

挂职借调工作总结(优质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？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。

挂职借调工作总结篇一

我有幸于今年8月26日被借调到新区管委会办公室工作。转眼已经4个多月过去了，在这短暂的工作时间里让我逐渐地适应了工作，不断的成长和成熟。在这其中我要感谢组织的信任，领导的栽培和同事们的帮助。在办公室这个大集体中耳濡目染的使我学会了顾全大局，团结同志，合作共事；使我坚定了政治信念，与党同心，没有杂音；使我懂得了工作要踏实细致，做人要廉洁自律；更使我解放了思想，放下了包袱以饱满的热情和昂扬的斗志参与到各项工作中去，取得了较好的工作成绩。为总结经验，发现不足，为今后的工作打下良好的基础，现将个人工作情况总结如下，请领导批评、指正。我在新区管委会办公室的主要职责是负责办公室部分材料的起草和整理，组织和协调、服务领导工作，并完成领导交办的其他工作。具体工作情况如下：

走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了《管委会工作报告》中，积极调研，详细分析了我我区经济和社会发展建设上的问题和不足，详实地提出了我个人的建议和措施，为领导决策提供一点有价值的素材。在重大活动中积极为领导出谋划策，我县开展国际民间文化节期间，我和才主任负责设计会议的邀请函、节目单、领导的讲话、会晤安排和接送安排等。

作为一名办公室的新成员，时刻严格要求自己，努力用辛苦和汗水证明自己的价值。刚来新区，就感觉这里的材料多，而且突击性任务很多。为了能够准确、及时地完成领导交办的材料和工作，自己经常是加班加点，忙上天一夜不休息的时候很多，有时候连饭都来不及吃。特别是在艺术节筹办期间和年底收口阶段，几乎是天天在电脑前，有时候也感觉很头疼，胸闷，但是想到自己的职责和工作，也就淡忘了许多。虽然来新区还不到5个月，但没有耽误一件领导交办的工作，对于每一个任务我都尽职尽责地去完成，哪怕是自己不休息、不吃饭也一定要完成工作，这是我做人的原则和操守。

把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

在服务领导和基层的过程中切实转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照党工委和管委会提出的加强机关干部建设的意见严格要求自己做到自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的各项规章制度，严格遵守作息时间和请销假制度，严格遵守会议和活动制度，严格遵守工作秩序，严格遵守“四条禁令”，严格遵守工作程序，坚持每天反思自己工作，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府办工作人员形象。

半年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

挂职借调工作总结篇二

20xx年是不平凡、不平静的一年。在这一年里，我学会了在失败中弥补差距，在挫折中重振信心，在成功中汲取经验，从而在工作和学习更成熟，信心更坚定，目标更明确。

20xx年3月我正式借调到区委办工作，除主要负责文件收发和机要保密的工作外，全力协助区委办的副主任参与做好后勤接待、综调信息、创卫督查各方面的工作。一是公文处理重高效。为进一步规范公文处理程序，提高办文效率，对公文处理实行了“三化”的要求，即办文程序规范化、档案管理安全化、公文传输电子化。改革了发文单，将联合发文中的领导签发进行了调整为会签，极大的缩短公文办理时间，发文数量大幅减少。进一步强化档案管理和机要保密的工作，对20xx至20xx年的文件，进行系统整理，编辑目录，建整归档。为保障电子公文传输系统的高效安全，积极争取领导支持，配置了专用电脑和打印机，做到专机专用，专网专用和专人负责，同时还配备了移动硬盘，加强保密教育，对所有文件文字资料载体进行隔离外网管理，确保信息安全。二是综调信息出精品。一月份安排我到省委办公厅信息处进行跟班学习，学习期间所编写的调研信息《集约土地经营，加快农民致富》被省委办公厅作为市州经验采用。在全力协助政研室的信息工作中，我区的信息被省委办公厅的采纳率第三季度在全市四区排名第一。《争创文明城市坚持民主决策》、《争创三个“一流”致力优质服务》等文章在xx领导人才网上刊登。三是后勤接待重规范。按照提高效率，厉行节约，精简会议的目标，进一步完善了公务接待礼仪规范的规章制度，以高标准、严要求、细致周到和满腔热情为领导来宾服好务，今年共承办如市委十届六次全会报告征求意见座谈会等会议30余次，各级视察和庆典活动20余批次。尤其在对接企业的典礼活动中，如中材水泥500万吨生产线投产点火仪式中，我认真参与，深受锻炼，确保整个活动以精心的组织、优质的服务，得到了省、市领导和企业的一致好评。

由于在“80”后的选拔考试中的表现受到组织上的青睐和重视，我有幸成为市委实践科学发展观指导检查组中的一员，分在第20组负责指导检查市环保局、交通局、城管局、人防办和公路局的学习实践科学发展观的活动开展。

在工作之余，紧抓学习以不断提高个人素质是我不懈的追求。而考试则是检验证明我学习效果的最有效途径之一。因此在工作任务十分压头的20xx年，我始终没有放弃学习，并积极参与各项考试，以求得自身素质的不断提升和展现。一是积极备战“80”后选拔考试。二是全力以赴自考毕业答辩。三是认真应对区委选拔考试。

挂职借调工作总结篇三

20xx年，在公司的正确领导下，服务管理处结合各小区实际情况，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况如下：

一年来，服务管理处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，规范管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。服务管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班。服务管理处每周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成工作的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

（二）规范秩序。服务管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极

上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。

（二）日常设施养护保养及排查。今年以来，服务管理处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，并及时进行了修缮。排查各小区电表对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，为公司挽回直接经济损失4万多元；1#地电梯主板丢失一事：当日电梯维修工接到通知后迅速到达现场并及时进行排查，发现控制电梯主板被盗，电梯工迅速调出监控并配合人员进行排查进出小区人员，查出可疑人员在派出所备案，随后又在电梯重要设施设备处安装报警系统，确保再次给公司带来经济损失。对各小区消防设施缺少的已配置到位，做好日常小区消防器材的排查工作；冬季供暖工作全面开展，保证各小区业主正常采暖，管理处积极协调并解决各小区因暖气管道漏水给业主造成的损失及相关事宜。

（三）保持小区卫生整洁。每天服务管理处有管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。对1#地、4#地生活水箱每年进行清洗、消毒。

（四）履行防卫职责。小区保安中队70多名保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。服务管理处根据实际情况，将保安分成三个值勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、休闲区、均实行24小时值守，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。如：从三月份到十二月份，各小区业主对保安口头表扬不计其数，送“好人好事、拾金不昧”锦旗7面，为小区业主挽回直接经济损失近10多万元之多；在制度方面，制定保安外出请假制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登架理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度等。

从1#地电梯主板丢失这件事，让我们看到：我们的保安在各项制度执行过程中还存在一些漏洞，细节操作还需要进一步强化。在管理处的员工相互沟通方面也存在一些问题：例如，服务员接到业主的保修，就直接给服务管理处上报，接着就是给维修工下维修单，最后给业主进行维修。这个程序有时需要相当长的时间，业主的不满意也就接踵而至。主管之间的协调是否一致，也是影响管理处总体处理事务的主要原因，管理处的人员协调方面还存在一定问题，需要调整解决，进而使业主更加满意。

20xx年服务管理处总体工作圆满完成，但在一些细节方面还存在很多问题。

挂职借调工作总结篇四

周工作总结是指本周完成的主要工作，特别是那些与其它部分关联性比较大的工作。下面我们来分享下财务写的周工作总结：

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和本钱管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效力的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务职员的具体情况，因3月份出纳职员的离职，及5月份主管会计的休产假，职员未能及时到岗，从而致使在岗财务职员的工作量急剧上升，一方面通过在职职员的加班加点，尽心尽职，另外一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，令人员紧急到位，从而解决了职员紧缺的迫在眉睫。

2、实行财务职员工作周报制度。要求财务职员每周五对本周工作进行总结，回纳工作中得失，针对工作存在的题目进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所上进。

3、及时解决财务职员工作碰到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。针对工作存在的困难和题目，共同协商，寻觅解决办法，营建良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每个月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司职员活动大，招聘职员多的特点，建立员工签字字迹样本，杜尽财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版团体管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严厉了财务纪律，使公司员工初步把握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守团体公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部分对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物质进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物质，要求仓管员建立个人物质台账进行管理，每个月及时更新核对，使公司物质保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清楚。

5、积极与项目公司调和沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每个月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

挂职借调工作总结篇五

在为期两个月的借调中，该同志以积极主动的工作作风、良好的个人素质水平、较强的学习能力和较高的组织协调能力，

圆满完成了各项工作任务，体现出了较强的工作能力和良好的素质修养，得到了领导和同事们的一致肯定。现对该同志工作鉴定如下：

注重政治理论学习，努力提高政治理论修养，积极参加法制处各项政治学习活动，思想上、行动上始终与组织保持一致，自觉维护单位和个人良好形象，思想进步，具有较强的政治敏感性和牢固的为人民群众服务的宗旨意识。

严格遵守法制处各项工作制度，爱岗敬业，工作责任心强；具有大局意识和全局观念，凡事以工作为重，尽心尽力地做好服务；工作中尊敬领导，团结同志，吃苦耐劳，讲求工作效率，具有较强的敬业精神和奉献精神。

积极进取，勤奋好学，接受新事物较快，能准确地领会领导和组织意图；思路清晰，思维宽阔，文字表述能力较强；组织纪律性强，保密意识好，具有较好的组织协调能力。

1. 完成——各项内容资料收集、整理工作，及时将更新成果上传至办公内网和各成员邮箱，方便了解工作进程，完成职责分工，为工作取得阶段性成果打下基础。

2. 完成——等项目的研提意见和修订工作，并与合作，形成初定稿。

3. 负责——通知发布和意见反馈收集工作，通过整理各单位反馈意见，为了进一步修订完善起到积极作用，从而使内容更加贴近一线实际。

4. 负责——联络工作，约定时间，筹备会议，并在会后收集整理成果，及时录入存档。

5. 协助领导完成其他事务性工作，做好来人接待，上传下达，内外联系，起到了领导参谋助手作用，得到了领导和同事们

的一致认可。

挂职借调工作总结篇六

××自20xx年xx月借调到我办从事秘书工作以来，积极参加政治理论学习和各种专项活动，坚持正确的政治方向，在思想上、行动上与党中央保持一致，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，政治思想觉悟和理论水平有较大提高。

《××××》、《××××》采编等工作，反复修改内容，认真核对相关数据。工作期间未出现过责任事故。

生活中，该能自觉遵守各项规章制度和纪律要求；集体荣誉感较强，能积极参加集体活动；团结同事，坦诚待人，乐于助人，受到同事们的一致好评。本人是从今年8月15日借调到市委政策研究室工作的。三个月来，我深受市委领导的关心和爱戴，得到了市委办全体同事们的大力支持和帮助，较好地完成了领导交办的各项工作任务，使我在思想、政治、学习和工作上有了很大的提高。现自我鉴定如下：

思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持共产党员的先进性和纯洁性；敢于同各种反动思想作斗争，大事大非面前始终保持清醒的头脑；热爱祖国，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加市委办组织的各种学习活动，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技以及各项业务知识。

生活作风方面：能尊重领导，团结同事；严格遵守单位的有关规定，坚持做到按时上班，根据工作需要加班加点；积极整理办公室内务；妥善处理单位与家庭、工作与私事的关系，在此

出现矛盾时，坚持单位、工作第一的原则。工作方面：为能尽快转变角色，使工作能快速上手。我能虚心请教领导和同事，从了解全市的基本情况、发展战略和工作思路入手，重点了解全市近期开展的重大活动情况，使自己的思维在最短时间从乡镇拓宽到全市的高度。为此，我翻阅了大量的资料 and 文件，认真学习各类文体格式，较快地掌握了各类文体的写作方法。

三个月来，我共起草领导讲话稿5篇，会议记要4期，信息2期，工作通报3期，参与综合材料撰写×××次，拟通知×××份，并积极参与政研室的日常工作，使我的写作水平和工作能力有了很大的提高，也使我较快进入了现在的工作角色。

在借调的三个月时间里，虽然自己在各方面都有所进步，但是本人也还存在一些缺点和不足，在许多方面还有待进一步提高。在今后的工作生活中，我一定发扬并继承市委办同事间互帮互助、工作兢兢业业的优良传统，克服各种困难，不断自我完善和提高，把本职工作做得更好。本人愿意继续在市委政研室工作，也希望我这三个月借期间的工作能得到领导的肯定，正式办理调动事宜。

挂职借调工作总结篇七

我是20xx年4月从兰州市教育局抽调到兰州市全国文明城市创建办公室未成年人工作组工作的，主要负责未成年人思想道德建设的相关工作，完成主管领导交办的其它工作。五个月来，在市文明办的领导下，在未成组同志们的支持和帮助下，完成了各项工作任务。现将工作情况汇报如下：

- 1、五个月来，我利用一切可利用时间，加强政治学习，多读书、多看报、多关注社会热点，及时了解党和国家的方针政策，始终用党的最新理论成果武装自己，始终与党中央保持一致，不断提高自己的思想政治觉悟。我不仅从书本上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学

习，取人之长，补己之短。

2、刚到未成组报到时，我们共同参加了市文明办组织的培训班学习，尽最大努力在最短时间了解兰州市全国文明城市创建情况，以最快的速度学习《未成年人思想道德建设测评体系和操作手册》。在全面熟悉测评体系后，未成组将任务分解，对于我负责的第二部分，每一条指标我都认真研究，向文明办未成处的领导及老同志请教，争取让自己理解到位，避免因为自己的理解偏差拖全组工作的后腿。

3、从讲政治的角度体会教育工作和文明办工作的区别，管好自己的嘴，不该说的不说，不能传播的坚决不传播，做到谨言慎行。

1、未成年人思想道德建设工作要求有较强的文字表达能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经签发的文件入手，细心揣摩，边写边改，请老同志和领导提出意见和建议，再进行加工，反复推敲，一改再改，直到大家满意。

2、未成处组织的活动不仅涉及全市各中小学，往往还要协调广播电视新闻媒体等部门，许多工作对于我都是全新的也是陌生的。每次活动全组上下齐心协力，没有人说“我没有做过，我不会”。不论是美德少年进校园宣讲活动还是经典诵读展演比赛、童心向党歌咏展播……对所有接触到的部门，我都热情衔接，及时向领导汇报，并协调相关部门进行处理。

3、在最后上报中央文明委的网传资料准备过程中，我所负责的7个说明报告和18张实景图片，每一个说明报告都反复修改，可以说做到了斟字酌句；每一张实景图片都是从几十张甚至上百张照片中选出来的，采用了各种方法、各个渠道，力争上报的报告和图片是最完美的。

作为一名刚接触文明办工作的同志，必须全面锻炼自己各方面的能力，尽快提高综合素质。我坚持脚踏实地，在实践中

锻炼提高，完成各项工作任务。

1、抓住时机锻炼提高。借调期间，曾随处里的老同志到榆中、皋兰、永登三县检查乡村少年宫工作。这次检查工作对我来说更象是一次学习实践，通过走访，我第一次真正走进农村学校，第一次近距离感受农村教师的工作、生活，第一次在感性上认识到在大山深处交通极度不便生活着的师生们，我被深深触动。通过检查我了解了国家政策对农村的扶持，初步明白了乡村少年宫的运行，对自己提高很大。

2、配合市校外办对县区级少儿活动中心和心理辅导站工作进行督导。对于有些单位不到位的工作，随行的专家明确指出来，同时提出解决办法，这种工作作风也让我受益匪浅。在以后的工作中我也这样，不敷衍、不马虎，认认真真，立足解决问题，不搞一团和气。

3、及时总结积累体会。未成处的工作有着严格的程序和标准，我不敢有丝毫的麻痹和懈怠，在每一项工作结束后，我都在本子上记录，在头脑中“过电影”，以此加深印象。尤其在“全市未成年人思想道德建设工作推进会”后，从谋划、准备到实施程序，让我认识了文明办工作的严谨，学习到非常多经验。

4、今年是创建全国文明城市大考之年，临时性工作和紧急性任务比较多。每次遇到临时工作，我不推不挑，没有二话，坚决完成领导交办的各项任务。

反思五个月来在创建办未成组的工作，深知有些与领导的要求还有一定差距，有些想法还有待进一步成熟完善，有些做法也有不尽完美之处。我应该要做、必须要做的就是一个脚印，上下求索，坚定前行。

挂职借调工作总结篇八

根据学校的安排，我于20__年12月14日开始在华中农业大学挂职锻炼，先后在档案馆、外国语学院、教务处等部门挂职，主要学习华农档案管理的先进管理经验和做法及本科教学评估档案的构成、分类、保管及具体操作。三个星期以来，我虚心学习，安心工作，立足于在挂职实践中学习锻炼，不断提高，注意学习华农大的好经验、好做法，积极做好各项工作，较好地完成了挂职任务，现将挂职锻炼工作总结如下：

一、基本情况

华中农业大学档案馆成立于1987年2月，由当时的校文书档案室、科技档案室和财会档案室合并而成综合档案室。20__年2月以93分的成绩通过农业部的达标验收，经国家档案局批准成为“国家二级档案管理单位”。20__年经学校批准更名为档案馆。档案馆隶属于校长办公室，副处级建制，在编人员3人，其中具有高级职称的2人，助理馆员1人。

