

# 最新幼儿园中班画画教案(实用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 村文书工作总结篇一

一、加强理论学习，增强个人素质。

一年来，我认真贯彻落实科学发展观，认真参加各种学教活动。在学教活动中边学边改。利用空闲时间学习党报党刊，每周星期一当班坚持一小时观看远程教育，遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，按章办事，做到第一“政治责任人”，各项工作规范化、制度化，重大事项实现民主决策，不自作主张，在学习活动中吸取经验教训，提高个人工作效率和工作作风。

二、加强班子建设，发挥各职能作用。

班子成员，团结协作，量化分工，第三届村民委的新班子刚成立，班子成员有所变动。有两名成员从普通村民进入队伍，对开展村民委的工作业务很不熟悉，为了让干部能尽快进入工作角色，完成上级交给的各项任务，作为班长，在处理工作中遇到的困难，不推诿扯皮，统筹兼顾，认真指导，相互帮助，共同协商，做好表率作用，一年来在新班子的共同努力下，全村工作有序开展。

党员上严要求高质量，把好培养关，入党对象优先考虑妇女以对象，指导党小组长作为第一介绍人，村党支部一名委员作第二介绍人，重点培养，在今年7月吸收两名妇女加入到党员队伍中，目前又培养一名妇女对象，全村46名党员，其中

妇女有10人，全体党员分布在九个生产队，没有空白队党员，全体党员在生产生活中起到先锋模范作用，积极组织群众开展新农村建设。

(二)精心组织安排，带领班子较好地完成了上级交给的阶段性工作。1、组织村民开展新型合作医疗改革体制和社会养老保险续保工作，让广大村民病能所医，老有所养，20\_\_年新型农村合作医疗缴费工作我主要负责7、8、9三个队的收费任务，我和分管三个队队长深入农户，上门宣传医改政策及住院报销比例，村民们基本认识认识参加新农合的重要性，三个队用一周时间完成缴费任务，养老保险续保工作根据上级下达的任务要完成续保85%的任务，我及时召开全体村干部会议，分片包干，先易后难，各个突破，并召开各层动员会，在全体村干部的努力下，养老保险续保工作开展顺利。

廉洁从政，提高自己行政效能和工作作风。

3、搞好村民代表会议，开展村民自治工作。全年度组织村民代表会议六次，先后讨论中央公益林基金的使用开支情况，村干部的分工安排，表决各项规章制度，村级巷道水泥路硬化工程，人饮卫生整治项目，低保户的评议，农村危房改造项目评定，蔗区路维修工作、村级财务年度审计等各项工作，成立了村级村务公开监督领导机构，对重大项目事情由村民代表讨论决定，2020\_\_年度在全体村民努力下先后完成巷道水泥路硬化工程总里程5公里，总投资28万元，其中群众筹资7.5万元，财政奖补16.5万元，低保户上交申请书20户，经全议评定有23户享受20\_\_年农村低保条件，有5户困难户得到危房改造。人饮卫生整治项目总投资29万元，其中从中央公益林基金开支15万元，争取上级资金14万元，目前已开工修建，预计明年5月份完工。蔗路维修基金2.6万元，在队长的监工下，顺利完成那塘路、那片路共5公里维修工作。

一年来，在各位干部和村民的大力支持下，我已经履行了自己的职责，但在工作中还存在一定的差距，一是理论水平有

待提高，对高科技网络应用差得很远，不适应当代干部科学化新要求；二是在开展工作中考虑事情还不够周全，达不到百分之百村民满意和支持，虽然在工作中存在一些缺点和错误，但我觉得一年来个人在工作中自己还算称职，希望在下一年里认真总结经验，真抓实干、稳中求进，带领班子成员团结协作，为全村新农村建设努力奋斗。

## 村文书工作总结篇二

我叫xx汉族，现年47岁，高中文化程度，中共党员，现任xx镇xx村党支部书记。

我的岗位职责是负责我村全面工作，工作目标是让全体村民尽快富起来，早日实现小康。

### （1）党的建设不断加强

本人和两委成员能够认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观特别是党在农村的各项路线、方针、政策，全体党员干部的政治理论水平和业务水平都有了很大的提高，支部建立健全了各项规章制度，班子团结协作，战斗力强，成为我村小康建设的坚强核心。科学发展观学习实践活动扎实开展，“42”工作法资料齐全，科学运用。

### （2）经济建设成绩突出

全面建设小康社会是本世纪头二十年的奋斗目标，村两委以全面建设小康社会，发展农村经济作为第一要务，确立了以牛、羊、鹿为主的畜牧业；以桃为主的林果业；以裕丹参为主的中药材；以土地开发为主的租赁业；以七峰山旅游开发为主的二、三产业；以香菇、木耳为主的食用菌生产；以矿产品加工为主的企业，现有牛600头，羊3000只，鹿28头，裕丹参与桃间作1300亩，其他药材400亩，适生药材苗圃园60亩，

