# 事务文书总结范文(必备46篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-07-20

*事务文书总结范文1一是推进精神文明建设，通过多种形式对农民教育，丰富农民生活。二是推进农村基层民主政治建设，按照发展社会主义民主政治的要求在村级大力开展“四民主、两公开”，即深化和规范民主选举、民主管理、民主决策、民主监督;坚持完善村务公开...*

**事务文书总结范文1**

一是推进精神文明建设，通过多种形式对农民教育，丰富农民生活。二是推进农村基层民主政治建设，按照发展社会主义民主政治的要求在村级大力开展“四民主、两公开”，即深化和规范民主选举、民主管理、民主决策、民主监督;坚持完善村务公开、党务公开。三是推进村级工作的规范化建设。全面落实各项制度，理顺两委关系，形成村党组织领导下的村民自治机制，确保村级工作运转有序。四是推进平安村建设。认真排查和化解人民内部矛盾，深入细致地做好思想政治工作，把矛盾化解在萌芽状态，确保我村稳定。维护群众最关心最直接的利益，重视解决群众生活中面临的困难和问题使我的群众工作取得实效。

**事务文书总结范文2**

事物文书的写作基础

第一节 事务文书的概述

事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失、研究问题的实用文体。

由于这类管理类文体处理的日常事务亦为公务，所以事务文书属于广义的公文范畴。它与狭义公文(行政机关12类13种，党内机关14种)的区别在于：一是无统一规定的文本格式;二是不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文;三是必要时它可公开面向社会，或提供新闻线索(如简报)或通过传媒宣传(如经验性总结、调查报告等)。

第二节 简报的写作

简报是机关、团体、企事业单位内部，或者是某项中心工作、某次重要会议中用的沟通信息、交流经验、反映情况、汇报工作的期刊式文字载体。其特点是文字短、内容新、反应快、形式活。

一、简报的类别

简报的名称很多，常见的有《××简报》、《××简讯》、《××信息》、《××动态》、《××通报》、《××通讯》及《内部参考》、《情况反映》等。 从不同角度对简报有不同的分类，按内容来分，可分三种。

1、综合简报

它全面、综合反映编发单位工作进展、思想动态、成绩缺点等概况。综合简报多常年定期编发，例某高校党委、校长办公室编《××工作动态》。

2、中心工作简报

它主要是为配合、推动当前某项中心工作，掌握思想动态、交流推广经验而编发。中心工作简报多在一定时期内不定期制发。例某市委路线教育工作领导小组编发《路教工作简报》。

3、会议简报

它报道会议概况，反映会议交流经验和探讨的问题，传达和贯彻会议精神和决议。会议简报用于大中型会议，视会期长短及规模在会议期间可只编发一期或多期。例某校学代会秘书组编发的《××学代会简报》。

二、简报的编写

(一)报头

简报首页上端1/3处由分割线将报头与文稿部分分开，报头由以下四个必备要素构成：①、简报名称，一般套红、居中、字体稍大印刷;②、期数，印于简报名称正下方;③、编印机关，一般为制发简报单位的办公部门或中心工作领导小组及会议的秘书处(组)，要求用全称或规范化简称印于分割线左上方;④、编印日期，印于分割线右上方，要求年月日齐全。除以上四个要素，视简报内容，保密要求，还可以增加简报编号、密级(或使用范围和要求)等要素。

(二)文稿

根据文体性质和文稿来源，简报的体式可分四种：一是报道体，它及时、简明、准确地叙述、报告部门、行业、系统、领域内最新发生的新情况、新动态。其文体十分类似动态消息、动态信息;二是汇篇体，这是在众多稿源基础上剪辑而成的类似综合消息的简报文体，其信息量大面广，能做到点面结合反映全局性情况;三是总结体，其文章即一般意义的总结，但内容有典型性有推广价值，编入简报能发挥其指导一般的作用;四是转引体，即将他单位有参考借鉴意义的材料完整地或篇段地摘编转引。

1、按语

按语是代简报编制机关立言，是对文稿及使用作出说明、评价，如说明材料来源、转引目的、转发范围，表明对简报内容的倾向性意见及表示对所提问题引起讨论研究的希望等等。按语的位置在报头下，标题前。它视需要而使用，并非每篇必有。一般在转引体、总结体及重要的报道体、汇篇体简报文章前才配用按语。

**事务文书总结范文3**

作为一名支部委员,紧紧围绕在支村两委的周围,找准自己的位置,做好自己的本职工作.今年我主要负责户户通工程和校安工程.一是户户通工程,在这个过程中,主要负责和群众协调清除所修路段的障碍物,要求群众积极配合包工队正常施工,并监督检查工程进度和质量,确保户户通工程按时完工.三是校安工程,主要是监督工程的进度和质量.三是城乡一体化搬迁工作,逐户收集群众意见,听取群众心声,积极推动搬迁工作的顺利进行.

另外,今年我们还平整了土地400亩,整治村里环境卫生等等,在这些工作中,我积极发表自己的看法,提出合理化建议和意见,为推动我村的各项工作顺利进行献计献策.

总之,在今后的工作中,我将一如既往的努力工作,积极完成支村两委所分配的各项工作,为我村的建设奉献自己的一份力量.

20xx年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家员工这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

**事务文书总结范文4**

作为一名党员，我时时处处以一个^v^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和文件起草工作，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。

**事务文书总结范文5**

文书司法鉴定

于4月27日经广东省司法厅依法核准设立的专门从事文书鉴定的机构，根据司-法-部《司法鉴定机构登记管理办法》的规定，取得司法鉴定许可证，许可证号：“4401401”，专门面向社会提供文书司法鉴定服务。

我所成立至今参加了-司-法-部统一组织的司法鉴定能力验证活动，其中20参加的可疑文件鉴定(CNAS T0705)项目：1、篡改文件鉴定项目，结果为满意;2、朱墨时序鉴定项目，结果为通过。参加的笔迹鉴定(CNAS T0417)项目，结果为满意。参加的笔迹鉴定(CNAS T0451)项目：结果为通过。20参加的篡改文件鉴定(CNAS T0544)项目和朱墨时序鉴定(CNAS T0543)项目，结果均为满意。

本所的文书司法鉴定人员均是来自公安战线、检察机关长期从事文件检验技术的资深专家，执业人员具有30多年的鉴定经验。“做最专业的`技术团队，采用现代科学技术，提供最专业的文书鉴定技术服务”是本所鉴定人共同的奋斗目标。

本所面向全国受理各类诉讼及非诉讼案件，树立“服务大局、执业为民”的理念和“客观公正、科学规范”的社会形象，坚守诚信为服务宗旨，坚持“科学严谨、实事求是”的服务准则，为社会各界处理刑事、行政、民事等各类案件提供了科学准确的依据，赢得广大群众的信任和支持，在社会各界享有较高的信誉。

本所将继续以发展的姿态开拓进取，目前正积极实施专业扩展和人才招聘计划，力创品牌，用科学、公正的鉴定结论和诚信的服务宗旨回报社会各界对我们的厚爱。

文书司法鉴定：亦称文件检验，主要内容包括：1中文、外文笔迹鉴定;2中文、外文签名真伪鉴定;3印章印文真伪鉴定;4打英传真、复印等印刷文件制作方法、制作工具的种类和同一认定;5浸湿、污染、破碎、烧毁、退色、粘连等污损文件的显现、整复、辩认等;6书写工具及其他工具形成的文字压痕及其它压印痕迹的显现、辨读、鉴别等;7印章印文的盖印时间，印章与文字形成的先后顺序鉴定;9 复英打英传真文件等机制文件及其它文件的制作时间鉴定;9证件、货币、票据等特种文件真伪的鉴定等;10添加、消退、涂改、拼接、换页等变造文件鉴定;11笔痕鉴定;12人像鉴定。

随着办公现代化的发展，文件检验学涉及的“文件”已不只是传统意义上的“文件”，而是特指文件检验的对象，它泛指一切以语言、文字、图形为其表现形式的各种书证、物证。它可以包括各种产品包装、商标、产品说明、产品合格证、营业执照、合同、发票、账簿，及涂改的产品保质期、质量认证书、生产许可证、商品条形码及其他商品标识，甚至包括假冒伪劣的书画作品。同时，也包括铭刻在金属、玻璃等固体上的产品标识、铭牌等等，具有较广泛的外延。

