# 公文总结报告的格式范文(优选39篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-19

*公文总结报告的格式范文1我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水\*仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏...*

**公文总结报告的格式范文1**

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水\*仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水\*，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了必须的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮忙是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水\*，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，在江校长、曹主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作：

1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。

2、协助江校长、曹主任抓好课堂教学工作，定期检查早读和教师上古诗文课的情况，并对检查的情况如实记录，及时反馈。

3、管理好学校博客作品上传、更新，对家长在博客上提出的意见和建议及时答复并向领导反馈。

4、搞好教务处卫生工作，完成学校领导分配的其他任务。

具体工作：

（1）做好教务处课表编排和分课工作，并及时存档。

（2）发放作息时间表、教学计划表、登分表、课表及其它教学用品与资料。

（3）编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、成绩册、质量分析、工作总结等常规资料。

（4）做好教师用书的分发、保管等工作，并记录。

（5）做好期中期末统考考务安排、成绩分析、成绩统计、学生奖励统计等工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

（6）建立健全学生相关档案的建设工作。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生档案建立，填写的完成情况。

（7）做好各种考试的报名工作，^v^书。

（8）掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。

（9）全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

（10）做好教师请假登记工作。周一升旗记录，班主任、组长会议记录。

（11）做好教学资源的管理工作。

（12）做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

（13）接受学校临时安排的各项任务。

本学期主要从以下几个方面进行总结，以便使今后的工作做得更好。

一、本着为教育教学提供优质服务的思想

我本着为教育教学提供优质服务的思想，平时，有的教师需要打印教学资料，我都尽量帮忙，特别是每次的期中期末考试，我都按班级或按考场的人数分好。有的老师在打印试卷或表格时打斜了，我都会在印刷时主动帮忙纠正。有时遇到急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

二、做好试卷的保密和存档

每次期末考试结束前，我将试卷妥善保管，考试时交主考过目。考试结束后，我都会将余卷留存，并保管好相应的磁带、答案。

今后努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己。

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了\*公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。 社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本本生动的书;领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材;与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、\*天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑;要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问题，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何接口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

作为企业的一名普普通通的员工，我认为自己最重要的就是要做好本职的工作和事情。从脚下开始进步，才是我真正开始成长的一条道路。这个阶段的工作已经结束了，面对下一个阶段的工作，此刻的我也比较的紧张，因为下一个阶段的工作会更有挑战，会有更多的难关在等待着我。因此我也认真的将这阶段的工作进行了一些总结，以下是我对自己这阶段工作的一个总结：

一、注重自我提升，把握机会

虽然现在的我是一名普普通通的员工，但是我的内心是非常有上进心的。从基层做起，从最基本的事情开始做起，慢慢的发展到一个更好的自己，这条路的确是有一些艰难的。但是我也不会放弃，更不会去半途而废。这段时间里，我抓紧每一次机会，努力的提升自己，完善自己的能力，珍惜每一次可以锻炼到自己的机会，让自己在工作中可以去实现一个更好的自己，体现更多的价值。

二、改善工作态度，提高效率

经过这段时间的工作，我认识到一个人的工作效率是跟工作状态相结合的。如果我们工作的时候状态不是很好，那么我们的效率也会变得低下，从而会影响到我们整份工作，极有可能会出现一些没必要的危机。因此改善自己的工作状态是一件很重要的事情，这不仅会帮助到我们自己的成长，也会帮助到我们个人的工作，以及整个集体的进步。所以维持好一个状态不仅是对自己工作的尽责，更是对整个部门以及集体的负责。

三、发现不足问题，尽快改良

这段时间里，我也出现过一些不必要出现的问题。比如说粗心，在一些细节上犯错。这样的问题对于我这个工作一年了的员工而言，完全是不应该的。所以这样的问题暴露了我工作的效率和状态。我发现之后，尽快的将这些问题改正了过来，更重视自己的工作状态，也提高了自己的态度和认真。

时间真的很快，每个人都在快速的往前走，往前进。或许我应该更加敬重的面对这一切了。认真的对待时间，认真的对待工作，认真的对待自己。慢慢的认真起来，慢慢的提高自己，这一切都会慢慢的变好的。我期待着一个更好的未来，也期待和一个更加光明的明天相拥。我会努力努力再努力，朝着那个远大目标出发、前进！

时间总是转瞬即逝，在XX公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

——公文写作学习书籍3篇

很荣幸参加了市教育局组织的公文写作培训班，通过市里有关部门刘威科长的精彩讲座，使我受益匪浅。下面谈谈我参加公文写作培训的几点心得体会。

**公文总结报告的格式范文2**

今年以来，共受理六安市政府网站“部门信箱”和“百姓畅言”212条，县政府网站“部门信箱”和“咨询建议”744条，县长信箱532条，着力提高“网上问政”的回复率，受到公众一致好评。

一是县电子政务办安排专门人员，每天查看网民的网上咨询，将网友来信进行分类整理再向相关部门反映，并协调和帮助相关部门单位及时办理并在网上回复，对于一时难以回复的，要在规定的7个工作日内事先做出说明，并在问题处理结束后给予明确回复。

二是建立回复工作常态机制，加强督查机制。下发了《关于进一步加强政府网站在线回复工作的通知》，并联合县政府督查室，进行“日巡查、月统计、季通报、年考评”，将通报结果纳入各单位年终绩效考评，充分调动了政府部门在线回复工作的积极性和主动性，使其“规范化、制度化、常态化”。

**公文总结报告的格式范文3**

时间匆匆流逝，转眼间，到公司任职前台文员已过去了一个星期，在这短短的几天内，我的收获和感触良多，自任职以来，我努力适应工作的环境和熟悉前台的\'工作内容，以认真的态度去履行自己的工作职责，较好的完成自己的各项任务。

