# 基础公文工作总结怎么写(通用29篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-12

*基础公文工作总结怎么写1两年以来，在市委、市政府的正确领导下，在市文明办的精心指导下，以建设求真务实、开拓创新、勤政高效、清正廉洁的政府机关为宗旨，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐、服务一流的参谋服务队伍为目标，以打基础、强...*

**基础公文工作总结怎么写1**

两年以来，在市委、市政府的正确领导下，在市文明办的精心指导下，以建设求真务实、开拓创新、勤政高效、清正廉洁的政府机关为宗旨，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐、服务一流的参谋服务队伍为目标，以打基础、强素质、树形象为重点，精心组织，扎实开展文明单位创建工作，有力推进了办公室“三个文明”建设的协调发展，提升了干部职工队伍文明素质和机关文明形象，促进了各项工作顺利开展。现将工作汇报如下：

**基础公文工作总结怎么写2**

一、提高认识，充实自已。

二、对工程施工建成设的质量控制工作

三、对安全文明施工控制方面的工作

四、搞好大楼的环境，完善各种设备配套。

五、戒骄戒躁，面向未来。

今后，我们在新的环境不但发扬过去热情周到的工作作风，还要积极配合市委市政府开展各项政治活动。要树立敢闯敢试，敢为人先的创新意识。认真学习增强自身的素质。要善于用全新的视角思路，研究新情况，解决新问题，多为老干部办好事、办实事。不断提高服务质量，更好地为老干部服务，争当老干部服务的排头兵。

**基础公文工作总结怎么写3**

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局党委工作计划、工作总结、规划、各种会议材料、领导讲话等，以正式文件下文的就有7篇，较为圆满的完成了任务。关于办会，全年圆满完成了奖扶金发放大会、全市奖扶现场会、全市半年卫生工作总结会、省级社区卫生服务示范区考核评估会等各种会议25次。关于办事，主要是督促检查局党委贯彻落实情况，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局工作上下政令畅通。全年没有出现重大失误行为。

2、做好宣传工作。本着宣传工作为人口计生、卫生工作服务的原则，加强人口计生、卫生的宣传工作，注重通汛员队伍的建设，全年共计在各种报刊、新闻媒体上发表稿件篇。

3、信访及人大、政协建设、提案工作。坚持认真、负责处理信访工作，把信访工作作为联系群众的一条重要渠道。信访工作对办公室人员素质要求很高，既要不卑不亢、不急不慌，又要对出现的问题处理及时、果断、不留后遗症、不给领导添乱，为此，我们特别强调服务的思想，对待每一个上访人员、来电、来信都能礼貌接待、耐心答复，有些刺手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调科室，都给予了圆满解决。对于人大代表建议和政协委员的提案的答复工作，我们由专人协调，迅速答复，及时与代表、委员沟通，全年共计答复4件，全部使代表和委员满意得到了领导的肯定。

4、做好机关后勤事务的管理。对于办公用品、卫生用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，为领导服好务;做好车辆的调配、使用和管理，司机责任心强，服务质量高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

5、做好各种临时重大工作。今年涉及全局的大事多，如保持\_员先进性教育、计生系统政风行风评议、人大述职评议、市人大评议卫生工作、政协委员察行风等，这些工作任务量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，局领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，迅速开展工作，工作期间加班加点无数，圆满完成了任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

**基础公文工作总结怎么写4**

几年来，中心锅炉房虽经改造，但热放效果不是很好，针对这一情况，机电维修工张师傅，细心琢磨，把地沟内的多弯头管道更换，安装自动放气阀，把除尘器重新安装，今年的暖气非常看好，而且彻底上解决了烟囱冒黑水的多年积弊。两位临时锅炉工，在干好本职工作的基础上，把大院花池的杂草铲除一新，用木杆绑好树木防止大风扯刮，一心想着中心。工友们能以这种无私的精神勤勤恳恳工作，并为中心节省不必要的支出，实是难能可贵，同时也给广大员工起了示范的作用。

一年来，虽然我们零零碎碎地做了许多具体的工作，但不足之处还很多。同志们基本没有坐在一起讨论过新的工作方向，没有学习新时期的理论纲要，对各自的业务知识全凭一腔热情不断摸索，这些还需今后领导们有组织的安排学习、交流，从而使新一年的工作更加踏实，为前台及中心整体工作做好充实的准备。

在认真总结工作经验的同时，我们也清醒的认识到，班子在自身建设和经济社会发展方面还存在一定的不足和问题。

一是理论学习不够深入系统，解放思想、开拓创新的意识不强，用理论指导实际工作的自觉性不高，不能完全适应新形势、新任务的要求，特别是对创新、协调、绿色、开放、共享理念理解的不够深入，还需要不断加强学习和研究。

二是城乡发展不平衡、不协调，产业优化转型任务艰巨，经济保持高位快速增长难度加大，特别是在推进城乡基本公共服务均等化、加快扶贫进程、改善城乡发展环境等方面需要加大力度。

三是两个可持续发展的理念还没有完全树立，保护生态环境的意识还不强，生态规划执行不严，乱采乱挖、盗采滥挖砂石等破坏生态环境的行为还不同程度地存在。

四是社会稳定的基础还不够十分牢固，个别干部对反分裂斗争的长期性、复杂性、尖锐性认识不足，还存在盲目乐观、松懈麻痹思想和厌战情绪，尤其是在“去极端化”、依法管理宗教事务方面，有些基层干部态度暧昧，存在不愿管、不会管、不善管等问题。

五是涉及群众利益的问题，特别是群众反映较为强烈的交通出行难、棚户区改造、扶贫开发、城市征迁遗留问题等民生事项，还没有完全解决好，缺乏常态化体制机制。

六是社会治理工作面临的形势依然严峻复杂，社会治理的能力不足、办法不多，体制机制还不完善，还不能完全适应新形势、新任务的要求。各部门主动协作配合的意识不强，没有形成治理合力。

七是个别干部作风不实，宗旨意识不强，个别领域不作为、乱作为，损害群众利益的问题时有发生，有些干部工作飘浮，执行力、落实力不强，缺乏进取精神，不敢担当，只求过得去，不求过的硬。

八是基层党建、党风廉政建设还需要加强。个别基层党组织书记履行抓党建工作的责任意识、主动意识不强，基层党组织服务水平不高，在促进经济发展和维护社会稳定方面引领作用发挥不明显。党风廉政建设“两个责任”落实还不到位，对党风廉政建设和反腐败工作中出现的新情况、新问题研究不够，违^v^纪党规的问题还时有发生，源头治理的力度还需进一步加强。这些都需要我们引起高度重视，在今后的工作中认真加以解决。

今后努力方向：

（一）加强理论学习，强化班子自身建设。始终把政治学习放在领导班子自身建设的首要位置，持之以恒、长抓不懈，积极建设学习型、服务型、创新型党政班子，深入学习十八届三中、四中、五中全会精神，学习^v^^v^一系列新思想、新观点、新论断，认真学习自治区党委、地委会议精神，提高政策理论水平，增强政治定力，坚定共产主义理想信念，切实把学习的过程转化为改造主观世界、加强党性修养的过程，转化为创新思路、谋划发展的过程，转化为解民忧、化民怨的能力，不断提高领导科学发展的能力和执政水平。认真贯彻落实民主集中制，健全工作制度和议事规则，推进科学民主决策。进一步严肃党内政治生活，切实增进班子的团结与协作，调动和发挥每个成员的积极性，不断增强领导班子的凝聚力和战斗力。

（二）强化底线思维，坚决维护社会大局稳定。坚持自治区党委、地委的要求就是我们的行动，坚决贯彻落实中央、自治区党委、地委关于稳定工作的一系列决策部署。按照“围绕总目标，查找薄弱点，案件汲教训，工作抓落实”的要求，标本兼治，综合施策，深入推进反恐维稳精细化，促进治理体系和治理能力现代化，确保“三个坚决”目标。认真做好宗教工作，坚持保护合法、制止非法、遏制极端、抵御渗透、打击犯罪，依法加强宗教事务管理，积极引导宗教与社会主义社会相适应。深入推进“去极端化”，强化“三非”治理，切断宗教极端思想的传播渠道。始终保持对“三股势力”严打高压态势，坚决打击^v^、暴力恐怖、宗教极端违法犯罪行为。加强“三支队伍”建设，坚持“三管齐下”、用好“五把钥匙”，认真总结推广“五清五好”经验，提升群防群治群控能力，持续夯实社会稳定的基础，坚决守住xxxx这方净土，确保社会大局和谐稳定。

