部的沟通，定期总结并汇报影城经营管理情况，遇到特殊重大的事件及时向总部相关人员汇报，以期得到总部的支持与协助。

16、完成总部交办的其他工作

基本上票房65%，卖品25%，其他收入5%

中国电影票房分成如下 5%电影专项资金 3.3%营业税 上述由影院方代缴

在去除上述金额后的票房被称为净票房，制片方、发行方、院线方、影院四方去分。

一般情况：影院50%左右；发行方、院线方共7%左右；制片方43%左右。

上面是针对国产片、合拍片的大概比例。

资产增值、利润最大化、品牌文化建设。团队合作凝聚力

利润管理分析

风险控制——消防 财务

业务拓展——阵地管理

公共关系管理 排片 排班管理 商品管理 培训管理 市场把握
员工招募

影城工作总结篇三

- 1、大专及以上学历，市场营销类相关专业；
 - 2、具有较强的判断和决策能力、人际沟通和协调能力、计划与执行能力；
 - 3、有市场管理2年以上经验者；
- 1、合理操作电影排片及第三方的调价对接；
 - 3、实时关注对标影院的票房情况，及时调整市场策略和市场活动；
 - 4、负责所有门店总部洽谈的市场业务的后期对接及售后维护（按摩椅、点唱机）；
 - 5、负责所有门店市场人员的. 培训工作（沟通技巧、业务技巧、绩效要求）；
 - 6、负责所有门店大区域的片方及在线资源的对接及关系维护；

影城工作总结篇四

在这一年中，我们不断面临着挑战和机遇，在医院领导和护理部主任、科主任的指导、关心及支持下，在医院各部门的密切帮忙下，我本着一切以病人为中心，一切为病人服务的宗旨，圆满地完成了护理工作任务。我科护理人员的安全及职责意识、主动服务意识明显加强，护理质量得到进一步提高，病人满意度达96%以上，现将本人全年工作总结如下：

一、政治思想、医德医风

1、按医院要求认真进行政治学习，严格遵守相关法律法规及医院各项规章制度，恪尽职守，全年无违法违纪行为。

2、认真学习了医德医风、护士素质规范，认真学习领会党的十八大精神。

3、同全科护理人员团结一心，分工合作，圆满地完成了工作任务，在各项护理工作上，充分发扬团队协作精神，全体护理同仁们不计个人得失，甘于奉献，充分发扬爱岗敬业的精神！

二、护理管理

1、严格按照护士长工作手册开展工作，做到了年有计划，月有安排，周有重点，每月有小结，并针对好的方面提出表扬，不足的方面提出整改措施，并督促执行，评价整改效果，到达了持续改善的目的。

2、进一步强化安全意识及岗位职责意识、主动服务意识，全年全科无重大护理事故，在用心学习后医疗服务的知识后完善了病员回访制度，有效地提高了病人的满意度。

3、进一步健全护理工作制度和各级护理人员岗位职责，按照国家诊疗规范整改重点专科建设单病种的护理常规，并严格执行各项规章制度及护理规范。加强了护理人员应知、应会的知识培训，并要求人人过关，尤其在查对制度、交接班制度等核心制度上，要求做到理论和实践相结合。

4、加强了护理质量的环节控制，建立了科内护理质量控制小组，采取定期检查与随机抽查相结合的方式，每周有重点的检查护理质量状况，每月进行护理质量大检查一次，并与绩效考核结合。根据整体护理工作模式的要求，相对固定了职

责护士，不同年资护士交叉排班，使工作互补，保证了护理工作质量。

5、组织每月召开了一次工休座谈会，征求病人的意见，对病人提出的问题给予了合理的回答，用心与相关科室协调处理，尽量满足病人合理的需要。

6、加强了医保病人和新型农村合作医疗病人的管理，随时查询病人的费用状况和一日清单制，及时与医生沟通，尽量将医保病人费用控制在规定范围内，避免违规事件的发生。

7、在运行病历和医嘱上，用心组织护理人员学习，要求人人掌握，尽快熟悉运行模式，确保了病区医生护士工作站工作顺利开展、运行。

三、继续教育及论文

1、送出3人次分别到xx医院康复科□xx医院康复科□xx中医医院康复科参观学习，将学习到的新理念、新技术、新思维逐渐应用于临床工作。

2、送出护理人员3人次参加护理新技术新进展学习。

3、1名护士正在理解护理本科理论知识的学习。

四、改善方向

1、加强低年资护理人员的培训和培养，尤其加强新进人员和工作5年以下同志在三基知识的培养，同时加强沟通潜力和管理努力的培养。

2、加强护师护理人员管理、协调努力的培养。

3、加强专科护士专业化的培养，建立专科护士培养、考核机

制。

4、大力提倡后医疗服务，用心开展客户回访工作和让病人满意工作。

5、进一步加强科研、教学工作的提高，努力在科研和教学上更上一层楼，尤其加强学生到临床前的岗前教育机制。

影城工作总结篇五

转眼间我来到公司工作6年了，一直积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度。告别过去，憧憬未来。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将过去工作情况总结如下：

