# 2024文书工作总结

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-30

*2024文书工作总结（精选13篇）2024文书工作总结 篇1 一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报...*

2024文书工作总结（精选13篇）

2024文书工作总结 篇1

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习马克思列宁主义毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。该同志进入办公室以来先后，系统学习了毛泽东选集1-3卷、邓小平建设有中国特色的社会主义理论及\"三个代表\"重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

2、加强业务知识学习，提高工作能力。该同志自到政府办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。该同志撰写的《机关文书归档应注意的几个问题》在龙凤区获奖，被送到市里参评;加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓大庆信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。全年处理省市各类文件460多件，起草区政府文件18件，区政府办公室文件29件。同时，认真贯彻落实《黑龙江省关于〈国家机关公文处理办法〉的实施细则》，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《龙凤区全面推进再就业和劳力转移工作》、《龙凤区加大对湿地的保护力度》、《龙凤区安全工作坚持四到位》等各类信息10篇，被《大庆信息》转发8篇。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查30多次，从没有出现纰漏。8月2日，在接待全市工业大拉练中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作。政府办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、明年工作打算

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在被省政府办公厅《信息参阅》转发上实现零的突破。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它省、市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

4、任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

2024文书工作总结 篇2

\_\_公司档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在公司党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全公司干部职工对档案工作的重要性认识，为我公司档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全公司经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我公司档案工作，我公司在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全公司工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范公司综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我公司档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我公司结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案\_、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我公司档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我公司的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及\_力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及\_的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务;严格按照\_法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我公司责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我公司的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

2024文书工作总结 篇3

20\_\_年10月我正式加入了伟创电器科技这个大家庭，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，紧密围绕岗位职责，较好的完成了自己的本职工作。始终坚持围绕中心，搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作内容方面

1、负责实施公司行政宣传相关工作，包括公司各类文件的起草、装订及传递工作，及时处理上级文件的签收、催办，最好文件的回收、清退、销毁工作，做好相关档案收集管理及\_工作。

2、OA收文流转及办理。重要会议通知及文件一般通过OA传达，OA收文的及时性至关重要，每天登陆OA并及时关注重要会议及通知，将OA收到的文件流转至各部门办理并跟进，及时报送重要会议参会名单并通知参会人员。

3、用印审批及公章管理。做好日常用印审批工作，核对用印内容与审批内容是否一致，登记携印外出记录及整理归档用印审批单。

4、负责监管平台资料填报。针对监管二期平台，负责公司人员信息录入，人才信息填报工作，传达针对二期平台的考核录入要求，跟进公司各部门填报信息进度。

二、不足之处和今后努力的方向

在同事以及领导的帮助下，我逐渐熟悉并掌握了自己分内的工作，也对办公室工作有了深入的了解，但是，仍旧缺乏一点主动性，争取以后在工作上获得突破和创新。

办公室是对内的窗口，是一个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂，要做好办公室工作一定要做到：

1、工作要细心，办事情要有耐心;

2、来人接待要有风度，说话办事要有尺度;

3、强化与领导、与各部门之间的联系;

4、加强团结，互相协作;

5、不断提高自身素质，梳理终身学习的理念。

2024文书工作总结 篇4

一、注重学习，不断提高自身素质

加强思想政治学习，不断提高政治素质。鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。学习增长才干，知识改变命运，勤奋走向成功，潜力成就事业。随着知识经济时代、信息化时代的到来，社会变化发展迅速，知识不断更新，需要学习的东西也越来越多。学无止境，热爱学习、努力学习是人生永恒的主题。应对新的.形势、新的任务，唯有坚持不解地学习，才能不断适应新形势，才能不断充实自我，才能强身固本不辱使命。

作为一名文书，只有不断加强政治理论学习，才能保证政治立场坚定、方向观点明确、工作思路清晰、思想觉悟提高。一年来，我牢固树立“终身学习”的理念，始终把学习作为每一天的必修课，认真学习、执行\_\_企业文化核心理念，树立\_\_企业核心价值观，发扬\_\_企业精神，立足文书岗位，忠诚、勤奋、努力工作，做好各项服务，不断提高工作效率与工作质量。透过学习，提高了思想境界，增强了创新和服务的意识，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观。

