

最新档案管理文员自我鉴定 档案管理员的自我鉴定(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

档案管理文员自我鉴定篇一

《理管》开讲以来，热心的读者给予了很多的关注，特别是大成伟业的高管们，应用“眼到，口到，心到，手到”的读书方法，谈的一些体会，不仅深刻，更体现和大成伟业情感的丰富。在一篇篇文章的字里行间，仿佛敞开了心扉和作者对话。为师者所感：“老师，传道，授业，解惑，诲人不倦也；学生，学而时习之，孺子可教也！”

《理管》开讲，作者的目的在于对高管和员工做一次培训，是一种尝试。收到的效果颇丰，一篇篇以读者身份发表的读后感，让我看到从高级管理层到基层管理者对工作的全身心的投入，对大成伟业真诚厚意的流露。下边转发的这篇读后感推荐给大家品读，以飨读者。

档案管理文员自我鉴定篇二

档案管理工作是一项很严谨的工作，那么你要怎么去写档案管理工作自我鉴定呢？下面由本小编精心整理的档案管理工作自我鉴定，希望可以帮到你哦！

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情

况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《本溪市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，指出“档案是人类活动的真实记录，是人们认识和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。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的xx大重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作

作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，

购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服好务，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

一. 认真学习，贯彻执行《档案法》、《广东省档案条例》和《梅州供电分公司档案管理条例》，强化依法治档。

1、加强宣传力度。充分利用企业局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便广大干部职工知法、学法、守法，提高了企业领导、干部及职工的档案意识。

2、加强对企业各单位形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

二. 积极开发档案信息资源，建立科学实用的档案检索体系。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。目前，完成永久长期保管案卷级目录共计 1236 条。

2、为方便企业广大干部职工查询，在局档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

三. 做好利用服务工作

档案要为企业改革与发展服务，为企业的中心工作服务，为职工服务是我局工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去，一年来，档案室共接待利用者400多人次，提供档案资料650多卷(件)，复印档案资料1000多页，出具证明200多份。

虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。

1、宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强。由于宣传力度不够，工作还欠积极主动，持 是对档案法规宣传力度不够，因此造成全员意识缺乏。

2、档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我局档案管理现代化还处于起步阶段。如何充分发挥局档案室的信息功能，为企业改革和发展服务，我们档案工作人员还须做出艰苦的努力。一方面企业需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为企业改革和发展提供高水平服务的目的。

在新的一年里，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创企业档案工作新局面。

为贯彻落实市委组织部《关于印发全市干部人事档案专项审核工作实施方案的通知》精神，按照市干部人事档案管理中心《关于做好干部人事档案专项审核工作的通知》要求，集团于9月至10月集中开展了干部人事档案专项审核工作，现将有关情况总结如下。

一、专项审核情况

在本次专项审核工作中，集团采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，认真排查风险点，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。重点审核了“三龄二历一身份”等信息，并注意档案材料是否涂改造假，干部信息是否真实准确，重要原始依据材料是否规范完整。

审核完成后，对存在的问题进行了集中处理。将专项审核中形成的《干部任免审批表(档案审核专用)》、《干部人事档案专项审核认定表》、《干部基本信息审核确认表》进行入档，并同时收集整理了20xx年以来的年度考核登记表、评聘专业技术职务材料、党团材料、奖励材料、工资材料、干部任免材料等。在本次专项审核中，共收集材料3035份，退回材料55份，整理入档2980份。材料整理入档后，打印了新的档案目录并进行了装订。按照市委组织部和档案管理中心要求，将《干部人事档案专项审核情况登记表》《干部任免审批表》和《干部人事档案专项审核认定表》装订成册，交档案管理中心集中保管。

集团共审核271名在职干部档案，其中档案真实性存疑0人，查实档案涂改的17人。

1. 涂改内容17人。其中，涂改出生日期5人，查实属于笔误的6人，确属造假的0人。

2. 虚填信息37人。(1)虚填年龄(填大或填小)12人。填大年龄的：其中，为入团填大年龄的0人，为入党填大年龄的0人，为入伍填大年龄的8人，为入学填大年龄的0人，为招工填大年龄的3人，为转干录干填大年龄的0人。其中，填大3个月以内的0人，填大3至12个月的1人，填大1至2年的9人，填大2年以上的1人，填大最多的为3年1月。填小年龄的：其中，为入伍改小年龄的1人，为招工改小年龄的0人。其中，填小3个月

