

文件扫描工作总结 文件收发批办工作总结 (优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

文件扫描工作总结 文件收发批办工作总结篇一

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学*，向书本学*、向周围的领导学*，向同事学*，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学*、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，

责任心，努力提高工作效率和工作质量。

第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水*还不太适应公司工作的要求。

第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水*。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

文件扫描工作总结 文件收发批办工作总结篇二

资料室主要工作是参与建设项目的投标、分公司本地备案、筹备及完成领导临时交办的任务等一系列工作内容。在全体人员的努力下，取得了丰硕的市场成果，超额完成了公司年度的市场工作目标。资料室经过20xx年一系列事件锻炼及磨合，员工空前团结、默契配合，业务能力、解决投标中突发事件的能力得到了进一步的提升；各项管理制度不断完善，实现了资料室各项工作积极有序地发展，逐渐走向成熟，保证了我公司的经营能力逐步提高。

一、总体情况

资料室全面完成了公司下达的各项任务指标，公司在市场的份额逐步增长□20xx年全年共完成项目合同签订xxx项，后续还有多个项目正在进行中。并在业内取得了较好的口碑，树立了公司的良好形象，为公司走向市场奠定了坚实的基础。

与我们接触过的客户对我们是比较满意的，同时结交了一批优质客户，并能和施工项目相关人员保持良好的社会关系，让他们有困难时想到我们，公司的品牌效应进一步形成。相信有一天我们的品牌效应会达到良好的效果。

二、工作中体会

1、团结协作，确保各项投标工作的顺利完成

20xx年资料室在公司领导的大力支持下、在各兄弟部门协助配合下，经过全体人员苦心奋战，相继完成了多个较有影响的项目资格预审文件编制任务。在整个投标过程期间，资料室人员经常加班加点，有时通宵，不计个人得失，顺利完成了编制任务，为实现重点项目的投标文件顺利递交尽心尽力，为实现公司的经营目标做出了应有的贡献。

2、创造机会，锻炼新人

资料室人员调配比较薄弱，为增强并适应当前市场的发展，老同志在工作中充分发挥传、帮、带的作用，毫无保留地帮助新同志，各同志在不断的锻炼后已能独挡一面。

3、加强基础资料建设，进一步提高工作效率

基础资料是投标的基石，完整的基础资料对标书的编制起着事半功倍的作用。对于平时做标书所需用的资料进行了整理，将公司注册人员合理的分编，并全部扫描制作成电子版，确保了投标过程的顺利使用；在各项外部事务上，办事流程更加合理，出现的问题能迅速得到处理。在施工组织设计的常规施工工艺进行归类总结的基础上，加强渠道、除险加固、饮水工程、土建、钢构、市政工程等方面施工技术的积累，确保了日常编制使用。

4、提高标书制作质量

在日益激烈的市场竞争中，经过一系的洗理，我部门一直致力于努力提高标书制作质量，并在不断努力中逐步形成了投标标书的编制、审核、复审、封标的整体工作流程，并致力于不断提高该流程的严谨性及高效性。

5、以人为本，创造和谐的工作环境以提高集体凝聚力

文件扫描工作总结 文件收发批办工作总结篇三

1、科学安排7个放映队的放映工作，按难易相错、远近搭配、劳逸结合，将全县141个行政村，根据其地理位、人口分布、交通状况、气候因素等情况，制定了放映日程安排表。

2、严格按照省委省政府《关于开展20xx年为民办实事工作的通知》（闽委20xx3号）文件要求和省电影公司农村公益电影的具体放映要求，牢固树立为农民服务的观念。选择安全、人流量大的放映场所，选择农民喜欢的影片进行放映。积极配合村两委工作，尊重当地习俗安排放映工作。按规定的影片目录进行放映，认真填写放映回执单，签字加盖公章。

3、对放映员开展以提高服务意识和业务能力为中心的培训，现已组织放映员6人报名参加省举办的技术职称升级考试。定期对乡镇放映员进行技术指导和经验交流，并与他们签订目标责任书，增强责任感和使命感。

