

公文工作总结格式 办公文员个人工作总结 (精选10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

公文工作总结格式篇一

转瞬间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实劳碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了许多也积累了不少的工作阅历。同时在两位领导和各位主管的关心与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，仔细地完成领导支配的每一项任务，也在不断的提升自己的综合力量，力求做到更好。现将这一年来的工作状况总结如下：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区分，及工作性质的不同，的确有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟识办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四周八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、款待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从生疏到熟识，靠着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步把握办公室业务流程。

- 1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批判并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎仔细，向领导汇报的材料要认真检查，日常工作要记录并准时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严厉办公室纪律，工作不懈怠，不玩嬉戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、仔细做好公司的文档工作。对于档案室的文件要根据挨次和分类排好，还要在档案袋上清楚写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确准时打印各类文件和资料，仔细做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司全部的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。协作领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。准时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，精确登记使用状况，准时更换设备耗材。

4、照实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，准时收帐，对于全部现金复印客户做到照实登记，准时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素养的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把学问用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工。乐观参与公司组织的培训活动，仔细学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，仔细记录每天的工作内容，使自己的素养有了很大的提高，为自己开展各项工作供应了强大的动力支持。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成果，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；其次，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是非常到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽学问面。其次，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注意本部门的工作作风建设，加强管理，团结全都，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持力量、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，乐观为公司制造更高价值，力争取得更大的工作成果。

公文工作总结格式篇二

时间如白驹过隙，一年时间很快就过去了，至去年9月份进入新的工作岗位，真正的感受到“隔行如隔山”。学校“专业致业**”的理念一直警示我、要求我必须精通业务，在尽可能短的时间由外行到内行，成为一名专业化、精通业务的职业化职员。

要想提高自己的业务水平，必须加强理论和业务知识学习，多向领导和老同志学习工作经验。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。认真学习就业相关知识，熟悉就业政策，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在方法上做到抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足有针对性地进行学习，不断提高自己的就业指导工作能力。为了更好的开展工作，在自己的`努力下取得了人力资源管理师中级资格证书。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况。分析工作中存在的问题，总结工作经验，及时向领导汇报。让领导能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。做好领导的好助手。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在与用人单位及各学院就业老师的接触过程中，真正将学校“轴性设计”的服务功能落

实到实处。

在过去的一年，取得了一定的进步，这得益于领导的帮助和支持，但也发现了自己身上的很多缺点和不足。首先，“千里马取伯乐而效之，效则正心诚意、专注用心。在以主人翁精神参与组织的基础上享受组织共同价值”。在这种心理状态下，我选择了**学院。因为想急于做好工作，在很多问题上，大局观念不强。只看到工作中的狭小层面，急功近利，抱怨个人得失。从而导致工作中缺乏主观能动性，没有很好的领会领导意图工作被动，个人潜力没能发挥出来。其次，由于脱离团队时间过长，导致自我定位偏差。在工作中没能很好的处理好与同志之间的关系，沟通不畅，很难成为领导的好助手。这样既不利于工作的开展，也不利于个人的发展。我想在以后的工作中我一定会改进缺点，更好的体会领导意图努力做好本职工作，希望领导和同志们在我今后的工作中发现问题及时给予批评指正。让我更好的进入角色，真正将自己的个人价值于学院的发展融合到一起。最终达到学校发展，个人提升双赢的目标。

公文工作总结格式篇三

20xx年本人的管理工作岗位发生调整，10月份以前任校长办公室任副主任，主要协助主任分管接待、会务、信息报送、年鉴、统计、外宣、对外联络、重要文件（讲话）起草、西南片联合办学等工作。10月下旬调任材料科学与工程学院党总支副书记（主持工作）。下面从几个方面小结自己的工作，以便于下一完善自我，不断提高。

