

文书周工作总结(通用6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

文书周工作总结篇一

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，特别是随着社会的发展，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。

文书周工作总结篇二

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。

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。

文书周工作总结篇三

大家上午好！

一、协助教育管理，认真履职尽责

狠抓“学习型”两委班子建设。坚持每月一次两委学习制度。在班子成员中开展以“学理论、学科技、学法律，查思想、查作风”活动强化“学习型、服务型”队伍建设。。

二、认真完善各项规章制度，增加工作透明度。

作为财务管理人员，对各项收支做到有记录有台帐有档案并做好公示。先后制定和完善了《财务管理制度》、《“三务”公开制度》和《村规民约》等规章制度。同时，也认真落实了“三会一课”、“一事一议”等制度，制定了切合本村实际发展的规划。

三、认真完成镇政府下达的各项任务指标。

开展了新农保、新农合、竹原料、综治维稳、安全生产、道路交通、森林防火、矛盾纠纷调解工作，做到了有记录、有台帐。

四、开展“农民夜校”和远程网络教育活动，提升广大群众的道德素质。

认真落实村干部廉政承诺制度。今年初，我们在群众代表会上作出公开承诺，做到每月召开民情恳谈会，按时公开“三务”，轮流坐班，廉洁奉公等事项。到目前为止，我村没有

违规、违纪的现象发生。

每月开展1次“农民夜校”和每月2次远程网络教育活动，提升群众的道德素质。

五、今后工作的打算

虽然我村工作取得了一些成绩，村支两委的整体战斗力得到了加强，干部的整体素质得到提高。但是与镇政府的要求还有一定差距。下一步，我将继续积极的完成政府的各项任务，搞好班子团结，做好村支两委的各项工作。以上述职报告不足的地方，还请各位领导批评指示。

谢谢大家！

述职人：

二〇一一年六月十六日

文书周工作总结篇四

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论-功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的十八大、十八届三中全

会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务。对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年*月**日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦耐劳的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

文书周工作总结篇五

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。

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。

廉洁从政，提高自己行政效能和工作作风。

3、搞好村民代表会议，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。

文书周工作总结篇六

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，总抱有抓紧撻松的习惯。

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正。

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 and 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

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。