以内的0人，填小3至12个月的0人，填小1至2年的1人，填小2年以上的0人，填小最多的为1年4月。(2)虚填学历学位25人。其中，不符合报考资格条件，通过虚填学历学位报考并取得上一级学历学位的23人。

3. 伪造材料0人。

二、主要做法

集团在专项审核工作中，加强组织领导，坚持高标准、严要求，严格把握审核重点和信息认定，确保准确无误，圆满完成了审核任务。

1、领导重视，精心组织。为搞好干部人事档案专项审核工作，集团党委对干部人事档案专项审核工作进行了研究，集团党委书记、董事长2次听取专项审核工作情况汇报。成立了干部人事档案专项审核工作领导小组，集团党委书记、董事长为组长，集团分管领导为副组长，集团组织人事科、各单位分管负责人为成员，定期对专项审核情况进行研究。集团结合实际，制定了干部人事档案专项审核工作方案，做到组织到位，人员到位，分工明确，责任到人。为保质保量完成工作任务，集团从下属单位抽调政治素质高、组织纪律性强、爱岗敬业的12名同志参加专项审核工作，认真组织审核人员参加市档案管理中心培训，准确把握相关政策规定。认真落实专项审核工作责任制，审核人员全部签订《保密责任书》，对审核工作情况和数据严格保密，未经批准严禁对外公布。

2、明确要求，把握重点。在专项审核工作中，以专项审核《操作手册》、《全市干部人事档案专项审核工作实施方案》等为依据，采取两人“背靠背”独立审核方式进行初审，逐卷逐页查问题，对干部人事档案进行全面审核，初审完成后集中进行复审。审档人员以极强的责任感，本着对组织、对干部个人负责的态度，重点审核干部“三龄二历一身份”、奖惩情况、家庭成员及重要社会关系等重要信息，以及档案

材料是否涂改造假、重要原始材料是否规范完整，是否存在以不实信息获取利益等现象。集团专项审核领导小组严格把握归档材料报送关和审核关，要求报送材料做到真实、有效，严格杜绝不规范、不完整和虚假材料入档。

3、认真研究，从严把握。一是研究处理意见。集中审核结束后，对审核中发现的问题，集团专项审核工作领导小组多次请示市委组织部和市档案管理中心，进行了集体研究，严格按照处理办法，提出了处理意见。材料不齐全不规范的，按规定进行补充或说明；干部重要信息记载不一致的，严格按照相关政策规定进行认定。二是从严认定信息。集团专项审核工作领导小组集体研究2次，共认定54人档案问题。根据认定结果，规范填写，形成了每名干部的《干部任免审批表(档案审核专用)》，存在涂改问题的，形成了《干部人事档案专项审核认定表》，由所在单位党组织进行反馈，与干部本人见面，进行签字确认。对于干部信息认定有变动的，耐心向他们讲清政策规定、利害关系和纪律要求，力争消除误解、打消顾虑。

三、下步工作打算

在下一步工作中，集团将进一步提高干部人事档案管理规范化水平，让档案在干部人事工作中发挥基础性作用。

1、严格档案日常管理。严格按照中组部《关于进一步从严管理干部档案的通知》和省委组织部《关于严格干部档案日常管理的通知》要求，严把档案管理关键环节，对新纳入管理范围的干部档案进行审核，对拟存档的档案材料进行认真鉴别，确保材料真实性。严格遵守干部档案管理中心的相关规定，在查阅干部档案时，由集团统一开具审批表，档案工作人员全程陪同。

2、加强档案信息的利用。一是严格执行干部任前档案审核制度。要将干部任前档案审核作为干部选拔任用的必经程序和

干部监督的有力手段，对所有拟选拔任用干部、新进任用干部的档案，均进行严格审核。任前审核中发现存在问题的，立即查核，未核准前一律暂缓考察并停止任职、录用程序。二是做好相关信息的利用。在此次专项审核中，审档人员严格按照相关政策规定，将每名干部的基本信息予以审核确认，规范填写了《干部任免审批表》。在下一步工作中，要及时更新人员数据信息，为组织决策提供有价值的参考依据。

档案管理文员自我鉴定篇三

20**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份子，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。

