# 公文写作工作总结范文(共35篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-01-31

*公文写作工作总结范文1对于这份工作我一直都是秉承着想要将这份工作完成好的信心，更是以个人的努力来不断地做好自己的工作，当然在工作方面我也是有非常认真的完成好个人的任务，也是想要自己的努力能够为自己带来非常大的收获。在工作上我都有以非常认真的...*

**公文写作工作总结范文1**

对于这份工作我一直都是秉承着想要将这份工作完成好的信心，更是以个人的努力来不断地做好自己的工作，当然在工作方面我也是有非常认真的完成好个人的任务，也是想要自己的努力能够为自己带来非常大的收获。在工作上我都有以非常认真的态度在进行，个人的工作方面也是有付出非常大的努力来完成好自己的任务。当然对于我自己来说，我也是感受到自己非常大的快乐与幸福，也是希望自己的努力能够为自己带来更大的成就。

**公文写作工作总结范文2**

学而不思则罔，思而不学则怠。学习公文写作，要善于对工作和社会进行思考、反思，在思考中找到解决问题的方法和途径。公文写作的格式有一定的统一性，但是它的内容可以创新，反映出来的问题和意义须要意味深远，因此要提高自己的文字运用能力，体现公文的深意，就须要我们在平时的学习公文写作时多思考、多领悟。在平时的阅读中，一些关键的知识和理论须要我们特别留意，看这些知识是否对我们的工作起到一定的指导作用，是否能和我们的工作结合。平时多积累新的思想和观点，结合自己的思考和感悟，加以理解和消化。在公文写作时，深入思考文字的立意和布局，反复推敲，将平日的所想所思，适当性地加入到写作当中，增加文章的深度和广度。当然，勤于思考的最终目的是能使我们在公文写作时能另辟蹊径，无论是在谋篇布局还是遣词造句中，体现一定的独创性，体现对工作方法的创新提炼，进而以新的立意去破题，提出解决问题的新思路、新方法、新措施。

除了公文写作外课程之外，省财政厅人教处领导和湖北经济学院的老师精心安排了丰富多彩的课外活动，着力加强学员党性修养，提升学员素质水平。在省厅人教处领导的带领下，我们去了湖北省未成年犯管教所，参观了服刑人员的宿舍和劳动改造的工作车间，切实感受了服刑人员的生活、劳动的场景，上了一堂形象生动的反腐倡廉警示教育课。我们学习了职业压力疏导与情绪管理，从心理健康、压力疏导与情绪管理三个方面，学习了公务员阳光心态的建设。我们学习了茶艺和插花，体验了中国茶文化和插花艺术的魅力，使我们在学习的同时，也放松了心灵，陶冶了情操。在班级中，我们还进行了素质拓展、辩论赛、小组讨论、知识竞猜等形式多样的小组活动，这些活动的开展，促进了学员们之间的认识与交流，极大丰富了我们的课余生活。

五月二十一日，星期四，学院举行了一次关于公文写作的讲座。刚开始，只是因为不得不去而勉强坐在那里听讲，也没有多少的用心。听着老师跟我们讲解了今天讲座的主要内容，分为几个板块，突然防线原来公文写作也有那么多的学问。

随着讲座的深入，我们学习了什么是公文，即公文的概念，公文的特点、功能；公文的种类，党的机关公文有14种，国家行政机关的公文共有13种；公文的格式；包括眉首、主体、版记；公文的印刷格式要求；公文的写作。其中公文的格式部分是我记忆最深，也是最重要的部分。

在学习公文的格式这个具体内容的时候，老师告诉我们在公文书写时的各个注意事项，包括字体、间距、一页的行数、每行的字数等等的内容。因为公文是用于正式场合的一个具有相当严肃性的文本形式，因此这些细节方面就成问尤为重要的、体现一个部门的整体素质的关键部分。这时突然意识到了，无论是我们现在处于学生这个位置，还是将来进入社会从事各种各样的工作，细节都是我们成功与否的关键。就好像一份简单的公文，仅仅只是一些格式、字体的要求就可以看出一个机关、一个部门的整体素质。