**事务文书总结范文6**

近年来，随着人事制度改革的不断深化，个人利益矛盾的冲突和激化，已成为社会大局稳定的隐患。本着既坚守政策底线，又要维护稳定大局的原则，认真、热情地做好群众来信、来访工作，对所反映的情况都认真进行调查核实，确保信访件事事有回音，件件有着落，积极化解群众中的各种大小纠纷。宣传改革政策，帮助解决问题，确保了社会稳定

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。

**事务文书总结范文7**

我不断适应领导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，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的\'服务意识，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领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建^v^服务型^v^机关的要求，作为乡党委政府秘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，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，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^v^领导交办^v^的思维方式，向^v^怎样去办、怎样办好^v^的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

**事务文书总结范文8**

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、总结、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助后勤部门同志筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、认真参加市分行机关业务竞赛活动，按时完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费任务，为全行的业务经营尽了自己的一份微薄之力。

**事务文书总结范文9**

1、在去年已经开展的养老保险基础上，今年继续对年满45周岁以上人员统一购买养老保险，现在已经有63位老人已经领取了养老保险金。

2、“九九老人节”为全村60岁以上老人发放生活补助金每人100元、80岁以上老人发放补助金每人200元。

3、进一步完善低保档案，对全村符合低保条件的村民实行档案化管理服务，为低保户免费办理农村合作医疗保险，春节、中秋节分别发放钱物，帮助解决生活困难。

4、加强文化建设，在广场文化继续开展的情况下，扎实推进“农家书屋”建设，为广大村民提供丰富的精神食粮。

**事务文书总结范文10**

一年来，在党委、政府的领导下，在村各位领导的关怀和悉心指导下，在全体党员及群众的大力配合下，本人认真学习业务知识，积极配合村“两委”工作。今天按照考核要求，我就自己任文书以来的工作、学习和思想情况汇报如下：

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。

**事务文书总结范文11**

(一)抓党建带队伍，健全科学发展机制。

“村看村，户看户，群众看党员，党员看支部”，这句话很形象地说出了基层党组织工作的关键。

近些年，我带领支部班子以提高执政能力为主线，不断深化开展“\_\_深处党旗红”、基层组织建设年、党的群众路线教育、创先争优、升级晋档科学发展、四级承诺一评议等党建主题活动，以新农村建设“二十字”方针为根本目标，通过“一平台四中心”为群众产业发展提供服务，与村两委会班子成员团结协作，密切配合，锐意改革，与时俱进，把为民办实事、办好事作为密切干群关系，增强支部凝聚力、号召力和战斗力的头等大事去抓。

开展了把致富能手培养成党员，把致富能手中的党员培养成村干部，把村干部中的致富能手培养成村支部书记的“三个培养”工作，不断为基层党组织注入新鲜血液，目前党员队伍中有\_%成为致富路上的带头人。

不断调整充实村级班子成员，注重把年轻有为，有开拓精神、致富能力较强、有一定文化基础的农村党员培养为村干部，提高了村干部的素质，增强了基层组织为民服务的能力。20\_\_年，村支部发展党员\_名(其中致富能手2名)，培养入党积极分子\_名，在党员中培养村干部\_名。

(二)抓产业增收入，突出科学发展实效。

\_\_村位于\_\_镇政府、\_\_国道以北，交通便利，土壤肥沃，气候温和湿润，属于山川浅塬地带。但是多年以来，受传统种植业的影响，产业结构单一，农民增收困难。针对这种现状，我带领广大村民大力调整产业结构，积极探索土地流转机制，积极推行“支部+协会+企业+农户”富民模式，引导农户积极发展葡萄种植和核桃产业，组建了葡萄种植和核桃协会，与县葡萄酒厂联合建葡萄基地700亩，建成中药材基地300亩，优质核桃建园\_亩，劳务输出\_人，村域经济搞的是红红火火。

产业结构的转型，不仅节约了成本，提高了作物的产量及土地效益，而且解放了大批农业劳动力，形成了农业劳动力向其他产业转移的趋势。如今的\_\_村逐步形成以葡萄采摘、核桃加工、药材销售、农家乐餐饮等旅游观光休闲为一体的新型经济产业发展模式。

(三)抓基础变面貌，谱写科学发展新篇。

始终坚持以改变村组面貌为目标，以实施民生工程为重点，积极实施水电路视讯等基础设施建设工程。

**事务文书总结范文12**

公文传阅归档及时。今年共收到文件1000多份。做到了文件的及时收发、传阅、送阅。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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，及时归档，同时负责做好文件的保管以及查阅工作。

下发公文无差错。做好公司OA系统中的发文工作，负责文件的修改、清稿、编号、套打、用印、电子邮件的发送。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，一年来共下发正式文件340份、便函113份、会议纪要76份、签报99份。

在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

接收传真共计3000多页，按要求及时分送到不一样的部门，没有出现差错。

重新修订了公文管理手册，把不适应此刻工作需要的条款进行了修改，并根据此刻实际工作的需要增加了少量资料。本次修改将收发文处理程序完全独立的分开，更贴合实际工作需要。对于公文管理工作也较以前做了更加详细地说明。从而使文书工作更加规范化。

**事务文书总结范文13**

随着公司的不断壮大，二级单位的增加，文件的数量也在不断的增加。这对公文的收发、管理提出了更高的要求。而文档管理的水平还停留在必须阶段。二级单位上报公司的文件存在很多不规范的地方，为公文的顺利流通造成了很多不便。推荐在学习公司印发的《公文处理手册》的基础上，对各单位文档管理员进行系统培训。

20XX年来，我认真学习会计业务知识，积极配合村“两委”工作。今天按照主题教育活动的要求，我就自己任党总支副书记、文书以来的工作、学习和思想情况向各位汇报如下：

**事务文书总结范文14**

一是建立和完善常规制度，提高规范化管理水平。进一步完善村务公开和民主管理等涉及群众关心的热点、难点方面的问题的制度，努力提高规范化管理水平。先后制定了《双谷村村民自治制度》、《双谷村财务管理制度》等22个制度。

二是建立村党总支、筹委会成员分工制度。撤村并村后，突然间工作量增加，难度加大，在合作的前提下必须进行职责分工，做到大事共商共定，小事各负其责。将农业、计划生育、纠纷调解、经济发展、结构调整等工作进行分工，责任落实到人，以此来提高工作效益。将全村的16个组分为六个片区，由党总支、筹委会成员分片负责。三是建立和完善会议制度。建立“两委”班子会议制度和议事规则，讨论研究重大村务工作。每周一定期召开一次由党总支书主持的“两委”班子工作会议，相互通报情况，加强联系沟通，学习方针政策，讨论研究工作。重大村务问题取得一致意见后，再提交村民代表会议或村民大会讨论表决，通过后再由村委会组织实施。党总支还要定期听取村委主任以及村支两委委员的工作汇报，确保“两委”干部按各自职能、职责范围协调有序地开展工作。

四是建立述职报告和双向评议制度。村“两委”班子成员都要定期(一年)在一定范围内进行述职报告，接受群众监督。村党组织成员的述职会，主要在党内进行，邀请上级党委派人参加，并请非党员村干部列席;筹委会干部的述职会，由村党总支部书记组织，全体村民代表参加。对述职者应作出民主测评，测评工作可分自评、群众评议、上级审定三个步骤进行，评出优秀、称职、基本称职、不称职四个档次。对评为优秀的结合村情给予奖励，不称职的要进行诫勉谈话，并要限期改正。评议结果，还可考虑与经济收入分配挂钩。为了强化党总支的自我约束能力，通过设立意见箱，广泛听取群众意见，不断改进工作方法，提高党组织在群众中的地位和威望。

五是建立村干部值班制度。新村成立后，大部分村民到村委办事的路程偏远，村“两委”处理的事务相应增加，每天都需要村干部接待群众，处理具体业务工作。村干部的值班制度应运而生，安排村“两委”班子成员轮流值班，使他们在处理好村务的前提下抽出一部分时间来兼顾自家的农业生产。

**事务文书总结范文15**

在20xx年，我要发扬创新精神，工作中追求效率意识、精品意识、大局意识;在完成好事务性工作的基础上，用心主动思考问题，提升工作的整体质量和水平;注意理论学习和业务知识学习的关系，不断提高个人修养。我的具体工作是以文件的收发为中心展开的，而文件的重要性又是不言而喻，因此在以后的工作中必须要更加细致、耐心、严谨。做到收发文无错误，文件流程管理严密化。从而以新的面貌、更加用心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。