本人坚持正确的政治方向，坚定地贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议决定，认真学习党的十八大报告精神，积极参与贯彻党的群众路线教育实践活动。在校长办公室工作期间，积极主动认真配合主任，协助参谋推动部门工作更加科学化、规范化，提高工作效率。平时工作中始终维护校办是学校窗口的形象，一向平等待人关心同事，虚心听取本部

门以及其他部门的同志意见，不断改进工作。进入材料学院工作以来，虚心听取班子成员和广大教师意见，尽快进入角色，积极做好总支各项工作。

我始终以一名党员领导干部的标准要求自己，能严格遵守《党员领导干部廉洁从政若干准则》、认真执行党风廉政建设责任制以及其它有关廉政规定，牢记全心全意为人民服务的宗旨，勤俭办接待办会务，杜绝公共资源为个人所用，始终保持^v^人的政治本色，没有不廉行为发生。

协助主任做好各级领导、兄弟院校、嘉宾等来校调研考察的接待任务30余项，尤其是认真做好20xx年校庆期间的“全国新建本科院校卓越工程师教育培养计划交流研讨会”、“现代职业教育体系建设座谈会”和校友返校活动等的资料准备和会务接待工作。

20xx年完成了学校的各类统计和统计分析工作，及时更新学校简介，为领导决策提供数据支撑，为学校其他部门提供及时的信息支持。

完成了几项重大活动中领导讲话稿的起草，如教代会校长讲话、开学典礼校长讲话、毕业典礼校长讲话和全校干部大会的校长讲话等，做好校长出席重要场合的讲话稿起草和校核工作。

认真完成每次报送信息的修改核对，及时报送学校的重大活动和特色活动，对外宣传学校提升影响力。审核编写《上海应用技术学院每周工作动态》30期，及时反映学校日常工作情况。

协助完成学校的教学质量报告撰写、精神文明单位创建材料准备和责任报告撰写等工作。完成应用技术大学联盟的联络协调的工作。

材料学院工作：

按照学校党委的要求，尽快进入角色熟悉各类情况，做好材料学院总支的日常工作。认真做好第三届党代会的基层党组织的各项工作，顺利完成学校要求的各项任务。参与组织校田径运动会，鼓舞士气凝聚人心，材料学院的校运会总分蝉联桂冠。积极做好学校十佳好人好事、优秀组织生活案例、文明单位和文明窗口创建、校园优秀文化建设项目等各类申报工作，为集体争得荣誉，同时在收集素材的过程中凝聚人心，熟悉情况，凝练特色。

作为双肩挑的中层干部还同时兼带香料学院的课程教学、指导研究生和科研等工作□20xx年完成了教授职称评审，完成了的教学科研育人任务。

积极参加学校组织的各类干部培训和报告，认真完成教育思想大讨论活动的各环节的任务。同时，还认真完成了岗位要求的信息报送、公文年鉴编撰、统计工作、办公室主任等专项业务培训和学习。

今年虽然非常努力想做好自己的本职工作，但是由于时间精力和个人能力的不足，还存在很多不如意的地方，如完成上级领导交办的任务比较多，积极思考和谋划工作呈现新局面方面的力度不够，新工作岗位的工作开展还需要加强，工作效率还需进一步提高等。希望同事和领导及时指出我工作中的不足，帮助我不断提高不断完善。

公文工作总结格式篇四

根据《关于开展行政执法行为专项监督检查的通知》要求，我局对20**年以来开展行政执法行为的有关情况进行了认真细致的自查，现报告如下：

一、大力完善依法行政的财政保障机制。进一步完善国库集

中支付、政府采购和预决算等工作的制度建设，清理和规范行政机关、事业单位的收费行为。严格执行“收支两条线”和加大对乱收费行为的查处力度。加强对包括局领导干部在内的广大公务员的严格要求、严格管理，增强了履行法定职责的能力。

