

巡察办工作人员个人工作总结(实用6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

巡察办工作人员个人工作总结篇一

在公司和煤矿领导以及各位同事的关怀和指导下，我不断的学习和成长，努力提高自我的工作本事，在煤矿从事技术工作的同时，兼职煤矿档案的管理工作，档案管理对于一个企业来说是一个十分重要的资料，而对于搞好档案管理工作又是一个细致和繁琐的过程，现就过去一年的档案管理工作做一个总结：

过去的一年里，从公司收购煤矿以来，在领导和同事的共同努力下，档案室的建立和档案的管理工作从无到有，从杂乱到逐渐规范，离不开大家的支持和帮忙，今后在档案管理中我会继续努力，使档案管理工作更加有序和规范。

在档案管理工作中，我们取得了成绩，但总的来看工作效率还不高，还存在一些有待解决的问题，主要表此刻以下几方面。

煤矿档案管理人员大部分在没有工作经验的情景下开展工作，没有专业的人员进行指导和系统的培训工作，大部分靠自我摸索，听取领导同事提议，导致档案管理工作没有一个清晰的思路和规范的管理。

在公司组织的培训中更应当注重档案管理业务培训，大到档案的分类、管理、收集，小到档案登记和处理等方面，对每

个从事档案管理工作的员工进行全方面细致的培训，工作中才能明确工作的程序、方向，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，这样档案管理人员才能更有效的提高工作业务水平。

一个企业每个岗位都有它的有用之处，工作量都比较大、工作资料都比较复杂，对于档案管理工作更是一个细致和繁琐的工作，在人员配备合理的情景下，提议配备专职档案管理人员，这样能更高效、更专业、更及时的对档案进行登记、收集和处理等工作。

档案管理工作比较琐碎，我一向努力期望能在较短的时间内熟悉各项档案管理工作，在以后的工作中我会明确工作的程序、方向，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，尽快令自我能够顺利开展工作并熟练圆满地完成本职工作。今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，再接再厉把工作做的更好。

总结一年的工作，尽管有了必须的提高，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，很多工作还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在以后日子里，我将更加认真学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

巡察办工作人员个人工作总结篇二

我校档案室筹建工作是从今年上半年开始整理，今年八月全面启动，是按区教育局（）号文件要求，在区教育局和区档案馆有关领导指导下进行的，到今年11月中旬初步结束。

一、以前档案状况说明

我校创建于xx年，是一所专门招收外来民工子弟的民办学校，建校至今已8年□xx年至xx年我校处于筹建阶段各项工作不规

范，对档案工作不了解，所以未能收集档案资料，只留存一些教师业务和照片资料。xx年杭州市xx区新民学校成立后，档案资料收集也不完整，整理不规范。逐年积累了学校的档案资料。由于学校在档案管理上缺乏经验和标准要求，在类别的保管期限上模糊不清，不分主次地一概收集、整理、组卷，没有组卷的散乱成堆，对上级文件也是如此，不分保存价值，一律收集，永久保管，而且按学年装订成册。

xx年2月校长参观了实验学校x学校档案工作后，看到学校档案工作的瘫痪现状，十分着急，先后几次召开班子会议进行研究，并把档案工作列入学校的议事日程，安排以余春千为分管领导，组织力量进行全面的收集、整理、立卷工作。

二、整理后档案的分类及要求

1、从原来的三大类到目前的九大类：党群类，目录号1号；行政类，目录号2号；教学管理类，目录号3号；学生学籍类，目录号4号；教师业务类，目录号5号；基建类，目录号6号；设备类，目录号7号；会计类，目录号8号；特种载体类，目录号9号。

2、以“件”的形式整理装订

(1) 把建校以来所有原先不分保管年限的各级各类文件以年度为单位分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(2) 把建校以来所有的教学管理类材料，以学年为单位，按问题排列分为永久、长期、短期三类进行归档装订。

(3) 基建类、设备类、照片类从文书档案中抽出单独编目录号。

(4) 完善和充实教师业务类、特种载体类。

三、体会

1、认真领会有关文件精神，熟悉档案业务知识，对我校xx年来的档案资料进行重新整理，使我校现有档案更加规范化、标准化。目前的档案根据不同的类别，编写目录号，分柜安放，改变以前封面标题的随意性，注重作者、时间、内容、文体四要素完备。