（三）树立“五大理念”，统筹推进经济社会发展。将 “五大”发展理念贯彻到经济社会发展工作的各个领域、各个环节，用科学的新理念引领新的发展。一要紧紧围绕“四个全面”战略布局、“五位一体”总体布局，按照自治区党委、地委的决策部署，立足市情，科学谋划“十三五”的发展目标、发展动力、发展布局；坚持“五位一体、五化同步、创新驱动、人才支撑、文化引领”发展战略，按照“稳增长、调结构、转方式、惠民生”总体要求，加快经济社会协调全面发展，千方百计把特色产业做强。注重因地制宜选择产业，既要借题发挥、小题大做，又要无中生有、大胆创新，宜工则工，宜农则农，宜商则商，宜游则游，做足特色文章。要因势利导发展产业，把握经济发展大形势、产业发展大趋势和市域经济发展大走势，抓园区促集聚、抓业态促增长、抓市场促生产，确保经济增速保持在合理的区间，推进xxxx市小康社会建设进程。二要以推进“实力之城、幸福之城、宜居之城、文明之城，打造东天山脚下独具魅力的美丽城市”为抓手，按照“东联、西进、南拓、北出”的城市发展思路，坚持“三高”要求，建管并举，提升城市品位，奋力推进现代宜居城市建设。特别是要充分发挥规划引领作用，谋划打造一批具有象征意义、富有现代气息的特色小城镇，深入推进“美丽乡村”建设，推动基础设施向乡村联通、公共服务向乡村覆盖，持续推进城乡一体化发展。三要千方百计把生态环境做美。统筹人与自然和谐发展，严格实行能源和水资源消耗、建设用地总量和强度双控行动，着力推动低碳循环发展，全面节约和高效利用资源，切实抓好增绿、大气污染防治、土壤修复等工作，持续改善人居环境。加大环保基础设施建设力度，加强空气、水、固体废弃物等污染防治，大力发展循环经济，以零容忍态度严厉打击环境违法行为。四要千方百计把民生工作做深。着力解决普遍民生问题，做好创业就业、教育发展、医疗卫生、社会治理等工作；着力解决精准扶贫问题，进一步明确“时间表”，打好“组合拳”，立下“军令状”，用好“指挥棒”，决战决胜扶贫脱贫，切实解决好各族群众最关心最直接最紧迫的民生问题，让发展成果更多更好地惠及各族群众，提高各族群众的幸福指数。

（四）全面加强和改进党的建设。要坚持从严治党，不断增强各级党组织的创造力、凝聚力、战斗力。一要加强思想政治建设。全面加强学习型党组织建设，不断强化“知位明责、在位尽责”意识，加强理想信念教育，开展党性教育，严明政治纪律、组织纪律，严肃党内政治生活。要大规模开展干部培训，把党的各项方针政策特别是民族宗教政策、法律法规、纳入各级理论学习的重要内容，强化干部双语培训，提升党员干部的理解力、执行力、落实力。二要加强干部队伍建设。按照^v^^v^提出“信念坚定、为民服务、勤政务实、敢于担当、清正廉洁”的好干部标准，围绕“三严三实”要求，培养“四强”干部。要通过挂职锻炼、轮岗交流、调整分工、培训等方式，培养干部，提升能力。认真落实《党政领导干部选拔任用工作条例》，坚持“三个不吃亏”用人导向，把求真务实、真抓实干的干部选拔到各级领导岗位上来。三要加强基层基础建设。认真落实《进一步加强基层组织建设的实施意见》，加强班子建设和基层组织建设，在政策上继续向基层倾斜，坚持“好人让基层干部做、好事让基层组织办”，把更多的人力、物力、财力投向基层，夯实基层基础，提高基层党组织的的凝聚力、战斗力。四要持之以恒地抓作风建设。继续巩固深化“访惠聚”活动成�

-之总结的分类：

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。 根据内容的不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等等。

根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。

根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。

从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。

-？总结，顾名思义就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

**基础公文工作总结怎么写5**

\_\_年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受

到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。\_\_年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，\_\_年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

**基础公文工作总结怎么写6**

根据市政府办《关于推进政府权力清单运行平台应用工作的通知》(六政办秘[20\_]141号)及市政府11月12月平台应用县区推进会精神，我县立即行动做了如下工作：

一是制定了《舒城县政府权力清单运行平台应用推广工作方案》，明确了工作目标、任务、实施步骤、工作要求，成立了我县政府权力清单运行平台应用工作推进领导组;

二是11月16日下午，召开了相关责任单位协调会，确定牵头部门(总联系人)及责任单位联系人，明确各责任单位责任、具体任务;建立了我县政府权力清单平台应用QQ群，确定了平台总管理员;

三是11月23日下午，召开了全县涉及53家权力清单单位(乡镇暂不实施)平台应用动员和办事指南录入培训会。

四是县电子政务办安排专人进行检查督促。目前各单位办事指南录入工作基本完成，正在筹划平台应用县直各单位人员培训，召开全县平台应用启动会，按时在全县开始推广应用。

**基础公文工作总结怎么写7**

时间如白驹过隙，一年时间很快就过去了，至去年9月份进入新的工作岗位，真正的感受到\"隔行如隔山\"。学校\"专业致业xx\"的理念一直警示我、要求我必须精通业务，在尽可能短的时间由外行到内行，成为一名专业化、精通业务的职业化职员。

要想提高自己的业务水平，必须加强理论和业务知识学习，多向领导和老同志学习工作经验。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习就业相关知识，熟悉就业政策，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在方法上做到抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足有针对性地进行学习，不断提高自己的就业指导工作能力。为了更好的开展工作，在自己的努力下取得了人力资源管理师中级资格证书。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况。分析工作中存在的问题，总结工作经验，及时向领导汇报。让领导能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。做好领导的好助手。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在与用人单位及各学院就业老师的接触过程中，真正将学校\"轴性设计\"的服务功能落实到实处。

在过去的一年，取得了一定的进步，这得益于领导的帮助和支持，但也发现了自己身上的很多缺点和不足。首先，\"千里马取伯乐而效之，效则正心诚意、专注用心。在以主人翁精神参与组织的基础上享受组织共同价值\"。在这种心理状态下，我选择了xx学院。因为想急于做好工作，在很多问题上，大局观念不强。只看到工作中的狭小层面，急功近利，抱怨个人得失。从而导致工作中缺乏主观能动性，没有很好的领会领导意图工作被动，个人潜力没能发挥出来。其次，由于脱离团队时间过长，导致自我定位偏差。在工作中没能很好的处理好与同志之间的关系，沟通不畅，很难成为领导的好助手。这样既不利于工作的开展，也不利于个人的发展。我想在以后的工作中我一定会改进缺点，更好的体会领导意图努力做好本职工作，希望领导和同志们在我今后的工作中发现问题及时给予批评指正。让我更好的进入角色，真正将自己的个人价值于学院的发展融合到一起。最终达到学校发展，个人提升双赢的目标。

**基础公文工作总结怎么写8**

办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用。

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼。

（篇一）

\*\*年，我镇坚持以党的十九大、省市党代会精神为指导，严格落实简阳市十五届六次全体（扩大）会议工作安排，认真贯彻《党政机关文稿撰写及公文书处理工作条例》文件要求，坚持“规范、及时、高效”的办文原则，高度重视文稿撰写及文书处理工作。切实发挥以文辅政的参谋助手作用，文稿撰写及文书处理的工作效率和质量不断提高，有力地促进了上级各项决策部署的落实和我镇各项工作的顺利推进。现将一年里工作情况总结如下：

一、对涉密公文的管理严密规范

对上级下达的机密性文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门分管领导和本部门负责人三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