二、加强行政执法监督工作。根据有关的法律法规和规章的规定及要求，我局将行政执法职责按照各科室的职能进行了分解、细化，落实到各科室，做到分工明确，职责到岗，责任到人。健全政府公共预算等制度。加强预算审核，严格预算调整，防止超预算支出。为了确保行政执法责任制真正落到实处，依据有关的法律法规，建立了各项规章制度。增强了行政执法的透明度，防止了执法的随意性。

三、依法规范行政执法行为。不存在超越法定权限现象；不违反法定程序；全面建立和落实了行政处罚裁量权基准制度；不存在下达或变相下达“罚款指标”、实行“罚款月票”等乱处罚问题；不存在对违法行为选择性检查、对违法行为和群众举报置之不理、“以罚代管”等不作为问题。

公文工作总结格式篇五

转眼间，在忙碌与紧张的工作中，我告别了20xx年，迎接我的是崭新的20xx年。我到xx公司担任安装部文员一职已经8个月了。在过去的8个月时间里，我收获颇多。我的工作主要是配合资料员完成演艺中心及体育中心体育场安装资料的编制、报审及整理；各项目施工过程中我方（施工单位）与监理单位、业主单位各种往来函件的办理；各项目图纸，文件的保管、登记、发放；安装部人事后勤管理。

资料的编制，这是我一直努力学习的东西。对于资料的编制，目前我独立完成过的资料还只是局限于材料进场的报审，其他资料的编制还在进一步学习中。不过我相信，在我自己的努力以及前辈的指导下，我可以做得更好，学到更多。

资料的报审和各种往来函件的办理，提供给我许多和监理及业主接触的机会。从他们身上可以学到很多东西，而且我的人际交往能力也得到一定的提高。俗话说：三人行必有我师。学习无处不在，每个人都可能是你的老师，只要你善于去发现。不过值得一提的是：注意取其精华去其糟粕。

图纸、资料、文件的管理是一件听起来简单却繁琐的事情，它要求你必须拥有一颗细致入微的心及较强的责任感。在各个专业图纸、资料、文件管理的过程中，我结合前辈的指导，慢慢摸索，寻找着方法。我学着按专业，按内容，按时间把手上的资料分类管理，渐渐的头脑清晰。记得资料员蒋工给我说过：你不要小看你现在所做的一切，那是在为你以后的发展打基础。我铭记着这句话，并为打好基础而努力着。现在，蒋工常常会因为我很快找出或告诉她领导需要的资料在哪里而惊叹到：我发现你记性真好！

人事后勤的管理，这只是针对安装部而言。我给安装部所以员工建立了档案，里面清楚的记录着他们的籍贯、年龄、联系方式、进出场时间，以备需要时查阅。后勤主要是指食堂伙食费管理这一块，前4个月一直是由我在管理伙食费的支出。我精打细算着每一分钱，结余下来的钱用来给工人们加餐，买一些常用外伤药，在酷暑的时候给工人们买一些防中暑的药品。后来因为我手头工作比较紧，后勤的管理移交给厨师，由厨师统一管理。

空闲时，跟施工员们上工地，去现场。映入眼帘的是建筑工人们汗流浹背的身影以及阴暗潮湿的地下室里面的床。我常常会跟他们聊上几句，聊聊他们的生活，他们的工作。记得遇到过一个钢筋工，他告诉我，儿子在上大学，得挣钱供儿子上大学。钢筋工工资还算不错的，但在炎炎夏日40度的高温下，就算什么都不做都会因为炎热而觉得不舒服。但我们的钢筋工们却还得在毫无遮蔽物的看台上扎着那滚烫的钢筋，那种苦，是很多人无法承受的。这是真正的血汗钱。从他们身上，我学会了坚强，学会怎样更疼爱自己的父母。