总之，细节决定成败，这是这次公文写作学习的最大收获。

今天下午学习了由办公室同志讲解了公文写作技巧这节课，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，个人有如下几点心得体会：

其次，要不断提升自身理论素质。重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

**公文写作工作总结范文3**

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。

**公文写作工作总结范文4**

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。

**公文写作工作总结范文5**

公文写作之——总结

一、总结的概述

(一)总结的概念

总结是单位或个人对前一阶段工作完成情况进行全面回顾、检查、分析、评判，从理论认识的高度概括经验教训，明确努力方向，指导今后工作的一种机关事务文体。它是党政机关、企事 业单位、社会团体等广泛使用的常用文体。

xxx在年终岁末要写总结，业务部门在专项工作结束后 要写总结，办案人员在结案时要写总结，民警个人在一定时间范围内也要写个人总结。总结的写作过程，既是对阶段性工作的回顾过程，又是人们思想认识提高的过程。通过总结，人们可以把 零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训。它还可以作为先进经验被上级推广开来，为其他单位所汲取、借鉴， 以利于推动工作的顺利开展。

总结和计划不同。计划是在工作之前制订的，是为了下一步的工作扎实有序地进行而作的安排和打算;总结是在工作结束或 告一段落时所作的回顾和评析。前者是写准备怎么做，后者是写做了什么，做得怎么样。但二者又相互联系，计划是总结的依据，总结又是下一个计划制订的前提。没有切实可行的计划，工 作就不会扎实有序地进行，总结就难以完成;同样，没有一个好的总结，下一步的工作计划就不好制订。

**公文写作工作总结范文6**

我是XXX，负责综合办公室工作，对所负责的工作做如下述职：

一、办文办会主要是严谨认真抓公文的起草签发和传阅工作，全年共以街道工委、办事处名义上报下发公文一百多个；同时周密细致做好会议有关事项，一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开，力求让领导工作起来得心应手，做好领导的小助手。

二、档案管理照相关要求，着手对1984-20xx年的档案按照10年，30年，永久的类别进行分类、编号、装盒归档，建立了电子目录，历时三个多月，并且有了专门的档案室和档案管理员。在十月份市\_的工作检查中，受到了好评。

三、信息上报我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报街居信息、舆情动态、网络评论三百余条。

四、新闻外宣我们的领导和同事工作在最基层，是最辛苦最可爱的人，这正是社会需要的正能量，我们必须宣传出去，全方位树立我街对外良好形象。20xx全年，有关我街在新闻媒体发稿共28次，

五、来电来访尽管来电信访和咨询及外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率给居民答复，让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

**公文写作工作总结范文7**

1、注重学习培训，提高干部职工素质。

始终把加强学习培训作为提升干部队伍素质的重要内容，组织干部职工认真学习国家的方针政策、法律法规、综合经济等知识，即时学习贯彻市委、市政府的重要会议精神，结合工作实践，积极组织参与各类培训。通过学习培训，干部队伍知识结构得到改善，干部职工综合素质明显增强。

2、突出教育预防，加强党风廉政建设。

坚决贯彻中央、省、市、市关于党风廉政建设的有关制度、规定，切实加强机关党风廉政建设，强化学习教育，通过正反典型的示范教育和警示教育，使广大干部职工从思想根源上构筑起牢固的拒腐防变的防线。严格执行廉洁从政各项规定，机关内部实行制度化管理，认真执行财务管理相关制度，每一项工作做到有章可循、按章办事、公正公开。

3、改进工作作风，塑造机关良好形象。

一是围绕“双争”目标、“五个当阳”建设和冲刺全国百强县（市），开展了党员公开承诺活动，强化机关干部职工大局意识、责任意识、创先意识和服务意识，在办公室上下掀起了亮承诺、树形象的热潮。

