# 人大文书工作总结(精选17篇)

来源：网友投稿 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-07-16

*人大文书工作总结1我于年月到政府办公室工作，我的工作职责是传真电报处理、印章使用管理、文件起草、各类信息上报、三级文件处理等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：一、作上认真负责，踏实严谨在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心...*

**人大文书工作总结1**

我于年月到政府办公室工作，我的工作职责是传真电报处理、印章使用管理、文件起草、各类信息上报、三级文件处理等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

一、作上认真负责，踏实严谨

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。特别在担任政府办秘书科长后此文来源于，我更是处处以身作则、严于律已，以自己积极进取、踏实严谨的工作精神感染和带动单位同事不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正使秘书科起桥梁纽带作用。通过工作，也使我具有了较好的沟通、协调、组织能力，个人的写作水平得到提高，有部份作品在《三江日报》、《某信息》、\_信息专栏上发表，得到了领导、同事们的一致认可

二、平易近人，不卑不亢的平凡女性以恕已之心恕人，以责人之心责已”，这是我一贯坚持的为人处事原则。

在生活中，平易近人、为人朴实无华，和同事友好相处，积极主动关心有困难的职工。在年当选政府口的妇女主任后，我一如既往倡导男女平等、妇女参政议政思想，并主动同各单位妇女小组长联系，及时了解政府口的妇女工作情况，在年三八节活动中，组织政府口妇女参加拨河比赛，充分发挥妇女半边天作用，在百色市第\_\_届妇代会中，我有幸当选代表出席会议，充分发挥妇女参政议政的表率作用。

三、积极进取，争当新时代女性

作为世纪的新女性，我努力提高自身素质，以适应社会的要求。我利用业余时间博览群书，不断提高自己的理论水平，结合本单位业务，我努力学习计算机应用与管理、档案学、保密的工作、公文写作等业务知识。在今年月份，我还到省师范大学政管学院参加人力资源管理本科班学习，不断充实和拓宽自己的知识结构。

**人大文书工作总结2**

我在没有真正接触文书工作以前，一向认为文书是一件十分简单、十分容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作资料。下方给大家带来我从事文书工作总结：

一、强烈的职责意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作资料包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件-及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限职责公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作资料，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的职责意识，严格要求自我，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，思考有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每一天应对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的职责心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们务必时刻牢记自我的职责，持续良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自我手里耽误;不让文件在自我手里积压;不让错误在自我手里出现;不让机关形象因自我受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自我从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还务必注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时光，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时光安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种状况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每一天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书务必具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的状况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的状况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件资料，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转带给切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的群众里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门带给保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也个性多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每一天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成状况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。应对各种琐碎的事务，每一天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞情绪，认真应对，必须能将机要工作做得更好。

**人大文书工作总结3**

20-年即将过去，一年来，在公司的正确领导和办公室全体同事的支持帮忙下，本人认真按照公司各项规章制度严格要求自我，认真落实上级的指示精神，在本职岗位上本着要干就要干好、干细的态度，尽心尽职，虚心学习，勤奋工作，不断进取，使自我的业务水平不断提高，较好地完成了领导安排的各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、注重学习，不断提高自身素质

一是加强思想政治学习，不断提高政治素质。鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。学习增长才干，知识改变命运，勤奋走向成功，潜力成就事业。随着知识经济时代、信息化时代的到来，社会变化发展迅速，知识不断更新，需要学习的东西也越来越多。学无止境，热爱学习、努力学习是人生永恒的主题。应对新的形势、新的任务，唯有坚持不解地学习，才能不断适应新形势，才能不断充实自我，才能强身固本不辱使命。个性是作为一名文书，只有不断加强政治理论学习，才能保证政治立场坚定、方向观点明确、工作思路清晰、思想觉悟提高。一年来，我牢固树立“终身学习”的理念，始终把学习作为每一天的必修课，坚持不懈地学习了党的精神，学习关于“创先争优”活动的文件精神，个性是认真学习、执行华能企业文化核心理念，树立华能企业核心价值观，发扬华能企业精神，立足文书岗位，忠诚、勤奋、努力工作，做好各项服务，不断提高工作效率与工作质量。透过学习，提高了思想境界，增强了创新和服务的意识，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观。

二是加强业务知识学习，提高工作潜力。在搞好理论学习的同时，我始终不忘加强自身业务学习，刻苦钻研业务知识，认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊。透过学习使我确立了实事求是、谨慎行事的作风，有效地避免了工作中的失误。由于自我在工作中遇到的问题能及时向领导请示，遇到挫折能找领导汇报，有不足能及时纠正，并做到了尊重领导，服从领导，团结同事，我的工作也得到了大家的好评。

二、转变作风，大力发扬争先创优精神

作为企业的一名\_员，我用心参加“创先争优”活动，用“爱心、热心、耐心、细心和精心”来做好本职工作，向优秀\_员学习，更好地发挥党员的先锋模范作用。自觉将建设学习型党组织的要求贯穿于创先争优活动全过程，坚定理想信念，努力带头用中国特色社会主义理论体系武装自我的头脑，学习掌握新知识新技能，不断加强自身理论素养和实践潜力。同时，做到虚心向书本学、同事学，做到在干中学，学中干，切实提高自身落实\_的执行力，争做勤学善用、勇于创新的\_员。我认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的诠释。为此，我时刻以\_员的标准严格要求自我，干一行，爱一行，带头弘扬正气，发挥表率作用。充分发扬“奉献、友爱、互助、进步”的精神，本着对企业和组织高度负责的精神，以极强烈的职责感，尽职尽责，真正做到恪尽职守，把工作的事当作大事，不计私利，为电力企业建设贡献自我的力量。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率。对待工作，始终持续严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，以自我用心进取、踏实严谨的工作精神不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真