人们常说，有得就有失。在工地的8个月时间里，我接受着时间的洗礼，我渐渐的成熟，虽然还是有些稚嫩，但那可能是我这个年龄阶段应有的吧。我没有像同龄人那样，拥有着丰富多彩的业余活动，但我却收获了很多同龄人不曾拥有的经历。当同龄人还在校园里，享受着属于学生时代的悠闲生活，我却已经踏入社会，学着自食其力，靠自己的双手，用自己努力，憧憬着自己的未来，追寻着自己的梦。每个人都有自己的梦，那是一股力量，一种支撑我们不断前进的力量！

在新的一年里，我将和资料员一起努力，完成演艺中心资料移交到土建的工作；在原有的基础上对体育场的资料进行查漏补缺；同时进行体育馆资料的编制及报审；继续负责图纸、资料、文件的管理。我将在新一年的工作中不断的提高自己，争取做到能独立完成安装资料的编制。

公文工作总结格式篇六

公文处理工作办法

第一章 总则

第一条 为使公司公文处理工作科学化、制度化、规范化，确保信息传递有效，提高工作效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》等有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，承担公文处理的部门在公文处理过程中应相互协调、密切配合，保证公文运转及时、准确、安全、保密。

第四条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密和公司秘密的安全。

第五条 总经办是公司行政公文处理的管理部门，主管公司各部门的公文处理工作。

第二章公文种类

第六条 公司公文种类主要有：

急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(四)发文机关标志：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志用联合发文机关名称。

(五)发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人：上行文、会议纪要应当标注签发人姓名。(七)标题：由发文机关名称、事由和文种组成。(八)主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文：公文的主体，用来表述公文的内容。(十)附件说明：公文附件的顺序号和名称。(十一)发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

第五章 收文办理

第十四条 收文办理指收到公文的办理过程，包括：文件签收—登记并编号—总经办提出拟办意见—提交公司领导批示—传阅—相关部门承办—总经办催办—公文处理完毕交档案室存档。

第十五条 总经办行政文秘负责接收和分发文电、信函。属公司和公司领导的，由总经办行政文秘负责签收、拆封。

接收和分发文电、信函必须及时。一般情况下，应在收文后1小时内分送完毕。特急件、急件应在10分钟内分送完毕。

第十六条 直接报送给公司领导的文件，除领导专门交办的事项和重大、突发事件外，应交由总经办统一处理。

凡收到外单位直接送来的需办理的文件，除一般的业务往来文件外，必须交总经办统一处理。

第十七条 收文办理流程：

(一) 签收：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。如发现问题，应当及时向发文机关查询，并应采取相应措施。

(二) 登记：将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期逐项填写清楚并编上序号和附上文件处理笺。

(三) 拟办：根据文件内容、公司领导工作分工、各部

(十) 归档：公文办理完毕后，承办部门应当按照有关规定将公文原件、领导批示、办理结果资料及时归档。个人不得保存应当归档的公文。

第六章 发文办理

第十八条 发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十九条 各部门草拟公文应当做到：

(一)符合国家的法律法规和党的路线方针政策及公司章程，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简介、主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

(四)文种正确，格式规范。 第二十条 发布公文流程

公文工作总结格式篇七

坚持以科学发展观为指导，认真贯彻《国家行政机关公文处理办法》等国家、省、市有关文件精神，制定我县《行政机关公文处理细则》，坚持“规范、及时、高效”的办文原则，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，公文处理的工作效率和质量不断提高，有力地促进了上级各项决策部署的落实和全县政府系统各项工作的顺利推进。

一、主要做法

高度重视公文处理工作，始终将公文处理工作当作一项重要工作抓紧抓好，定期召开会议，及时听取相关情况汇报，研究解决工作中的困难和问题。明确一名专职副主任分管公文处理工作，并明确了内设机构相关科室的公文处理工作职责，做到了日常工作常抓不懈。