**事务文书总结范文16**

一是目标落实。助民增收是村级组织工作重要的目的之一，为了使双谷村村民收入实现稳步增长，双谷村准备从提高粮食种植水平、扩大西瓜种植面积、引种密本南瓜、发展林下养禽等方面使双谷村人均年纯收入增长元。为了完成增收目标，村总支、筹委会召开专题会议认真学习领会助民增收的具体内容,结合实际拓宽增收渠道，重点从增加粮食产量，加强果园管理，搞好辣椒定单种植、发展林下养禽，加大劳务输出力度等方面增加农民收入。

二是责任落实到人。双谷村的领导班子清楚地认识到，目标明确之后，最大的工作就是落实。因此他们根据自身优势，结合实际，将增收任务落实到人。将增收目标的完成情况作为检查和考核村干部的一项重要指标。任务落实到人后，村党总支书李利在负责全镇农业工作的前提下加强对全村工作的指导，副总支书赵启发利用信息优势引来密本南瓜以半价方式补助群众发展了50多亩和近100亩林下养禽项目，筹委会主任姚其学利用种植管理优势指导发展了100多亩的杂交玉米示范地，向维忠副主任利用水果管理优势发展了500多亩西瓜，来自贫困地区甲九寨的金显江副主任则用他在谷丰的所见所闻在家乡示范带头在新建的300多亩新果园内种下100多亩西瓜，同时还加大了果园的管理力度。

三是示范点落实。新技术、新品种的推广，示范的带头必不可少，于是村总支与筹委会共同研究，全面出动，决定在叶家寨、上寨两个组兴办畜牧养殖示范点，在麻汤、甲九寨两个组兴办西瓜种植示范点，在上寨、马岩两个组兴办杂交玉米推广示范点，在麻汤组建起稻瘟病防冶示范点，在叶家寨组兴办密本南瓜示范点，在蔡家榜组兴办中药材引种、试种示范点等等。通过这些示范点来影响、带动、加快全村产业结构调整的步伐，尽快实现产业化、规模化效应。

四是助民增收计划落实到户。助民增收工作效果的好坏，最终验证是看老百姓收入是否增加，涉及千家万户，村领导班子成员在镇干部职工的配合下，走村窜户，了解民情，和村民一起算细帐、理思路、定目标，填写增收明白卡，使农民增收测算到组到户，做到百姓明白，村干部清楚。

20xx年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

**事务文书总结范文17**

作为一名支部委员,紧紧围绕在支村两委的周围,找准自己的位置,做好自己的本职工作.今年我主要负责户户通工程和校安工程.一是户户通工程,在这个过程中,主要负责和群众协调清除所修路段的障碍物,要求群众积极配合包工队正常施工,并监督检查工程进度和质量,确保户户通工程按时完工.三是校安工程,主要是监督工程的进度和质量.三是城乡一体化搬迁工作,逐户收集群众意见,听取群众心声,积极推动搬迁工作的顺利进行.

另外,今年我们还平整了土地400亩,整治村里环境卫生等等,在这些工作中,我积极发表自己的看法,提出合理化建议和意见,为推动我村的各项工作顺利进行献计献策.

总之,在今后的工作中,我将一如既往的努力工作,积极完成支村两委所分配的各项工作,为我村的建设奉献自己的一份力量.

作为西元庆村的一名支部委员文书，我认真学习理论知识，严格要求自己，时刻不忘履行好农村干部的职责，及时了解村民的意愿，切实为村民多办实事好事，得到了村民与上级领导的认可。现将半年来的工作汇报如下：

**事务文书总结范文18**

企业文书履职总结

各位领导：

感激之情，溢于言表。你们好！时光匆匆，十分感谢公司给我提供了这么一个良好的工作机会和展示自我的平台，转眼间我已在集团公司工作了一年之久。一年来，领导和同事们给予了我很多生活上的感动以及工作中的关怀和支持，给我留下难以磨灭的记忆。才使我得以不断地历练和成长，让我学到很多书本上学不到的东西。

一、立足岗位履职尽责，服从安排不断提高。

1.坚决服从领导安排。热爱公司。

只要工作需要，不论是外出出差，还是周末加班，都是听从命令，迅速行动，从不嘀咕抱怨。

承蒙领导信任，十分荣幸地加入集团公司这个温暖集体的行列。我认为，做好工作的前提就是要热爱公司，为身为公司的一员而骄傲自豪。既为公司一员，就要自觉遵守公司的各项纪律规定，维护公司的良好形象，处处以公司的利益为重。作为一名文书，是服务于公司的，工作中我坚决执行领导的安排，从不对领导安排的工作推诿扯皮，应付了事。

2.提高思想素质修养。强化素质。

一个人的思想能够决定他到底能走多远。不论是在工作中还是在生活中，我始终坚持“先做人，后做事”的原则。在公司，我坚持以集体利益为重，遵章守纪、尊敬领导、团结同事，坚持做到不该说的话不说，不该做到事不做，不该拿的东西不拿。平时，我做到了爱护公司的良好环境和尽量节约公司资源，我会捡起地上的每一张纸片与烟头，并做到人走灯灭水停，及时开关电脑，合理利用纸张等，从点滴做起，从小事做起，这也是为人之本。学习力对每个人的一生都很重要。工作中，我能以正确的态度看待领导和同事的批评指导，虚心接受他们对我的意见和建议，因为只有认清自己的差距和找出不足之处，努力克服，才能更好地不断进步和完善自己。公司的培养以及领导、同事的关爱让我有了长足的进步，感激不尽。

3.迅速进入工作角色。修炼内功。

初来公司，新的工作环境，新的行业和岗位，一切都是新的，为了做好工作前的知识储备工作，在刚来公司半个多月的时间里，每天上班我都是面对着电脑学习资料，了解公司的体制、概况，一句一句研读公司的各类资料，尤其是有关文公的资料等，遇到不懂的地方就去积极的询问，很快就进入了工作的角色。工作中，我尤其注重了对上级文件的研读和研究，尽力吃透文件精神以及现阶段的一些新思想新表述新提法，这样，在工作中我便很快的找到了工作的思路、语言的表述、写作的方向等。我还坚持长期阅读系统内门户网站的大量资料以及《国家电网报》、《河南电力报》、《河南电业》等报刊杂志，汲取其中的营养。工作之余，我还自费购买了《办公文书写作大全》、《现代礼仪学》等书籍，不断学习，全面提高自己的专业素质。通过不断的积累和学习，实际工作中不断的操练，现已掌握了办公室待人接物的一些礼仪常识，熟悉了各类文书的审核流程，基本掌握了各类文书的写作风格以及写作要领，基本能独立完成的日常的各项工作。

4.处处严格要求自己，兢兢业业。

俗话说，“干一行，爱一行”。既然有幸加入集团公司这个温暖的大集体，就要充分发挥自己的作用，为公司的发展贡献自己的微薄之力。工作中，我坚持“在其位，谋其职”的原则，处处严格要求自己。一年来，在领导的指导和同事的帮助下，我学会了应该怎样去更好地完成一项任务。

公文的写作在别人看来是一件枯燥乏味的事情，但在我看来是一件十分严格而又严肃的事情。我深知文中的每一句话，每一个字，甚至是每一个标点，都代表着一个公司的`声音或者是形象。所以，工作中我深知责任重大，从不敢马马虎虎，敷衍了事，我一向是以一颗谨慎、严实的态度去面对每一字的，貌似简简单单的一篇公文，有时我会为一个标点的使用、一个词语的搭配、一句话的选用去查找工具书，去翻看研究上级的文件，反复的揣摩和推敲，尽量做到万无一失，写出高水平的公文。要做就做最好，既然要工作，就要一丝不苟，用积极负责的态度去面对，这样不但能体现自身在公司的价值，而且自己也会得到很大的提高与进步。

二、工作情况以及亮点

在各位领导的关怀以及秦主任的悉心指导下，通过一年来不断的学习和工作，我主要完成了以下工作：

1.我先后负责起草了公司《关于成立协同办公系统知识管理领导小组的通知》、《关于月绩效奖金发放的实施方案》、《许昌电力实业（集团）有限公司开展“国家电网”品牌标识标准化建设工作推进实施方案》、《关于成立深入开展争先创优活动领导小组的通知》、《关于加强班组建设实施方案的通知》等文件，撰写学术论文3篇，撰写廉政、红色旅游等各类心得8篇，撰写工程施工情况汇报材料4篇，起草了公司年中、年终总结（保包括党风廉政建设）3篇，起草了公司门面房租赁协议、树木外植、赔青等协议4篇，撰写欢迎辞、悼词、感谢辞、座谈会等发言稿10余篇，撰写其余各类汇报、工作总结、申报材料、检查报告、信访回复等20余篇，整理了公司XX年以及XX年上半年创卫的全部资料等。