正发挥了文书的桥梁纽带作用。透过工作，也使我培养了较好的沟通、协调、组织潜力，个人的写作水平得到提高。

三、尽职履责，扎实做好本职工作

文书的工作繁忙、复杂，个性是在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些状况的发生，我按照文书岗位标准，编制了每日、每周、每月、每年的工作资料安排，并按时光、按要求、按规定做好各项工作的落实，各项工作从未拖廷，得到了领导的好评，也有效提高了了工作效益和质量。

一是做好了厂行政公文的收发管理工作。每日做好所有来文查收办理工作，根据来文单位、来文时光及轻重缓急程度分类办理，做好各类来文的拆封、签收、登记、审核、拟办、呈阅批示、发送阅知、阅办及督办工作。同时，按照精简高效的原则，做好了发文厂行政办理工作。发文中严格按发文管理流程办理，并建立每日发文纸质登记台帐，以便日后查阅，跟踪落实，催批催办。建立了全年来文和发文及重要资料的移交台账，按档案归档要求及时归档，并保证了其完整性、及时性、准确性。

二是做好了日常印信管理工作。严格按公务信件管理标准办理介绍信和证明信等各类信件，做到实事求是，严格把关。明确印鉴管理程序，严格印章的使用审批，坚持用印务必经过批准的原则。制发文件、函件及对外签订合同、协议，上报各种表格、单位或个人奖惩材料、联系业务、物资采购供应、带给状况证明等，一律先由分管领导审批，造册登记后才能用印。完善使用登记制度，做好用印记录，分类登记，年终立卷存档备查，确保做到规范化、合法化。

**人大文书工作总结4**

年来，本委在\_会的领导下，坚持以党的\_、十六届三中、四中全会精神为指导，按照“三个代表”重要思想的要求，认真贯彻落实自治区党委六届六次全委（扩大）会议、自治区十届人大二次会议、地县三级干部会议、县十三届人大一次会议精神，求真务实，大胆开展工作，努力探索工作新路子，不断开拓创新，经过全委干部的共同努力，全委整体工作水平得

到了提高，工作取得了一定成绩。

一、认真学习贯彻有关会议精神，不断提高理论和政治修养水平。今年以来，除参加县\_会办公室组织的每周两次的政治学习外，还有计划、有步骤的加强了平时的政治理论学习，如：采取制定学习计划、方案和步骤，个人自学、通读文件相结合的方式，开展了学习党的\_、十六届三中、四中全会、自治区十届人大一次会议、县委扩大会议、县十三届人大一次会议精神，通过学习贯彻以上会议的精神，使成员统一了思想，认清了形势，明确了任务。把成员的思想、行动统一到党的\_精神上来，统一到与时俱进，开拓创新的精神上来，统一到中央维护稳定的的重大举措上来，统一到推进西部大开发，加快发展上来。通过认真学习贯彻会议精神，使成员增强了党性，不断提高了理论和政治修养水平。

二、积极工作，不断提高依法办事能力。

\_\_\_\_年一年中，教科文卫工作委员会先后参加了次执法检查和一次对县\_会任命的干部进行的干部评议工作，在工作中积累了大量的工作经验，为以后工作开展打下了良好的基础。

--参予对宗朗乡、洛克乡、依提木孔乡、加依提勒克乡、恰瓦克镇、夏合甫乡（以下简称六乡镇）农村税费改革情况进行检查；

--参予对\_家国有企事业单位、私营、租赁企业（县民族高中、人民医院、水泥厂、棉麻公司、油厂）贯彻实施《\_工会法》、《自治区实施工会法办法》、《自治区非公有制企业工会条例》的情况进行检查；

--参予对叶城县的劳动就业保险管理局等有关单位贯彻落实“五保”情况进行了检查。

--参予对电力公司、自来水公司、农村自来水公司、天燃气公司、液化气公司、县城内的超市、零售商店、建材店、餐厅、药店、\_\_乡卫生院、依提木孔乡卫生院等单位贯彻执行《消费者权益保护法》的情况进行检查。

--参予对县文化\_领导班子和局长口建新进行的评议工作；

在检查和评议工作中，教科文卫工作委员能充分发挥自身组织、联系、协调作用，为工作的顺利开展打下坚实的基础。同时，在检查、评议后，写出了反映实际情况有一定质量的报告，向有关部门进行了反馈，并将情况向有关领导进行了汇报，有力地促进了各方面的工作，为县\_会会议做出正确的决议提供了参考依据。

在做好自己工作委员会的工作外，还积极协助其他委室做好工作。一年中，协助其他委室开展工作，受领导委托下乡镇调研，到乡镇蹲点帮助开展抗震安居工程，完成\_会领导交办的其他工作等。

三、自身建设进一步加强。

今年，教科文卫工作委员会紧紧围绕县\_会的中心工作，积极认真地完成县\_会领导安排布置和交办的各项工作任务，遇到重大事项及时向县\_会领导请示汇报，争取县\_会的支持。

通过组织干部学习党的路线、方针、政策，以学习、讨论、自学等形式，努力提高干部的政治素质和业务水平；进一步改进了工作作风，深入群众、深入基层，倾听群众呼声，了解真实情况，增强了工作责任感和责任意识，提高了工作水平和效率。

在过去的一年中，教科文卫工作委员会虽然做了一定的工作，取得了一定的成绩，但还存在一些不足之处，主要是：

政治素质和业务水平与实际工作需要尚有差距，仍需继续提高；工作积极性和主动性需要进一步提高，许多工作是领导催办以后才动起来；工作计划没有完成，如：与政府有关部门的联系会议未开。