抚育园50亩，香菇500间，木耳150万棒，窑厂一座，钼粉浮选厂一座，白石岩厂一座，粘合济厂一座，先锋企业一座。

### (3) 社会事业协调并进

围绕镇党委政府“工业强镇，人才兴镇，开放带动“发展战略，我村两委按照打造”安定家园“、“诚心家园“、“绿色家园“的要求，努力推动各项社会事业协调并进。一是民事调解工作扎实，化解了各类矛盾纠纷。二是治安防范网络健全，村民遵纪守法，同时也有效地防止了外来违法犯罪的侵入。三是及时排查和解决信访苗头，确保全村大局稳定。同时，我们在全村广泛深入地开展了诚信教育，教育群众诚信是中华民族的传统美德，没有诚信就引不来外资，就上不了项目，就不能保证经济健康发展。结合科学发展活动的开展，打造“诚信家园”。在林业方面，我村森林覆盖率达到80以上，是省定“造林绿化百佳村”，电视入户率95，有线覆盖率80，自来水供水率80，争取资金25万元，硬化方庄、尚庄两个村民组户户通道路2km,□村容村貌整洁优美，达到了“五通、五有、五化”的标准。

20xx年，xx村社会总产值达到800万元，集体年收入15万元，人均年收入3800元，我本人也注意自富能力，绿化荒山2500亩，家庭年收入达到3万元以上，成为了全村致富的带头人。

在党风廉政建设方面，我们严格按照上级的要求，坚持党务公开、政务公开、财务公开，接受人民群众监督，坚持秉公办事不徇私情，作风正派坚持原则，同一切违法违纪作坚决的斗争，树立了一个共产党员的良好形象。

村办企业个头小、数量大，与上级要求有一定距离，在下步工作中要加大招商引资工作力度，把企业搞上去。

荣誉只能说明过去，关键是要创造美好的未来。作为一个强村、“五好”村，“文明新村”的党支部书记的我，深感荣

誉之大、担子之重，如何无愧于组织、无愧于村民是我时刻萦绕的一个首要问题。

在今后工作中，我要努力做好以下几点：

1、坚持理论学习，理解，领会上级政策。理论指引方向，政策是解决问题的钥匙，我们要注意从报刊、杂志、广播电视上学习党的各项政策，要坚持向先进人物、先进地区学习。史来贺、吴金印、王宏彬都是我学习的榜样，真正做到为官一任，造福一方，不为名、不为利，为的是为人民群众谋福利。我要立足xx实际，干出一番事业。

2、要理清发展思路。支部书记作为带头人，要注意考察项目，引资、引智，发展壮大本村经济。村集体要办拳头项目，引导农民上民营项目，使集体经济壮大，群众早日致富。

3、一身作则、率先垂范。要求别人做到的，我自己首先要做到。支部书记时时、事事、处处都应该是楷模，打铁还须自身硬、己不正者难以正人，在坚持原则方面、在廉洁勤政方面、在遵纪守法方面都应该率先垂范。村党务、政务、财务都要公开、增加透明度，突出民主管理、科学决策，做一个人民群众信得过的支部书记。

我村之所以成为强村，是历届党委政府支持的结果；是历届村支部、村委会奋斗的结果；是全体村民共同努力的结果，荣誉是集体的。澧河大桥、农电、学校、村部、七峰山开发、路面硬化、食用菌、窑厂、白云岩厂等都是历届领导共同奋斗。另外，我们有得天独厚的地理优势，我要取长补短、发扬成绩，百尺竿头、更进一步，不辜负镇领导和人民群众对我的关心、支持和信任。

## 村文书工作总结篇三

20xx年8月10日傍晚，客户余(苏d7m301)到俱乐部洗车，洗

车后，客户不慎将车钥匙锁入后备箱，导致车辆无法启动。了解客户的困境后，洗车组员工王、何主动联系装潢组技工，寻求帮助。随后，胡、李、何三名员工主动牺牲下班用餐时间，采取各种方法，在炎热的天气下，经过一个小时的努力，终于帮客户取出了车钥匙。客户提出买饮料、发香烟表示谢意，车饰部的员工也礼貌的谢绝了。8月11日，客户寄来感谢信，对我公司员工的敬业精神和职业道德表示赞赏。

作为常州地区汽车俱乐部的标杆企业，达诚坚持“以车为本、服务于人”的服务理念，王等员工以实际行动向客户展示了达诚的服务宗旨，为公司赢得了良好的声誉！

特此，公司对车饰部胡、李、何、王、何予以通报表扬，望全体员工向该五名员工学习，积极发扬主人翁精神，以良好的职业精神和服务意识服务客户，为公司创造更高的利益。

关键词：通报表扬 胡 李 何 王 何 印数：5

抄 送：俱乐部 俱乐部 汽修 汽修 汽修

制定： 审核： 批准：

## 村文书工作总结篇四

加强思想政治学习，不断提高政治素质。鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。学习增长才干，知识改变命运，勤奋走向成功，潜力成就事业。随着知识经济时代、信息化时代的到来，社会变化发展迅速，知识不断更新，需要学习的东西也越来越多。学无止境，热爱学习、努力学习是人生永恒的主题。应对新的形势、新的任务，唯有坚持不懈地学习，才能不断适应新形势，才能不断充实自我，才能强身固本不辱使命。

