# 推进无纸化办公工作总结(热门5篇)

来源：网友投稿 作者：醉人清风 更新时间：2024-06-12

*推进无纸化办公工作总结1推广无纸化办公带来的便捷1.有效地提高了工作效率提高效率、信息共享、协同办公是大多数企业实行无纸化办公的最主2.更好地体现了绿色环保二、推广无纸化办公面临的阻力1.对办公自动化系统的理解差别很大较传统的办公形式而言，...*

**推进无纸化办公工作总结1**

推广无纸化办公带来的便捷

1.有效地提高了工作效率

提高效率、信息共享、协同办公是大多数企业实行无纸化办公的最主

2.更好地体现了绿色环保

二、推广无纸化办公面临的阻力

1.对办公自动化系统的理解差别很大

较传统的办公形式而言，“无纸化办公”有两个突出的优点：节省能耗、方便快捷。不过，此形式虽然被提出了很多年，但要真正做到“无纸化”还是比较困难的。办公自动化的核心问题是如何提高日常办公效率的问题。因此我们日常工作的所有内容都可以归入办公自动化系统处理的范畴，如文字处理、传真、申请审批、办公用品、公文管理、图书管理、会议管理、资料管理、档案管理、生产计划、技术管理、质量管理、成本管

理、人事管理等等，都可以归纳到办公自动化软件的处理范围之内。

而以上提到的种种日常工作，每个企业之间都有不同的管理办法与工

作流程，即工作标准不统一的问题。所以办公自动化系统不会像财务软件

一样很容易得到推广，主要是财务系统有国家的政策和标准支持，有比较

规范的做法可遵循，而目前办公自动化系统还做不到。

2.使用人员的思想意识还需提高

“无纸化办公”还需要员工有良好的意识去执行，这一点也是比较难坚

持得。另外，现代化办公环境对公司员工整体素质要求较高，至少能够熟

练地操作相关设备、设施，才能确保整个工作流程的顺畅。

还有，过分依赖机器存储信息、资料不免会遭受意外因素的影响，比

如电脑病毒、机器故障、人为盗用等情况的发生。无纸化办公要成为现实，改变人们的观念和习惯非常重要。在人们的传统观念中，“白纸黑字”具有

一定的权威性，是真实可信的。人们阅读纸上的东西比较容易放松，而且

不受时间地点的限制，书面的东西便于携带。另外，纸张有明显的优点：

同电脑屏幕相比，对于印或写在纸上的内容，即使在照明条件很差的情况

下，我们也能看得比较清楚，我们还可以很容易地在纸上随意评注修改。

同样内容手写件比电子邮件或软盘存储所显示的信息量更多，身体语言流

露其中，通过笔迹你可以感觉对方的情感、性格、文化修养等多方面的信

**推进无纸化办公工作总结2**

阿扎克乡麦玉中学无纸化考试总结

今年是“六五”普法的第五年，按照“六五”普法规划和20\_年度依法治校工作的要求，根据上级统一安排和部署，普法无纸化考试在麦玉中学全面铺开，9月30日下午3时至下午7时，我校职工通过登陆学法用法及考试无纸化系统平台参加了年度普法考试。

今年的普法考试，相对往年纸质试卷形式的普法考试不同，今年全部采用单位职工在线学习、上机考试的方式进行。每名参考人员只要登陆学法用法及考试无纸化系统平台，就可以在电脑上完成日常学分的积累，并参加年度普法考试。最后，平时所修学分与考试成绩按比例折算后作为个人年度普法考试成绩。

为认真组织开展此项工作，我校安排专人负责购买、安装“无纸化”学法用法及考试系统，并组织专人在“麦玉中学QQ群”解答相关安装、使用问题，确保学法用法和考试无纸化工作落到实处。

由于我校电脑可以使用的十分有限，考试人数过多，导致现在有部分教师错过参加考试时间，我校正在积极协调电脑问题。

考试期间，我校校领导班进行了巡考。

我校在职在编职工参加了年度普法考试。

办税服务厅（纳税服务科）20\_年重点工作汇报20\_年办税服务厅（纳税服务科）重点工作是深化办税服务标准化建设。现就一年来工作进展及完成情况汇报如下：一、确定工作思路经过二年建......

办 税 服 务 厅20\_年半年工作总结和下半年工作打算今年以来，办税服务厅在各级领导和同志们的大力支持、配合下，以市局工作思路和要求为出发点，树立“窗口意识”、“形象意识”......