档案馆对全校档案实行集中统一管理制度，以处、院、系为单位对所管理的档案资料进行收集、征集、整理、分类、保管、统计和提供利用，开展档案咨询与档案编研工作，对全校兼职档案员进行业务指导和监督检查工作。档案馆建筑面积约800平方米，其中库房面积约占600平方米，密集架72节，五节柜230组，凭证柜54组，配有计算机5台，扫描仪1台，空调机4台，去湿机2台。档案馆从1997年开始采用计算机管理档案，现在使用南京大学开发的“南大之星”对所有的档案目录实行计算机管理，对20__年以来的学校文件可以全文检索。

二、挂职锻炼期间的主要工作

能够到华农挂职锻炼，对我个人来讲，是一次难得的学习机会，也是一次砺练的过程，我自己非常珍惜，积极主动参与

工作，广泛了解，全面学习。

(一)认真学习，进入角色。

到华农挂职锻炼，是一次难得的自我学习、提高、发展的机会。这也是学校领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负学校领导的期望。做好档案工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务知识。

为使我尽快熟悉工作、进入角色，到华农档案馆报到的第一天，档案馆领导和同事给予热情的接待和指导，夏馆长特地安排了业务熟悉、责任心强的同志作为我指导，还亲自为我讲解华农档案法律法规和所使用的南大之星档案管理系统的使用方法，详细介绍了华农档案建设工作的经验和做法，重点讲解了档案信息化、档案保管、利用、档案工作规范化管理工作开展的情况，并结合我校档案室的实际，对部门立卷、综合档案管理和实物档案管理等业务问题进行了探讨。

参观了档案库房，我希望通过此次挂职学习，能够学习其先进的管理理念，借鉴其库房建设的有益经验，为我校档案馆的建设及档案的保管利用打好基础；到外国语学院报到当天，外国语学院刘书记、曾院长为我讲解了外国语学院专业评估档案的建档过程，教学秘书王老师为我介绍了专业水平评估档案收集、分类、归档的详细程序，为我校以后专业水平评估提供了好的建议；在教务处锻炼期间，教务处徐处长亲自为我们讲解了华农06年本科教学评估的情况，并详细介绍了在评估过程中会碰到各种问题以及解决办法等等。

在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的政策文件和管理制度，并做好摘记和复制，在学习中遇到不懂或不理解的地方，虚心向相关同志请教。通过学习，学到了新知识、丰富了新经验、提高了新能力，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

(二)严格要求、塑造形象。

对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职期间，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照作息时间，不迟到，不早退，尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。三周的挂职锻炼，时间虽然很短，接触的工作面和深度有限，但华农的领导 and 同事方方面面的关心，让我亲身感受到了华农大家庭的温暖。

三、存在不足

(一)学习得多，实践得少。

虽说，原来在学校也积累了一些档案管理方面的业务知识，但都不精通。因此在华农挂职锻炼工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习，丰富了对档案工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

(二)思考得多，总结得少。

记得去华农报到的那天，朱院长告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自身工作实际，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结。

(三)执行得多，创新得少。

挂职锻炼期间，我对交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，

想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。

四、建议

(一)加强对档案工作的领导，提高档案管理的认识

充分认识档案工作对促进学校发展的重要作用，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，进一步明确档案工作是各级领导义不容辞的责任和义务。领导的重视是做好档案工作的重要保证。解放思想，与时俱进，进一步加强和改进档案工作，努力采用现代化科技手段，不断提高服务质量，努力建设制度完备、管理体制科学、基础设施健全、信息化技术普及、服务功能齐全的现代化档案管理体系。

1、强化学校档案管理工作，将档案工作纳入学校整体发展规划之中，对全校档案工作实施管理、指导和监督。

2、明确一位校级领导直接负责档案工作，切实解决档案工作中存在的问题，保证档案工作的人员配备和必要投入，积极为学校档案工作的开展创设宽松的政策环境，使档案工作与学校的其它工作同步发展。

