

# 最新养殖场员工工作总结(通用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 养殖场员工工作总结篇一

10月11日至27日，我有幸参加了中共江西省委教育工委组织、清华大学公共管理学院举办的“清华大学—江西省教育系统领导干部公共管理高级研修班”，我由衷地感谢省委教育工委及学校领导给我这次难得的学习机会。研修期间，我们按照由公共管理、教育管理及人文素养三大知识模块组成的课程体系，进行了强化学习。可以说，这期研修班起点高、模式新颖、效果良好。整个课程体系设计科学合理，既关注了当今公共管理和理论前沿，又关注了教育管理的工作实际，既有前瞻的视野，又有丰富的案例分析。虽然本期研修班只有短短的17天时间，但我觉得感触很多，收获也很大。下面我主要从以下几个方面汇报一下个人的感受：

这次研修，我们完成了120学时的课程计划，22门课程基本涵盖了公共管理专业应涉猎的主要领域，从宏观经济学、危机管理、公共管理、公共财政、公共政策、教育管理到中国传统文化艺术、人力资源管理、媒体新环境及应对策略、领导语言艺术、信息技术等等，内容覆盖面广，信息量大。聆听了教育部有关官员及清华大学、北京师范大学、中国人民大学、国际关系学院、人保部中国人事科学研究院、中国教育电视台等知名专家教授的授课，领略了名师的智慧和风采，老师们学贯中西、博古通今，知识渊博、理念精深，在各自的研究领域都有独到的分析和精辟的见解，他们精彩的讲解不时闪烁出智慧的火花，使我的思维理念不断地受到新的冲

击，从而进一步理清了思想认识上的误区，解开了许多工作、学习、生活中的迷茫和疑惑，大大地拓宽了视野，开阔了眼界。正所谓：聆听的是智者的声音，感悟的是知识的力量；学到的，是管理的精华。

一是学习了很多科学的管理方法。如中国人民大学侯景新教授的“传统文化与现代管理”、中国人民大学周石教授的“高绩效团队建设”、中国人事科学研究院李克实教授的“公共部门人力资源开发与管理”、国际关系学院郭惠民教授的“突发事件处置与危机管理”等专题讲座都给了我很大的启发。可以说，通过这次研修，切实地增长了管理知识，增强了工作自信，在一定程度上提高了管理能力。“管理的一半是科学，一半是艺术”，“管理的一半是科学”指的是管理的制度要合理、科学，即既要符合当前的教育方针政策，又要适合本校的实际情况。“管理的一半是艺术”指的是学校的管理要讲究技巧。即要“善管巧理”。它告诉我们，只有把合理的制度和管理的技巧两者合二为一，才能达到事半功倍的管理效果。可以预见，在培训期间所学到的这些先进的管理方法，必将给我今后的工作起到积极的指导作用。

二是学习了很多新颖的思维方法。如清华大学韩廷春教授的“宏观经济形势与政策分析”、清华大学王孙禺教授的“高等教育改革与发展”、中国人民大学谢明教授的“公共政策分析”、教育部职业教育与成人教育司综合处刘培俊处长的“关于中国职业教育吸引力的若干思考”、清华大学袁本涛教授的“教育的公共性与教育公平”、北京师范大学刘宝存教授的“发达国家的教育改革与发展趋势”、清华大学李越教授的“中学与大学教育衔接”、教育部基础教育二司乔玉全处长的“中国基础教育办学现状、热点和发展趋势”、中国教育学会副会长谈松华教授的“中长期教育改革和发展：宏观背景与战略选择”、清华大学王有强教授的“公共财政学”等，从不同的研究领域出发，以不同的研究视角，展现了许多新颖的思维方法，这些新的思维方法，是在既符合政策法规和教育规律，又充分结合自身实际的基

基础上，直面现实困难，突破常规思路，创新解决问题的办法，达到问题迎刃而解，效率不断提高，成效事半功倍的效果。实际上，这些思维方式所闪现出的智慧，就是解决问题能力的具体体现。因此，我觉得这些新思路、新方法对实际工作有很强的现实指导意义。它使我们在今后的工作中能够心态更加自信，思路更加开阔，方法更加灵活。

