# 公文形式的工作总结范文(推荐16篇)

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-08-12

*公文形式的工作总结范文1在县委的正确领导和大力支持下，我单位认真贯彻执行《xx县党群系统公文处理工作考核办法》的各项规定，紧紧围绕县委中心工作和全县工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积...*

**公文形式的工作总结范文1**

在县委的正确领导和大力支持下，我单位认真贯彻执行《xx县党群系统公文处理工作考核办法》的各项规定，紧紧围绕县委中心工作和全县工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作再上新水平，认真处理公文收发，确保政令畅通，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足之处。现将公文处理工作情况简要总结如下：

一、提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水平。为此，领导高度重视，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

二、建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障。近年以来，我们重点完善了三项制度：一是领导把关制度。我们明确分工,副主任分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，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。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

三、认真校核，从严把关，为提高公文处理质量一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项等错误的发生.

四、对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门主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。

五、存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水平较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。

**公文形式的工作总结范文2**

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特色社会主义的认识。作为一名\_预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国\*员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料份，文件份，信息\*\*篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现窝工现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，xx小区xx饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年\*月一天，在xx公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到xx区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调\*执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**公文形式的工作总结范文3**

一、上半年完成的主要工作

1、完成设计院的移交，收集电气所有设计资料提供于设计院，正式开展与设计院的各项工作，将设计工作推向正常流程。

2、与设计院沟通、现场查看开闭所、变电所高低压设备排列布置平面图。与设计院专业人员交流设计意见，完成开闭所、变电所出图。

3、配合\_\_公司\_\_高低压设备安装完成工作。

4、配合各施工单位完成\_\_项目各个楼层强弱电电缆敷设，各楼层强电井动力箱位置排列和各楼层区域供电电源计量敷设到每个商铺及通讯、网络、监控位置。

5、完成\_\_楼变电所初步设计和统计后期工程用电量情况。

二、下半年完成的主要工作

1、配合总包、监理、消防等有关验收单位对\_\_达到合格工程，并且把电气设备移交给运营部。

2、做好\_\_文化广场工程电气图审工作，发现有疑问的地方及时联系设计院确认，确认后反馈给施工单位，同时配合土建、水暖工程师的工作。

3、\_\_楼配变所工程安装程序及安全工作跟踪直到\_月\_日送电运行，已完成空调机房电气设备正常运行。

三、存在的不足及改进措施

1、沟通能力还应加强，没有充分利用资源。在工作的过程中，由于对其它专业不太熟悉，造成工作效率降低甚至出现错误。应主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台做到资源共享，充分利用公司资源，提高主观能动性。

2、专业面狭窄，作为一名电气工程师，应该是一专多能的，这样才符合公司发展的需求。在以后的工作过程中，加强其他专业的学习，从而提高自己的业务、技术水平，时时严格要求自己，注重自身发展和进步，做到谨小慎微。

3、对于工作过程中的前瞻性、计划性不够强，在以后工作中提高自己对于会发生问题工作的预见性，尽量不出问题，当遇到问题时能做到有条不紊的处理。

明年的工作展望明年会是更忙碌的一年，\_\_楼工程从\_月份开工到封顶施工阶段，\_\_文化广场工程\_月\_开工，接下来的工作中我将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自己的工作，更加努力，更求进步，使自己的工作能力有更大的提高，做一名合格的\_\_员工，争取为公司创造更大的效益，在明年更好地完成工作。

**公文形式的工作总结范文4**

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。

**公文形式的工作总结范文5**

根据\_办公厅《关于开展第一次全国政府网站普查的通知》(国办发〔20\_〕15号)文件主要内容和省政府厅4月3日网站会议精神，我县全面落实全县政府网站普查工作，坚决解决网站“四不”问题(发布不及时、内容不准确、服务不实用，咨询不回复)和“僵尸”、“睡眠”网站。

一是4月10日，召开了全县政府网站普查动员会，说明了这次网站普查重大意见和严格要求，并对全县62家政府网站运维人员进行了普查培训;7月21日，召开了全县政府网站集中抽查专项反馈会，对抽查不达标的网站要求要求限期整改，对于坚决不整改或整改不达标的网站坚决关闭;

二是加强对普查工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站检查和督促，做到“三日一检查，七日一调度，每月一通报”;

三是从乡镇和部门轮次抽调网站普查人员，对全县政府网站进行互相检测，梳理差距，促进交流。目前，我县严格按照\_(省、市)要求，除关停8家，申请例外2家外，其余按期整改达标。

