# 事务文书个人总结范文(优选24篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2024-01-13

*事务文书个人总结范文1任职以来，在镇党委、政府的正确领导和村委两会班子成员及广大群众的大力支持下，认真贯彻落实党的方针政策，积极发挥党组织的战斗堡垒和党员先锋模范带头作用，履行职责，大胆开展工作，积极摸索经验，带领和团结\_\_村人民群众努力建...*

**事务文书个人总结范文1**

任职以来，在镇党委、政府的正确领导和村委两会班子成员及广大群众的大力支持下，认真贯彻落实党的方针政策，积极发挥党组织的战斗堡垒和党员先锋模范带头作用，履行职责，大胆开展工作，积极摸索经验，带领和团结\_\_村人民群众努力建设社会主义新农村，全村的经济社会各项事业取得了显著成效。现将本人近年来工作开展情况总结如下：

>一、加强自身学习，不断提高政治素质和业务能力

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。

>二、立足本职岗位，认真负责的完成各项工作任务

(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。

**事务文书个人总结范文2**

>一、处理好六个关系，打开工作突破口一是处理好村党总支与筹委会的关系。

在撤村并村工作结束后，特别是在新的村委会还没有选举产生，由筹委会代行村委工作职责的前提下，党总支和筹委会是村民自治和村务管理的领导者和组织者，一个村的经济文化发展等能否有序运转，与两者休戚相关。因此在两委成立之初，由镇党委牵头，明确专人负责，从个人能力、区域特性、老百姓情感等多方征求原村干部和广大群众意见，筛选两委组成人员，对他们分别谈话，促进工作开展。

>二是处理好筹委会与村委会的关系。

筹委会毕竟是在撤村并村工作中衍生出来的替代组织，它将随着年底村委会的到期换届而结束使命，从某种程度上而言是一个临时组织。筹委会组成人员清醒地认识到了这点，摆正位置，既要承担起村委会的职责，又要为换届后选举产生的村委会打下良好的基础。在工作中与村党总支一道，到各老村组摸情况、访民情、了民意，为新村开展工作提供第一手资料，充分发挥各自优势为村服务。

>三是处理好现任村组干部与离任村组干部之间的关系。

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。

>四是处理好镇派驻村干部与地方村干部之间的关系。

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。

>五是处理好筹委会与村民小组的关系。

新村成立后，为了充分发挥村民组的作用。经过调研后，首先确定撤并组草案，将原38个村民小组撤并为16个，初定小组长的产生办法和时间安排。其次召开原4个村党员、村两委成员、村民组长会议，进行撤组并组工作总动员、研究，讨论通过撤并方案，以老村为单位分别推选组长候选人。大会应到121人，实到120人，由此可见村总支、村筹委会的凝聚力、感召力和党员、村组干部的责任感。再次，开好16个新村民小组长的选举会，村干部不分白天夜晚仅用二天时间顺利完成小组长的选举工作，达到村、组、民三者满意的效果。

>二、建立健全五种制度，进一步规范村级组织工作方式

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。

>三、抓好“四个落实”，促进各项工作开展

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。

**事务文书个人总结范文3**

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：

>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^v^十八大^v^、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是保持一致性，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^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。

>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。

**事务文书个人总结范文4**

我是今年x月到公司办公室工作的。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。透过几个月不断学习，以及同事、领导的帮忙，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说这几个月付出了不少，也收获了很多，较好地完成了各项工作任务。

我的工作职责主要是传真处理、印章使用管理、文件收发、分送文件等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

>一、严格要求，做好本职工作

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。

>二、差距和不足

1、缺乏工作经验，独立工作潜力不足。

2、对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

3、办事有些惰性，造成了工作上的被动。

4、工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态。

5、在学习中还不够用心主动，认识还没有到位。

6、对办公室工作状况缺乏认识，对文书岗位工作状况估计不足。

>三、明年的打算

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。

>四、推荐

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。

**事务文书个人总结范文5**

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：

>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，全面掌握十七届五中全会精神，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。

以上是我20XX年的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

**事务文书个人总结范文6**

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。

**事务文书个人总结范文7**

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：

>一、抓学习、强素质、促提高

为统筹城乡发展要求，我充分利用工作之余学习各种相关知识，进一步解放思想，更深层次的领悟科学发展的实质内涵，对上级组织的各种学习、培训、考试等积极按要求完成。同时加强党风廉政建设学习，公开村务、财务、通过一系列的学习，使村两委、村组干部思想觉悟得到了很大的提高，为在今后农村实际工作中服务群众、带领群众发展致富打下了坚实的基础。