二、抓质量，力争高效快捷

始终坚持把质量第一的原则贯穿于文稿撰写及文书处理的全过程。

发文方面：

一是提高质量。对每份文稿都精益求精、千锤百炼、精雕细琢，对制作的每一篇公文逐段、逐句、逐字地认真反复校核，努力做到主题鲜明，条理清楚，表述准确，不放过一丝一毫疑点，不留下一字一点错误。

…………………………此处隐藏部分文章内容…………………………………………

4、制发文件工作：乡党政办起草文件要严格审核文件的制发权限，如确需以党委、政府名义发文的，严把政策关、法律观、格式观，确保公文质量，并附发文一句相关文件，并经乡分管领导、主要领导签字后方才行文，并做到规范制文。

一年来，虽然我乡在公文处理工作取得了一定的成绩，但是与市领导要求相差较远，在明年的工作中，我们将倍加的要求办公室人员加强学习，加强自身修养，不断提高文书撰写水平，让办公效率等上一个新的台阶。

坚持民生优先不动摇，继续开展民生建设年，让发展的成果更好地惠及各族群众，实施了多项民生项目。财政用于民生建设投入占财政支出的。

（一）突出抓好就业工作。一是积极落实各项就业政策，健全完善培训提高、就业帮扶、创业带动三位一体的就业服务体系，做好城镇就业困难人员、大中专毕业生等群体就业再就业工作，鼓励多渠道多形式就业，全年完成各类培训万人，新增城镇就业再就业7410人，城镇登记失业率控制在以内；二是坚持大众创业、万众创新，发挥创业带动就业的倍增效应，依托科技孵化园、大学生创业基地，鼓励扶持460名大中专毕业生自谋职业、自主创业，带动1100余人就业；三是民生工业带动就业，重点发展劳动密集型产业，鼓励扶持服装加工、民族手工业、特色食品加工等13个民生工业项目，项目建成后可解决就地就近就业1900余人。

（二）大力发展教育事业。一是制定《进一步加快教育事业改革发展实施意见》，出台了加快教育发展的一系列优惠政策，首次实施十五年免费教育；二是农村办学条件不断改善，城乡教育差距不断缩小，优质教育资源得到共享，义务教育均衡化发展扎实推进，顺利通过自治区、国家义务教育均衡发展督导验收；三是加大教育投入，投资9503万元实施了五中、三道岭一中、大泉湾乡中学等42所学校基础建设及改造；四是突出抓好学前教育、“双语”教育和职业教育，认真落实教育惠民资助政策，受益学生万人。今年基本做到初中毕业生100%进入高中或同等职业学校学习，高中毕业考入大学贫困学生100%入学。

（三）加强医疗卫生及社会保障工作。一是加快公立医院综合改革，严格执行国家基本药物零差率制度，为患者让利267万元；二是积极推进乡镇卫生院、村卫生室标准化建设，投资1200万元，完成了马场、乌拉台、西山等6个乡镇卫生院标准化建设；三是新型农村合作医疗筹资标准和补偿比例逐年提高，筹资标准提高到650元，参合农牧民在市医院、乡镇卫生院住院医疗费用，实行政策范围内全额补助，参合率达；四是养老、失业、医疗、工伤、生育保险等社会保障机制不断完善，实施统一的城乡居民基本养老保险统筹制度；五是广泛开展专项救助，累计发放低保、五保供养资金、大学生救助等专项救助金亿元。

抓好班子理论学习。一年来，市委班子把学习贯彻习^v^系列重要讲话和上级会议精神作为首要的政治任务，结合“三严三实”专题教育，自觉加强班子理论学习，注重理论联系实际，学以致用，做到精读深思、学深悟透、融会贯通，切实提高了班子政治理论素质和服务群众能力。组织召开中心组学习会议等集中学习31次，通过现场授课和视频会议等方式，聆听专家讲座20多场次，特别是邀请中央党校、国家行政学院专家老师亲自来哈授课，班子成员受益匪浅。结合学习型党组织建设，举办多次政治理论、民族宗教政策、法律法规等培训班。通过学习，增强了班子的政治意识、大局意识和责任意识。

认真落实民主集中制。严格按照议事规则和程序实行集体决策，落实集体领导下的个人分工负责制，班子内部坦诚相见、合作共事。修订完善了《xxxx市财经领导小组议事规则》，制定出台了《xxxx市政府投资项目实施办法》，对事关xxxx市发展、稳定、班子建设及民生等重大问题的决策，严格按照程序，广泛征求意见，深入开展调研，严格执行重大事项专家咨询、社会公示与听证、决策评估制度，确保了决策的民主化、科学化、法制化。通过“三严三实”专题教育，对照先进人物和反面典型，开展了照镜子恳谈问责会，班子成员认真查找不严不实的问题，进行批评和自我批评，进一步增强了贯彻民主集中制的自觉性，班子的民主氛围更加浓厚，合作共事的意识更强。

注重发挥统揽全局、协调各方的政治核心作用。 支持人大、政府、政协按照各自职能积极履行职责，加强对工、青、妇等群团组织的领导，召开党的群团工作会议，出台了《进一步加强和改进党的群团工作实施意见》，支持群团组织依法和按照各自章程开展工作；政府班子注重加强与人大、政协的工作联系，自觉接受人大法律监督和政协民主监督；切实加强与兵地之间的交融互促，统筹协调，形成强大工作合力。

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和平常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

一． 我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料；狭义的则是指通用公文和专业公文。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

弹指一挥，一年时间已过,在支队领导的正确带领和同事们大力帮助下，在工作中不断加强学习锻炼，认真履行工作职责，努力地完成领导交付的各项工作任务，在各方面都有所提升。工作中有压力也有困难，但在支队领导的关心和同事们的帮助下都一一克服，并在工作中学到了很多与工作相关的知识、技能与方法，还学到了如何做人、怎样为人处世的道理，更好的融入了第四支队这个大家庭。20\_即将过去，迎来新的一年，对过去的一年工作作如下总结：

**基础公文工作总结怎么写9**

  在人才交流中心完成了第三个年度的工作，在这第三年度里，我担任的是行政秘书职务，虽然从职务上来看，好像是一个闲职，但我要完成的具体工作在我们整个工作中心有着重要的作用。可以说我的工作直接决定了公司运作的效率。工作虽然简单，但是不能带有一点的马虎和大意，不然会给公司造成很大的损失。在第一年里，我的工作主要有下面几点。具体总结如下：

  一、以书面形式系统而准确的整理出工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

  二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

  三、协助同事做好全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助同事谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

  四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

  五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

  六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。在完成这些工作任务中，我明白，无论要做什么事情，就要本着求真、脚踏实地的原则，从点点滴滴做起。我们每个人都需要工作，我想工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻找乐趣和意义才是工作的境界。让我们调整好心态，带着激情去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。一个人的态度直接决定了他的工作行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是积极进取。你可以选择维持\"勉强说得过去\"的工作状态，也可以选择卓越的工作状态，这就取决于内心是否热爱这份工作，有无工作激情和进取心。工作中只有用心做事，才能学到更多。用心工作，过好每一天，干好每一件事，总有天会有所收获，对自己没有坏处。

  本人20\*\*年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20\*\*年度的工作总结如下：

  主要工作内容：

  1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序。

  2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时。

  3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排。

  4、协助做好人员培训、职称评定管理工作。

  5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

  我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

  文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐。电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

  我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

  这xx年来我不断加强自身学习，提高业务水平。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，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。

  存在的问题和今后努力方向

  xx年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在:第一、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手。第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，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、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**基础公文工作总结怎么写10**

今年以来，我镇按照“规范、及时、高效”的办文原则，按照《\_XX县委办公室、XX县人民政府办公室关于印发〈20xx年乡镇(街道)公文处理工作目标绩效考评实施细则〉的通知》(大委办﹝20xx﹞28号)的要求，不断提升办文质量，严格控制发文数量，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，有力地促进了上级各项决策部署的贯彻落实和我镇各项工作的顺利开展。现将有关情况报告如下：