现在将上个星期的工作情况总结如下：

>1、认识前台文员这个岗位的总要性。

要做好前台文员这个岗位的工作，就必须要深刻的认识到这个岗位的重要性。前台这个岗位不仅体现了公司的形象，还是外来客户对公司的第一印象，前台也是公司对外形象的窗口，一言一行都\*\*着公司，前台的形象就是公司的形象。过去一个星期内的工作量相对来说还是比较轻松的，主要都是整理一下办公室的环境，考勤，接待，打印、复印，下班后关窗断电以及\*\*临时性吩咐的工作，或许是因为社会经验不足，工作任务完成的不是很出色，希望接下来能取得进步。由这几天的实践，可以总结出，能把一些简单的事情做好就已经是一件不简单的事情，所以简单的事情要细心做，重复做，快乐做！

>2、在实践中学习，努力适应工作。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级\*\*和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

>3、认真工作，更注重细节。

接待公司来访的客人要以礼相迎，接听电话要态度和蔼，处理日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

>4、扩展自己的知识面，不断完善自己。

在短短的几天工作中，就暴露出我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

接下来的周计划：

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好，并抽取时间向同事学习更多其他方面的知识，丰富自己的见识。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、协助\*\*和同事继续开展招聘这方面的工作。

**公文总结报告的格式范文4**

一年来我主要完成了烧伤病人的基本护理、特殊护理、参与抢救烧伤危重病人和病房管理等工作。主要参与并完成了静脉输液、输血、病人翻身、雾化吸入、深静脉置管护理、吸痰、引流、导尿等具体护理工作。做到了没有重大护理差错和事故发生。认真对待每一位病人，做到一视同仁。同时我认真做好每一项护理记录，严格按照医院科里的要求，尽量做到记录无差错。在进行每一个病人的护理时，我都严格执行“三查六对”制度，一年来基本上保质保量的完成了自己的职责要求的工作。

在工作中我也时常感到护理知识欠缺、工作能力素质不高，所以我也加强学习，积极参加医院和科里组织的学习活动，同时也向周围的同事请教学习，积极努力提高自己的业务水平。我也向实践学习，及时总结工作中的经验，好的做法继续发扬，遇有问题及时改正。

虽然完成了基本的护理任务，但是自身能力素质不高，科室一些活动没有积极参加，在提高业务水平上总有这样那样的借口，还有操作水平也不高，直接影响了医患关系的改善。

因此今后我要发扬优点，改进缺点，在护理岗位上尽好自己的责任，努力完成好本职工作。

**公文总结报告的格式范文5**

20年已经过去，在过去的一年里，，导致国内各地房地产销售额不同程度的下降。市房地产经济虽然无泡沫，但也不可避免的受到上述全国性大环境的冲击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我们公司全体员工在这种严峻形势下，能够紧密的团结在公司领导层的周围，在董事会正确领导下，各部门、各单位各级员工的积极努力，发扬敢于拼搏的精神，客服各种困难，仍然取得了可喜可贺的成绩。现将过去一年的工作作如下总结：

在过去的一年里，以极高的消化速度和消化率顺利占领市场。上半年，三期工程全部顺利完成竣工验收。目前除尚余小部分高层住宅单位外，其余全部销售完毕，销售率达到99%，别墅和商铺单位已全部售空。去年，公司全年销售金额达到一亿五千二百多万元，回笼资金一亿六千多万元。

6月份，四期项目楼同时启动，到年底，部分在建楼盘将近完成主体框架工程，其中7#、9#楼已顺利于20年元旦开盘，然后1#、3#也将于20年春节前开盘。

元旦的开盘销售场面异常火热，销售率节节攀升，实现了20年的开门红，在市房地产市场再次引起轰动效应。

在公司销售全面飘红的同时，我们在房地产开发领域，在打造优秀商住小区方面也取得不俗的成绩。去年12月份，我们荣获中国房地产业协会评选的“20年度中国房地产最佳宜居楼盘”称号。公司等主要领导也分别获得了等单位联合颁发的“20年度中国房地产年度最佳经理人奖”和“20年度中国房地产最佳操盘手”称号。

五期项目方面，地下室部分和地上裙楼部分已经完成，1#楼主体工程也接近收尾阶段，项目全年未出现重大质量及安全事故。酒店的筹备工作也在密锣紧鼓的进行中。

在招商工作中，成功引进了这样的大型商家，华润万家的进入，将成为地区的第二家大型综合超市，也将会大大的提升了社区档次和综合竞争实力，为公司的社区品牌增添了更丰富的色彩。

物业管理方面，物业公司在广大员工的辛勤付出中，以饱满的热情和团结务实、敬业求进的精神，紧跟公司发展的节拍，不断吸收和借鉴物业管理行业精华和成功经验，专业服务水平和内部管理水平得到逐步提高。

公司在提高全体员工的专业素质上和内部管理水平上做了不少努力，持续进行各种的员工培训，通过学习，全体员工的服务意识与服务技巧有了较大的提高，专业素质得到加强。现在，物业公司各班组已初步形成依章办事，遵守公司规章纪律和客户服务程序的良好风气，各项工作基本实现有章可循，有据可依，有记录可查。

工程管理方面，通过工程部全体的努力，不断提高工程质量，确保确保工程进度，各专项责任人全面负责自己区域内的工程进度、工程质量和施工安全工作，保质保量完成公司下达的任务。

20年的成绩即将成为历史，新的一年已经开始，对于我们房地产又即将翻开新的一页，续写新的篇章。新的一年，将是新的形势，新的挑战，新的要求，我们面临新的任务，新的机遇，新的挑战。

我们在肯定成绩的同时也要正视各种问题的存在，具体地讲，主要几个方面：

第一、物业管理方面物业管理工作好就比产品的售后服务，直接关系到我们在社会上的形象，影响公司的长期发展，故打造品牌物业将成为物业公司20年度的工作重点。去年物业公司存在几个比较重要的问题：