二是坚持严肃工作纪律，规范考勤管理，不断健全完善作息制度、岗位责任制度和车辆管理制度，严格执行机关效能建设“十不准”。在机关干部职工中扎实开展“抓作风、抓环境、抓落实、促跨越”活动，深入开展治庸问责工作，切实转变机关工作作风，努力打造学习型、创新型、服务型、效能型、节约型、廉洁型机关。

三是强化办公室干部职工亲民、爱民意识，教育干部职工要始终怀着对人民群众的深厚感情做工作，善于换位思考，做到将心比心，尤其保证在接待来信来访的群众时态度和蔼，耐心疏导解释。

**公文写作工作总结范文8**

1、加强领导，提高认识。

办公会把精神文明建设工作列入发展规划和重要日程，将创建活动作为一项长期的重点工作来抓，结合办公室工作作实际，将全年的精神文明建设工作具体细化，明确了创建目标，使精神文明创建工作目标明确，内容具体，做到年初有计划，年中有安排，年底有总结。

在开展创建文明单位工作中，不断健全组织，完善机制。成立了创建文明单位工作领导小组，由办公室主任任组长，副主任任副组长，各科室负责人为成员，并随人员变动及时调整。领导小组下设办公室，由秘书科牵头具体负责日常工作。制定和下发了《当阳市人民政府办公室创建市级文明单位工作实施方案》，明确了指导思想、创建目标、方法步骤和主要措施。对照创建目标和责任，形成了主要领导亲自抓，分管领导具体抓，层层抓好落实的良好局面。

2、加强宣传，营造氛围。

深化机关干部职工对创建工作的主体意识，鼓励他们自觉投身到创建活动中去。一方面通过民主生活的载体，办公室专门召开了创建市级文明单位动员会，使干部职工对创建工作入脑、入心、见行动，形成了“人人重视，个个参与”的创建局面。另一方面办公室以月读一文为载体，通过理论学习、组织生活等形式，鼓励全体机关干部相互提要求，积极开展批评与自我批评，进一步强化活动效果。同时，办公室结合市文明办具体创建要求，积极参加文明城市创建工作，认真参加文明办的各种会议，参会率达100%，并在单位组织多期会议学习宣传文明创建工作，增强了全办人员的创建意识，掀起创建高潮。

**公文写作工作总结范文9**

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。

**公文写作工作总结范文10**

(一)要在增强大局意识上下功夫。围绕谋划“三大课题”、提升“五个形象”和建设“五个一流”工作目标，推动“烟叶生产转型升级、现代烟草农业建设、卷烟营销创新发展、企业管理进步、技术进步和创新”的高度思考问题，努力提升思想高度。

(二)要在行业发展上下功夫。通过多听、多写、多看、多问、多记等方式获取信息，收集行业动态，及时学习行业发展趋势，明晰写作思路，“参”到点子上，“谋”到关键处，切实反映行业发展。

**公文写作工作总结范文11**

1、抓好办文工作，提高参谋服务水平。

进一步规范了公文管理，理清了公文的起草、校核、签发、公文办理和传递、归档、保密工作程序。认真做好领导讲话、工作汇报、会议纪要、工作通报以及以市政府、市政府办行文的文字起草和发送工作，提高了办文质量。坚持量化考核，全面完成信息报送任务。认真做好信访接待工作，保证了正常的工作秩序。切实抓好督查督办工作，做到督办事项件件有结果，事事有回音。坚持深入基层，深入实际，了解民情民意，搞好政策研究，为领导决策当好参谋助手。

2、加强协调沟通，提高事务性服务质量。

认真做好全市性各种会议的会前、会中和会后的服务工作，努力提高办会质量。加强对上下级、部门和单位的综合性协调，确保了各项工作的顺利进行。进一步健全办公室的财务管理制度、小车管理制度、公物管理制度、安全保卫制度、出勤管理制度等，提高了规范化管理程度。切实加强对领导的服务工作，努力完成领导交办的任务，做到了帮忙不添乱，到位不越位。

