# 公文秘书工作总结（精选3篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-10

*小编为大家整理了公文秘书工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!...*

小编为大家整理了公文秘书工作总结(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

公文秘书工作总结(精选3篇)由整理。

第1篇：秘书公文写作：高三工作总结

我校在202\_年高考中文化类本科达线29人，艺体本科达线8人，质量明显高于往年。

202\_届的高三年级共有18个教学班，52名教师，其中大部分同志是第一轮带高三毕业班的新手，但在一年的教育教学工作中，全年级教师呕心沥血、奋力拼搏、团结协作、忘我奉献、以研促教，最终使202\_年高考取得可喜的成绩。具体总结如下：

(一)领导高度重视，跟踪管理服务。

1、建立一支坚强有力、团结协作的领导班子。学校重视并指导高三年级复习迎考工作，刘向奎校长亲自抓，年级分管领导张世金副书记直接抓，各部门通力配合、齐心协力。教务处全程参与高三教学跟踪与管理总务处全力做好师生后勤保障工作;德育处全力做好学生的思想品德、心理调节工作;年级组抓好阶段性复习迎考工作。

2、学校高三复习迎考工作思路畅通，学校工作思路和阶段性要求要能及时准确地落实到学生，任务落实到位。

3、刘向奎校长等学校主要领导坚持听课，深入教学第一线，与老师同甘共苦，他们不仅以身作则，满负荷工作，而且埋头苦干并积极承担辅导新教师成长的任务。

4、郭旭东主任将主要精力都投放到了高三。他坚持在高三办坐班，与高三学生谈心，与高三教师交流。所有这一切，成为郭主任的一日常规。因为能够与老师们以心交心，以诚待诚，所以在工作中郭主任及时而善意的批评老师们总是很乐意接受。整个一年，尽管竞争的压力很大，尽管管理的力度很强，但整个高三年级始终是一个和谐的群体。

(二)合作协调，工作落实，形成合力。

1、高三年级领导小组努力抓好教学的调控工作。调度教学进度，了解教学反映，对备课组的备课、教学工作及时指导、督促、监控，随机抽查集体备课、个人备课情况，随机听课。抓好班级管理工作。不定期召开各种类型的教师会(分学科、分班级、分年龄等)、学生会(全体学生、尖子生、末位学生等)和家长会听取意见和建议;协同班主任抓好体育类学生和艺术类学生的管理工作。抓好备课组、班级的协调工作及年级内务工作。充分发挥班主任、备课组长的作用。

2、强化目标管理，形成奋发向上的动力。学校和高三年级将目标渗透到平时的教育教学的每个环节。在分解目标的同时，帮助高三教师分析目标达成的可能性，寻找目标达成的最佳途径，并且通过一系列的考核机制加以强化，极大地增强了全体高三师生责任感和内驱力。每次大型考试下来，高三年级都将各班达标率和每个教师的学科成绩与高考目标对照，并在年级会议上通报。

(三)弘扬团队精神，以老带新争做奉献。

1、注重经费投入。学校舍得投入，在教育科研、信息采集方面，学校尽可能地创造条件，让教研组长、备课组长、科任教师到各地参加高考信息会、研讨会，在外出学习中接受新的教育理念，拓展视野，增长才干，增强信心。

2、注重对新教师的培养。加强对新教师的培养一直是我校教育教学科研中一个工作中心。抓以老带新、加强团队配合是宋楼中学唱得最响最好的战歌，针对本届高三老师的特点，在号召新教师虚心学习的同时，充分发挥老教师传帮带的作用，由每一科备课组长牵头，制订好计划，老教师先上示范课，新教师认真观摩、听课，让年轻教师尽快成长。

3、注重团队建设。团队协作风格、忘我奉献精神则是我校多年来一以贯之的法宝。高三年级全体教师明确“一荣俱荣，一损俱损”工作理念，资源共享，信息通用，新教师主动虚心向老教师请教，老教师积极耐心向新教师指导，新老教师形成一种强大的合力。www.ppkao.CoM

4、注重面向全体学生。由于地理位置、生源质量等诸多因素，我校把转化工作做为学校高三工作的重要内容，使所有教师都感到“转化一个后进生与培养一个优等生同样光荣、同等重要”。动之以情，晓之以理、导之以行、持之以恒。不求人人升学，但求个个成人。

5、注重校际交流协作。学校做好与各兄弟学校的切磋交流工作。积极参加县教研室组织的各类高三教研活动，先后承办了高三数学、历史教学研讨会，在与各兄弟学校的交流中，取长补短、互通有无、共同提高。汲取兄弟学校宝贵的经验，促进高三的复习备考工作。

