# 机关单位年度工作总结范文(汇总10篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-15

*机关单位年度工作总结范文1通过今年执法检查情况可以看出，近几年我县在贯彻落实《档案法》工作上取得了一定成绩，主要体现在： 1．档案意识进一步提高，档案法制建设得到加强，没有发现违反《档案法》事件。《档案法》的宣传、贯彻、实施力度在加大，并运...*

**机关单位年度工作总结范文1**

通过今年执法检查情况可以看出，近几年我县在贯彻落实《档案法》工作上取得了一定成绩，主要体现在： 1．档案意识进一步提高，档案法制建设得到加强，没有发现违反《档案法》事件。《档案法》的宣传、贯彻、实施力度在加大，并运用《档案法》这个法律武器去开展档案工作，做好档案资料的收集、整理归档、管理和开发利用工作。开始重视专业、科技、声像、照片等不同类型、不同载体的档案材料收集、整理，尽量做到档案集中统一管理，逐步走上依法治档的发展轨道。

2．领导重视，组织健全，档案员认真履行职责。

见，及时上报自查材料。被重点抽查的单位都能做到积极准备，认真配合检查组的检查，认真汇报本单位档案自查情况，并对检查组提出的意见、问题，虚心接受，积极整改，使整个执法检查工作顺利完成。

3．开展机关档案工作目标管理活动已初见成效。

随着我县机关档案工作目标管理活动的深入开展，机关档案工作已开始走向规范化、科学化、现代化管理的发展轨道。至目前全县98个机关单位档案工作达省级标准，使机关档案工作的管理体制得到加强，硬件设施得到更大投入，档案管理更安全、规范，档案资源进一步得到开发利用，档案工作开始由传统管理模式向现代化管理方向发展，档案工作层次得到提升，越来越发挥出档案为社会发展、经济建设提供服务的作用。

**机关单位年度工作总结范文2**

根据县人事局《关于做好20xx年度机关事业单位工作人员考核工作有关问题的通知》(足人发[20xx]38号)的精神，我镇立即着手落实，认真组织实施，对全镇49名同志进行了年度考核，现将考核情况汇报如下：

这次考核是我镇较为系统、全面、正规的一次考核，从考核准备、组织实施、成绩统计到等次评定等各个环节都做到了周密准备、公平施考、严肃统计、公正评价，既营造出了一个良好的考核氛围，又考出了每位同志的真实成绩，圆满完成了年度考核工作。目前，我镇机关事业工作人员共有49人，其中：公务员20名，事业编制29名，通过民主测评，考核共评出公务员优秀3名，称职16名，不确定等次1名;事业人员优秀3名，合格26名。

1.领导重视，突出考核工作的严肃性。为了准确评价我镇机关事业工作人员的德才表现和工作实绩，切实加强队伍的管理，提高素质，镇党委对这次考核工作十分重视。一是我镇就20xx年度公务员考核工作召开了专题会议，研究部署年度考核工作，党委书记袁多伦同志就如何公平、公正、严肃、真实地搞好年度考核工作，发表了重要意见，这次会议为我镇年度考核工作的顺利进行了奠定了基础。

2. 分级考核，提升考核成绩的真实性。年度考核中，我镇在注重平时考核与年度考核相结合的基础上，更重视领导干部与普通群众的结合。在本年度考核工作的组织上，为了让领导、让群众正确评价每一个领导同志，公正考评每一名工作人员，使每一个人都能考出真实有效的成绩，我镇采取了“一级考一级、下级考上级”的考核方式。我们邀请村(社区)干部30余人参加了测评会议，要求达到一定参评比例，并且参评分值占总分的20%，注重下级对上级的评分结果。

3.测评公开，接受全体机关事业工作人员监督。整个测评过程坚持公平、公正、公开的原则，采取民主测评，按照德、能、勤、绩、廉五个部分评分，坚决杜绝过分偏激的评分。测评结果统计在干职工的监督下进行，最后进行了公示，测评成绩若有异议欢迎复查成绩。

**机关单位年度工作总结范文3**

20xx年，我局\_工作以认真学习贯彻党的届四中、五中全会精神为宗旨，进一步加强和完善\_工作制度，提高\_信息员的理论政策及业务水平为操手。使\_工作紧紧围绕县委中心工作和积极配合支持局党组工作，为维护我局团结与稳定和各项工作任务的圆满完成做出较大贡献。现将具体工作总结如下：