加强业务知识学习，提高工作潜力。在搞好理论学习的同时，我始终不忘加强自身业务学习，刻苦钻研业务知识，认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊。透过学习使我确立了实事求是、谨慎行事的作风，有效地避免了工作中的失误。由于自我在工作中遇到的问题能及时向领导请示，遇到挫折能找领导汇报，有不足能及时纠正，并做到了尊重领导，服从领导，团结同事，我的工作也得到了大家的好评。

二、转变作风，大力发扬争先创优精神

不断加强自身理论素养和实践潜力。同时，做到虚心向书本学、同事学，做到在干中学，学中干，认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的诠释。为此，我严格要求自我，干一行，爱一行，带头弘扬正气，发挥表率作用。充分发扬“奉献、友爱、互助、进步”的精神，本着对企业和组织高度负责的精神，以极强烈的职责感，尽职尽责，真正做到恪尽职守。

把工作的事当作大事，不计私利，为电力企业建设贡献自我的力量。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率。对待工作，始终持续严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，以自我用心进取、踏实严谨的工作精神不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正发挥了文书的桥梁纽带作用。透过工作，也使我培养了较好的沟通、协调、组织潜力，个人的写作水平得到提高。

三、尽职履责，扎实做好本职工作

文书的工作繁忙、复杂，在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些状况的发生，我按照文书岗位标准，编制了每日、每周、每月、每年的工作资料安排，并按时光、按要求、按规定做好各项工作的落实，各项工作从未拖廷，得到了领导的好评，也有效提高了了工作效益和质量。

一是做好了厂行政公文的收发管理工作。每日做好所有来文查收办理工作，根据来文单位、来文时光及轻重缓急程度分类办理，做好各类来文的拆封、签收、登记、审核、拟办、呈阅批示、发送阅知、阅办及督办工作。同时，按照精简高效的原则，做好了发文厂行政办理工作。发文中严格按发文管理流程办理，并建立每日发文纸质登记台帐，以便日后查阅，跟踪落实，催批催办。建立了全年来文和发文及重要资料的移交台账，按档案归档要求及时归档，并保证了其完整性、及时性、准确性。

二是做好了日常印信管理工作。严格按公务信件管理标准办理介绍信和证明信等各类信件，做到实事求是，严格把关。明确印鉴管理程序，严格印章的使用审批，坚持用印务必经过批准的原则。制发文件、函件及对外签订合同、协议，上报各种表格、单位或个人奖惩材料、联系业务、物资采购供应、带给状况证明等，一律先由分管领导审批，造册登记后才能用印。完善使用登记制度，做好用印记录，分类登记，年终立卷存档备查，确保做到规范化、合法化。

三是做好了文电\_工作。在传递、管理秘密公文中，均采取相应的\_措施，确保文件安全，及时清理和保管密级文件资料，重要内部秘密文件的\_保管做到及时、安全，按规定范围传阅和使用。对上外网信息坚持“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，做到了不泄密、不失密。

四是做好了重要公务电话的转接、记录、送批处理工作。认真做好了来访参观、上级单位临时检查等相关事宜公务电话接听工作，并及时登记呈领导批示处理。在完成好自我日常工作的同时，用心协助秘书及领导交办的其它事务，认真配合做好各类会议通知、会场布置、材料印发、座位牌制作等其它工作事宜。

四、自查自纠，进一步提高工作水平

根据厂部对标管理工作要求，我用心参加管理对标活动，结合自我岗位工作实际，并严格按照岗位职责和工作管理标准的要求和规定，对于自身岗位进行了逐项对标自查自纠。透过对标自查，总体上来说，在处理超多公文时，对收文、发文以及外来传真文件、公函等能做到及时有效准确处理和安全\_，按照流程顺序保证公文的正常运转，能按有关规定管理和使用印章，各类信件能做到实事求是。但有些方面离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨规范的工作要求，尚有必须差距。

