# 公文总结格式范文(必备22篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-07

*公文总结格式范文1一是继续和相关部门合作，强力推进协同办公系统(OA)推广、应用，通过培训、宣传提高机关干部信息化认识，无偿提供协作办公软件，在全县推广使用;二是加强政府网站建设、考评，适时召开全县政府网站工作会，对网站运维人员进行业务培训...*

**公文总结格式范文1**

一是继续和相关部门合作，强力推进协同办公系统(OA)推广、应用，通过培训、宣传提高机关干部信息化认识，无偿提供协作办公软件，在全县推广使用;二是加强政府网站建设、考评，适时召开全县政府网站工作会，对网站运维人员进行业务培训;三是加大 “网上问政”、在线回复等政民互动工作力度，提高回复率;四是加大政府信息公开力度，通过培训、宣传，进一步增强领导政府信息公开工作的认识，通过检查、表彰促进各单位政府信息公开工作;四是按时推进“两单”平台在全县范围应用;五是拓展人大政府信息管理系统等技术的使用推广。

**公文总结格式范文2**

今年以来，全县各单位主动公开信息26268条，依申请公开5条，回复5条，回复率100%。召开新闻发布会14场，取得了很好的社会效果。。

一是进一步完善政府信息公开平台。根据全省政府信息公开20\_年工作要求，完善了县政府信息公开网目录，同时，结合县政府网站平台改版，将信息公开网和政府网站进行整合，实现乡镇和县直部门，主站和子站统一后台管理，基本实现政府网站群、政府信息公开网、OA办公系统信息发布“三统一”。

二是加大信息公开力度。健全政府信息公开常态机制。下发了舒城县人民政府《关于进一步加强政府信息公开工作的实施意见》(舒政秘〔20\_〕42号)，进一步明确了信息公开责任、范围，畅通公开渠道、完善公开的监督和保障机制。扩大信息公开的范围。公开政府重点工作和公众关注的热点问题、政策法规的解读，注重发布机构领导、政府文件、人事招考、招标采购、统计数据、重点工程领域项目等内容，突出便民为民服务原则，把社会公众关心的热点难点问题及时上网公布。

三是强化信息公开督查及调度。严格执行“日巡查、月调度、季通报、年考核”信息公开监督制度，县电子政务办联合政务公开力每季度对全县各单位信息公开发布和依申请公开回复情况进行检查并发布督查通报。召开政府信息公开推进会和专题培训。5月21日，召开了政务公开调研对接座谈会;8月26日，分乡镇、县直部门召开了政府信息公开业务专题培训会;11月11日，召开了县重点领域信息公开对接会;11月25日，召开了乡镇政务公开工作推进会;12月25日，召开了全县政务公开迎评工作会，会议再次强调了政府信息公开工作的重要性，明确了各单位信息公开工作的重点。

**公文总结格式范文3**

今年我局在综治\*工作中，坚持以“创建\*\*社会、构建\*\*机关”为主题，把综合治理工作作为维护稳定确保一方\*\*的\*\*任务来抓好、抓实。从\*\*\*\*、工作措施、制订\*\*创建工作\*\*、建立各项机关内务管理等方面进行了积极有效的落实，确保了局机关及\*\*企业的稳定和各项工作有序推进。

>一、强化\*\*\*\*

局\*组调整充实了综治\*工作\*\*小组，由局\*组\*、\*\*任组长，副\*\*任副组长、各室负责人为成员。并结合今年情况成立了综治\*办公室，落实1名兼职人员负责。局坚持每次召开\*员或职\*\*议都讲\*及安全工作，并随时听取各部门及\*\*企业情况汇报，及时研究解决\*工作中的实际问题和具体困难。不定期的召开\*工作形势分析会，提高工作的针对性和实效性。

为使综治工作各项措施真正落到实处，严格实行\*目标管理责任制，把\*工作作为考核各部门绩效的重要指标，局\*组与各股（室）及\*\*企业层层签订“综治\*工作目标责任”，层层分解任务，量化指标，使\*工作人人头上有压力、有目标责任。

>二、狠抓工作重点

强化综治及\*工作的管理。突出重点外来企业、重点部位和安全薄弱环节，以责任机制为核心，全面推行包联责任制。将安全责任横向到边，纵向到底。采取年度、半年考核相结合的办法，逗硬奖惩。

坚持矛盾排查和\*\*处理相结合的工作机制。坚持定期排查调处制、协调会议制、挂牌督办制、\*\*包案制和“零”报告等工作\*\*，推动工作发展。局\*组随时排查矛盾纠纷，按照“发现得早，化解得了，\*\*得住，处置得好”的总体要求，对排查出的矛盾纠纷及时进行解决处理。对\*和群众来访实行挂牌督办、限期办理、办结销号，做到有访必复，有件必办，事事有回音，件件有结果，今年年共接待来访人员1人次，比去年同期下降，真正实现了纠纷不出单位，一般矛盾纠纷不上交的工作目标。