一、工作汇报

进则达，不进则退。自进入公司以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力、工作效率逐步提高。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司培训为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。一年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。所有，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微，虽然出了一些问题，但还是圆满完成了各项工作任务，坚持标准规范，不断提高服务水平，树立良好企业形象。

刚进公司的时候，工作方面，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导、部门同事的正确引导和帮助，使我在工作能力提高。从而，对我的发展打下了良好的基础。

综合以上多方面原因，我很好的完成我的工作。工作之余，尽自己的能力给同事培训。

二、思想汇报

对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我珍惜这份工作，也热爱这份工作。

首先是心态，态度决定一切。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的喜欢它，你才能充分的体会到其中的快乐。我在对这一工作的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。专业能力决定了我们能够在残酷环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在环境里生存多久。专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

今后，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、技术能力。

三、主要活动及成绩

- 1、2012年5月1日到目前□ad扩容工程集成。
- 2、2012年5月1日到目前□epon扩容工程集成。
- 3、2012年5月1日到目前，网管改造工程规划及实施。

4、2012年5月1日到目前□wlan瘦ap项目规划及实施。

5、2012年5月1日到目前□wlan扩容工程集成。

影城工作总结篇六

20xx年，是本人在公司工作的第四年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在技术岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

年初□xx工程正式开工，这是本人担当xxxx的第一个完整的工程，从开工到竣工，从无到有，紧接着xx工程全面开工，一直持续到现在。感谢公司给我创造了这个机会，丰富了我的人生，让我从沟通能力，技术经验上得到了很大的提升，得到了同事和领导的认可。下面从几个方面总结下经验：

1、不管做什么工作，在做好本职的前提下，都要树立全局意识，公司的形象就表现在我们的身上，要公司的整体利益着想，使业主对我们的工作作出认可。

2、工作中不仅要有较强的专业技术知识，良好的沟通交际能力也必不可少，很多细节上不是施工问题导致的错误，往往是我们没有在意而不提出来，没有交流。在日常工作中做到随时交流，才能使工程做到完美。

3、在以后的工作中，考虑如何提升技术水平，要有创新观念成为主导思想，要更加努力的奉献自己的力量。

影城工作总结篇七

一年来,在领导的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,较好的履行楼层领班职责,圆满完成工作任务,得到宾客和同事们的的好评和领导的肯定.总结起来收获很多.

1. 加班加点工作，早日完成装修

今年客房最重要的工作是前装修工作，自4月份接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为公司增加收入做出了我们的贡献。

2、协助部门经理做好客房部的日常工作。

为更好的协助部门经理做好日常工作，今年以来领班一直进行常白班制。这项制度的实施就意味着领班必须每天参加工作，每天监督和参与各项服务工作。操心、费力、得罪人的活一个干了，还不一定落好。但是，为不辜负领导的重望，不影响公司的正常运营，我不辞劳苦的每天上班，除因伤不能参加工作的几天病休外一直参加工作。使我们二三楼未因监督不力或人为因素出现意外。

3、合理安排楼层服务员的值班、换班工作。

楼层服务员换班值班是一个非常重要的环节。做到让服务员既做好公司工作又不误家里的事宜，我们采取领班每天跟白班的方式，使领班将能操的心都操到，能够即时的监督服务员的每一项工作，尽可能做到只有做不到的，没有想不到的。使每个工作人员都能无后顾之忧的满腔热情的投入到服务工作中，每天以崭新的姿态面对客人。

4、配合经理做好各项接待、安排工作，工作期间发现问题及时处理，有疑难问题应及时上报领导。

做为领班，最主要的工作是配合部门经理做好各项上传下达疑难问题等。开张初，各项工作有待理顺。我在手伤未愈的

情况下投入到开张顾客的接待工作中。很多的顾客，有的是住宾馆的，有的是来庆贺的，众多陌生的面孔来来往往，加上一大部分工作人员也是新手。我暗暗稳住自己，对每个工作人员的每一个细节进行跟踪，提醒，做细致的安排，使开张接待工作顺利进行。新装候的客房存在水、电、电话等各项维修问题，每一个细节都做详细记录并及时上报给经理迅速解决，以免给初来的顾客留下不良影响。同时也及时将工作人员的期望心声通过正常渠道上报给领导，期望领导予以解决。