在今后的工作中，我必须要增强职责意识，对交办到手中的工作，做到严谨细致，确保不出纰漏;还应加强服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自我的主观能动性，提高自我的工作潜力和工作质量。总之，我将不断自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自我，努力做到精益求精，追求一流的工作质量，创造一流的工作业绩。

2024文书工作总结 篇5

一年来，在镇党委、政府的领导下，在村各位领导的关怀和悉心指导下，在全体党员及群众的大力配合下，本人认真学习业务知识，积极配合村“两委”工作。今天按照考核要求，我就自己任文书以来的工作、学习和思想情况汇报如下：

一、加强学习，提高政治思想素质 听从组织安排，认真做好每一件村“两委”安排的工作，及时和村两委领导及各社社长密切配合，进行沟通，坚持有事勤请示、常汇报，促使全村各项工作进行有序。

二、在财务工作中，本人能够遵守职业道德，严格按照财务管理制度和财务审批手续的各项规定操作，做到资金先进账后请款开支，克服了坐收坐支现象的发生。严格执行“两公开一监督”制度。全面完成了各个社玉米制种款的结算和历年尾欠款的清理工作。

三、配合党支部，完成了党建、精神文明和学习实践科学发展观等各类软件资料的整理上报工作。配合村官，完成了劳动力技能培训和劳务输出、一事一议项目等各类资料的整理上报工作。同时做了外来人员的接待及内勤工作。确保了村委会经常有人。

四、按照工作分工，结合我村环境卫生整治和柴草堆清理工作的安排要求，我与妇代会成员及下基层领导不定期对各社里的具体地段的卫生及柴草，存在的重点和难点进行了督察，并张贴了标示牌。在村“两委”的支持下;组织全村低保人员对居民点空当部位的“三堆”、垃圾负责清运，改善了村民的生产生活。同时对农家书屋中的图书按时、定时借阅、并做好登记工作，确保了图书完好无损。

五、根据村级目标责任书和党委政府的安排。按时完成了各类资料的上报整理和数据统计工作。

六、和社长配合,圆满完成了新农合、新农保的信息资料上报工作，上载\_\_年新农合资金87120元，并及时上报政府备案。

七、按照上级文件精神及要求，按时播放了党员干部远程教育科学发展观专题栏目和“逢十”播放。做好远程教育的操作员、播放员。

八、结合四化村建设，全面完成了四化村风景树的灌水及管理工作。

九、配合镇武装部，做了兵役登记和宣传工作。

存在的问题和打算：

一是思想上对学习不够重视。一年来，由于工作头绪多，总觉得工作忙，没时间，缺乏学习的自觉性。

二是在工作上落实不够全面。表现在有梳重旧轻的思想，个别站所室安排的工作有时不予离是，总抱有抓紧撂松的习惯。

三是在财务管理上没有做到日清月结，未能按时报账和对村务财务的公开。

下一步的打算

继续与上级保持高度一致，加强政治理论学习，培养创新精神，积极配合把党委、政府的各项政策、任务及中心工作落到实处，认真完成每一件党委、政府交办的事情。

三、严格遵守财务管理制度，确保村级管理的透明化、民主化、法制化。

四、配合村两委进一步搞好村容村貌长期整治工作，创建一个良好的干净卫生的人居环境。

五、继续做好党员干部远程教育的管理、使用、维护工作，加强党员干部的学习力度。

六、进一步健全和规范村级各项制度，完善和规范村里的档案资料、会议记录、三资台帐记录等的按时登记上册。

以上是我一年来的工作，不妥之处请各位领导及同志们给予批评指证。

在镇党委、政府的关心支持和村支两委的正确领导下，作深入实际调查研究，针对关系全村的重点难点问题，拿出切实可行的解决办法。在解放思想中转变作用，真抓实干努力完成各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