>二、爱岗敬业，创造性地做好本职工作

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。

>三、求真务实，认真做好信访稳定工作

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。

>安西村村文书：曹某

>20xx年12月1日

**事务文书个人总结范文8**

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：

>一、提高认识，明确工作任务，深入调查研究

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。

>二、加强组织建设，提高支部办事能力

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。

>三、保持农村稳定，构建和谐社会

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。

>四、扎实工作、执政为民，切实为民办好事、办实事

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。

>五、下步工作打算

在十二五规划期间，努力寻找项目，为我村农民脱贫致富，利用1年时间修通我村一条主干道的村级公路。为我村除去肩挑背驮的旧貌。

**事务文书个人总结范文9**

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》、《xx在建党九十周年的讲话》、《中国^v^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^v^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.

**事务文书个人总结范文10**

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：

>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，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，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，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^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。

>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。

**事务文书个人总结范文11**

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。

**事务文书个人总结范文12**

当度过了4年的高中生活后，我带着我的梦想来到了现在的学校。不是出于对现在的知识渴望，也不是想在这方面有所发展，而是出于无奈，在经历了一次高考后我对学习除了恐惧已经没有什么了。不想让自己送走一批又一批的同学，我还是坚持来了。

既然来了我就要过的让自己满意。所以我制定了一个学习计划，以致不让我被以往的同学落下，纵使我没进入理想的学校但也不应该放弃。

1：大学四年一定不能谈恋爱，只有全身心的投入学习才不会有遗憾。

大学就是一个小社会，在这里有不同的人。他们的生活方式以及兴趣爱好都千差万别，从他们身上能让我知道要适应自己很容易但要做到自己活的开心同时别人也快乐是一件非常困难的事。如果我们想在社会这个大舞台上游刃有余那么就必须要处理好人际关系。所以我要在大学第一件事就是处理好人际关系，留的自由身。

2：学习好专业知识。

学习好专业知识是每个大学生必须要做的，只有具备熟练的专业知识才能让我在以后的激烈竞争中获得一席之地，当今社会是人才的社会，假如在大学混上四年，那么我可能也得到一个毕业证，但是那样的话，到了工作是仍然是个落后分子。不想做一辈子的落后分子就要好好的规划自己的将来，最起码的要求是不能让自己饿死。

3：熟练掌握实验技能。

下一页更多精彩“学习计划书”

**事务文书个人总结范文13**

常用事务文书写作（会议简报）

简报，顾名思义就是简要的情况报道，它是一种具有汇报性、交流性和指导性的简短、灵活的行政事务文书。

特点：内容广泛、形式特殊、行文灵活、制发自由。

作用：(1)便于领导机关掌握情况、指导工作;

(2)向上汇报工作，争取指导帮助;(3)促进单位之间的交流。

简报的分类：(1)综合简报;(2)专题简报;(3)会议简报。

重点看一下会议简报。

会议简报是简报的一种，是为了及时会议进程、交流情况、反映到会人员意见和建议而缩写的内部材料。这种简报有的是综合性，根据同一问题产生的不同意见进行归纳整理，写出综述;有的是专题性的，把一种意见单独写上简报，甚至写一件事或一个问题，刊登一篇讲话稿。总之，会议简报的内容只要跟本次会议有关即可，非常灵活。

简报的格式

1、报头

简报报头一般由简报名称、期数、编发单位、日期等组成，其格式是固定的。简报名称用大字印在报头中间，如“情况反映”、“工作动态”、“会议简报”、“理论动态”等。简报名称之下是简报期数，表明“第×期”。编发日期在报头右下方，编发单位名称在报头左下方。根据需要，还可以在报头左上方印上机密等级，在右上方印上编号。报头之下正文之上，要印上一道横线，以示区别。

报头的设计格式如下：

工作动态

第×期

^v^××市委办公室 ××年×月×日

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(正文)

2、正文

简报正文一般由以下四部分组成：

1)标题。简报正文的标题要求确切、简短、醒目，让人一看就知道简报所写的是什么内容。简报正文标题在报头横线之下居中书写，如果需要，也可以使用副标题，使用两个标题时，正标题是虚题，用以概括全文的思想意义或者内容要点;副标题是实题，用以交待单位及事件，对正标题起补充说明的作用。