2.完成了日常新闻、通知、月度计划总结报送工作等。之外，我还负责在上班之前将三楼卫生区打扫干净的任务，除特殊情况外，从没有敷衍或是不打扫的现象，并在日常积极完成了会议室卫生的打扫。

3.熟悉掌握了协同办公系统的操作规程和应用细节，曾几次参加有关协同办公系统的推广以及系统应用培训会，很好地做到了上传下达以及学习任务，认真完成了市局交办的有关任务指标，并积极指导同事正确使用办公系统，起到了很好的“为领导分忧，为公司服务”的作用。

4.有作品在《河南电力报》上发表；企业文化小故事《志愿者在行动》在市局的评选中获奖；完成了十一文艺汇演的前期组织工作；积极配合水网改造前的水网故障检查；积极协助其他部门领导或同事完成力所能及的工作；负责了《许昌市政务服务公开指南》公司形象展示的统稿与编排；作为公司的一名青年志愿者，我曾到文峰社区去看望了“空巢老人”，并参与了在文博路小区进行的夏季“节约用电、安全用电”宣传等活动。

三、下一步工作打算

1.树立终身学习观念，不断提高自身综合素质，继续扎实做好岗位日常工作，以及协作本部和其他部门同事完成相关工作，找出工作中存在的差距与不足，不断总结经验，完善自己，实行主动、赶早工作，做到出色地完成领导交办的各项任务。

2.进一步加强与公司各部门，尤其是工程部、经营部之间的联系沟通，多深入生产一线，多去工地了解实际生产情况，增加写作和摄影素材，及时获取最有价值的新闻，积极写稿投稿，提高各类公文的写作能力，并且严格执行主管领导审批后再发稿的原则。

3.现在《河南电力报》、《河南电力》杂志等只刊发主业新闻，各多经单位已无硬性新闻宣传任务，但市公司仍下达了多经XX年创新型企业建设任务指标。我将继续与省、市各大报纸、杂志社朋友保持良好关系，加大宣传力度，提高在各级报刊，尤其是电力系统报刊的上稿量，为公司发展创设一个良好的外部氛围做出自己的贡献，并为公司完成有关上级下达的指标做充足的准备。

此外，由于经验尚浅，尽管工作上是多加谨慎，细之又细，但一些表述或看法难免简单或偏差，工作中肯定还会有许多不懂或不了解的地方，恳请领导在以后的工作中多多指导安排工作，多多对工作提出批评及建议，以求我在磨砺中不断地成长起来。

成绩只能代表过去。今后，我将继续忠诚于公司，奉献于公司，遵守公司的各项规章制度，积极响应公司的号召，以更加饱满的精神状态投入到实际工作中去，立足岗位，奋力工作，为集团公司的健康和谐发展贡献自己的一点绵薄之力。

**事务文书总结范文19**

第一条 为了规范司法鉴定文书的制作，提高司法鉴定文书的质量，根据《全国\_常务委员会关于司法鉴定管理问题的决定》和《司法鉴定程序通则》，制定本规范。

第二条 司法鉴定文书是司法鉴定机构和司法鉴定人依照法定条件和程序，运用科学技术或者专门知识对诉讼中涉及的专门性问题进行分析、鉴别和判断后出具的记录和反映司法鉴定过程和司法鉴定意见的书面载体。

第三条 司法鉴定文书分为司法鉴定意见书和司法鉴定检验报告书。

司法鉴定意见书是司法鉴定机构和司法鉴定人对委托人提供的鉴定材料进行检验、鉴别后出具的记录司法鉴定人专业判断意见的文书，一般包括标题、编号、基本情况、检案摘要、检验过程、分析说明、鉴定意见、落款、附件及附注等内容。

司法鉴定检验报告书是司法鉴定机构和司法鉴定人对委托人提供的鉴定材料进行检验后出具的客观反映司法鉴定人的检验过程和检验结果的文书，一般包括标题、编号、基本情况、检案摘要、检验过程、检验结果、落款、附件及附注等内容。

第四条 司法鉴定文书应当由进行鉴定的司法鉴定人按照本规范的要求制作。

第五条 司法鉴定文书一般由封面、正文和附件组成。

第七条 司法鉴定文书正文应当符合下列规范和要求：

(一)标题：写明司法鉴定机构的名称和委托鉴定事项;

(二)编号：写明司法鉴定机构缩略名、年份、专业缩略语、文书性质缩略语及序号;

(三)基本情况：写明委托人、委托鉴定事项、受理日期、鉴定材料、鉴定日期、鉴定地点、在场人员、被鉴定人等内容。

鉴定材料应当客观写明委托人提供的与委托鉴定事项有关的检材和鉴定资料的简要情况，并注明鉴定材料的出处;

(四)检案摘要：写明委托鉴定事项涉及案件的简要情况;

(五)检验过程：写明鉴定的实施过程和科学依据，包括检材处理、鉴定程序、所用技术方法、技术标准和技术规范等内容;

(六)检验结果：写明对委托人提供的鉴定材料进行检验后得出的客观结果;

(七)分析说明：写明根据鉴定材料和检验结果形成鉴定意见的分析、鉴别和判断的过程。引用的资料应当注明出处;

(八)鉴定意见：应当明确、具体、规范，具有针对性和可适用性;

(九)落款：由司法鉴定人签名或者盖章，并写明司法鉴定人的执业证号，同时加盖司法鉴定机构的司法鉴定专用章，并注明文书制作日期等;

(十)附注：对司法鉴定文书中需要解释的内容，可以在附注中作出说明。

司法鉴定文书正文可以根据不同鉴定类别和专业特点作相应调整。

第八条 司法鉴定文书附件应当包括与鉴定意见、检验报告有关的关键图表、照片等以及有关音像资料、参考文献等的目录。附件是司法鉴定文书的组成部分，应当附在司法鉴定文书的正文之后。

第九条 司法鉴定文书的语言表述应当符合下列规范和要求：

(一)使用符合国家通用语言文字规范、通用专业术语规范和法律规范的用语;

(二)使用国家标准计量单位和符号;

(三) 使用少数民族语言文字的，应当符合少数民族语言文字规范;

(四)文字精练，用词准确，语句通顺，描述客观、清晰。

第十条 司法鉴定文书的制作应当符合下列格式要求：

(一)使用A4规格纸张，打印制作;

(二)在正文每页页眉的右上角注明正文共几页，同时注明本页是第几页;

(三)落款应当与正文同页，不得使用 “此页无正文”字样;

(四)不得有涂改。

司法鉴定文书制作一般应当一式三份，二份交委托人收执，一份由本机构存档。

第十一条 司法鉴定人应当在司法鉴定文书上签名或者盖章;多人参加司法鉴定，对鉴定意见有不同意见的，应当注明。

司法鉴定文书经过复核的,复核人应当在司法鉴定机构内部复核单上签名。

第十二条 司法鉴定文书应当同时加盖司法鉴定机构的司法鉴定专用章红印和钢印两种印模。司法鉴定文书正文标题下方编号处应当加盖司法鉴定机构的司法鉴定专用章钢印;司法鉴定文书各页之间应当加盖司法鉴定机构的司法鉴定专用章红印，作为骑缝章;司法鉴定文书制作日期处应当加盖司法鉴定机构的司法鉴定专用章红樱

第十三条 司法鉴定机构的司法鉴定专用章红印和钢印为圆形，制作规格应当为直径4厘米，中央刊五角星，五角星上方刊司法鉴定机构名称，自左而右环行;五角星下方刊司法鉴定专用章字样，自左而右横排。

司法鉴定机构的司法鉴定专用章红印和钢印印文中的汉字，应当使用\_公布的.简化字，字体为宋体。民族自治地方的司法鉴定机构的司法鉴定专用章红印和钢印印文应当并列刊汉字和当地通用的少数民族文字，自左而右环行。