>三、落实\*\*\*、加强各项内务管理

一是我局制定了《县招商局\*工作应急预案》和《县招商局安全工作应急预案》，从\*\*上确保\*及安全工作。二是为进一步加强对\*\*职工进行综治及\*教育，增强安全意识，教育管好子女，争当“五好”家庭，爱护公共财物，维护公共利益，严禁\*\*等方面作出了具体规定。三是加强了对各股室人员必须遵守法律法规，切实维护好公共财物及办公设备，促使安全运行。四是制定了值班\*\*，规定节假日值班人员必须认真值班，做好一切记录，遇事慎重稳妥处理，重要事情及时报告，坚持带班\*\*24小时接处突发事件，确保一方\*\*。五是为保证票据现金的安全，对财会人员提取现金实行定额取款，还对財经\*\*进行了规范。五是加强了消防和安全工作，每天办公室专人督促各股（室）灭火断电关好门窗，清点带走贵重財物。由于管理到位，措施得力，多年来从未发生过任何责任事故。

此外，我们还在预防不稳定因素、加强安全防范、廉政建设、法制教育、行车安全、\*\*职工日常管理等方面制定了一系列措施，保证了各项工作的正常开展。

虽然今年在综治及维护稳定确保单位安全工作上做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：法制宣传深度和广度还不够，对外来企业职工的法律宣传和教育意识还有待进一步探讨；对外来企业服务方式还需探讨；对帮扶村社的综治及\*工作如何开展，需进一步探讨。

在20xx年工作中，我们将在县委、县\*及县级主管部门的\*\*下，进一步抓好工作\*\*的建立及\*\*和考核，认真及时抓好矛盾纠纷的摸排、调处工作。认真抓好综治\*工作，为构建\*\*社会和机关，确保一方\*\*而做出应作的贡献。

**公文总结格式范文4**

首先，对于销售工作有一个全新的了解，并不只是说说话那么简单，需要在推销产品的时候突出产品的特色，抓住产品的与众不同之处，才能吸引人的关注度。在这两天走访的人群中，一部分认为价格偏贵的时候，就介绍这个价钱里包括的哪些服务，而且绝不加收任何费用，讲明之后，有些人就会觉得价格还公道，就比较有兴趣。有些人还比较怀疑，就再细致的给他讲解一下。

然后是对于销售面向的对象，普遍来看，多数感兴趣的人群都是年轻人，还有年纪稍微大一点的男士，基于这项运动比较刺激，更多的会吸引这些人群的喜爱。所以，遇到这类人群往往会多介绍一下，以激起他们更多的好奇心。察觉到有意向的，就更进一步问是否方便留下姓名及联系方式，为日后回访做准备。但一部分人对留下个人信息不是很愿意。

最后总结一下个人的工作情况。我自己对销售的内容和突出点还算能较快掌握，但是在访问期间，被问及到更加细节的东西就不是很了解，还需加强。还有就是在对方不愿留下个人信息的时候，不知道该怎么说，才能说服对方。

总的来看，这两天的收获不少，学到了很多东西，跟人交流也更放得开了，也在逐步改进不足之处，争取把工作做的更好。

**公文总结格式范文5**

一、个人的收获

我是在年前进入到公司进行工作的，所以总体在公司的时间也不长，但也是通过这一年的时间对公司的各方面都有了更好的认识，同时也是可以将现在岗位上的工作都完成好。从我个人来说，我进入到这份行业之前也是对相关的知识完全地不了解，在进行工作的过程中才逐渐地开始对装饰行业有了更多的认知，慢慢的明白很多地方需要注意的方面。当然公司对于每一位员工的热爱也是非常强烈的，时常都是会基本一些的培训活动来增强各位员工对于装饰行业现状的认识，更是可以为我们的客户做更好的服务。

二、存在的不足

虽然我已经进入到公司有一年的时间了，但是在工作上仍旧是有较多的不熟练，而这也可以证明在这一年中我确实是没有将自己的全部心思都用在工作上。当然对于装饰的各方面知识确实是比较的繁杂，所以还是需要在其中付出更多的努力。在者就是自己在工作中确实是不够细心，很多的事情都是会犯下一些细小的错误，原本都是可以避免的，也就是需要在面对工作的时候更加用心，工作完成后多加检查几遍。

三、未来的计划

在工作方面我便是需要下更多的功夫去成长，尤其是在自己还存在着缺漏的方面是需要更多的反思，就是希望自己能够通过自己的努力去争取有更棒的成长。对于这份工作我也是需要更加的用心，需要摆正自己的态度，在工作中真正用心去对待，我相信在真正的开始自己的工作之后便是可以让自己变得更加的优秀。当然下一年的我也是需要紧跟着公司发展的计划，努力地去做好自己分内的事情，将分配到的工作都以较高的质量完成好。并且也是要在自己的工作下去成长，去更好的让自己融入到这份工作中也是争取让自己的未来有更棒的收获。