(二)加强档案基础设施建设，确保档案管理正常

1、根据《高等学校档案管理办法》第二章第六条我校应当设立档案馆，档案馆应朝着档案、资料和校史展览室(馆)三位一体管理模式发展。

2、合理调配档案用房的面积和位置，配备密集架、去湿机、空调，配置防火、防渍、防有害生物等必要设施。

(三)优化学校档案管理人员队伍，确保档案管理有序化

1、学校要配备基本素质好、责任心强且相对稳定的人员从事档案管理工作。

2、要支持档案人员参加档案业务培训和继续教育，保证档案管理工作人员的相对稳定。

(四) 重视档案管理信息化建设，逐步实现档案管理现代化

1、要把档案信息化建设纳入学校办公自动化管理范畴，购置与档案管理现代化相适应的软件，把档案管理软件纳入校园网的管理之中，逐步实现档案管理、利用网络化。

2、纸质档案材料和电子档案材料同步归档。

(五) 收用并重，充分发挥档案的咨政育人作用

档案工作不能仅仅局限于把档案收藏、管理好，而不注重研究和利用。要切实树立起“收”“用”并重，“为用而管”的工作理念，让沉睡在架上的档案活起来，将尘封的档案打造成凝聚校友饮水思源的纽带、启迪青年学子爱国荣校的基石、推介学校融资助学的媒介；把档案库房建设成资料保管基地、爱国主义教育基地、信息服务基地，充分发挥档案“咨政育人”的功能，为学校中心工作服务、为师生服务，为社会服务。

(六) 迎接本科评估，备好各类材料

本科教学工作评估需要的材料分为撰写性材料(自评报告、特色报告等)、提供性材料(包括学校机构设置、人才培养方案—含教学计划，教学管理制度汇编，在校学生名册，教师名册，干部名册，校历及本学期课程表，教材目录，学生的毕业设计、论文目录，课程试卷目录等)和支撑材料(包括所有支撑自评报告和自评依据的原始文件材料、数据、统计、报表、帐目等)共三种。内容涉及教育部27号令档案归档范围的11大

类。除自评报告等撰写性材料需组织专门人员撰写外，大量的提供性材料和支撑材料都得靠档案材料形成单位，严格按照档案立卷的归档制度平时立卷归档。

总之，挂职锻炼时间很短，但收获很大，不仅增强了大局意识、服务意识，而且在政治思想素质、业务知识能力等方面都有了一定的提高。在今后的的工作中我将以对工作高度负责的精神，一如既往地严格要求自己，不断加强学习，立足岗位，脚踏实地，兢兢业业的做一名合格的档案管理工作。

挂职借调工作总结篇九

光阴似箭、日月如梭，转眼间我已经参加工作一年了，回顾这一年来的工作，我在领导及同事们的关心与帮助下，逐步完成了从校园到政府机关、从学生到工作人员这种环境和角色的双重转变和适应，较好地完成了自己的本职工作。现将工作做如下总结：

我是去年8月份在xx镇参加工作，在过去的一年里，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，尽量在最短的时间内熟悉本职工作，提高工作能力，使自己能够顺利的开展并圆满地完成各项任务。

在这一年，我顺利的完成了以下工作，

第一，在xx镇组织办公室协助组织委员做好各项工作，对党员材料进行整理、归类和登记，并按类别放入贴好标签的文件夹内，给查阅文件提供了很大方便。

第二，在组织部进行档案整理工作。在组织部对一千多份干部档案进行了整理。保证了干部档案的完整保存、方便了干部档案的使用和查阅。

一年以来，我深深感到加强业务知识学习、提高自身素质的

三、存在的问题及解决措施

3. 工资调整存在的主要问题

一是由于我局工作人员少、任务重、工作任务大、人员调动难。工资标准调整的难度大，工资标准调整工作是难点之二。在此情况下，县农业局将进一步加大工资标准宣传工作力度，提高工资标准。

二是工资标准调整工作是一项长效工作。在工资标准调整工作中，各县市及县区各企事业单位都能按时按质地按要求认真地做好调整工作，从而使工资标准工作的质量得到保证，从而使工资标准调整工作真正落到实处。

4. 认真贯彻落实县财政局的工作部署，抓紧落实全县粮粮食生产的有关工作部署；

5. 加大工资标准调整的宣传力度，提高全社会对粮食生产的认识；

6. 加大工资标准调整和城乡居民工资的调整工作力度，使全体工农户都能参与到其中，使全社会都能参与到工资调整工作中来。

7. 继续实行农民工工资标准调整工作的各个方面和各个程序，使我县农民工工资及农民工工资标准调整工作真正实施到农民工工资中来。

总的来说，今年的工资标准调整工作取得较为出色的成绩，但也存在不足之处，比如，农民工工资标准调整时间安排的比较紧，工资标准调整时间过紧，工作量大；部分县市县区的调整工作还不够精准到位，对各县市和县区的调整工作有待进一步的完善和规范。