

最新整理书桌的劳动体会(大全8篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

整理书桌的劳动体会篇一

九月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的公司的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在公司消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可！

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐；二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意！

以上是我来一年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

整理书桌的劳动体会篇二

1、土地平整工程：

土地平整 1 7 3 . 5 8 万m

土地翻耕□□□.□□hm

2、农田水利工程

新打机电井 8 6 （眼）

井房 8 9 （座）

管道 1 3 4 2 4 9 . 2 （米）

给水栓 1 6 5 6 （个）

涵管 4 4 （座）

斗沟 1 8 0 4 6 . 3 （米）

农沟 3 5 6 7 0 （米）

排水井 8 9 （座）

高压线路 2 2 4 0 0 （米）

低压线路 1 8 8 0 0 （米）

3、田间道路工程。

新建田间道路 1 3 2 7 5 （米）

改建田间道路 3 5 4 5 （米）

新建生产路 2 6 1 9 0 （米）

改建生产路 1 9 5 0 （米）

4、 农田防护林工程

乔木栽植 7 . 4 6 （万株）

5、 设备购置

水泵 8 9 （台套）

变压器 4 5 （台）

高压线22400 （米）

低压线18800 （米）

整理书桌的劳动体会篇三

中心有1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案？本（此次招聘人员的档案暂未调入），离退休人员档案？本。

1、更换档案柜，在有限的条件下做到防火、防光、防高温。

2、认真检查、装订、核对每一份档案，按要求更换了新式档案盒；

1、改善档案室管理条件，增设空调、除湿机等相关设施，做到防水(潮)、防盗、防虫、防鼠、防磁等要求。

2、严格按照档案整理相关要求，逐步完成全体在职职工的档案审核、整理工作，根据人事变动情况，做好新进人员的档案整理工作。

2、进一步加强档案的规范化和信息化，按照相关要求，对所有人事档案进行整理、分类、排列、编号、编目后，录入干部档案管理信息系统，做好干部人事档案数字化工作。

整理书桌的劳动体会篇四

1、服从上级领导。作为公司的一名保安人员，服从领导、顾全大局，坚守岗位，认真对待自己所做的工作。

2、遵章守纪，注重礼貌礼节。遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并以实际行动，严格遵守公司的劳动纪律。

3、正确树立服务意识。目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，作为保安员我能够正确对待，树立严谨、认真的服务意识，为公司的安全防范尽己之责，将本职工作做好。

4、不断学习进取，提高业务水平。要想做好保安工作，必须了解掌握保安工作的职责、要求和工作内容。对于上岗不久的我来说，在这些方面还比较欠缺，为了做好保安工作，我一是通过书籍学习保安工作应有的工作内容和要求；二是向有工作经验和知晓保安工作的同志们学习，力争将工作做得更好；三是认真按照领导的要求去做，认真履行职责。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

5、注重实效，提高安全意识。在工作之余，部门还给我们进行了保安员岗位职责，消防安全专业知识的培训与掌握，做到熟练的运用到工作中去，让我们在实践中掌握灭火器的使用方法、疏散逃生自救的方法，怎么报火警和报火警时应注

意的事项。在应对突发事件的处理方面，做到把事态大化小，不给酒店带来负面影响。

在工作之余，部门还给我们进行了保安员的体能训练，队列的训练。各岗位职责，消防安全专业知识的培训。酒店也组织了几次的消防演练，让我们在实践中掌握灭火器的使用方法、疏散逃生自救的方法，怎么报火警和报火警时应注意的事项。

本人工作中还存在不少不足之处，如沟通、协调能力还有所欠缺，执行力还有待加强等。

在以后的工作中，我将继续遵从公司领导的安排，踏实、认真地做好自己的工作，努力确保所管辖区域内的财产、物品平安。同时，在工作中尊重他人、积极沟通、尽职尽责、加强巡逻，为自己所防范区域的安全而继续努力工作。

整理书桌的劳动体会篇五

在工程部管理工作中，工程档案资料是一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。公司领导对工程资料管理工作都非常重视，多次强调要做好工程资料管理工作，明确指出：推进工程档案的电子化管理、充分利用管理软件的数据库提高分析整理能力。

随着工程部对外联系合同的增加，工程管理的不断规范，注重工程档案资料管理提到日程上来。

1、档案资料管理背景

当初接手工程部档案时，看到的现象是工程部档案柜内档案摆放混乱，无目录、无索引、无编号，文件盒只简单做出标记。图纸和相关资料杂乱无章，晒得蓝图有的在牛皮纸档案

盒内，有的在外，没有明确的档案管理制度。遗留问题是对所收集的档案没有按要求进行规范的整理、分类、归档和保管，蓝图和复印的图纸一股脑塞在柜子里，造成了档案资源收集不全、归档不完整、无专人资料员管理，保管不安全的混乱局面。

2、工程部把档案按楼座进行分类□a□b□c□d□e□f管理，接下来把所有档案资料重新装入新的档案盒，撤掉破损的档案盒重新入档案柜并编号。在此基础上又对档案进行二级管理细化，档案按各楼座又分为：维修工程资料、楼座原有图纸、招投标文件、消防资料等。在此基础上对分类的各楼座的档案资料逐一打开编写目录登记并入电脑。共计整理档案120份，图纸300张。

工程部自20xx年至20xx年共计签署43份合同，原有合同管理混乱。鉴于此情况，工程部自己下载智信工程合同管理软件，把每一份合同逐一录入合同软件，做好电子存档，打开软件能对合同评审、金额、付款、进度、发票情况等资料一目了然。客户来结账，打开电脑合同管理软件很容易看到每一个合同的内容，不像以前打开文件柜找出合同再翻阅，到财务查询付款情况。工程部合同根据公司要求逐一编号，录入电脑后并把每一份合同的纸质文档用扫描仪全部扫描成pdf或jpg格式文件，形成电子图像。录入到电脑使每一份合同的链接都能打开看到电子文档，做到用电脑随时查询，资源共享。

软件界面一：

界面二：

工程部在图纸初步管理的基础上，对a□b□e□c楼座的图纸又按建筑平面图、结构平面图、电气平面图、暖通平面图整理。共计整理450张图纸，原始带红章的图纸装入档案盒留档。在此基础上又对所有图纸进行电子扫描并刻成光盘，电脑上随

时可以查询。原有图纸的复印件以备随时使用。

为加强工程部档案及合同的管理，制定了制度。

在档案管理制度中明确了档案范围、档案管理原则、档案移交、合同文档的管理办法及档案的借阅。在以后的工程管理工作，严格按制度执行。

整理书桌的劳动体会篇六

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为为人民服务为己任。本人进入档案室以来，先后系统学习了毛泽东选集1-3卷、建设有中国特色的社会主义理论及“三个代表”重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。本人自到该档案室工作以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公软件系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。本人撰写的几篇文章在区县评比中获得嘉奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助同单位其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

年初以来，按照档案室分工，由本人负责文书归档兼接待工作，辅助抓档案信息采集。本人充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范档案保管行为。全年需处理各类新增档案文件15000多件。同时，认真贯彻落实各类档案管理规范文件，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收管、著录、查阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了档案保管质量，加快了著录查阅速度。在档案管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可查阅相关档案、复印有关材料，从而严肃档案管理，完善档案查阅制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。本人从加强各室秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《xx区全面推进档案信息化管理》《xx区加大对档案的保护力度》《xx区坚持档案工作四到位》等各类档案信息10篇。

3、服务大局，档案工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，本人都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了多位领导带队的档案情况检查、全市重点档案工作检查等大型检查30多次，从没有出现纰漏。近几日，在接待全市档案工作大评比中，由于检查内容较多，涉及方面较广，事前，在档案室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了档案工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了档案信息化工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好档案工作。档案服务工作的内容比较繁琐，面对大量的日常性档案保管工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为档案室工作的正常开展提供了有效保证。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。
二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一

步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区档案工作有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在各级评比中取得更多的嘉奖。

2、尽职尽责抓保管。要严格档案保管标准，提高档案保管质量、做到档案的及时收管、著录、保存等。明确档案管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批私自取档现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收管有规范、使用有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好档案保管工作。要不断加强保管知识，自觉抬高保管标准，利用网络学习其它省、市在保管工作上的先进工作方法，努力适应新形势下保管工作的需要，树立档案室良好形象。

4、任劳任怨抓档案。一如既往地抓好档案保管工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

整理书桌的劳动体会篇七

根据区档案局关于对办事处、社区档案工作的相关要求和整改意见，我办组织档案管理人员对1992年至20xx年间，共计22年的文件材料进行收集、整理、立卷和归档，目前已完成了对各科室、社区档案员的业务培训工作，初步建成了符合“八防”要求的综合档案室，配备基本的档案安全保管设施设备，完善档案室的保管条件；初步完成了档案整理归档工作，共整理立卷归档各类党政档案73盒。

为进一步推进工业路档案管理规范化、制度化、经常化建设，使工业路办事处档案管理工作更加科学规范，在档案整理过程中，我街以“全、严、细”为标准，扎实开展工作，力求精益求精。

一是档案收集要从“全”。由办事处各科室档案员、社区主任负责档案收集整理工作，自今年1月份起，全面收集20xx年及之前应归档的各类文件、会议记录、党员名单、工作总结、照片等，做好各类档案的收集归档工作，保证应移交档案按时进室；同时进一步丰富档案内容，完善档案收集结构。针对档案行政执法检查中存在的问题，我街已将20xx年各科室档案收集齐全、完整，并统一进行了整理、归档。党政办1992年-20xx年的文书档案已完成收集、立档工作，其他科室20xx年前各类应交档案正在逐步整理、归档中。

二是档案归档要从“严”。档案整理工作中严格按照《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国档案法实施办法》和《河北省档案工作条例》的相关要求进行整理归档，确保档案整理规范化。根据《工业路街道办事处文件材料归档范围和文书档案保管期限一览表》，我街将所有档案分为永久、30年和10年保管期限，分保管年限、分科室保存。

三是档案整理要从“细”。档案管理人员对所有收集到的文件材料进行了仔细的审核、分类、编号、编制目录等工作，做到分类科学、排列合理、编号正确、装订整齐。采取有效措施将积存零散档案整理完毕，并对已所存档案进行了全面复查，及时纠正发现的问题，结合档案接收工作，做好移交档案整理工作的监督指导，为档案进室后的统一规范管理打好基础。

为确保档案管理工作达标，对照《档案行政执法检查反馈意见》提出的建议，我街进行了一系列的自查、整改，将工作任务目标明确化，实行分工负责，落实到人。街道负责人和专兼职档案员都要提高认识、加强领导，精心安排，完善

制度，齐抓共管，确保达标。

整理书桌的劳动体会篇八

三、提高廉洁勤政意识，增强拒腐防变能力，抓好党的作风建设，维护领导队伍良好形象。

1、落实了党风廉政建设责任制，我们按照党风廉政建设责任的要求，结合本单位的实际情况，从德、能、勤、绩、廉五个方面抓好党风廉政建设，做到一级抓一级，一级对一级负责，形成齐抓共管，各负其责的工作格局，保证党风廉政建设和反腐败工作的各项任务落到实处。

2、抓好了廉洁自律教育，今年以来，我们围绕中央党风廉政建设指导思想，采取各种行之有效的宣传形式，牢固树立共产主义世界观、人生观、价值观，使广大党员干部真正提高了遵纪守法的自觉性，增强了抗腐拒变的能力。

3、加强财务管理工作。建立了村民财务监督小组，严格实行“收支两条线”；严格按照“专款专用，先收后用，量入为出”的原则收好、管好、用好村级经济，杜绝坐支、挤占、挪用、乱用的现象发生。

4、进一步深化政务、村务公开工作，2011年我们对人民群众关心的问题，一切工作公之于众，把为民服务作为指导我们开展政务、村务公开的准则，置我们的工作于广大人民群众的监督之下。

四、农业农村经济方面

2011年三夏期间我们为村民充实了灌溉设施，借助大型机械完成收割工作；九九重阳节为老年人准备了丰富的节目，娱乐了大众的生活；组织村民对村内的卫生垃圾和接到进行了统一的清理，确保村内整洁。

四、积极开展普法工作，坚决维护社会稳定

今年我村认真开展普法工作，落实依法治村工作，落实“十户联防”工作机制，加强了对流动人口、重点人口管理，依法加强对宗教事务的管理，今年未出现非法宗教活动，有效维护了我村改革发展稳定的良好局面；面对今年六十年国庆安保，我村组织人员每日巡逻值班，确保国庆期间村情稳定，无重大恶性事件发生。

综上所述，在2011年工作中，能够根据上级的要求结合本村的实际情况，圆满完成年初制定的各项目标任务，维护了改革发展稳定的大局，为我村全面建设小康社会奠定了坚实的基础，在今后的工作中，党支部成员将以科学发展观武装头脑，始终保持戒骄戒躁、谦虚谨慎的作风，继续发扬优点，不断完善自己，从而更好地为全村人民造福。

公司融资创新工作总结范文 财政局工作总结范文 文教卫生科工作总结范文 督导检查自评工作总结范文