\_工作要求“思想先行，理论为先”。为全面贯彻落实这一精神，切实加强统一战线工作，充分发挥统一战线不可替代的重要作用，最大限度地团结和调动非党职工的积极性，局党组在组织学习的时候，同时要求非党人士参加，适当时候组织学习\_理论知识，征订了\_报刊资料。积极参加县\_部组织的各种活动，选送了一名业务精干的非党干部参加学习培训，并撰写了调研文章一遍，从而达到提高非党人士的思想政治素质，加深对党的基础理论、基本路线和基本纲领的理解。

近年来，局党组坚持尊重知识、尊重人才的理念，以提高干部职工“三大能力”建设为出发点。在干部任用及党外干部的政治安排上，积极开拓做好党外知识分子的新路子，大胆使用和推荐非党干部。同时，按照县政协、县委\_部、组织部的.安排，先后选派了两名非党后备干部参加培训班的培训学习，一名上派到县委办公室培训锻炼。

为使政治协商、民主监督、参政议政更加规范化、制度化、长期化，形成了良好的党外人士参与机制。以高度的责任感和使命感积极参与我局的民主管理和民主监督，让党外人士广开言路，各抒己见，收到了很多宝贵的意见和建议，为招商引资工作的深入推进起到了积极的作用。今年，全县招商引资到位资金亿元，占我县年度目标任务引进国内省外资金亿元的117％。

我局虽无专职的\_工作办公室，但\_工作并没有削弱，在局党组的领导下，由局外来企业服务办公室具体负责对\_工作的开展。今年，在原有各项制度基础上，进一步完善\_工作制度，出台了相应措施，并确保了\_工作所需经费，使\_工作做到了年初有计划、年终有总结、操作有章可循、做事有经费保障的健康机制。

总之，\_工作任重道远，我们将千方百计、不遗余力，把\_工作做细、做好，争取年的\_工作开展得更加卓有成效。

**机关单位年度工作总结范文4**

x年后勤工作在x党委的领导下，在机关各处室的大力支持配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实后勤工作会议精神，紧紧围绕中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了x党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

（一）、做好年度会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，机关车队行车11、73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为后勤工作做出了积极贡献。

（三）、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年x办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省费用开支尽到了很大努力。目前已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

（一）、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记薄，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1、5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是x处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对领导工作的支持。机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

**机关单位年度工作总结范文5**

为进一步加强xxx机关档案规范化管理工作，xxx积极 结合工作实际情况，不断健全和完善了档案管理工作规章制度，制定完善了档案工作人

员岗位职责，进一步明确了档案保管、查阅、移交、销毁等各项制度，使各单位对档案材料

的形成、积累、收集、整理得到了有力的提高，为xxx机关档案工作规范化管理创造了有力

条件。在日常档案管理工作中，做到严格执行档案管理工作各项规章制度，认真做好文件的

作的有序开展。同时，积极做好档案工作服务机关发展工作，认真遵循档案资料查（借）阅

制度，主动提供档案工作服务，积极开发档案信息资源，为机关领导决策提供较好依据，为

机关工作开展提供参考、借鉴、凭证依据。

有档案的形成均按档案工作有关标准执行。积极做到归档文件材料的书写格式、有关质量符

合有关规定，书写材料适于长期保存，应归档的文件材料齐全完善，组卷科学、合理、案卷

质量规范。档案资料完备，所有入档材料已经整理入柜，无积存、无零散文件。档案目录编 制科学规范有效，无失（泄）密事件发生。

**机关单位年度工作总结范文6**

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

1、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

2、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

4、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需

要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

**机关单位年度工作总结范文7**

20XX年，我局党支部认真贯彻落实县级机关党的建设工作会议精神和市局党组的各项工作部署，紧紧围绕县级机关工委的各项工作部署和本单位的中心工作，积极改进工作作风，突出工作重点，坚持务实创新，强化措施落实，教育实践活动、党风廉政建设、党建和精神文明建设、党建创新项目等各项工作均取得明显成效，得到了市局的充分肯定。在20XX年度全市气象部门年度考核中，被评为”综合目标考核特别优秀单位”和“安全生产工作先进集体”。