4、积极配合党和政府各个时期在农村的电影宣传工作，加强重点政治影片、优秀主旋律影片在农村的普及放映，对“文化三下乡”、计生、消防等工作进行专场放映宣传。通过科教片，发挥电影在推进科技兴农、农民致富等方面的作用。

（二）完善规章制度，加强安全建设。

提高工作效率，强化全体职工的纪律观念。开展社会公德和职业道德教育，提高干部职工的思想素质。贯彻、落实各项规章制度。工作中始终坚持“安全第一”，把好安全关。下乡放映过程中，严格遵守放映操作规程，严禁酒驾、酒后放映。积极配合消防部门，与各商铺订立的消防安全责任协议。

（三）创收节支，保证资金通畅。

继续做好开源节流工作，向管理要效益、向节约要效益。做到财务工作长计划，短安排，加大了资金合理利用的监督力度，保证生产经营的，用好用活资金。

1、在创收方面：今年调整店面租赁合同期，上调各店面租金10%，预计年增收5万元；向省、市广电部门争取到了一套放映设备。

2、在清偿历史债务方面：清还512离休干部2人历史拖欠工资，计7300元，并将2人医药费发票转入医保中心审批；发放本年度退休职工住房工龄补贴共1万元，历史拖欠部分已于去年还清；清还因93年办理医保向社会集资款余下的1万元欠款；提高职工医保基数，并将个人与单位比例按标准由3：6调为2：7。

放映设备不足。按照省电影公司规定的每23个行政村1套放映设备的标准，我县141个行政村，需7套放映设备，但公司目前可投入使用的只有5套，仍缺少2套流动放映设备。

（一）扎实做好农村电影放映工程。认真贯彻落实上级部署，因时因地制宜，合理安排放映场次，保质保量完成年放映1692场的任务。

（二）深入扎实创建县级文明单位

积极参加县委文明办、文明片区的各项活动。积极参与各种社会公益活动，重视和支持农村文化事业的发展。服从各级领导的统一安排，主动参与地方精神文明、卫生安全等创建活动。

（三）加强财务管理，开展增收节支。

加强财务管理，严格控制支出，坚决杜绝支出上的随意性，

精打细算，努力增加利润，使我公司的增收节支措施真正落到实处。

文件扫描工作总结 文件收发批办工作总结篇四

开展党内规范性文件备案工作，对于保证党内规范性文件同党章和党的理论路线方针政策相一致，同宪法和法律相一致，保障党内法规同国家法律的衔接和协调，维护党内法规制度体系的统一性和权威性，具有重要意义。

一、基本原则

（一）有件必备。凡属于报送备案范围的党内规范性文件，都应当严格按照有关规定要求，向市委报送备案，杜绝不报、迟报、漏报和选择性报备的现象。

（二）有备必审。对于报送备案的党内规范性文件，备案机关应当按照有关规定，及时从合法性、合规性、合理性等方面进行审查。

（三）有错必纠。备案机关在备案审查中发现规范性文件存在违法违规等问题的，应当按照有关规定进行处理。

二、报备工作

（一）报送备案范围

1. 需要报备的党内法规性文件，是指市纪委、市委各部门和各县（市、区）党（工）委，市委批准设立的党组（党委）在履行职责过程中形成的具有普遍约束力、可以反复适用的决议、决定、意见、通知等文件，包括贯彻市委决策部署、指导推动经济社会发展、涉及人民群众切身利益、加强和改进党的建设等方面的重要文件。主要有三个本质特征：一是规范性，二是普遍性，三是反复适用性。

2. 不需要报送市委备案的文件。（1）人事调整、内部机构设置、表彰决定方面的文件；（2）请示、报告、会议活动通知、会议纪要、领导讲话、情况通报、工作要点、工作总结；（3）机关内部工作制度和工作方案；（4）其他不具有普遍约束力、不可反复适用的文件。

