# 村级文书工作总结四篇

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-11-30

*&ldquo大多数村文件由村委会副主任持有，他负责村内公文和档案的管理。因为他负责村里的财务，有些地方也叫村里的专业会计师。 以下是为大家整理的关于村级文书工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！【篇1】村级文书工作总结　　在镇党委、政府的关心支持...*

&ldquo大多数村文件由村委会副主任持有，他负责村内公文和档案的管理。因为他负责村里的财务，有些地方也叫村里的专业会计师。 以下是为大家整理的关于村级文书工作总结的文章4篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】村级文书工作总结**

　　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邓小平理论伟大旗帜、以“三个代表”重要思想为指导，深刻体会党的十七大、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，我时时处处以一个共产党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。

**【篇2】村级文书工作总结**

　　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》、《中国共产党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,我将本着一个共产党员的信念,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.

**【篇3】村级文书工作总结**

　>　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，我时时处处以一个共产党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：曹金芝

　　202\_年12月1日

**【篇4】村级文书工作总结**

　>　一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

　　1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

　　2、业务理论学习方面。法规制度方面我认真积极地参加学习了全行组织的会计基础管理规范年、信贷基础管理规范年等六项活动，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写202\_字以上的个人文章2篇，理论性探讨文章2篇。通过学习使自己的会计、信贷等金融业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够按照《陇南市分行机关基本管理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，没有出现迟到早退现象。一年来我共参加全行组织的计算机培训班2期，金融理论新知识、新产品推广培训3期，参加由总行、省分行举办的新闻业务培训班2期，参加市分行内部规章制度方面的学习30余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并先后在人民日报社主办的人民网，新华社甘肃分社、新华网、甘肃飞天新闻网等官方网站、陇南市政府政研室决策信网发表较高质量理论性文章2篇，使自己初步掌握了现代文秘办公技术，提高了信息传送时效和文秘工作效率。

　　>二、认真履行职责，较好地完成了部室领导及市分行分配的各项工作任务。

　　1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

　　2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向部门领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

　　3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、总结、报告、意见等20余份达5万余字，较好地完成了部门领导分配的各类材料起草工作。

　　4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。20xx年共协助办公室主任编发情况周报36期，编发简报22期，其中被省分行两日情况采用56条，甘肃省分行简报采用2期，信息采用率排名全省农行前5位;认真做好对外宣传工作，为树立陇南农行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。20xx年我在办公室领导的指导下共采写宣传陇南农行新闻稿件56篇，其中《陇南报》采用6篇，《甘肃广播电视报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用4篇，国际性权威报纸《金融时报》采用1篇，由经济日报社主办的《中国金融》采用2篇，同时有21余篇稿件还分别在政府官方网站陇南之窗、《甘肃飞天新闻网》、新华网和人民日报社主办的人民网、金融时报主办的《中国金融网》等网络媒体发表。其中反映陇南农行开展合规文化教育活动的纪实稿件，还被《中国金融网》评为20xx年度网络新闻三等奖，总体上稿率达到59%，且每篇新闻稿件在网上的点击率均达到百人以上，使广大网民和银行电子客户从网络传媒上加深了对陇南农行的进一步了解。(现在喜欢上网的同事，你只要在搜索引擎输入陇南农行四字进行搜索，就可在全国各大网站上看到相关宣传陇南农行的新闻。)

　　5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。积极协助后勤部门同志筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

　　6、认真参加市分行机关业务竞赛活动，按时完成了市分行下达的季度存款、保险代理手续费任务，为全行的业务经营尽了自己的一份微薄之力。

　　>三、存在问题和20xx年工作打算

　　自己虽然在20xx年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。

　　20xx年是我行初步实施股份制改革的关键一年，在新的一年里我要牢牢把握构建和谐社会的时代主题，紧密围绕市分行党委提出的资产营销增效益，资金组织增份额，清收管理降不良，增收创利降成本，内管管理上档次、队伍建设上台阶六项重点工作，积极适应新形势、新任务对现代金融文秘工作的新要求，不断加强自己对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

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！