一、抓学习、强素质、促提高

为统筹城乡发展要求，我充分利用工作之余学习各种相关知识，进一步解放思想，更深层次的领悟科学发展的实质内涵，对上级组织的各种学习、培训、考试等积极按要求完成。同时加强党风廉政建设学习，公开村务、财务、通过一系列的学习，使村两委、村组干部思想觉悟得到了很大的提高，为在今后农村实际工作中服务群众、带领群众发展致富打下了坚实的基础。

二、爱岗敬业，创造性地做好本职工作

作为一名党员，我时时处处以一个共产党员的标准严格要求自己，不断适应镇党委、政府和村支两委对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显著的成效。一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进村支两委工作的高效运转。三是认真做好协调服务工作，按照创建“服务型”便民服务点的要求，作为一名村文书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了干群关系。尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的“领导交办”的思维方式，向”怎样去办、怎样办好“的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。五是做勤俭自强，团结友善的表率。在工作中能始终把握正确的政治方向，树立全心全意为人民服务的思想，积极主动承担工作任务;在行动上服从领导，认真贯彻执行各项规定，严格要求自己，自觉遵守廉洁自律及上级有关党风廉政建设的各项规定，堂堂正正做人，勤勤恳恳办事。

三、求真务实，认真做好信访稳定工作

近年来，随着人事制度改革的不断深化，个人利益矛盾的冲突和激化，已成为社会大局稳定的隐患。本着既坚守政策底线，又要维护稳定大局的原则，认真、热情地做好群众来信、来访工作，对所反映的情况都认真进行调查核实，确保信访件事事有回音，件件有着落，积极化解群众中的各种大小纠纷。宣传改革政策，帮助解决问题，确保了社会稳定

虽然工作取得了一些成绩，但也存在一些不足，如知识更新不够、对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部，以实际行动，为我镇的发展不懈努力。

2024文书工作总结 篇6

\_\_村根据区、街道的要求，加强自身组织建设，从本村实际出发，依托村地理、人文等资源优势，全方位、多层次、高质量地开展各类文体活动，探索本村文体工作的新举措，坚持以加强群众文明素质、提高群众的生活质量为重点，营造良好的文体活动氛围，推动我村文体工作再上新台阶。在上级领导的大力支持和帮助下，经过村民和全体村委工作人员的共同努力，我村文体工作创造了新的业绩。现总结如下：

一、文体组织网络健全，队伍建设开放而有活力

加强我村文体组织建设和队伍建设，是开展文体工作的重要保证。在各级领导的重视下，将文体工作纳入我村建设的总体规划，并不断完善文体的组织机构，挖掘和发挥资源。我村目前已成立了文化体育志愿者队伍，共有十余多人的规模。她们来自村内，活动在村内，通过开展群众喜闻乐见、健康向上的文体活动，潜移默化陶冶村民的情操，提高村民的素质。

二、文体活动开展正常有序、成效显著

\_\_年元旦举办象棋比赛;\_\_年元宵节组织村内舞龙队、秧歌队表演;二月唱大戏、举办全民拔河比赛;三八妇女节在文化体育志愿者队伍的协组下，组织了精彩的文体表演，得到了村民的一至好评。八月十五前夕唱大戏，借此气氛、舞台，文化体育志愿者队伍自愿组织文艺爱好者给村民表演了一场精彩的文艺表演。

三、明年工作思路和发展方向

文体工作任重道远，需要我们不断的探索。一是在原来的基础上不断地创新文体节目内容，不断提高文体工作效率。二是做到活动经常化。在今后工作中要不断地向兄弟村取长补短，把我村的文体工作搞的更加新颖、灵活。

2024文书工作总结 篇7

自从我成为公务员已经有半年的时间了，在20xx年上半年，我开始了我的工作。虽然是我刚刚成为公务员，对自己的工作不是很熟悉，不过在成为公务员之前，我已经工作几年了，所以对工作没有任何的陌生感。我在上半年的工作已经结束了，总之回味起来就是刚开始的时候不是很适应，在经过一个月的工作后，我已经对自己的工作十分的内行了。