3、认真履行职责，当好政府参谋顾问。

一是“重点项目建设年”活动。

结合“土地节约集约利用活动月”活动，市政府主持召开了土地节约集约利用工作会议，宣传土地节约集约利用法规政策，同时通报了全市招商引资项目用地情况，并就如何抓好我市土地节约集约利用工作进行了安排部署。结合“重点项目集中开工月”活动，办公室秉承“产业第一、企业家老大”的理念，全力服务湖北宏尚服饰有限公司产业园在当阳举行的开工奠基仪式，同时为项目建设提供全方位、“保姆式”服务，确保项目早日建成投产。

二是招商引资“争高工程”。

首先，全力筹备全市“双争一打”工作推进大会，根据全市上半年经济发展形势，办公室责任要求，倒逼强推，制定相应措施，细化目标，量化任务，强化督办，确保落实。其次，市政府主持召开了20xx年招商引资项目集中签约仪式，投资10亿元的湖北百盟集团光彩食品城项目、投资3亿元的宜昌信和纺织有限公司紧密赛络纺高档纱线生产项目等27个项目落户当阳，协议总投资达亿元，其中过亿元项目50个，涵盖纺织服装、机械制造、新型材料、农产品深加工等多个产业领域。再次，市政府主持召开了全市第二次招商引资工作推进会。

全面总结了20xx年以来我市招商引资工作进展情况，研究分析了当前招商引资工作面临的形势和存在的问题，全面安排部署了当前和今后一个时期的招商引资工作，动员全市上下进一步统一思想、提高认识、抢抓机遇、乘势而上，推动招商引资工作再上新台阶、再创新辉煌，确保“争高工程”再创新高。

三是“三农”保五争四行动。扎实抓好防汛抗旱工作。加快水稻、棉花高产创建、水库除险加固、沮漳河近期防洪治理等农口项目及双莲现代农业综合示范区建设进度。召开全市秋冬农业开发工作会议，安排部署秋冬农业生产工作。

抓好柑橘秋季管理及销售谋划工作。做好水稻和玉米的机械收割工作。四是四城联创活动。深入推进“四城联创”工作，抓好综合整治，督促相关单位迅速完成整治任务。做好城市文明程度指数测评及国家园林城市迎检各项准备工作。

**公文写作工作总结范文12**

积跬步，以至千里；积小流，方能成就江河。公文写作素材的积累是根基，对此我们要做到细心，留心，耐心，既要注重写前相关材料搜集，更要注重日常积累。读书破万卷，下笔才如有神。首先学习要内外结合。向内部学，查找学习本单位本县优秀的公文，进行摘抄记忆。向外部学，跟主流媒体要方向。关注各大主流媒体材料编写的逻辑思维和常用词汇，关注国家大政方针，关注时政和热点，随时整理。其次要纵横交错。横向学，要把材料分成不同种类。例如政治，文化，经济，环境等。遇到不同的素材，放入不同的篮子，进行分类归纳。纵向学，要把同一类材料建立纵向轴，进行扩展，及时用自己的语言进行重新编写，只有转化为自己的才可以内化于心，外化为力。

**公文写作工作总结范文13**

20\_\_年10月，本人有幸入职\_\_学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进缺的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对20\_\_年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理工作。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成20\_\_年10月至12月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作;与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，与学部同事协同作战。学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后，影响了工作效率;由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也非常感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的工作热情和开拓进取精神。

最后，热切希望自己能够如期转正，正式成为学部中的一份子，为学部的发展和繁荣贡献智慧和力量。

**公文写作工作总结范文14**

XXX关于《\_XXX委办公室关于进一步

规范公文处理相关问题的通知》

学习情况汇报

为进一步提高办文效率和质量，根据《\_XXX委办公室关于进一步规范公文处理相关问题的通知》（XXX?20xx?X号）文件精神，XX组织党政办认真学习公文处理规范，并制定了相关学习、审核制度，大大提高公文的质量和以文辅政水平，现将学习情况汇报如下：