第1篇：办税服务厅重点工作汇报办税服务厅（纳税服务科）20\_年重点工作汇报20\_年办税服务厅（纳税服务科）重点工作是深化办税服务标准化建设。现就一年来工作进展及完成情况汇报如......

愚公公创业：关于第二批新增无纸化办税业务为进一步加快无纸化办税推广应用步伐，深入推动“放管服”提质升级，山东省国家税务局研究决定在全省启用第二批无纸化办税业务办理功能......

推广无纸化办公带来的便捷1.有效地提高了工作效率 提高效率、信息共享、协同办公是大多数企业实行无纸化办公的最主要的出发点。而现代企业规模日益扩大，管理者与被管理者之......

**推进无纸化办公工作总结3**

注意：报关的发票，箱单，合同必须为 PDF格式（要带章的），大小总合不能超过20M,单页文件不能超过200KB（发票，箱单，合同 保证文件信息的正确，需要全部上传给海关无纸化系统）

为能顺利通关，以免海关退单延误船期，希望广大客户给予配合！谢谢！

无纸化委托操作流程

无纸化代理报关委托可由经营单位向申报单位发起申请，也可由申报单位向经营单位发起申请。使用无纸化委托，需先在企业所在地报关协会充值后方可使用，充值时只需提供企业十位数编码即可，充值完毕后可立即使用，经营单位及申报单位均可充值。（例如，青岛的企业需前往新疆路海关旁报关协会充值，告知工作人员本企业海 关十位数编码，无纸化委托元一份，每次最少充值20元）

（1）登陆系统：经营单位使用本单位操作员卡，申报单位使用本单位报关员卡，登陆中国电子口岸首页（（2）需使用IE浏览器）选择红方框内第三项“”

（3）经营单位发起委托申请： 1；选择报关企业

1；选择“委托关系书有效期”，?（未使用的委托书长期有效，建立的新委托书，需在有效期内通关放行使用完毕。否则过期托书）

2；新增协议

（7）建立新委托书：

1；将红色方框内标示部分填写完整（参考纸质报关委托填写方法）

**推进无纸化办公工作总结4**

   需求：作为客户端发送消息，使用短连接，作为服务器接收消息，使用长连接，因为需要时刻监听收到的消息。

   分析：(1)什么是长/短连接：

               短连接：从连接建立到关闭持续的时间比较短。过程大致是这样的建立连接-->交换数据-->关闭连接

               长连接：从连接建立到关闭持续的时间比较长。过程大致是这样的建立连接-->交换数据-->交换数据---> ……-->交换数据 -->关闭连接

  解决方案：这里使用的是第三方：GCDAsyncSocket   由于是前一个开发人员下载的，这里我就不贴下载链接了。 使用介绍参考：

  项目使用案例：（1）简单的聊天功能。项目中的聊天分为点对点聊天跟群组聊天。

                   进入页面查询未读数据，启动定时器每10秒向在线人员发送消息，收到回信后，使用通知传值给聊天页面，进行数据刷新展示。

              （2）客户端发送消息给投影端，让投影端做相应的操作，比如绘图等。

**推进无纸化办公工作总结5**

商业写作---P

1计划、总结、调查报告、工作研究、述职报告、提案、领导讲话稿、演讲词、解说词、典型材料等属于机关日常事务类实用文体计划是对未来一段时间工作的设想和安排。这是针对计划特点预见性而言

将同一份文稿印制成若干份时每份公文的顺序编号称份数序号

讲话稿是机关单位负责人代表本单位在会议上所作讲话的文章底稿

联合行文，应以最后签发机关领导人的签发日期为准

解释性消息侧重于以背景材料和有关事实解释新闻事件的起因和后果，深化新闻事件的意义。

讣告就是告知某人去世消息的一种丧葬应用文体。它是逝者所属单位组织的治丧委员会或者家属向其亲友、同事、社会公众报告某人去世的消息。

背景就是紧排在标题下面的简短文字，辅助和解说标题中传达的最重要内容，它的形式很接近新闻导语，但是通常比新闻导语更简练和浓缩。

新闻标题就是在新闻之前对新闻内容加以概括或评价的简短的文字

毕业论文是高等院校应届毕业生独立完成的一篇总结性的学术论文。

决定是党政机关对重要事项或重大行动作出决策和安排的指导性公文

实用写作的表达方式以说明为主。

适用于国家公布法律，国家行政机关发布根据法律制定的行政法规和规章称作公布令 述职报告的主体主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题。