半年的时间很快过去了，在这半年中，我在局领导和同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。为今后取得更大的成绩，纠正不足，现将这半年的工作情况汇报如下：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作;同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己。经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为全局及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、具体工作

在这半年中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、认真做好“市农业短信服务平台”的信息采集、编辑和发送工作;

2、协助移动公司的工作人员完成了对“市农业短信服务平台”的改版和测试;

3、认真做好“农业专家热线”的管理工作;

4、认真做好网站人事、工资的变更和上报;

5、按时完成网站的劳动月报工作。

为了全局工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结这半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。下半年，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为全局的发展做出更大更多的贡献。

在20xx年下半年的工作中，我将会继续进步。公务员的工作是来之不易的，是我经过长时间的学习努力后才考取的，所以我会倍加珍惜我现在的工作。当然，自己在工作方面也是极为努力。半年来得到了领导和同事的一致赞扬，不过我不会骄傲，我会一直工作下去，做一名的工作人员。

2024文书工作总结 篇8

今年上半年度，在上级政府的正确领导下，在全村村民的大力支持下，通过村两委会的共同努力，主要做了以下方面工作：

一、积极做好支大工作。

今年我村支大工作任务繁重：1、收回已征地的农田。海天地块260亩，陈山车路地块33亩，小浃江整治地块90亩。2、拆迁施家斗王泥昌房屋31户，涉及人家150户，各种赔偿金额45万元，不包括房屋拆迁款。收回土地和房屋拆迁工作难度非常大，由于上级领导及时指导督促和我们不懈的工作，任务已基本完成。

二、农业生产形势喜人。

今年我村可种植面积500亩。其中大棚西瓜120亩，花卉60亩，经济作物120亩，水稻200亩。做到经济效益提高，不荒一亩地。群众收益大大增加。

三、计生社会治安坏境卫生整治工作井然有条，组织网络齐全。

计划生育。每组有联络员6名，专职外来人员计生管理员1名。每月召开研讨会，及时解决问题。

社会治安。有专职夜巡队。综治、调解、和谐促进会组织。村主要领导把社会稳定工作摆到议事日程，做到把问题解决在萌芽状态，所以社会稳定，领导群众都满意。

环境卫生整治。落实专职卫生保洁员8名，每月对保洁员打分评估，做到与工作奖金挂钩，现在基本保持合格卫生村的标准。

四、发展村级经济始终作为农村工作的主要来源。

去年村级收入达161。1万元，今年目标提增5%至10%。因此，村采取了以下几个措施：1、盘活闲置厂房，闲置土地。2、清理调整各项承包款租金。3、适当投入(农贸市场扩建)。

五、探索农村思想整治工作新路子。

为了提高村民思想政治素质，除了干部带头自范，任劳任怨，耐心细致做工作外，经过村两委会讨论，从八月份起创办针对性的一个村民学习资料汇编，每月发放一次，分发给全体村民代表，来提高他们的思想觉悟。

以上是我们上半年所做的工作，但与领导的要求，与兄弟村的比较，还有差距。因此下半年我们将不断总结经验教训，不断开拓视野，学习先进适应形势，联系本村实际。在上级政府领导下，把下半年的工作做得更好。

2024文书工作总结 篇9

我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。下面给大家带来我从事文书工作总结：

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件\*及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标 “不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

2024文书工作总结 篇10

在镇党委政府的正确领导下，在全体村民的大力支持和帮助下，顺利地完成了全年的工作任务，一年来，我主要负责党支部和村民委全面工作，认真传达贯彻落实上级会议精神，按照党委政府布置的中心工作组织全体班子成员完成上级交给的任务和指标，现将一年来所做的工作简单总结如下：