2、学校领导的重视，教师的支持和上级主管业务部门的指导是搞好档案工作的保证。在这次档案工作的达标过程中，学校领导充分认识档案工作的重要性，并召开会议成立档案领导小组，校长任组长，副校长任主管，制订计划，专人整理，增添设备，并提出高层次的要求。还在教师会议上强调搞好档案工作的必要性。所以在建立教师业务档案时，要求教师把应归档的证书，各类评比、比赛中获奖的荣誉证书复印件上交，由于教师们配合支持，使这个工作完成较快。

学校档案从开始到结束，教育局x老师、档案局x老师来我校指导工作，同时也得到档案局监督指导科x老师的多次指导，使档案工作逐步趋于规范化、标准化。

3、存在的差距

通过这次档案整理，与以前比确实取得了一定的长进和成就，但是和上级教育局、档案局的要求，还有较大差距，主要表现在档案材料中的文字，书写用笔尚未统一，格式不够规范，材料收集中的科学性、规范化等问题上有待于进一步提高。虽然档案目录电脑贮存，但也还是开始起步阶段，如何运用现代化设备，参加档案管理，为教育、教学服务这篇文章只开了个头，有待于继续深入完善。使档案管理工作尽快达到规范化、标准化的要求。

巡察办工作人员个人工作总结篇三

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史[]20xx年即将来临。回顾这一年的工作，在各位领导和同事的关心与支持下，踏踏实实的干好本职工作，遵守公司各项工作制度，认真履行档案室的工作职责，遵循档案工作规律、要求和规范。现将一年来的工作情况总结如下：

一、做好各种文件材料的登记、收集、整理和归档工作

文件材料的收集和整理是档案工作的基础和关键，关系到今后查考和利用，是档案室工作的重要内容。加强了文件材料的收集和整理及时归档，努力做到齐全和完整。

二、做好档案的借阅服务工作

为了资料方便、快捷、准确的借阅，档案室建立了完整的电子档目录。档案在借阅的时间内及时督促、收回，对还回的资料其借条做到及时注销，确保工作的准确性和连续性。工作中不怕繁琐，及时为各部门提供良好的资料服务。

三、结合公司建立的档案管理制度，在工作中遵照执行

档案的一般借阅采取先签字，后借阅的方法。紧急业务情况则通过电话向领导请示，以此来维护档案室制度的严肃性和档案的安全性。

四、从点滴入手，做到厉行节约

在给公司内部提供资料的过程中，根据具体情况，复印资料时尽量将废纸进行二次利用。严格控制办公用品费用支出，严控办公耗材，要求资料一律在档案室打印。

五、存在的不足及改进措施

1、在进入档案室的一段时间里，虽然对档案资料一直不断的进行梳理，但要达到对多年积存的资料完全的熟知和准确，还需要更进一步的努力。在所有档案资料建立完电子目录后，还要对照资料逐个进行检查、完善、进一步细化，争取做到百分之百的准确。

2、对档案借阅的执行力度还需进一步加强。

3、工作中继续严格要求，加强公司档案的收集归档。

以上是我个人本年度的工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管档案室是枯燥的还是丰富多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了公司的发展做出的贡献。

巡察办工作人员个人工作总结篇四

1、负责公司打印、复印、传真等文件的来文、盖章工作。公司发文的来文登记及传递工作。每年夏季提交各种申报表格和办公室发文的文件呈送至公司各项目部和相关领导。

2、负责办公室文件的起草和打印，以及相关会议记录的整理。办公室文件管理是行政人事部门对内、对外、对上级中及下发文件等工作的协调和落实。行政文秘的工作在上级领导的关心指导下，在各部门大力配合下，紧紧围绕以上工作重点，不断提高办公室的工作水平和服务质量，充分发挥了承上启下、协调内外的枢纽作用。工作中，认真对上级各部门文件和领导批示的材料，及时转发给相关领导，确保政令畅通。做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的.距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半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运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极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，努力提高工作效率和工作质量。

巡察办工作人员个人工作总结篇五

六月是收获的季节，同时也是播种的季节！在这个季节，我收获了知识，播种了希望！

六月火红的太阳照在田野上，麦田里的麦子笑弯了腰背，预示收获的季节即将来临，来大印公司上班转眼间已二年半，工作当中我亲身经历了公司发展的每一步、经历了和同事间的欢声笑语、野外拓展训练、为同事庆祝生日的点点滴滴。在二年半当中xx公司见证了我的学习、生活、因此它已完全融入我的生命，不可分割！