\_\_\_\_年工作计划

一、协助办公室的工作；

二、协助其他委室工作；

三、与其他委室齐心协力做好十三届人大第二次会议的筹备工作；

四、参加执法检查；

五、参加办公室组织的与“一府两院”召开的联席会议。

六、参加县\_会组织的干部评议。

七、参加县\_会会议，并向会议作关于检查的检查报告。

八、完成县\_会交办的其他工作。

**人大文书工作总结5**

不知不觉中，20\_\_年即将过去了。通过这一年对公司情况的逐步熟悉，领导、同事的关心帮助以及自己的努力，现在已基本上融入到公司的氛围中，同时对组织架构、运作模式等各方面都有了一个初步的了解：

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作内容是负责办公室日常文件资料的收集和整体；协助办公室主任日常工作；同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下：

一、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序

二、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的工作会产生一定的影响。所以针对各项工作一定要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

三、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中一定要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

四、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自己在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，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。

在这一年的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自己的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自己。

五、明年的工作计划主要为以下几个方面：

1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。

2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。

3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，希望领导及同时提出宝贵意见。

**人大文书工作总结6**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，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，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、认真仔细的工作态度

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

二、尽心尽责做好人事工作

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ISIS的使用、PPT的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

五、未来工作计划

1、积极做好日常保障工作：

①维护好办公室的干净整洁工作；

②做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善ISIS的建立使用情况；

③做好各类邮件的收发工作；

④认真、按时、高效率做地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力：

①继续加强学习公司的文化理念及系统培训；

②多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作；

③加强与人的沟通协作能力。

六、总结

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信北三的明天会更好。

**人大文书工作总结7**

1.丰富学习内容，提升学习质量。切实抓好文秘人员的培养锻炼，一方面大胆压担子，让他们在实践中增强信心，开发潜能，得到磨练;另一方面积极创造条件，帮助他们克服缺点、弥补不足，不断提高业务能力，更加有效地履行岗位职责。坚持文秘人员每周集中学习的制度，轮流组织讲课，初步达到了交流感情、增长学识、增强组织和语言表达能力的目的。

2.强化思想教育，提高政治素质。适时召开职工会，经常交心谈心，严格要求，严格管理，积极引导办公室工作人员，发扬无私奉献精神，坦然面对公与私、名与利、苦与乐，守得住清贫，耐得住寂寞，经得起考验，甘于忍让，乐于敬业。要吃得苦，努力做到不畏“艰苦、辛苦、清苦”，把办公室工作当成潜心不移的事业来追求。要耐得烦，每个工作人员都要一如既往以饱满的工作热情、扎实的工作态度干好本职工作。要做得实，脚踏实地、勤勤恳恳，把每一件工作做实做细。

3.转变工作作风，提升工作效率。严格执行中央“八项规定”、市委“八严禁、十二不准”以及县委有关实施意见，进一步转变工作作风，努力当好参谋助手。主动退出全国部分少数民族自治县人大工作联席会和川渝湘部分市县人大工作联席会;坚持执行机关管理制度，严肃上下班纪律，上足用好“8小时”，自觉维护人大机关廉洁、高效、文明的良好形象。

4.认真组织开好民主生活会。围绕“贯彻落实党的xx大和市委四届三次全会精神，贯彻群众路线、强化作风建设”这一主题，认真组织召开机关民主生活会，深刻剖析，找准存在的差距和深层次的原因，实现了在批评与自我批评中增进团结、增强班子凝聚力和战斗力的目的。

此外，县人大办公室根据县委和有关部门的要求，各负其责、各司其职，扎实做好机关党建、精神文明、党风廉政、计划生育、综治和联系乡镇等各项工作，树立了良好的机关形象。

**人大文书工作总结8**

时光荏苒，回顾20xx年自己在xx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务。20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金，xx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作。我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事。

通过这一年的锻炼，我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

>一、工作回顾

（一）办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司、xx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作，现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保率达到100%；每月按时缴纳自有职工社保的费用。20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作。

20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计万元，每月在规定时间内完成社保异动工作，并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保，按公司要求及时上报社保局办理停保，并根据个人要求，把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保，和调入单位对接，把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事，但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细，工作上不能出现任何错误；就比如每次去交社保的钱，必须仔细核对清楚，毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目，如果因为自己一时粗心大意，就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己，在工作中思想要高度集中，时刻保持严谨的工作作风。

2、公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xx江夏区工商银行开户，截止11月，有x名职工在xx市参加公积金，每月及时核定公积金费用给公司，由公司统一转帐给开户银行，并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜。20xx年公积金全年缴纳费用万元；办理公积金启封、封存、新开户等个人变更，做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xx市公积金中心的政策规定，于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx年年度缴费工资申报核定，6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报，7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金，并做好相关备案。

（二）办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

（三）办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用x元；工伤保险理赔x人，报销费用x元，生育保险报销费用x元。为x名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

（四）劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

（五）劳动合同的管理

，xx厂新签合同人员x人，解除合同x人，终止合同x人，签订实习生协议x人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

（六）培训工作

1、20xx年xx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。为帮助新员工尽快熟悉分厂环境，早日融入分厂团队文化，今年我厂继续推行导师带徒的培养方法，为每一位新员工指定一名经验丰富的导师，并组织签定师徒协议，使新员工能更快的融入工作，能够在工作中独当一面。对新员工进行职业化心态培训，培养新员工良好的职业心态，树立明确的职业生涯目标。在新员工入职一个月后，组织召开新员工座谈会，及时了解新员工在工作、生活中存在的问题，并根据新员工提出的问题指定解决方案，解决他们生活中遇到的困难，尽可能满足新员工的要求。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

**人大文书工作总结9**

20-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：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了\_\_、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

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\_服务型\_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\_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。

三、存在不足

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。

**人大文书工作总结10**

20\_\_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：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了\_\_\_大\_、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

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\_服务型\_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\_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。

三、存在不足

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。

**人大文书工作总结11**

我在公司办公室从事秘书工作，今年上半年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将上半年工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了与业务部门相关的政策、法规和条例等，使自身的理论及业务素质得到了有效提高。我不仅从报刊和专业书籍上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