(四)拔尖补差，挖掘潜力，努力彰显农村中学特色

高三年级组十分注重月考和三次质检考试情况的反馈XX县局、县教研室指示精神的传达，及时调整计划，明确责任，落实措施，分解目标，严把拔尖补差关，并以此作为高考本科的突破口。我们对学生实行补差增分工程，实行班主任带班制度，实行科任教师盯人战术，确保优秀生能够拔尖，确保希望生能够提高，确保边缘生能够上榜进档，确保后进生能够上线。同时，我校老师能够认真分析一轮复习中学生知识掌握的状况，在二轮复习中做好知识点的补差工作，在综合提高阶段仍然要求基础较差的同学，紧紧抓住基础知识不放。这为我们高考取得好成绩创造了坚实的基础。

在202\_届高三工作中，我们虽然做了许多实实在在的工作，也取得了一点成绩，但是也存在着些许不尽如人意问题。

1、高考本科达线人数没有完XX县教育局分配的任务。

2、一轮复习速度有点慢，使得二轮复习中试卷训练的量有点不足，学生的临场应试能力没有完全激发出来。

3、复习备考后期，临界生思想负担解决的不够彻底。

回首过去，我们既充满自豪，也感到美中不足;展望未来，我们既感到压力沉重，也信心百倍。在新的学年中，我校将迎来“XX省三星级中学”的复验，我们一定要凝心聚力、科学备考，力争202\_年高考再创辉煌，为我县教育事业的发展作出应有的贡献。

第2篇：秘书公文知识：公文的修改

一、公文修改的必要性

契诃夫说：“写的好的本领就是删掉写的不好的地方的不好的本领。”修改是成文过程中的必经阶段，通过修改使认识由浅而深，使材料由粗而精，使结构由疏而密，使语言由繁而简，成为佳作，对提高写作能力大有益处。所以，古今中外的思想家文学家学者都非常重视文章的修改，那么修改从哪些地方入手呢?

(一)修改主题

修改时首先要看主题是否集中、明确、前后一致，还要检查文章所表达的思想观点与现行的法律法规方针政策是否一致，看看材料能否为主旨或观点服务，写作意图是否表达清楚，对错误的、模糊的和肤浅的地方要进行修正。现实生活中对公文主题把握不好造成的错误很多在这里略举一二，比如，由于文秘人员对公文主题的把握不准确，使标题偏离了主题。如一份简报反映某市根据农副产品市场供应情况，有计划地提高了一部分农副产品的收购价格，全市农副产品收购价格总水平比上年上升16.1%,从而调动了京郊农民发展农副产品的生产积极性。原标题是这样拟写的：《1987年某市农副产品收购价格总水平上升16.1%》，很明显这个标题只反映了该文的一部分内容，而该文的主要内容却没能概括进去，这份简报被采用时，将标题改为《某市运用价格杠杆促进农副产品生产》，这就比较准确的概括了全文的意思。

在日常的公文写作中，由于某些文种行文方向相同而且文种又很相近，造成了文种的错选，比如，\"请示\"和\"报告\"、\"请示\"和\"函\"以及\"公告\"和\"通告\"等文种就经常被混用。有的单位为了办事顺利，向不相隶属的有关主管部门请求批准时，故意将\"函\"用成\"请示\"。再次，有少数生造文种的现象。使用规范的文种，是公文与非公文相区别的最显著的特征之一。但在实际的公文写作中，却出现了少数使用党和国家公文法规规定以外的文种，诸如\"汇报\"、\"批示\"等，这些生造文种的现象，影响了公文的规范性、严肃性和权威性。如\"××大学关于教学工作情况的汇报\"，将\"汇报\"作为公文文种来使用，极不规范，应改为\"报告\"。

(二)修改格式

《国家行政公文处理办法》对格式、标准有明确的规定应参照执行。但在具体行文中仍出现这样或那样的错误如：

排版规格不当。如公文标题应在红色(黑色)反线下空2行处，函的公文标题在发文字号下空2行处，居中排布，用2号小标宋体字，正文用3号仿宋体字，一般每页排22行，每行排28个字。如果字数偏多，则分行排列，分行时不要把各行上下对齐排成等长可视字数多少居中排成一行或二至三行，不得将两个字以上的词拆开排在不同行的首尾，要做到语意完整、排列对称、间距恰当。而在实际操作中往往是各行其是，严重影响了公文的严肃性。这里有一个公文标题排列不恰当的例子：