述职报告以职责为中心，重点表明履行职责的态度、效果和能力。

通报具有指导性和周知性等特点

下级服从上级，全党服从中央是党的各级组织行文关系的基本准则。

下级机关向上级机关汇报工作情况的陈述性公文指的是报告

下级机关在非常必要时，越过自己的直接上级领导机关而向更高层的上级机关，直至中央行文的方式是越级行文

下列调查报告的标题，属于公文式写法的是《一个富裕居委会的财务调查》 写议案时，要注意办理程序

以广告主为标准可将商业广告划分为一般广告和零售广告

以下叙述中不正确的是:调查报告的选题要具有前瞻性

议案审议表格：一般包括编号、案由、提议案人、议案内容和()等部分:审议结果

用于上级机关批转下级机关的公文，给所属人员，让他们周知或执行的通知叫做:批转性通知

用于向没有隶属关系的有关主管部门请求批准的是请准函

由单位名称、时限、内容和文种构成的总结标题又称文件式标题

由中国^v^的机关、组织形成和使用的文件，反映党的领导、党的工作和党的建设等活动的文件叫党的文件

在调查报告中，列出主要理论依据和方法，以及有争议的论据的部分称作参考文献 在市场调查的基础上，运用预测理论和方法，对市场发展前景进行科学的分析、推测、判断，并将其过程和结果撰写成的书面报告叫做市场预测报告

章程是党政机关、团体制定的纲领性文书，对组织的宗旨、性质、人物、机构、成员和活动规则作出规定，一般应由该组织代表大会讨论通过后公布实行。

正文是计划的主体，正文内容包括前言、眉首、措施和步骤以及其他事项。:目的和任务置于公文首页红色反线()以上的各要素统称总结的前言的方式主要概述式、结论式、提示式和:提问式

审计报告具有鉴证作用、保护作用和证明作用

商业写作---P

2市政府因市政建设需要，限期某路段住户必须搬迁，用通告行文

适用于记载和传达会议情况、主要精神、议定事项的议决类文种是:会议纪要

适用于批转下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员的文种是:通知

述职报告是述职人就某一阶段的任职情况，向有关部门及领导和群众作出全面说明的一种文字材料，其撰写者应是:国家工作人员 特写具有再现性、典型性和文学性的特点 为及时简要地汇报工作情况，反映情况和交流信息，各级行政机关、企事业单位、社会团体经常定期或不定期编发简报

下列标题正确的是:关于发生重大火灾事故的报告

下列表述正确的是:学校、工矿企业等在需要某方面有特长或有专业技能的人才时，发出聘书。

下列调查报告选项，哪一个选项与其他选项不属于同一类别:事件调查报告

下列分类中属于通用文书的是:事务文书

请柬具有社会的需要和礼仪的需要的作用。广告文案包括:标题,广告语,正文,随文, 规定的正文一般包括:序言,主体,结尾

规定公文的统一规范格式，其目的在于:维护公文的严肃性,维护公文的权威性,维护公文的准确性,国家对公文的格式有具体的要求其特点有:结构完整,规范性,相对确定性,会议记录与会议纪要的区别在于:写作时间不同,作用不同,写法不同, 计划按照内容划分，可分为:工作计划,建设计划,教学计划,讲话稿常用的结构形式有:纵式,横式,总分式, 具备法定效力的公文稿本有:副本,定稿,试行本 ,暂行本

决定是一种重要的约束性,指挥性, 公文 可用来签批和书写公文的字迹材料有:墨汁,碳素墨水,蓝黑墨水,依照起诉方的不同，辩护词分:公诉案件辩护词,自诉案件辩护词,与其他媒体新闻相比，电视新闻写作有着自身的特殊要求，即:追求最佳传播效果,准确阐释画面,拓展信息容量,下列有关说法正确的是:各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文,请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别,请示不能使用议论的表达方式, 写好调查报告必须做到:进行深入调查,充分占有材料,讲究结构形式和语言特色,以正确立场和方法，认真分析并合理组织材料 写作函的注意事项:文种选用要正确,内容要简洁,措辞要得体,选定公文种类主要的原则方法是:考虑行文的具体需要,考虑本单位的权限,考虑行文走向,主送机关有以下几种:上级机关,下级机关,平行机关,撰写请示应当遵循以下要求:要正确选用文种,要做到一事一文,要避免多头请示,要避免越级请示,撰写总结必须注意:事实求是反映情况,客观公正说明问题,善于分析材料，发现规律,合理取舍内容，突出重点,深入研究问题，写出特色

