

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结(通用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结 篇一

一是加强学习，以科学发展观武装头脑。

加强党的方针政策和政治理论的学习，不断提高理论功底和政策水平。认真学习毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，坚持以科学发展观为指导，强化立党为公，执政为民的理念。对党的方针和政策 and 上级党委、政府的指示，坚决贯彻执行，坚持党的原则，自觉在政治上、思想上、行动上与党中央和乡党委、政府保持高度一致，深入贯彻落实科学发展观。

二是作为村文书，主要职责是负责上传下达、管理日常事务，接待处理村民的来信、来访，村两委工作会议记录、印章管理、各类报表上报、文件收发、档案保管、起草村两委工作计划、总结、财务报账员等工作。尽管工作繁琐，但本人在日常工作中能按《村委会组织法》、村级事务《6+4工作法》和财务制度的要求严格办事，不敢有丝毫放松，特别是20xx年3月份担任村报账员以来，对每笔经济业务的发生都坚持按正常的操作流程办理，细心收集原始凭证，归纳整理，会计报表等各个环节工作，都能认真做好，且每个环节都能做到记载及时，不错不乱，帐目清楚，帐帐、帐款、帐表、帐实

等相符，核算准确无误，受到上级的好评。我在抓好村级账务管理工作中，督促单位其他人员严格按财务制度办事，收到了一定的成效，得到了领导的肯定。

三是严格执行“四议两公开”制度。

我始终以保障村民的利益为目标，按照财务公开、村务公开、党务公开的制度，按时向村民公布财务、村务、党务工作开展情况，接受党员群众的监督。做好村务公开与民主理财工作，从收集资料到代表的选举，从制定工作计划到具体的组织实施，直到最后公开结果等各个环节都能按有关的规定要求开展。从而把村委会所进行的村务、经济、生产、财务等各项涉及到广大人民群众利益的事向人民群众及时公开，让人民群众了解情况，参与决策，加强管理，从而进一步密切了党群、干群关系，为实现阳光村务，构造和谐社会作出了自己应有的贡献。

四是树立以人为本，为民服务的思想，对农村合作医疗工作，新型社会养老保险、农业保险等工作，做到不厌其烦的为群众服务，从费用收缴、登记造册，我都尽心尽力，一一核对，多年来，我在从事这些繁琐的工作及报表中从未出现过一次差错。由于本人所从事的工作原因，和群众接触比较多，工作中能树立为民服务的思想，想群众之所想，急群众之所急，做到无怨无悔，能办的事立即迅速给予办理，如出个证明盖个公章等，不能办的事，细致耐心的向群众做好解释，以求得群众的理解和支持，受到了群众的好评，同时也由于我在为民办事全程代理工作中的突出表现，我村被县委组织部定为为民服务全程代理示范点。

五是注重廉洁自律，把好关口。

平时经常学习上级纪检部门廉洁自律的有关规定，自觉接受纪检委的督促检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和防腐拒变的能力。在处理财务过程中，从不巧立名目吃清、挥

霍浪费村里的经济，也不在村里报销因私招待费、出租车费，不挪用公款私存、坐支以及搞个人经商行为。平时从没有收受、索取服务对象的钱物和接受村务处理过程中的礼物。始终坚持以德服人，勤政为民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前以经济为先导的形势下，能正确处理国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后，不以权谋私。

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结 篇二

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

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结

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_年六月十六日

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结 篇四

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

- 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

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。

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结 篇五

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，促使全村各项工作进行有序。

二、在财务工作中，本人严格遵守财务管理制度，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，并认真做好“三公开”。全面完成了各个社的结算和历年欠款的清理工作。

三、配合党支部，完成了党建和学习群众路线教育活动等各类软件资料。认真做好各部门的各种报表，按时完成了各类

资料的上报整理和数据统计工作。

四、廉洁自律工作中，我在思想上不断进行反腐倡廉的学习，武装自己的头脑。在行动上做一个堂堂正正的人。在工作中，不挪用公款，作风上不耍滑，生活上不谋私，言行上不违纪，做到了“处事讲原则，工作讲实干，廉洁讲自觉，公事讲团结”。