2)开头。简报的开头同新闻的导语相似，它要用简短的文字，对简报内容先做概括的交待，上来就要写明时间、人物、事件、结果等，给人一个明确的印象。开头的写法一般有以下两种：总括式，即在开头用概括的叙述介绍出简报的主要内容。这种写法多用于工作简报和会议简报。另一种是总结式，即在开头先对要介绍的事物作出结论，指出其意义、作用或者价值，然后再作必要的解释或者说明，这种写法多用于经验简报。

3)主体。 主体是简报的`中心部位，它要承接开头，将前面的内容具体化，用典型事实或可靠数据来充实简报内容。有以主体部分所涉及的材料多，在写作时要注意合理地划分层次，一般来说，主体层次的划分常有以下几种：第一种是以时间先后为序，把材料按照事件由发生、发展到结局的过程，逐层予以安排。第二种是按事物之间的逻辑关系，从材料的主从、因果、递进等关系入手，安排层次，这种写法的优点是便于揭示、表现事物的内在本质，突出主要内容和思想意蕴。第三种是将全部材料按并列的关系，一一予以列举。

4)结尾。简报的结尾多是对上述内容作一概括的小结，与开头形成呼应，起到强调重点、突出主题并使结构更加紧凑的作用。在写作中如何安排结尾内容，或者是否要结尾，要根据简报内容表达的需要而定。如果简报内容较多，篇幅较长，读者不易把握，就应在结尾概括一下;如果简报内容单一，篇幅较短，且在主体部位已把话讲完，就不必另写结尾。

3 报尾

报尾在正文结尾之下，与正文结尾用一道横线隔开。在报尾上要写明印数、发送对象，在发送对象名称之前，要分别冠以“报送”(对上级)、转送(对同级)、分发(对下级)字样。

另外掌握按语的写作。

1、说明性按语

2、提示性按语。

3、批示性按语。最常见。主要是对简报的内容作出评价，或指出不足，或提出要求，当然按语不是指示，一般提出要求也多用探讨、期望的和缓语气。

**事务文书个人总结范文14**

事务文书 VS 计划

第四章 事务文书

第一节 事务文书概述

一 事务文书的概念

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务，用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。尽管它们不是《办法》中的法定文种，但却是在日常工作中使用的最为普遍和广泛的文书。

二 事务文书的种类

类别有：计划类文书、报告类文书、规章类文书、简报类文书和会议类文书。

三 事务文书的写作要求

(一)以方针政策为指导，以法律规定为依据

事务文书的政策性很强，它是党和国家的方针政策在有关实际工作中具体的体现。拟稿者须认真领会有关的政策，并运用政策原则去指导工作。同时，事务文书还必须以法律规定为依据，不能与现行政策和法规相抵触。

(二)深入调查研究，获取真实材料

撰写事务文书要了解实际情况，进行深入细致的调查研究，尽可能多地搜集、积累材料，只有这样才能明情况、知变化、定决策，才能发挥事务文书的指导性功能与务实的作用。

(三)实事求是，切实可行

事务文书，或拟订计划，或制定规范文书，或调研总结，或拟会议材料，都是为了解决工作中的`实际问题，因此必须要实事求是，要解决的问题，具有科学的可行性。

(四)格式约定俗成，语言准确简练

事务文书的格式虽然不像行政公文那样程式化，但许多文种的格式也有约定俗成的共同特点。在结构方面，事务文书要求开门见山、突出重点、层次分明；在语言方面要求用语准确，尤其是规章类文书，更讲究炼词炼句，不能出现歧义，表述不能模糊。

第二节 计划、总结

一 计划

(一)计划的概念和特点

1.计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人，为了实现某项目标和完成某项任务而事先做的安排和打算。计划是计划类文书的统称。因为计划涉及内容和期限的不同，计划文书还有不同的叫法。

规划――是具有全局性的、较长时期的长远设想。

方案――是从目的、要求、工作方式方法到工作步骤一一对专项工作作出全面部署与安排的计划。

安排――是对短期内工作进行具体布置的计划。

设想――是初步的草案性的计划。

打算――是短期内工作的要点式计划。

要点――是列出工作主要目标的计划。

2.计划的特点

具有预见性、可行性、指导性。

(二)计划的种类

计划以不同标准可分为不同的种类。

(1)按性质分，有综合性计划和专题性计划。

(2)按内容分，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、军事计划等。其内容与各单位、各行业的业务工作有密切关系。