一、提高认识，加强学习。把统一思想、提高认识作为促进公文处理规范化的基础性工作来抓，从三个方面引导：一是从工作重要性上引导。定期组织文秘人员深入学习公文处理规范化相关文件，召开公文处理经验体会交流会，剖析有关典型事例，使文秘人员充分认识到公文处理是发挥公文效用的重要环节，直接影响公文运转效率，直接体现党委机关决策水平、工作水平和整个领导管理水平，直接关系党委的决策部署的落实，树立公文处理无小事、事事关大局的思想，保持了高度的工作责任感。二是从组织信任上引导。使大家认识到组织将自己放在这么重要的岗位上，是对自己的赏识与器重，要以自己主动的作为和出色的工作作为回报，决不能辜负党组织的厚爱与期望。三是从群众期望上引导。结合群众往往以公文为法规，作准绳，从党委的文件中“聆听”党的声音，把握党的政策的实际，引导文秘人员充分认识到人民群众对公文处理工作的要求高、期望大，强化敬业

**公文写作工作总结范文15**

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我一年来的工作状况做一个小结。

(一)学习无止境，注重自身的职业发展，多参加管理培训课程。职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，通过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的大量动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策提供依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对office等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了\_\_项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

(二)即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

**公文写作工作总结范文16**

一开始，我就知道大学里的人际关系很重要，所以在生活上，我基本上都可以和同学知友好相处，和睦共处，互帮互爱，自己的事情自己做，形成独立自理自立的良好品德。

宿舍是一个大集体，六个人生活在同一个空间里面，各自的生活习性都不相同，这就需要大家互相理解和迁就，只有这样才能和平相处，为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。大学就相当于一个小型的社会，作为一个步入社会的缓冲，我们可以从中学到好多的东西。我认识到了在与陌生人相处时，平等是第一位的，与这样既有利于交往，又是尊重别人。

**公文写作工作总结范文17**

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。

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

**公文写作工作总结范文18**

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”。

**公文写作工作总结范文19**

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。

**公文写作工作总结范文20**

所谓“熟能生巧”，只有勤耕不辍，加强练习，才能熟悉掌握公文写作方法。公文材料写作，要从简入繁，逐步提高。

(一)要从会议纪要等材料写作中入手。会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项的公文，具有很强的指导性和操作性。会议纪要主要是将会议内容、议定事项等内容写全面，将领导的口语转化为书面语言。写会议纪要一般都有蓝本，只要客观反映事实就可以。但要特别注意的是，不要把自己的主观臆断写入会议纪要，误解领导意图，扭曲客观事实。

(三)要从领导讲话等材料写作中升华。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。

**公文写作工作总结范文21**

-之总结的分类：

从性质、时间、形式等角度可划分出不同类型的总结，从内容分主要有综合总结和专题总结两种。综合总结又称全面总结，它是对某一时期各项工作的全面回顾和检查，进而总结经验与教训。专题总结是对某项工作或某方面问题进行专项的总结，尤以总结推广成功经验为多见。总结也有各种别称，如自查性质的评估及汇报、回顾、小结等都具总结的性质。 根据内容的不同，可以把总结分为工作总结、生产总结、学习总结、教学总结、会议总结等等。

根据范围的不同，可以分为全国性总结、地区性总结、部门性总结、本单位总结、班组总结等。

根据时间的不同，可以分为月总结、季总结、年度总结、阶段性总结等。

从内容和性质的不同，可以分为全面总结和专题总结两类。

-？总结，顾名思义就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

（一）基本情况。

1．总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

2．成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3．经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

**公文写作工作总结范文22**

一年来，县电子政务办在县政府的正确领导，在全县各单位大力支持下，完成县政府网站改版升级，加大网站内容更新力度，加大信息公开，推进政民互动，提高网上服务水平，我县政府网站连续四年荣获“安徽省优秀政府网站”称号，在20\_年度省县(市)政府网站绩效评估成绩清单中名列第二，第十四届(20\_)\_网站绩效评估结果，位列第88位，是全省唯一进入百强的县级政府网站。在做好“一站两网”维护工作的同时，县电政务办按照\_办公厅有关文件精神，圆满完成了我县62家政府网站自查、普查工作，经受国家(省、市)网站普查、监查，全省第一个完成全县政府网站群集约化建设和数据迁移工作，现就有关情况总结如下：

