最新公文工作总结 工作总结公文写作格式和(通用5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

公文工作总结篇一

“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。

标题由发文机关、事由(提请审议事项)、文种三部分构成。如《*关于提请审议的议案》，发文机关是*，“事由”是“关于提请审议□^v^劳动法(草案)》”，“文种”即“提案”。议案的标题采用常规公文标题模式，有两种写法，一是发文机关+案由+文种，二是省略发文机关，案由+文种。前者如《××市人民*关于提请审议〈××市乡镇企业条例〉的议案》;后者如《关于提请审议修改后的*机构改革方案的议案》。议案标题一般不能采用发文机关加文种或者只有文种的写法。

议案的主送机关，只能是同级*大会及其常务委员会，不能有其他并列机关。要采用全称或规范化简称，不得随意简化。

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。”

一般行政公文，最后签署的都是发文机关的名称，而议案有所不同，要由*首长签署。*提交给*的议案，要由*签署;各省、市、自治区提交给同级*大会的议案，要由*、*或自治区*签署。日期格式与一般行政公文相同。

公文工作总结篇二

20xx年4月9日-4月14日，我很有幸参加了*公文写作研究会在石河子举办的为期五天的第三期秘书公文写作培训班，作为一名文秘工作人员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。在培训学习期间，选派的全国著名公文学专家、学者，为我们讲授了《新时期秘书工作的任务及其职业道德修养》、《公文写作的技巧与方法》、《党政公文常用文种的撰写要求与技巧》、《信息与督察》和《公务人员社交礼仪》等精彩课程，并用具体实例加以分析阐述，理论联系实际，深入浅出。虽然培训学习时间较短，但受益匪浅，不仅增强了认识，拓展

了视野，交流了经验，提升了能力，还使我对公文写作有了更深层次的理解和把握。下面是我参加公文写作培训的几点心得体会。

一、文秘人员，要贵于学习。公文写作需要有较高的政治理论素养、政策水*和专业知识能力，才能胜任文秘工作岗位。一要学政治理论，增强政治素养。要加强对党的方针政策理论学习，坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水*和政治素养，特别是十七届五中全会和新疆座谈会精神，要认真学习，领会实质，把党的政策理论正确贯彻落实于实际工作之中。二要学公文知识，提高业务技能。文秘工作人员要努力学习公文写作知识，熟悉工作法律文书，提高公文写作方法和技巧。三要学语言艺术，强化文字驾驭能力。语言文字能力是一个文秘工作人员的必备能力，在工作中要大力加强学习，注重文字锤炼，加强文学素养，提高对语言文字的驾驭能力。

二、文秘人员，要精于勤奋。要使自己成为一名合格的文秘人员，要坚持“三勤”：一要眼勤。就是要“眼观六路”，要在工作中用眼善观察、细观察、多观察，才能在*凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应不断变化的工作新形势新要求。二要手勤。就是要“口手并用”，在工作中，我们要善于积累各种信息和材料，在公文写作过程中，才能信手掂来，唯我所用，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。三要耳勤。就是要“耳听八方”，善于倾听领导和同事的意见和建议，相互切磋，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技能和水*。

三、文秘人员，要耐于坚韧。有人说：作为文秘工作人员是“政治上的红人、工作中的忙人、生活中的穷人、身体上的病人”，此话虽有些偏颇，却道说出了从事文秘工作的确是一件较为辛苦的工作，需要有良好的心态、十足的耐心、坚韧的毅力。因此，要成为一名优秀的文秘工作人员应坚

持“四心”：一要有高度的事业心。工作是党的事业、国家的事业、人民的事业，我们要以对党和人民高度负责的态度来对待工作，要怀着对工作无限敬爱和热爱的挚诚之情，把工作事业心放在工作首位。二要有拼搏的进取心。文秘工作随着社会的发展，也面临着不断挑战。要做好文秘工作并非易事，这就需要我们在工作中努力拼搏，锐意进取，永怀进取之心，勇立争先之志，紧跟时代，紧跟工作不断变化发展的新形势，才能适应新时期工作新要求。三要有工作的责任心。文秘工作是一份无尚荣耀的工作，我们在工作中不能倦怠和懈怠，要做好这份工作，不得有半点马虎，半点虚假，就得有工作责任心和责任感，才能使我们的工作更好地服务于工作大局。四要有超然的*常心。大家都知道，从事文秘工作是一件苦差事，文秘工作也不例外，既清苦又清贫，既劳力又劳心，这就要求我们拥有一颗超然的*常心态。“非淡薄无以明志、非宁静无以致远”，用*常的心态“看花开花落，待云卷云舒。”只有这样，才能在文秘工作中坚韧意志，陶冶情操，怡然心志。