(3)按时间分，有长期规划、短期计划、年度计划、季度计划、月计划等。

(4)按范围分，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等。

(5)按表达形式分，有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。

(三)计划的写法

1.表格式计划

制作表格式计划时，先要把各项内容划分成几个栏目，再把制定好的各项具体计划内容填写进栏目中，形成表格。这种方式适用于时间较短、范围较小、方式变化不大、内容较单一的具体安排，如销售计划、月计划等。

**事务文书个人总结范文15**

医院是一个知识分子云集之地，年轻人又比较多，对这些职工，除了在政治上、业务上对他们提出要求外，又根据其特点，开展各种丰富多彩的文体活动。我们先后成立了合唱队、乒乓球队，职工们利用业余时间，自行组织训练，工会给予经费支持。总之，一年来，在上级党委领导下，在全院职工共同努力下，虽然取得了不少成绩，但是随着医疗卫生改革形势的不断深入，医院将面临着许多新情况、新问题，因此，我们的创建任务仍然十分艰巨。如何以^v^精神为指导，在更高的起点上实现新的跨跃，是20xx年我院精神文明建设的新课题。20xx年是新一轮创建工作的关键年，我院的精神文明建设要坚持与时俱进找差距，在更高的起点上进行规划。

**事务文书个人总结范文16**

为了认真贯彻旗文明办关于对我院申报盟级文明单位的要求和建议，我们注重实效，精心设计了五项活动载体：

㈠开展“医德排行榜”评比活动。大力宣传本单位职业道德、社会公德、家庭美德的生动事例。把医务人员的良好的事例在《院讯》、宣传画廊中公示，发动全院职工和病人参与评比。经过两届“医德排行榜”层层选拔，从29名候选人名单中选出11位“医德排行榜”获得者。

㈡设立“服务展示台”。将职工中好的服务事例，点滴好的服务经验、体会，及时形成书面材料，在宣传栏、《院讯》上刊登。“服务展示台”不求大、不求全，只要职工有一点好的经验、有一件好事，即予以展示，予以推广。

㈢开展“成长、成熟、成才”活动。在青年占绝大多数的临床科室开展这项活动。具体内容是：与广大青年谈一次心；与有关科主任作一次沟通，为青年成才提供帮助。这项活动对调动广大青年的积极性，稳定青年医师队伍具有一定的作用。

㈣开展“温馨之窗”竞赛活动。在门急诊推行问候式语言、礼貌式服务和关怀式语言，要求做到主动服务、热情服务和周到服务，并在挂号、收费、药方等窗口每天实施岗前温馨服务点评制，督促窗口人员为病人提供优质、便捷、温馨的全程式服务。 在病区护理部对出院病人实施“三个一”温馨服务，即对出院病人作一次健康宣教、专车护送、七天内电话回访一次。据统计，去年有764位病人接受了电话回访。这一做法使病人深感医院对他们的关心，病人常常通过电话表示感谢，也常来电话咨询。由于我们的真诚和热情服务，病人感到来我院看病很安心、很放心、很舒心，出院病人平均满意率始终保持在95以上。

㈤开展“我和病人谈谈心”主题活动。为增强青年医师的服务意识和责任意识，加强青年医护人员与病人沟通。从去年６月起，团委举办了“我和病人谈谈心”主题活动，由团员青年和病人们交心、谈心。通过青年医师对病人的医疗知识的小讲课以及解答病人提出的相关问题，缩短了医患之间的距离。 通过开展“十大”教育、搞好“五项”活动、树立典型，医院职工的\'综合素质有了进一步的提高，一批先进人物随之涌现：有医技高超、医德高尚的内科主任霍俊亮；有严格管理，把提高医疗质量作为重要环节的二甲办主任胡云峰杰；有艰苦奋斗、不断进取的外科主任吴双宝等。今年，霍主任还被推选为旗政协八届委员。