**公文写作工作总结范文23**

我是\*年\*\*月从xx科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《\*思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名\_预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国\*员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料份，文件份，信息\*\*篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现窝工现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，xx小区xx饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年\*月一天，在xx公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到xx区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调\*执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**公文写作工作总结范文24**

根据\_办公厅《关于开展第一次全国政府网站普查的通知》(国办发〔20\_〕15号)文件主要内容和省政府厅4月3日网站会议精神，我县全面落实全县政府网站普查工作，坚决解决网站“四不”问题(发布不及时、内容不准确、服务不实用，咨询不回复)和“僵尸”、“睡眠”网站。

一是4月10日，召开了全县政府网站普查动员会，说明了这次网站普查重大意见和严格要求，并对全县62家政府网站运维人员进行了普查培训;7月21日，召开了全县政府网站集中抽查专项反馈会，对抽查不达标的网站要求要求限期整改，对于坚决不整改或整改不达标的网站坚决关闭;

二是加强对普查工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站检查和督促，做到“三日一检查，七日一调度，每月一通报”;

三是从乡镇和部门轮次抽调网站普查人员，对全县政府网站进行互相检测，梳理差距，促进交流。目前，我县严格按照\_(省、市)要求，除关停8家，申请例外2家外，其余按期整改达标。

**公文写作工作总结范文25**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了XXX举办的“公文写作技法与规范化办理培训班”的培训活动，依据个人工作实际情况，较为认真的对培训内容进行了学习领会，现总结如下：

一、主要培训内容

（一）重点学习的培训内容

1、汇报材料写作：通过学习、参考讲师教学课件内容，从汇报材料的起草、修改上对自身知识进行了丰富，同时通过听取讲师讲述经历、传授经验，使我对汇报材料写作中领会精神的重要性有了进一步的认识；

2、领导讲话稿撰写：在“领导讲话稿撰写”专题培训中，讲师在总结出“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的基础上，采用了以讲述个人经历、分享个人体会为重点，以课件材料为辅助的授课方式，较为生动的对培训内容进行了讲解，对我个人学习的提高帮助较大；

3、述职报告写作专题及工作总结写作专题：通过概述文章的特征和构成要素，结构模式特点，写作要点等，讲师对述职报告和工作总结的写作分别进行了讲解，在讲解中也适当穿插了些个人经历和体会，结合我个人工作内容，此专题讲座对我个人的提升也较大。

（二）其他培训内容

1、《党政机关公文格式》学习专题：本专题着重对公文术语和定义、公文用纸及版面要求、公文版头适用范围、公文的特定格式和式

**公文写作工作总结范文26**

1、加强文化建设，创活跃氛围。

充分发挥机关支部的牵头作用，积极组织开展形式多样的文娱活动，极大地丰富了干部职工业余文化生活，并且收到寓教于乐的效果。积极组织开展助学、助贫、助困等捐助活动。同时，积极参加市委文明办组织的大型社会文化宣传活动和各类精神文明创建活动，切实提高干部职工的文化素质和文明程度。

2、加强综合管理，创良好环境。

全力加强机关环境建设，关心职工生活，解决职工困难。建立“谈心制度”，增强领导班子成员间、领导与干部职工间的沟通联系，掌握和了解干部职工思想动态，营造和谐的工作氛围。强化对驾驶员的监管，严格执行《车辆管理制度》，无发生交通责任事故。认真落实保密责任，严格执行保密规定，认真落实保密措施，未发生失泄密事故。认真学习贯彻计划生育法律法规，没有出现计划外生育行为。逐步更新办公室设备，不断提高办公自动化水平，塑造环境优美、整洁有序、充满生机的机关形象。

两年来，市政府办公室在创建文明单位工作中虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些不足之处，主要是学习还有待进一步加强，整体素质还需进一步提高。机关管理还需要进一步科学化、规范化、制度化等等。我们将在今后的创建工作中，进一步巩固扩大成果，深化创建内容，创造性地开展工作，不断提升创建水平，为当阳济社会跨越式发展作出新的积极的贡献。

**公文写作工作总结范文27**

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。

**公文写作工作总结范文28**

就20\_\_年第一季度燃气安全生产工作总结，现通报如下：

一、评价

作为安全部一员，我认为在公司渐渐发展的过程中，学习了很多知识，搞好安全工作，为防范重大安全生产责任事故为重点，强化落实各项安全管理制度、安全生产责任制、岗位职责、操作规程和技术标准，规范安全生产管理行为，努力构建安全生产长效机制。继续加大安全投入，提升装备水平，改进生产工艺，构建安全生产环境。强化事故隐患排查，完善隐患排查治理系统。筹备组建应急抢险队伍，进一步完善重大事故应急救援管理体系。继续加强安全教育和培训，提升员工的安全管理素质。完善重大危险源管理制度，使重大危险源处于可控状态。开展安全质量标准化体系建设，全面提升安全建设和管理水平，确保生产运营平稳高效地进行。

二、安全检查情况

由安全部主任邓挨光组织，为门站、南沟阀室进行安全大检查定期检漏工作，确保安全生产工作正常运行。

1、每星期一次安全大检查，共13次。

2、检查内容：为门站设备进行检漏，以防出现安全隐患。20\_\_年\_月\_日一级调压撬(法兰连接处没关紧的缘故);城燃撬出撬法兰连接用密封胶处理(原来微漏);\_v3005(临临线)出站压力表旁微漏;20\_\_年\_月6号，经公司安全检查发现南沟阀

室存在漏气，告知广东化建进行维修后，依然漏气。4月14号，又经维修，暂时不漏气，但是仍然存在安全隐患;从门站到城区水泥路，由于下雨水毁路基损坏，存在重大交通安全隐患，长输管线和入城管网的三桩的未铺设，具体管位不明确，巡线人员对管位得不到准确定位。

3、整改情况：定时进行安全检查，加强燃气管线安全管理，强化管道巡视检查。凡遇施工、过重车等可能造成管道漏气的重点部位，维修检查人员必须认真做好维修检查工作，并对自己的工作负责。对于有施工地段的管线，应专人看管。

三、安全生产制度

1、20\_\_年目标责任书。

2、20\_\_年安全工作总结及20\_\_年安全工作计划。

3、城市天然气设施管理、运行、维护和抢修安全技术规定。

4、安全生产责任制度。

5、天然气门站季度安全检查。

6、施工安全责任状。

7、安全台账记录。

8、动土申请书。

9、员工安全责任书。

10、关于安全检查的总结汇报，及落实情况，整改措施。

11、动火作业规程。

四、培训学习及安全知识宣传

1、安全生产例会学习，培训知识。

2、组织员工外出学习、培训，持证上岗。

3、每天早上8点由邢总组织开会，学习知识。

4、制定安全制度，对外宣传安全知识，健全安全生产管理，提高员工责任心与素质。

五、落实安全制度

1、制定紧急事故应急预案。

2、发现问题及时处理，上报公司，并尽早落实。

六、工作计划

1、每月安全计划、总结。

2、安全生产季度总结。

3、关于安全工作的汇报。

4、20\_\_年安全生产例会总结。

**公文写作工作总结范文29**

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。

**公文写作工作总结范文30**

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能;懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水平，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，平时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

**公文写作工作总结范文31**

根据国家省信息安全有关要求，电子政务办先后组织县\_、机要局、公安局等相关部门加大信息安全培训、检查和管理，对发生安全问题实行“三不放过”。

一是“堵源头”。今年中心机房又增加了网络入侵防御系统、入口防火墙、防篡改防火墙、上网行为设备、网络存储等设备，堵信息安全源头，力争实现信息安全“进不来，看不到，改不掉，跑不了,赖不掉”的目标。