(一)是人员流动性过高，专业人才招聘困难。

去年全年共计离职员工人数将近120人，相当于一整个物业公司人员。员工流动性高，必然导致一些列的问题出现：

一方面增加招聘费用、培训费用等管理成本;另一方面让内部业务流程等不能有效的延续，让部分工作不能有效开展起来。所以，针对此问题，物业公司须综合详细地分析员工离职的主要原因，及时采取有效的办法，努力提高内部员工的归属感和凝聚力，体现更多的关怀，让员工感受到家的温暖，减少员工流失。与此同时，通过各种渠道和各种办法，招募优秀的物管人才，保证物业公司良性发展。

(二)是安全防范工作仍存在有漏洞。

由于保安人员不多，人员流动性大，专业素质仍有待提高。在安全防范方面例如装修管理和出入控制等方面，各项手续要遵循“人性化、服务性”原则的同时，也要兼顾确保安全性目的。

小区出入口检查等方面仍需要进一步加强工作，对此，下年度应从人员素质上着手，努力建立更完善的安全综合防范系统，做好“防火、防盗、防人为破坏”三防工作，确保小区安全无问题。

(三)是内部管理和工作流程须进一步完善和规范。

目前，物业公司在顾问公司的指导下，内部管理和相关业务流程已基本建立管理框架，但也还存在较多不足和有待改进的地方。例如物业公司内部的相关业务流程、工作指引、服务指引还不完善;管理层对一线工作人员的指导性不高;工作人员服务意识不足等。导致小区业主对物业管理工作满意度不高，不断的有不满情绪出现。

因此，物业公司应从 “服务就是让客户满意”，“业主至上，服务第一”等服务理念出发，强调对客户工作的重要性，加强内部管理，进一步完善内部工作流程和工作指引，加强员工教育培训，在实际工作寻求突破。

(四)是创收能力进一步提高。

去年物业虽然现在推出了一些个性化服务项目，但现仅限于内部客户，且在价格上与服务水平方面与社会其他同行相比无明显优势，会所的功能也没有充分的发挥，这些问题都有待下年度积极探索解决办法，利用好现有的有利资源提高创收能力。

第二、公司内部管理方面

(一)是进一步完善公司规章制度，细化管理流程。严格执行公司的各项规章制度，逐步与规范的管理体制接轨，进一步明确内部分工和职责，建立顺畅的上传下达通道，团结协作，规范有序的工作秩序，有利推动各项工作顺利开展。

(二)是加强团队建设，努力提高员工素质。

首先，进一步加强职工队伍的思想工作，促进员工思想观念的转变，在积极转变工作作风方面下功夫，对全体员工适时安排员工学习，提供交流平台，在公司内部建立学习的氛围，通过培训学习不断提高员工整体素质，配合总公司的发展需要，尽快打造出一支可以高效、实干的企业团队，为公司的发展提供优秀的人才资源保证。

第三、工程管理方面

强化工程管理，细化工作计划。积极加强对施工单位的管理工作，对项目进行分解，明确各阶段的工作内容、工作难点、工作时间等，采取分段控制，责任到人的办法，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。

对工程安全、质量、进度上严格要求。严罚重奖，充分调动了施工单位及监理人员的积极性，充分发挥他们的潜能，逐步使各施工单位的管理工作与我公司的管理同步;积极与施工单位沟通，了解施工单位的难处，及时排除工作中的困难，推进项目建设，从而保证了按期、保质、保量、顺利完成各项任务。

在新的一年里，光荣和梦想同在，挑战与机遇并存，站在新的起点上，让我们团结起来，携手并肩，振奋精神，不断创新，寻求突破，向着更高更远的目标奋进，努力续写全新的灿烂与辉煌!

我相信，在全体员工群策群力，齐心协力，一定能完成好公司的各项任务，我们有信心在新的一年里再创新的成绩，为公司的发展壮大做出更大的贡献。

**公文总结报告的格式范文6**

今年以来，全县各单位主动公开信息26268条，依申请公开5条，回复5条，回复率100%。召开新闻发布会14场，取得了很好的社会效果。。

一是进一步完善政府信息公开平台。根据全省政府信息公开20\_年工作要求，完善了县政府信息公开网目录，同时，结合县政府网站平台改版，将信息公开网和政府网站进行整合，实现乡镇和县直部门，主站和子站统一后台管理，基本实现政府网站群、政府信息公开网、OA办公系统信息发布“三统一”。

二是加大信息公开力度。健全政府信息公开常态机制。下发了舒城县人民政府《关于进一步加强政府信息公开工作的实施意见》(舒政秘〔20\_〕42号)，进一步明确了信息公开责任、范围，畅通公开渠道、完善公开的监督和保障机制。扩大信息公开的范围。公开政府重点工作和公众关注的热点问题、政策法规的解读，注重发布机构领导、政府文件、人事招考、招标采购、统计数据、重点工程领域项目等内容，突出便民为民服务原则，把社会公众关心的热点难点问题及时上网公布。

三是强化信息公开督查及调度。严格执行“日巡查、月调度、季通报、年考核”信息公开监督制度，县电子政务办联合政务公开力每季度对全县各单位信息公开发布和依申请公开回复情况进行检查并发布督查通报。召开政府信息公开推进会和专题培训。5月21日，召开了政务公开调研对接座谈会;8月26日，分乡镇、县直部门召开了政府信息公开业务专题培训会;11月11日，召开了县重点领域信息公开对接会;11月25日，召开了乡镇政务公开工作推进会;12月25日，召开了全县政务公开迎评工作会，会议再次强调了政府信息公开工作的重要性，明确了各单位信息公开工作的重点。

**公文总结报告的格式范文7**

20xx年办公室工作在局党组的正确领导下，在全体人员的共同努力下，以科学发展观为指导，认真贯彻落实xx届四中全会、省委八届六次全会、市委二届七次全会精神，紧紧围绕全局工作重心，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高办公室工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，充分发挥好参谋助手作用

20xx年，办公室围绕围绕一个中心(以泡核桃为主的特色经济林基地建设)，突出一个重点(生态保护)，破解一个难题(提高造林质量)，抓实四项工作(提高林业干部队伍整体素质、完善林业科技服务支撑体系、提高农村沼气使用率、深化林业服务机制体制的改革创新)的全市林业工作思路，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，较好地发挥了参谋助手作用。