>一、建立健全制度，保证公文制发有序。

一是领导把关制度。由党委副书记谭海泉同志分管机关文件收发，并安排两名具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志具体从事机关公文处理工作。进一步强化了领导把关，确保文件质量。二是工作运行制度。凡下发的文件，均由各办所(室)负责同志把关起草，分管领导初审阅签，主要领导终审签发。对收到的文件，由办公室按照文件内容送分管领导签阅，待主要领导阅示后，进行处理。同时对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究制度。实行公文处理倒查机制，将公文质量低，漏发(送)，错发(送)进行责任倒查，办公室将把各办所(室)公文处理情况作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文办理人员的工作责任感和压力感。

>二、严把“三大关口”，确保公文全面规范。

一是严把数量关。本着“注重实效、提高质量”原则，完善会议计划管理制度。能不开的会不开，能合并的合并，能以文电形式部署的工作不召开会议。截至目前，20xx年召开全镇性专项工作会议仅5次，同比减少，下发文件8份，同比减少，绝大部分工作都是通过周一工作例会或电话通知等安排落实，把村社干部从频繁的会议文件中解放出来。二是严把质量关。党政的公文除了具有较强的政策性外，在语体上要求准确、简洁、规范，使文件的内容更加符合实际情况，避免了发文生搬硬套上级文件现象。注重在两个方面严格把关。一方面是内容。一看文稿的基本观点是否正确，是否符合实际;二看文稿提出的措施和办法是否可行;三看文稿是否存在职责不清问题;四看文稿是否存在不符合实际照抄照转的情况。另一方面是语体。看文字表达是否准确，文稿是否冗长，并逐句逐字进行推敲，逐个标点进行斟酌，力求使文稿准确运用公文语体。三是严把校对关。凡是上行、下发的公文，先由来文办所(室)进行一校，再分管领导进行二校，主管领导签字后方能印刷。同时，要求审核人员在核对文稿时，首先查矛盾抵触，看文稿是否同已经发布的有关文件相互矛盾，同现行的方针、政策、法律、法规及上级文件是否一致。其次查主题观点，看公文的观点、提法是否正确，是否符合实际，有无主观臆断的问题等。

**基础公文工作总结怎么写11**

一、安全：

车队作为特种运输行业，承担着特殊而艰巨的工作任务。因此，车队始终坚持采取专题学习、以会代训、重点帮助等方式，组织开展安全思想教育，及时学习国家和地方的交通法规条例和临时性交通管制文件，结合公司各项规章制度，对照现实找差距。具体工作实施如下：

2.坚持每周对车辆安全内部自检，并按照公司规定定期检查保养车辆，及时发现车辆安全隐患并及时到专修厂对车辆进行维护和检修，确保车辆无隐患无故障完成生产任务用车。

3.坚持冬季车辆安全大检查，全部生产用车均到专修厂进行专业检测，并根据专修厂提供的整改意见进行及时的维修养护。

4.根据车辆使用调配情况，制定了f版交通安全程序及作业文件。

5.根据不同的天气状况，尤其是雨雪等恶劣天气，采取电话及短信形式追踪，提醒安全驾驶，保证休息，确保安全行车。

6.根据交通法规，集团安委会和公司领导的安全要求，坚决杜绝超速超公里违章行车，疲劳驾驶、酒后驾驶，确保行车安全。

年邀请天津市交通安全宣传科警官到公司，通过视频进行全线驾驶员的交通安全教育，通过各种事故案例讲解，举一反三，强化安全思想意识，促进安全行车。

二、日常管理

狠抓驾驶员行政管理，提高安全服务意识是工作重点。

1.根据车队实际情况制定更为严格的规章制度。明确驾驶员的职责，对于驾驶技术不符合要求，服务被投诉，影响集体团结的驾驶员按照规章制度严格处理，确保车队的正常工作的进行。

2.每周例会强调安全的同时，讲解服务成为不可缺少的科目。在严格的规章制度下，增强了驾驶员对工作岗位的危机感，确保安全行车完成各项生产任务。

3.加强各种费用的报销管理，各种费用采取单独记录并适时公开张贴明示，由于以上措施的实施有效降低了各种费用，为公司节省了开支。

4.对公司各部门提出的用车要求做到有车及时合理安排派遣，当时不能解决的也要征求用车部门意见改变用车时间保证车辆使用。

5.严格执行派车单制度。派车单必须有申请用车部门副经理以上级别领导签字认可，车队才进行车辆调配，并按照派车单路线行驶。

6.注意观察驾驶员的精神、身体状况，发现问题及时与本人进行沟通，最大限度的解决问题。

7.随着车队各项管理制度化，全年未发生重大交通事故，各种违规违章行为日渐减少，有很多驾驶员达到全年无违章，无事故的安全标准，爱车是责任，优质服务是本职成为驾驶员的基本思想准则。

三、问题

1.由于车队车辆数量的限制，虽然经过认真合理的调配，当生产任务紧张时，仍然发生无法满足使用单位对车辆使用的要求。

2.部分车辆老化严重，尽管积极检查，发现故障及时解决，但仍然存在较大的安全隐患无法排除，无法进行长途运行。

3.由于车辆监控手段存在盲点，导致个别思想作风薄弱驾驶员违规使用车辆，虽然及时发现并果断处理，但盲点依然存在。尽快消除监控盲点迫在眉睫，也是公司资产不受损失的保证。

虽然我们还面临一些问题和困难，但相信在主管领导的正确指导关心下，这些问题和困难都将逐步得到解决。车队将不辜负各位领导的厚望，进一步开拓创新、与时俱进、采取更加有力和有效的措施，努力把车队建设成为一个作风优良、纪律严明、技术过硬、效益明显的团结集体，建设成为公司的一面旗帜!

**基础公文工作总结怎么写12**

\_\_年行政机关公文处理工作在市政府办指导下，立足实际，增添措施，狠抓落实，加快电子政务内、外网建设步伐，保证机关公文处理高效运转，机关公文办理逐步走向制度化、规范化、科学化，服务功能日趋完善，为我乡经济社会和谐发展发挥了重要作用。现将全年工作总结如下：

一、加强领导，提高思想认识

乡党委、政府高度重视机关公文办理，将其纳入工作考核内容，成立了书记为组长，分管副书记为副组长，机关各办、所、中心负责人为成员的工作领导小组，由党政办指定专人负责常规工作，落实了电子政务建设工作和运行所需专项经费，做到了人员、设备、经费落实，为机关公文正常运转提供了有效保障。

二、加强教育培训，提高业务水平

一是动员管理人员积极参与“两学一做”活动，进一步转变工作作风，深刻领会新形式下做好公文办理工作的重要性、必要性和紧迫性，教育干部树立不断学习、终身学习理念，提高了政策理论水平，增强了大局意识、政治意识、责任意识和奉献意识。

二是加强对干部特别是收发文、登记、传递、档案管理人员的业务培训，增强与时俱进、不断创新的理论，不断适应公文处理工作需要。今年组织加大对收文人员操作培训，并不断总结、熟练掌握，极大地提高了工作效率；同时针对当前政府办公需要，对机关干部和远程教育站点管理员开展了计算机应用能力和基本操作培训。

三是与\_工作、档案工作、党的群众路线教育实践活动等相结合，增强了党政网、机关办公网管理人员的保密意识、服务意识，改进了工作作风和方式，提高了工作质量和效率。

三是健全制度，规范管理

一是加强了党政网、机关办公网收发文管理，操作管理制度进一步规范。按照市委办、市府办、市网管中心相关文件要求，落实专兼职管理人员各一名负责党政网收发文工作，确保工作不出现断档；对电子政务内网（党政网）、电子政务外网（政务办公网）文件每天做到收文x次以上，对会议文件要按时通知相关人员参会，对紧急文件、重要文件要电话通知并进行提醒，对涉及部门的报表、报总结等文件打印x份，x份交部门办理，x份交领导签发，确保了重要文件和精神的及时传达；每周安排专人到公文交换箱查看领取文件资料，并及时安排人员在x个工作日内领取电话通知件及特急文件。同时定期对计算机中的资料进行分类、整理、建目录归档，提高了查找和利用效率。加强党政网、政务外网计算机及系统管理，确保收发文工作正常开展。