二、勤于笔耕，增强了文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，能够经常从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请部门领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，也能够为领导及时决策提供可靠依据。

对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表公司的形象，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他领导和同志帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

三、深入实践，强化了协调意识和服务意识

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调、检查和督促，这是秘书工作的一项重要职能。为此，我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是公司开展的挖潜增效活动中，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司改革发展提供参考依据。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，正确处理问题。

在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手。努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难、为领导分忧，充分发挥桥梁纽带作用。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物都很多，涉及为领导服务、部门之间沟通协调、公司方针政策执行情况的督促、检查，以及安全、工伤、保卫、消防、打字、档案管理、小车管理、交通管理、食堂、卫生、接待、印章(介绍信)管理、办公费用考核、餐费考核、油料考核等等，分工细、面积大、很繁杂，虽然有严细分工，但更多的是相互协作，所以很多的情况下都是部门之间的同志，不分份内份外，都能够积极主动完成各项工作。能够体现一种协作精神、团队精神，自己也积极努力做到了这一点。

不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接到领导的工作时，都表现为一种：“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。工作中也能够按照领导安排，积极主动做好相关工作，对待其他部门的工作也也能够提供帮助或协助。另外，自己还能够以主人翁的姿态对待公司、对待工作。对常明灯、常流水，楼道、厕所卫生等，都能自觉保持和清扫。很多节假日或星期天，自己都到公司来，进自己最大所能，有一分热，发一分光。

五、存在不足

我虽然在上半年工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差，业务水平有待提高;二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

**人大文书工作总结12**

XX年，x区\_会办公室在区委、区\_会的正确领导下，市\_会办公室的有力指导下，认真贯彻落实xx届三中、四中全会、五中全会和市人大办公室工作会议精神，以邓理论和“三个代表”重要思想为指导，紧密结合人大工作实际，围绕区委工作大局和区\_会《工作要点》，以开展保持党员先进性教育为契机，进一步解放思想，勇于创新，积极奋进，努力奉献，把服务和保障作为全部工作的主旋律，工作抓紧、抓细、抓实，整体工作质量和水平进一步提高，充分履行了参谋、助手、执行、协调四项职责，保障了机关工作正常运转，发挥了办公室的参谋助手作用。现将一年来的具体工作总结如下：

>一、加强学习，提高素质，团结协作，搞好服务

以巩固创建学习型机关成果为契机，办公室全体工作人员都通过各种途径学习邓理论和“三个代表”精神，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握国家大政方针、人大办公室工作新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。每周一都召开办公室全体人员工作会议，安排本周工作，明确每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为常委会领导和“三会”提供良好周到的服务。我们始终围绕常委会工作中心开展工作，“围着中心转，围着中心干”，当好参谋助手。在工作中，我们摆正位子，对准路子，结合中心出好点子，写好稿子。从起草文件，印发材料到传阅文件都尽量做到细致周全，不出差错。做到了下载文件及时，送传及时，办理及时，避免了信息阻塞。坚持工作创新，结合常委会机关工作实际运用新的方式和理念去搞好服务。在管理上坚持以人为本，在工作安排上突出超前性，在决策服务上突出创造性，在综合协调上突出实效性，在后勤保障上突出主动性，虚心听取各方面的意见，妥善处理各种矛盾，协调好各种事务，确保了机关工作步调一致，政令畅通，有序、优质、高效运转。坚持不定期从各类报刊杂志上摘编信息供领导参阅，每次常委会审议前，摘录并印发相关议题的法律条款，提供有关人大信息资料，供常委们及时了解审议议题的有关材料及法律法规。同时，我们围绕常委会的工作重点，先后协助相关工委完成了18个专题调研和议题调研课题，为区委、区人大、区政府领导提供了决策依据。

>二、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

1、宣传信调工作力度进一步加大

今年，办公室班子进一步明确了分工，加强对宣传信调工作的组织领导，采取多种形式，进一步完善宣传激励机制，切实加强人大制度和人大工作宣传力度，实现了宣传工作目标任务的超额完成。在今年全市人大“好新闻”评选中，我办推荐的作品《代表向选民述职的实践和思考》（理论研讨）和《经营好城市人大代表发挥着重要监督作用》（通讯）获得三等奖。重视《人民权力报》和《民主法制建设》的征订发行工作，超额完成了任务。获得XX年省人大人大制度宣传特等奖。截止目前，在《人民权力报》上发表稿件8篇，在《xx日报》发表稿件4篇，占目标任务的150%；被区委、市人大采用信息14条，占目标任务的140%,其中有2条信息被《四川省人大》采用；完成理论调研文章3篇，被《民主法制建设》杂志采用一篇，市人大《调查与研究》采用2篇，占目标任务的150%。在信调工作上，以《人大工作简报》、《信息与调研》、《调查材料》为信调工作平台，截止目前，共出刊30期，其中简报信息12期，专题调研和议题调研共计18期。

2、文秘工作进一步规范

一是文件办理进一步规范。建立了文、电办理登记簿，办文过程有记载；请示报告一般在15天内办结，办结率达100%；对有领导签阅转办的，及时予以转办；对有办理时间要求的，也在规定的时间内办结。全年处理各类文件近1000余件，撰制编发各类材料200余件，做到了无差错。二是文件管理规范。严格执行文件的签收、下载、登记、分发、传阅、查（借）阅制度，每个环节落实具体人员负责，按时清退、销毁文件，无文件丢失和泄密事件发生。对此，我们在收文上求“准”。对上下级来文准确及时签收、登记、送阅，传递手续完备，杜绝了漏登、错送和积压文件的现象。传阅上求“严”。所有上下级来文，一律先送办公室分管主任阅批，然后按阅批的范围传阅，做好传阅记载，跟踪掌握传阅流程。归档上求“全”。对一般公文，领导阅完后立即归档；对有一定参考价值，且已办毕的文件及时归档。三是档案工作迈上新台阶，购置了档案专用缝纫机，做到了文件、材料及时归档，严格档案借阅制度，防止档案材料的遗漏和丢失。今年3月获得市档案工作“先进集体”光荣称号。