（二）报送备案期限。党内规范性文件应当自发布之日起30日内由制定机关报送市委备案。

（三）报送备案材料及格式。 1. 报送备案材料：

（1）备案报告。抬头写“_湛江市委办公室”，落款署制定机关名称，并加盖公章。

（2）正式文本。含发布通知，电子版和纸质版应当一致。

（3）制定说明。是对党内规范性文件制定情况所作的解释，主要包括制定意图、主要内容、起草及征求意见情况、审议签发情况，以及其他需要向备案机关报告的重要事项。

2. 格式及方式：纸质文本要用a4型纸张装订成册，一式30份，同时报送pdf□txt电子文本。

—1—

三、审查工作

（一）备案登记。收到报送备案材料后，首先从形式上审查：
（1）是否属于报送备案范围；（2）是否自发布之日起30天内报送；（3）报送材料是否齐全；（4）报送材料是否符合规定格式；（5）电子文本与纸质文本是否一致。

根据情况作出不同处理：（1）属于报送备案范围且报送材料符合备案要求的，予以备案登记；（2）不属于备案范围的，

不予备案登记；（3）属于报送备案范围但报送材料不符合备案要求的，通知报送机构在规定时间内补正。

（二）审查内容。主要从七个方面对党内规范性文件进行审查。（1）是否同党章和党的理论路线方针政策相抵触；（2）是否同中央精神相违背；（3）是否同宪法和法律不一致；（4）是否同上位党内法规和规范性文件相抵触；（5）是否与其他同位规范性文件对同一事项的规定相冲突；（6）规定的内容是否明显不当；（7）是否符合制定权限和程序。

（三）审查步骤。这里所说的审查指实质审查，一般包括以下几个步骤：（1）书面审查。（2）征求意见。（3）实地调研。（4）请作说明。一般采用以下三种方式请报送机关作说明情况：一是发函；二是电话沟通；三是当面说明。（5）提出意见。

（四）审查处理。审查处理方式：（1）通过；（2）反馈；（3）提醒；（4）纠正。包括两种情形，一是主动纠正；二是发函纠正。

四、备案审查工作制度

（一）存档备查制度。建立党内规范性文件管理档案。存档包括纸质档案和电子档案两种方式。

（三）备案通报制度。市委办公室每年年初对上一年度各报备机构备案工作开展情况进行通报。通报内容主要包括上一年度备案工作基本情况、存在的主要问题、下一步工作要求。各报备机构的文件报备总数、报备及时率、合法合规率，以及纠正、提醒、反馈情况，综合得分一般按照报备机构性质以列表形式全面反映。

（四）备案审查衔接联动机制。指党委系统的备案审查工作机构与人大、政府系统备案审查工作机构之间建立的备案审查

协作机制。

（五）备案审查体制。各地级以上市党委应当按照下备一级原则开展备案工作，市纪委、市委各部门根据工作需要建立本系统备案制度。

（六）备案工作保密规定。备案文件严格按照保密规定存放和管理。

—3—

文件扫描工作总结 文件收发批办工作总结篇五

20xx年在校党委和行政的领导下,在上级主管部门的指导帮助下,我们审计处全体同志认真学习、领会“三个代表”重要思想和“xx大”会议精神,一如既往地贯彻和落实《审计法》和《关于内部审计工作的规定》和国家相关法律法规。以学校教育工作为中心,结合内审工作实际,紧紧围绕我校的热点、重点、难点问题开展审计工作,充分发挥内审的监督和服务职能,为学校领导及时提供决策依据。全年共开展各项审计400余项,为学校节约了大量资金。在深化学校改革,促进廉政建设,加强财务管理,提高经济效益等方面,真正起到了“经济卫士”和“参谋助手”的作用。由于工作成绩突出,我校审计处被评为20xx年度新乡市内审工作先进单位,两人被评为校级优秀人员和“三育人”工作先进个人。

一. 基础建设

20xx年是我校各项改革迅速发展的一年,教学、科研、管理工作有条不紊的开展,为我们搞好工作提供了有力保证。我们审计处认真贯彻落实审计厅、教育厅等上级部门的指示精神,结合我校实际,在做好审计工作的同时,积极配合其它