某某市城乡建设管理委员会

关于解决京广铁路沿线武汉城区段部分

景墙建设经费的请示

为加快京广铁路沿线某城区段综合整治步伐，美化铁路沿线景观，根据京广铁路沿线某城区段综合整治规划，经市政府研究同意在„„兴建„„的景墙。„„ 这份请示，要求解决修建沿铁路干线几个城区段景墙建设经费问题。但是这里的标题排列是城区段与部分相连，两者复指，即部分就是城区段，城区段等于部分，这样理解就成了要求解决的是某的城区段部分的全部景墙的建设经 费问题。正确的排列是 某市城乡建设管理委员会

关于解决京广铁路沿线武汉城区段

部分景墙建设经费的请示

要想真正掌握公文的格式就必须提高认识，增强做好公文格式规范化工作的自觉性。一方面各级行政机关的负责人不仅要在思想上高度重视公文处理工作，而且应当在实践中模范遵守《办法》，并加强对本机关公文处理工作的领导和检查，维护公文的严肃性和权威性;另一方面具体从事公文办理的人员要抱着高度负责的态度和精益求精的精神，认真做好公文格式规范化工作。当前，要通过各种有效形式，广泛、深入地学习、宣传《办法》，对《办法》和《格式》进行深入系统地学习，掌握公文写作的格式，推进公文写作的标准化进程。

(三)修改材料

公文写作要求材料真实、典型和充实。因此要检查文章是否详实，有没有多余的材料，祥略是否得当。同时还要审核材料的真实性和典型性。对不真实，不典型，也就是剔除那些繁杂的无价值的与主题无关的材料，对缺少的材料要适当增补。

(四)修改结构

好的文章结构完整、严谨，层次分明、首尾圆合、迂曲多变，主题能明确地表达出来，形成一个完美的艺术整体，如果结构松弛，层次混乱，宾主无序，就必须修改。公文写作也要求结构严谨、完整和有条理。因此，要检查文章的内部结构是否合理，是否符合文体要求。不合理的不符合要求的应进行相应的调整。

(五)修改语言

锤炼语言，推敲炼字是中国作家的优良传统。特别是公文的语言讲究精确，其每一个词、每一个句子必须保持意思的唯一性，还要简洁和通俗。因此要反复推敲语言，有没有废话、错字、白字、病句等，语言表达是否准确，是否符合文体要求。对语言的推敲不能满足于没有错误，而要追求妥帖完美。

二、常用的公文修改方法 我国有句名言，叫“文不厌改”。文件起草完毕，要经过仔细的检查和认真的修改。起草人员要反复阅读文稿，逐字逐句的检查和认真的修改。观点表述不够鲜明的要重新措辞，材料叙述繁简失当的要加以删除和补充，结构安排不妥的要进行调整，内容重复和可有可无的文字要舍弃，事件，数字要检查核实，文中的错别字和标点符号使用不当的要更正。具体来说公文可以采用这样的方法：

1、四字法 删：没价值，不典型，与主题无关的材料删掉;补：材料少，内容不充分，要添补材料;调：首尾段层不严密不合理要调整使布局更合理，主题更突出;换：观点语言等方面不当不优的更换成更理想的。

2、冻医法 文章写好后，如果不需要其他同志参与审核、修改，就不要马上改，休息后再改。这样有好处：会有信息输入脑中，冷静一下大脑，思想会更清醒，思路会更明晰，认识会更深刻，技巧会更熟，语言会更丰，改效会更高。

3、自读自改法 每写一份公文，最好自己要念几遍，可以先默读，在默读中，毫不留情的删去文章多余的字词句换去不当的词语，使作品的语言更准确简洁，在基本定稿后，还要捧着稿子把文章从头到尾朗读一遍。思索哪些地方拗口，那些句子不通顺，然后再仔细推敲斟酌做认真的润色修改。 1 2

第3篇：秘书公文写作与公文处理

秘书公文写作与公文处理：公文拟写的基本要求

一、观点正确

二、实事求是

三、准确及时

四、简明生动

五、体式规范

六、注意书写材料的运用

纸型按国家的统一规定，用单页十六开纸(190×265毫米)，在左侧留出装订线，横写横排。首页应包括：主送机关、抄送机关、拟稿部门和拟稿人、签发人、会签机关或部门、发文号、印制份数、附件、发出日期等项，以便于逐项填齐。正文的行距间隔宜适当放宽，留出修改的余地。用纸的格式和项目，可根据本机关的实际需要设计和印制。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！