二是做好收文办理。按流程认真办理机关公文，严格收文登记、传阅、办理、归档等各个环节要求，对重要文件、紧急文件、保密文件进行分类处理、催办督办，做到了运转快速、优质高效。及时完成各类文件、总结、汇报材料的拟稿、打印和上报工作，做到了不乱编号、乱发文、重发文，提高了公文质量和时效，对请示、报告类公文，严格按市委办、市府办要求，该交纸质的交纸质材料，该网发的网发；做好重大事件、重大活动资料和平时归档资料收集、分类存放；同时加强了公章及电子公章使用管理。

三是加强了保密管理，确保网络信息安全。加强保密文件管理，建立保密文件资料登记台帐，并定期集中交\_销毁；对党政网实行“物理隔离”，防止出现“一机两网”现象，杜绝了涉密计算机网络受到攻击和窃密现象；开展了涉密计算机信息系统分类保护工作，严格落实涉密计算机各项管理规定，严格区分涉密计算机与非涉密计算机，张贴涉密标识，防止交叉使用；加强了涉密移动硬盘、光盘、U盘等涉密载体使用管理，严禁涉密载体在涉密计算机与非涉密计算机之间交叉使用，确保涉密计算机安全；按照“谁主管谁负责、谁运行谁负责”的原则，加强对电子政务网络的保密管理和互联网上网信息审批，防止涉密信息上网。

四是加强设备维护管理和信息报送工作，对设备运行过程中出现的问题及时汇报、及时解决，确保正常运转；组织人员采编信息，提高信息质量，积极向市委办、市政府办、网管中心及市级相关部门上报信息。今年以来，我们共向市委办、市政府办、市目标办、市纪委、市民生办等单位投送各类稿件达\_\_余篇，采用数达\_\_余条，其中：市委办采用\_\_条，市政府办采用x条，市纪委采用x条，极大地提升了新民乡对外形象。及时准确地完成了各项综合性材料、专项性材料、领导讲话及汇报材料、约稿x篇；结合当前征地拆迁等重点工作，完成重点工作专题调研报告x篇，报送重要信息x条，为市委、市政府及乡党委、政府决策提供了重要依据；同时配合市委办、市政府办、市目标办等完成了各项专题调研活动。

五是实行经常化、制度化督促检查。在行政机关公文处理工作中，我们不仅抓教育、建制度的措施，还常监督、勤检查、促落实，对行政机关公文处理工作实行不定期抽查和定期检查相结合，坚持常规检查与日常抽查，发现问题及时处理解决。

四是加强纵横联系，确保工作保质保量完成。

一是加强同市委办、政府办、网管中心、市经济和信息化局等单位的沟通、联系，争取上级部门对我乡公文处理、电子政务建设、政府信息公开等工作的支持、指导，并积极完成交办的其它工作。

二是加强与电信部门联系，当办公专网、办公内网出现问题时，及时反映问题并进行维修，同时网络不能使用期间，请周边乡镇有重要文件、会议通知，及时告知，确保工作无遗漏。

三是及时办理《书记信箱》、《市长信箱》等反馈件。由乡党政办、综治办、乡纪委等组成调查小组，对群众反映的热点、难点问题及时进行调查，宣传相关政策，协调相关部门一起解决、处理，并将处理结果及时进行反馈。

四是及时将乡上重要事件、重要资料加以梳理，建立信息公开保密审查台帐，在乡政务公开栏、党务公开栏、政府信息公开网上公布；

五是积极配合市机要局、网管中心、市政府办、市经济和信息化局、电信部门加强网络建设，为我乡今后电子政务和信息化建设工作打下了良好的基础。

**基础公文工作总结怎么写13**

打铁须得自身硬，做好办公室工作，争创一流业绩，必须有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够认真学习\_理论和“三个代表”重要思想，学习各项人口计生、卫生法律法规，及时了解、掌握发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，经常下基层开展调研，不断拓宽知识领域，优化能力结果，努力使自己成为工作上的行家里手。通过学习，办公室人员的政治理论水平、思想观念、业务素质和工作能力不断提高，真正做到了政治上“强”，业务上“精”，作风上“实”，精心办文，悉心办会，细心办事，为领导及基层单位提供了良好周到的服务。

**基础公文工作总结怎么写14**

上半年，党政办公室在镇党委、政府的正确领导下，紧紧围绕中心工作，着眼大局，立足基层，发挥枢纽作用，突出服务定位，强化“管家”职能，认真履行工作职责，切实提升工作效能，有效保证了镇党政机关的正常运转，较好地完成了各级领导交办的工作任务。

一、上半年工作情况

㈠突出制度建设，切实抓好内部管理

坚持用制度规范行政行为，实现了内部管理的制度化，严格考核奖惩，形成了有效的激励和约束机制，有力地推动了机关工作。一是结合实际制定岗位责任制，将办公室各项工作分解到个人，明确了办公室工作人员的职责分工，对工作实行量化管理。二是针对办公室工作面广量大、任务繁杂的特点，进一步健全完善了各项工作制度，规范了办文办会、来人接待、值班备勤、信息报送、公务接待等日常工作，通过制度化建设进一步规范了办公室的内务管理，做到了分工明确、责任到人，为做好各项服务工作奠定了基础。三是加强学习，狠抓队伍凝聚力建设。组织工作人员参加上级组织的各类培训，集中学习各级领导讲话精神，不断提高人员业务素质。加强培养办公室人员协作意识、团结意识，注重人员工作的沟通衔接。

㈡突出工作重点，发挥中心枢纽作用

1、进一步规范办文工作。严格按照公文办理流程，认真做好公文收发和上传下达工作，对所有收发公文实行收发登记，根据领导批示及文件要求抓好阅办。从文件的起草、审核到印发，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持层层审签制度，确保办文质量不打折。半年共处理各级来文298件，发文100件，文件印发数量比同期有所减少。强化文字综合，认真做好各类公文起草工作。适应新形势的需要，在文字材料上严把质量关，做到吃透上情，摸清下情，掌握内情，把握外情，注重把握领导意图，注意吸收外部经验，一定程度上促进了文风的改进。

2、认真做好会议服务工作。严格按照会议标准和要求，本着精简、高效、务实的原则，做到了会前准备到位、会中服务到位，会后落实到位，确保了各级各部门的各项工作精神和政策及时传达贯彻。上半年共组织经济工作、农业农村等大型会议8次，协调服务全县柑桔品改现场会、城镇低保评审会等各类会议10余次，筹备党的群众路线教育实践活动机关夜学活动18次。不断改进会风，简化会议程序，践行“三短一简”原则，精简会议数量和规模，推行会议套开模式，会议数量与同期相比大幅减少，会议效率有效提高。

3、强化督办检查工作。一是抓好交办事项的督查。积极办理上级领导所有批示件，切实落实好各级领导交办的各项工作和事务安排，抓好舆情的回复办理工作。上半年累计处理上级督办件5件、公众诉求办件2件。二是开展机关作风专项督查。对机关工作人员半年来的考勤情况进行统计，配合镇纪委对机关干部出勤情况开展检查，对个别单位和人员迟到、缺岗、旷会等情况进行了通报，查处2人，工作作风实现转变。三是定期统计工作进度，对村级工作予以挂牌督办，有力配合了全镇农业农村工作的开展。四是根据上级要求，对涉及的3个重点项目实行挂图作战，及时上报项目建设进展。

4、做好信息收集和上报工作。按照上级有关部门要求，大力加强信息收集和报送工作。一是建立信息宣传工作制度。在各村、各单位、各部门确定47名信息员，在全镇建立起纵向到底、横向到边的立体信息网络。二是结合各项工作的开展，有情况、有分析、有建议的采写信息，对部分带有倾向性、苗头性的问题适时传报，通过政府信息公开网站及镇政府网站对部分文件资料予以公开。三是及时捕捉有价值的新闻线索，寻找亮点，把握特色，不失时机地开展宣传。四是第一时间掌握并上报各类重大突发性事件。在县政府信息公开平台累计发布信息782条，发布量位居全县前列。1-6月，在县政府门户网站发布新闻50余条，市级以上党报发表新闻10条，向“两办”报送信息28条、应急信息6条。完成20xx年XX年鉴编纂上报工作。