3、信访工作进一步加强

办公室狠抓信访工作。一是组织机关全体干部职工认真学习新的《信访条理》，加强全体干部职工的的信访意识。二是加强了领导信访接待工作，建立了常委会领导信访值班制度。对当月的重大信访，由信访人员和分管信访工作的办公室负责人向值班领导汇报，并同“一府两院”相关人员参与信访处理。今年由领导过问和处理的信访件8件，其中重大信访件3件，均得到较好的处理。三是充分发挥代表在信访工作中的作用。加强了同代表的联系，常委会领导和驻会常委联系代表51人，全年走访代表140余人次，在了解代表基层工作情况的同时，我们还十分注意通过代表了解信访源，依靠代表做好疏导、说服、解释工作。对部分不理解处理结果的群众，发动代表上门解释，避免了再访。今年常委会共受理群众信访和上级人大交办的信访件129件，接待来访群众209人次，对信访和来访反映的问题办结率100%。深受群众好评。

4、内部管理、后勤保障工作进一步强化

一是对过去机关管理制度进行了全面清理，进一步健全和完善了门卫管理、接待、车辆管理、卫生保洁等25个规章制度。二是因地制宜做好办公场地绿化工作。加强了办公区和宿舍区的卫生清扫工作，做到了无积尘，无痰迹，窗明几净。办公区、宿舍区无卫生死角，消除了“四害”孳生地，保洁率100%。三是加强了车辆管理。全年车辆安全行驶未发生大小事故。四是加强了安全防盗管理。投资1万多元改造了人大机关布局，聘请了门卫，实行24小时值班，有效的加强了机关安全工作。五是加强财务管理。严格报账程序，无违纪违规现象。同时，节约开支，保证了常委会工作的正常运转。六是搞好后勤服务。认真做好各类会议的后勤工作，全年服务“三会”等会议20余次，未出现任何失误，保证了会议的顺利进行。六是认真做好接待工作，全年接待市、区、县来宾20多批次，努力做到“热情、周到、安全、节俭”。对重大接待，做到接待有预案，安排有步骤，计划周密，未出现任何差错。

5、联帮扶工作进一步落实

按照区委组织部的安排，我们认真做好联帮扶工作，全年共帮扶贫困学生9名，为其送去助学资金及学习用具。帮扶贫困户7户，为其送去扶助资金及帮扶物资并协调解决住房、低保等实际生活、生产困难。全年提供援助物资和资金合计25800元。

6、各种临时重大工作处理质量进一步提高

今年涉及全局的大事多，如防范人感染猪链球菌病工作等，这些工作责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，常委会领导将重任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，在常委会领导的带领下迅速开展工作，督促联帮扶镇乡辉山镇较好的完成了防范工作，圆满完成了任务。

>三、抓住契机，完善制度，加强管理,狠练内功

一是保先教育成效显著。上半年，办公室扎实开展保持\_员先进性教育活动，圆满完成了学习教育、分析评议、整改提高阶段的任务，取得了明显成效，机关干部职工的思想认识进一步提高，工作作风明显转变，促进了办公室工作的开展。其中在学习提高阶段因活动开展扎实有效而被区委先教办评为“先进党支部”。二是以先进性教育活动为契机，办公室建立健全了《学习制度》、《门卫管理制度》、《车辆管理制度》等20余项制度，为办公室管理和加强自身建设提供了可靠的制度保障。三是以人为本，不断加强自身建设。我们从干部职工的理想教育、宗旨教育、道德教育入手，积极开展了思想作风建设。要求每个干部职工树立服务意识，为人民、为机关办好事、办实事。同时以素质教育为基础，积极开展“内强素质，外树形象”的活动。要求干部职工从小事做起，从我做起，对接听电话，接待信访都要热情、耐心，做到有理、有节，讲究方式、方法，防止矛盾激化。在作风建设中要求干部职工强化发展意识、大局意识、为民意识和创新意识，树立奋发进取、顾全大局、紧密联系群众和努力开拓创新的工作作风，坚持讲学习、讲大局、讲团结、讲纪律、讲奉献，极大地丰富了自身建设的内容，使自身建设不断加强。四是以巩固机关市级最佳文明单位、省级卫生单位和创建“三优一学”文明县城活动为载体，指导茶花社区、岷江社区开展“三优一学”活动，认真做好省级卫生单位的复查验收工作，使机关精神文明建设进一步加强。五是积极开展学习型和节约型机关创建活动，大力营造节约氛围，树立节约意识，为创建节约型社会贡献自己的力量。六是顺利通过了“四五”普法的复查验收，开展了普法的工作调研，积极开展“平安五通桥”创建活动，配合相关部门做好综合治理工作，机关及宿舍治安形势良好，全年未发生一起治安事件。

>四、主要获奖情况

1、XX年7月获得省\_会四川省人大制度和民主法制建设宣传工作特等奖；（奖状）

2、XX年7月获得省\_会民主法制建设宣传工作二等奖；（奖状）

3、XX年5月获得xx市爱国卫生运动委员会爱国卫生月活动先进集体；（乐市爱卫办[]12号）

4、XX年3月获得xx市人事局、xx市\_档案工作先进集体；（乐人办[]67号）

5、XX年6月获得xx市\_会办公室好新闻评选活动三等奖；（乐人办[]17号）

>五、存在的问题和不足

一年来，我们的工作取得了一些成绩，但是仍然存在一些不足，管理制度仍需完善、落实力度需要进一步加大；办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入；与委室之间的联系有待进一步密切，工作应当更进一步注重成效等。

