

2023年村文书的工作总结(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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

村文书的工作总结篇一

一、及时承接办公室文书工作

按照党委对我的分工安排，我的本职工作是从事党政办的文秘和档案资料的整理归档。

在文稿起草方面，半年来，共起草各类行政公文草稿30余篇，主要有：年初三级干部会动员报告；县“两办”要求呈报的阶段性工作汇报；“洁万家”与农村综合改革、计划生育等重大活动的迎检汇报材料；繁多的简单的上行文。

在档案整理归档方面，收集了一些资料，但始终没有收齐，以致迟迟未开展整理工作。

二、听鼓下桡做好包村住点工作

继续在xx村包村住点。

下到村组很少，但在全镇布置阶段性中心工作任务时不含糊，该下村时下村，该入户时入了户，在xx村干部的努力下，各项工作都未曾落后。

三、遵守镇机关考勤制度

周一至周五，每天上下班两次签名，绝大多时间都签了，也有几次忙忘记了未签。

每周二、四、六的晚上值夜班，次次未缺。

人到老来不中用，不求名利不邀功，服从安排听使唤，做日和和尚撞日钟。

下半年里，将在完成包村住点、办公室文书起草工作的同时，把档案资料整理好。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。

但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作2016年 办公室文书工作总结2016年 办公室文书工作总结。

在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。

部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。

待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错2016年 办公室文书工作总结工作总结。

做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。

公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。

同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。

办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送

至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。

抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈2016年 办公室文书工作总结2016年 办公室文书工作总结。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。

今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。

各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。

有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认

真完成工作2016年 办公室文书工作总结工作总结。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

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，对工作中的一点点都要力求做得更好，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。

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。

- 1.村文书年终工作总结范文
- 2.创业计划范文文书基本格式
- 3.自我鉴定范文文书格式
- 4.职场文书礼仪
- 5.竞聘文书, 竞聘演讲稿范文
- 6.求职自我鉴定范文文书范例
- 7.2016蛋品加工创业计划范文文书
- 8.留学文书推荐信范文

村文书的工作总结篇二

随着计算机信息技术的广泛应用，档案工作模式也在发生史无前例的变革，电子文书档案的安全工作随之面临着种种挑战。今天本站小编为大家精心挑选了关于20xx文书档案工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

根据市委组织部信息处下发的“关于在我市开展干部档案管理工作检查的通知”精神，结合我局的干部档案工作实际情况，我们迅速行动、突出重点、认真细致地逐条逐项按照《××市干部档案管理工作检查评分表》的要求，实事求是地进行自查。

一、充分认识人事档案工作的重要性

档案工作是各项管理工作的重要组成部分，“档案是人类活

动的真实记录，是人们认识和把握客观规律的重要依据。借助档案，我们能够更好地了解过去、把握现在、预见未来。档案事业是党和国家事业发展的一个不可缺少的方面，是一项崇高的事业。”这充分说明了档案工作在建设中国特色社会主义事业中的重要地位、重要使命和重要意义。我局十分重视档案工作，以党的××重要思想为指导，紧紧围绕全市组织、人事工作中心任务，坚持解放思想、实事求是、与时俱进、开拓创新，立足材料的收集和案卷的整理，狠抓基础设施建设和档案管理人员的素质建设，不断提高管理水平，为全市改革发展提供优质服务。

二、加强人事档案工作的组织领导

我局非常重视对干部人事档案管理工作的领导，将这项工作摆上重要议事日程。由主管局长亲自抓，加强了对我局干部人事档案管理工作的领导和协调。主管干部人事档案管理工作的领导，定期听取工作汇报，切实解决工作中遇到的实际问题。下设办公室和具体工作人员，坚持一切从实际出发，明确分级管理责任，制定了切实可行的工作计划，并认真组织实施，全面、准确、真实地保存好各种档案。档案工作者能够充分认识到档案工作的重要性，切实增强做好档案工作的使命感和责任感，确保干部人事档案管理工作顺利和深入的开展，努力开创干部人事档案工作的新局面。