**公文形式的工作总结范文6**

1、公告和通告

公告是党和国家机关向国内外先部重要事项或者法定事项时使用的文种。

通告是在一定范围内、公布应当遵守或周知事项时使用的文种。

两者的不同点主要有三条：

一是从所宣布告知的事项看，公告重于通告；

二是从宣布告知事项的范围看，公告大于通告。公告是面向国内外的，通告是面向国内或国内局部范围的；

三是从发布两告的机关看，公告发布的机关级别高，是党和国家的高级机关；通告，上至中央，下至基层机关及国有企事业单位均可使用；

四是从所发布的方式看，公告是采用新闻手段，通过电台、电视台以及报纸等形式予以发布；通告既可采用公告的手段公开发布，也可在内部行文。

两告都是短篇公文，撰写时必须文字简要、层次清晰。一是要直陈其事，不绕弯、不兜圈；二是可说可不说的不说，可少说的不多说。文字简要，才便于人们牢记、遵守。

——公文写作之议案的格式3篇

“议案”一般由公文常规的标题、正文和落款三部分组成，落款亦分上、下款。

**公文形式的工作总结范文7**

议案的第一部分叫做案据，顾名思义，这部分要提供提出议案的根据。由于内容不同，这部分的篇幅长短在不同议案中会有很大差异。

从内容上看，由提请审议内容、说明(缘由、目的、意义、形成过程等)和要求组成。从形式上看，除多以“要求”结尾外，可以从提出审议事项开头，然后加以说明;也可以在开头说明议案的缘起或目的意义或形成过程，然后再提出审议事项，再结尾。

方案部分，就是对提请审议的事项或问题提出解决的途径、方法的部分。如果是提请审议已制定的法律法规的，解决问题的方案就在法律法规之中，这部分只需写明提请审议的法律法规的名称即可，但要把法律或法规的文本作为附件。如果是任免性议案，要将被任免人的姓名和拟担任的职务写明。如果是提请审议重大决策事项的，要把决策的内容一一列出，供大会审阅。如果是建议采取行政手段解决某方面问题的，要把实施这一行政手段的方案详细列出，以便于审议。不能只指出问题，而没有解决问题的方案。

结语是议案的结尾部分，主要用于提出审议请求。一般都采用模式化写法，言简意赅。如“ 这个草案业经市\*同意，现提请审议。”

**公文形式的工作总结范文8**

年初以来，我们以“规范化管理、程序化运作、制度化约束、文明化办公”为目标，根据实际，重点抓了制度建设，制订和完善了机关内部的各项规章制度，并严格照章办事，使各项规章制度得到了全面落实。一是财务管理。财务人员能认真执行财务管理制度，严格按照要求支出每笔费用，做到日清月结，精打细算，在经费十分紧张的情况下，保证了全局工作的正常运转。二是文书工作。强化了制发环节，提高行文质量。认真执行了保密和文件收发、传阅、管理归档及登记编号等制度。全年共接收各级文件3份。三是打字复印工作。全年共打印各种文件材料2份，文字量4万字;复印各种材料5份。四是完成全年材料文件归档及材料整理工作并及时移交区档案管。五是高质量完成了各种会务工作。

一年来，办公室工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善，落实力度要进一步加大;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。在新的一年来临之际，我们办公室全体成员将在局领导班子的正确领导下，进一步发扬成绩，克服不足，创新工作，取得更加优异的工作业绩

**公文形式的工作总结范文9**

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。

**公文形式的工作总结范文10**

1、请示

请示是向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行文种。请示要坚持一文一事。即一份请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级及时、专一地进行处理；请示的主送机关也只能是一个，不能多头请示。请示的内容由三文字构成：

（1）开头文字写请示的缘由或背景，要求写得充分而又简明；

（2）主体文字写请求的事项，要求写得实际、合理、明确、简要；

（3）结尾文字写希望、要求，可以使用以下惯用语，如：“妥否，请批示”或“当否，请批示”或“以上请示，望予审批”或“以上意见，如无不妥，请批转XXX执行”等。

2、报告

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回复上级机关的询问或要求时使用的一种文种。

报告与请示虽同属于上行文，但两者有着严格的区别：

（1）对上级要求不同。“报告”不要求上级批复；“请示”则要求上级批复。

（2）行文时间不同。“报告”是事中或事后行文；“请示”是事前行文。

（3）文种性质不同。“报告”是陈述性的上行公文；“请示”是请求性的上行公文。

（4）结尾用语不同。“报告”的结尾一般用“专此报告”、“特此报告”等词语，有的干脆不用，报告事项完了，全文就结束；“请示”则一般用“可否（或妥否），请批示”，对上级要求十分肯定。

报告的内涵决定了它在写作上的通用规则，就是人们通常所讲的“三段式”。“三段式”不是一成不变的模式，它必然由于不同的内容表现为多变状态：

1）情况——做法——问题（意见）；

2）情况（做法）——问题——今后意见；

3）情况——原因（责任）——下步做法；

4）情况——原因——责任及处理意见；

5）情况——问题——建议等。

**公文形式的工作总结范文11**

20\_\_年10月，本人有幸入职\_\_学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20\_\_年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成20\_\_年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作;与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率;由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为学部中的一份子，为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**公文形式的工作总结范文12**

过去我对公文的认识是一知半解的，总是认为随便写写应付过去就行了，根本不想去深究它的写作特点、写作方法和写作要领等，所以，迄今为止，也没有写出自己认为满意的公文。这次培训班使我对公文有了重新的认识，公文这种“爬格子”的\'工作虽然辛苦、也很枯燥，但是随着自身信息水\*逐步提高，看到自己写出的公文严谨公正，那种成就感应该是无与伦比的。公文不是闭门造车，要写出合格的公文本范，必须走出去，请进来。所谓走出去，即多参加一些实践活动，从中发现信息，捕捉信息。所谓请进来就是多向上级及其他有关部门学习，学习他们在公文写作中好经验、好做法，努力提高公文质量。