(一)着力搞好综合服务和协调。加强综合协调是办公室工作的主旋律，是办公室为领导、为机关、为基层、为群众提供深层次服务的切入点，一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密工作。广泛征求各方面的意见，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密工作。二是做好会议协调。主要协调会议的时间、地点、议题和决定事项的落实工作，保证了会议达到预期目的。三是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥总调度和中转者的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、综治、网络管理、科室电脑配置及一楼装修、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。一年来，做好全市林业局长工作会、全市森林防火暨退耕还林工作会、核桃三率技术培训会议、篮球运动会等会议的协调服务工作，在接待领导、起草领导讲话、邀请新闻记者等方面较好地完成了任务。特别是在组织全市林业局长会议工作中，由于工作细致、方法得当，成功完成了临沧历史召开的规模的林业局长会议，受到领导的充分肯定。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市政府重点工作、廉政工作、三项制度及半年、年终工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。会同有关部门认真做好人大建议和政协提案工作及群众来信、来访工作，全年完成3件人大建议和12政协提案的答复工作。抓好信访工作，全年共有信访16件，办结数15件，正在办理1件，信访接办率94%。

(四)抓好学习实践发展观办公室工作。今年我局被市委列为第二批学习实践科学发展观单位之一。按局党组的安排，学习办设在办公室。自3月底开展学习实践科学发展观活动以来，围绕三个阶段十四个环节的目标要求，办公室认真做好方案制定、材料撰写、数据收集、档案整理等工作，通过精心组织、周密安排、狠抓落实，圆满完成了学习实践活动规定的各项任务。

二、紧扣林业发展的目标，努力营造良好发展环境

按照全市林业发展的目标，办公室不断加强林业宣传、政务信息公开等工作，努力营造又好又快推进林业事业的良好\*氛围和发展环境。

(一)加强宣传和信息工作。一是做好电视新闻宣传。主动加强与新闻媒体的沟通合作，充分发挥各类新闻媒体的\*阵地作用。精心协调市电视台做好电视宣传，重点对集体林权制度改革、以泡核桃为主的林产业等重点工程进行深入宣传，营造良好的林业发展氛围。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》刊发稿件达26件，《临沧日报》达176件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息150多条，省厅采用140多条，被国家林业局采用50条，积分超过1000分;报送《临沧信息》26条，市政府30多条。我局被市委表彰为XX年至20xx年信息工作三等奖。

(二)扎实推进政府信息公开。认真学习贯彻《政府信息公开条例》，加大政务公开力度，拓宽政务公开渠道，丰富政务公开内容。认真梳理各项政务公开事项，从机构职能、行政许可、规划计划、政策法规、日常业务、工作动态等类别进行详细分类，编制政务信息公开指南和公开目录，促进各项行\_力的运行公开透明、廉洁高效。全年共计在政府信息公开网-临沧市林业网上公开政府信息200多条。

(三)落实阳光政府四项制度工作。在落实阳光政府四项制度工作中，制定了《临沧市林业局重大决策听证重要事项公示重点工作通报政务信息查询阳光政府四项制度实施方案》，按要求确定了96128政务信息电话专线，指定了96128信息联络员及网络查询管理员1名，加强了信息员培训和值班保障工作，确保群众查询政务信息能够得到及时有效答复;同时，利用市政府阳光政府四项制度门户网站及时通报了单位重点工作、公示了重要事项、提供了政府信息查询。

三、按照建设服务型机关的要求，不断规范日常运转工作

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，按照建设服务型机关的要求，全体同志积极动脑筋，想办法，抓落实，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。

(一)切实提高公文质量。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。

(二)不断规范文件运转。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

(三)认真搞好日常接待。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待省厅领导视察指导工作7批120人次，接待兄弟省市参观考察共2批，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强沟通，增进友谊，促进了与兄弟州市林业的交流与合作。

办公室工作大多是参谋性、辅助性、协调性、事务性、服务性工作，既是承上启下、联系左右的服务性部门，也是推动工作、促进发展的综合性部门。虽然工作繁杂琐碎，但作用责任重大。回顾一年来的工作，我们的主要体会是：

一是抓学习促素质提高。坚持把学习政治理论和业务知识放在重要位置，组织全体同志深入学习党章、\_理论、三个代表重要思想、科学发展观，认真学习贯彻党的xx大、xx届四中全会及省委八届六次全会会、市委二届七次全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的观念。坚持学以致用，鼓励大家学习政治、经济、文化、法律和科技等相关专业知识，及时更新知识结构，不断提高分析问题、解决问题的能力。

二是抓服务保工作热情。带着责任，带者感情，进一步强化服务意识，提高服务质量。一年来，我们主动保持与基层单位的联系，及时掌握了解基层工作情况，努力为基层服务，想基层所想，急基层所急，特事特办、急事急办，认真处理人民来信来访，化解矛盾。主动加强与各处室之间的沟通，多商量、多配合、多补台，乐于帮助部门搞服务、出主意、作配角，增进交流，赢得支持，共同完成全局各项中心工作。主动为领导服务，当好参谋助手。积极协助领导处理日常事物，主动收集信息为领导决策提供依据，按时完成领导交办的任务。

三是抓质量增强效率。办公室工作大多是平凡、琐碎、繁杂的事务性工作，全体同志努力增强工作的计划性、主动性、预见性，主动思考，超前谋划，有效发挥参谋助手作用。在实际工作中，全体同志讲时间、讲质量、讲效率，及时有效地落实各项任务，有效完成各项任务，力求做到：做好今天事情，想好明天事情，能今天事情完成的事情决不拖到明天。