三、归档与整理情况

在市委组织部信息处下发《关于在全市开展干部档案管理工作检查的通知》后，我局就对这项工作进行了部署，将上级文件精神、要求进行了认真研读，并明确了时间、要求和标准。同时，我们严格按照文件，以《干部档案工作条例》中第五章《档案材料收集、鉴别与归档》执行，采取多种形式，加大工作力度，逐份清理干部档案，对所缺材料逐项进行登记、索要。对收集归档的材料，认真细致地进行鉴别，剔除不应归档的材料，使归档材料真实可靠、文字清楚、对象明

确、手续完备。需经组织审查盖章和本人签字的，盖章签字后归入干部档案。

在干部档案的整理工作中，我们做到认真鉴别、分类准确、编号有序、目录清楚、装订整齐。通过整理使每卷档案达到完整、真实、条理、精炼、实用的要求。按照干部人事档案收集制度、鉴别制度、整理制度、查(借)阅制度、转递制度、保密制度、保管制度、管理人员职责等各项制度，做到完善各种登记簿和台帐。

四、档案的利用和转递情况

我局的干部人事档案在利用时，查阅单位要填写《查阅干部档案审批表》，按照查阅干部档案的规定办理审批手续，需要有主管局长签字方可查阅，不得凭借调查证明材料介绍信查阅干部档案。干部人事档案一般不外借，如必须借出使用时，要说明理由，经过主管局长批准，并严格履行登记手续，限时归还，不得擅自转借他人。在干部档案的转递中，我们也严格按照统一规定的“干部档案转递通知单”的项目详细登记，严密封包，收到档案的单位，经核对无误后，在回执上签名盖章立即取回。

五、干部人事档案工作中存在的问题

我局干部人事档案现代化管理应充分发挥计算机在干部人事档案保管、保护及利用方面的作用，提高现代化管理水平。积极争取领导和相关部门支持，制定了经费预算并得到落实，购置新式档案盒，更换密集架，做到防火、防潮、防蛀、防盗、防光、防高温等设施齐全。

通过自查，找到原因，也增加了信心，目前，我们干部人事档案已经全部加工整理完毕，正在进行材料收集和整理目录阶段，逐步完成市委组织部文件中要求的任务。

干部档案管理工作是党和国家干部工作不可缺少的一个重要组成部份，是做好干部工作的基本条件之一，干部档案管理工作的的好坏直接影响到干部工作的效率和质量，涉及到每个干部的切身利益。为了更好管理干部档案，为干部工作服务好，今年，我局将就人事档案管理的现状及存在的问题进行深入的调研，并就此提出解决问题的思路及对策。

第一、自己要学好《档案法》、北京市实施《档案法》办法。我还要学好《干部档案管理条例》。只有学法、知法、懂法，才能很好地去用法和执法，做到依法办事。

第二、经常向领导汇报工作得到领导的支持。主要在资金方面得到了领导的大力支持。由于卫生局文件比较多，每年所用档案装具和用具就需要近千元的支出[]xx年卫生局迁址到小中富乐二区，所有的档案库房都安装了防盗门、防护栏和空调机，同时配备了计算机[]xx年为建立电子档案目录，投资一万多元安装了“飞狐灵通”网络版的档案管理软件。当年就把所有的长期和永久的档案目录(包括文件级)全部输入电子目录[]xx年为了缓解农村合作医疗办公用房，卫生局在房屋紧张的情况下又腾出一间房作为档案库房，存放合作医疗会计档案，同时投资两千多元购买了四组适合存放会计凭证的铁皮柜。每年的档案行政执法检查工作中主管档案工作的局领导都亲自督促检查档案库房的安全，并专门提出灭火器要及时更换，保证在有效期之内。今年调换了档案库房，为了避光，不让档案资料受损，定作了窗帘。