第十四条 司法鉴定人印章和司法鉴定机构的司法鉴定专用章应当经登记管理机关备案后启用。

本规范施行前，司法鉴定人使用的印章和司法鉴定机构使用的司法鉴定专用章规格、式样、文字、字体符合本规范规定的，在登记管理机关备案后可以继续使用。

第十五条 本规范自12月1日起施行。司-法-部7月5日发布的《司法鉴定文书示范文本(试行)》同时废止。

**事务文书总结范文20**

一、基础知识、打好基底

课题一是应用写作基础知识，老师在这部分是稍微带过。主要是介绍公文的格式，以及必须注意的细节等。

二、严格训练、提高我们的写作能力

课题二是行政管理文书，这部分，老师讲了八个任务：任务一是决定的写作；任务二是通告写作；任务三是通报写作；任务五是报告的写作；任务六是请示的写作；任务七是批复的写作；任务八是函的写作。这些都属于公文写作，要求是极其严格的。

老师在授课过程中，只能很谨慎的并按照课本上的节奏一点一滴地讲，很仔细地授完每一节公文写作课。虽然，这样的授课，突如其来，让我们感到很枯燥、乏味，仿佛又回到了应试教育，有点不太适应；师生互动也渐渐地淡化，同学们的动力也在慢慢地下降。但是，经过慢慢地磨合，大家也慢慢地适应过来了，毕竟这些都是公文写作，一点也不能马虎。老师严格地训练我们，要求我们必须按照公文的格式，认真地完成每一篇写作，他这样的`要求，才能真正地锻炼我们，提高我们的写作能力；还有，对我们以后的工作，很实用。

其实，老师也清楚这样的授课方式是很古板的，为了不让我们泄气，总在一旁激励着我们，说：“等过了这一课题，就可以换种方式上课了。”我们期待着下一课题的到来。

三、亲身体验、让实践检验效果

第二课题上完不久，老师便带我们去参观了xx国际服装城，让我们在那见习。了解师兄师姐在那的工作，以及他们是怎么胜任那份工作的。回校后，老师便让我们上去应聘，老师当监考官，大家都表现得很出色，认真地回答监考官的每一个问题。老师的做法，就是让我们亲身去体验那感觉，让实践检验着效果。

我们期待的课题终于来了，心中乐滋滋的，听着老师是如何安排的。

课题三是日常事务文书，主要也有八个任务，分别为：任务一是计划的写作；任务二是总结的写作；任务三是规章制度的写作；任务四是启事的写作；任务五是介绍信的写作；任务六是证明信的写作；任务七是求职信和应聘信的写作；任务八是求职书的写作。

老师的安排如下：本课题由我们6个小组分别去备课，然后做成ppt的形式，上台去试讲，老师在下听课及点评。

第一组负责任务一；第二组负责任务二；第三组负责任务三；第四组负责任务四；第五组负责任务五与任务六；第六组负责任务七与任务八。这次试讲，刚好碰上了我们班具办的“经济管理系新闻作品比赛”活动，每组的试讲还可以围绕这次活动展开。分工好了，准备阶段也过了，开始试讲了。

第一组上台，为大家试讲了计划的写作。本组的组长是我，我分配了组上的成员，一人做一点，把课件给完成了。试讲人是我与我组上的另外一位搭档，由于我们是第一组上台，准备得不够充分，所以试讲的效果不是那么地完美。不过，从中我们学到了很多，比大家更了解本任务的内容等。最后，围绕本班所办的活动，让没个小组写了一份计划。

第二组上台了，试讲人是我们班的班长，也是他们组的组长，试讲了总结。ppt做得不错，讲的也还可以，学足了老师的风范，课堂上为了让我们提起精神，采取了叫人起来回答问题的措施。总体效果不错，希望他们组能继续保持。她说试讲的总结，对于我来说，帮助很大，活动结束后是我写总结书，给了我一个很好的借鉴。

第三组是xx同学为大家试讲，主要讲了规章制度，比较抽象点。

第四组是xx同学，即“小不点”，为我们试讲了启事，她在上面讲得活灵活现，知道寻人启事等怎么说，不足之处就在于ppt做得不怎么完美。这组的试讲，也对这次活动所要写的启事借鉴很大。

第五组是xx同学上台去试讲介绍信与证明信，她事先拿了些本子“贿赂”我们，待会回到问题时积极点，鬼主意很多，ppt也做得不错，就是内容少了点。

**事务文书总结范文21**

作为一名支部委员，紧紧围绕在支村两委的周围，找准自己的位置，做好自己的本职工作。今年我主要负责户户通工程和校安工程。一是户户通工程，在这个过程中，主要负责和群众协调清除所修路段的障碍物，要求群众积极配合包工队正常施工，并监督检查工程进度和质量，确保户户通工程按时完工。三是校安工程，主要是监督工程的进度和质量。三是城乡一体化搬迁工作，逐户收集群众意见，听取群众心声，积极推动搬迁工作的顺利进行。

另外，今年我们还平整了土地400亩，整治村里环境卫生等等，在这些工作中，我积极发表自己的看法，提出合理化建议和意见，为推动我村的各项工作顺利进行献计献策。

总之，在今后的工作中，我将一如既往的努力工作，积极完成支村两委所分配的各项工作，为我村的建设奉献自己的一份力量。

**事务文书总结范文22**

【注音】sīfǎjiàndìngwénshū

【释义】是指司法鉴定机构和司法鉴定人在完成委托的鉴定事项后，向委托人出具的文书。该文书包括司法鉴定意见书和司法鉴定检验报告书，且该文书的制作应当符合统一规定的司法鉴定文书格式。

20\_年8月司-法-部公布的《司法鉴定程序通则》规定，“司法鉴定文书应当由司法鉴定人签名或者盖章。多人参加司法鉴定，对鉴定意见有不同意见的，应当注明。

司法鉴定文书应当加盖司法鉴定机构的司法鉴定专用章。

司法鉴定机构出具的司法鉴定文书一般应当一式三份，二份交委托人收执，一份由本机构存档。”

“司法鉴定机构应当按照有关规定或者与委托人约定的方式，向委托人发送司法鉴定文书。”

【概念】司法鉴定文书是我国司法机关(包括公安机关、检-察-院、法院)和面向社会的司法鉴定机构(挂靠当地受委托医院和注册登记的司法鉴定机构)的法律文书的总称。

【内涵】国家授权的法律机构或组织所制作的具有法律效力的司法文书。

【类别】未定。

**事务文书总结范文23**

裁判文书

裁判文书是人民法院代表国家依法对诉讼案件的实体或程序问题作出裁决的书面结论，是人民法院审判活动的真实记录，是人民法官审判工作的结晶。

7月，我院率先向社会推出了裁判文书公开举措，公民持有效身份证件可到我院查阅已审结案件的裁判文书。这一举措的推出，为方便百姓查阅文书，宣传法制，方便在校大学生学习、了解文书写作等起到了积极的作用，同时也促进了我院文书制作水平的\'提高。

我院在首都政法网北京一中院网页上，分批次公布一些我院审结的有典型意义的优秀裁判文书，以实现裁判文书的网络公开。欢迎您上网查阅我院的裁判文书，并对我院裁判文书质量给予必要的监督。

声明:现已发布的裁判文书尽量保持了其原件内容。如有不同，以相关当事人收到人民法院送达的裁判文书为准。

>>危害公共安全

>>破坏社会主义市场经济秩序

>>侵犯公民人身权利、民主权利

>>侵犯财产

>>妨害社会管理秩序

>>贪污贿赂

>>渎职

>>其他

**事务文书总结范文24**

申请人：(姓名) 性别 出生年月

身份证(其他有效证件)号码 工作单位

住所(联系地址) 邮政编码 电话

委托代理人：(姓名) 电话

被申请人：(名称)

行政复议请求：

事实和理由：

(申请人确认)以上记录经本人核对，与口述一致。

申请人(签名或者盖章)：

(申请行政复议的日期) 年 月 日

记录人：

**事务文书总结范文25**

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。

办公室是对内的窗口，是一个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂，要做好办公室工作一定要做到：

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。

作为西元庆村的一名支部委员文书,我认真学习理论知识,严格要求自己,时刻不忘履行好农村干部的职责,及时了解村民的意愿,切实为村民多办实事好事,得到了村民与上级领导的认可.现将半年来的工作汇报如下:

**事务文书总结范文26**

由于水平不足，工作中还存在一些问题，今后我要不断学习，进一步明确思想，提高业务水平，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。