20xx年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

20xx年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好6项工作：一是宣传工作，以宣传省委林业工作会议精神为契机，围绕今冬明春森林防火和生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是通力合作，积极参与配合搞好全市林业工作会议等大型活动的筹备服务工作，涉及事项和环节要认真办理，确保各项活动圆满进行。三是在现有制度的基础上，明年要结合机关建设，以强化管理，落实责任为重点，进一步搞好各项规章制度的修订完善，形成一套比较系统、规范的规章制度。四是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。五是尽职尽责，相互帮助，以大局为重，努力做好日常工作，确保不发生任何失误。六是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。

**公文总结报告的格式范文8**

1、注重学习培训，提高干部职工素质。

始终把加强学习培训作为提升干部队伍素质的重要内容，组织干部职工认真学习国家的方针政策、法律法规、综合经济等知识，即时学习贯彻市委、市政府的重要会议精神，结合工作实践，积极组织参与各类培训。通过学习培训，干部队伍知识结构得到改善，干部职工综合素质明显增强。

2、突出教育预防，加强党风廉政建设。

坚决贯彻中央、省、市、市关于党风廉政建设的有关制度、规定，切实加强机关党风廉政建设，强化学习教育，通过正反典型的示范教育和警示教育，使广大干部职工从思想根源上构筑起牢固的拒腐防变的防线。严格执行廉洁从政各项规定，机关内部实行制度化管理，认真执行财务管理相关制度，每一项工作做到有章可循、按章办事、公正公开。

3、改进工作作风，塑造机关良好形象。

一是围绕“双争”目标、“五个当阳”建设和冲刺全国百强县（市），开展了党员公开承诺活动，强化机关干部职工大局意识、责任意识、创先意识和服务意识，在办公室上下掀起了亮承诺、树形象的热潮。

二是坚持严肃工作纪律，规范考勤管理，不断健全完善作息制度、岗位责任制度和车辆管理制度，严格执行机关效能建设“十不准”。在机关干部职工中扎实开展“抓作风、抓环境、抓落实、促跨越”活动，深入开展治庸问责工作，切实转变机关工作作风，努力打造学习型、创新型、服务型、效能型、节约型、廉洁型机关。

三是强化办公室干部职工亲民、爱民意识，教育干部职工要始终怀着对人民群众的深厚感情做工作，善于换位思考，做到将心比心，尤其保证在接待来信来访的群众时态度和蔼，耐心疏导解释。

**公文总结报告的格式范文9**

20xx年2月13日—20xx年2月17日我局特邀请李永平等三位讲师对我局领导干部职工进行了为期五天的公文写作培训。在培训中我了解到公文写作分为：公文的概况、公文的写作要求、公文的特点、公文的种类、归档程序及公文处理。

在五天的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的实践案例分析、公文写作实用模式，带给我最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

这次学习培训让我彻底走出了公文写作的思想误区。过去我对公文写作的认识是一知半解的，总是认为随便写写应付过去就行了，根本不想去深究它的写作特点、写作方法和写作要领等，所以，迄今为止，也没有写出自己认为满意的公文。这次学习培训使我对公文写作有了重新的认识，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是公文所应具备的基本特征，也是对公文写作的基本要求。

在今后的工作中我会努力学习公文写作，把讲师教给我的知识应用到今后的公文写作中。努力加强语言修养，锤炼思维能力；掌握公文写作的规律；善于领会政策，熟悉规定；要研究问题，把握情况。

我在写好公文的道路上还有很长一段路要走，只有努力练习，多看多学才是走好这条路的基础。总之，这次的学习使我受益非浅，也够我消化一阵子的了。感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会，这次学习培训必定会让我受益终身！

**公文总结报告的格式范文10**

一、标题：制发机关+事由+报告;报告前可加“紧急”。

二、正文：

1、事由：直陈其事，把情况及前因、后果写清楚。

2、事项：写工作步骤、措施、效果。也可以写工作的意见、建议或应注意的问题。

三、结尾：可写“特此报告”、“专此报告”，后面不用任何标点符号，或“以上报告如无不妥，请批转各地、各部门执行”，或“以上报告，请指示”等语。注意事项：概述事实，重点突出，中心明确，实事求是，有针对性。

>公文报告写作范文(建议报告)：

关于××××××的.报告

院领导：

根据×××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××××现将主要情况报告如下：

一、×××××××××××××××××××××××××××××。

二、××××××××××××××××××。

以上意见如无不妥，请批转各部门执行。

北京积水潭医院××处

××××年×月×日

>例文

关于开展强化免疫活动消灭脊髓灰质炎的报告

\_：

脊髓灰质炎(俗称小儿麻痹)是一种不能有效治疗，却可用疫苗彻底预防的急性传染病。

为实现《九十年代中国儿童发展规划纲要》规定的一九九五年消灭脊髓灰质炎的目标，国家决定开展强化免疫活动。现将有关情况报告如下：

一、自我国开展计划免疫工作以来，脊髓灰质炎疫苗接种率提高，发病率显著下降，取得了可喜的战绩。

二、在冬季，脊髓灰质炎病毒传播能力最弱。为此，决定从现在起至一九九五年一月期间，每年的十二月五日和一月五日，对全国四岁以下儿童各加服一次疫苗。

以上意见如无不妥，请批转各地区、各部门执行。

卫 生 部

一\*\*\*年十月二日

**公文总结报告的格式范文11**

1、公告和通告

公告是党和国家机关向国内外先部重要事项或者法定事项时使用的文种。

通告是在一定范围内、公布应当遵守或周知事项时使用的文种。

两者的不同点主要有三条：

一是从所宣布告知的事项看，公告重于通告；

二是从宣布告知事项的范围看，公告大于通告。公告是面向国内外的，通告是面向国内或国内局部范围的；

三是从发布两告的机关看，公告发布的机关级别高，是党和国家的高级机关；通告，上至中央，下至基层机关及国有企事业单位均可使用；

四是从所发布的方式看，公告是采用新闻手段，通过电台、电视台以及报纸等形式予以发布；通告既可采用公告的手段公开发布，也可在内部行文。

两告都是短篇公文，撰写时必须文字简要、层次清晰。一是要直陈其事，不绕弯、不兜圈；二是可说可不说的不说，可少说的不多说。文字简要，才便于人们牢记、遵守。

——公文写作之议案的格式3篇

“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。

**公文总结报告的格式范文12**

两年以来，在市委、市政府的正确领导下，在市文明办的精心指导下，以建设求真务实、开拓创新、勤政高效、清正廉洁的政府机关为宗旨，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐、服务一流的参谋服务队伍为目标，以打基础、强素质、树形象为重点，精心组织，扎实开展文明单位创建工作，有力推进了办公室“三个文明”建设的协调发展，提升了干部职工队伍文明素质和机关文明形象，促进了各项工作顺利开展。现将工作汇报如下：