五、认真做好涉农资金发放资料工作。力求准确无误。

六、和社长配合，完成了水费、新农合缴费工作。

七、继续做好党员干部远程教育的管理、使用工作，加强党员干部的学习力度。按时播放了党员干部远程教育节目。做好远程教育的操作员。

存在的不足和问题在新形势下，任务多，业务性强，本人的能力和业务水平还有不足，工作中还存在一些问题。今后我要在支部、村委的正确领导下，继续与上级保持高度一致，发扬成绩、克服不足、奋力拼搏，加强政治理论学习，当好参谋和助手，为我村的经济社会发展做出更大的贡献。进一步明确思想，提高业务水平，培养创新精神，增强为民服务的意识。

在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。各位领导、党员、代表，针对以上我自己的述职，我将虚心接受各位同志对我的评议，希望提出宝贵意见，意见越多，对我的进步帮助越大，我在村里所做的一切工作都离不开你们的支持与监督，在今后工作中，希望你们一如既往地给予支持和监督，使我不断地提高自己工作水平和服务能力，为村经济发展和社会进步作出更大的贡献。

最后衷心的感谢同志们对我工作的支持和帮助。如有不妥之

处，请各位领导及同志们给予批评指证。

文书立卷工作应该由哪个部门完成 村文书工作总结 篇六

一是加强学习，以科学发展观武装头脑。

加强党的方针政策和政治理论的学习，不断提高理论功底和政策水平。

二是作为村文书，主要职责是负责上传下达、管理日常事务，接待处理村民的来信、来访，村两委工作会议记录、印章管理、各类报表上报、文件收发、档案保管、起草村两委工作计划、总结、财务报账员等工作。尽管工作繁琐，但本人在日常工作中能按《村委会组织法》、村级事务《6+4工作法》和财务制度的要求严格办事，不敢有丝毫放松，特别是2__年3月份担任村报账员以来，对每笔经济业务的发生都坚持按正常的操作流程办理，细心收集原始凭证，归纳整理，会计报表等各个环节工作，都能认真做好，且每个环节都能做到记载及时，不错不乱，帐目清楚，帐帐、帐款、帐表、帐实等相符，核算准确无误，受到上级的好评。我在抓好村级账务管理工作中，督促单位其他人员严格按财务制度办事，收到了一定的成效，得到了领导的肯定。

三是严格执行“四议两公开”制度。

我始终以保障村民的利益为目标，按照财务公开、村务公开、党务公开的制度，按时向村民公布财务、村务、党务工作开展情况，接受党员群众的监督。做好村务公开与民主理财工作，从收集资料到代表的选举，从制定工作计划到具体的组织实施，直到最后公开结果等各个环节都能按有关的规定要求开展。从而把村委会所进行的村务、经济、生产、财务等各项涉及到广大人民群众利益的事向人民群众及时公开，让人民群众了解情况，参与决策，加强管理，从而进一步密切

了党群、干群关系，为实现阳光村务，构造和谐社会作出了自己应有的贡献。

四是树立以人为本，为民服务的思想，对农村合作医疗工作，新型社会养老保险、农业保险等工作，做到不厌其烦的为群众服务，从费用收缴、登记造册，我都尽心尽力，一一核对，多年来，我在从事这些繁琐的工作及报表中从未出现过一次差错。由于本人所从事的工作原因，和群众接触比较多，工作中能树立为民服务的思想，想群众之所想，急群众之所急，做到无怨无悔，能办的事立即迅速给予办理，如出个证明盖个公章等，不能办的事，细致耐心的向群众做好解释，以求得群众的理解和支持，受到了群众的好评，同时也由于我在为民办事全程代理工作中的突出表现，我村被县委组织部定为为民服务全程代理示范点。

五是注重廉洁自律，把好关口。

平时经常学习上级纪检部门廉洁自律的有关规定，自觉接受纪检委的督促检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和防腐拒变的能力。在处理财务过程中，从不巧立名目吃清、挥霍浪费村里的经济，也不在村里报销因私招待费、出租车费，不挪用公款私存、坐支以及搞个人经商行为。平时从没有收受、索取服务对象的钱物和接受村务处理过程中的礼物。始终坚持以德服人，勤政为民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前以经济为先导的形势下，能正确处理国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后，不以权谋私。