二是“禁行为”。制定了《舒城县互联网网络安全应急预案》、《舒城县政府网站安全暂行管理办法》、《舒城县政府信息发布保密审查暂行办法》和《舒城县政府信息公开责任追究办法》等安全规定，下发了县人民政府办公室《关于规范接入政务外网和政务专网的通知》(舒政办明电〔20\_〕2号)，进一步明确电子政务外网、内网接入办法、范围、安全责任义务等;

三是“严监测”。县电子政务办安排人员每日对网站进行安全监测，记录《网站信息安全监测登记表》，发现问题及时通知相关单位，及时解决，防止事态扩大。

**公文写作工作总结范文32**

两年以来，在市委、市政府的正确领导下，在市文明办的精心指导下，以建设求真务实、开拓创新、勤政高效、清正廉洁的政府机关为宗旨，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐、服务一流的参谋服务队伍为目标，以打基础、强素质、树形象为重点，精心组织，扎实开展文明单位创建工作，有力推进了办公室“三个文明”建设的协调发展，提升了干部职工队伍文明素质和机关文明形象，促进了各项工作顺利开展。现将工作汇报如下：

**公文写作工作总结范文33**

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水平，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

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。

**公文写作工作总结范文34**

文字工作不仅清苦，而且涉及到的知识面很广，要全面掌握政策、法律、专业等诸多领域的知识。因此，要不断加强学习，努力在学习中思考，在思考中完善，在完善中提高。“读书破万卷，下笔如有神”，只有加强学习，才能掌握写作方法;“业精于勤，荒于嬉;行成于思，毁于随”，只有深入思考，才能增加材料深度;“学而不思则罔，思而不学则殆”，只有做到“学思结合”，才能不断提高自身写作能力和水平。

通过这次培训我充分认识到了公文写作的重要性。当然，也意识到自己还有很多的不足，需要继续学习。在今后工作中，唯有不断充知识之电，苦练写作之功，永存旷达情怀，

才能更好地提高文字处理能力和公文写作质量，才能不断提高工作效率。

“六心五能勤锻造，登高望远争强者”，是的，龚老师这两句诗念得掷地有声，朗朗上口，同时也打开了公文培训写作的第二节课。

本周四下午，集团公司组织安排了一节关于公文写作培训的“微课堂”，本人有幸参加了，现在想想，觉得受益匪浅，醍醐灌顶。

这堂课，杨老师先上来给我们讲了公文写作的基本概念和相关事项，在此不一一赘述，听完后，我基本了解了公文写作的定义、格式和一些技巧。

第二节课是由来自市药监局的龚局长讲述的。龚老师除了公文写作之外，给我们讲了很多写作以外的事情，包括他个人的经历和体会。下面就停课感受，写一写本人的几点心得。

第一点，我们青年员工，无论是不是党员，都应该加强政治理论学习，这是作为当代青年所必须的。因为有了正确的政治立场，和健康的三观，我们才能更好的完成工作和学习。从小父辈们就告诉我一个道理，先成人，再成才。优秀的人必须得先是善良的。

第二点，时不时总结自我的工作完成情况，并写出来。作为一名职场人，已参加工作，走上工作岗位，为了更好的改正不足，为了更好地提升自己，就应该定期写一写工作完成情况。这不仅是对领导的交代，也是对自我的鞭策。

第三点，从个人性格和德行来说的，首先应该廉洁，我们大部分是员工，不是官，何来廉洁之说，这里的\'廉洁是指一种自我修养和内涵，我们因为还年轻，所以不免时而轻浮，显得不够沉稳，浮躁会带来过失，为了避免这种过失，所以应该修身养性，戒骄戒躁。

一个下午的时间就这么过去了，时间在有意义的事情中总是过得很快。最后说一点个人的私人夹带，我很喜欢看爱奇艺的一档娱乐节目--奇葩说，有一期一个叫做陈铭的辩手说了一席话：

做人要像水，做事要像山；水利万物而不争，后来我知道这句来自老子的《道德经》，我们做人要像水一样，利于他人，利于社会，但是没有好争好斗的思想，也没有强烈的功利心；

我们做事要像山一样，做事要积极

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！