交警档案员工作总结报告(大全5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

交警档案员工作总结报告篇一

时光流逝，岁月促，转眼间□20xx年上半年即将曩昔，回首半年工作过程，我历历在目。结合本人工作实际环境，现将个人半年如下：

一、半年工作环境陈诉请示：

生活开支环境：结合站内实际环境，做到细开支、精开支，避免一些分歧理开支，并把每月的日常用品和食堂原料开支总额环境，以报账形式，通过两位站长审核单子、具名审批后，并在站内每月工作例会上进行颁布通报，接收人人监督，做到帐目清楚、公开透明。

二、踏踏实实，认真做好本职工作：

半年来的工作实践使我体会到，做好任何一项工作，都必要支付辛勤的劳动汗水。在工作中，我尽力从每一件事情上进行经验总结，继续摸索，控制措施，进步工作效率和工作质量，因为本身是新同志，在工作和其他方面经验不够，平时我可以或许做到客气向师傅们学习，汲取他们的优点，反思的本身不够，就能继续进步业务素质和业务程度。我觉得干好工作并不是一件容易的事，在干好工作的同时就要首先清楚本身所处的地位，清楚本身所具备的职责和应尽的责任。摆正地位，严格遵守职责。只有把地位任准，把职责搞清，从小事做起，踏实服务、诚笃做人，降服各类艰苦，踏踏实

实工作，能力做好本职工作。

三、增强自身学习，尽力进步工作业务程度：

我越来越深刻地认识到知识的欠缺，平时多向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感到本身半年来照样有了必然的提高。只有抓紧一切可应用的光阴尽力学习，能力适应日趋激烈的竞争，用知识继续武装本身的头脑，并依据工作实际环境，尽力用理论指导实践，办理本身在工作中呈现的问题。

四、工作中存在的问题与艰苦：

二、业务程度和工作效益有待进一步进步；

三、需增强理论学习，进步自身素质和工作业务程度；

五、往后工作尽力偏向：

针对本人工作中存在的问题，增强改进，注重实效，继续尽力进步工作效益和业务程度，力图取得更大的工作新成效。

总之，半年以来，固然取得了必然的工作造诣，但也存在着很多不够，在工作、生活及其他方面做得不当之处请两位站长和师傅们给予包容。针对我个人在工作、生活中存在的问题和不够之处恳请两位站长和师傅们给予批评和指正。

交警档案员工作总结报告篇二

回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作□xx年在公司各级领导及同事的帮助和协助下，顺利完成各项工作任务，现将xx年的工作汇报如下：

1、起草、审查、巡签各类合同220余件，标的额达2亿元以上；

2、付款巡签、登记280余件，标的额达4200万元以上；

3、协助处理涉法、涉诉案件；

4、负责工程、成本内勤工作；

5、负责合同、招标文件、结算等档案整理并归档工作；

6、负责工程各类签证、工作联系单档案管理工作；

7、完成领导交办的其它工作。

1、加强对合同的管理、审查、巡签

目前公司合同种类繁多，数量大，主要涉及到土建、水电、暖通、设备安装、内外装饰、材料、设备采购等。今年以来签订的合同220件，标的额达2亿元以上。面对合同类型多，标的额大，履行周期长等特点，从维护公司的经济利益出发，凡是公司所签订的合同均由本人参与洽谈、起草、审查。在合同商定过程中，做到严把法人资格关、个人身份关、合同条款关、履约能力关、资信等级关等，杜绝了不完善和不合法的合同的出现，做到了合同管理“零失误”。

2、加强工程档案管理

由于以前没有专门的档案管理人员，所以对工程档案的管理并没有引起高度重视，加上人员的变动，有些档案也不知去向，给公司的发展带来一定的影响。档案是认识把握客观规律的重要依据，借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。要做好档案管理，首先要把重点放在档案收集上，档案管理如果收集不到档案资料，就好比无源之水，无本之木，所以我非常重视归档资料的收集工作。

为了使收集工作有成效，特采取一些行之有效的方法，比如多次给工程人员强调档案移交的范围，如果有盖章的资料一定要交到我这里去盖章，这样盖完章我可以直接留下一份，避免工程人员不移交带来的档案丢失等。虽然这样工作量大大增加了，但却是对档案收集最好的一种方法。一年来整理工程档案上千件，涉及的单位有二十余家。

3、完善付款程序，严把付款关

公司自成立至今付款项目达700项以上，有在建工程和已完工程付款。在别人眼里觉得办理付款这项工作是一件不值得一提的小事，谁都会办，没有任何技术含量。我一开始接手这项工作的时候也是这么认为，并没有引起高度重视，接到付款申请做好登记便开始走付款程序，该款付不付是领导决定的事与我没有关系。

但经过一段时间发现以前的付款程序有许多的漏洞，比如，有的施工单位人员流动较频繁，来领款项时经常换人，还有些工程是承包单位的施工队来领取，款领走后承包单位却不知道，扰乱了公司的正常财务管理。针对这种情况，向财务部提出让领款人办理授权委托书，只有有授权的人才有权领款，这样既保证施工单位的财产安全，也维护公司的利益，受到广大施工单位的称赞和好评。

今年申请质保金的付款特别多，来要钱的单位也理直气壮，都认为质保期都已过多年，到现在还不给钱，甚至有的单位要通过诉讼来要款。在这种情况下，尽量做好施工单位的思想工作，避免矛盾的发生，影响公司的形象。先让施工单位提供付款所需的材料，如合同、结算、验收单等并严格审查，对资料齐全的单位可以进行付款巡签，在巡签过程与施工单位多沟通，尽量让施工单位多做一些让步，比如让施工单位对设备再进行一次维修和维护，对不能维修的虽然已过质保期，但经过谈判，对方同意扣除部分维修款。有一部分付款与施工单位协商后对方放弃一部分等，一年来为公司节省的