**公文形式的工作总结范文13**

20\_\_年\_半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年工作情况总结如下：

(一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定\_\_\_\_20\_\_]\_号文件《关于印发〈\_\_\_\_\_\_公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”\_\_\_“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”\_\_\_“36件、”\_\_\_9件、”\_\_\_“62件、”\_\_\_“29件、”\_\_\_“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\_\_\_局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对20\_\_\_度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20\_\_\_)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\_\_\_\_局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\_\_\_局\_\_\_局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\_\_\_\_局\_组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

另外，”“特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合\_\_\_\_局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

(三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》文件要求，对我局20\_\_年\_20\_\_\_执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加半年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《\_\_\_\_局会议管理办法》，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**公文形式的工作总结范文14**

\_\_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。

**公文形式的工作总结范文15**

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：

**公文形式的工作总结范文16**

20\_\_年上半年，哈密地区地税局在传承以往公文考核经验的基础上，认真查找不足，深刻分析原因，积极整改，不断改进公文处理流程，完善公文处理制度，规范公文处理工作，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作再上新水平，公文质量明显提高，公文处理流程日益规范，较好地发挥了公文以文辅政，确保政令畅通的作用，取得了一定的成绩。现就具体情况总结汇报如下：

一、加大培训考核力度，努力提高办文质量。

为使我局公文质量再上一个新台阶，地区局党组将公文处理纳入年度工作目标管理考核体系之中，并将公文处理检查结果与半年考核、年终考核挂钩，进一步增强了系统公文质量意识。同时加大公文处理知识培训力度，结合工作实际，在抓好税务干部业务学习的同时，把公文处理相关知识的培训作为一项基本功和必修课一并部署和安排，并将公文写作、公文处理知识纳入《哈密地区地税系统全员考试试题库》开展全员考试，努力提高干部的公文知识水平。此外，鉴于许多发文出自业务科室的实际情况，我们除选派人员积极参加各类公文培训，提高专业文秘的办文技能外，还组织系统内各岗位工作人员进行公文基础知识培训，就公文处理相关知识和制度进行授课和讲解，使各业务类公文拟稿质量不断提高。

二、完善公文处理流程，确保公文传递的方便、快捷

一是确保专人按时查收文件。指定专人并继续推行ab岗制度，确保有接替人员负责电子公文的接收和处理工作。每天上班后、下班前必须按时开机处理电子文件。规定每个工作日查收处理电子文件不少于4次，绝不因未及时查看、处理文件而延误工作。

二是将校对公文的时间规定为2天，并纳入公文差错考核范围，进一步加快了公文运转。

三是坚持公文跟踪管理，对重要文件和时效性强的文件，以电话或口头形式告知阅文者及时阅处；定期对公文的处理和承办情况进行检查，并对检查进行通报，有效缩短了公文运转时间，切实提高了公文处理效率。截止6月30日，我局机关共处理收文916份、发文370份，按公文处理流程及时办结1286份，及时办结率为100%。

三、完善公文处理制度，提高公文运转的效率和水平

配合制度梳理完善工作，修订了《公文差错处理报告制》、《关于重申公文处理规范的通知》，具体规定公文处理的工作流程、公文排版、公文撰写等方面应注意的事项办结时限及文字要求等，从制度上保证了公文处理的规范性。对各基层局上报的公文，按季通报公文差错情况制度，引起了机关各单位及各基层局对公文质量的高度重视，普遍加强了对公文处理实施办法的学习，公文质量意识显著增强。对涉密公文严密规范管理，严格按保密要求实行三级管理制度，进一步做到了机密文件管理的严密和规范。

四、转变文风，公文处理日益规范

坚持少而精，注重实效的原则，精简了一些不必要的发文程序和不必要的文件制发，有效控制了“文山”现象我们明确文风就是作风的理念，极力倡导简洁精练、求真务实的良好文风，对公文撰拟的文风提出了合理化建议，指导和规范税务系统的公文处理工作，促进了办文的规范化。

五、工作中存在的问题和不足

一是对公文重视程度不够的问题。一部分同志在思想上不重视，仍认为公文处理是办公室的工作，尤其是发文的办理，仅需要办公室把好关即可，不注重公文的格式，行文不够规范，从而大大降低了公文的质量。二是部分业务科室、县市单位，业务水平还较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将努力改进，确保系统公文处理工作水平进一步提高。

六、20\_\_年下半年工作计划

针对上半年工作中存在的问题和不足，下半年公文处理我们要着重从以下几点出发：

一是进一步加大培训力度，地区局拟在下半年安排一期政务工作培训班，对公文处理进行一次全面培训，充分发挥局域网、办公oa系统的作用，全面提升人员素质与水平。

二是狠抓制度落实、监督检查力度，做到他律、自律相结合，自查、地区考核相结合，考核、整改相结合，纠错、培训相结合，全面提升系统公文管理工作质量。

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