5、统筹做好后勤保障工作。一是抓好机关办公楼房的水电供应、清洁卫生工作，保证水电正常供应，安排专人每日不定时打扫办公楼公共区域及会议室卫生，保证了办公楼环境卫生的整洁。二是做好办公用品的采购管理工作。在满足机关工作需要的基础上，大力提倡勤俭节约，明确专人负责采购并做好办公用品领用登记。上半年新添置电脑5台、碎纸机2台、打印机2台、照相机1台、摄像机1台，并更换、添置了部分办公桌椅，机关办公条件得到明显改善。三是严格执行机关管理制度。从办公用房清理、公务用车管理、水电能源控制等各方面出台相应制度进行规范管理，全面完成机关办公用房清理工作，同时，严控公务接待标准，严格管理使用公车，实行公务进餐定点登记。上半年比去年同期共节约汽油1200升，节约用水500吨，节约用电20xx度，节省“三公”经费10万元，未出现违规接待、违规使用公车情况。

6、严格规范印章管理。按照有关规定和权限慎重使用和保管公章，严格执行签字盖章制度，详细登记公章使用情况，对不符合政策或手续不齐的一律不予盖章，维护党委、政府的良好形象。

7、合理安排值班工作。按照主要领导要求，重新制定了值班备勤制度和机关干部值班表，实行领导带班、干部值班制度，保证值班人员到岗到位，机关干部值班制度有效执行。

二、存在问题不容忽视

㈠创新意识不强。党政办公室工作多以常规工作为主，容易令人出现懈怠现象和惰性思维，现有的工作模式也是基本延续过去的工作措施，没有根据客观环境的变化创新工作举措，难以产生亮点突出的工作实绩，不利于工作效率和工作质量的提升。

㈡工作能力不足。由于党政办公室人员少、任务重，政治理论学习和业务钻研时间相对较少，常常因为工作繁忙而忽视了知识能力的培养，一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。

㈢业务水平不高。在公文写作、调查研究、服务决策等方面与领导要求存在较大差距，业务水平亟待提高。

三、今后工作打算

下半年，党政办公室将围绕“为党委政府服务、为基层部门服务、为社会群众服务”三大要求，强化三种意识，进一步发挥机关工作的中枢作用。

一是强化服务意识。继续发挥好统揽全局、协调各方的作用，探索和创新综合协调方式，以提高工作运转效率为目标，优化办事流程，深化责任落实，确保党委、政府的重大会议、重大活动、重要接待和领导交办的其他事项完成落实，日常运转及办文办事力求零差错、零失误。

二是强化调研意识。要在保证日常工作运转的同时，把调查研究放到重要的位置。强化对重点问题的调查研究，争取出大主意、好思路、金点子，围绕旅游物流、征地拆迁、民营经济、招商引资、农民增收等重点课题，强化对热点难点问题的调查研究，发挥办公室系统信息灵、掌握情况多、上下联系紧的优势，为党委政府科学决策提供依据。

三是强化学习意识。以“提笔能写、开口能讲、问策能对、遇事能办”为提能目标，加强政治知识理论和业务能力的学习，不断提高办文办会办事质量，提高各自的综合素质，推进学习型、效能型办公室建设，不断提高服务效能和工作水平。

**基础公文工作总结怎么写15**

  20xx年，在公司领导的正确领导下，在部门主任的带领下，在各位同事的支持和协助下，紧紧围绕公司重点工作，认真落实办公室服务的中心工作，充分发挥岗位职能，履行各项职责，不断改进方法，在稳步前进中不断提高思想认识和工作质量，全面做好服务，圆满完成了20xx年的各项工作，现将具体工作汇报如下：

  一、20xx年工作完成情况

  （一）立足全局，牢固树立服务意识

  一是行政后勤服务。我坚持从小做起，从大事着眼，努力提高服务水平，时刻以“办公室工作无小事”来要求自己。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，正确贯彻领导的意图，准确完成领导交办各项具体工作，工作进展情况也及时向领导汇报，以便于领导能统筹全局，灵活安排。二是搞好配合，为服务工作突出主动性。配合公司同事完成公司各部门交办的文件打印、扫描、复印等各项工作。部门之间遇到其他同事需要查阅文件或电子文档，都及时办妥。积极配合同事做好网络舆情监测，针对网络出现反对\*\*项目建设的舆情言论，按照领导安排部署向集团上报重大事项告，对各类负面信息进行统计分析，实时跟踪，积极回应并澄清

  检查无误后登记至协同办公系统，确保当天签收，及时阅处。注重来文紧急程度、重要程度和保密程度，依据来文的轻重缓急，对急文、要文先通过口头或短信通知领导及相关部门，随时掌握来文办理情况，并在收文台账中予以标记注明，确保不延误、不遗漏，确保公文办理的优质和高效。

  根据集团公司转变文风的要求，加强文件审核把关，严控文件数量。为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，对每篇文稿对照《公文发文检查卡》从标题、内容、格式和程序方面严加审核校对，句句斟酌，字字推敲，确保文件语句条例清晰，文字表述准确，行文格式规范，程序流转到位，力求公文送达领导签发前内容符合要求。实行发文退文机制，对不符合要求的文件予以退回，并定期进行通报，确保公文质量。

  2.督办工作

  严格公文督办，落实公文主办责任制，限时办结制，定期通报制，对需办理公文落实督办流程，根据领导批示对承办部门及承办人及时开办《公文督办单》进行跟踪督办，确保各项工作全面落实，各项任务及时完成。全年共开出督办单39份，其中按时办结39份，办结率为100%。建立了公文督办台账，充分掌握文件办理的进展情况。做好公文督办情况反馈，并按季度定期对公文处理和承办情况进行通报。这一措施实施后，公司办文效率逐月提升，有效发挥了公文促进发展，保障运转的积极作用。

  3.文档管理

  作为公司各类文件唯一接收口，在接收各部门移交项目成果文件后，认真核实、清点文件，确认物件完整无误后按归档制度要求，严格履行交接手续，填写档案移交清单，做到归档文件完整、准确、及时。每月定时整理纸板收文及其他内部文档，整理无误后未归档的文件暂放在资料柜中，同时进行电子标注，整理会议纪要37份、报告14份、计划4份、备忘录6份、技术任务书2份、项目成果文件5份，统一把内部文件进行归档处理。

  4.低值易耗品

  严格按照《低值易耗品管理程序》执行，做到办公用品“零库存”。每月初以各部门为单位对办公用品提出申购，经各部门领导审核批准后交由归口管理部门批准。对各部门提出的办公用品及\*\*现场生活用品进行统计，统一在指定购买点购买。将购买回的办公用品进行核对，核对无误后填写《低值易耗品领用单》，经库管人员及财务人员审批之后，对办公用品进行分发。配合库管人员定期对办公用品进行盘点，并记录在册。

  5.业务学习

  在工作中不断读书学习，包括公文写作、公司的管理制度等。在岗位工作中接触较多的为公文写作，通过学习公司下发书本知识、公文培训资料、各类公文范例，以及在领导和同事的耐心指导下，对公文写作水平有了一定提高。学习集团公司新版vi手册，将新标准运用到工作中，及时更新将接待手册、会议指南、台卡等模板样式。积极参加公司组织的各项培训及专家讲课，学习各同事的培训资料，提升专业知识。虚心向领导、同事学习不断进取的精神和对工作认真负责的态度，不断提高自身的文化素质。

  6.其他工作

  （1）网站

  公司网站自建设以来，认真做好文章管理员工作，及时发布公司新闻、项目进展、企业文化等信息；不断更新公司党风廉政教育活动及党的群众路线活动的内容，学习各类业务知识灵活运用到网站管理中。