>六、XX年工作思路

明年，我们的工作思路是：以xx大、xx届五中全会精神和“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实区六届四次人代会精神，立足全方位、高标准、高质量的服务，不断开创新思路，开创新境界，开创新业绩，开创新局面，在干部职工中营造学习的风气、节约的风气、务实的风气、创新的风气、赶超的风气，努力做到“服务高效、参谋到位、保障有力、关系协调、信息畅通、素质过硬”，推动办公室工作再上一个新台阶。

**人大文书工作总结13**

xxxxx年，办公室在党组、主管主任和秘书长的直接领导下，认真贯彻十六届五中全会精神和“三个代表”重要思想，紧紧围绕市委提出的工作目标，以大局为根本，以服务为宗旨，立足于高起点、高标准、高质量、高要求，脚踏实地，创新工作，较好地完成了各项任务，为推进机关建设和常委会全局工作发挥了应有的作用。

>一、主要工作完成情况

按照年初工作要点安排和岗位职责要求，一年来，在各工作委员会的密切配合下，办公室七个科处室同心同德，分工协作，认真履行职责，落实目标任务。

——做好各种会议的组织、协调、保障工作，重点是确保\*届\*次人代会的圆满胜利召开。每年一次的人代会是全市人民政治生活中的一件大事，也是办公室工作的重头戏。为确保大会的圆满胜利召开，办公室早动手、早安排、早准备，会务、资料、后勤保障等每一项工作都细之又细，环环相扣，把功夫下到家，确保不出现任何纰露。在大家的团结努力下，会议取得了圆满成功。此外一年来先后组织了次常委会、次主任会议以及全市人大工作会议等各种较为重要的会议，并积极参与协调各种座谈、调研、视察等活动，为各工委提供服务性、保障性工作。

——起草撰写了大量的综合文稿。包括常委会领导在各种会议上的重要讲话以及各种汇报、总结以及各种重要的规范性文件，以及结合学习贯彻十六届五中全会、党风廉政、省市委全会等学教活动起草的各项决议、通知和安排意见;在信息宣传方面做了大量工作，无论是量的扩张，还是质的提高，都取得了突破性进展，扩大了\*市人大在全省人大系统以及社会上的影响。

——完成了年机关干部职工年度考核、一次较大的工资调整，\*名科级干部选拔任用工作，组织完成了机关干部及调入人员的调配、培训、干部下基层、计划生育及老干部办理离退和养老保险手续等有关人事工作。

——接待来信来访案件\*件，围绕稳定大局，完善承办制度。年终结案率达\*以上，充分发挥了人大\*职能作用，切实为人民群众解决了实际问题，从根本上代表和维护了人民群众的根本利益。

——不断改善办公条件，重点是机关办公、会议综合楼的改建工程，经多方协调，日夜苦战，现工程已接近尾声，预计明年初即可入住，届时机关整体办公条件将有较大改观。此外，在保证基建工程顺利进行的同时，还尽力维护和保持了办公环境和机关环境的洁、绿、美、亮，做好特殊时期的安全保卫工作;合理安排财务预决算，为机关日常工作的运转提供保证;做好接待工作，开源节流，励行节约，认真完成接待任务。

——落实离退休老同志的生活待遇，照顾好老同志的晚年生活，积极组织老同志文体活动和外出活动，帮助他们排忧解难，发挥余热，真正做到让老同志们“老有所为，老有所教，老有所乐”，被市直工委命名为“发挥作用模范基层组织”。

——以党建活动为载体，以学习贯彻落实《党内监督条例(试行)》和《党纪处分条例》为重点，结合“立党为公、执政为民”等主题教育，积极开展学教及实践活动，加强党风廉政建设，制订了加强党的作风建设的若干制度，进行处级党员干部廉政考核，增强了党组织的凝聚力和战斗力;积极发展\_员，为党注入新鲜血液，增添新生力量。

>二、经验与体会

办公室人员多，岗位多，工作琐碎，同时，作为服务部门，既是外界形象的窗口，也是机关对外联系的纽带，因此，我们的宗旨就是两个字——服务。我们对自己提出的是要求是：“政治上要强，业务上要精，作风上要实，纪律上要严”，只有以这个标准严格要求，自我加压，才能够保证我们的工作能够与时俱进，争先创优，不断增强履职能力，提高业务水平，保证工作质量。

做好政治思想工作，提高人员思想素质，为做好办公室工作奠定坚实的基础

扎实的政治思想工作是做好一切工作的基础，因此，我们始终坚持不懈地把做好思想工作放在首位，保证办公室人员以饱满的热情，良好的状态，高昂的斗志全身心地投入到工作中去，为办公室培养优良工作作风、保持良好工作状态、完成各项工作任务提供切实的保障，奠定坚实的基础。

(1)不断强化政治理论学习，努力提高思想素质是做好工作的前提。政治思想工作说到底就是人的工作，是不断提高人的思想素质的工作，必须要以坚实的理论基础做为前提。具体到办公室，具有人员多，岗位杂，思想素质、文化水平、工作能力参差不齐的特点，因此，我们更要把加强学习，统一思想作为一项首要任务来抓。要求大家作为办公室工作人员，既是机关学习计划的安排者，又是计划落实的组织者，更要做参加学习的先行者。一方面认真组织机关各种形式的集体学习，做到学前有具体目标，学中有制度约束，学后有交流反馈，实现政治学习的制度化、系统化、规范化。

另一方面克服事务繁多，岗位零散，人员难以集中的困难，从强化学习自觉性和针对性入手，完成由被动学习向主动学习的转变，让大家坐下来，学进去，用得上。在积极参加机关集体学习的同时，结合十六届五中全会和省、市委全会的召开，以自学、座谈、讨论、交流等各种方式强化政治理论学习，使大家用科学的理论武装头脑，用党的路线、方针、政策指导工作，在学习与实践中不断提高把握全局的能力，增强驾驭工作的本领，为做好各项工作，履行岗位职责奠定思想基础，提供先决条件。