（一）抓质量，力争高效快捷。终坚持把质量第一的原则贯穿着于公文处理的全过程。发文方面：一是精减数量。做到“三个不发”：对于没有明确目的，可发可不发的不发；可由部门发文的或由几个部门联合发文的的不发；政府或政府办公室部署的一般性工作不发文。使发文数量呈现出逐年递减的态势。二是提高质量。对每份文稿都精益求精、千锤百炼、精雕细琢，对制作的每一篇公文逐段、逐句、逐字地认真反复校核，努力做到主题鲜明，条理清楚，表述准确，不放过一丝一毫疑点，不留下一字一点错误。三是规范标准。对公文各构成要素，从密级、发文字号、标题、发文机关、成文日期，到主题词、印制版记等，逐一进行检查，确保不漏项、不错项，标注位路正确，有效地杜绝了不规范公文，大大提高了公文的质量和以文辅政水平。

收文方面做到“审、报、退”。审是指，对上报县政府的公文进行审核，包括是否应当由本机关办理，是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；请示、报告的事项是否内容详实、政策依据和材料齐全；涉及其他部门或者地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。报是指，对符合规定的公文，及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。退是指，对不符合规定以及内容不详实、政策依据不足、材料不齐全的公文，经县政府办公室负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

（二）抓制度，完善运转机制。健全三项制度：一是健全把关制。对文件实行归口管理，凡是以县政府办公室名义制发的文件，首先要由归口秘书初审，提出拟办意见，由分管副主任阅批把关，然后送专职文字副主任把关，最后由办公室主任审阅，确定审签意见后，送领导签发。二是健全呈送制。报县政府批转的公文，其内容涉及多个单位的，在未与相关单位协商并取得一致意见时，办公室不予批转，杜绝了文件“倒流”现象。三是健全限时制。为压缩公文处理时间，

我们明确规定：对于特殊紧急公文，指定专人限时办理，加班加点，保证公文在尽可能短的时间内处理完毕。对紧急公文，做到随到随办，一般公文及时办理。除疑问较多、协调任务大的公文外，力争每份公文处理不过夜。几年来，没有出现遗漏、贻误公文现象。

（三）抓队伍，提高工作水平。始终把高素质的文秘队伍作为做好公文规范化的重要保障，努力加强办公室文秘队伍建设。注重三个环节：一是选人环节。按照选优配强的原则选拔配备人员，使一批既有扎实的理论功底，又有较强的实际工作能力，德才兼备、作风过硬、综合素质较高的人才进入公文处理队伍。二是培养环节。采取组织业务培训、以老带新、跟班操作等形式，强化岗位练兵，使其在撰写、修改文稿的实践中不断积累工作经验，在更高层次上探索公文写作规范，逐渐使自己成为写作多面手。三是学习环节。认真学习理论知识，学习《国家行政机关公文处理办法》等规范，不断提高思想政治素质和业务水平。坚持实行学习制度，集中培训学习，做到“三学三评”，“三学”即学习上级精神、理论知识、业务知识；“三评”即秘书自评、分管副主任点评和主任全面评价，有效的促进了工作。

二、存在问题

近年来，公文处理工作还存在一些问题：

1. 公文内容、格式不规范。有些单位的公文文不对题、词不达意，内容不理顺、格式不规范。有的公文在报告中夹带请示事项，请示性公文理由不充分，主要是基层单位缺乏专职人员，又为了图方便省事，于是产生一文多办的情况，反而不利于工作处理。
2. 一些单位代拟稿质量不高。有的内容空洞，主题不明确，要求不具体，缺乏指导性；有的文稿文字冗长，重点不突出，表述不准确；没有投入足够的时间和精力认真研究、反复修

改所起草的公文，而是草率成稿，应付了事。

3. 精减文件的幅度不大。有的部门为了提高执行力度，将属部门职权范围内的业务性工作，本因由部门自行发文或部门联合发文的，都由县政府办转发；有些常规性、年度性工作安排和贯彻上级会议精神可发可不发的，由于上级要求也都发文，使发文总量降幅不大。