**事务文书个人总结范文17**

事务文书写作要求学习要求

学习本章了解事务文书的概念、特点、作用。

掌握计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的概念、特点、写作要求。

重点掌握：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的一般写法。

一、重难点内容提示

(一)事务文书的概念、特点

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说，事务文书也是一种公务文书，目的是处理公务和传递信息，使用“事务文书”这一名称，是相对于正式公文而言的。

事务文书的特点：

1．对象的明确性

事务文书的写作有明确的对象，特定的读者，对于对象有明显的约束力，一般来说对象非看不可。如给所属上级单位的计划、总结、简报、调查报告等，所属上级单位或领导必须看它。再如条例、办法、规定、章程等，凡涉及到的人都一定得看。

2．内容的实效性

事务文书是直接用来处理事务工作的，要注意实用，讲求效率。为此，事务文书从主旨的确立到材料的使用都必须切合实际讲求效率；写作形式的运用也要讲求实际和效率，便于文书内容的落实和处理。

3．一定的程式性

事务文书一般都有一定的程式性，有约定俗成的惯用格式。虽然它不像法定公文那样有着非常严格的格式要求，但在长期的应用中，事务文书的实用性和真实性决定了它逐渐形成了较为稳定的结构层次、习惯用语、处理程序等组成要素。虽然格式上有一定的灵活性，但总体上是相对稳定的。

4．较强的时限性

事务文书总是针对工作、生活中的具体事务而撰写的。而一项工作任务的完成，一个问题的解决，大都有一定的时间要求，虽然它没有法定公文那样紧迫，但同样也要在限定的时间内及时完成，否则很难发挥事务文书的作用。

（二）事务文书的作用

1．宣传教育作用

事务文书通过分析形势，申明政策，或者介绍经验、表彰先进及揭露时弊、抨击丑恶，可以起到宣传教育群众，使人们统一认识，并提高政策水平和工作热情的作用。

2．沟通和指导工作作用

事务文书是沟通机关、企事业单位的桥梁和纽带。各部门之间既有横向的联糸，也有纵向的联系。从纵向的联系来讲，在管理者与被管理者之间，上下级之间，存在着指导与被指导的关系。因此, 它具有作为这种关系的指导工作作用。

3．积累和提供资料作用

有些工作的进行，需要人们积累有关资料，如计划、总结、调查报告、简报等文种，可以集中、详尽地反映情况，说明问题，起到为人们提供所需资料的作用。

（三）计划的概念、特点

计划是人们对未来一定时间的\'任务，提出明确目标，规定具体要求，制订相应措施，作出切实安排的一种文书。计划是一个统称，常见的“方案”、“要点”、“安排”、“打算”、“规划”、“设想”等，都属于计划一类。一般说来，对某项工作从目的、要求、方式方法到具体进度，都作了全面计划的叫方案；上级对下级布置一个阶段的工作或者一项重要任务，需要交代政策、提出具体要求的叫要点；预定在短期内要做的一些具体事情，叫安排；准备在近期要做的事情而对其中的指标或措施等考虑得还不周全的，叫打算；拟订比较长期的计划而涉及面广，又只能是一个大轮廓的，叫规划；如果为长远的工作或某种利益着想作个非正式的、粗线条的计划，叫设想。我们可根据内容、性质、范围、时间的不同而选用不同的名称。

**事务文书个人总结范文18**

一．名词解释：

1、事务文书：党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务，用来沟通

信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性

文书。

2、计划：是机关、团体、企事业单位、个人对未来一定时期内的工作、

生活、学习等做出的安排、打算。

3、总结：是对前一阶段的工作、学习、思想等进行全面、系统的回顾、

检查、分析、研究和评价，肯定已取得的成绩，指出应汲取

的教训，引出规律性的结论，用以指导今后实践的一种事务

性文书。

4、述职报告：是指党政机关、社会团体、企事业单位的领导干部，向所属

的干部、群众以及单位人事、组织部门或主管领导、上级领

导机关汇报自己在一定时期内履行职责情况的书面报告。

5、调查报告：是根据特定的目的,对某项工作、某一事件、某个问题，经过

深入细致的调查，将调查获得的材料加以系统整理、分析研

究，概括、提炼出本质，提出对策与观点的一种书面报告。

6、大事记：党政机关、社会团体、企事业单位或个人用简述的方式，按

时间顺序记载重大事件、重要活动的书面材料。

二．简答题

1、什么是事务文书？有什么作用？

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务，沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。