5、做好楼层的安全、防火、卫生工作。

从参加工作的头一天，公司领导对安全问题再强调，所以安全问题始终是我们平时工作的重中之重。所以每天安排工作的每一项我都强调安全问题。查房时注意环节，床铺上面、地板上面，楼道内地毯上面的烟头是隐患。理所当然是首查问题。其次，为做好卫生工作，我们也做了细致的安排：即“三净”“三度”“二查”制度，“三“净”卫生制度”，它包括房间卫生、床铺卫生、卫生间卫生三“净”等，“三度”即床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度；“二查”制度即搞完卫生本人自查、要求领班复查。坚持空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

6、以身作责，监督、检查楼层服务人员做好服务工作。

身先士卒，以身作则是我做好工作的关键，也是用来服人的法宝。除每天上常白班外。大卫生清洁过程中，本人一直直接参与打扫卫生，并且在发现有不合程序或者清洁不彻底时，不但指出问题所在，而且自己重做示范，使同样的错误不在同一个人身上出现两次。这样新工作人员会很快适应工作，老工作人员不但每个人都可以做好做到位，而且同样可以带任何一新参加的工作人员。在日常服务工作中，我们几乎做到有求必应。，回答顾客问题，引导顾客开门，指导顾客用

客房内的设施等，甚至在不忙的情况下帮助顾客在门口小超市购物。所谓大河有水小河满。我们希望用我们优质的服务换来公司的长足发展。希望我们的劳动不会被浪费。

7、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

长期的也是日常的工作，我们的工作人员在不断的更换，结构也在不断的调整。思想工作的内容在不断的变化。在日常工作中了解她们的个性，讲话方式，生活状况，以便对症下药。我们总以公司的投放资金为引子，以公司将来的发展规模为目标，以目前全球经济状况为主例谈就业难，谈前景发展良好，谈公司效益就是我们自己人的效益。使工作人员从思想深入深刻认识，从而认真的投入到工作中。

8、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作

对于经理安排的各项工作我们总是不折不扣的完成。当然对于工作人员的要求和希望我们也及时的上报给上级领导。我认为只有做到工作人员从内心深处满意才能更加热忱的全身心的投入到他所在的工作中。只有工作人员身心喜悦的面对顾客，才能使顾客有真正的宾至如归的感受觉。

几天来，二三楼在两级领导的正确指导和大家的共同努力下，共接待外来顾客人次，出售客房间，经济收入为__元，尽管取得了一定的经济效益，但离领导的期望还很大很大，在__年里，我将不遗余力，带领同事们再接再厉，抓好我们的服务质量，提升我们的服务标准，全面提高公司效益。开创服务工作新局面。

影城工作总结篇八

公司名称：

单

位：

部门领导：

姓

名：

年 月 日

2016全新精品资料-全新公文范文-全程指导写作 - 独家原创

7 / 10

岗位工作总结

| 算算日子在现场管理这个岗位已经工作了4个多月了，刚接任这个岗位的时候我还是很有信心的，之后的工作才发现这并不是我所想象的那样简单，这是个非常具有挑战性的岗位，既要统筹员工的工作安排并与不同年龄层的员工进行沟通，还要熟悉产品的制作工艺流程，与各个部门的沟通这必不可少，有恨自己在管理经验上的薄弱，在这工作期间有遇到困难时的惆怅有自己解决机台故障的自豪，在这岁末年初之际将主要工作总结如下：

一、管理实践

一下班。

2. 在工作中还不够用心，可能是和我的年纪有关吧，对于问题的处理还不够独立，个人修养、基本素质还需要进一步加强。

7 / 2

3. 对现场的管理还需进一步加强，执行力不够。
4. 对于车间的整理自己没有能够及时整理，对于一些半成品退仓不够及时。
5. 对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都有待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质，将是下阶段的工作安排。

三、制定工作计划

明年将遵照公司的规章制度和本职的工作职责制定自己的工作计划表明明确工作目标。

四、个人建言

7 / 3

亡羊补牢，要把这漏洞补上，不仅是要员工的配合和遵守也要我们作为管理的以身作者，严格执行，带头遵守，才能有效的弥补缺失，像我就是还少了这份担当，在接下来的工作中，会把我所要担当的扛起，不辜负领导的期望。