  （2）公司宣传展板

  配合领导、同事制作核电科普手册及日历，根据领导要求查找相关资料及图片。在这项工作中，也让我学习到了领导、同事们认真负责、细致入微及敬业奉献的精神。

  二、工作中存在的不足

  在这一年中，我一直严格要求自己，认真及时做好本职工作和领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己，但是工作中也存在不少问题，主要表现在：

  1.做事不够细心。办公室文员是一项相对简单但又繁多的工作，要求工作人员具备良好的专业素质，细心，思路慎密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

  2.业务水平有所欠缺。自身专业业务水平较弱，虽然通过学习与工作积累，在业务水平上优良一定的提高，但还需不断积累与沉淀；在写作上，对文字工作的条理性、行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。

**基础公文工作总结怎么写16**

20\_\_年1-8月份，我在开发区党政办公室工作，主要从事信息督查工作;9月份至今，根据省公务员考试成绩及组织安排，我进入县乡政府工作。3个多月时间，在乡领导的细心关怀与精心指导以及同事的精诚合作、耐心帮忙下，本人深入贯彻落实领导指示及相关文件精神，按照各项工作要求，强化思想认识、狠抓工作落实，努力拼搏、奋勇向前，较好的完成了本年度自我的工作任务，也为推动我乡各项工作的顺利完成贡献出了自我应有力量。现将本人9月份以来工作情景汇报如下：

一、主要工作成效

9月份以来，根据领导安排，我主要负责综治工作及协助党政办主任处理办公室有关工作。同时，跟随政府副乡长刘\_海及规划所长驻点村开展“三送”工作。所做工作可概括为“五个紧抓”：

紧抓“三送”工作，全面服务群众。一是坚持上门走访，化解矛盾纠纷。9月份以来，坚持每周下村3-5次，多次上门走访所包农户，协助村民化解矛盾纠纷3起。二是协助开展了村第二、三、四批土坯房改造验收工作，总计19户，全部做好了“一户一档”，并及时更新了土坯房改造系统平台信息。三是协助做好了柑橘黄龙病普查防控工作，总计普查出病株200余株，涉及50余户农户，目前大多数已喷洒农药，并砍除了病株。四是协助做好了合作医疗收费、扶贫及经济普查等有关工作。

紧抓安全生产及火灾防控工作，确保长治久安。一是协助召开了全乡安全生产、火灾防控工作会议，制定了《乡安全生产大检查工作方案》、《乡今冬明春火灾防控工作方案》等。二是进取参与了安全生产及火灾防控大检查活动，与各村、乡直单位、重点企业商户签订了安全生产、消防管理职责书。同时，对全乡企业、商店、学校、人员密集场所、重要公共基础设施等进行了全面排查，对部分企业商户非法生产经营行为进行了教育，下发了《整改通知书》共38份，目前大多数已整改到位。

紧抓办公室工作，帮领导分忧解难。根据领导安排，我作为办公室副主任协助主任开展有关工作。9月份以来，收发文件30余次，协助召开会议10余次，接待相关客人40余批，发送有关信息30余次，有效做好了领导的副手。

紧抓信息报送，强化职责意识。一是紧急信息随时报。经过不断强化职责意识，一旦发生紧急信访维稳信息，我都第一时间向乡领导报告，并根据指示及时向县委政法委、县\_报送相关信息。9月份以来，共向上报送各类信息32条，如华山村彭屋组及横龙组村民与华山电站发生纠纷、石下村村民罗斌发生交通事故一事等都第一时间上报了县里相关部门。二是一般信息按时报。按照工作要求，我紧抓日常信息报送，主要涉及相关业务工作、土坯房改造及柑橘黄龙病防控等工作。9月份以来，我向《手机报》报送信息8条，已采用4条。

二、存在问题及下一步工作打算

尽管取得了一些可喜的成绩，但离领导的要求尚有差距，仍存在一些问题和不足：

一是对工作的思想认识不够，态度没有端正，等待观望思想严重，仗着有几年机关工作经验，有时做事不进取主动，老想观望等，时有推脱不前情绪。

二是执行力严重不够，一点小事都没第一时间处理，时常被动工作、延后工作，导致一些情景领导“一问三不知”或明确的工作没有及时落实到位。

三是抱怨思想不断滋生，有时会抱怨凭什么老是安排我四五项工作，而别人才一二项，却没有分清主次、想方设法去推工作。

四是工作的方式方法有待改善与创新，比如完成领导交办的工作或与群众沟通交流，都有改善与创新的空间。

为进一步提高我的工作水平与效率，20\_\_年我将着重抓好以下几方面工作：

一是强化思想认识，端正工作态度。态度决定一切，没有良好的工作态度，何谈认真工作。今后领导交办的工作，我将尽全力做好，不畏难不推脱。

二是进取主动工作、靠前工作。强化执行力，在领导布置完工作后，今后我将第一时间主动靠前，不拖拉不畏缩，按时甚至提前完成工作，并构成自我的日志，每日看、每日催、每日做。

三是加强学习锻炼，创新方式方法。今后我将加强学习锻炼，强化业务学习，增强基层本事锻炼，加强与领导同事的沟通协调，多请示多沟通多学习。同时，多谋善思，不断创新工作方式方法，按时完成领导交办的工作任务。

**基础公文工作总结怎么写17**

一是继续和相关部门合作，强力推进协同办公系统(OA)推广、应用，通过培训、宣传提高机关干部信息化认识，无偿提供协作办公软件，在全县推广使用;二是加强政府网站建设、考评，适时召开全县政府网站工作会，对网站运维人员进行业务培训;三是加大 “网上问政”、在线回复等政民互动工作力度，提高回复率;四是加大政府信息公开力度，通过培训、宣传，进一步增强领导政府信息公开工作的认识，通过检查、表彰促进各单位政府信息公开工作;四是按时推进“两单”平台在全县范围应用;五是拓展人大政府信息管理系统等技术的使用推广。

**基础公文工作总结怎么写18**

行政工作是一个公司内比较核心的一份工作，它在各个部门、各个岗位中发挥着重要的纽带作用。所以作为行政主管，我认为今年这一年的压力还是比较的，不仅是对于我个人，对于我们整个部门而言，我们都承担了很的责任。因此这一年，我们同舟共济，用团队的力量去抵挡了一切的难关，这是我们今年取得最进步的一点。

>一、做好本职工作，严于律己

行政工作是一项比较琐碎的工作，平时要处理小小的事物数不胜数，只有把自己的时间安排好了，我们才能更好的去进行，从而不会造成一些别的方向的影响。这一年，是我们时间最为紧张的一年，我每天工作完成之后，就会做出第二天的工作计划，第二天到了公司如若有什么改动的地方，再临时进行调整。做好自己的本职工作是作为一名主管首先应该办到的事情，在工作上不出现各项违规违纪的现象是我对自己的要求和原则。这一年我保持的还算良好，因此这一点是值得肯定的。

>二、做好管理工作，勤勉协作

这是我踏入行政主管这项工作的第一年，其实我一直处于学习和借鉴的过程中，这次能够得到领导们的青睐我也真的是非常开心的。这一年之中，我不仅努力的学习管理知识，同时也运用到了自己的工作当中去，尽自己的能力做好了这一项管理工作。同事们对我的评价也比较的中肯。当然我知道还有很一部分是要去学习的，所以今后我也会更加努力，更加勤勉，和同事们积极合作，互相配合，争取创造一个更加优秀的集体!

>三、做好培训工作，内部协调

这一年的培训工作进行的还是比较顺利的，外界的压力很，我们内部也是要定时进行提升的。作为行政工作人员，其实还有一项比较重要的工作就是要进行公司内部的一个协调工作。一个人的能力再强也不可能撑起整个集体，所以进步的话，自然是要一同进步的，不搞个人主义，整个集体一同往上，才能够真正达到一个好的水平、去拥有一个更好的期望。

这一年的确很快，时间方面是容不得我们多去想的，现在我最主要的任务就是计划好未来一年的工作，争取更加顺利的开展一个新的阶段。我会在这段时间里好好准备一下，然后踏入一个全新的征程!