消息常见的结构形式有:倒金字塔式,正金字塔式,并列式结构,从商务公共关系传播媒介的物质形式上看，商务公共关系传播媒介可分为:符号媒介,人体媒介,实物媒介,电子媒介传播的一般特征是:时效性,远播性,技术性,社会组织的基本特征有:目的性,整体性,通常根据传播的特点将传播分为下列几种类型:自我传播,人际传播,组织传播,群体传播, 现在公共关系产生的条件有:民主政治取代专制政治,市场经济取代小农经济,由“理性”

商业写作---P

3转向“人性,大众传播超越个体传播,一般公关工作人员的工作包括:写作,联络,制作,情报收集,影响商务公共关系传播效果的因素有:人的因素,信息因素,这是商务公共关系传播在目的与技巧方面区别于其他传播的特有职能。商务公共关系的传播沟通职能主要体现在以下几个方面:传播沟通，双向交流,舆论导向，以人为本,顺时造势，塑造形象,组织的文化形象可以分为等三个层次。:精神文化,制度文化,物质文化,印刷类的媒介是指将文字、图片等书面语言符号印在纸张上以传播信息的大众传播媒介。其特点是::传播速度快,信息内容公开,传播覆盖面广,政府关系的处理要点：:接受宏观的控制和指导,在经营活动中应遵纪守法,与政府加强信息沟通,组织在选择大众传播媒介时，除了要考虑媒介本身的优劣特点之外，还必须认真考虑三方面的问题:实施对象问题,实施内容问题,实施经费问题,公共关系人员角色分为:专家型角色,领导型角色,技术型角色,事务型角色,公共关系是:一种特殊的社会实践活动,从属于组织总目标的,组织整体功能中的一个有机构成部分,组织职能系统中的一个子系统,一种有目的、有计划、受控制、持久的过程 公关调查常用的方法有：:民意测验,公众代表座谈会,资料分析,加强组织公共关系管理的意义主要在于：:强公共关系工作的系统性,提高公共关系工作的可控性,加强公共关系工作的预测性,促进公共关系工作的成熟性,流言大致分为以下几种类型：:愿望流言,恐怖流言,攻击流言

公共关系一词，首先出现于:1897年美国《铁路文献年鉴》

公共关系意识是指一个组织在以公众利益和社会责任为前提的基础上产生的，主动为公众服务的意识、沟通的意识、协调的意识、信誉的意识、形象的意识、环保的意识、未来的意识和改善关系的各种可持续发展的意识。

公共关系主要形态就是:业缘关系形态

公关调研的目的是了解公众的意见和社会的趋势，分析公众的需求，发现:组织所面临的问题

公关广告既属于公关活动的一部分，又属于广告的范畴，它集公关与广告的特点于一身，形成了一种特殊的广告，公关广告在选择目标上注重:长期性和系统性

公关活动，作为组织管理的过程，必须遵循一定的程序，有步骤分阶段地进行。

公关实务活动的目的是在组织与公众之间建立一种和谐、协调、互谅互助 的关系。公关要求预先假定公众的要求具有某种合理性，这就使得公关的调节作用具有独特的成效。

公关专家必须预测和监测一个组织在环境中的变化，并将这种变化向管理层做出解释。公众意识是指把公众当作组织生存和发展的基础，把公众的需要作为组织决策和行动的依据，争取公众的支持和帮助。

共同经验范围是指传播者与信宿之间所具有的共同语言﹑共同经历和共同感兴趣的话题，及双方对传播所应用的各种符号应有大致相同的理解，这是信息传播的最起码要求 股东是组织特有的内部公众，是企业的投资者。

顾客关系又称:消费者关系

广播的缺点是：稍纵即逝，不便保存、听众选择性差、收听某一节目受严格的时间限制、只有声音，没有文字和图像等。

互惠意识是指在组织与公众的交往和合作中，将平等互利、追求双赢作为组织处理各种情况的行为准则，将组织自身的发展与公众的发展联系起来，争取既有利于自已又有

商业写作---P

4利于对方，使组织和公众共同协调发展。环境不断在变化，开放系统必须持续地进行调整，以保持自己处于均衡或平衡状态。将一定时间内公共关系活动用口头的或文字的方式向有关部门报告。”这是属于评估效果方法的报告法

讲究礼仪，在个人、在组织、在社会，都能对素质、形象和风气具有改进、提高、创优等推动作用。

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