事务性文书在处理日常事务和工作中发挥着非常重要的作用，所有的机关、团体、企事业单位在贯彻政策、指导工作、反映问题、沟通情况、总结经验时都离不开它。

2、常用的事务文书有哪几类？

常用的事务文书有以下五大类：

（1）计划类文书（规划、设想、计划、方案等）

（2）报告类文书（总结、述职报告、调查报告等）

（3）规章类文书（章程、条例、办法、规程、制度等）

（4）简报类文书（简报、大事记等）

（5）会议类文书（会议计划、会议安排、会议记录等）

3、事务文书有哪些写作要求？

书写事务文书有以下一些要求：

（1）

（2）

（3）

（4）

4、以方针政策为指导，以法律规定为依据深入调查研究，获取真实材料实事求是，切实可行格式约定俗成，语言准确简练计划的作用体现在哪几方面？

计划的作用体现在以下三个方面：

（1）

（2）指导作用：指导人们按既定目标努力、增强工作的自觉性。推动作用：增强人们工作的主动性和有序性，有效提高工作效

（3）监督保证作用：是领导检查工作、衡量工作进度的重要依据，

有利于实行标准化、正规化管理，有利于监督、检查与指导。

5、计划有什么特点？

计划有以下四个特点：

（1）

（2）

（3）

（4）

6、针对性：和具体工作相联系，必须为具体的工作任务服务。预见性：是对未来一定时期的工作和任务的假设和预想性安排。可行性：做到既先进科学又切实可行，留有余地。可变性：执行过程中要根据实际情况及时进行修改、补充。计划可以分为哪几类？

按时间：长期计划、年度计划、季度计划、月份计划、

阶段计划。（1）

（2）

（3）按内容：工作计划、生产计划、学习计划、科研计划按范围：部门计划、单位计划、科段计划、班组计划、

个人计划

（4）

（5）

7、按效力：指令性计划、指导性计划、一般性计划按形式：条文式计划、表格式计划、条文加表格式计划计划由哪几部分组成？各部分有哪些写作要点？

计划由三部分组成：标题、正文、落款

标题：有四种形式（1）单位名称+适用时间+事由+文种

（2）适用时间+事由+文种

（3）单位名称+事由+文种

（4）事由+文种

正文：包括三部分

（1）前言：简明扼要表达计划的背景、根据、目的、意义、指导思

（2）主体：写明达到的目标与具体要求，说明要采取的方法、步骤

与具体措施。

（3）结尾：提出希望、发出号召、展望前景、明确要求。

落款：计划结尾署名单位名称、制定计划的具体时间。以文件下发的，

还要加盖公章。

8、计划有哪些写作要求？

明确方向，吃透政策

从实际出发，实事求是

内容具体明确

语言精炼简洁（1）（2）（3）（4）

9、总结的作用体现在哪几方面？

体现在以下几个方面：

（1）

（2）

（3）做好各项工作的重要环节认识世界的重要手段促进经验、信息的交流

10、总结有什么特点？

总结有以下特点：

（1）客观性：尊重客观事实、以事实为依据

（2）指导性：总结经验教训、指导未来工作

（3）目的性：认识掌握规律、提出目标方向

11、总结可以分为哪几类？

（1）

（2）按内容：工作总结、生产总结、思想总结、学习总结按时间：年度总结、季度总结、月份总结

（3）

（4）按范围：个人总结、班组总结、部门总结、单位总结按性质：综合性总结、专题性总结

12、总结由哪几部分组成？各部分有哪些写作要点？

总结由三部分组成：标题、正文、落款

标题有两种形式：（1）公文式标题：单位名称+时间+事由+文种

（2）非公文式标题：

正题：总结的核心内容

副题：单位名称+时间+事由+文种

正文：（1）前言：点明主旨、概述成绩

（2）主体：是总结的核心部分，阐明具体做法、成绩、经验、教训

等，揭示工作中有规律的东西。

（3）结尾：提出今后努力的方向、针对问题提出改进措施。

落款：包括单位署名及日期，单位署名一般写于标题中或标题下，个人总

结一般卸载正文的右下方。日期另起一行写在署名之下。

13、总结有哪些写作要求？

（1）

（2）

（3）

（4）调查研究，掌握事实实事求是，一分为二反映特点，找出规律语言准确、简明、生动

14、总结和计划的关系？

总结和计划是一项工作的两个方面。计划是事前就完成某项任务所做出的安排，主要回答在某一时期“要做什么？怎么去做？做到什么程度？的问题；总结则是事后对计划执行情况的总检查、总评价，主要回答在某