我相信有现在思想的我是能够将岗位上的工作都完成好，并且让自己能够在这份工作中有更好的发展。当然我也相信我的努力是能够让领导看见的，而领导的肯定便是我继续努力的不竭动力。下一年的我必将以公司的发展计划为目标，以个人的努力去促成工作的完成，为公司的发展献出我自己的一份力量。

**公文总结格式范文6**

经过了实习阶段，逐渐体会到办公室文员岗位职责有多么的不容易，工作报告、打印文件、整理资料等一大堆事都等着处理，忙完了，好不容易等到星期五，想放松一下，可是，还有一周工作总结没写好，个人认为：办公室文员一周工作总结具体有几个细节要注意的。

一、记录每天所做的工作内容，做好工作记录表。

二、做好会议记录，列出一周的工作重点。

三、做好奖励、处罚的登记表，将公司\*\*落实到实处。

四、做好新人培训计划，让新人入职到转正更快地成长。

五、协助\*\*做好考核\*\*，加强对人事的管理。

一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的，有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的.要详，该略的要略。

——通知公文写作格式方

**公文总结格式范文7**

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。

学习各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。

形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。

包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

**公文总结格式范文8**

20\_\_年\_半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年工作情况总结如下：

(一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定\_\_\_\_20\_\_]\_号文件《关于印发〈\_\_\_\_\_\_公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”\_\_\_“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”\_\_\_“36件、”\_\_\_9件、”\_\_\_“62件、”\_\_\_“29件、”\_\_\_“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\_\_\_局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对20\_\_\_度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20\_\_\_)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\_\_\_\_局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\_\_\_局\_\_\_局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\_\_\_\_局\_组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

另外，”“特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合\_\_\_\_局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

(三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》文件要求，对我局20\_\_年\_20\_\_\_执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加半年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《\_\_\_\_局会议管理办法》，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**公文总结格式范文9**

文章非天成，妙手靠勤练。提升公文写作水平，提高文字驾驭能力，非一日之功。实践论告诉我们，一个正确的思想，往往须要经历从认识到实践，认识到实践的循环往复，最终才能达到认识的统一。公文写作也如此，也是不断的练习、总结再到练习的过程。因此，要写好公文就须要我们多动手，笔耕不辍，勤于练习。记得之前在单位请教一位老同志，怎样才能写出出彩的好文章，他说哪里有什么简单的方法，就是被“逼”出来的，要写好公文就是要反反复复修改，反反复复练习，“板凳要坐十年冷，文章不写一句空”。很多人在写公文的时候都在寻找提升公文写作能力的捷径，我在一开始刚刚学习汇报材料写作的时候也是从各种地方寻找模版和套用语句，然而这种方式只能让我们暂时完成任务，我们最后的表达往往体现不出重点和思想，久而久之能力达不到提升。要真正提升公文写作的能力，就须要多写信息和文件，锤炼语言文字的精准表达；还须要多写报告、讲话等汇报材料，学会谋篇布局，用高度总结的语言概括思想、较高的站位思考问题。

**公文总结格式范文10**

进入大学的第四个学期，学校给我们开设了一门采用创新教学的课程——公文写作，使我们提前接触和了解考公务员的内容。课程通常采取同学授课以及相互讨论的方法，让我们对公文写作不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。

在没有上这门课程时，我对公文写作是什么都不知道，只是觉得它是一门写作方面的课程。这是一门课程创新的课程，在经过老师的引入、同学们的讲课以及同学和老师之间的讨论交流，我才知道公文是写一些行政文书、报告、请示、事务文书等，向国家机关、企事业单位、社会团体以及人民群众办理公私事务、传播信息、表述意愿所使用的实用性文章，它非常的有实用性、简明性、时效性、程序性，不像我们平常写的作文，时间长，内容的篇数长，内容没有按照一定的程序来写，比较杂乱，让人看着不是很一目了然。

公文写作即将结束，以下是我对这门课程所做的简短总结：

>一、理论知识的掌握

学习过程中，通过老师的引入，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料;狭义的则是指通用公文和专业公文。公文写作因为是学校开的公共辅修课，但在老师的讲课中，我对现代公文有了更深一步的了解。

我们为什么要学公文?因为我们当今社会发展的速度很快，各种信息量就很大，管理部门或单位为了提高处理日常业务工作的质量和效率，就要提高和重视工作人员的应用文撰写能力，是否能心应手地撰写公文，就成为了衡量工作能力高低的重要标准之一。因此我们要学会对公文的

写作。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过这短短8周公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

>二、实践操作能力的培养

13类公文的写作是这学期我学习的重点，它的结构同学们也一一做了详细的讲解。在事务文书中，我们学到了会议记录和简报，是我们在这一章学习的重点，先说会议记录，它是我们在会议当场记载反映会议的基本情况会议报告、讨论发言、会议决议等内容的书面材料，要记录会议的组织情况：会议的名称、开会日期、开会地点、出席、列席、缺席人员等，还要记录会议的内容。简报它是一种编发的放映情况、传播信息、交流经验、指导工作的一种摘要性的事务文书，它的信息要新、真、快、简，才能更好的让人喜爱阅览和进行交流。

在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过多次训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文，不会把应当是“通报”的写成通告。当然离正规的行政公文还有一段距离，我会继续努力学

>三、日常事物公文写作的学习

除了对行政公文有了比较深的了解外，我还学习了日常事物公文写作——计划，总结，调查报告，述职报告等。更深入的了解了它们的涵义，比如说“计划”，以前我一直以为它只是简单的列个提纲，现在我知道它是企事业单位或个人对预定时间内所要完成的任务所作的科学化，条理，化的一种应用文书，安排，要点，设想，方案，规划等都属于计划，此外，它还有很多分类，按内容分的话就有工作计划，生产计划，科研计划，学习计划，还有很多种其他的分类方法。其他的文种也有复杂处，需要我们去慢慢练习，加以掌握。

>四、课程改革体会

第一节课老师的引入和讲解，让我们明白了这是一门有学生主讲、学生决定成绩构成等新颖的教学方式的课程。对于学生上台授课，更吸引了我们的注意力，这不仅让上台的学生更好地学习和理解内容，而且对于台下的同学更是一种很好的学习。同学之间的相互讨论，更让我们很好地学习了这门课。

相信每一位同学对于考试方式很关心，而教学改革更是让学生自己选择考试方式和内容，让我们深深体会到教学改革的独到之处。

>五、学习体会

在短短几周的学习中，我们公文写作这门课程悄然的结束了，就在学习了各种文书写作的过程中，我知道了公文的作用，让我收获了许多，让公文写作的这门课程把我带进了真正的社会课堂，学了它让我对以前的连什么是公文都不懂到现在的明白，让我懂得了怎样写通知、报告、请示，让我学到学以致用，通过实践来提高自己，这门课程将成为我未来工作路途中的一把刀刃，带着我披荆斩棘，为我日后的学习和工作铺好新的道路步伐，向前迈进。

公文写作这门课程，对学习和运用有关知识去解决考试，工作中所遇到的问题有很大的帮助。对于毕业后要考公务员的你，它必定为你打下一定的基础，即使你对考公务员没什么兴趣，它也会在你以后的工作的岗位有一定的铺垫。学习公文写作扩大我们的知识量，使我们今后遇到此类的文章不再感到迷茫。通过学习这门课程，让我们了解了各类文书是如何体现的。同时，为我们今后的工作增加了就业砝码。

**公文总结格式范文11**

一是实现由被动服务向主动服务转变。办公室的服务职能决定了工作的被动性，比如召开什么会议、要为领导准备哪方面的材料、接待群众来信来访等，都处于较被动状态，有时甚至处于措手不及的状态。但要做好办公室工作，又必须发挥主观能动性，在被动中寻求主动，充分发挥耳目喉舌作用和组织协调作用，主动向局领导提供信息、反映情况，主动为本部门、本单位出谋划策、拾遗补缺、增光添彩，主动抓反馈、抓督办，主动为领导提供多方面保障，促进工作落实，真正做到领导未谋有所思、领导未闻有所知、领导未示有所为。在主动服务中，还要摆正自己的位置，把握好参谋与决策的关系，既不畏首畏尾，又不越权代替，做到到位不越位，参与不干预，出谋不决策，协调不包办。

二是实现由浅层服务向深层服务转变。办公室的工作，可以说是事务缠身，经常大家在办公室一坐就是半天，应付案头大量繁杂的事项。但我们不能只满足于办好具体事务，更要注重抓大事、谋全局、当高参。办公室的参谋助手作用，最主要的是体现在文稿起草、调查研究、提供信息、提出对策性建议等方面。为此要熟知上情、摸准下情、通晓内情、了解外情，要善于把握一个时期全局的工作重点，掌握工作意图，对有关问题早学习、早研究、早介入，提前进入情况，做到心中有数，胸有成竹。对领导暂时没有关注到的重要苗头性、倾向性的问题，也要主动介入，掌握动态，力求关键时候谋之有方，参之有时。

三是实现由单向服务向双向服务转变。办公室工作主要是围绕领导的活动来开展的，因此对上服务、对内服务会多些，对下服务、对外服务相对较少。这无形中就使我们的视野受到限制，也使我们服务的深度和广度受到局限。我们要适应新形势要求，在努力提高对上服务、对内服务水平的同时，树立开放意识，进一步强化对下服务和对外服务，实现服务工作由单向服务为主向双向服务转化。

四是实现由传统型服务向创机关报型服务转变。为领导服务的水平和质量如何，是检验办公室工作成效、工作能力的主要标准。提高服务水平就要努力实现从传统型服务为主向创新型服务为主转变，不断增强工作的创造性。一年来，办公室工作进行了不少的创新，既提高了工作水平，也提升了办公室的整体形象。特别是在文稿写作方面，注重培养思维创新、观点创新、内容创新、文字创新。没有思想创新，就没有深度，不能说服人;没有观点创新，就没有新意，不能引导人;没有内容创新，就没有活力，不能激励人;没有文字创新，就没有文采，不能吸引人。要紧随时代潮流，不说落后话，不写陈旧词，真正体现与时俱进、开拓创新精神，确保文稿指导全局工作的权威性和可操作性。

**公文总结格式范文12**

20xx年即将过去，过去的一年，在局领导的关怀和各位股长、同事们的帮助支持下，我顺利的完成了上级交办的各项工作，下面我将就一年来的工作、思想、学习以及生活等方面的情况具体汇报如下：

思想上，自觉加强理论学习，努力提高自身素质，认真学习科学发展观和“争先创优”思想内涵，深刻领会党的xx大报告及xx届五中全会精神。以市委“四个年”创建活动为契机，结合财政工作实际，紧紧围绕上级工作安排，坚定信念，改进作风，积极工作，服务人民，为我市的经济发展贡献力量。

工作上，我能够以有强烈的工作责任心和工作热情对待各项工作任务，积极主动，勤于思考，善于请教，经常加班加点，也毫无怨言。在工作中，我始终虚心谨慎，从实际出发，严格执行有关规章制度，按照工作程序审核拨款单据，及时拨付款项，确保专户资金专款专用，使得每一笔财政资金规范安全的发挥效用，更好的服务于经济建设。经过一年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各种问题。

学习上，我认真学习和深入研究财政工作制度和方法，着重掌握财政国库业务知识和有关政策，参加市委组织部清华大学“教育扶贫”青年干部专题培训，并顺利结业。同时，我积极巩固财务专业知识，已通过两门中级会计师考试，并积极复习准备明年最后一门考试，争取明年取得中级会计师资格。

回顾一年来的工作，虽然说取得了一些进步，但也存在许多不足：一是学习主动性不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作量大时，容易粗心导致一些可避免的错误发生。

在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业和我市经济发展贡献自己的一份力量。

**公文总结格式范文13**

学无止境。虽然本学期即将结束，但我们的学习永远不会有终点。希望通过本次总结，我可以更好的认清自己的优缺点，取长补短，在今后的学习中不断提升自己的能力!

我们都随着时间的流逝一点点的成长，而美好的纯真随着风雨的磨灭化成了成熟，或许这正是成长的代价。我们每天都在为了不被这社会淘汰而努力，为了自己的梦想而拼博。

3月26日，两办聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水平，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

**公文总结格式范文14**

实践出真知，只有多写才能不断提高。在以后的\'工作中，我要以更加勤奋的态度、更加敬业的精神投入到工作中。在实际工作中，要做到多看、多听、多想、多写。要积累各种信息和材料，善于倾听领导和同事的意见和建议，取长补短，对所写材料进行认真修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的公文写作技巧和水平。要从材料立意、谋篇布局、谴词造句等方面进行细心揣摩推敲，力求新意，把文字工作做得更好。万事开头难，不下笔永远不知道差距和距离，要不断从实践中总结经验，在总结中完善工作，在完善中不断提高自身工作能力。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在本次培训学习中，我看到了自身的差距，在今后的工作中我要践行终身学习的承诺，把所学的知识应用到今后的公文写作中。不断加强语言修养，勤于思考问题，熟悉和掌握公文写作的规律，不断提升自身的综合素质，在工作中做出新的成绩和贡献。

公文写作是从事机关工作一项重要的日常性基础性工作，三天时间武部长、姜xx、郝xx三位老师给我们做了公文写作培训，既生动精彩又通俗易懂，既有理论高度又有鲜活案例，学习之后感受深刻，对我们这些欠缺经验的年轻人而言真是拨云见雾，豁然开朗。结合乡村振兴服务中心的工作实际，今后主要从以下几个方面做好公文写作工作。

二是要在日常工作中多加积累。我们不可能通过一节课便脱胎换骨，成为文字达人，一切还得靠平时用心点滴的积累，通过日积月累最终实现量变到质变。正所谓台上十分钟台下十年功，聚沙成塔集腋成裘，今后要增加阅读时间，广泛涉猎与工作有关的文章，通过多练多写多积累让材料丰满起来。

三是讲究写作方法。我们平时接触比较多的工作计划和总结类，既要突出重点又要关注全局，既要立足实际又要有所提炼，但主要是要提纲挈领，没有提纲就如同人没有骨架。搞调研报告就要深入实际，从实践中提炼精华。这要求我们针对不同性质的公文写作，要以不同的方法灵活运用。

排名:1 | 赞同:4538 | 如何提高公文写作能力？公务员？

排名:4 | 赞同:3365 | 公文写作经典60句

排名:6 | 赞同:2227 | 精选公文写作金句（500句）

排名:11 | 赞同:1165 | 如何培养在XXXX的公文写作能力？

排名:13 | 赞同:1025 | 公文常用语~~沥血整理

排名:16 | 赞同:874 | 公文写作（一）之基本格式

排名:19 | 赞同:697 | 领导讲话稿最经典的万能套路

排名:20 | 赞同:623 | 写材料实用词组“单字类”集锦

排名:21 | 赞同:620 | 领导讲话，精彩过渡句和排比句

排名:22 | 赞同:603 | 你可能还不会基本的公文格式

排名:23 | 赞同:580 | 公文写作素材金句60例

排名:27 | 赞同:526 | 如何写公文？

排名:29 | 赞同:495 | 公文写作看哪些书可以尽快提高？

排名:30 | 赞同:480 | X关公文格式全面整理版《最全》

排名:33 | 赞同:424 | 公文金句精粹，排比句积累

排名:35 | 赞同:400 | 公文写作与处理（干货）

排名:38 | 赞同:346 | 应该怎样系统地训练公文写作能力？

排名:43 | 赞同:284 | 最新“比喻式”排比句20例，收藏

排名:44 | 赞同:283 | XX内公文写作你有什么好的经验？

排名:45 | 赞同:281 | 会议纪要的格式与范文

排名:48 | 赞同:260 | 事XX位考试公文写作考哪些内容？

排名:52 | 赞同:221 | 公文一键排版神器来啦

排名:53 | 赞同:220 | 申论公文写作格式大全

排名:54 | 赞同:220 | 公文写作词汇整理大全

排名:60 | 赞同:166 | 最标准公文格式（一图搞定）

排名:61 | 赞同:164 | 如何改正公文写作口语化？

排名:64 | 赞同:140 | 【分享】最新X关公文设置规范

排名:65 | 赞同:137 | 如何提高公文写作水平？

排名:66 | 赞同:134 | 商务公文写作

排名:69 | 赞同:129 | 排比金句1000组（1-500）

排名:71 | 赞同:128 | 推荐几本公文写作书籍呗？

排名:73 | 赞同:119 | 常见公文类型及写作格式

排名:77 | 赞同:104 | 三、请示的格式及模板

排名:79 | 赞同:102 | 日常公文的格式是怎么样的？

排名:80 | 赞同:99 | 省XX关高手教你如何写公文之三

排名:82 | 赞同:95 | 公文写作的意义在哪里？

排名:88 | 赞同:77 | 申请书的格式范文

排名:92 | 赞同:72 |调研报告公文格式 是怎样的？

排名:94 | 赞同:71 | 公文材料写作常用词句大全

排名:95 | 赞同:66 | 行X公文常用语大全

排名:96 | 赞同:64 | 机X公文写作必备常识（纯干货）

排名:98 | 赞同:58 | 公文写作神器

排名:99 | 赞同:59 | 公文写作排比句精选

排名:100 | 赞同:53 | 公文写作必备100句（万能金句）

希望今天提供的这些资料对你有所帮助。

为了提高集团各分子公司办公室人员公文写作能力，集团行政人力资源部于20xx年11月18日下午14：00—17：00在集团公司会议室组织了公文写作培训。集团各分子公司办公室人员参加了这次培训，此次培训由集团法务部负责人李保生为培训。李总对公文写作有很深的研究及见解，理论知识和实践经验都很丰富。作为一名办公室行政文员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。

李总首先给我们讲解了做好公文写作需要解决的几个问题:我们在工作中一定不能小看公文制作，公文制作不仅反映我们自身的文学素养，更反映了一个公司对外的企业形象；办公室工作人员每天要处理不同格式不同类型的公文，我们更应该明确自己的角色定位，时刻清楚作为办公室人员的我们应该怎么做、怎么学；养成自觉学习的习惯，要做到干一行爱一行，认真处理好每一件办公室行政工作，做到越干越熟、越干越爱。

其次，他简明扼要地介绍了15种通用公文的种类、格式及用途，着重强调了企业常用的几种公文的文种选择方面的注意事项。在讲解过程中指出了我们常犯的写作错误，还挑选了几篇错误特例进行分析讲解，加深了我们学习的印象。

“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室工作人员，确保各类文稿的撰写起草能够按时、认真、高质量完成、传达或上报，不仅关系到部门的工作效率和质量，也关系到单位的形象。

就行政工作而言，大家没有进行过系统的学习与训练。尽管工作中常常在写，但是都没有多大的提高，基于这一层面，李总重点给我们讲了公文写作的格式及排版方面，这也是令我印象最为深刻的内容，通过李总的讲解，我们才意识到原来公文写作有那么多的讲究，一个标点符号、装订的要求及需要注意的细节、以及平时最容易被我们忽视的印章加盖的位置及距离这些问题。

很多细小的方面让我们看到了一则完整的公文应具备多少规范，而恰恰这些细节就是我们平时最缺少的部分，或许我们自身很难看出多少问题，但透过专业的眼光一眼就能看出问题所在。所以在今后的工作中，在每一篇公文报出之前要学会和身边的人学习，包括写好一篇文章要学会去听取别人的意见，争取把每一个用词校准，每一句话的表述尽量做到无误。

以往，我们在公文写作方面，只注重公文的实际内容，但对文种选择及格式方面强调不严格，总觉得只要把事情交代清楚了，使用什么文种以及什么格式都是小事，无伤大雅的。但是，公文是一个公司的脸面，我们必须把公文写作落到实处，在平时的生活学习中多学、多看、多听，不断积累，不断巩固和提升自己的写作能力。

通过这次培训，我对公文写作有了更全面的认识，大大丰富了自己的公文写作理论知识，感觉受益良多，收获颇丰。“学而后知不足”，此次培训时间虽然很短暂，但受益匪浅，希望大家都能把所学习培训的内容都运用到今后的行政工作中，不断提高自己的公文写作水平。

我也不是文科出身，但也干了文秘工作。5年以来的经验证明公文写作没有速成的，要想提高就只有多看（看相公文写作相关的书籍、看以前的文件、看经典的范文、看领导修改的意见））、多听（熟悉领导的思路、讲话风格；平时注意收集有关的信息）、多问（对于公文涉及的专业的知识一定要多请教专业技术人员或前辈，确保准确无误，不能妄自猜测）、多练（多写、多修改）、多想（多思考问题锻炼思路，多总结经验教训）。发现自己提高没有具体时间，只要用心总结，每次写作都会有提高，但要有明显提高就要靠自己的努力了，每个人的情况不同，用的时间也不同。有人带、自己又用功的话，大约三个月应该可以看到成效。

公文主要的特点是规范、严谨，要求文体贴切，内容清晰，语言简明扼要。政务公文和商务公文的特点各有不同。

二、关于写作思路，推荐【美国】巴巴拉.明托 著的《金字塔原理》，带光碟。新华书店及新知图书城可以购买到。我的是民主与建设出版社出版的定价元。

四、具体的公文格式内容过多，如确实需要请在留言中留下邮箱号码，会以邮件发给你。

4月8日至12日，我十分有幸地参加了20xx年省财政系统青年干部公文写作培训。在湖北省财政厅人教处的精心组织和安排下，来自全省财政系统50名青年干部，聚集湖北经济学院，接受了系统、扎实的公文写作训练。此次培训的主题是提升学员公文写作能力和阳光心态建设，课程包含了课堂讲授、分组讨论、现场教学、课堂点评等多种方式，涵盖公文写作理论和公文实际写作操作等多项内容。此外，在学习公文写作课程的同时，我们还进行了现场廉政教育、职业压力疏导和管理、花艺和茶艺课程的学习，培训形式多样，内容丰富多彩，为全体学员量身制定了全面、详细的学习计划。通过这次培训，我受益匪浅，也有颇多心得感悟。

本次公文写作训练是由湖北经济学院张军教授为我们讲授，他系统地介绍了公文写作概论、公文写作技巧和常见问题，并对我们各位学员在写作中的问题作了一一点评。中南财经政法大学帅锦平副教授为我们剖析了公文写作案例，详细地介绍了在写作过程中容易遇到的问题和常犯的错误，也为我解开了在工作中遇到的很多疑惑。两位老师不仅讲授了公文写作的基本方法，也向我们传授了几十年的写作经验，真正做到了传道、授业、解惑，使我对公文写作有了更深地认识。

**公文总结格式范文15**

正所谓“巧妇难为无米之炊”，写公文材料，除了需要具备一定的写作功底和语言驾驭能力之外，还要注意材料的积累，只有积累了丰富的材料，才能做到“有米下锅”，驾驭材料游刃有余。积累材料，要从以下几个方面入手：

(一)要认真学习材料。我始终告诫自己，只有不断加强学习，才能提高写作水平。在平时工作的时候，认真学习国家局、省局、市局领导讲话和会议精神，结合工作实际，注意知识积累，为写作奠定基础。在没有工作任务的时候，也要自加压力，多学习领导讲话、工作报告、汇报、工作总结和计划等材料，从中加深对烟草行业深化改革的了解。

**公文总结格式范文16**

(一)努力学习专业知识，丰富课外知识

学习是学生的基本,我知道一个受社会肯定的优秀大学生,除了有个性有特长外,最起码的就是要有知识文化的功底。

大一主修的课程有五笔录入、公文写作、政务实训、文书档案与管理、商务沟通和公关礼仪、英语等几部分。

公文写作可以说是专业最为重要的一门课程，一共有13个文种，我们上半学期主要学习的有请示、通知、批复等文种，虽然开始并不适应公文写作的方式，但经过自己努的练习现也能写出较好的文章。参加了英语托业桥考试和B级考试。

下半学有些课的方式改变了，很不适应，学习知识也总是一知半解，但经过自己的努力和老师同学们的帮助，上课时的思路慢慢变得清晰了。面对政务实训，困难挺多的，一开始几周听不懂，后来“强化”了一阵后，对讲的内容也能理解了，政务实训下半学期主要学习写作政文，只有自己努力去做了，才会有收获，政文只有自己亲手写，然后再经过反复的修改才会有进步。

大学课余的时间很多，会复习老师上课讲的内容，但总觉得我们学习的知识面太窄了，盲区太多，还未达到一个标准大学生的知识水准。为了扩充知识，看了《安娜卡列宁娜》和其他几本小说。

**公文总结格式范文17**

今年以来，共受理六安市政府网站“部门信箱”和“百姓畅言”212条，县政府网站“部门信箱”和“咨询建议”744条，县长信箱532条，着力提高“网上问政”的回复率，受到公众一致好评。

一是县电子政务办安排专门人员，每天查看网民的网上咨询，将网友来信进行分类整理再向相关部门反映，并协调和帮助相关部门单位及时办理并在网上回复，对于一时难以回复的，要在规定的7个工作日内事先做出说明，并在问题处理结束后给予明确回复。

二是建立回复工作常态机制，加强督查机制。下发了《关于进一步加强政府网站在线回复工作的通知》，并联合县政府督查室，进行“日巡查、月统计、季通报、年考评”，将通报结果纳入各单位年终绩效考评，充分调动了政府部门在线回复工作的积极性和主动性，使其“规范化、制度化、常态化”。

**公文总结格式范文18**

经过近期对本公司各项目客服部的走访巡查，发现各项目客服部能够较好的完成客服部所承担的客户服务工作。同时也存在的一些问题如：

1、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表此刻处理问题的方法和技巧不太成熟。

2、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工职责心和工作进取性受到必须影响。

目前按照总公司的要求完成物业公司整合，设立物业公司总客服部及下属各项目客服中心。我部门经过开会和讨论提出以下计划。

1、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情景。

2、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。

3、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户供给更优质的服务。

5、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、提议。

客服部工作存在诸多不足，有新的问题，老的顽症。可是在总公司的领导的指导和关怀下，我相信我部门全体员工有信心做好接下的全部工作。

**公文总结格式范文19**

在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻企业的基本路线方针政策;遵纪守法，认真学习规章制度;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作

我是去年2月份来到公司工作，担任抽检员，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了岗位的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下工作：

(1)协助梁主管做好车间质量管理等工作，并协助梁主管引导新工人，提高的劳动技能与质量意识，给车间工人提供了质量标准。

(2)做好了成品检验工作，及时发现问题，积极反映问题，支持了部门经理的正确决定。

(3)协助，引导半成品检验员做好半成品，包装检验工作。

检验工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰、原则性高等综合素质。

我认真学习公司检验制度，理清思路，分类完成了各类检验记录与报告单。

公司的品质工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)认真、按时、高效率地做好公司领导及办部门经理交办的其它工作。

(5)为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作及处理过部门经理无法直接出面处理的的事件。

3、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有怠工现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作准备，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了很大的进步，开创了工作的局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。

比如有原则性的工作态度上还不坚决，对待有问题的产品有时有妥协情况，对于上级的指示有绝对服从现象，工作一年中有未及时发现问题现象，被处罚过两次，有顶撞部门经理的现象，有对部门经理发脾气的现象，个别工作做的还不够细腻、完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项规章制度，提高劳动技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**公文总结格式范文20**

根据市政府办《关于推进政府权力清单运行平台应用工作的通知》(六政办秘[20\_]141号)及市政府11月12月平台应用县区推进会精神，我县立即行动做了如下工作：

一是制定了《舒城县政府权力清单运行平台应用推广工作方案》，明确了工作目标、任务、实施步骤、工作要求，成立了我县政府权力清单运行平台应用工作推进领导组;

二是11月16日下午，召开了相关责任单位协调会，确定牵头部门(总联系人)及责任单位联系人，明确各责任单位责任、具体任务;建立了我县政府权力清单平台应用QQ群，确定了平台总管理员;

三是11月23日下午，召开了全县涉及53家权力清单单位(乡镇暂不实施)平台应用动员和办事指南录入培训会。

四是县电子政务办安排专人进行检查督促。目前各单位办事指南录入工作基本完成，正在筹划平台应用县直各单位人员培训，召开全县平台应用启动会，按时在全县开始推广应用。

**公文总结格式范文21**

(一)锻炼自我身，勇于实践

喜欢挑战，喜欢改变，在实践中锻炼自己，完成蜕变。我是一个喜欢改变自己的人，大学里有非常多的机会，进入大学以后，我参加了院青协等社团，也参加了许多活动，在人才招聘会中做调查;在人才培训会议、和班长峰会中做会场服务人员，从中学到很多关于办会的知识，也受到了老师的一致好评;参加了“其实你很美”的助兴走台，锻炼了自己的勇气等。在一次次的实践中成才，在一次次的锻炼中蜕变，同时也使自己的生活更加的丰富多彩。

**公文总结格式范文22**

3月26日，两办聘请市政府办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水平，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

>一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于学习这把火。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级政府的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水平。

>二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练习这把火。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水平。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水平。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水平，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过平时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。平时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水平，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水平。

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！