以上是我20XX年的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

一直以来，我都对会计、审计很感兴趣，尽管我不是科班出身，但是我在空余时间里学习了会计的基础知识，虽然一直都没有接触过审计，但是在一个月的实习中确是让我有了深深的体验。在这短短的一个多月的时间，却教会了我很多不局限于书本的东西，虽然刚开始的时候还是很茫然，感觉什么都不会，但是，很感谢事务所能给我这样一个成长的平台，也很感谢同事和领导的帮助与关怀。

在进入事务所实习的第一天，我跟着同事外勤到一间刚成立的公司，给新公司办理报税。先到银行办理ets，然后跑国税地税找专管员提交资料，办理税控，发票，报税等一些事项。从事财务工作去税局办事是个常事，和专管员、税局工作人员打交道保持不卑不亢，尽量肯定对方的话语，即使不同意对方或者觉得不是这么办也应该用中性的语言回复，然后需找别的方法沟通。

刚开始，我对审计这一方面零知识、零概念，所以一切从最基础的开始学起，黏贴发票，看凭证，动手尝试写分录。在会计师事务所工作接触最多的就是审计工作底稿，这也是我第一次接触这些东西，虽然也学习过会计，但是毕竟不是本专业的人，所以，很多东西都不熟悉，开始还是很茫然的，几乎不怎么懂该怎么看，在同事的帮助教导下还是熟悉了很多，知道了它们的用途、分类、基本内容、格式和作用等方面。

这些底稿虽然只有简单的几页纸，但是包含的内容却是很多且繁复的，需要很认真的工作态度。掌握了抽查凭证的基本要点，知道抽查凭证的主要目的是看事项发生的真实性，针对每一企业、每一科目一些大金额、特殊交易行为等等的明细凭证进行一个针对性的抽查，通过抽查凭证清楚知道意见企业的资金的来龙去脉以及通过翻看凭证附件去确定该发生事项的真实性。

掌握了抽查凭证的基本要点后，开始尝试对一间企业的一个专项进行抽查凭证，看似简单但其中却需要细心，刚开始的时候，免不了出现一些小问题或者是一些不懂的地方，不过通过同事的教导和经验的累积也慢慢上手了，从中让我知道不懂就要问，不要害怕而避开它，不然问题只会越积越多。

记账是最基本一个会计所要掌握的，通过平时所积累的知识和陈恒的教导，我可以理顺每一科目的借、贷方向和记账的依据，通过实操记账再进一步去巩固知识点，边学习边实践的这个工作环境底下，对我的工作方面更有帮助，因为这可以让我对每一知识点更容易上手，学习的更快。

总结一个月的实习，我学到的不少有关于会计、审计的知识点，同时发现需要学习的东西其实有很多，我会继续努力，希望在审计这方面能越做越好，能通过独立思考去解决问题和通过团体合作去完成相关的工作。作为一个刚进入事务所这个全新工作环境的我来说，在人事方面做的稍微有些欠缺，很多时候我都很不熟悉工作任务或是专业知识不过关，很多不懂，大家都会很友好的帮助我，耐心给我讲解，我很珍惜这种相处的机会。

在事务所，大家有时还会说出各种笑话来调剂一下乏味的日子，事务所内到处充满欢声笑语，这种同事友谊很珍贵，让我很珍惜。在以后的日子里，我会努力学习和改善不足，融入新粤会计师事务所这个大家庭。

在镇党委、政府的关心支持和村支两委的正确领导下，作为村文书我始终坚持高举^v^理论伟大旗帜、以“三个代表”重要思想为指导，深刻体会党的^v^、十七届五中全会精神，进一步领会科学发展观，不断提高用科学理论解决实际问题的能力。深入实际调查研究，针对关系全村的重点难点问题，拿出切实可行的解决办法。在解放思想中转变作用，真抓实干努力完成各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

**事务文书总结范文27**

为胜任工作，不负组织信任，我首先把坚定正确的政治方向和理想信念放在首位，坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，按照科学发展观的要求，在思想、政治上同^v^保持高度一致，在行动上自觉执行党的路线、方针和政策;在工作中认真贯彻镇党委、政府的决定、决议，并结合实际制定各项落实措施。

为了提高自己政治理论水平和政策水平，提高自己的工作能力，我尽力克服工作忙，时间紧的实际困难，利用工作之余坚持自学，先后扎实系统地学习了党的十九大、《^v^章》以及有关法规政策和市场经济知识等重点内容，记学习笔记5万余字，撰写心得体会10篇。

通过学习自己的党性原则和政治立场更加坚定，宗旨意识不断强化，对新形势下党的路线、方针、政策的理解进一步加深，政治敏锐性和政治鉴别力切实提高，依法行政、廉洁从政和执政为民的意识明显增强，科学的发展观和正确的正绩观牢固树立，科学决策的能力，驾驭市场经济的能力、应对复杂局面的能力和把握大局的能力进一步提高，增强了自己为人民服务的本领。

**事务文书总结范文28**

我任村支书以来，坚持不断地加强学习，牢固树立科学的发展观、人生观、世界观、价值观、地位观、权力观、利益观，强化执政为民意识，弘扬艰苦奋斗和开拓奉献精神。严格执行各项规章制度，积极为村办事。我村村委办公用室房屋破旧漏雨严重，我牵头跑项目得到了上级资金，组织人员进行了重新修建，使村部大为改观，在20XX年春节前夕，我参加县工商局等领导到我村贫困户进行慰问，把大米、肉、慰问金等物质送到他们手中，解决了他们的燃眉之急。

**事务文书总结范文29**

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保密工作。

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。

**事务文书总结范文30**

1、抓住四十五分钟

首先，老师的讲课博学又有思想，这是日后吸引我继续来上课的很重要的原因之一。我还发现应用文并非我起初理解的那样，它的应用具有广泛性，与我理想的事业关系密切，是我事业里程碑中必修的一门课。于是，听课时，我十分注意记笔记，课后再将笔记加以整理，摘出重点，然后总结出每篇的中心和写作特点。通过听讲和总结，提高了自己的文学鉴赏能力。

2、认真完成任务

3、体会

其实听说学院要增加这一课题时，我当时真的有点不是很愿意，觉得多一课题要多考一课题，又以为不会学到什么对自己有用的东西，所以就对这一课题没什么兴趣。但随着老师生动的讲解，让我逐渐对这一课题感兴趣了，同时也觉得这一课题让我学到了很多我需要学到的东西。上了这一课题，我发现我的写作能力、阅读能力、语言表达能力有所提高，同时我很庆幸我能上这一课题。

**事务文书总结范文31**

五年级下册语文书总结

五年级下册语文书内容总结

第一单元

【线索：草原美景、喜迎远客、亲切相见、热情款待、联欢话别

(草原美景、迎客、待客、话别)(草原风光图、喜迎远客图、主客联欢图)】

B说说对“蒙汉情深何任别,天涯碧草话斜阳”这句话的理解和体会

2《丝绸之路》文化交流、经济交流(友谊之路)

B线索：望白杨——说白杨(爸爸介绍白杨，同时也借白杨表露自己扎根边疆，建设边疆的决心)——希望孩子成为白杨(借物喻人)】【爸爸的神情也随之发生着变化：出神——微笑——严肃——沉思——微笑。

C含义深刻的句子：

①“白杨树从来就这么直。哪儿需要它，它就在哪儿很快地生根发芽，长出粗壮的枝干。不管遇到风沙还是雨雪，不管遇到干旱还是洪水，它总是那么直，那么坚强，不软弱，也不动摇。”

这是爸爸介绍白杨树的话，这段话写出了白杨树三个特点，分别是：直;适应力强;坚强不动摇。表现了白杨树两种精神：一是忠诚无私，尽职尽责;二是不怕困难，坚强执著。

②爸爸只是向孩子们介绍白杨树吗?不是的，他也在表白着自己的心。

借白杨树表达自己扎根边疆，建设边疆的决心

③突然，他的嘴角又浮起一丝微笑，那是因为他看见火车前进方向的右面，在一棵高大的白杨树身边，几棵小树正迎着风沙成长起来。

“高大的白杨树”暗喻老一辈的新疆建设者;“几棵小树”暗喻边疆建设者的后代。【理解体会：爸爸自己已经扎根边疆献身边疆，他希望自己的子女如同小树一样经受锻炼成为建设边疆的栋梁之材。】

爸爸微笑是因为他相信儿女们在老一辈的教育下，一定会经受考验，成长为新的边疆建设者。

D造句：“哪儿……哪儿……”“不管……不管……总是……”