一、加强理论学习，增强个人素质。

一年来，我认真贯彻落实科学发展观，认真参加各种学教活动。在学教活动中边学边边改。利用空闲时间学习党报党刊，每周星期一当班坚持一小时观看远程教育，遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，按章办事，做到第一“政治责任人”，各项工作规范化、制度化，重大事项实现民主决策，不自作主张，在学习活动中吸取经验教训，提高个人工作效率和工作作风。

二、加强班子建设，发挥各职能作用。

班子成员，团结协作，量化分工，第三届村民委的新班子刚成立，班子成员有所变动。有两名成员从普通村民进入队伍，对开展村民委的工作业务很不熟悉，为了让干部能尽快进入工作角色，完成上级交给的各项任务，作为班长，在处理工作中遇到的困难，不推诿扯皮，统筹兼顾，认真指导，相互帮助，共同协商，做好表率作用，一年来在新班子的共同努力下，全村工作有序开展。

三、抓党建，促生产，组织班子成员、带领广大村民建设新农村。 (一)根据党委发展农村党员指导性工作要求，我村党建在发展

党员上严要求高质量，把好培养关，入党对象优先考虑妇女以对象，指导党小组长作为第一介绍人，村党支部一名委员作第二介绍人，重点培养，在今年7月吸收两名妇女加入到党员队伍中，目前又培养一名妇女对象，全村46名党员，其中妇女有10人，全体党员分布在九个生产队，没有空白队党员，全体党员在生产生活中起到先锋模范作用，积极组织群众开展新农村建设。

(二)精心组织安排，带领班子较好地完成了上级交给的阶段性工作。1、组织村民开展新型合作医疗改革体制和社会养老保险续保工作，让广大村民病能所医，老有所养，20\_\_年新型农村合作医疗缴费工作我主要负责7、8、9三个队的收费任务，我和分管三个队队长深入农户，上门宣传医改政策及住院报销比例，村民们基本认识认识参加新农合的重要性，三个队用一周时间完成缴费任务，养老保险续保工作根据上级下达的任务要完成续保85%的任务，我及时召开全体村干部会议，分片包干，先易后难，各个突破，并召开各层动员会，在全体村干部的努力下，养老保险续保工作开展顺利。

2、抓好各种学教活动，提高村干部的办事效率。组织党员干部认真学习《廉政建设在农村基层干部廉洁履行职责若干规定》开展“清风落壮乡”主题实践活动，开展了“全力创建壮乡党建科学专题组织生活会和向韦日坚同志学习专题民主会，在开展活动中认真检查，总结经验，查摆自己问题，定期向镇纪委汇报阶段性工作，在实践学习中接受群众监督，征询村民意见和建议，采纳广大村民心声，

廉洁从政，提高自己行政效能和工作作风。

3、弄好村民代表会议，开展村民自治工作。全年度组织村民代表会议六次，先后讨论中央公益林基金的使用开支情况，村干部的分工安排，表决各项规章制度，村级巷道水泥路硬化工程，人饮卫生整治项目，低保户的评议，农村危房改造项目评定，蔗区路维修工作、村级财务年度审计等各项工作，成立了村级村务公开监督领导机构，对重大项目事情由村民代表讨论决定，2020\_\_年度在全体村民努力下先后完成巷道水泥路硬化工程总里程5公里，总投资28万元，其中群众筹资7.5万元，财政奖补16.5万元，低保户上交申请书20户，经全议评定有23户享受20\_\_年农村低保条件，有5户困难户得到危房改造。人饮卫生整治项目总投资29万元，其中从中央公益林基金开支15万元，争取上级资金14万元，目前已开工修建，预计明年5月份完工。蔗路维修基金2.6万元，在队长的监工下，顺利完成那塘路、那片路共5公里维修工作。

一年来，在各位干部和村民的大力支持下，我已经履行了自己的职责，但在工作中还存在一定的差距，一是理论水平有待提高，对高科技网络应用差得很远，不适应当代干部科学化新要求;二是在开展工作中考虑事情还不够周全，达不到百分之百村民满意和支持，虽然在工作中存在一些缺点和错误，但我觉得一年来个人在工作中自己还算称职，希望在下一年里认真总结经验，真抓实干、稳中求进，带领班子成员团结协作，为全村新农村建设努力奋斗。

2024文书工作总结 篇11

乡镇党政办秘书工作总结我于XX年1月来到XX镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

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。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。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，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了XX镇200X年至200X年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。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。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到XX村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了XX村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;(四)是对突发事件的应变能力需要提高;(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为XX镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力.