**人大文书工作总结14**

20\_\_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：

一、加强学习，提高政治思想素质

在今年开展的主题教育和“创先争优”活动中，我积极参与支部学习，全面掌握\_\_届\_\_全会精神，并结合自身工作实际进行深刻剖析。督促自己不断加强思想道德修养，在各种诱惑面前能够把握自己，不拿原则作交易。

二、严谨、细致地搞好村各项工作

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。

三、存在的不足和问题

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。

**人大文书工作总结15**

1、加强学习提高自己的文化水平和工作经验，作为本单位的工作人员负责办公室的工作，工作中要严以律己、宽以待人、作风务实、思想上要有正确认识，树立良好形象，坚决不做违规违纪的事情，把自己学到的知识有效的结合到工作当中，体现用心做事,追求卓越的核心价值观。

2、认清思想全面提升政务管理水平，办公室承担的文件档案管理、办公用品发放、车辆管理、两堂一室管理等各项工作，工作琐碎繁杂,这就要求办公室工作要提高综合素质,能应付事务性的工作。更重要的是能吃得了苦、受得了委屈，在工作中始终树立服务于工作大局的意识，坚持按照从细节要求做起的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。完成公司交代的任务。

3、办公室综合文字工作得到加强，安排专职打字员，负责本公司的打印，复印文件工作。并且教导打字员认真履行工作职责，减少对纸张的浪费，打印，复印文件之前，一定要认真、仔细、检查清楚、在确保文件没有错误的情况下，方可打印，并且做好文件名称纸张数量、使用部门、姓名的登记，方便领导核实，减少不必要的纸张浪费。

4、规范机关内部事务管理，制定了办公室日常管理制度，加强本公司的管理，维护本公司的良好环境，平时要求每星期三组织相关人员对全公司的住宿、办公室、工业广场等进行卫生检查，并要求本单位节约用电，办公室、住宿无人时，必须关灯、空调、电脑等电器，上班期间全矿职工着装要得体大方，以保持精神良好状态，乐观积极的态度，投入到工作当中，办公室还制订了车辆管理制度，工作外出办公用车要提前安排，合理运用，各部门能用一辆汽车尽量用一辆汽车外出，特殊情况在另行安排车辆，在不影响工作的情况下，减少出车次数，降低油耗，小车司机给车辆加油，车辆出车的公里数要认真登记清楚，以便领导审核。

5、规范办公用品、日常用品的发放，购买办公用品日常用品，各部门要提前上报计划，经过总经理签字、批准，统一购买、统一发放，办公用品必须做到勤俭节约、杜绝浪费，办公室人员必须认真填写领取办公用品的登记记录，方便领导核实。

6、在食堂管理上，充分发挥单位食堂为全体干部职工服务职能，全力保障加强全矿的餐饮服务，确保饭菜质量及机关公务招待，同时努力保障加强职工的工作餐。食堂的环境也有了很大的改善，把原来的火灶改成现有的电磁炉，增加了消毒柜和餐具，装修了食堂，食堂炊事员购买了统一工作服，有效了改变了食堂的工作环境，使卫生有了很大的提高。并不断提高饭菜质量和服务。澡堂的环境也得到了改变，给井下职工配备了崭新的衣柜，扩建浴池，在原有的浴池上又安装了淋浴，配置专门看护人员，打扫澡堂卫生，使本公司的职工洗浴得到了很大的改善。本公司的卫生所也进行装修，安装新的窗户。增加了新的柜台，解决了本公司职工看病的问题。医疗环境得到了改善。

工作一年来，办公室在做好政务和服务方面虽然取得了一定的成绩，这也是总经理的正确领导和其他部门的同事大力支持帮助是分不开。但是工作中仍然有不足的地方。文化知识不能满于现状，学习的主动性和自觉性还要不断加强，使办公室的工作更大的进步。管理方面不够大胆，存在某些关系，某些方面不够严格，要急于纠正，转变正确思想。

在以后的工作中，要注重实现制度管人，行动感人，让自己的管理水平有所提高。文件档案管理中存在混乱，在以后的工作中要登记清楚文件的题目，收取，下发时间，领取人员的记录，及传达传阅的要求落实。合理认真整理存放文件档案，方便领导及各部门使用查找。不要影响其他工作。单位食堂的饭菜质量多样化还要有所提高增加，食堂负责人要制定新饭谱，保障全公司的餐饮服务更上新的台阶，有新的变化。

在此，我特别感谢公司领导给我在办公室工作的机遇，我会珍惜这次机会，在原有的工作基础上继续发展优势，并且能认识到工作中的失误，加以更改修正。坚决不让错误在工作中出现第二次。也希望公司领导在以后的工作中多提宝贵意见，多批评，我是这样认为的，要想工作取得成绩一定要认识到错误的存在，这有在认识到工作中的不足才可以使工作有很大的改善和进步。我会好好努力工作的，也是给公司的最好报答。

进入这个部门后，我发现我个人也在慢慢的改变了。在思想认识上，变得成熟多了；工作能力和综合素质也得到了较大的提高；最重要的一点是，我在工作中也学会了一些做人的基本原则等。虽然工作上也会经历一些困难，但对我来说这些都是一种锻炼。

记得，主任分配给我做的任务是通知我们班的班长和团支书要去开学院的例会。感觉还不错，毕竟是通知本班的，一般不会遇到什么问题。但是，要通知那些师兄师姐，可能就会有一些困难了。第一，我们跟他们还不熟悉，通知他们时会感到很别扭；第二，有时刚好没碰到他们本人，需要电话联系，但又不知道他们的电话个人觉得，即使是简单的一件事，也需要我们用大脑去思考，怎样才能把事情都做好？还是这个通知，怎样才能通知到位。在办公室这个部门工作，我觉得有一点不是工作的范围但也是很重要的。就是要和老师做好沟通，能够与老师多方面的交流。这样，不仅在学习工作或者在日常生活中，都可以学到更多的知识和经验。毕竟，姜还是老的辣！而且，老师在一定程度上发挥着桥梁作用。