档案管理文员自我鉴定篇四

随着网络技术的普遍应用，信息化、网络化、数字化，这些时代的“热词”将“给力”高校档案管理工作，因此，高校档案管理工作将对推进高校教育改革，规范高校办学行为，促进高校现代化建设起着举足轻重的作用。

档案作为高校发展记忆的基石和高校历史的原始记录，提供服务是其永恒的主题。高校档案的档案资料，经过收集、整理、有序地保管起来，再由使用者把贮存的信息散发而出，服务为高校的教学、科研和管理工作。它是客观形成的，是确凿的原始材料和历史证件。“今世赖之以知古，后世赖之以知今”。由此，档案不只是一种历史的记录，还是高校未来发展的基础。

高校档案从产生到立卷、归纳到传播使用，记录了高校的教学、科研和党政管理活动，是目前工作中可提供查考、争辩和处理问题的依据，其情报价值的原始性、可靠性也是档案的独特之处。所以，高校档案不仅为高校制定一些方针政策、总结经验、研究问题等重大活动提供档案资料，还对高校校园文化建设起到重大作用。

2加强网络时代高档档案管理创新体系建设的具体措施

2.1加强领导重视，理顺管理体制，是做好网络时代高档档案

管理工作的前提

档案是高校各项活动的真实记录，没有这个记录，高校就会忘掉自己的历史，就会失去历史这面镜子和继续前进的根基。在网络时代的今天，信息作为一种资源，越来越被人们所重视，而档案资料作为信息资源之一，它的价值也越来越被社会所接受。因此，作为高校领导要充分认识档案管理工作的重要性，从档案馆地、组织机构、人员配备、制度保障、办公设备、网络技术等各方面予以支持。只有领导认识到位，重视网络时代的档案管理工作，高校档案管理工作才能得以协调发展。

在高校领导重视的同时，作为档案管理工作者要认识到档案管理是一项科学化系统化的工程，要认识随着现代科学技术的飞速发展，传统的档案管理已经不可能适应社会发展的要求，要改变和创新观念，接受和认可网络化管理，要树立主动服务的意识，深入理解档案网络化，建立健全指挥灵活的信息网络，让档案管理工作与其它工作同步进行。

2.2建设一支专业性的档案人才队伍，是做好网络时代高校档案管理工作的基础

原来的高校档案馆(室)由即将退休或退休的返聘人员，每天为档案使用者“拿钥匙开开门”即可，工作人员存在年龄老化、知识不足、管理落后等诸多问题。而在网络环境下，计算机已经进入千家万户，人们不再满足传统的纸质档案的查阅和检索，网络化管理成为档案管理的发展趋势。因此，建设一支专业化、年轻化、复合型人才的档案人才管理队伍尤为重要。

根据教育部第27号令《高等学校档案管理办法》的规定，“人才兴档”、“人才强馆”成为高校档案管理工作的理念和目标。在如今的网络化时代，要以适应知识经济的发展要求为方向，以不断提高档案信息化人才队伍的综合素质、

持续创新和整体能力为目标，以期建立与知识经济发展相适应的档案信息化人才队伍。因此，在人才建设方面要改善人员结构，从学历层次、专业结构、人员素质等方面造就一支既懂理论又能实践，既年轻化、专业化又知识化的档案工作团队。同时，要吸引和接纳档案人才，强化档案人员的培训，要改变思路，更新观念，在机制、理论、环境等方面予以创新，尊重人才的同时还要尊重知识，努力营造档案人才干好事业的工作环境。

2.3 抓好收集，强化管理与利用，是做好网络时代高校档案管理工作的一个重要保证

收集、整理，是高校档案管理工作的重要组成部分。因此，高校档案部门要改变“坐等待收、守摊待用”的传统作风，主动服务上门跟踪收集，辅以文字说明的记录，然后归档、保存，以高校今后的发展留下宝贵的资料。

现在高校的社会活动越来越多，大到高校的发展规划、教育改革、干部选配，小到节假日举办书展、读书会等等，都应该派出专门人员收集文字资料和图像资料，从中找出规律的资料和数据，整理好后，立卷、归档，以备他日为教学科研、党政管理和编史修志服务。

档案的收集工作需要坚持平时与经常结合，档案部门与各部分结合，随时收集与定期收集相结合，集中与分散相结合，专职人员与兼职人员收集相结合，这样才能拓宽档案收集的内容，扩大来源，丰富室藏，促进收集工作的开展。

2.4 坚持体系创新，是做好网络时代高校档案管理工作的生命线

随着信息革命的不断深入，网络化时代已经到来，为档案价值的实现提供了良好的客观条件。目前，部分高校档案馆(室)虽属单位的机关科室，但许多都是挂靠党群、纪委部

门之下，只有执行的职能而无决策的权力，这种上世纪的管理模式早已不能适应网络时代高校管理工作的需要。因此，深化高校教育管理体制改革，要坚持模式创新、思路创新、手段创新和实践创新，让高档的档案管理事业呈现出生机与活力。

在模式上，应将档案馆从校办或其他部门分离出来，改变档案管理工作的地位和作用，注重学校的未来发展方向。在思路上本着“以人为本，服务至上”理念，更新思路，改变原来“小而全”、“大而全”，重视收藏忽视利用，“固步自封”、“闭关锁国”的状态，同时，必须调整和充实馆藏档案的内容，提高馆藏档案的质量。在手段上，实现档案信息化，解决文档一体化，实现档案工作与学校工作结合。在实践上，要充分发挥档案管理工作人员的主观能动性，内引外联，改革创新，优化馆藏，提高档案的利用率。同时，强化信息技术利用和建立档案管理人才竞争机制。

在日新月异的网络时代，高校档案管理工作作为高校工作的重要组成部分，是高校履行人才培养、科学研究、社会服务功能和开展各项活动的直接的、原始的记录。科学、正确地档案收集、管理与创新，是构建优质档案管理工作的重要原素。档案管理者要解放思想、更新观念、创新管理、与时俱进，才能促进网络时代高校档案管理工作的科学化、现代化、信息化。

参考文献

- [1]何田. 浅谈新时期学校档案管理的创新[j].出国与就业, (2).
- [2]姜立新. 争议档案管理技术创新[j].科技传播, 2011 (2).
- [3]夏文. 论高校档案管理工作的创新方略[j].北京档案, 2011 (2).

[4]侯进举. 浅谈档案管理在企业发展中的重要作用[j].今日财富, (5).

档案管理文员自我鉴定篇五

物业管理-员自我鉴定

在工作期，在领导的争取带领下，结合小区实际，我扎实工作，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，现在自我鉴定如下：

一、规范秩序。

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。有完善的会议记录，会议中布置的工作完成率100%建立了完善的档案管理制度，对收集到的各类资料、图纸等各类文件分类归档完整，有检索目录，文件贯彻率达100%同时，管理处初步实施了计算机化管理，各种联系函、通知、报告电脑中都有存档，可随时调阅。

二、规范服务。

管理处牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项管理服务工作，公司对我处考核每月都有评定，考核到个人，并对我处管理质量有较高评价。小区设置了服务中心和24小时服务接待电话。业主(住户)的服务需求、建议、咨询、质疑和投诉等处理及时；业主有效投诉处理率100%业主(住户)服务需求回访率达90%以上。同时，我处积极协调与工程部、售楼部、业主的关系；并从公司利益出发，处理各项事务。管理处有明确的改善管理服务质量的实施方案和阶段(月、季度、年)工作计划；工作计划完成率90%以上，不合格服务整改合格率100%中秋节管理处和开发商一同成功的举办了业主、客户联谊会，促进了物业与开发商、业主的友谊。在业主入住率较低的情况下，暂未

开展其他社区文化活动，以降低成本。

管理维护及时到位。

管理处安排管-理-员及保安人员每天对小区进行巡检维护，确保房屋外观整齐，外墙及梯间墙面基本无污迹，公寓楼楼道在业主入住率很低的情况下，管理处安排保洁人员每月进行二次清扫保洁，以保证梯间卫生，公共区域无乱贴、乱涂、乱画现象。对正在装修的'房屋，我们严格按房屋装修规定，督促业主和住户按规定进行装修，使装修协议、装修申请表、装修登记证齐全，杜绝违章情况的发生。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。另外，我们加强了对施工方的现场管理，及小部分工程量的核算及施工方案的检查监督、现场人员施工安全的管理等，施工队进行维修时，保安人员主动要求施工人员在维修完工后关好门窗，清理完现场后方可离场，规范了维修现场的管理。

工作中，我会及时掌握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中提高自己。

在生活中我认认真真做人，用我的热情、善良、诚实、坚忍，在人生的大舞台上，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！