资金近xx万元。

在付款时经审查发现有重复要款和多要款现象二起，金额达7万余元。

今年无论是合同管理、付款、还是档案管理总的来说比往年有了明显的进步，但仍有不足。一是合同管理还需进一步提高，加强《合同法》学习及合同管理。二是：完善付款管理。对公司应当扣除的罚款、维修费以前没有施工单位的签字，最终引起争议或诉讼的时候对方往往不承认，对需罚款的情形应当告知物业或相关部门以书面形式通知对方并经对方签字认可作为罚款的依据。三是再进一步完善档案管理。

最后，感谢公司所有领导和同事对我工作的帮助和支持，今后的工作我将更加努力，不断学习，改正过去工作存在的不足，以更优异的工作成绩回报公司、领导和同事们。

交警档案员工作总结报告篇三

(一)领导重视，档案工作环境进一步优化。年初，办公室主要负责人组织召开办公会，就当前和今后一个时期档案工作提出了要求。在原有基础上，增加了档案柜等配套设施设备，较好地促进档案管理工作。

(四)加强档案基础设施建设，整合档案资源，提供优质高效服务。档案资料是珍贵的历史资源，在传承中发展，在发展中创新，如何整合资源、推进档案资源向社会资本的转变，为经济社会事业的发展提供现实的支持和贡献，一直是档案工作的目标和方向，档案工作人员为此付出了一定的努力。

(五)加大档案业务培训力度，提高档案人员综合素质。着眼于适应新时期档案工作的需要，进一步提高档案人员的业务素质，以会代训、参观学习先进单位档案管理等形式进行培训，收到了良好效果，档案业务人员的整体素质有了进一步

的提高。

一年来，我办工作取得了一定成绩，但也要看到工作中的困难和问题，档案基础设施仍然滞后，档案事业经费依然短缺，档案信息化程度不高，档案专业人才不足，对此，我们要高度重视，认真做好调查研究，采取积极措施，逐步加以解决。

二、20__年档案工作打算

设，促进档案工作为推进科学发展，加快扶贫工作发展服务。一是深入学习贯彻落实科学发展观，加强档案干部队伍建设;二是加快推进办公室档案室建设步伐，做好档案资源保护工作;三是加快档案法制建设，促进档案工作规范管理;四是加强档案信息化建设，促进档案服务民生工作;五是继续加强基层扶贫档案工作指导，完善重大扶贫项目档案工作整理工作。

交警档案员工作总结报告篇四

即将过去的20__，我被部门同仁推荐为优秀员工，感到非常荣幸。同时，又觉得自己肩上的担子更重了。

1、努力学习，自身素质不断的提高

坚持不懈地学习政治思想理论，努力提高政治思想觉悟，认真学习党的各项方针政策，积极参加市档案局举行的“国家档案局10号令”的学习教育活动。在各级领导及各位同事的帮助下，使自己的工作能力不断提高，在集团公司这样良好的工作环境中，使自己的综合素质得到良好的提升。

2、不断提高业务技能，认真完成各项工作

我工作在档案借阅的第一线，我一再告诫自己要坚持原则、勤勉工作，要有无私奉献的精神。在十多年的档案工作中，努力学习新规范新标准，不断充实业务知识，提高业务能力。

如今年，集团本部加强了对资质、证照的管理，借阅流程更加严谨。有些同事不理解，我在严格遵守档案保密守则和公司的相关制度规定，做到有理有据有节的同时，耐心地向他们说明情况，最后都得到他们理解和支持，提高了查档的服务质量。

各类档案的接收入库，也是我的一项非常重要工作。首先，必须做到耐心细致，与提交登记的移交清单完全相符；其次，合格的档案的整理排架必须一一准确明晰，并在《兴蓉集团档案信息管理系统》中逐条登记；最后，确认无误，与移交人签订“档案入库清单”。本年度截止11月底，共有1588卷，4149件基建档案入库；文书287盒，共7109件；实物档案43件。同时，还检查了20xx年文书档案3125件。

3、爱岗敬业，与企业同生存。

借阅岗位是忙碌的，这一年中，我积极配合纪委和检察院查档的工作。在任务紧、时间急、工作量大的情况下，本部门全体同事的齐心协力，加了两次通宵班，为纪委和检察院提供查档135人次、1754件档案、复印10293张，而这些借阅的信息又要按要求在《档案信息管理系统》中登记，做到严丝合缝、有据可查。在配合查档工作期间，24小时候命，确保查档工作的顺利完成。

库房管理，安全是一项重要本职。我本着事无巨细、防微杜渐，以10多年工作中一直坚持的高度责任心搞好库房的“八防”。定期检查更换药片、库房空气消毒、调节库房温湿度并做好记录等，做到防患于未燃，不留隐患。

千里之堤、溃于蚁穴。失之毫厘缪以千里。我只是在平凡的工作岗位上坚持原则，把档案工作当做毕生追求的事业来完成。以高度的责任心做好本职工作。深怕自己工作的疏漏给部门，给公司带来麻烦，甚至造成损失。勺饮不器盛沦海，拳石频移磊泰山。正是因为我们集团的每一个员工都和我一

样，有着这种拳石一样的坚持和奉献，才使得我们的事业蒸蒸日上。

交警档案员工作总结报告篇五

(四)档案资料保管保护?

(五)档案资料的统计?

三、档案业务指导工作?

四、档案学术理论研究?

积极学习档案学理论,钻研业务,并积极撰写文章,参加档案业务学术研讨活动.任现职以来共撰写论文和业务文章3篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。