4. 公文处理效率不高。在公文处理中，有的单位职责不清，分工不明，手续繁琐，致使公文处理迟缓，甚至出现推诿、扯皮、积压、滞办等现象，贻误工作。

5. 部门间沟通协调不够。行文关系根据各自隶属关系和职权范围确定，有的单位为提高效率，越级请示和报告，有的甚至不抄报被越过的上级机关。

三、建议和打算

一份公文就是一个单位的招牌，它反映着行政机关的工作质量和效率。要切实提高公文处理水平与质量，使之更好地为各项行政管理活动提供优质、高效的服务。

（一）健全完善公文处理工作制度

一是全面。建立完整、系统的制度，对行政机关公文处理的各个方面，如文件的签收、登记、传阅、借阅、催办、阅退、保管、保密、立卷、归档、销毁等，都建立相应的制度，并在实践中不断完善。二是量化。建立健全不同层次人员的公文处理职责，并与上述各项具体的制度联系起来，实行目标责任管理，做到任务明确、责任清楚。三是执行。制度与职责一旦确定下来，就要严格执行，坚决杜绝那种仅把制度“说在嘴上，写在纸上，贴在墙上”的做法，真正把制度落到实处。

（二）建立公文处理工作激励机制

制定出一套比较完整、系统、科学的检查、评估、考核的方法，并在实际工作中严格推行，逐步建立健全完善的激励机制。将考核结果同政务人员的评优、晋级等挂钩，充分调动广大政务人员的积极性与主动性。

（三）全面提升公文处理工作水平

一是注重时效。强化时间观念，对每一份公文及时办理，整个公文处理过程不拖、不压、不误、不漏，同时按照公文的性质和内容，正确区分轻重缓急，急件急办，特件特办，保证急件和要件优先处理。二是确保安全。不断强化安全保密意识，加强对公文的管理，确保不遗失、不损坏、不泄密。销毁密级文件必须详细登记造册，履行报批手续，由二人以上监销，绝对不允许将密级文件当作废旧物品处理。三是保证质量。在公文处理工作的每一环节都准确可靠，不出任何差错。领导批办以后，认真领会领导的批示意见，准确传阅文件、不错传、不漏传。在公文处理工作中加强催办和反馈，做到事事有回音，件件有着落，确保工作形成回路，有效运行。四是恪守程序。在文件的接收、登记、分送、运转、立卷、归档的整个流程中，做到运行有序。在每一个工作环节上，也应讲究操作顺序。搞好公文处理整个流程各个工作环节和岗位的衔接，杜绝出现梗阻，加强配合协作，从而使各环节有序衔接、运转自如。

（四）加强公文处理工作队伍建设

作、服务人民的能力。二是提高水平。经常调查研究，把各类知识进行提炼和加工，使语言更准确、更精炼；善于变换角度，站在领导的角度看问题，写材料，使文章更有高度和深度。三是锤炼作风。继续开展“讲素质、比业务，讲形象、比作风，讲服务、比奉献”主题活动，争做顾全大局、好学务实、高效规范、遵章守纪的模范。

我们将认真按公文处理程序办事，严格执行各项制度，“树一流作风、创一流效能、建一流环境”，把好公文处理中的每一关，确保公文处理工作正常、有序、高效的运行，为我县大力推进作风、效能和环境建设作出新的贡献！

公文工作总结格式篇八

题解 人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。将这些内容用书面文字表述出来便是总结了。

理由 人们所以应该重视总结的写作，首先在于总结是一种常用而重要的文体。_同志指出：人类总得不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。可见总结是社会进步、人类发展的重要一环，是指导和推动各项工作的一个步骤。从大的方面说，总结能为国家制订各项路线、方针、政策提供重要依据；从个人或集体来说，总结也是不断提高思想、业务水平的一项切实的事情。同时，写总结本身也是总结过程中的重要环节。总结又是应用文体中特别重要的一种，应该从小就培养写总结的能力。