第三、做好本职工作也是在执法。

1、根据《档案法》和北京市实施《档案法》办法，结合本单位具体情况制定了归档制度、档案保管制度、档案借阅制度和档案安全管理责任追究制度等。

2、文件归档的范围、分类和保管期限要准确，有利于查找和利用。对有保存价值的必须存档，没有保存价值的不要做无

效存档;比如:上级机关普发的供参阅而不需办理的文件材料、征求意见为定稿的文件;本机关单位的重份文件、无查考利用价值的事务性和临时性文件;同级机关和非隶属机关发的不需要贯彻执行和不需要办理的文件材料。

3、在档案安全保护方面,要作到认真负责和细心,经常观察库房的温湿度,并做好记录,每天下班前检查电源关没关,门窗关没关好,发现问题及时采取改进措施,消除事故隐患;无关人员一律不得擅自进入档案库房。

4、档案利用方面,档案资料出入档案室要进行详细登记,必要时要记录利用效果;档案借出超过一周时,要及时催还,不怕麻烦,免得档案遗失等。

第四、对基层单位专(兼)档案员也制定了岗位责任制,要求在整理档案立卷归档的基础上,做好档案安全保护工作,达到防火、防盗、防光、防潮、防鼠、防虫、防尘、防污染的目的;定期检查档案保管状况,对破损的档案及时修复和技术处理。如有市级以上的各种奖状、荣誉证书和重大活动的有关部门材料,及时向卫生局档案室移交;对没有取得上岗证的档案员,积极督促该单位领导让其参加区档案局组织的培训班,做到持证上岗。在每年的法制宣传月时。除了做好机关本身的法制宣传工作以外,通过卫生局局域网向基层单位发放通知,要求他们通过各种形式进行《档案法》宣传。有挂横幅的,有贴标语的,有利用板报或宣传橱窗的,有利用电子大屏幕进行宣传的,另外大部分单位都组织职工进行了学习。xx年卫生局还重新制定下发了“档案保管制度”、“档案归档制度”、“档案借阅制度”、“档案安全管理责任追究制度”、“会计档案归档范围和保管期限”等制度。

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则,思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、

“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一) 档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案234卷，会计档案381卷，用地档案1875卷，地籍档案7314卷，土地利用总体规划档案86卷，监察档案100卷，规划档案117卷，交易档案47卷，人事档案110卷，评估档案4卷，矿管档案6卷，底图档案152卷，基建档案7卷，照片档案340张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

(二) 档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2、参与整理底图、航片152份，分类组卷归档12卷；对103张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料230余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对5卷基建档案进行了整理归档。

(三) 档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的11册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引50条、用地档案386条、地籍档案1219条、监察档案80条、土地利用总体规划档案75条、规划档案117条、基建、设备、资料、实物目录共287条。健全了检索体系。

2、积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写□20xx年已申报山东省档案信息资源开发奖(待批)。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者1680人，提供档案资料4000余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四) 档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五) 档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一)参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局12个科室、局下属7个事业单位的立卷指导任务;参加了文书处理与文书

立卷工作。

(二)参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市23处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论,钻研业务,并积极撰写文章,参加档案业务学术研讨活动.任现职以来共撰写论文和业务文章3篇。其中,与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登,自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

村文书的工作总结篇三

本文目录

1. 2017文书工作总结
2. 办公室文书工作总结
3. 办公室文书兼政府接待个人工作总结
4. 文书工作总结

在文书的工作岗位上，我已有多年的经验。工作实践中，我体会到，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，同时也能增强政治辨别力、敏感性和坚定性。特别是作为一名文书，只有加强理论知识学习，确保政治上永远合格，不断增长知识和技能，才能赢得官兵的信任，才能提高自己的工作能力和技术水平。今年以来，一方面是学习xx大报告有关精神和胡主席提出的科学发展观重要论述。另一方面注重学习新形势下部队管理的有关常识，并与实际工作相结合，从而更加

有效的提高了工作效率。我们中队是连续五年的先进(标兵)中队，对于我们来说各方面工作的标准要特别高，要求要特别严。在实际工作中，难免会碰到一些问题，对此，自己靠刻苦钻研业务知识，来寻求解决问题的“钥匙”，比如通过学习使我确立了实事求是、谨慎行事，有效地避免了工作中的失误。由于自己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，有错误能及时改正，并做到了尊重领导，服从领导，团结战友，所以我的工作也得到了大家的好评。