2. 对新员工、操作机台的员工定期进行安全培训。

管理岗位工作总结

各位领导、同仁：

大家好！

xxxx年已经过去，年度工作已近尾声，回首这一年，感慨良多。

7 / 4□

任和员工对我的殷切希望，这些都是我自身能力培养和发展的动力之源。

在这两个月中，让我体会最深的东西不是对工作的心得，也不是个人成长的感悟，而是看到身边的同仁们对企业的认同和实践，要求自己去理解、感受并遵循这种企业文化所倡导的心态和行动规个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力去力求向完美的结果靠近。我想这些对年轻人来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会在“真诚、善意、精致、完美”这八个里面找到人生价值的所在总结任期这段时间的工作，我们对生产工作进行了以下改善：产品质量方面，在以往生产经验的基础上，设制并推行了产品首检记录，以及不合格产品返修记录表。从整个生产线全面质量控制以来，车间在工艺纪律、过程控制方面得到很大程度上的改善，并获得了可喜的成绩。车间在此基础上，即行推出流水作业生产，通过坚持不断的努力，并进一步加强工艺纪律、过程控制，保证了来之不易的成果。生产过程中，整个产品的质量稳定，返修率仅为千分之六，这便是对我们工作成效最有利的证明；我们积极探索新的方法，提高生产效率，一提升产品质量。仅在xx年，完成了防雷产品xx台，通风节能产品xx台，突破了历史新高，特别是在周总的统一布署下，通风节能产品从十月份以来，由小批量试制到成批量的生产，我们的产量得到了很大的提升。

7 / 5□

会越发成熟，越发得心应手，获得更多成绩。谢谢大家！借此机会恭祝大家新年快乐！万事如意！

规划管理岗位个人工作总结管理岗位工作总结 | 规划管理岗位个人工作总结

一年时间转瞬已经过去了，在领导和同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，培养自身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的思想、工作情况简要的总结如下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力为本年多时间了。回想在这一年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了比较丰富的工作经验，总结为八个“收获颇多、受益匪浅”。

7 / 6

步！

二、所完成的主要工作。

一方，请领导和同志们批评、指正。

2016全新精品资料-全新公文范文-全程指导写作 - 独家原创

影城工作总结篇九

（一）省公司对公文、印章管理工作考核情况

公文管理方面。报送上级公司公文共计35件，退回2件。

印章管理方面。印章管理工作未存在违规考核，预计考核得分为100分。

（二）市公司对各县支公司印章管理考核情况

根据市公司下发的《xx公司20xx年度县支公司职能指标考核办法》文件要求，只对各县支公司印章管理工作进行了考核，因公文管理系统只延伸到市级公司，县支公司无法使用公文管理系统，没有准确数据可供考核，故此次未对县支公司公文管理进行考核。具体考核情况如下：

全市持有印章的县支公司11家，目前从考核情况来看，只有xx、xx两家公司因变更印章保管人信息未及时报送市公司备案扣掉5分外，其他9家县支公司未存在违规考核。

（三）20xx年相关工作情况

1. 公文方面

（1）做好日常公文接收、下发及流转工作；

收文情况：截止到20xx年12月31日共接收上级文件683件；县支公司文件53件。

发文情况：截止到20xx年12月31日共发文413件。其中党委文24件；纪委文8件；团委文1件；工会文2件；x发文194件；x办发文184件。

（2）每天更新“公文查询”系统中的公文；

（3）每天监控督促未及时办理的公文。

2. 印章方面

(1) 印章数量、回缴、刻制及材料用印等工作；

全市印章数量及保管、回缴、刻制情况。全市共有印章115枚，全市保管的印章98枚，其中省公司保管17枚，县支公司保管32枚，市公司保管66枚。截止目前共回缴印章30枚；刻制印章1枚。

(2) 每月10日前报送上月用印情况统计表。

3. 档案方面

(1) 文书档案。整理20xx年度档案件数653件；其中永久卷129件，30年期509件，期15件。整理了公司大事记、全宗介绍、机构沿革、基础数字汇编。

(2) 基建档案

截止目前公司购置房屋及装修项目已整理移交省公司办公室归档□xx县支公司购置房屋项目已整理完毕，待装修档案移交市公司整理后，再移交省公司办公室存档。

(3) 特殊载体档案

荣誉档案：牌匾7块，证书2本，授带1条。

图书档案：图书3本。

照片档案：收集照片42张，荣誉照片11张。

合同档案：因市公司对外签订的合同档案属年度整理，目前没有具体数据，通过综合办公管理信息平台查询，预计20xx年对外签订合同150件。

二、明年重点工作目标

（一）公文方面

根据上级公司下发的《公司公文处理工作指引》的通知及市公司公文管理相关要求，做好以下几点：

（1）做好公文日常工作；

（2）做好省公司对市公司公文考核方面的工作，对上报的公文做好排版与校对，尽量做到零退件，争取在年底考核结束后，取得一个更好的成绩。

（二）印章方面

1. 做好印章日常工作的同时，对上级公司关于修订印发《印章管理办法》的通知文件的认真学习，学透文件内容要求。

2. 根据《20xx版印章管理办法》要求，做好省公司对市公司的考核，做到零违规考核，争取在年底考核结束后，取得一个好的成绩。

（三）档案方面

针对20xx年的文书档案、基建档案、特殊载体档案等，在规定的时间内完成，不能造成档案积压。