四、文秘人员，要重于务实。文秘工作对于文秘人员来说要求很高，不仅需要较高理论修养和文学素质，还要有求真务实，脚踏实地的工作作风。在实际工作中，文秘工作人员还要注重“四戒”：一要“戒懒”。“勤生廉、惰生懒。”文秘工作任务繁重，事务繁琐，容不得我们滋生懒惰、松懈倦怠。因此，我们在工作中要精于勤奋，克服畏难情绪。二要“戒粗”。文秘工作是一个耐心细致的工作，在公文写作和处理上，不仅要掌握正确的政策导向，还要在公文文字上做到字斟句酌，无一纰漏。所以，作为一名文秘人员要克服粗制滥造、粗心大意、粗枝大叶的不良作风，做到细致入微，细心周到、细中求精。三要“戒骄”。文秘工作人员是领导的助手，是领导“身边的人”，不能因点滴成绩而沾沾自喜，孤芳自赏，目中无人，要谦虚谨慎、戒骄戒躁、低调为人。四要“戒庸”。在新时期工作中，工作要求越来越高，执法越来越严，这对文秘人员的素质要求也越来越高。因此，文秘人员不能停留在现有的工作水准原地踏步，得过且

过，**庸庸，工作中一定要有求新立异，克服*庸的进取精神，才能使文秘工作适应工作更高要求。

五、文秘人员，要勇于创新。工作在新时期不断变化的时代背景下向前发展，文秘工作也不是一成不变，也要随着时代的变化发展不断创新，作为文秘人员就得在实际工作中敢于创新、善于创新、勇于创新，不断提高工作质量和效率。要做到“四新”：一要意识创新。文秘人员要在不断学习过程中，提高认识，更新观念，增强能力，提升自我，要有创新的思想意识。二要工作创新。文秘工作虽在形式上有较为固定的格式，但在内容上是可以进行创新的。我们在工作中所写文字材料，可从立意、谋篇布局、语法逻辑、谴词造句、材料选用等方面进行细心揣摩推敲，力求新意。人们常说：“文章是改出来的，不是写出来的。”文秘人员要有“文章不厌百回改”的气度，要在文字材料的内容上有创新思考。三要方法创新。文秘人员要时常走出去，多学习、多借鉴、多交流，要海纳百川，兼收并蓄，去糟粕取精华，学他人之长、补己人之短，创新工作方式方法，力求把文秘工作做得更好。四要实干创新。文秘人员要有敢想敢干的精神，不能畏首畏尾，停止不前，要在实践中总结经验，在总结中完善机制，在完善中提高能力，用创新精神不断推动文秘工作向前发展。

作为一名文秘人员，上述个人之见，尚感肤浅。在今后工作中，唯有不断充知识之电，苦练写作之功，永存旷达情怀，才能做好文秘工作，才能更好地服务于中心工作，为事业贡献自己的绵薄之力。

公文工作总结篇三

3月26日，两办聘请市*办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透

出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水*，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级*的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的`规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、

祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水*。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水*。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水*。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水*，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过*时的读书看报，

掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。*时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水*，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水*。

公文工作总结篇四

学而不思则罔，思而不学则怠。学习公文写作，要善于对工作和社会进行思考、反思，在思考中找到解决问题的方法和途径。公文写作的格式有一定的统一性，但是它的内容可以创新，反映出来的问题和意义须要意味深远，因此要提高自己的文字运用能力，体现公文的深意，就须要我们在平时的学习公文写作时多思考、多领悟。在平时的阅读中，一些关键的知识和理论须要我们特别留意，看这些知识是否对我们的工作起到一定的指导作用，是否能和我们的工作结合。平时多积累新的思想和观点，结合自己的思考和感悟，加以理解和消化。在公文写作时，深入思考文字的立意和布局，反复推敲，将平日的所想所思，适当性地加入到写作当中，增加文章的深度和广度。当然，勤于思考的最终目的是能使我们在公文写作时能另辟蹊径，无论是在谋篇布局还是遣词造句中，体现一定的独创性，体现对工作方法的创新提炼，进而以新的立意去破题，提出解决问题的新思路、新方法、新

措施。

除了公文写作外课程之外，省财政厅人教处领导和湖北经济学院的老师精心安排了丰富多彩的课外活动，着力加强学员党性修养，提升学员素质水平。在省厅人教处领导的带领下，我们去了湖北省未成年犯管教所，参观了服刑人员的宿舍和劳动改造的工作车间，切实感受了服刑人员的生活、劳动的场景，上了一堂形象生动的反腐倡廉警示教育课。我们学习了职业压力疏导与情绪管理，从心理健康、压力疏导与情绪管理三个方面，学习了公务员阳光心态的建设。我们学习了茶艺和插花，体验了中国茶文化和插花艺术的魅力，使我们在学习的同时，也放松了心灵，陶冶了情操。在班级中，我们还进行了素质拓展、辩论赛、小组讨论、知识竞猜等形式多样的小组活动，这些活动的开展，促进了学员们之间的认识与交流，极大丰富了我们的课余生活。

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就

好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

今天下午学习了由办公室同志讲解了公文写作技巧这节课，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，个人有如下几点心得体会：

其次，要不断提升自身理论素质。重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

公文工作总结篇五

最近，部机关支部为了提高全体机关**写作水*，**安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无

米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会**意图。换句话说，就是要站在**的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会**意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当**需要我们写材料时，就要重点揣摩**的意图。要做到这一点，我想*时一定要注意**讲话的风格，思考问题的思路等等。

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请**指正。我会不断的努力，尽量达到**满意的效果。