4.《把铁路修到拉萨去》

中心思想：文章记叙了西部建设者修建当今世界上海拔最高的隧道──风火山隧道的经过。赞扬了建设者的西部建设者智慧与力量和吃苦奉献的精神。

第二单元

5《古诗词三首》A背诵、默写。

B诗句解释 C《牧童》《舟过安仁》《清平乐·村居》三首古诗词，在内容上有一个最大的共同点，都是写古代儿童无忧无虑的生活，表达了孩子无忧无虑、天真烂漫的天性。不同的是《牧童》描绘了牧童晚归休息图，《舟过安仁》描绘的两小儿船头以伞使风的场景，而《清平乐·村居》则营造了一个五口之家的温馨幸福的农家生活画面。

**事务文书总结范文32**

由于撤村并村工作职数的限制，使一些经验丰富，有群众基础和工作能力的老村干部极不情愿地离开多年从事和热爱的工作岗位。求得他们的理解和支持是村党总支、筹委会的一项必不可少的工作，为此在新村成立之初就分别找他们谈心交心，正确认识撤村并村工作的必要性和重要性，理解组织的安排，支持、帮助新村开展工作，在宣布新村成立大会之前又召集4个老村的两委成员开会，再次感谢大家多年来对地方经济发展、社会稳定、扶贫开发工作中所作的贡献，希望他们在今后的生产、生活中发挥积极带头作用，支持配合村党总支、筹委会开展工作，共同迎接新的村委会产生。尽管村经济困难，还是向他们赠送纪念品，对个别有思想包袱的村干部，村党总支主要负责人主动上门拉家常、话政策、求意见，使其逐步理解。对一些年轻有为，经验丰富的村干部，征得同意后作为并组后的组长候选人，继续为村民服务，全村有三个村干部以高票当选，乐意地担起组长工作职责。

**事务文书总结范文33**

××司法鉴定中心司法鉴定意见书

(司法鉴定机构的名称+司法鉴定文书类别的标题：一般2号或者小1号宋体，加黑，居中排列)

司法鉴定许可证号：000000000

(司法鉴定机构许可证号：3号仿宋体，居中排列)

声 明

(2号宋体，加黑，居中排列)

1. 委托人应当向鉴定机构提供真实、完整、充分的鉴定材料，并对鉴定材料的真实性、合法性负责。

2. 司法鉴定人按照法律、法规和规章规定的方式、方法和步骤，遵守和采用相关技术标准和技术规范进行鉴定。

3. 司法鉴定实行鉴定人负责制度。司法鉴定人依法独立、客观、公正地进行鉴定，不受任何个人和组织的非法干预。

4. 使用本鉴定文书应当保持其完整性和严肃性。

(声明内容：3号仿宋体)

地 址：× ×市× ×路× ×号(邮政编码：000000)

**事务文书总结范文34**

在财务工作中，我能够遵守职业道德，做到敬业爱岗，并认真领会和学习新的\'会计法，以会计法做为工作的准则，严格按照财务管理制度的规定做好：

1、会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。每月根据审核无误的原始报销单据做记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明细分类准确无误。登记帐薄清晰明了，规范及时。

2、预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。对我村预算外做到有据可查。

3、认真做好法门的党建工作。如阳光村务建设工作，三资代理工作。

5、认真做好法门的民政工作。大病救助款如实发放，救灾大米按时发放到困难户和五保户手中，妥善安排好灾民建房，危房改造资金。做到按实际情况到位。

6、认真做好法门的涉农资金发放工作。认真做好涉农资金发放表格，力求准确。

7、认真做好新农合法门的收缴工作，98%完成任务，并严格审核，确保了人员、金额无差错。

8、认真做好全国第六次人口普查数据收集和上报工作，做好农业年报等。

**事务文书总结范文35**

为了使撤村并村后村总支、筹委会的工作能更好地开展，总支书由镇党委副书记兼任，文书工作由镇干部兼任。处理好镇派干部与村干部的关系的关键是镇干部。作为总支书一要摆正位置，要把自己置于服务位置，解决好村级职责范围内无法处理的问题，在村与镇之间起到桥梁作用;二要尊重两委成员，不以领导自居，充分相信他们的办事能力，开发其工作潜力，调动他们的积极性，因为只有他们最了解民情、民意，最了解当地缺少什么?需要什么?三要搞好指导。要将上级党委和政府有关“三农”工作的政策和工作任务及时传达和落实;加强村党组织建设，增强其战斗力、凝聚力，确保有新鲜力量注入，确保村筹委会能顺利合法过渡到村委会，四要多方听取群众意见，了解村民对村党总支、筹委会的认知程度和看法，对工作中好的做法及时推广，及时纠正不恰当的工作。作为派驻村干部不折不扣地执行村党总支、筹委会的工作决定，积极主动配合村党总支、筹委会开展工作，分担地方村干部的工作任务和压力，在农忙季节显得尤其重要和必要。五是处理好村干部与村民的关系。在各行各业大力倡导“以人为本”，树立正确群众观的前提下，处理好村干部与村民的关系更具有现实意义和实际意义。村民是村级组织的基础和着力点，也是基层工作的支撑点，是村民自治的主体，村党总支、筹委会急村民所急、想村民所想，踏踏实实办实事，加强与村民的联系，经常到村寨、田间地头了解村民的生产、生活情况，特别是对困难村民的情况了如指掌，解决力所能及的困难，以此扩大影响力。双谷村刚成立不久，镇社会事务办就要求将全村的3000多公斤“春荒”救济粮尽快发到困难群众手中，按往年常规都是老百姓自己到镇社会事务办办理手续后到仓库提粮。村党总支、筹委会考虑群众到市区领粮路途遥远，极不方便，决定用村干部自家车辆无偿将粮食运到村办公地点进行集中发放，帮村民省时省力，不少村民竖起大拇指说，我们有了办实事的村干部。枧田组的李文英夫妇由于都是聋哑人，子女又在外上学，眼看油菜已割得，但苦于劳动力少而想不到办法的时候，村、组干部和镇农业服务中心、社会事务办的职工顶着烈日、饿着肚子，从早上十点一直干到下午四点才将他家的最后3亩油菜收割完毕，夫妇不停地打着哑语表示感谢;为了搞好林下养禽项目，邀请市有关部门到村举办三期技术培训，在贫困组甲九寨开展科技下乡活动，给老百姓送政策、送技术;麻窝村民组多年来饮水困难，纠纷不断，村总支、村筹委会干部主动上前,调查调解，得到村民的理解和支持,终于使村民们饮上了清纯的自来水;独田村民组饮水困难,村干部申请水利等部门补助,得到支持后,动员村民自筹资金4000元,只待农忙一过,就开始动工;积极配合镇政府解决移民工程，使15户移民高兴而来,满意而居;在社会治安综合冶理上,本着在不违反法律的前提下,尽量在内部消化村民纠纷，村成立不久,就连续公正、客观地处理两起村民纠纷事件,得到村民的认可。

**事务文书总结范文36**

具有律师资格证书;

悟性高，文字功底强，作风严谨，头脑冷静，思维缜密，应变能力灵活，敬业;

专业知识深厚，尤其精通民商法，合同法(担保法)，经济法，劳动法，诉讼法，保险法，刑法等法律法规，熟悉按揭原理及程序;

能够独立起草各种法律文书;

能熟练使用计算机;

具有良好的英语口语及书面表达能力。

应用文写作

建议书是个人、单位和有关方面为了开展工作、完成任务、进行某项活动而提出意见时使用的一种文体，有的也叫意见书。写建议书要认真负责、严肃对待，内容要具体，语言要精练。

1．在第一行正中写“建议书”三个字。

2．写接受建议对方的名称。

3．正文：

（1）建议的原因或出发点，便于对方考虑。

（2）建议的具体事项。

4．表达建议者的愿望。

5．结尾写表示敬意的话，如“此致敬礼”等语。

6．写上建议者的名称和写建议书的`日期。

十、通知

通知是上级要求下级或个人参加某一会议或者做某件事情时使用的一种文体。通知的内容要写得明白、具体。

1．在第一行正中写“通知”二字，也可视情况写成“关于××的通知”、“紧急通知”等。

2．写被通知单位或个人的名称。

3．写通知内容。如内容较多，可分条开列。

4．结尾可写“特此通知”等字样。

5．最后写上发通知者的名称和发通知的日期。用公文形式发出的通知要加盖公章。

20\_年初以来，在县委的正确领导下，在县人大、县政协的监督支持下，县政府团结并带领全县人民，坚持以科学发展观统领全局，以“项目建设年”为契机，紧紧围绕年初确定的各项目标任务，攻坚克难，埋头苦干，积极开展各项工作，全县经济发展保持了较快、协调、健康发展的良好势头，截止九月末，全县生产总值完成亿元，同比增长，其中，第一产业完成亿元，同比增长10%;第二产业完成亿元，同比增长；第三产业完成亿元，同比增长18 %。全口径财政一般预算收入完成10228万元，同比增长。完成固定资产投资亿元，同比增长。城镇居民人均可支配收入实现6070元，同比增长。社会消费品零售总额实现亿元，同比增长。>上年度的主要工作有以下几部分：