一时期“做了什么？怎么做的？做到了什么程度”的问题，总结还可以作为制订下一阶段计划的依据。

15、述职报告有什么特点？

述职报告有以下一些特点：

（1）述职的自我性：述职者述说自己在任职期内履行职责的情况

（2）论述的确定性：述职者岗位职责履行、目标任务的完成情况。

（3）内容的规定性：组织部门对述职者的考核规定内容，主要包括德、能、

勤、绩四个方面。

16、述职报告可以分为哪几类？具体内容？

述职报告一般有以下两类：

（1）晋职述职报告：

有关领导或工作人员为晋升高一级职务时，向主管部门和领导履行岗位工作的情况。

（2）例行述职报告:

担任一定岗位职务的人员，定期向有关组织和群众汇报工作情况，接受组织考核与监督。

17、述职报告的作用？

述职报告的作用体现在以下几个方面：

（1）干部述职是组织进一步完善干部管理制度的重要举措。

（2）干部述职利于群众了解干部的工作状况，对干部进行评议。

（3）干部述职利于干部自身总结、自我提高。

18、述职报告由哪几部分组成？各部分有哪些写作要点？

述职报告由标题、称谓、正文、落款组成

标题：（1）公文式：单位名称+所任职务+任职期限+文种

（2）文章式：正题：述职报告的主旨或核心内容

副题：单位名称+职务+时限+文种

称谓：对报告对象的称呼，或是某个部门，或是负责人

正文：（1）开头（前言）：陈述述职人的基本情况

（2）主体：主要陈述自己的工作实绩。

（3）结语：自我评价（失误及不足）及努力方向。

落款：在正文的右下方分两行签署述职者的姓名和述职日期

19、写述职报告有哪些注意事项？

写述职报告应从以下几方面注意：

实事求是、突出重点、诚恳谦虚、虚实结合、语言简练

20、调查报告有什么特点？可以分为几类？

调查报告有以下三个特点：

（1）

（2）

（3）真实性：必须充分了解实情和全面掌握真实可靠的素材针对性：针对某一综合性或是专题性问题展开时效性：调查报告必须迅速、及时，发挥指导作用。

调查报告可分为以下几类：

（1）按内容分：典型经验调查报告、揭露问题调查报告、新生事物

调查报告、基本情况调查报告

（2）按范围分：综合性调查报告、专题性调查报告

21、调查报告由哪几部分组成？各部分有哪些写作要点？

调查报告由标题、正文组成。

标题：公文式标题：调查对象+调查内容+文体名称

文章式标题：由调查报告的具体内容概括而成

双标题：正标题：揭示主题

副标题：调查的地点、内容、范围

正文：前言：提要式、交待式、问题式

主体：横式结构、纵式结构、复合结构

结尾：总结全文、得出结论，提出针对性的建议或意见，

展望未来、提出希望。

22、调查报告有哪些写作要求？

调查报告有以下一些写作要求：

（1）

（2）

（3）

（4）准确把握调查报告的.文体特点材料要充分、典型观点和材料要做到辩证的统一语言要准确平实

23、什么是大事记？大事记有哪些作用？

大事记党政机关、社会团体、企事业单位或个人用简述的方式，按时间顺序记载重大事件、重要活动的书面材料。

大事记可以作为机关、单位回顾总结工作和查证历史的依据，也可以反映机关、单位的变迁、发展，成为珍贵的档案材料，还可以作为编撰年鉴、地方志或个人简历的历史资料。

24、大事记应记载哪些内容？

大事记主要记载以下一些内容：

（1）

（2）关系全局的大事、要事及其对本单位的影响本单位的重要活动上级领导对本单位的重要领导活动

（3）

（4）

（5）本单位的重要会议情况本单位组织机构的变动情况本单位的主要工作

25、大事记的写作要点及注意事项有哪些？

大事记标题的写法：

（1）综合性大事记：单位名称+时间+大事记

（2）专题性大事记：单位名称+内容项目+大事记

大事记的正文写法：

（1）大事时间：严格按时间的先后顺序作客观记述。

（2）大事内容：不要求完整地记述某一件大事，而是重点记述事件

发生的时间和内容，一事一记。

大事记编写的注意事项：

（1）重视新事物的记载

（2）不漏记大事

（3）语言简洁、高度概括

三、单选题：

1.计划类文书标题中不能省略的项目是A.机关名称B.适用时间

C.内容类别D.发文时间

2．撰写的草案性计划，也可以称作\_\_\_\_。

A.打算B.要点

C.安排D.设想

3．写总结的主要目的是\_\_\_B\_\_\_。

A.回顾工作成绩，树立今后工作的信心

B.找出经验或教训，总结工作规律

C.找出工作问题，以利解决存在的问题

D.详细记载工作历程，存档备查

\_\_\_。

A.从总体中抽出部分样本进行调查

B.从总体中选出有代表性的对象进行调查