在担任中队文书通讯员一职以来，本人在思想上牢固树立以队为家思想，保持高度的稳定，团结在党支部的周围，积极参加连队的政治教育和理论学习，积极学习高科技知识。工作中，能够立足本职，高标准严要求的约束自己，并能够阶段性的认真总结经验，虚心向别的文书、通讯员请教，加强本身对业务理论知识的学习，提高业务水平。在实践中能结合理论，针对自己刚开始的不熟悉，能够摆正自己的位置，成心请教、虚心学习，以最短的时间提高自己的业务素质。我对自己身上存在的问题从不隐瞒，积极开展自我批评，实事求是分析问题的根源，研究改进措施。文书的工作应该说非常多，而且繁忙、复杂，特别是在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些情况的发生，于是我编制了《文书登记统计清单》，并按时间、按要求、按规定做好各项登记统计工作的落实，各类报表都能及时上报，从未拖延，得到了领导的好评，也有效地促进了工作的效益和质量。

大家知道，中队就是一个集体，需要大家共同努力才会发展的更好。需要共同维护团结才有质量。作为队部人员，我能够深刻的认识到搞好内部关系的重要性，搞好各类关系才能够使自己的工作顺利地开展。所以平时能够主动配合中队干部和各班班长的各项工作，并能适时提出自己的看法和观点，发挥一名士官应有的作用。

- 1、思想上有放松现象，在大项任务面前，有畏缩情绪；
- 3、个人的业务能力还有待加强和提高、工作积极性有待于加强和提高；
- 4、对工作的标准不够精细，工作不能做到一如既往，时有麻痹思想。

以上的是我今年来的工作述职，取得的成绩只能代表过去，在以后的工作中，我将吸取经验教训，争取把各项工作完成得更圆满、更彻底。本人汇报如有不妥、不对之处，希望各位领导和战友们给予批评指正。

2017文书工作总结（2） | 返回目录

一、努力学习,全面提高自身素质

二、加强修养,时刻注意自我约束

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱

四、尽心履职,全心全意服务好领导，服务好基层

五、存在的主要问题

一、 缺乏工作经验，独立工作能力不足。

二、 在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。

三、 对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。

参考哦！

2017文书工作总结（3） | 返回目录

一、 主要工作

（一）抓学习，不断提高自身素质。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

二、 存在不足

三、 明年工作打算

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。

2017文书工作总结（4） | 返回目录

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平台文件下载及地铁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，对工作中的一点点都要力求做得更好，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”。

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。

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。

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。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

村文书的工作总结篇四

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1、文书工作严要求

(1) 公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

(3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作总结。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、xx运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

村文书的工作总结篇五

首先，工作流程中的第一步，用工申请，各部门经理每月在10日之前应该将用工申请提交给人力资源部，这样方便招聘专员做出这个月的招聘计划，以便及时尽快完成招聘任务。

其次，面试的环节，这里分为两部分，第一部分是招聘专员对于应聘者的基本信息的掌握，和对于应聘者外在的一些条件的观察、了解；第二部分是部门经理通过沟通对应聘者的一个初步的了解来决定出是否符合岗位的用人标准。这里需要部门经理做一个果断的决策，用或不用。犹豫不决的后果就是我们给应聘者一个不可靠的形象，甚至对于整个公司信誉度的一个怀疑。

再次，人力资源部是服务和管理于一体的部门，在对于厂家办理入职的过程中，招聘专员需要确定厂家手续是否齐全，为以后的工作免除后患。这里希望部门经理可以跟厂家供应商做出良好的沟通，协助人力资源部，最后以达成双赢的良好合作关系。

在以后的工作中从自身的角度来看，需要注意以下方面：

- 1、尊重每一个前来应聘的人员，一视同仁，耐心解说。并且在沟通的语言上耐心斟酌，争取做到说话少出纰漏，让听者舒心。
- 3、细心。招聘这一环节的细节很多，如果有一点纰漏，就会导致之后的工作出错。俗话说一步错步步错，所以招聘作为人力资源部工作的第一环节，需要我在以后的工作中细心。认真对待每一个细节。