（一）以发展现代农业为重点，着力提高农业效益

年初以来，我们努力克服春季持续低温和严重干旱等自然灾害，稳步落实各项“惠农政策”，采取多种有效措施确保了农业增效、粮食增产和农民增收，预计全县粮食总产量达到亿斤，同比增长％，实现了大灾之年不减产的工作目标。

一是加大基础设施建设力度。抓住中央出台加强农业基础设施建设的政策机遇，积极争取各类项目资金.加快农田水利建设步伐，重点抓好柳河黑土地整理、水土保持、小型水库除险加固、白杨木水库二道坝渠首改造，人畜饮水解困、农业综合开发、土地整理、流域治理、扶贫开发、优质粮食产业化基地等农业重点项目建设。总投资7361万元的三个土地整理项目全部竣工;31项公里农村公路建设项目已全部完成；投资XX万元的香磨山大型灌区节水改造四期和投资500万元香磨山灌区末级渠系工程已完工并投入使用；全县新打抗旱井426眼，新建抽水站12座;全县共落实水稻大棚育苗小区62处，新增标准化水稻育苗大棚2235栋；提高农机装备水平，争取水稻全程机械化工程项目，新增农机具 470台，田间综合机械化水平达到92%；加强生态绿化建设，绿化村屯40个，全民义务植树72万株，培育森林5万亩，有林地面积增加1. 5万亩。今年7月，我县创建国家级生态示范区通过国家验收。

二是扎实推进新农村建设。以增加投入为重点，推进试点村建设，巩固和提高试点村建设水平，实现试点村面貌有较大改观，农村生活条件有较大改善，加大了试点村的示范带动作用，引导更多村主动参与开展新农村建设。目前，我县共有13个试点村开展新一轮的新农村建设，已建设完成白色路面61公里，绿化植树万棵，新建铁栅栏万延长米。新建村办公室5所700平方米，新建文化活动广场6处8000平方米，组建了农机、畜牧、种植等32个专业合作社。重点实施7个乡镇15个贫困村道路、桥梁、饮水、有线电视等基础设施建设工程，农民人居环境得到很大改善。

三是做好农村劳动力转移工作。坚持一手抓抗灾夺丰收，一手抓农民工转移。建立健全劳务输出机制，实现由无序输出向有序输出转变。以与省、市农委，省、市农村劳动力转移办公室联手举办的“抗灾害保增收，送岗位促就业”为主题的劳务对接会为依托，整合农村劳动力培训资源，强化对农民的实用技术培训和就业技能培训，提高农村劳动力素质，实现由体力输出向素质输出转变，增强就业能力；截止9月末，全县累计转移农村劳动力万人，落实用工岗位1800多个，实现劳务收入亿元。

英国剧作家、诗人莎士比亚曾这样说过：“书籍是人类进步的阶梯，生活里没有了书籍，就好像大地里没有了阳光；智慧里没有了书籍，就好像鸟儿没有了翅膀。”可见书籍在我们人类生活中有着广泛的用途。

我是东莞职业技术学院计算机专业的学生，入学后，对学习《应用文写作》这门课有极大的兴趣。然而兴趣毕竟是动力，学习的成功与否，还得取决于所付出精力的大小。我们一个学期共学了课本上的公务文书，事务文书，法律文书，经济文书，交际文书，学术论文等等。现将这一学期总结如下：

**事务文书总结范文37**

我不断适应领导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，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，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领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建^v^服务型^v^机关的要求，作为乡政府秘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，拉近了乡政府办公室和基层的关系，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^v^领导交办^v^的思维方式，向^v^怎样去办、怎样办好^v^的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

**事务文书总结范文38**

一年来我深入农户家中开展调查研究。一是到全村15名党员家中就其生产、生活、村组织建设等有关问题进行深入调查，征求他们对两委班子今后工作的意见和建议。二是到农业种殖户邓道清等家中就其种植猕猴桃需要解决的问题深入调查研究，听取他们的呼声和需求。三是到贫困户家中进行调查，详细了解其贫困的原因，帮助他们理请发展思路，鼓励其发家致富。通过走访、调查，我了解了我村的基本情况及存在的问题，及时召开村级两委班子工作会议，进行了认真研究分析，因地制宜地提出了“加强组织建设，转变思想观念，调整产业步伐，引进项目，帮助农民挣票子”的工作思路，帮助他们增产增收。

**事务文书总结范文39**

本人一年来，在乡领导的关心下、在村群众的大力支持下，顺利完成了年初乡政府下放的各项目标任务。本人始终坚持四项基本原则，坚持党的基本路线，坚持以马克思列宁主义、^v^思想、^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻落实科学发展观，不断改造自己的世界观。认真学习党的一系列路线、方针、政策，特别是党的十七届四中全会精神。始终同^v^在思想上、政治上、行动上保持一致，服从组织安排，听从领导指挥，严守党的纪律，不做违^v^纪政纪的事，树立正确的世界观、人生观、价值观，保持良好的党员形象。现将一年来的工作作如下总结：

**事务文书总结范文40**

一是加强村级组织建设特别是党组织建设，抓紧物色和培养党组织继任书记人选。按照发展能力强奉献精神强和公道正派理念强的“三强”要求加快村继任书记人选的物色和培养工作。二是加强党员队伍的先进性建设，把发展能手培养成党员干部，加强发展的能力、依法办事的能力和维护稳定的能力(加强了农村外出党员和管理。为在明年农村开展保先教育活动创造了良好的条件，三是精心组织，圆满完成村两委换届选举工作，按照村民委员会组织法及换届选举实施办法在党委政府领导下，充分发扬民主，严格依法办事，认真落实党员和群众和知情权、参与权，选举权监督权，圆满完成换届选举工作，配齐配好村两委班子。

**事务文书总结范文41**

通过开展“创先争优”活动，相对于兄弟村居，我们也查找出工作中存在的不足之处，经过“两会”讨论总结，具体表现在以下方面：

（一）基层组织建设还存在着思想意识不够强、工作热情不很浓厚的现象，班子工作人员对科学发展观理论领会不够深刻，对科学发展思路不够明确，在一定程度上影响到了工作步调的一致性，给经济的大发展、建设的大进步造成障碍。

（二）经济建设中对于村集体经济建设不能引起高度重视，不能够在大产业上做文章，势必影响到集体经济的积累、壮大。

**事务文书总结范文42**

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。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。

应用文事务文书的写作基础知识

第一节 事务文书的概述

事务文书是机关、团体、企事业单位在处理日常事务时用来沟通信息、安排工作、总结得失 、研究问题的实用文体。

由于这类管理类文体处理的日常事务亦为公务，所以事务文书属于广义的公文范畴。它与狭 义公文(行政机关12类13种，党内机关14种)的区别在于：一是无统一规定的文本格式; 二是 不能单独作为文件发文，需要时只能作为公文的附件行文;三是必要时它可公开面向社会，或提供新闻线索(如简报)或通过传媒宣传(如经验性总结、调查报告等)。

第二节 简报的写作

简报是机关、团体、企事业单位内部，或者是某项中心工作、某次重要会议中用的沟通信息、交流经验、反映情况、汇报工作的期刊式文字载体。其特点是文字短、内容新、反应快、 形式活。

一、简报的类别

简报的名称很多，常见的有《××简报》、《××简讯》、《××信息》、《××动态》、 《××通报》、《××通讯》及《内部参考》、《情况反映》等。?从不同角度对简报有不同的分类，按内容来分，可分三种。

1、综合简报

它全面、综合反映编发单位工作进展、思想动态、成绩缺点等概况。综合简报多常年定期编 发，例某高校党委、校长办公室编《××工作动态》。

2、中心工作简报

它主要是为配合、推动当前某项中心工作，掌握思想动态、交流推广经验而编发。中心工作 简报多在一定时期内不定期制发。例某

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找