C.针对总体进行全面调查

D.深入现场进行实地观察

5.事例分析

某领导的述职报告，将其在职几年的本人工作成绩和部门工作成绩全部都写了进去。对该做法的以下评论最恰当的是\_\_\_A.合乎情理，因为某领导的部门成绩是与其领导作用分不开的

B.这样做明显突出了个人在工作中的作用

C.述职报告都是这样写的

D.应当实事求是地说明自己在这些工作中的实际作用

6.给下面的文书确定文种

公司四季度工作会议决定，营销部要根据公司的发展需要，撰写××××年度的生产和销售的进度安排以供下次会议讨论，该文件应使用的文种是\_\_\_C\_\_\_。

A.规划B.安排C.设想D.计划

7.对短期工作进行具体布置的计划，称作\_\_。

A.方案B.规划C.安排D.设想

8.“工作总结”的根本任务是\_\_\_\_\_。

A.态度实事求是，总结成绩和问题

B.关键是找出问题，以利解决问题

C.找出工作规律，把工作推向前进

D.总结成绩，介绍经验

四、多选题：

1.《××厂工作总结》属于。

A.公文式标题B.非公文式标题C.双标题D.单标题

2.总结的公文式标题，可以是。

A.概括主要内容B.概括基本观点C.时限和内容D.单位名称

3.述职报告的结尾的内容一般包括。

**事务文书个人总结范文19**

星原计算机自20xx年开始在大学生事务中心有了电脑维修窗口，每周二，四，五下午工作。已累计值班120余天，共维修电脑300多台，为广大同学提供给了优质免费的笔记本维修服务获得了老师的赞许、同学们的认可和感谢，现作如下几点的工作总结：

一、工作内容

主要包括电脑系统的重装、升级，笔记本拆机清灰、常见故障维修，软件安装及电脑日常保养

二、工作小结

很多笔记本经过一年甚至两年的使用，积累了很多灰尘，堵塞了通风口的正常散热，通过电脑清灰，大幅度解决了笔记本的散热问题，提高了笔记本的性能，延长电脑的寿命；

三、工作不足

1、因计算机系统的精密性与复杂性，经常出现一些数据故障，情况不明且多变，没有对系统有深入足够的了解，处理起来有些费事费力

2、对常见故障的维修总结不到位，经常需要参考百度上的杂乱的资料，浪费了时间且准确度不高

3、值班时，部分时间会有人员迟到，有时会出现交谈声音过大的现象

四、下一步工作计划

1、在继续完善电脑维修工作的同时，加强理论和知识学习，不断提高自身维修水平，把工作做到更好。

2、电脑维护工作，要分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

4、干事之间要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

5、要做好经验记录交流与传承活动，保证技术水平越来越强

6、值班人员要遵守事务中心的相关纪律，按时到岗，认真值班

在以后的工作中，我们一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好！由于计算机软硬件更新较快，工作特殊，所以要在空闲时间多补充自己的相关计算机知识，确保今后在今后工作中遇到的新问题能及时解决，能够为更多的老师和同学服务。

星原计算机协会

**事务文书个人总结范文20**

20xx年10月我正式加入了伟创电器科技这个大家庭，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，紧密围绕岗位职责，较好的完成了自己的本职工作。始终坚持围绕中心，搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，现将半年来的工作情况总结如下：

>一>、工作内容方面

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。

>二、不足之处和今后努力的方向

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。

**事务文书个人总结范文21**

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》、《^v^在建党九十周年的讲话》、《中国^v^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^v^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.

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！