**公文总结报告的格式范文13**

今天下午学习了由办公室XX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，有如下几点心得体会：

1、做到眼勤。

就局里各方面工作而言，每的业务工作都不一样，而且工作的方式方法也不尽相同，各有各的特点，需要学习、借鉴的地方很多。那么，我就要通过平时细心的观察才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应当前工作需求。

2、做到手勤。

动笔是一个综合性的练习过程，平时尽量要多写多练，力争将工作中的点点滴滴、条条块块以文字形式写出来，在搜集各类信息的基础上，大胆尝试撰写一些调研报告、工作论文、评论性的综合性文章，时间长了，就能积累一些经验，掌握写作技能，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。

3、做到脚勤。

要写出高质量的综合性材料，应尽量找机会多深入一线，收集第一手资料，积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。

4、做到耳勤。

多倾听各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要刻倾听领导、同事的指导和建议，材料写完之后，还要认真听取领导和有关部门的意见，进行修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的写作技能和水平。

二、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。

**公文总结报告的格式范文14**

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。”

**公文总结报告的格式范文15**

最近不少人找我，问我写作到底有什么诀窍，我思来想去，实在是不明白自己到底有什么值得告诉别人的。更加惭愧的是年少轻狂，曾经收过一个徒弟，徒弟尊敬咱，但是师傅不知道到底该传给他什么。我最初是一个学计算机软件应用专业的理科学生，从事写作是因为工作的逼迫，从最初的不知从何下笔，到现在的得心应手随心所欲，十余年来一晃而过，昨天又有朋友为女儿找我，问我写作的心得与窍门，当时我一直在敷衍，自己实在不知道该如何回答，晚上睡前考虑了一下，决定以我的经历写此文回答他。

一、文学修养

文学修养是个积累，别人帮助不了你。我是独生子，从小除了找朋友玩以外，最大的爱好就是看书，只要能找到的什么书都看，记得我第一次看《易经》是在小学三年级，看的是本《易经入门》，一个月下来把自己看的晕头转向，什么也没懂；初中的时候，去青岛湛山寺玩，那里的一位大和尚送了一本《金刚经》，回来看的也是一塌糊涂，啥也没明白。术数也小有研究，但是这些只是我看书很小的一部分。最多的是各种名著和小说，一直到现在我最喜欢逛的地方是书店，最喜欢做的事是买书看书。这是第一点，简单说就是求知欲。

二、公文写作的秘密

三、树立目标

四、别把写作当负担

主动和被动去做一件事，取得的结果是完全不同的，注意培养自己对写作的爱好，有时候爱好是逼出来的。很简单的例子，我们很多的体育明星，你以为他们最初真的就爱好体育？逼出来的，谁逼的，父母，教练等等。学会给自己一点压力，学会独立完成一件事情，学会用阳光的心态看待每件事每个人，学会在生活中观察生活，工作中观察工作，写作是个很好的工作，只要你钻进去，你就会发现里面的空间无限大，你怎样发挥都可以。这篇文章多字，我不到一个小时写出来，当然也有些不尽人意，毕竟好久没有提笔和构思了，但是基础在所以自己也不怵。

最后小小总结一下，写作的窍门是什么，积累，爱好，努力，目标，就这八个字。

**公文总结报告的格式范文16**

对于这份工作我一直都是秉承着想要将这份工作完成好的信心，更是以个人的努力来不断地做好自己的工作，当然在工作方面我也是有非常认真的完成好个人的任务，也是想要自己的努力能够为自己带来非常大的收获。在工作上我都有以非常认真的态度在进行，个人的工作方面也是有付出非常大的努力来完成好自己的任务。当然对于我自己来说，我也是感受到自己非常大的快乐与幸福，也是希望自己的努力能够为自己带来更大的成就。

**公文总结报告的格式范文17**

我是XXX，负责综合办公室工作，对所负责的工作做如下述职：

一、办文办会主要是严谨认真抓公文的起草签发和传阅工作，全年共以街道工委、办事处名义上报下发公文一百多个；同时周密细致做好会议有关事项，一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开，力求让领导工作起来得心应手，做好领导的小助手。

二、档案管理照相关要求，着手对1984-20xx年的档案按照10年，30年，永久的类别进行分类、编号、装盒归档，建立了电子目录，历时三个多月，并且有了专门的档案室和档案管理员。在十月份市\_的工作检查中，受到了好评。

三、信息上报我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报街居信息、舆情动态、网络评论三百余条。

四、新闻外宣我们的领导和同事工作在最基层，是最辛苦最可爱的人，这正是社会需要的正能量，我们必须宣传出去，全方位树立我街对外良好形象。20xx全年，有关我街在新闻媒体发稿共28次，

五、来电来访尽管来电信访和咨询及外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率给居民答复，让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

**公文总结报告的格式范文18**

一、个人的收获

我是在年前进入到公司进行工作的，所以总体在公司的时间也不长，但也是通过这一年的时间对公司的各方面都有了更好的认识，同时也是可以将现在岗位上的工作都完成好。从我个人来说，我进入到这份行业之前也是对相关的知识完全地不了解，在进行工作的过程中才逐渐地开始对装饰行业有了更多的认知，慢慢的明白很多地方需要注意的方面。当然公司对于每一位员工的热爱也是非常强烈的，时常都是会基本一些的培训活动来增强各位员工对于装饰行业现状的认识，更是可以为我们的客户做更好的服务。