三是学习了很多有效的沟通方法。如中国教育电视台闻闻教授的“领导者语言表达艺术”、清华大学孙静惟教授的“媒体新环境与应带策略”、清华大学孟波讲师的“管理沟通”等课程，都结合了生动的案例分析，为我们讲述了沟通在现代管理中的重要性，简言之，沟通，就是人与人之间的相互了解，相互理解，就是消除误会，化解矛盾，摒弃隔阂，就是密切关系，求得谅解，增进感情，达成共识。但凡成功的管理者，无一不是善于沟通的好手。作为管理者，一方面加强团队内部管理，需要与成员沟通，良好的沟通，能够使团队成员理解管理者的管理意图，能够激大家的参与感和热情，能够引导团队成员朝着共同的目标团结一致，发奋努力。另一方面创设团队发展的良好环境，要与外界沟通。无论是要争取领导的政策支持，部门之间的协调配合，还是要赢得外界的大力帮助，这都需要重视沟通，一方面要保持自信、充满诚意，另一方面要善于寻找双方的关注点、兴奋点和共同点，促进工作的有效推进。

四是提升了个人修养。如清华大学刘书林教授的“科学发展观与干部素质提升”、清华大学李燕教授“中国传统文化艺术漫谈”、清华大学朱汉城教授的“走进音乐世界——音乐赏析”等课程，对提高个人的素养有莫大的帮助。

在学习中提高，在实践中成长，这是我这次研修的重要心得体会之一。通过学习，不仅逐步地提高和完善了自己，而且，通过学习，还促进了反思。

一是要注重提高理论修养。通过这次学习，我深刻地感觉到

得自己的教育理论水平和管理理论水平离工作实践对自身提出的要求差距大。这不仅体现在自己学习的习惯上，没有养成有计划、有规律地学习理论知识的习惯，而且体现在自己的学习成效上，既没有对各种理论做到大量涉猎，扩充知识面，又没有精读某种理论，融会贯通，更没有形成自己独特的观点。因此，以后要在在学习上更进一步加强，不断提高自身理论水平，在学习中提高、在学习中成长。

二是要注重积累实践经验。理论是在实践的基础上，通过概括提炼而成。专家们的工作经验和理论成果，都是因为他们不仅勇于实践、不断探索，而且是因为他们善于总结，注重积累。因此，我们在平时的工作中，要注意收集、总结、提炼成功的经验，使之具有普遍指导意义的方法，并逐步成为自身工作特色，不断提高工作水平。

三是要注重提高业务水平。通过这次研修，我深刻地认识到，要做好工作，还需要进一步提高自身业务水平，以适应现代社会对一名管理者的要求。一方面要进一步提高教育教学能力和水平；另一方面要不断提高管理能力，掌握管理方法，提高管理效益，使学校发展在竞争激烈的社会中能够勇立潮头，立于不败之地。

## 养殖场员工工作总结篇二

我自202x年年x月份进入20xx年公司，到现在已有x年的时间，主要负责商场卖区的保洁主管工作，像招聘人员，人才管理、培训，沟系等很多工作几乎是从零开始学起。在公司领导的精心指导和大力帮助领导下，按照我司的工作要求，经过各辖区员工的共同努力，兢兢业业，以“商场之家当我家”的心态保质保量顺利的完成了一系列的保洁服务工作，在此对过去的一年做以工作心得总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

1、以因地制宜，分清工作重点。在工作中，通过一年的培训

及沟通，使保洁员详细了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角，做到便池无污物，卫生间干净无异味；地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍。

2、恪尽职守，遵守规章制度。对于工作中，只要严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，就能保证工具使用的长期性。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，常检查，常监督，做到严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。形成激励机制，使保洁工作形成良心循环。

3、统筹协调，注重协调配合。对于工作中出现的维修现象，我们做到了积极配合维修人员，发现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。使我们都有一种集体意识，积极为企业做贡献，维护好公司形象。

4、亲力亲为，注重团队合作。要在工作中及生活中，要用自己的亲和力团结每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，充分调动员工的工作积极性、主动性，就能使员工端正服务态度，对工作尽职尽责，不怕脏、不怕累，及时与他们做好沟通，做到生活上多关心她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使其专心工作。