**基础公文工作总结怎么写19**

广东\*\*医学科技股份有限公司:

经查，你公司在未经董事会批准的情况下，于20xx年5月擅自动用募集资金3000万元归还银行借款，事前未向本所咨询，事后也未及时向本所报告并\*\*，迟至7月才应本所要求召开董事会对此事项进行追认并发布\*\*。

你公司的\'上述行为，违反了本所《股票上市规则》第条的规定。你公司董事长兼总经理周曙光和董事、副总经理兼董事会秘书周先玉未能勤勉尽责，对此负有不可推卸的责任，分别违反了本所《股票上市规则》第条和第条的规定。

根据本所《股票上市规则》第条、第条和第条的规定，本所决定对你公司及上述人员予以内部\*\*批评。

对于你公司及上述人员的\*\*行为和内部\*\*批评处分，本所将记入中小企业板块上市公司诚信档案。

本所郑重提醒你公司及全体董事：应恪守诚信原则，严格遵守证券法律法规，按照本所《股票上市规则》、《中小企业板块上市公司诚信建设指引》的要求，认真履行信息披露义务，做好募集资金管理工作，不得擅自改变募集资金用途，自觉维护中小企业板块上市公司的良好形象。

深圳证券交易所

二○\*\*年\*月\*\*日

——公文写作通告格式3篇

**基础公文工作总结怎么写20**

总结是单位或个人对已经过去的一段时间内的工作、学习或思想情况进行全面回顾、检查、分析或评价，并从中得到规律性的认识，以指导今后实践活动的应用文体。总结是党政机关、企事业单位以及社会团体广泛使用的一种文体。

通过总结，人们能把零散的、肤浅的感性认识上升为系统的、深刻的理性认识，进而得出科学的结论，以便发扬成绩、克服缺点，吸取经验和教训，这样才能在今后的工作中少走弯路。总结是对实践的认识，总结的过程就是人们的认识由感性上升到理性的过程。

**基础公文工作总结怎么写21**

从我在这份工作中的个人的能力来分析，当然也是在自己的努力下慢慢地理解到自己还有非常多的不足。在平时对自己的要求上确实比较的散漫，有很多的事项都没有认真的去反思，去理解其中的道理，我也是希望自己的努力能够得到成长，在接下来的工作中有更棒的成绩可以出现。然后就是我的个人的能力确实是比较的欠缺，有非常多的工作都是需要有同事或是领导的协助我的才能够较好的完成，这就更是需要我去学习和努力的地方。

对于我个人来说，我也非常的希望能够在新的一年中有更棒的成长，当然也是在这份工作中做出更棒的成绩。面对未来的人生，我还有非常多需要去努力的地方，所以在接下来的人生中，我将保持着不断反思自己的态度，在工作中去找到自己需要奋斗的方面，也是真正的为自己做更多的努力。对于我自己的人生，我也是希望我能够为自己做更多的付出，我相信只要我在这份工作上有付出，那我就能在这份工作中找寻到自己更美好的未来。

**基础公文工作总结怎么写22**

根据不同的分类标准，总结可以分为不同的种类。

①按内容的不同，可以分为工作总结、学习总结和思想总结。

②按涵盖的范围的不同，可以分为单位总结、班组总结和个人总结。

③按涵盖的时间的不同，可以分为年度总结、季度总结和月度总结。

④按用途的不同，可以分为上报总结、下发总结和发表总结。

⑤按进程的不同，可以分为阶段性总结和全程性总结。

⑥按性质的不同，可以分为综合性总结和专题性总结。

二、总结的写作要求

**基础公文工作总结怎么写23**

对于这份工作我一直都是秉承着想要将这份工作完成好的信心，更是以个人的努力来不断地做好自己的工作，当然在工作方面我也是有非常认真的完成好个人的任务，也是想要自己的努力能够为自己带来非常大的收获。在工作上我都有以非常认真的态度在进行，个人的工作方面也是有付出非常大的努力来完成好自己的任务。当然对于我自己来说，我也是感受到自己非常大的快乐与幸福，也是希望自己的努力能够为自己带来更大的成就。

**基础公文工作总结怎么写24**

首先，对于销售工作有一个全新的了解，并不只是说说话那么简单，需要在推销产品的时候突出产品的特色，抓住产品的与众不同之处，才能吸引人的关注度。在这两天走访的人群中，一部分认为价格偏贵的时候，就介绍这个价钱里包括的哪些服务，而且绝不加收任何费用，讲明之后，有些人就会觉得价格还公道，就比较有兴趣。有些人还比较怀疑，就再细致的给他讲解一下。

然后是对于销售面向的对象，普遍来看，多数感兴趣的人群都是年轻人，还有年纪稍微大一点的男士，基于这项运动比较刺激，更多的会吸引这些人群的喜爱。所以，遇到这类人群往往会多介绍一下，以激起他们更多的好奇心。察觉到有意向的，就更进一步问是否方便留下姓名及联系方式，为日后回访做准备。但一部分人对留下个人信息不是很愿意。

最后总结一下个人的工作情况。我自己对销售的内容和突出点还算能较快掌握，但是在访问期间，被问及到更加细节的东西就不是很了解，还需加强。还有就是在对方不愿留下个人信息的时候，不知道该怎么说，才能说服对方。

总的来看，这两天的收获不少，学到了很多东西，跟人交流也更放得开了，也在逐步改进不足之处，争取把工作做的更好。

**基础公文工作总结怎么写25**

一、个人的收获

我是在年前进入到公司进行工作的，所以总体在公司的时间也不长，但也是通过这一年的时间对公司的各方面都有了更好的认识，同时也是可以将现在岗位上的工作都完成好。从我个人来说，我进入到这份行业之前也是对相关的知识完全地不了解，在进行工作的过程中才逐渐地开始对装饰行业有了更多的认知，慢慢的明白很多地方需要注意的方面。当然公司对于每一位员工的热爱也是非常强烈的，时常都是会基本一些的培训活动来增强各位员工对于装饰行业现状的认识，更是可以为我们的客户做更好的服务。

二、存在的不足

虽然我已经进入到公司有一年的时间了，但是在工作上仍旧是有较多的不熟练，而这也可以证明在这一年中我确实是没有将自己的全部心思都用在工作上。当然对于装饰的各方面知识确实是比较的繁杂，所以还是需要在其中付出更多的努力。在者就是自己在工作中确实是不够细心，很多的事情都是会犯下一些细小的错误，原本都是可以避免的，也就是需要在面对工作的时候更加用心，工作完成后多加检查几遍。

三、未来的计划

在工作方面我便是需要下更多的功夫去成长，尤其是在自己还存在着缺漏的方面是需要更多的反思，就是希望自己能够通过自己的努力去争取有更棒的成长。对于这份工作我也是需要更加的用心，需要摆正自己的态度，在工作中真正用心去对待，我相信在真正的开始自己的工作之后便是可以让自己变得更加的优秀。当然下一年的我也是需要紧跟着公司发展的计划，努力地去做好自己分内的事情，将分配到的工作都以较高的质量完成好。并且也是要在自己的工作下去成长，去更好的让自己融入到这份工作中也是争取让自己的未来有更棒的收获。

我相信有现在思想的我是能够将岗位上的工作都完成好，并且让自己能够在这份工作中有更好的发展。当然我也相信我的努力是能够让领导看见的，而领导的肯定便是我继续努力的不竭动力。下一年的我必将以公司的发展计划为目标，以个人的努力去促成工作的完成，为公司的发展献出我自己的一份力量。

**基础公文工作总结怎么写26**

办公室是一个综合性部门，工作涉及面广，日常事务琐碎，处理工作多、且任务急、要求标准高。熟悉业务、掌握技能是综合部门的基本要求，也是完成好本职工作、履行好职责的需要。只有抓紧一切可利用的时间努力学习，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。只有通过学习--思考--提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力才能有所进步，才能适应日趋激烈的竞争，思想汇报专题胜任本职工作，否则，不进则退。在工作中，努力学习，不断积累理论知识，努力提高业务素质。同时，结合本职工作，认真学习办公室相关知识，对不懂不会的方面虚心向同事请教，多学多问，力求提高自身综合素质，并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

**基础公文工作总结怎么写27**

我是\*年\*\*月从xx科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《\*思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，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，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找