2024文书工作总结 篇12

20\_\_年即将过去，了为进一步搞好工作，本着实事求是的观点对20\_\_年的工作作一总结，以利再战，工作更上一层楼，现将20\_\_年的工作作一总结，敬请各位领导提出宝贵的意见和建议。

20\_\_年是全面统筹城乡发展，深入推进城乡一体化重要的一年，是改善城乡居民生产条件、居住环境重要机遇;在乡委政府、村两委的领导下，在各位组长和全体村民的支持、努力下，完成了上半年的各项工作。通过加强学习、克服困难，格守职责;创新性的开展工作，使自己在思想上、政治上得到了锻炼和提高;现将具体工作汇报如下：

一、 本人思想和学习情况

我认真学习市委、市政府关于统筹城乡经济发展，推进城乡一体化的重要精神，中共金堂县委代会提出的[坚持科学发展、构建和谐金堂]六位一体的战略目标，一心为民，不断加强理论、业务水平的学习，提高自身综合素质;加强道德修养。身怀爱民之心，格守爱民之职，多办富民之事，踏踏实实为人民工作;对工作坚持原则，要有创新，政治上树立新形象，要有创新，做到思路清、工作明、目标准;认真完成村两委安排的各项工作。

二、重大工作方面

20\_\_年石板村的重大工作方面取得了显着成绩，农民增收在20\_\_年的基础上有一定的增长，通过老百姓大力种植蔬菜，村上积极培训，20\_\_年农民人均收入将达到9000元左右，并且在全村范围内培训了种植技术350人次，另外为了打造石板村仰天窝的旅游开发，成功地建成农家乐1个，这样不仅吸收了许多外来游客，也为当地增加了不少的收入。20\_\_年是不平凡的一年，\_\_发生洪灾，致使本村1组、6组、7组、11组、13组、14组道路堡坎发生大面积垮塌，通过利用村公服务资金现已全面完成了堡坎重建任务，从而为老百姓干了一件大好事，为老百姓解除了出行的后顾之忧。此外，本村10组已建产业大道五公里之多，为老百姓致富奠定了一个良好的经济基础。

三、社会管理工作方面

20\_\_年本村在城乡环境综合整治工作方面，通过村组干部的努力，保洁员的辛勤劳动，本村的城乡环境综合整治工作全面达标，并获得好评。流动人口管理工作方面也全面完成任务，信访工作方面，20\_\_年本村无人越级上访，做到了小事不出村，大事不出乡，把很多矛盾都处理在萌芽之中，为优化本村各种环境奠定了基础，为了搞好社会稳定工作，本村交通事故、火灾事故、农业机械事故没有发生一起，治安巡逻巡查工作得到保证，为老百姓安居乐业营造了一个良好氛围。

四、社会服务工作方面

20\_\_年本村完成了龙泉山脉生态植被的恢复工程任务，完成了劳动就业转移人数30人以上，农民养老保险、基本医疗保险全面完成任务，殡改工作、火化率达100%。20\_\_年本村做到低保工作应保尽保，实现了零举报、零上访，村务工作公开全面完成，做到了一个季度公开一次，完成了20\_\_年困难群众土坯房的改造任务，全村现在已有39户农民完成土坯房建设。计划生育工作也全面达标。

五、基层组织建设方面

20\_\_年本村是基层组织发展缓慢村，为了甩掉这个帽子，逐步跨入中间水平，村上在乡委政府的领导下制定措施，使各项工作有了新的起色，村两委班子民主评议测评满意率达98%以上。