各项工作的开展。坚持^v^完善自我，提高认识^v^的原则，努力完善审计制度，健全审计机构，调整人员结构。

1. 参与制定了学校物资采购、设备管理及相关规章制度若干项。规范了经济行为，使审计工作进一步走向法制化、制度化和规范化。

2. 在学校机构改革后，进一步明确了审计工作人员的职责和权限。使内审工作的内部监督职能进一步得到体现，可以更好的为领导提供决策依据。

3. 调整人员的知识和年龄结构, 新增专业审计人员2名(均为应届本科毕业生), 加强了审计队伍建设, 一名同志获高级会计*资格。经验丰富的老同志和积极上进的年轻人相互交流、相互学习、以老带新、新老结合, 形成了一支知识结构和年龄结构较为合理的充满生机和活力的审计队伍。

二. 学习及培训

强化措施, 进一步提高审计人员的业务素质和政治素质, 使我校每个内审人员都真正成为 ^v^思想领先、业务过硬、技能娴熟、务实高效^v^的工作高手。

1. 派一名同志随同教育厅考察*赴法国等国外学习考察, 获取了大量审计工作信息及先进工作经验。

2. 与南京大学、华南理工大学、河南大学等省内外高校相互交流, 共同探讨审计工作新思路。

三. 参与后勤改革

随着高校后勤管理社会化改革的深入, 我校后勤集*已逐步成为独立核算、自主经营、自负盈亏的经济实体, 这就要求我们必须建立健全成本核算制度。我们参与制定了一系列后勤

改革的规章和措施，同财务处、后勤管理处一道，对集*每个中心进行了成本核算，并结合外校经验，根据本校实际，制定了各项定额标准，为推动学校的后勤改革和发展起到了应有的作用。

四. 参与校办产业改革

“科教兴国”和“发展高科技，实现产业化”这一战略的提出，给以高科技为特征的高校校办产业带来了新的机遇和挑战。但是由于校办企业的利益和学校的利益并不完全是一致的，企业内某些同志往往会为了个人利益或小*体利益而致学校利益于不顾，很难保证学校国有资产的保值增值。面对这一现状，我们会同财务处、企业管理处一道，参与制定了校办产业改革工作的相关文件，对校办每个企业进行了清产核资，摸清了企业家底，改善了经营环境，明确了经济责任，提高了经济效益，为领导提供了决策依据，为学校的改革和发展做出了贡献。

五. 参与各项招投标工程及政府采购

随着学校改革的迅速发展，加强内部管理，强化内部监督机制就显得尤为重要。学校工程建设和物资采购是与市场紧密相联的，要实现对工程建设和物资采购工作的有效控制，就必须用各项规章制度来规范和约束。我们参与制定招投标程序及学校物资采购工作的相关规定并监督实施。在招投标工作中真正坚持公开、公正、公平的原则。对物资采购工作，审计处自始至终全过程参加，充分发挥了事前、事中、事后审计的监督作用。一年来共参与招投标项目及物资采购项目110余项，监督签订经济合同50余份，涉及金额近千万元，为学校节约资金130多万元，规范了学校物资采购行为，维护了学校的经济利益。

六. 具体审计工作

认真贯彻落实^v^三个代表^v^重要思想，进一步搞好内审工作，按照^v^提出的^v^积极稳妥、量力而行、提高质量、防范风险^v^的原则，稳步推进审计工作深入的开展。

1. 开展决算审计2项，通过对20xx年度学校财务决算和工会经费决算情况进行审计，提出了相关意见和建议，进一步规范了学校预决算的编制和管理工作。

2. 开展财务收支审计和专项审计调查4项，提出合理化建议20余条，查处应交未交学校资金共计162万元(其中家电公司万元;机械厂万元;印刷厂万元;文体用品公司万元)，现基本已全部追回。