二、存在的不足

虽然我已经进入到公司有一年的时间了，但是在工作上仍旧是有较多的不熟练，而这也可以证明在这一年中我确实是没有将自己的全部心思都用在工作上。当然对于装饰的各方面知识确实是比较的繁杂，所以还是需要在其中付出更多的努力。在者就是自己在工作中确实是不够细心，很多的事情都是会犯下一些细小的错误，原本都是可以避免的，也就是需要在面对工作的时候更加用心，工作完成后多加检查几遍。

三、未来的计划

在工作方面我便是需要下更多的功夫去成长，尤其是在自己还存在着缺漏的方面是需要更多的反思，就是希望自己能够通过自己的努力去争取有更棒的成长。对于这份工作我也是需要更加的用心，需要摆正自己的态度，在工作中真正用心去对待，我相信在真正的开始自己的工作之后便是可以让自己变得更加的优秀。当然下一年的我也是需要紧跟着公司发展的计划，努力地去做好自己分内的事情，将分配到的工作都以较高的质量完成好。并且也是要在自己的工作下去成长，去更好的让自己融入到这份工作中也是争取让自己的未来有更棒的收获。

我相信有现在思想的我是能够将岗位上的工作都完成好，并且让自己能够在这份工作中有更好的发展。当然我也相信我的努力是能够让领导看见的，而领导的肯定便是我继续努力的不竭动力。下一年的我必将以公司的发展计划为目标，以个人的努力去促成工作的完成，为公司的发展献出我自己的一份力量。

**公文总结报告的格式范文19**

通知公文一般由标题、正文和落款三部分组成。具体写法如下：

（1）标题。通常有三种形式：由发文机关名称、事由和文种构成；由事由和文种构成；由文种“通知公文”作标题。

（2）正文。由开头、主体和结尾三部分组成。开头主要交代通知公文缘由、根据；主体说明通知公文事项；结尾提出执行要求。在写正文之前，要在标题之下、正文之上顶格写出被通知公文对象的名称，在名称后加冒号。

（3）落款。写出发文机关名称和发文时间。如已在标题中写了机关名称和时间，这里可以省略不写。

通知公文的内容要写得明白、具体。

1、在第一行正中写“通知公文”二字，也可视情况写成“关于xx的通知公文”、“紧急通知公文”等，详见图片。

2、写被通知公文单位或个人的名称，详见图片。

3、写通知公文内容。如内容较多，可分条开列。

4、结尾可写“特此通知公文”等字样，详见图片。

5、最后写上发通知公文者的名称和发通知公文的日期。用公文形式发出的通知公文要加盖公章，详见图片。

**公文总结报告的格式范文20**

1、加强文化建设，创活跃氛围。

充分发挥机关支部的牵头作用，积极组织开展形式多样的文娱活动，极大地丰富了干部职工业余文化生活，并且收到寓教于乐的效果。积极组织开展助学、助贫、助困等捐助活动。同时，积极参加市委文明办组织的大型社会文化宣传活动和各类精神文明创建活动，切实提高干部职工的文化素质和文明程度。

2、加强综合管理，创良好环境。

全力加强机关环境建设，关心职工生活，解决职工困难。建立“谈心制度”，增强领导班子成员间、领导与干部职工间的沟通联系，掌握和了解干部职工思想动态，营造和谐的工作氛围。强化对驾驶员的监管，严格执行《车辆管理制度》，无发生交通责任事故。认真落实保密责任，严格执行保密规定，认真落实保密措施，未发生失泄密事故。认真学习贯彻计划生育法律法规，没有出现计划外生育行为。逐步更新办公室设备，不断提高办公自动化水平，塑造环境优美、整洁有序、充满生机的机关形象。

两年来，市政府办公室在创建文明单位工作中虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些不足之处，主要是学习还有待进一步加强，整体素质还需进一步提高。机关管理还需要进一步科学化、规范化、制度化等等。我们将在今后的创建工作中，进一步巩固扩大成果，深化创建内容，创造性地开展工作，不断提升创建水平，为当阳济社会跨越式发展作出新的积极的贡献。

**公文总结报告的格式范文21**

\_\_年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施;每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成;根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致,总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受

到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。\_\_年我们还将把培养\"工作细致严谨，服务细心周到\"的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，\_\_年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

**公文总结报告的格式范文22**

总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种:

1、条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。

2、两段式

总结分为两部分:前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩;后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。

3、贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

4、标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

**公文总结报告的格式范文23**

现沉于长江金口赤矾山江底的\"中山舰\"，是中国现代革命史上的重要历史文物，尽快将其打捞、修复和陈列展览，是海内外同胞的共同心声。

\"中山舰\"是重要的革命历史文物。该舰192喀年参加\"保卫大武汉会战\"时被日军炸沉。尽快打捞\"中山舰\"，使其重展英姿，是一件深得海内外同胞和两岸有识之士拥戴的`义举。这对于充实完善中国现代革命史文物，并重现其历史价值，加强爱国主义教育和革命传统教育，增强整个中华民族的凝聚力和向心力，改善\_，促进台湾回归祖国大业的早日实现，都具有重要的意义和作用。

由于\"中山舰\"在广州的时间长达21年，且围绕\"中山舰\"的几次主要历史事件都发生在广州。因此，\"中山舰\"是把广州建设成为中国现代革命史教育基地，向广州、全国乃至海内外同胞进行爱国主义教育和革命传统教育不可缺少的文物。近几年采，广东省、广州市人大、政协、民革，黄埔军校同学会中的不少代表、委员、成员，各界有关专家学者、人民群众，以及港澳台同胞、海外华侨、华人，纷纷向广州市政府采电来函．希望广州市政府主动与贵省联系章一起尽快组织打捞\"中山舰\"，并进行修复和陈列。为此，我们经过认真研究．提出由两地政府本着相互合作、相互支持的态度，协商联合打捞，修复。展出的办法和有关问题。