经过这学期在办公室的学习和工作，我也总结出了一些工作经验：

第一，主任要做好带头作用。说白了，就有点像一班之长一样，要领导好整个部门的成员，做好对成员的宣传和组织工作，充分调动每个成员的细胞，并且搞好成员之间的关系，才能让工作更加的顺利，也让成员对部门的工作更加的支持和理解；

第二，在遇到一些问题时，主任需要把成员召集在一起，共同的讨论，而不是个人独揽。不是有句话，三个臭皮匠顶个诸葛亮。我们部门包括两位老师共有6个臭皮匠，就顶两个诸葛亮了；

第三，在工作中，如果遇到不懂或者不了解的东西要问老师或者主任他们，不能轻易表示赞成或反对。要做到不耻下问，善于听取别人的意见，然后要头脑去分析，也不是盲目的做，对于正确的意见，必须听，并且认真的去完成；

第四，在做好本部门的同时，也要与其他部门做好联系，有时也可以向他们虚心请教；

第五，部门内既要分工明确，又要紧密结合在一起。比如，在我们这个部门，有的要负责通知各班事件；有的要做好会议的各项记录，以备不时之需；有的要负责整理号文件等等；

第六，要把工作做精和做细。办公室的工作需要细心，认真和踏实。不管做哪项工作都要充分的考虑各个细节，全面考虑各个环节的衔接性，尽量做的更好。

以上是我认为，处在这个部门当中会获得更好发展的几个方面。但是，在工作中，我发现了一个问题。就是我们的办事效率不高。有时，一件简单的事就需要好几个人一起去做，但又做不好。这样，不仅浪费了人力，也浪费了时间，然后每个人又会为自己推卸后果所带来的责任，最后又得重新去完成。这些应该就算是分工不明确和成员之间没配合好的缺口吧！

**人大文书工作总结16**

20xx年，县人大办公室在县\_会正确领导和机关各委室的大力支持下，紧紧围绕常委会年度工作要点，按照“深挖掘、精提炼，强意识、细服务”的工作思路，不断解放思想，开拓创新，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、以求真务实的态度，积极推进文秘工作专业化

1.规范办文程序，实现了各环节衔接零障碍。建立完善机关公文运转制度，人员分工和工作协调按县委办模式运行，有效促进收文、传阅、承办、督办、归档等各环节有机结合、有序推进。一是规范办文流程。指定专人签收公文，按轻重缓急、公文性质分类登记，提出拟办意见送领导阅批后，依次传阅或办理。传阅文件一般做到当天送达，当天阅毕，签名送回，以提高传阅时效。二是建立办文督查机制。文件办理情况由专人及时督办，并按照收发序号认真整理，并做好归档和保密工作，切实做到件件有着落，事事有回音，进一步提高工作效率，提升管理水平。

2.提高文稿质量，基本实现文字工作零失误。为切实增强办公室工作的“贴近度”和领导的“满意度”，更好发挥参谋助手作用，一年来办公室主要突出“三勤、三审、三及时”。

“三勤”提升写作水平。要求文秘人员勤观察、勤思考、勤练笔，立足全局思考问题，把握方向准确下笔，力求文章思想深刻、主题突出、论述充分。“三审”确保文稿质量。即秘书科长初审、分管领导再审、签发领导终审，层层建立责任制，以提高公文质量。“三及时”提高运转效率。坚持“日事日毕”，做到文稿送审、印制、传送三及时。一年来，办公室办理来文300余件，印发常委会公报4期、党组文件17件、常委会文件23件、办公室文件(函)122件、各类会议纪要21期、各类简报27期，撰写讲话材料50余份，印发文件材料合计达20余万字。

>二、以精益求精的理念，积极推进会务服务工作规范化

按照“精心策划、严密组织、服务到位”12字要求，会前精心准备，会中细化服务，会后认真总结，着力提高办会质量。

1.合理分工，统筹协调，扎实做好“三会”(人代会、常委会、主任会)会务工作。认真总结历年人代会的会务工作，及早安排、及早部署，科学调配人员，加强协作配合，切实精打细算，保障了县人代会的顺利召开，并做好了市人代会石柱代表团的会议服务工作。本着庄重、节俭原则，加大对工作人员服务礼仪、服务流程等方面的培训，保证常委会和主任会议的会务质量。全年参与1次市人代会会务工作，承办2次县人代会、7次县\_会议、15次县人大主任会等法定会议。

2.细化措施，明确责任，不断提高视察、调研、执法检查、专题询问等常委会履职活动的服务水平和会务质量。以一流服务质量自我要求，进一步明确工作人员职责，合理分配工作任务，不断强化责任心和进取心，促进工作人员以严谨的作风、纯熟的业务技能和饱满的精神面貌，为常委会依法开展闭会期间的各项活动提供保障。

3.精心组织，注重细节，切实做好各项接待考察交流会议的会务工作。努力提高办公室工作人员的服务意识和工作水平，细心观察、潜心把握、精心组织，热情、简朴接待上级领导和市内外来客，提高工作汇报会议和考察交流会议的实效性。全年共计承办各区县人大来石交流座谈会21次、市人大检查指导工作会议10次。

>三、以制度建设为契机，积极推进后勤工作精细化

**人大文书工作总结17**

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:

一、加强学习理论知识

今年在镇党委、镇政府的带领下,在支村两委的组织下,我认真学习了《党章》、《在建党九十周年的讲话》、《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则》等等.通过学习,我在理论知识方面得到了很大的提高,为村民服务的意识进一步增强.在今后的工作中,我将本着一个\_员的信念,为老百姓解决实际困难.

二、做好自己的本职,积极配合支村两委完成各项工作。

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.

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