（一）党建基础工作规范化建设及示范点培育成效初显

我局十分重视党建基础工作规范化建设，将其摆上工作的重要议事日程，作为党建工作的重要工作来抓，切实抓紧抓好，抓出成效。党建基础工作规范化建设初步达到了“10个有”，即：有领导小组、有办事机构，有活动场所、有活动设施，有活动载体、有经常性活动，有工作计划、有工作台帐，有经费保障、有考核评比。

示范点重点培植岔河镇国瑞绿色食品基地气象为农服务党员示范点，该示范点由局党支部书记高文亮总负责，气象台台长、\_员陈翔牵头具体负责。在硬件上建设了气象为农服务信息站，主要包括6要素（温、压、湿、风向、风速、降水）自动气象站、气象预报预警电子显示屏、气象科普宣传栏等；服务上建立农村种养大户、农民合作组织、农业龙头企业服务数据库。牵头组织由多部门（气象、农业、水利、水产、农机、粮食、民政、保险等）专家组成的农业气象服务“专家联盟”，开展“直通车”服务。定期开展会商，联合发布为农气象服务产品，联合调查农情、灾情、墒情。开展政策性农业保险的气象灾害鉴定和预警服务。

（二）进一步加强作风转变和党风廉政建设

广泛开展作风效能提升年活动，结合气象部门“双教月”活动，认真贯彻落实中央关于改进工作作风密切联系群众的八项规定和县委《关于改进工作作风密切联系群众的实施意见》，大力弘扬“重落实、敢担当、有作为”的务实作风，努力树立为民、务实、清廉部门形象。继续开展“讲党性、重品行、做表率”活动，自觉学习、遵守、贯彻和维护党的章程，培养高尚道德情操和健康生活情趣，引导和促进广大党员干部真抓实干、锐意进取，争创人民满意的业绩。制定《洪泽县气象局建立健全惩防体系工作细则》，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，健全和完善具有气象部门特色的惩治和预防体系，进一步形成拒腐防变长效机制，认真落实党风廉政建设责任制，健全权力运行监控机制，切实高党员干部的拒腐防变能力。严格执行中央“八项规定”精神，规范公务接待、车辆使用、办公用房等。公务接待费用比去年下降36%，车辆费用比去年下降10%。

（三）加强党建和精神文明建设

（四）积极抓好结对帮扶和进村入企活动。

充分发挥气象部门的特色和优势，开展党员先锋承诺活动，深化“三进三帮”活动，积极开展“进村入户”、“进企解难”等活动，主动深入一线调查研究，通过召开座谈会、组织培训讲座等形式，主动为农村、企业、社区提供气象防灾减灾和防雷安全等信息、技术、资金等服务。同时继续发挥党员干部在文明城市创建、社区共建活动中的先锋模范和战斗主力军作用，不断优化创建和共建机制。

（五）认真实施党建创新项目

**机关单位年度工作总结范文8**

20\_\_年对公司而言是提升的一年，自从今年\_\_月份的文件改编到员工的文件培训，使大家的工作更趋标准化，内部管理更趋规范化，我司的物业服务得到业主认同，与业主形成良性互动。我有幸与公司各级领导和同仁共同经历，分享公司每一点成功的喜悦。这也是我人生路上一段弥足珍贵的经历，现将一年来的工作总结如下：

一、工作方面：

今年年初，安联大厦的西立面LED幕墙灯进行整体维修改造，任务紧，工期短，狠追施工单位，按计划顺利的完成了施工监管任务，保证了工期，有效地控制了质量。LED幕墙灯运行近一年以来，基本无故障，实现原定目标。

5月份左右，参与公司的文件改编，对原文件的不足之处提出改进意见，于7月份全部改编完成。在文件改编前的两个月，已实行新老文件合用的现象，在此期间出现过新老文件不适应的过程，在经过多次的培训、多次的改正后，于新文件下发后基本已能按照新标准、新规程进行操作。

做为强电领班，带领员工按照年度计划做好设备的保养工作，严格按照新编文件的规范操作，并填写相关的表格。并做好周工作计划、员工排班、材料采购计划等等。

今年9月，职位调整为运行主管以来，主要是对维修单的跟进及各部门之间的协调工作，合理安排，充分调动员工的工作积极性，在10月、11月班组缺人手的情况下，进行各班组穿叉合作。高效率的完成前期的维修单，让员工互帮互助，达到不拖单的良好习惯。当然，在初期，我也曾迷惘过，困惑过，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，只要自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为工程总调度应该做的一些什么事情，一些不懂的东西也就迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要工作，我都会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