3. 经济责任审计是为了加强对领导干部的管理和监督，正确评价其经济责任、促进党风廉政建设、保障国有资产增值而实行的一种监督管理制度。一年来我们开展经济责任审计4项，既澄清了厂长(经理)任期内的各项经济责任，同时又为企业和学校提出了一系列建议和措施，促进了企业的经营管理,为校领导提供了决策依据。

4. 基建审计：随着我校办学规模的进一步扩大，基础建设项目资金的投入继续增加，全处同志克服人员少，任务重，审计事项跨度长的困难，以我校自身的利益为出发点，紧抓工程项目审计，从工程的招标、施工到竣工验收结算的每个环节，实行全面审计，从中发现存在虚列工程项目，多计工程量，高套定额和多结算工程款诸多问题，对查出的问题进行纠正、整改。全年共审计基建、维修、装饰工程项目340多项，审计金额5000多万元，审减金额160多万元。为学校挽回了经济损失，维护了学校合法权益，有效地规范了工程项目的管理。

5. 科研工作 is 高校发展的一项至关重要的工作，我们集中力量加强对科研专项资金的审计监督，使这些资金充分发挥作用和效益。一年来我们开展科研经费审签11项，促进了科研

工作的发展。

6. 全面开展审计工作，对全校教职工关心的热点、重点问题进行审计监督。开展住宅楼工程财务决算审计25项，纠正不合理费用支出2万多元，并在《后勤通讯》上加以公告，切实维护了广大教职工的利益，开展专案审计1项，纠正违纪资金12余万元，建议并给予责任人行政处分和经济处罚。严肃了党纪国法，受到了全校教职工的好评。

7. 积极开展对外联系，经常性的和省内外高校合作，继续保持与兄弟院校的友好往来，共与兄弟院校合作开展审计项目2项，既查清了问题，又达到了相互学习，相互交流的目的。树立了我校形象，提高了我校知名度。

七. 工作体会

1. 领导的重视与支持是搞好内审工作的关键。领导的重视程度越高，内审工作就越有依靠，发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取领导的信任，取得了领导对内审工作的高度重视和大力支持。校领导对审计工作倍加关注，对审计的组织、人员的调配予以大力支持，对重大问题的定性处理亲自过问，对审计报告认真批阅，及时提出了整改意见和具体要求，为审计工作的顺利实施提供了有力保证。

2. 健全的审计机构，合理的人员结构及知识结构是做好审计工作的基础条件。在校领导的高度重视和帮助下，审计机构不断得到完善，办公环境大大改观，工作效率明显提高。审计工作是一项政策性强、涉及面广、专业技术要求高、工作难度大的工作。现在我们审计处共有专业审计人员6名，其中高级会计*1名，高级审计*1名，会计*和工程*2名，今年又新引进应届本科毕业生2名。合理的人员配置和人员结构便于工作的顺利开展，为我校审计事业的长远发展奠定了坚实基础。

3. 内审要树立服务意识20xx年审计处工作总结20xx年审计处工作总结。内审工作的性质决定了审计工作必须坚持监督与服务并重，寓监督与服务之中。内部审计归根到底是一种内部管理行为，它的目标是为了加强内部管理，为管理者服务。结合学校实际，内审工作的监督、评价、控制职能都必须着眼于为学校经济发展服务，把服务意识融于整个审计过程中，在做好监督的同时为领导提供可靠的决策依据。

总之，经过全处同志的共同努力，虽然我们取得了一定的经济效益和社会效益，为自己赢得了很多荣誉，审计处的工作也受到了领导的认可和支持，取得了全校职工的信任。但是随着中国wto的成功加入和教育事业的蓬勃发展，随着我校改革的进一步深入，我们将面临许多新问题：审计工作急需与国际接轨，审计制度有待进一步完善，审计方法需进一步改进，审计力度需进一步加强。面对这些挑战，在以后的工作中，我们将在^v^xx大^v^精神指导下，努力工作、抓住机遇、总结经验、查找不足，结合xx大报告提出的^v^发展要有新思路、改革要有新突破、开放要有新局面、各项工作要有新举措^v^的重要思想，联系本单位的实际情况，努力使工作再上新台阶。