总的来说，20\_\_年本村各项工作都取得了良好成效。让成绩记入档案，从零作起，大干一场，为20\_\_年的工作有一个大的变化而努力奋斗。

2024文书工作总结 篇13

我叫\_\_\_，现任\_\_\_村支部书记助理一职，经过上半年的工作，我对农村工作有了新的更明确的认识，也让我学习到了更多与群众打交道的工作方法，当然，自身还存在着许多不足之处。现将上半年思想工作总结和下半年工作谋划汇报如下：

一、思想动态

1、主动学习，提高思想认识。我时刻关心国内外发生的重大事件，认真领会重大决策。进一步提高了我的政治敏锐性，坚定了个人的政治信仰，对国家在未来的发展充满信心。

2、在组织纪律方面，我认真执行和严格遵守关于高校毕业生到农村工作管理办法和大学生村官有关的管理规定，从各方面严格要求自己。在自觉遵守各项规章制度的同时，认真、踏实、尽职尽责的做好各项工作。

3、坚持学习，严格要求自己。担任村官工作，只要一有闲暇我就主动学习，不断提高自身素质。我认识到投身到新农村建设中，构建和谐社会，需要高素质人才。如果不主动学习，将会被社会淘汰。平时除了看书读报，我还深入群众，向群众虚心学习，认真讨教。结合农村工作的实际，进行了一些实践。在实践中检验，在实践中提高。

二、工作情况

到村以后，我虚心向村干部和有经验的同志学习，并对村情民情实地进行调查，尽快地了解我村的基本情况，为更好开展工作打下基础。这段时间以来我的工作情况如下：

1、积极参加乡、村委召开的各项会议，做好会议笔记，抓好自己分内的事情，协助乡村做好各项工作，时刻严格要求自己。

2、对村内的各项资料整理、分类，做好上级文件落实情况。从多角度了解村民需求，尽最大能力满足村民需要。

3、积极协助村支两委搞好村内的日常工作。

4、协助村支两委做好我村的村务公开工作，多与村民、领导沟通，化解村民间的小矛盾，帮助解决生产生活中的一些实际性问题。

5、空余时间我还会在上收集一些致富信息及科学种植等资料，以及通过观看远程教育，从中挑选一些适合本村本地区实际的好项目、好点子提供给村民们，让他们多了解一些科学种植方法。

6、积极协助建立村民监督委员会的工作，整理村民监督委员会的各种资料及各项规范化工作。

7、森林防火期间，我村坚持每天都有人在办公室值班，两委班子成员到田间地头巡视。经过两委成员的.共同努力，确保了我村安全生产的顺利进行。

8、群众路线教育实践活动开展以来，我积极践行群众路线精神，每天到户了解各家情况，汇总问题，找其原因，想解决办法，为老百姓谋福利，真正做到思为民之所想，情为民之所系，让自己的青春无悔，建设美丽乡村。

三、下半年工作谋划

农村存在很大的发展空间，为进一步推动马厂沟村的发展，我对下步工作做了如下谋划：

1、扎根在本村，多接近群众，倾听群众心声;多向村干部、群众学习，熟悉处理村里事务的方法;多走访，多办实事，不与群众产生距离。

2、想尽千方百计，全力为本村的发展出谋划策，利用各项帮扶优惠政策，加强基础设施建设，调整好适合本村发展的农业结构，争取带动全村经济发展。

3、抓好稳定工作，保证村内无一例非访事件发生。

4、未雨绸缪，在夏天雨季时期到来之前，做好防汛工作，保证我村无危险发生。

通过这一段时间的工作，我学到了很多，基层工作也是最锻炼人的，每天都过得很充实，这是我喜欢的方式。在以后的工作中，我一定会以昂扬的激情投入到工作中，热情大方、服务周到，为村里的每一位村民服务，努力做一名合格的大学生村干部，扎根农村、不怕牺牲，为\_\_\_村的美好明天做出贡献。

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