11月公司进行客户意见调查，我有幸参与其中，虽然做为一个运行主管要经常与客户进行沟通，但做为意见调查回访这种事，我还是第一次，我以十二分的精神、热情的态度参加此次意见回访，客户对我们的回访表示满意，特别是33F的新入住公司美国优罗普洛对我司工程技术人员的维修质量及工作的细心表示赞许，并提出多对员工进行客户单元的服务收费培训，让每一个员工都了解工程部的维修工作流程，标准化的完成维修工作。

二、团队建设方面：

作为工程部的总调度，要激发他人与你一起工作，以取得共同目标，而且能创立一种机会和成长并存的环境。在了解的基础上信任员工，不仅能够让员工体验解决难题、分享成功的乐趣，而且能够让员工认识到他们是这个团队的一部分，每个人都是这个团队有价值的贡献者。通过及时有效的沟通不仅能解决许多工作中现存的和潜在的问题，更能让团队成员知道团队需要他们，激发他们的工作热情，形成和谐的团队。作为调度必须要了解团队中每个人有形的和无形的需求，尽力满足他们的需求或引导改变他们的需求。随着这方面能力的加强，团队成员会更有活力、更有凝聚力、更有战斗力。

三、不足之处与目标方向

过去的一年,是丰收的一年,喜悦的一年,在日历上记录了自己前行的一些点滴,在看到自己成绩的同时也清醒的看到自己的不足,如在沟通方面有时主动性不够,核心技术掌握程度不够,个人有些急躁,大局观有些差距等等,自己的不足有时自己反而看不清楚,在工作中真诚希望领导和同事多提宝贵意见。今后的工作中，我将继续坚持宽以待人，严以律己的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过参加学习来进一步充实自己，从而提高自己的管理能力。

四、小结

我始终遵崇这样一句哲言天行健，君子自强以不息。我自己也因此而进步。公司的辉煌需要我们用努力去创造，个人的发展需要自己用拼搏去实现，为了这些崇高的目标，我一直都在不懈努力、奋力拼搏。在以后的工作当中，我将继续戒骄戒躁、艰苦奋斗，与大家一道紧密的团结在公司这个大家庭当中，用自己灿烂的青春去实现公司最大的目标。

**机关单位年度工作总结范文9**

1．档案员队伍不稳定，业务素质难以提高。

在一些部门和乡镇机关，档案工作岗位是一个不起眼，不被重视的岗位，存在\\\_错位\\\_现象。档案员往往是身兼数职，公务缠身，有的单位甚至安排工勤人员兼做。而且随着机关单位岗位责任制推行实施，一些单位工作岗位是二年一聘，有的是一年一聘。造成档案工作岗位人员变动频繁，有的人是刚刚经过培训、学习对档案工作已有点入门，就被换岗位了，业务水平难以提高。

2．档案经费投入不足，档案管理\\\_八防\\\_要求 难以达到。

除了已通过目标管理考评的单位外，部分乡镇、机关部门在档案工作上经费投入与经济发展、办公条件改善相比显得严重不足。有的

机关单位连独立档案库房也难以落实，档案的装具有的还是六、七十年代的木箱，没有配置一定的保护安全设施，档案管理的\\\_八防\\\_要求难以达到。 3．文件材料归档不齐全、完整，利用服务工作相对滞后。

**机关单位年度工作总结范文10**

区委、区政府领导高度重视档案工作。一是将档案工作纳入区委、区政府年度目标考核，

进一步明确了档案工作的重要性。二是区委、区政府领导多次听取档案工作情况汇报,经常过

问档案工作。档案工作经费纳入财政预算,安排档案经费共万元。三是档案馆建设纳入四

大家搬迁计划。四是部门单位档案工作投入增加。近两年来全区各部门、单位对档案工作十

分重视。共计投入经费80多万元。全区81个机关档案室都配备了专室或专柜。21个单位配

备了密集架。五是基层档案工作基础进一步夯实。全区有16个乡、街道办事处，65个区直

单位，15个村，107个社区。81个机关档案室全部建档，建档率100%,122个社区（村）全部建档，建档率100%；乡街道办事处、区直单位都成立了档案工作领导小组，15个单

位有专职档案员，66个单位有兼职档案员；档案实行了集中统一管理，有省特级档案室1个， 省1级档案室1个，省二级档案室3个，其中包含1个民企档案室。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn