# 抄送文件工作总结(实用18篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-05-23

*抄送文件工作总结1回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存...*

**抄送文件工作总结1**

回顾入职以来，作为公司的前台接待，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，顺利完成了本职工作以及领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，通过自己的努力弥补自身还存在的缺陷。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、日常工作方面

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、现在对于前台的各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过CEO峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

[行政前台工作总结报告]

**抄送文件工作总结2**

岁月荏苒，时光如梭，忙碌中转眼又到年末，本着回顾过去，总结经验，找出不足，充实自我的态度，我无时无刻都在鞭策着自我，勤勤恳恳做事，扎扎实实做人，对工作无怨无悔，从不推诿，对自我严格要求，团结同事，以身作则，扬长避短，更好地做好本职工作。自20xx年4月融入冶建筑有限公司至今，从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，工作中我领会了职责与严谨，生活中我感受到了二十一冶这个大家庭带给我的关爱和温暖，繁忙并充实是我对本年度工作最深的体会。

现就个人一年来的工作状况做以下总结：

资料工作看似简单，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，从4月上班以来就投入到紧张的工作中，因为此时正是25#、26#两栋楼主体大干的开始，不论从实验报告还是现场施工资料都有了大幅的增加，而我因为刚进入到这个新的环境，还没有完全进入状态，就算面临再大的困难也是不容退缩的，在抓紧一切上班时间努力工作的基础上，我放下了中午休息的时间，再利用晚上争分夺秒，有不懂得地方就打电话给石工请教，经过不懈的努力，我最后完全适应了这个环境和节奏，并持续极大地热情，直到25#、26#、24#、22#楼的封顶。

我的另一项工作是收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内为查阅文件带给方便。

其次是做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收单位或个人要进行签字确认，并将原件存档。

还有负责工程资料的保管。核实工程资料的完整状况，对褶皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽可能持续外观上的整齐划一。根据资料规程按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。对工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐。一目了然，以便以后检查归档的方便。

在这一年中我学到了了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中透过多看，多问，多听，使自我的本职工作技能有了进一步提高，相对于去年来说又进了一大步。

在这一年中，透过各级部门的多次检查和验收，暴露出了我在资料方面许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相应的督促和提高了我自我的水平，同时我还需要认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自我的工作潜力，加强工作职责感，及时做好各项工作。

古人说：“日三省乎己，则知明而行无过矣！”总之，在今后的工作中，我将不断地反思，在总结自我和前辈经验的基础上不断地学习巩固，以期使自我的执业水平有质的飞跃，并保证自我有可持续性进步的潜力，从而适应时代和企业的发展。

20xx年是我人生经历中最璀璨的一段时光，感谢二十一冶能给我这个机会让我写这份年终报告。多谢主办方二十一冶，多谢领导给了我这个职位，让我深深领会了“大鹏一日同风起，扶摇直上九万里”的含义，多谢热心的石工给我的指导和帮忙，使我百尺竿头，更进一步，多谢，多谢，多谢监理，让我在二十一冶的日子不再孤单…我会一如继往的更加努力做我自我，不做违法乱纪的事，不炸楼，不骂领导、不欺负同事、不咋呼门房老杨，在德智体美劳方面继续发展，争做优秀工程管理人员。

当然了，好好学习天天向上也是我不断激励自我的口号，有情绪就会回来发表一下的。在此呢，我还要个性感谢二十一冶，多谢你能给我这么好的的平台，我会继续支持二十一冶的，并且会做好宣传工作，ok，今年我会更加努力，坚持批评与自我批评！你们的批评就是我动力的来源！

**抄送文件工作总结3**

客户经理是集团客户和个人大客户服务的主要提供者，也是移动公司对外展示员工形象和工作风貌的重要载体，客户经理的职业形象和职业素质一直是公司领导和客户关注的焦点。在\_\_年的日常工作中，我们着重系统培训客户经理的服务与业务双领先全面优化营销体系，实现客户经理规模最优化。大力推进新业务的规模发展，加快改进服务的步伐，全面优化营销体系，推动中心完成全年的营销指标。

20\_\_年我准备在工作中协助领导全面创新服务模式，提高新业务的市场占有率。协助领导全面提升客户服务，促进服务价值最优化。继续大力宣贯“正德厚生，臻于至善”的核心价值。

一、上半年工作回顾

(一)关于政务工作

上半年，我们加强了工作的规范化、程序化建设，每个 工作人员各司其职、各负其责，协调配合，确保了各项工作 规范有序、高效运转。一是以“准确、迅速、优质”为宗旨， 在办文工作上始终坚持严格规范，合理安排公文处理程序， 上半年编发公文 68 份，接收公文 204 份，达到了收发文及 时、畅通的要求;在材料起草上坚持一丝不苟，精益求精。

主要体现在大型工作报告布局合理，主题突出，政策性强， 总结成绩实事求是， 查找问题客观准确， 安排工作有条不紊。

其它各类公文也均做到了文凝练，主旨鲜明。

二是在会务工作方面

为公司及各部门召开的各类会议布置会场、准备 会议、制作条幅 36 场(次)。

(二)关于事务工作

上半年，在有效控制接待费用支出的前提下，能不断提 高接待工作业务水平和档次，保障了接待工作效益的最大 化。上半年接待客人 113 次 700 余人次。在车辆管理方面， 进一步规范了车辆定点加油，定点维修，定点保险，促进了 相关人员的自律意识的进一步提高;通过严格执行车辆管理 “三登记”，即：登记行驶里程，登记油料消耗数量，登记 维修费用。并将维修费、燃油费按月进行了公示，促进了相 关人员节约意识的进一步提高;在食堂管理方面，多次向员 工征求合理化建议，食堂服务质量节节攀升。

(三)关于服务工作

服务领导、服务机关、服务基层是办公室的重要工作职 责。

一是高质量地为领导服务。

服务领导的本质是服务决策。

因此,半年来我们多方有关信息,充分做调研分析, 及时准确向领导反映,提出自己的意见和建议,并注重在领 导决策后认真抓好督办和反馈。从考虑周到细致、科学安排 日程着手,替领导想在先，谋在前,处理好了有关细节问题, 提高了工作效率,使领导能够尽可能地从程序性、事务性的 繁杂工作中摆脱出来,集中时间和精力谋发展、做大事。

二 是全方位地为机关服务。

服务机关关系到领导决策能否得到

有效贯彻实施,关系到行政效率的提高和行政效绩的实现。

我们始终坚持按时将领导决策准确传送到各有关部门,及时 沟通了解情况,提供反馈有关信息,协调相关部门共同推进 落实,切实发挥了上传下达、横向沟通协调的服务功能和枢 纽作用，促进了各项工作高质量地开展。三是真心实意地为 基层服务。我们始终本着“\_\_\_\_”的敬业精神，逐步强化了 公仆意识,以“\_\_”服务理念为指引，对干部员工和群众反 映的生产生活难题,及时向有关领导和有关部门反馈,认真 帮助解决。

(四)关于优秀基层单位创建活动

一是根据《\_\_烟草专卖局关于在全国烟草行业开展优秀 基层创建活动的意见》和《\_\_省烟草专卖局开展优秀基层单 位创建活动实施方案》要求，我们在 3 月 25 日，组织召开 了全地区优秀基层单位创建活动总结和再部署会议， \_\_对 年千年优秀基层单位创建活动进行了再安排、再部署。

二是 加强对各专项创建活动的领导、协调和督导，于 4 月、6 月 组织各专项创建办分别先后两次对各达标单位进行了检查 指导，以确保各创建单位创建活动和质量。

(五)关于三项工作

上半年运行大宗物资采购工作 24 项，投资金额 万元;工程项目 4 项，投资金额 万元;各项工作严格 执行了相关流程，符合省、市局严格规范要求。

(六)关于信访工作

按照省局、市局党组要求，我们坚持依法接访、依法办 信、依法规范，认真细致做好信访工作，积极探索信访工作 的长效机制，及时化解信访苗头。在上半年接待的 6 次信访 案件中，针对上访频率高和信访活动有组织倾向明显等特点 的信访问题，严格采取责任制、加大督办协调力度、深入排 查、依法办事、规范信访工作秩序等措施，确保信访案件不 聚集、不上行。

二、下半年工作重点

(一)进一步加强政务工作

一是文稿起草精益求精。进一步树立精品意识，多方征 求意见，认真研究，反复修改，力求文稿起草体现上级精神， 体现中心决策、体现领导风格，全面、准确、系统、清晰地 反映中心的决策和工作部署。

二是严格规范发文过程中的拟 稿、核稿、用印、分发、存档等关键环节和来文来电过程中 的签收、登记、批办、传阅、承办、研办、催办、处置等八 项程序的落实，确保公文办理规范、顺畅、安全。

三是加强 协调、督办工作。及时将党组意见传达直各单位、各部门， 时刻不忘督办、催办职能，四是突出服务细节，确保各类会 议会前准备充分，会中服务优质高效，会后尽心尽责，高效 落实。

(二)进一步加强事务工作

一是坚持以务实的工作态度办理各项事务，将事务工作 做细、做实、做精，同时，尽可能的少花钱、多办事，努力 降低行政运行成本，控制好“六项可控费用”的支出，做好 接待等服务工作。二是明确责任，强化职责。将事务工作具 体落实到人，严格把好各关口，做到件件工作有交代、项项 措施有落实，不放松任何细节，坚决杜绝漏办、错办现象。

三是加强精细化、痕迹化管理工作。通过分项建立事务资料 档案，促进事务工作进一步规范。

(三)进一步强化服务工作

一是高质量地为领导服务。进一步多方搜集信息，充分 做好调研分析，及时准确向领导反映，提出自己的意见和建 议。在处理日常事务时，要“未雨绸缪走在前、要把握时机 得主动、小处见大多思量、灵活应变巧处理” 具体问题具 体分析，尽量做到灵活不呆板、变通不拘泥、多样不走样， 力求积极主动并有所创新或延伸，做领导满意的“创意型”、 “智囊型”助手。二是全方位地为基层服务。进一步畅通沟 通渠道，按时将领导的决策准确传送到各个部门，并认真进 行督办检查;及时了解情况进行沟通，协调好各部门共同推 进工作落实， 努力发挥好办公室上传下达、 横向沟通的职能。

三是全身心地为机关服务。进一步协调好各部门关系，发挥 最大效力。进一步发挥桥梁和枢纽作用，在重要工作、重大 活动安排酝酿阶段，根据领导意图，征求各面意见，互相通 气、达成共识、形成合力。四是全心全意地为群众服务。进 一步强化公仆意识，端正对群众的态度，真心实意的为群众 办实事、办好事，用服务的理念和服务质量回报群众。对信 访工作，做到“有接待、有记录、有反馈”，对群众反映的 问题，要及时向有关领导和有关部门反馈，认真帮助解决。

(四)进一步加强对优秀基层单位创建活动的指导

根据《\_\_局烟草专卖局关于在全国烟草行业开展优秀基 层创建活动的意见》和《\_\_省烟草专卖局开展优秀基层单位 创建活动实施方案》要求，以“重心下移、着眼基层、突出 服务、加强基础”为工作方针，加强对优秀基层单位创建活 动的检查指导，拟于 8 月中下旬对各创建单位进行中期检查 指导。

(五)进一步规范运作“三项检查”项目

按照《\_\_省烟草专卖局关于印发物资采购监督管理办法 的通知》(\_\_\_)和《\_\_省烟草专卖局关于印发基本建设监 督管理办法的通知》(\_\_\_〕38 号)要求，进一步规范运作 大宗物资采购和基本建设投资项目。

(六)配合烟叶部进一步推进青椅山基地单元建设

今年下半年，我们将配合烟叶部购置工作站建设用地， 随后开展勘查设计单位招标工作，确定勘查设计单位后，依 据施工图纸招标确定施工单位、 监理单位。

招标工作完成后， 施工单位开始进场施工。

在项目进行过程中， 我们将从质量、 工期、造价三方面进行控制，确保项目顺利进行。

(七)进一步推进新综合办公楼搬迁进度

新综合办公楼已经竣工，专卖科于今年 6 月已经进驻。

目前，金叶公司正组织各工种人员进行综合调试，确保新综 合办公楼所有机械设备正常运转。下半年，我们将进行信息 化机房建设工作，同时积极配合省局委派的审计单位对我公 司综合办公楼进行竣工结算、决算审计，争取早日入驻。

时光飞逝，转眼间我已经来到宾馆快三年了，在这近三年的时间里我在部门领导和同事们的关心和帮忙下不断成长，在思想觉悟、工作技能、为人处世方面都有了进一步的提高。收银员工作是一个需要仔细认真的工作，是宾馆的一个重要岗位，我们宾馆需要处理好餐厅预定、餐厅收银的工作，工作虽然繁忙，可是很充实。接下来将一年的工作总结一下：

1、不断加强自身的学习，提高自我的业务素质。

作为一个合格的收银员，我们应当及时的注意商品的变化，了解工作的资料，不断充实自我的专业知识，这样才能在遇到客人的问题时，及时解决、准确无误。在遇到不动不会的地方就要进取虚心的向老同志请教，要经过自身不断地努力，将自我的工作努力做好。

2、爱岗敬业，不断加强各个人本事素质。

单位此刻正在推行七常管理法，这是一个先进的管理思想，宾馆在七常的推动下也取得了长足的提高，可是自身还需要进一步的消化与理解，努力领会七常精神不断推进自我的个人本事素质，与宾馆一同提高。

3、严于律己，遵守单位的规章制度。

在平时的工作中，我能够按照宾馆的规定严格要求自我，做到不早退、不迟到，严格落实财务制度，按照职责办理业务。

4、团结同志、服从管理、乐于助人。

作为一名员工，进取主动配合好宾馆的各项活动，认真完成工作，团结同志，当身边同志遇到困难需要帮忙时，自我必须尽自我所能帮。

5、注意言行、树立礼貌、健康、良好的员工形象。

作为一名直接应对客人的人员，我们要时刻坚持良好的工作态度，热情待客，要了解客人的需求，为客人营造一个良好的环境，坚持宾馆的形象，为客人供给最满意的服务。

虽然有提高可是自我还有很多不足，在接下来的一年里，我还要再接再厉，向先进的同志学习，不断提高自我。

1、继续加强学习，不断提高自身的文化素质。最近千里马系统刚刚更新，我还要努力尽快的熟悉，不断地提高自身的业务水平，向业务精湛的同志学习，做到用心工作，少出错、零失误。

2、贯彻执行宾馆的七常推进，努力领会七常内涵，争取先进，提升自身的同时，多为宾馆做贡献。

3、严格要求自我，认真实行贯彻财务制度，多请示汇报，多询问学习，工作多沟通，让自我的工作更上一层楼。

在单位的这几年，我学到的很多的知识和本领，在接下来的一年里，我将继续坚持优点，克服不足，不断提高，为宾馆的建设发展贡献自我一份微博的力量。

档案收发是各级机关办公室工作中必不可少的一部分，它承载着重要档案和信息的收集、传递、整理、备案等重要工作，是各类信息收集的平台、档案传递的驿站，其工作质量和好坏直接反映了办公室的综合服务水平，具有高度的政治性、严格的规范性和严密的程序性。本人结合实际工作，谈以下几点

档案收发工作是办公室职能运行的重要环节，负责上级机关文件的注册、处理、提交、备案。本级机构档案的打印、分发、存档、存放等。文件收发工作是有效执行领导决策配置，保证重要信息安全，保证政令畅通的必然要求，财政系统中文件收发工作具有特定的规律和特点，主要表现在以下几点

(1)重。也就是说，职场的责任很重。档案收发工作岗位特殊，责任重大，处于办公室职能运行地位最核心，联系各方利益关注最广，服务各级领导决策配置最直接，办公室是整个局部机关的中枢，档案收发工作是办公室的中枢核，牵着头发。在我们的财政系统中，小文件可能关系到重大民生项目，小错误可能会影响很多人的身边利益。因此，能否胜任自己的职场是我们所有文件收发人员的责任、风格、素质、能力最有效的检查。

(二)杂。也就是说，复杂而复杂。很多人认为文件的收发工作是邮递员的工作，技术含量不足。否则，只有真正从事这项工作的人才能感受到那件事没有巨细、高标准和严格的要求，就像杂烩一样，无视头绪，混乱无章

不沉着探索特征规则，盲人就无法区分门户。

(3)碎。也就是说，环节是细碎的。文件的收发工作，与文件的注册、传阅监督、清退保存全过程相关的细节很多，文件从传递前、传递中、传递后包括接收、计划、传递、传递、反馈、归档、清退等一系列流程化管理，从文件的收据、承包到具体执行，传递次数多、时间跨度长错过其中任何不引人注目的细节，稍有不慎，就会导致工作中的被动，甚至有些失误会给全球工作带来负面影响。

(四)广。也就是说，涉及面很广。在财政系统中，文件的收发涉及面非常广泛，仅…年年，我局就处理省市财政部门和县委、县政府以上党政机关的文件…部分，各种资金请示文件…部分，累计达到10000人以上。其中还涵盖了涉密、紧急、监督等各种文件…其馀，呈现了紧急事项多、涉密风险大、传达范围广的典型特征。

要做好文件收发工作，必须结合财政工作的实际情况，探索适合本公司实际的精细化管理方法，切实认识到这项工作的极端重要性，牢牢阅读细实快三字诀窍，追求零错误、零错误、零缺陷。确保中枢核不成为梗阻源。

(1)用细字动脑筋。严格细致是文件收发的前提。所谓细节决定成败，就是这个道理，要真正做好这项工作，就必须用细字来动脑筋。一个要仔细推测。文件收发人员应善于总结、分析和探索其特定规。在财政系统中，最广泛、最重要的是各种资金请示文件，不认真的话，时机往往会被动。细节见精神，粗心大意是文件收发工作的大忌，我们要立足于自己的岗位，通过岗位实践，锻造成为实际工作的活电脑，努力成为有心人理解人。第二，要仔细管理。细分分类是收发文实际工作的核心要素，是确保便利查阅的重要手段，是提高工作质量效果的关键。俗话说记忆力不如烂笔头，文件收发工作要严格执行痕迹管理，实行分类存档保存，确保有章可循，有证据。切实登记帐簿，存档帐簿，找清楚。促使档案收发工作真正成为服务领导决策的信息库。第三，要规范操作。规则不易成为周围，文件收发工作环节细致，程序复杂，各类文件传递对象、渠道、范围不同，只有在各环节处理中固化流程，坚持规范标准的操作方法，形成制度化、规范化的操作机制，根据领导发表的意见，一一对应检查，正确传递

(二)在实字上下真功。务实肯干是职场职责所需的本职要求。所谓小岗位连大责责任，文件收发职场平凡，但越平凡的职场越需要毅力和耐心。为了保证工作中没有错误和错误，必须在实字上下功夫。其中一个要坚定。文件收发实质上是服务保障工作，对内服务领导的决策、业务部门，对外服务于基层部门、广大群众。在实际工作中，当他人因工作需要急于找到文件时，他们应该诚实相待，不厌其烦，耐心面对。小文件不仅体现了我们收发人员的工作效率，还体现了财政部门的精神面貌。第二，我们必须做事务实。档案收发工作人员必须有高度负责的精神，在实际工作中，每天我们必须处理几件甚至几十件各种通知和档案，工作责任重，密度大，强度高。要切实做好上下左右的联系，应各方面的关心，不要遗漏，不要错过，要坚决克服麻痹思想，不要疲劳应对，真正进入大脑。其三，必须履行责任。小文件传达的是责任，执行的是制度，文件收发工作必须坚决执行职场责任制，收发、传达、存款必须由负责人负责，统一管理，层层检查，避免图简单、节约程序、通过的问题。确保传输不延迟，量大不积压，不发生错误。

(3)以快字求实效。快速高效是确保执行任务的现实需求。财务工作千头万绪，财务业务点广泛，对我们所有文件收发人员提出了新的更高要求。一个是快速运行。文件收发工作主要以人工传递为主，要提高文件传递处理的速度和质量，就要多问口勤，多请示，多报告，多追踪。腿经常送，不怕麻烦，迅速反应，迅速执行。确保第一时间传达给人，传达到位。第二，反馈应该很快。文件收发工作不能等，不能拖，不能靠，反而会形成恶性循环。要切实提高工作效率，压缩处理周期。对于领导批准的重要文件，应及时准确地传输到各部门，及时反馈处理结果，第三，监督要快。文件收发工作必须以监督为基础，保证最终制度的执行、任务的完成。在实际工作中，我们在严格执行各种制度的同时，还有一部分文件下落不明的原因。因此，收发文件的工作人员必须克服因处理时间长而忘记监督，文件传到领导处不能监督，因为思想麻痹放松而不想监督的恐怖感情，立即进行文件回收工作，切实堵塞漏洞，确保长期机制的执行。用我们的实际行动，努力为领导，为单位创造高质量、高效、方便的办公环境。

的时间了。面试时我紧张而又青涩的情景历历在目，仿佛发生在昨天一般。半年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，端正工作态度，在领导和同事的帮助指导下，我边工作边摸索，凭着一股“闯”劲和“拼”劲，在短时间内掌握了办公室的简单日常工作，较好地履行了岗位职责。现将本人半年来的工作情况作如下总结：

一、加强政治理论和业务知识学习，不断提升自身综合素质。办公室是综合部门，是承上启下、沟通内外的枢纽，对各方面的知识和能力都要求掌握。作为一名刚刚走出校门的应届毕业生，深知自身缺乏工作经验，自己的学识、能力和阅历距离岗位的要求还存在一定的差距。因此这半年来我始终将学习摆在突出位臵，坚持边工作边学习，做到政治理论学习和业务知识学习并重。一是坚持政治理论学习。全面学习、领会^v^^v^重要讲话及中央和省市会议精神，学习党的方针路线以及最新理论，不断增强自身的政治理论素养。二是注重业务知识学习。在参加工作的第一天，我主动查阅了公司及各部室往年的工作总结和工作计划，对公司的职能和基本情况有了大致的了解。在工作过程中，坚持每天抽出一定时间阅读财经类文章，自觉购买并阅读了《办公室工作规范》、《贷款新规实例操作与规范》、《银行业法律法规与综合能力》等书，逐渐掌握了科学的工作方法和工作技巧。此外，认真参加公司组织的各类培训，参加了北京

国家会计学院“PPP项目全过程运营风险管控实战高级研修班”，夯实了PPP模式的理论基础，为公司日后开展PPP模式融资积累了宝贵的经验。三是积极向同事学习请教。俗话说“三人行，必有我师焉。”只凭借书本来学习是远远不够的，还要与同事领导多交流、多沟通。在日常工作中，遇到自己不熟悉的领域，我及时向同事虚心请教。一方面自己的疑惑得到了解决，另一方面还密切了与各个部室的联系，沟通了同事之间的感情。经过不断学习、不断积累，在这半年内我已初步具备了办公室工作经验，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有了很大的提高。

二、认真做好集团公司文字材料工作。一是严格落实集团公司信息报送制度，创立集团公司信息简报。在王昆仑同志的帮助下，制作完成了第一期信息简报，及时反映集团公司各部门工作进展情况，加强了部室之间的信息交流，为领导掌握公司情况提供便利。二是认真撰写公司报告材料。保证文字材料的质量，极力领会领导意图，注意吸收前辈们的经验，并结合公司实际情况，摸准每一份材料的思想脉搏。先后起草完成了《潍坊市国有资产经营投资集团有限公司20\_年党风廉政建设工作情况汇报》、《潍坊市国有资产经营投资集团有限公司“守纪律、讲规矩、做表率”主题教育专题报告》等公司党建材料，并协助王昆仑同志做好“三严三实”民主生活会实践教育活动的筹备、开展工作，得到

三、做好集团公司的后勤服务工作。办公室工作看似琐碎繁杂，实际关系到单位的正常运转，任何思想上的松懈、行为上的疏漏都有可能给公司的全局造成影响。这要求每一个办公室人员都要形成极端负责的工作作风。俗话说“天下大事，必做于细；天下难事，必成于易”，办公室工作无小事，贵在担当，难在坚持。一是落实好卫生清理工作。坚持每日提前50分钟到达单位，对办公室负责的卫生区域进行清洁打扫，确保在上班之前完成对卫生区的清理。二是做好集团公司物资采购、调配工作。协助唐鲲同志建立公司固定资产台账，对办公、通讯设备等固定资产进行登记、保管、维护，实现对公司资产的精细化、科学化管理。三是做好日常接待工作。及时引导客人会见公司领导，服务态度热情诚恳，提升了公司的形象。四是做好集团公司车辆调度工作。对单位用车进行统筹规划，确保用车效率。配合办公室主任和司机，做好车辆保险和日常维护保养，保证用车安全。五是勇于承担工作责任。在办公室同事请假期间，主动分担同事的工作任务，确保办公室乃至集团公司工作的有序正常运行。

四、调整工作状态，及时适应新角色。在办公室工作一段时间后，按照领导的安排和部署，我被临时调整到集团公司投资融资部工作。在崭新的工作岗位上，面对着领导、同事对我的殷切期望，我深感责任重大。在投资融资部实习的这段时间，我积极适应新的工作环境，从最基本的档案整理、合同保管、制作公司贷款明细表、还本付息表、提供授信担保材料等工作干起，努力学习公司信贷和融资业务知识，争取在三个月的时间内成长成为一名合格的公司业务经理，为公司的经营发展贡献自己的一份力量。

存在的问题和今后努力方向：

回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了较大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到了自己的不足之处，主要表现在：一是工作经验尚浅。由于之前在办公室工作时间较长，缺乏与银行等金融机构的沟通交流，业务能力有待进一步提升。二是有些工作还不够细，一些工作协调的不是十分到位。三是自己现有的理论水平还不太适应公司发展的要求。虽然这半年来不断补充丰富自己的理论素养，但在实际工作中依旧存在本领欠缺。

在今后的工作中，我会扬长避短，努力克服自身存在的不足，坚持学习与工作相结合，不断取得进步，尽快成长，为公司的发展竭尽所能。

时间如白驹过隙，转眼又到了自我总结的时候。在xx超市的收银岗位上，我坚持严谨的完成了自己这段时间的工作任务，保证自身能准确、严谨且面带微笑的为顾客服务，保证收银的准确。

作为一名收银员，我们的工作十分严格，不仅要面对一些急躁的顾客，更要处理各种各样的收银工作，如果不仔细的去处理，很容易就会在工作中犯下错误！对此，我在工作中一直都严阵以待，让自己能咱工作中保持良好的态度和责任感，在工作方面只出现过较少的错误。如今，回顾自己的工作，我对近期来自己的情况又有了新的了解，在此，我将自身的工作情况总结如下：

作为收银台的员工，我一直都保持对工作严谨的态度和责任感。我十分清楚，虽然收银的工作并不复杂。但这其实也同样是财务工作的一线！如果连我们这里都出现了问题，那么还怎么去将超市的财务算好，还怎么让超市发展和盈利呢？

为此，我在工作中时刻都警醒着自己，并在生活中有良好的规划，保持自身对工作的积极态度，您能乐观的看待工作，绝不让自己在工作中犯下马虎，这也是我的责任！

在工作中，我坚持严格对待自己的岗位任务，认真结算好每一笔账单，并坚持每天清洁工作岗位，给顾客留下一个干净的好印象。

除了保持严格的态度，并认真做好收银任务，我也坚持遵守领导的指点，在工作中尽量保持礼仪和微笑。有时候前台太过忙碌，让人顾不暇接，但我也始终坚持微笑，因此尽管忙碌，但排队的顾客们也都能理解，并会给我善意的微笑。

在近期的工作的中，因为一些缘故，我们在工作上也遇上了一些麻烦和问题。如在x月x日的活动中，一名顾客没有看清活动的规则，导致产生了纠纷问题，尽管我们一直努力和客户解释，但因为现场有些混乱，影响到了其他顾客的购物体验。

但好在后来的领导及时的出面处理，顺利的解决了顾客的不满。对此我也感到十分钦佩，同时也认识到，作为收银，我们有时候也会遇到这样的问题，为此，锻炼自己的口才来为顾客解释问题，避免出现纠纷也是十分重要的。

通过这次的总结，我又有了新的收获，相信在今后的工作中，我也能有更加出色的表现，在工作中让跟多的人满意！

物业公司行政工作制度：收发文及档案管理

物业公司行政工作制度：收发文及档案管理提要：重要文件如公司/管理处证书、合同、及其他法律文件，应在办妥后一周内由物管公司秘书移交项目管理中心档案室

物业公司行政工作制度：收发文及档案管理

3收发文及档案管理

文件定义

本规定所提的文件是指：证照、合同、函件、图纸、传真、以部门/管理处/物管公司名义发出的电子邮件等文件。

公司正式文件不可以电子邮件方式传递，即收到和发出的电子邮件不具有法律效力。

收发文管理

收文登记后，及时报公司总经理/管理处主任或授权人签署意见，再转交收件人/跟进人处理。无总经理/管理处主任签署意见的文件，可不予处理。

文件执行或处理完毕后，由收件物管公司秘书/管理处行政人员存档，重要的文件正文（如有）物管公司秘书须定期交到档案室归档。

管理处行政人员负责每月填写《收文登记表》。

起草：由需要发件的部门/管理处起草文件。

企业单位办公室内勤工作总结范文1

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体此刻服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又务必发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要用心适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作;事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，必须要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策带给尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要用心谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种主角”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识;要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，构成有分析、有推荐、有对策的调查报告，为领导科学决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作推荐，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次，要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，用心主动去干好，做到用心而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮忙办理各种相关手续，让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自我那里延误，不让事项在自我手里积压，不让差错在自我身上发生，不让来办事的同志在自我那里受冷落，不让办公室的形象在自我那里受损害。

三是，要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤状况做好监督管理，按时统计公示;要用心搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新状况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策潜力;要有较强的政治意识、职责意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作潜力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在状况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际状况和干部职工的意见和推荐。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作状况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作必须要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作务必讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作;要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员必须要实事求是干工作，实事求是反映状况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映状况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

企业单位办公室内勤工作总结范文2

一年来，在学校正确领导和关心帮忙下，本人认真学习“三个代表”的重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为资料的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自我的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习;其次是按自我的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的潜力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自我的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，用心研究新状况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是用心、努力的去做;全身心的投入到工作中去一年来，为了能用心贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就用心、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，用心向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自我对全年工作的总结，但自我深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

企业单位办公室内勤工作总结范文3

在这一年中，透过各位领导和同事的帮忙下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

1、加强学习，努力提高自身素质。

紧张的20\_\_年过去了，过去的一年可以说是不平凡的一年，作为车间的一名技术人员，我在车间领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来的工作总结如下：

1.加强政治理论和技术知识学习，全面提高自己的政治文化素质和业务水平。

\_\_，努力做到熟悉上有新提高、运用上有新收获，达到指导实践、促进工作、提高工作水平和服务能力的目的，同时学习了社会主义荣辱，并按照八荣八的耻的要求来做人做事，并及时写入常思想江报，积极向党组织靠拢，争取早日成为一名^v^员。在工作中不断的学习新技术新工艺，不断的充实自己，不断的提高自己的技术水平，来指导自己的工作。

2.工作中发扬团队合作精神，努务完成车间的生产任务。

1)、在平时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间的各项生产任务。\_\_\_\_年配合其他技术员根据车间可纺性合理安排小修机台和换喷头机台，累计改纺413台，十几个品种。

2)、根据行业协会的精神，20\_\_年\_\_月份公司要求五长丝车间北区停车，我配合其他技术员做好停车期间的工艺处理和平时的串碱工作，并把在工作中碰到的问题及时向车间领导汇报，安排相关人员解决。\_\_月份北区开车，做好开车前期的预备工作，做好工艺处理，提前将各项工艺参数调整到位，确保开车成功，保证产品质量。

3)、由于五长丝车间长期纺木桨，导丝轮废丝多，可纺性差，我经常和原液车间的技术员沟通，反映车间的可纺性情况，并与职能处室的技术员多联系沟通，希望能够改变桨粕的配比来提高可纺性，今年公司采取了使用多种桨粕混用的办法，大大提高了可纺性。满筒率由原来的不足80%上升到了现的85%左右。

4)、每月将车间的生产情况进行一次总结，及时将总结上交到技术处;将车间的主材消耗进行总结，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的异常情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

3.完成第五长丝车间作业指导书的编写和印刷工作。

20\_\_年根据企管处的安排，要求各个车间完成作业指导书的换版工作，新的作业要求按照三合一体系的要求编写，我和其他技术员明确分工，使新的作业指导书包含环境和职业健康方面的内容，更适用于实际操作。\_\_月份将作业指导书及时发放到了职工手中，圆满完成了作业指导书的换版工作。

4.认真安排好职工培训工作提高职工的理论水平和操作水平。

搞好职工培训工作是我们车间一项长抓不懈的工作，为此我们车间非凡制定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展形式多样的职工培训，对于新工转岗工要求有师带徒合同，由技术员鉴定合格后方可独立上岗。今年\_\_月份组织职工做三合一体系知识答卷，加强了职工对三合一体系知识的了解。又利用业余时间组织职工进行三合一体系知识的学习，使职工对公司的方针目标有更好理解等，为公司内审和外审打下良好基础。配合各工段班组搞好青工技术比赛，提高职工实际操作技能。加强新版作业指导书的学习，今年\_\_月份，组织我车间全体职工全部进行了理论知识考试。提高了职工理论知识。四班职工坚持第二个早班学习，由于四班纺丝工是控制车间产品质量的要害岗位。平时很注重纺丝工工艺知识的学习，对影响产品质量的主要工艺要让职工明白，反复的给职工讲，尤其是六月份总经理走访客户后，带回来的脆断丝筒子，让职工亲自感受脆断丝给用户带来损失，让职工在工作中如何避免脆断丝的产生，始终给职工敲响警钟，增强职工在工作中的责任感。

5.按照三合一体系的要求搞好车间的认证工作，推进三合一体系在车间的有效运行。

在过去的一年中积极推进三个体系在本部门的有效运行，认真学习相关的治理和技术知识，加强《程序文件》和《治理手册》的学习，加强对标准的理解，按照《内部审核程序》的要求，编制本部门的年度审核计划，并按照计划组织部门的内审工作，今年\_\_月份，组织车间有关人员对车间的危险源和环境因素进行了重新辨识和完善，对车间的法律法规清单等相关文件进行更新，规范各种报表记录。\_\_月份邀请其他兄弟部门和相关职能处室内审员对本部门进行内部审核，对审核中别人提出的问题，提出改进的议建和建议，推进三合一治理体系在本部门的不断完善和改进，来迎接公司一年一度的内审和外审工作。与认证办的同志多联系、多沟通、发挥桥梁和纽带作用，对我车间的职工和来我们车间参观的相关人员，传达、解释、贯彻公司的治理方针和公司在质量/环境/职业健康安全治理方面的有关要求。并对公司的目标、指标进行分解，制定本部门的目标、指标和治理方案，并及时向职工传达。

单位年终工作总结3>今年的工作到今天就已经结束了，回顾了一下自己这一年的工作，其实是有很多的收获的，但自己在工作中也依然有很多的地方是没有做好的。在新的一年自己应该要有新的计划，所以我想在明年的工作开始之前，先为自己这一整年的工作做一个总结，再去思考自己明年的计划，让我在明年的工作中能够有更多的收获。

1.工作表现方面

在今年的工作中在我的领导身上学到了很多的新的工作技能，也学了一些自己以前没有做过的工作应该要怎么去做，今年的收获是很多的。这一年自己的工作态度是很不错的，所以也学到了很多的东西，工作能力也提高了不少。对待自己的工作我是非常的认真的，不管是什么工作我都会努力的去做到的完成，所以自己这一年也是进步的了比较的多的。但在这一年的工作中自己也因为自身能力的不足出现了很多的问题，我想若是自己想要更好的去做自己的工作的话，在新的一年就一定要更加的努力才行了。

2.个人表现方面

这一年自己一直都很遵守公司的规章制度，也从来都不会做违反纪律的事情。这一年我是满勤的，迟到这样的错误自己是没有犯过的，没有事情的话也不会请假，不想因为自己一个人去耽误公司其它同事的工作。我想今年我自己的表现是很不错的，应该可以说是一名合格的员工了，在我完成自己每一天工作的同时，也努力的去遵守公司的制度。不过自己今年和去年相比还是有很大的进步的，这也让我对自己有了信心，让我有动力去继续的努力。

3.新一年的计划

明年自己首先要去提高的自己的工作能力，不要在新的一年中因为自己的能力不足再次的出现一些问题。在新一年的工作中自己也要保持现在的一个工作状态，去学更多的工作技能和方法，让自己能够把工作做得更好。明年自己要听从领导的安排去完成他分配给我的工作，多去思考和反省自己身上存在的一些问题，在完成工作之后要多看看，找到自己在工作中的缺陷，这样才能够在新的一年有更多的进步。

总之，这一年自己的表现是很不错的，但我也不能沉浸在过去的成绩里，新一年马上就要到来了，自己应该要为在新的一年取得更好的成绩而努力，我相信在新一年的工作中我是肯定能够有更多的进步的。

**抄送文件工作总结4**

20\_年个人总结

一年来，在区党政办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，紧紧围绕办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结。

一、强化职能，做好服务工作。

在过去的一年中，负责党政办公室的办文工作，一是上呈下达，将领导的批示转达到相应的单位，将各单位的请示呈报给领导；二是做好登记，将各类文件分类登记、将领导的批示登记在册，以便于领导单位查阅；三是做好区领导市级以上会议的通知工作；四是做好区办公楼内显示屏的播放工作。为更好的做好办文工作，将所办理的公文分门别类，做好登记，方便了领导对正在办理文件的督查、对已办理完毕文件的落实。对市级以上会议通知，前一天电话通知、当天清晨短信提醒，确保了领导按时参加市级以上会议。

二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、\_理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能

力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转。做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势

和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**抄送文件工作总结5**

以开展活动为契机，提高群众控烟意识。今年是第24个“世界无烟日”，本次世界无烟日的主题是“世界卫生组织《烟草控制框架公约》”，口号是“烟草致命如水火无情，控烟履约可挽救生命”。本次无烟日活动的核心信息是全国必须全面履行《烟草控制框架公约》（以下简称《公约》），以保护人类及子孙后代免受烟草消费及烟草烟雾对健康、社会、环境和经济所带来的破坏性损害等多方面对烟草危害进行了广泛的阐述，并组织控烟领导小组深入到各队进行戒烟宣讲，让他们深刻了解吸烟不仅损害自身健康，同时对家人也造成较大的危害。有报道表明，被动吸烟的危害甚至大于主动吸烟。为此控烟小组充分利用开展活动、

宣传栏、广播等多种形式，对村民开展吸烟有害健康的宣传教育，提高村民的控烟知识，培养各村民不吸烟行为的好习惯，增强自我保健意识和能力。

**抄送文件工作总结6**

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

**抄送文件工作总结7**

又到了一年的年末，相继的工作也差不多是完结了，面对这一年的生活，我也是渐渐地在其中得到了成长，更是有较多的改变，同时我也是将办公室文员的工作都完成了。接下来便是该多这一年的工作进行更深的总结。

>一、工作态度

在展开工作上，我一直都是坚持着极为认真的态度，努力地做好自己身为员工的职责，尽自己最大的努力将所负责的工作完成到位，同时将领导吩咐下来的各项事情都按照最好的标准执行完毕，同时在这样的情况下我也是渐渐地其中成长，在工作中感受到了自己的进步。不管是任何的时候我都严格的.以公司的制度来管理我自己，努力地做到不迟到，不早退，不做任何违法乱纪的事情，让领导看到我最好的工作表现，更是能审查到我完成得非常好的工作。也正是自己这样的工作态度，更是得到了领导的信任，让领导更加的看重我。

>二、个人能力

办公室文员的工作是比较繁杂的，同时更是需要更强的工作能力才能够真正的将所有的工作都处理好，对于现在我所完成的每一项任务都还算是比较的简单，所以在完成起来也会比较的容易。这一年的我仍旧是慢慢地在自己的工作岗位上熟悉工作，更是努力地加强自己工作的能力，希望自己能够在工作上以自己最棒的状态来完成好每一项工作。在我遇到解决不了的东西的时候，我更是主动的向身边人或是领导请教，希望能从其中明白到更多的知识，更丰富我的内心，让我在完成工作方面有更大的成长与改变。虽然这一年的工作都还是完成得不错，但是我还需要去努力的方面是非常多的，在以后的时光中我更是需要继续在工作上去努力。

>三、下一年的计划

对于接下来的工作，我更是会努力地在其中去成长，去更好地改变自己，努力让我的各方面都能够得到成长。在工作上仍旧会以自己最认真的状态去做好每一件事，同时更是让自己能够在工作中得到更好的成长与改变。我相信我自己的能力是足够的，知识还需要我更多的去开发，去尽可能的让自己在其中去成长，去努力地做好应该要做的每一件事。往后的时光我都是会全身心的投入到工作中，努力地做好自己身为办公室文员的工作与职责，更是将我所负责的工作都完成好，也让领导能够对我的放心，而我也可以在这份工作上得到最棒的成长。

**抄送文件工作总结8**

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

我院20xx年严格按照\*和湖南省卫计委管理要求，认真执行各项医疗相关法律法规，遵守法律法规和遵守医疗常规操作规范，广大医务人员尽心尽力完成了本职工作，但还是出现了一些医疗纠纷。本年度共计发生医疗投诉19起，发生医疗纠纷2起（其中达成赔偿1起）。

**抄送文件工作总结9**

为进一步提高客户满意度、保持服务持续领先，大客户中心在\_\_年里以客户价值为尺度，从加强投诉管理入手，建立起客户投诉快速响应机制。

首先，优化投诉处理流程，加强后台管理人员对前台客户经理投诉处理的支撑，设立投诉热线，建立管理层直接介入处理的应急响应机制，缩短投诉处理时限。其次，严格控制集团客户短信群发。再次，重要和重复投诉直接向公司专业部门或公司有关领导派单，管理人员及时支撑，处理解决方案。最后，完善客户跟进服务制度，提高移动公司的服务水\*，从而达到投诉满意度100%。

**抄送文件工作总结10**

我院20xx年严格按照\*和湖南省卫计委管理要求，认真执行各项医疗相关法律法规，遵守法律法规和遵守医疗常规操作规范，广大医务人员尽心尽力完成了本职工作，但还是出现了一些医疗纠纷。本年度共计发生医疗投诉19起，发生医疗纠纷2起（其中达成赔偿1起）。

>一、发生医疗纠纷及投诉的原因：

1、责任心不强。医务人员缺乏高度责任心，询问病史不详细，导致漏诊、误诊，从而延误病情2例。

2、违反医院核心\*\*、技术操作常规。护士在操作过程中没有贯彻实施“三查八对”，导致配药错误、输错液现象，引起患者投诉事件3例。

3、服务态度欠佳。部分医务人员工作时带有个人情绪，言行举止惹怒患者，激化矛盾，引起投诉15起。

4、社会\*\*导向误区。部分群众认识不足，想当然以为只要医院治不好病，就是医院负全责，要求赔偿，甚至纠集亲戚朋友大闹医院。出现恶意讹诈医院的纠纷1例，已和\*解决。

>二、防范医疗纠纷及投诉的措施

1、转变服务观念。树立良好的医德医风，改善服务态度，加强责任心，建议\*\*的医患关系。医务人员必须切实重视患者的`\*\*，在诊疗过程中，充分让病人和家属了解目前的病情，并将检查和治疗的因果告知，让病人和家属感觉到尊重。医疗人员应从患者角度出发，使用他们能够理解的用词，并确认他们正确了解所传达的讯息。

2、严格执行“三查八对”\*\*。在临床工作中自觉遵守规章\*\*，严格按规范进行诊疗操作，医护人员要把查对意识和医疗责任结合在一起，贯彻于医疗活动中，使其成为医护人员的基本素质。

3、增强法律意识。全社会法制观念的逐步建立，患者及家属的\*意识\*\*增强。而目前大部分医务人员对目前所处的法律环境认识不清，缺乏法律意识，不能很好的维护医患双方的合法权益。

4、重视医疗文书的书写质量。医疗文书是医疗纠纷中技术鉴定、司法鉴定

的重要依据，要保证病案的真实性、可靠性，为妥善处理医疗纠纷提供法律依据。

**抄送文件工作总结11**

1、责任心不强。医务人员缺乏高度责任心，询问病史不详细，导致漏诊、误诊，从而延误病情2例。

2、违反医院核心制度、技术操作常规。护士在操作过程中没有贯彻实施“三查八对”，导致配药错误、输错液现象，引起患者投诉事件3例。

3、服务态度欠佳。部分医务人员工作时带有个人情绪，言行举止惹怒患者，激化矛盾，引起投诉15起。

4、社会舆论导向误区。部分群众认识不足，想当然以为只要医院治不好病，就是医院负全责，要求赔偿，甚至纠集亲戚朋友大闹医院。出现恶意讹诈医院的纠纷1例，已和\*解决。

**抄送文件工作总结12**

根据集团公司党组及三十六所党委的统一部署，为深入学习贯彻系列重要讲话精神，推动全面从严治党向基层延伸;同时，为了发挥支部自身特色和优势，结合不同中心的专业和党员队伍情况，以“一支部一特色”项目创建为契机，不断提升党员素质能力、促进各中心创造性开展工作，技术支援部党支部于5月30日召开“两学一做”学习教育动员会。

在“两学一做”学习教育动员会上，柴光辉书记带领大家重温入党誓词，当我们面对党旗，庄严地举起右手，异口同声地进行入党誓词宣誓时，每位党员似乎都回想起了自己当年入党宣誓的情景。

作为我们这样一代未曾经历战争年代的党员，作为我们这样一代生活在一个和平、向上的时代的党员，我们要做的是在入党誓词中找寻我们的信仰，找寻时代赋予她的新的使命和意义。

简短的重温入党誓词之后，进入“两学一做”专题学习与讨论环节。

在本次时长约为30分钟的视频课中，河北省委党校党建部副主任杨东广，讲授了“认真学习党章，严格遵守党章”的第一讲，主要介绍了党的关于中国\_章程修改的十四个亮点。

由于视频课程学习起来相对比较生动形象，选择专业老师授课，会在较短的课程内讲授学习的重点，因此今年的学习教育期间，支部还将安排7次观看中央党校“两学一做”学习视频的课程，旨在每一位党员能够结合业务实际研讨、提出、分析或解决工作实际问题。

**抄送文件工作总结13**

物业小区工程部紧急事件处理工作规程

目的保证工程部人员处理物业设施设备紧急事件的快速性、准确性,以确保小区设施设备发生紧急事件后的影响面最小,损失最低。

适用范围适用公司管辖的各物业小区物业设施设备紧急事件的处理工作。

职责物服中心\*\*负责紧急事件处理工作的\*\*、指挥和督导。

工程部主管紧急事件处理工作的\*\*和实施。

工程部领班和技工紧急事件处理工作的实施。

工作程序

紧急性电气故障处理程序

发生市电停电或配电房总开关跳闸停电时,配电值班人员立即手持手电进入配电房检查属于市电停电还是配电房总开关跳闸停电,属市电停电应立即打电话至供电局询问停电原因和来电时间,同时报告运行领班和工程部主管,报客服中心前台;

配电值班人员留守配电值班室等候恢复供电操作,同时接听解答顾客的电话咨询,做好停电的相关记录;

工程部维修领班立即带领全班人员分头检查电梯困人情况,如有则立即实施《电梯困人员救援工作规程》,同时向顾客提供必要的电气技术方面的\*\*,工程部其他技术人员回配电值班室协助配电值班人员工作;

属配电房总开关跳闸停电,配电值班人员应立即报告运行领班或工程部主管和物服中心\*\*,同时初步检查分析跳闸停电原因,并做好停电的相关记录;

维修领班立即带领全班人员检查电气设备,并知会运行值班人员是否属设备故障造成,同时执行

项的工作;

紧急性溢、停水处理程序

由于管道破裂、水阀或浮球阀失灵等故障发生溢水后工程部人员应首先 相关的水阀防止继续溢水,同时立即向工程部其他人员\*\*要求给予支援,如果溢水发生在负层,排污水泵不能及时自动时转为手动抽水,如果溢水发生在其他楼层,由于没有排污水泵应立即将溢水扫进最近的地漏,避免溢水进入配电室、弱电房等设备机房重地;

工程部其他人员在接到\*\*后应立即全力赶赴现场共同清扫溢水,维修班长\*\*抢修故障管道或设备等,维修工作完成后即时将水阀开启,当事人做好溢水的相关记录;

市政供水停水后由于小区储水池有一段时间的自供水能力,此时运行人员应立即向自来水公司询问停水原因和恢复供水时间,同时报告运行班长或工程部主管;

属市政提前通知停水的,运行人员应在停水前将水池水补满,并报告工程部主管和物服中心\*\*。

燃气泄漏处理程序

当燃气泄漏发生时,运行值班人员应立即先将燃气总阀 ,报告工程部运行领班和工程部主管,通知安管部派员保证安全,此时泄漏点严禁操作开关各类电气设备,严禁动用任何火源和有可能产生闪点的金属碰撞火花等;

工程部主管在接到报告后立即赶泄漏点指挥,通知客服中心前台报通知燃气公司抢修;

工程部人员积极配合安管消防员同共处理燃气泄漏的安全事宜,当值人员做好相关的记录;

工程部人员积极协助燃气公司的燃气管道抢修,做好相关的记录。

火灾事件处理程序

当发现火警时,工程部当事人应立即通知客服中心前台和安管部,并打电话向119报警,同时向工程部主管报告,由工程部主管协调火灾事件的处理;

工程部运行值班人员坚守岗位,保证供水、供电,保证消防水泵、正压风机、排烟风机正常运行;

凡工程部人员必须积极扑救,不遗余力,务求把火灾事故消灭在萌芽之中,把损失减小到最低限度,同时积极配合安管部或消防部门的火灾扑救工作。

公文处理工作总结3篇（扩展9）

——物业社区盗窃案件的处理工作程序\*\* (菁华1篇)

**抄送文件工作总结14**

时间不知不觉的过去了一年，在工作方面。回顾今年的工作，尽管非常的仓促忙碌，但却对我们的工作起到了不少的推进，让我在工作上也有了更多的成长和进步。

回首今年，从年初开始，我们就在工作中为自己定下了新的目标，新的计划！在这一年来工作内外，我也在\*\*的积极培训加改善了自身工作能力和工作态度，让工作变得更加完善。如今，在这年末岁初之际，我对自己的工作进行如下总结：

>一、思想的改进与提升

作为xxx酒店的一员，我们在工作中都要严格的加强自身的服务意识以及团队精神。尽管我是办公室的一名文员，但如果连这些思想工作都不能做好，又怎么能用心的在工作中完成好自身的职责呢？为此，在工作中，我积极的管理，并强化了自身的思想，并通过与团队成员的交流和沟通，改善了自身对团队精神的认识。

在团队中的改进，不仅让我在工作中有了很多的改进，也帮助我更好的适应这个团队中生活，与同事们的积极和努力，不仅让部门的运转更加重返，也给酒店的业务带来了不少的提升。

>二、加强业务培训

在工作方面，我也一直在积极改进自身的能力。如在今年的x月，我通过在假期的自学，\*\*的提升了我对计算机应用的了解。并且在工作之余，我也和xx\*\*学习了不少工作有关的经验技巧。这些都帮助我更好的完善了自己的工作，并保证了xxx酒店办公室这个小集体能顺利的展开工作。

此外，除了日常的业务工作，我也逐渐学会对一些细节的问题进行主动的处理。如做好xxx办公室的清理工作，以及每天早上打扫自己的岗位等等。这些尽管与实际工作没有太大关联，但却也在一步步优化着我作为文员的责任感。

>三、个人的不足

反思一年来的情况，我目前来说，最大的问题就是在工作中的粗心大意！这并非是简单的不小心而已！因为我在的工作中的散漫，在今年的x月和xx月两次，甚至差点酿下大祸！但好在有\*\*及时的帮忙处理。当然，尽管有了帮助，但还是给酒店带来了不少的麻烦和问题，对此，我感到很遗憾。

但在经历了这一年的工作后，我会更加努力的去改进自己的不足，并加强自身的责任感，认真的完善好自身在20xx年的工作！

**抄送文件工作总结15**

时代不断更替，我们的工作也在不断变化，要适应工作需要，需要做的就是加强学习。一年来，我首先是加强理论素质的学习，用正确的理论思路来指导自己的实践，不断改善自己的观念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想和行动上和党组织保持高度一致；第三是认真努力学习工作需要的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

**抄送文件工作总结16**

20\_年公文处理工作情况汇报

坚持以科学发展观为指导，认真贯彻《国家行政机关公文处理办法》等国家、省、市有关文件精神，制定我县《行政机关公文处理细则》，坚持“规范、及时、高效”的办文原则，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，公文处理的工作效率和质量不断提高，有力地促进了上级各项决策部署的落实和全县政府系统各项工作的顺利推进。

一、主要做法

高度重视公文处理工作，始终将公文处理工作当作一项重要工作抓紧抓好，定期召开会议，及时听取相关情况汇报，研究解决工作中的困难和问题。明确一名专职副主任分管公文处理工作，并明确了内设机构相关科室的公文处理工作职责，做到了日常工作常抓不懈。

（一）抓质量，力争高效快捷。终坚持把质量第一的原则贯穿着于公文处理的全过程。发文方面：一是精减数量。做到“三个不发”：对于没有明确目的，可发可不发的不发；可由部门发文的或由几个部门联合发文的不发；政府或政府办公室部署的一般性工作不发文。使发文数量呈现出逐年递减的态势。二是提高质量。对每份文稿都精益求精、千锤百炼、精雕细琢，对制作的每一篇公文逐段、逐句、逐字地认真反复校核，努力做到主题鲜明，条理清楚，表述准确，不放过一丝一毫疑点，不留下一字一点错误。三是规范标准。对公文的各构成要素，从密级、发文字号、标题、发文机关、成文日期，到主题词、印制版记等，逐一进行检查，确保不漏项、不错项，标注位臵正确，有效地杜绝了不规范公文，大大提高了公文的质量和以文辅政水平。

收文方面做到“审、报、退”。审是指，对上报县政府的公文进行审核，包括是否应当由本机关办理，是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；请示、报告的事项是否内容详实、政策依据和材料齐全；涉及其他部门或者地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。报是指，对符合规定的公文，及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。退是指，对不符合规定以及内容不详实、政策依据不足、材料不齐备的公文，经县政府办公室负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

（二）抓制度，完善运转机制。健全三项制度：一是健全把关制。对文件实行归口管理，凡是以县政府办公室名义制发的文件，首先要由归口秘书初审，提出拟办意见，由分管副主任阅批把关，然后送专职文字副主任把关，最后由办公室主任审阅，确定审签意见后，送领导签发。二是健全呈送制。报县政府批转的公文，其内容涉及多个单位的，在未与相关单位协商并取得一致意见时，办公室不予批转，杜绝了文件“倒流”现象。三是健全限时制。为压缩公文处理时间，我们明确规定：对于特殊紧急公文，指定专人限时办理，加班加点，保证公文在尽可能短的时间内处理完毕。对紧急公文，做到随到随办，一般公文及时办理。除疑问较多、协调任务大的公文外，力争每份公文处理不过夜。几年来，没有出现遗漏、贻误公文现象。

（三）抓队伍，提高工作水平。始终把高素质的文秘队伍作为做好公文规范化的重要保障，努力加强办公室文秘队伍建设。注重三个环节：一是选人环节。按照选优配强的原则选拔配备人员，使一批既有扎实的理论功底，又有较强的实际工作能力，德才兼备、作风过硬、综合素质较高的人才进入公文处理队伍。二是培养环节。采取组织业务培训、以老带新、跟班操作等形式，强化岗位练兵，使其在撰写、修改文稿的实践中不断积累工作经验，在更高层次上探索公文写作规范，逐渐使自己成为写作多面手。三是学习环节。认真学习理论知识，学习《国家行政机关公文处理办法》等规范，不断提高思想政治素质和业务水平。坚持实行学习制度，集中培训学习，做到“三学三评”，“三学”即学习上级精神、理论知识、业务知识；“三评”即秘书自评、分管副主任点评和主任全面评价，有效的促进了工作。

二、存在问题

近年来，公文处理工作还存在一些问题：

1．公文内容、格式不规范。有些单位的公文文不对题、词不达意，内容不理顺、格式不规范。有的公文在报告中夹带请示事项，请示性公文理由不充分，主要是基层单位缺乏专职人员，又为了图方便省事，于是产生一文多办的情况，反而不利于工作处理。

2．一些单位代拟稿质量不高。有的内容空洞，主题不明确，要求不具体，缺乏指导性；有的文稿文字冗长，重点不突出，表述不准确；没有投入足够的时间和精力认真研究、反复修改所起草的公文，而是草率成稿，应付了事。

3．精减文件的幅度不大。有的部门为了提高执行力度，将属部门职权范围内的业务性工作，本因由部门自行发文或部门联合发文的，都由县政府办转发；有些常规性、年度性工作安排和贯彻上级会议精神可发可不发的，由于上级要求也都发文，使发文总量降幅不大。

4、公文处理效率不高。在公文处理中，有的单位职责不清，分工不明，手续繁琐，致使公文处理迟缓，甚至出现推诿、扯皮、积压、滞办等现象，贻误工作。

5．部门间沟通协调不够。行文关系根据各自隶属关系和职权范围确定，有的单位为提高效率，越级请示和报告，有的甚至不抄报被越过的上级机关。

三、建议和打算

一份公文就是一个单位的招牌，它反映着行政机关的工作质量和效率。要切实提高公文处理水平与质量，使之更好地为各项行政管理活动提供优质、高效的服务。

（一）健全完善公文处理工作制度

一是全面。建立完整、系统的制度，对行政机关公文处理的各个方面，如文件的签收、登记、传阅、借阅、催办、阅退、保管、保密、立卷、归档、销毁等，都建立相应的制度，并在实践中不断完善。二是量化。建立健全不同层次人员的公文处理职责，并与上述各项具体的制度联系起来，实行目标责任管理，做到任务明确、责任清楚。三是执行。制度与职责一旦确定下来，就要严格执行，坚决杜绝那种仅把制度“说在嘴上，写在纸上，贴在墙上”的做法，真正把制度落到实处。

（二）建立公文处理工作激励机制

制定出一套比较完整、系统、科学的检查、评估、考核的方法，并在实际工作中严格推行，逐步建立健全完善的激励机制。将考核结果同政务人员的评优、晋级等挂钩，充分调动广大政务人员的积极性与主动性。

（三）全面提升公文处理工作水平

一是注重时效。强化时间观念，对每一份公文及时办理，整个公文处理过程不拖、不压、不误、不漏，同时按照公文的性质和内容，正确区分轻重缓急，急件急办，特件特办，保证急件和要件优先处理。二是确保安全。不断强化安全保密意识，加强对公文的管理，确保不遗失、不损坏、不泄密。销毁密级文件必须详细登记造册，履行报批手续，由二人以上监销，绝对不允许将密级文件当作废旧物品处理。三是保证质量。在公文处理工作的每一环节都准确可靠，不出任何差错。领导批办以后，认真领会领导的批示意见，准确传阅文件、不错传、不漏传。在公文处理工作中加强催办和反馈，做到事事有回音，件件有着落，确保工作形成回路，有效运行。四是恪守程序。在文件的接收、登记、分送、运转、立卷、归档的整个流程中，做到运行有序。在每一个工作环节上，也应讲究操作顺序。搞好公文处理整个流程各个工作环节和岗位的衔接，杜绝出现梗阻，加强配合协作，从而使各环节有序衔接、运转自如。

（四）加强公文处理工作队伍建设

一是加强学习。学习公文处理专业知识，学习公文处理工作的各项规定，学习经济、科技、法律、管理等方面的知识，同时还注重加强对县情的学习，坚持学以致用，勤思善辨，主动思考全县改革发展中的重大问题，把学习成果转化为推动工

作、服务人民的能力。二是提高水平。经常调查研究，把各类知识进行提炼和加工，使语言更准确、更精炼；善于变换角度，站在领导的角度看问题，写材料，使文章更有高度和深度。三是锤炼作风。继续开展“讲素质、比业务，讲形象、比作风，讲服务、比奉献”主题活动，争做顾全大局、好学务实、高效规范、遵章守纪的模范。</

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！