在工作当中我具体负责档案管理工作、催款、打款、联系出资客户和贷款客户，保持和客户的客情，使工作在不违反公司利益与规定的前提下能够顺利开展，进一步提升工作效率

和产能。当然在完成好自己工作的同时也会尽自己最大的努力帮扶同事解决棘手问题，带动新同事的工作积极性，帮助他们尽快熟悉业务，使工作走上正常轨道，通过自己的微薄之力使其快速成长，从而一定程度上使公司人员生产力效益最大化，为公司的发展做出自己应有的最大贡献！

六月同时也是玉米播种的最佳季节，在这个季节我播种了希望，为公司和自己的发展充满希望，饱含胜利的信心！

xx公司现在的辉煌是在x董事长和x总经理两位大家长的英明带领下，各位同事的积极配合下才得之发展的如此顺利，大家都付出了很多，收获了感恩！今年的xx公司客户感恩晚会，就是大印人不断感恩与渴望发展的最好见证！作为我来讲一直以来，在领导的亲切关怀和同事们的精心指导下，认真学习，努力工作，协助大家助推公司向前发展，同时我个人也成长了许多。贵公司是一个充满希望的企业，企业的文化和工作氛围让我感受到优秀团队的气氛，尤其是公司倡导的“孝”文化，深深感染了我。能够在这样的企业工作让我感到很幸运。作为一名担保公司员工，在以后的工作中我会更加努力，改正自己的不足，用正确的方法高效率的做好工作，不断地提高工作能力和与人相处、合作的技巧，为xx的发展尽最大的努力。以实际行动来报答一直关怀和支持我的领导、同事和朋友们。我坚信公司的明天在大家的共同努力与奋斗下，将度过一切困难，排除一切险阻，预期在新的监管框架与新的市场机遇面前，公司将会得到更加辉煌的发展，担保行业的明天会发展更顺利！

巡察办工作人员个人工作总结篇六

20xx年对于我们金筑集团来说是辉煌的一年，在这一年里，公司取得了很大的收获，金方丽城小区的开盘；中华葵园的开业等等，诸多事件都证明了金筑集团的成长及其辉煌的前景。在今年的五月份，我很庆幸，自己遇到了一个期盼已久

的归宿，加入了金筑总裁办的大家庭中，很荣幸的成为了公司的一分子，在这个大家庭里让我感受到了工作的激情与家庭的温暖，领导时常的关怀和平时工作中同事的细心帮助都让我感动不已。同时也让我有了工作的激情和与其并肩风雨的冲动，是公司让我成长；是公司教会了我许多知识；是公司带领我们的业务水平慢慢提高，在此感谢公司和领导给了我一个发展自我、实现自我价值的平台。

在试用期间，公司同事们上下的和睦相处，待人接物和谐真诚，让我感到金筑集团和谐、团结的氛围。

虽然我入职时间还不到一年，但在这短短的七个月里，有太多的感动和感慨足以让我在此停留，与金筑共同发展。现将此段期间的工作概况汇报如下：

- 1、负责接收董事长办公室的来电、来访等日常接待工作。
- 2、董事长办公室信件、报纸、传真件的接收处理工作。
- 3、董事长办公室来文登记，资料电脑录入及归档工作。
- 4、董事长室资料与文件的整理与归档。
- 5、董事长参与的会议纪要的撰写及发放工作。
- 6、董事长会议日程安排提醒与相关材料的准备工作。
- 7、董事长办公室的清洁与维护工作。
- 8、领导交办的其他工作。

在领导的细心安排下和同事的帮助下，我很快熟悉、掌握了工程档案资料的管理流程，平时我认真做好公司档案管理、存档、借阅、复印等每一项工作，顺利的完成了档案的移交工作。

1、完成档案资料的移交；档案资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立：

面对档案资料的整理工作，我首先并不是急于整理，而是先理清思绪，把每个档案进行一次分析，分析其合理性和可调整性，在确定大概的方向后开始其整理工作，尽量做到细化到每个小分类，对档案进行整理、保管分类、编号、登记。档案入库时，按规定的分类库柜位置存放，确保档案目录、档案名称、档案存放位置、计算机管理总目录协调一致，以便于清查、使用档案。档案入库后，切实加强对档案的保管、保卫和保密工作。主要完成的工作如下：

（1）工程资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（2）合同的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（3）拨款申请表资料的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立；

（4）所有文件以及图纸的整理、归档、立卷、入库以及档案目录的建立。

2、日常事务的完成：

（1）在每日的工作中，做到今日事，今日毕。对工作不拖沓，保证资料的及时整理、归档；文件的复印、扫描；邮件的及时发送。