在这里，结合自己这段时间的感受，对我部门工作提出以下3点建议，如有不合理的地方，请经理见谅！

首先，我认为工作计划应有固定的格式，特别是周工作计划。因为周工作计划的时间比较短，各项工作预计的完成时间也可以确定，需要哪些人或部门提供什么支持和帮助也可以写进去，同时在做计划时应分清楚哪些是计划期内的重点工作，哪些是日常工作，分别列出来。有一个固定的模板后，这些都可以一目了然，而且也会促使大家认真去做计划，而不是流于形式。另一方面，从上级的角度来看，有固定的格式也可以避免个人风格造成的混乱，同时，上级对我们的工作了解的更清楚，我们需要什么指导和帮助也很明了，便于有针对性地对我们进行指导。

其次，我认为我们的工作总结太形式化。每周末总结一下本周都做了那些工作，把这些工作事项一一列出就行了。上级只能了解到我们本周都做了那些工作，具体的工作还存在什么不足、遇到了什么问题或是发现了更好的工作方法等等都没办法了解。我们自己没有去思考去总结有哪些地方可以bebetter□也难以提高。

最后，我认为我们应加强学习。各部门经理的考核中都有学习成长的指标，我们不一定要把这个作为考核的指标，但可以借鉴这种学习的方式。正如总经理所说，我们要走向专业化，首先人力资源部门的工作就应该做到专业化和系统化。只有通过不断的学习、思考和总结，才能让自己的能力得到进一步的提升，才能把工作做得更好。所以我建议我们部门可以不定期地进行沟通，交流学习的经验及进展，大家相互促进相互提高。

我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护领导的管理思想，坚

信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，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。

(1)是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性；认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国森林法》、《森林防火条例》、《中华人民共和国土地管理法》、《广西壮族自治区土地山林水利权属纠纷调解处理条例》、通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公悻非

迥计划性、前瞻性、领导性强;开拓进取,经常提出合理化建议并获采纳,完成较重的本职工作任务和领导交办的其它工作;讲究工作方法,效率较高;能按时或提前完成领导交办的工作,工作成绩比较突出,效果良好。

四、在廉的方面:

(1)严格执行和维护党的“四大纪律八项要求”,纪律、经济工作纪律,工作纪律。自觉做到与公司保持高度一致,不阳奉阴违、自行其是;遵守民主集中制,不独断专行、软弱放任;依法行使权力,不滥用职权、玩忽职守;廉洁奉公,不接受任何影响公正执行公务的利益;不允许他人利用本人的影响谋取私利;公道正派用人,不任人唯亲、营私舞弊;艰苦奋斗,不奢侈浪费、贪图享受;务实为公司,员工,不弄虚作假、与公司争利。

(2)在干部选拔任用工作中,认真执行《行员管理暂行办法》的有关规定,坚持公开、平等、竞争、择优的原则,推动协盛用人机制的改革,并逐步走向法治化的轨道。

(3)严格执行各项规章制度,坚决纠正行业不正之风。本人以身作则,严格要求,坚持以制度用人,以制度管人,并引导、教育员工自觉执行协盛各项规章制度,树立爱公司如家、爱岗敬业的良好风尚。

(4)密切联系客户,努力实现、维护、发展公司和客户的根本利益。本人牢固树立正确的权力观、地位观、利益观,树立为人民服务的思想,把客户满意不满意、拥护不拥护、赞成不赞成作为工作的出发点和落脚点,努力为公司办实事、办好事。为客户创造利润就是为公司创造价值。

(5)按规定执行个人重大事项报告制度。

总的来说,一月来,本人分管、协管的部门较多,工作范围

广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行公司和领导的经营方针政策，严格执行公司的规章制度，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动广大员工的工作积极性，较好地完成了分管和协管股室全年的工作任务。

一、食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施；

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确；在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。