操作指导 总结的种类挺多，如思想总结、学习总结、生产总结、工作总结、个人总结、集体总结、阶段总结、季度总结、学期总结等等。这些只是划分的角度不同而有不同的名称。在具体写作上，却也有总的规律可以寻找。

首先是格式问题。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。

总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

其次，总结要实事求是。这就是从实际出发，有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。写总结要防止几种情况，一种是因领导让写，不得不写，写几行敷衍过去，这不是严肃的态度；二是把写总结当作吹嘘自己、捞取好处的机会，在总结里将小事说成大事，甚至捏造事实，弄虚作假；三是出于所谓的“谦虚”，该写的不写，或是写了怕人讽刺就不写。这些都不是实事求是的态度。

第三，选择总结的结构形式。

总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括***代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。

式较复杂，只有总结涉及面广、内容复杂的事情才采用。

公文工作总结格式篇九

去年是我行实施“超常规、跨跃式发展战略”的开局之年，也是实现三年发展规划的第一年。在分行党委的正确领导和关心支持下，我支行制定了周密的工作计划和工作措施，坚

决贯彻年初支行工作会议所制定的“五个更”的工作思路，确保开好局，起好步。一年来全行干部职工团结一心，奋力拼搏，取得了丰硕的成果。

一、业务经营呈现出超常规的发展态势：

跟往年相比，今年我行发展已走上快车道，各项业务屡创新高，走出了—个发展的上升通道。

(1) 各项存款快速增长。至年底本外币总存款余额预计超过亿元，比年初增加亿。其中预计：人民币对公存款增加亿、人民币储蓄增加5800万、人民币同业存款增加8000万；外汇存款增加1000万美元。全年日均比去年日均增亿；外币对公存款增加成为我行存款增长的一个重要来源，同业存款和储蓄存款也大幅增加，这种存款增长速度是过去所没有的。

(2) 贷款规模增加，结构不断优化。年末各项贷款约超过10个亿元，比年初增加3亿，主要增投于优良客户和按揭、消费贷款等低风险贷款；如pta□投总、钨业、众达、海沧大道等大项目；信贷资产总体上仍保持较高质量，不良贷款占比低于，尤其是今年第一季度、第二季度不良贷款余额都比去年下降；但从存量上分析，呆滞贷款有所增加；表内收息率预计达100%以上，综合收息率预计达97%，收息水平居全辖前列。

公文工作总结格式篇十

5月24日—28日，本人受办公室委派，参加了“全市公文处理人员培训班”的培训学习。这次学习对我来说，无论是在思想认识上还是在业务知识上确实是很有收获的。现将此次培训学习的主要内容和学习体会简要汇报如下。

一、随着新形势的发展，办公室人员亟需“加强修养、提升素质”

这次培训学习的我们办公室人员要推动各项工作高效运转，就必须站在“正而不偏、公而无私”的立场，协调好各种关系，处理好各种事务，工作人员要坚持从大局出发，不从个人恩怨出发，不以个人好恶为标准，始终摆平心中的秤杆，兢兢业业干事，堂堂正正做人，说公道话，办公正事，做正直人，赢得大家的充分信任，才能做好各项综合协调工作，发挥桥梁、枢纽作用。

其次，关于“和”。（“和”：和谐共事，和衷共济）

一是与群众关系要和睦。要严于律己、宽以待人，要听得进逆耳之言；随时了解群众的各种反映和意见，善于听取群众心声。二是与领导相处要和顺。我们办公室人员在与各位领导相处时，既要当好参谋，又要搞好协调，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，要始终发扬“讲团结，顾大局，包容分歧，求同存异”的工作作风。

些又归根结底来自于我们的勤学习、勤思考。所以要多学习钻研，做到“三个深入”——深入实际，深入领导思维，深入细节。

总之，这次培训学习确实让我对办公室工作有了思想上、认识上的提高，受到了很多启发。非常感谢组织、感谢刘主任给我这次学习、提高的机会。