5、节能减材，减轻企业负担。对于工作x年的企业，早已经有当家的感觉，在工作中，本着节约从简的心态，兢兢业业，努力付出，提高保洁工具的使用效率，保证清洁卫生达标。在202x年的一年中具体有以下实例。例：从202x年年初购买了xx个线拖把（主要卖场用），经过x年的使用，目前还有x个新的在仓库中，尘推（主要清理地面用）其中包含尘推架、尘推套。对于已坏的尘推架，在保持能焊就能用的情况下，自己主动找人焊接。矧子一年中一个没卖，笤帚去年买xx个，

才用x个，坏的不断用铁丝加固使其耐用。扎水车头经常坏，一年中没买一个，各类数据虽不起眼，但能从小处入手，从细微中为企业减轻负担，我深感高兴。

清洁知识还需要不断的学习。还要在日后的工作中不断学习，努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。管理能力还需要不断的提高。因为管理经验不足，很多事情处理的不够理想，在日后的工作中要不断像他人学习，多看多学多问。节能减材还需要不断的创新。根据工作实际情况，逐步规范保洁清洁用品的管理，做到精心维护清洁用品，尽可能延长工具设备的使用寿命。要注意节约责任区的水电，及时关灯，关水，从一点一滴的小事做起。

1、提高自我意识，加强学习能力。在以后的工作中，通过“学、比、看”不断发现自身缺点，积极主动学习同行同业的优秀经验，不断提高自身专业知识技能，提高管理能力。使保洁部门发挥更大的作用。

2、提升工作效率，保证工作质量。在工作中，不断把握“效率、质量”双轮驱动，使工作时间得到合理利用，进一步提高保洁员的业务技能，精益求精，加强监督检查力度。提高员工的自觉性，学会发现问题，解决问题。

3、不断节能减材，严格管理物资。在保洁工具使用中，不断阐述节约意识，能修理的必定修理，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

4、加强人文关怀，提高团队绩效。不断学习人与人处事的技巧，正确处理好与员工的关系，为工作创造一个良好的环境。

八年的工作给我留下了很多宝贵的经验，也是我成长道路上的一笔财富，但是我的工作还有很多需要改进的地方，我要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在公司的指导下，全身心地投入到工作当中，在新的一年里作出更大的

努力。

## 养殖场员工工作总结篇三

今年以来，我局档案工作在上级业务主管部门的监督和指导下，深入贯彻落实《档案法》，严格按照[]xx省《〈中华人民共和国档案法〉实施办法》的要求办事，在严格管理、加强组织领导、提高业务技能等方面真抓实干，做到了档案工作规范化、制度化。现就我局来档案管理工作总结如下：

1、局领导高度重视档案工作，今年重新调整了局档案管理领导小组和档案鉴定小组。明确了一名局领导分管档案工作，配备了专职档案工作人员，健全了由全局各科室兼职档案员组成的档案管理网络；同时保证了资金的投入，落实了档案业务工作所需经费。

2、制定了司法局档案工作目标考核办法，将各乡镇司法所的档案工作列入目标考核资料，并要求各乡镇司法所严格执行，认真落实。

3、建立健全档案管理制度，制定并落实了《文书档案综合管理办法》、《档案管理人员岗位职责制》、《档案管理制度》、《保密制度》等一系列档案管理制度，落实专人管理，明确了职责，在文件的收集、整理、立卷、归档等重要环节实现了制度化、规范化，做到收集齐全、分类合理、组卷科学、归档及时。档案构成永久1件、长期3件、短期1件。

4、安排专人对电子文件进行归档管理，使我局档案管理逐步走向电子化。

1、有适宜保管档案的专用库房，能容纳近20年来档案资料，档案专用库房门窗坚固、位置适当，不潮湿、不漏雨，备有温度计、干粉灭火器、空调、电脑等设备保护档案，以确保档案资料无安全隐患。