专此函达，请答复。

广州市人民政府(盖章)

XXXX年XX月XX日

**公文总结报告的格式范文24**

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\*。

**公文总结报告的格式范文25**

我办收到\*\*发电\*\*\*文件后，根据文件精神要求对本单位中央、省委密级文件管理工作进行了自查，现报告如下：

一、在公文的处理上始终坚持实事求是、精简、高效的原则，努力做到及时、准确、安全、保密。在所收发的文件还有公文的处理、文书的起草上，坚持按原则办理、照章行事。对不符合要求和规定的文件、公文坚决予以驳回，对脱离事实、内容繁冗的文件或发文，在上报相关领导后，限令整改。及时的将收文进行归类，该传阅的传阅、该存档的存档、该上报的上报，同时，做好文件的.收文登记，保证文件的及时性、准确性、安全和保密性。

二、对涉密公文的管理严密、规范。对上级下达的机密性文件和本院发出的具有相当性质的文件实行三级管理制度。即办领导、本科室分管领导、本科室一般干部三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报上级领导同意后，由本科室人员监督其查看，查阅完毕立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。对\*\*年度中央、省委密级文件按照要求进行了清退，无缺失。

三、在文件的收发、登记、传阅、保存、归档和过期文件的销毁等工作上，严格按照《中国\_机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等相关法律法规处理。及时对公文归档、立卷，根据其相互的联系、特征和保存价值分类整理，保证档案的齐全、完整。对超过保管期限的案卷，按照有关规定定期向档案部门移交，没有归档和存查价值的公文，经过鉴别和主管领导人批准，定期销毁，对销毁的秘密公文，进行详细的登记，并保证二人监销，保证不丢失、不漏销。

四、文件制发按照国家统一规定的公文程式和行文规则起草发行。对所发文件的格式、体式、文种要求符合规定。注意公文的政治方向，实事求是；保证文件的观点明确、文字精炼、书写工整；保证文件涉及人、物、事件的准确性、真实性，规范用语。

五、在公文处理和相关文件的管理上，配备专人负责，要求该人员政治可靠、立场坚定、工作细心，具有一定的组织协调能力和相应的写作能力。尽最大可能的避免公文处理过程中可能出现的人为的纰漏。

六、对涉及文件管理的相关制度，在坚持《中国\_机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》等法律法规的基础上，结合本办实际，制定了一系列行之有效的诸如《文书档案管理制度》、《文件处理办法》、《办公室人员行为准则》和《保密原则》等相关公文管理和保密工作的规章、制度，保证文件管理和公文处理的稳妥、规范。

**公文总结报告的格式范文26**

首先，对于销售工作有一个全新的了解，并不只是说说话那么简单，需要在推销产品的时候突出产品的特色，抓住产品的与众不同之处，才能吸引人的关注度。在这两天走访的人群中，一部分认为价格偏贵的时候，就介绍这个价钱里包括的哪些服务，而且绝不加收任何费用，讲明之后，有些人就会觉得价格还公道，就比较有兴趣。有些人还比较怀疑，就再细致的给他讲解一下。

然后是对于销售面向的对象，普遍来看，多数感兴趣的人群都是年轻人，还有年纪稍微大一点的男士，基于这项运动比较刺激，更多的会吸引这些人群的喜爱。所以，遇到这类人群往往会多介绍一下，以激起他们更多的好奇心。察觉到有意向的，就更进一步问是否方便留下姓名及联系方式，为日后回访做准备。但一部分人对留下个人信息不是很愿意。

最后总结一下个人的工作情况。我自己对销售的内容和突出点还算能较快掌握，但是在访问期间，被问及到更加细节的东西就不是很了解，还需加强。还有就是在对方不愿留下个人信息的时候，不知道该怎么说，才能说服对方。

总的来看，这两天的收获不少，学到了很多东西，跟人交流也更放得开了，也在逐步改进不足之处，争取把工作做的更好。

**公文总结报告的格式范文27**

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\*。

一、前台职责方面

前台是公司的门面，是对公司形象的一个展示。作为前台的员工，我首先在个人形象上做到积极保持，让自己能时刻重视作为前台人员的责任感，按照公司标准保持自身得体的着装与打扮。且注重前台环境的整理，保持卫生干净摆设简洁，积极做好同事们的形象榜样，并给来访的客户领导以良好的接待服务体会。

此外，在个人行政方面的工作上，我也时刻保持细心和及时的态度，让公司消息能准时准确的传递，并做好通知的下发、员工资料的整理、核对，以及公司仓库消耗品的清点、补充等等。

在这段时间的工作中，我又进一步的锻炼了自己的能力，学习了很多关于资料整理上的技巧，并积极的应用到工作中，提高了自己的工作效率，让工作更加的有序。

二、工作的思想态度

作为前台的服务人员，我在思想上始终不忘自己服务的兴致，无论是招待来访客人，亦或是对领导同事们的要求，我总是能长带微笑，细致的思考对方的需求，努力满足大家的工作要求，并结合问题，改进工作。

在思想上，我不仅能做到换位思考，更有严格的责任心，能认真对待自己的责任，加强工作的锻炼和完善。

三、学习和改进

尽管我进入公司已经有不少时间了，但在学习和自我改进中仍没有放松对自己的要求。平时的工作中我就能通过日常的总结认识自己在工作中的不足，并且，我能积极的与同事领导沟通交流，听取他人意见，分析并反思自我的问题，在未来的工作中积极的加强自己。

四、未来计划

转眼，今年的工作也渐渐走进后半段。为此，我在接下来的时间里，更要加强自己本职工作的努力，做好服务和协助工作，帮助各部门完成工作任务。此外，我也更要针对自己近期粗心的毛病进行努力的反省和改进，再不能让这些问题影响到工作。新的道路已经在眼前展开，我会在未来更加努力，创造出更好的成绩！

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20\_年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

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

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