- 2、有数量充足、质量较好的档案专用柜架，档案装订严格按照国家标准要求装订。
- 3、归档文件严格按照档案立卷归档制度整理归档，贴合有关规范要求。
- 4、将文书档案、会计档案、声像档案、基建（灾后重建、重点建设项目）档案、实物档案、电子档案分门别类整理归档，并且归档文件资料齐全，贴合规范要求。
- 5、根据我局实际状况，建立了档案借阅和利用登记制度，完善了《借阅档案文件登记簿》，做到了查阅登记、退档注销等手续齐备。档案管理利用率得到明显提高，个性是公证档案，在带给证据、查找合同依据等方面，为当事人带给了快捷、方便的服务。
- 6、严格按照上级业务主管部门的要求在规定的时间内报送纸质文件目录及电子文档目录。

我局办公室集中保管本机关各种门类和载体的档案，档案保管安全，设施设备到位，无安全隐患。

目前，我局档案工作已趋制度化、规范化、科学化，档案管理水平有了明显提高。在今后的工作中，我们将按照科学发展观的要求，以狠抓档案管理为契机，在巩固和发展已有成绩的基础上，继续努力，开拓进取，根据司法行政工作发展的需要，不断改善和完善档案管理手段，加快档案信息计算机输入工作，探索档案电子化管理的方式方法，争取早日实现档案管理电子化，使我局档案工作再上新台阶。

## **养殖场员工工作总结篇四**

今年我局在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业公司不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严



格把关，为了做好这一项工作，我公司安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

1、去年冬季我局部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我公司就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我公司安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我公司还组织力量对我局所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1\_2吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不热的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务承诺工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我公司将服务承诺贯穿于全年的工作中，全面履行服务承诺内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出最优和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。

一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务承诺的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生

产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业公司这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在承诺制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我局出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理公司签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我局造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我公司共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我公司去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我公司又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我公司还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我公司已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定了部分收费项目的收费标准，仅此一项每年就能为局节省30多万元。

我公司在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我公司专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力公司沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我局所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我局将供热费收缴工作交给了物业公司代收，甩掉了许多现已不应在我局报销的住户。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。仅此一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我公司组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，仅此一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我公司根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我公司与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我公司专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最少量的库存来周转，我公司在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供有效的保证。

1、维修工作针对我局点多、面广的特点，除按照承诺要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。

二是通过与热力公司积极沟通协调，自己组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力公司所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按承诺要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯

更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

我公司是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在公司领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业公司管理。实际上这是一项很难做好的工作，但公司从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业公司对全局的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业公司每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在公司领导及全公司职工的共同努力下一定会做得更好！

## 养殖场员工工作总结篇五

为加强企业资料的保护工作，提高各种资料的可查阅性，提高办公效率，让数据、资料查询更科学、更快捷，保护公司在生产、经营、管理、研发等过程中的有保留、收藏价值的资料，企业应着手抓好资料归档，规范档案管理。一般来说家具企业的档案管理应对资料从文书文档、会计文档、声像文档、实物文档、科技文档、经济类文档、产品研发资料、投资项目资料等八大类进行统一归档。

做好资料归档，档案管理工作，企业应采用以下六点措施：

一、加强对档案人员的培训。与相关培训机构取得联系，企业派出有关人员进行跟班培训，经过学习和实践，提高档案管理人员的业务水平。

二、专人负责，抓全盘管理。做到两明确：明确发文对象、明确收发人员。凡发送的文件资料都指定到个人，由专人负责收发，以保证归档材料一份不缺。

三、充分利用现代信息技术，规范档案管理，各类文件资料回收及时。

四、科学归类。资料归档除了保证资料的安全外，最主要的是便于查询，公司可派专人对之前所有的材料进行细致的整理，将以前次序混乱不堪的材料按年度进行科学的归类，以保证资料的秩序性，方便查询。

五、有序归档。一份资料查阅的方便与否，不仅仅要求分类科学，并且还应做到存放有序。对于这个问题，公司相关人员可携同保管员，将所有的资料按大类(种类)、小类(年度及部门)的顺序进行归档，并按档案管理的要求编制索引，做到归档有序。

六、移交规范。为分清保管职责，公司相关人员可与保管员进行正规移交，在移交清单上详细记载移交资料的名称、年度、单位及数量，并由移交人、接交人及监交人分别签字各自留存。