作为一名文书，只有不断加强政治理论学习，才能保证政治

立场坚定、方向观点明确、工作思路清晰、思想觉悟提高。一年来，我牢固树立“终身学习”的理念，始终把学习作为每一天的必修课，认真学习、执行\_\_企业文化核心理念，树立\_\_企业核心价值观，发扬\_\_企业精神，立足文书岗位，忠诚、勤奋、努力工作，做好各项服务，不断提高工作效率与工作质量。透过学习，提高了思想境界，增强了创新和服务的意识，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观。

加强业务知识学习，提高工作潜力。在搞好理论学习的同时，我始终不忘加强自身业务学习，刻苦钻研业务知识，认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊。透过学习使我确立了实事求是、谨慎行事的作风，有效地避免了工作中的失误。由于自我在工作中遇到的问题能及时向领导请示，遇到挫折能找领导汇报，有不足能及时纠正，并做到了尊重领导，服从领导，团结同事，我的工作也得到了大家的好评。

## 二、转变作风，大力发扬争先创优精神

不断加强自身理论素养和实践潜力。同时，做到虚心向书本学、同事学，做到在干中学，学中干，认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的诠释。为此，我严格要求自我，干一行，爱一行，带头弘扬正气，发挥表率作用。充分发扬“奉献、友爱、互助、进步”的精神，本着对企业 and 组织高度负责的精神，以极强烈的职责感，尽职尽责，真正做到恪尽职守。

把工作的事情当作大事，不计私利，为电力企业建设贡献自我的力量。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率。对待工作，始终持续严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，以自我用心进取、踏实严谨的工作精神不断进取、奋发向上，努力做到急

领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正发挥了文书的桥梁纽带作用。透过工作，也使我培养了较好的沟通、协调、组织潜力，个人的写作水平得到提高。

### 三、尽职履责，扎实做好本职工作

文书的工作繁忙、复杂，在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些状况的发生，我按照文书岗位标准，编制了每日、每周、每月、每年的工作资料安排，并按时光、按要求、按规定做好各项工作的落实，各项工作从未拖延，得到了领导的好评，也有效提高了了工作效益和质量。

一是做好了厂行政公文的收发管理工作。每日做好所有来文查收办理工作，根据来文单位、来文时光及轻重缓急程度分类办理，做好各类来文的拆封、签收、登记、审核、拟办、呈阅批示、发送阅知、阅办及督办工作。同时，按照精简高效的原则，做好了发文厂行政办理工作。发文中严格按发文管理流程办理，并建立每日发文纸质登记台帐，以便日后查阅，跟踪落实，催批催办。建立了全年来文和发文及重要资料的移交台账，按档案归档要求及时归档，并保证了其完整性、及时性、准确性。

二是做好了日常印信管理工作。严格按公务信件管理标准办理介绍信和证明信等各类信件，做到实事求是，严格把关。明确印鉴管理程序，严格印章的使用审批，坚持用印务必经过批准的原则。制发文件、函件及对外签订合同、协议，上报各种表格、单位或个人奖惩材料、联系业务、物资采购供应、带给状况证明等，一律先由分管领导审批，造册登记后才能用印。完善使用登记制度，做好用印记录，分类登记，年终立卷存档备查，确保做到规范化、合法化。

三是做好了文电\_工作。在传递、管理秘密公文中，均采取相应的\_措施，确保文件安全，及时清理和保管密级文件资料，



重要内部秘密文件的\_保管做到及时、安全，按规定范围传阅和使用。对上外网信息坚持“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，做到了不泄密、不失密。

四是做好了重要公务电话的转接、记录、送批处理工作。认真做好了来访参观、上级单位临时检查等相关事宜公务电话接听工作，并及时登记呈领导批示处理。在完成好自我日常工作的同时，用心协助秘书及领导交办的其它事务，认真配合做好各类会议通知、会场布置、材料印发、座位牌制作等其它工作事宜。

#### 四、自查自纠，进一步提高工作水平

根据厂部对标管理工作要求，我用心参加管理对标活动，结合自我岗位工作实际，并严格按照岗位职责和工作管理标准的要求和规定，对于自身岗位进行了逐项对标自查自纠。透过对标自查，总体上来说，在处理超多公文时，对收文、发文以及外来传真文件、公函等能做到及时有效准确处理和安安全全，按照流程顺序保证公文的正常运转，能按有关规定管理和使用印章，各类信件能做到实事求是。但有些方面离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨规范的工作要求，尚有必须差距。

在今后的工作中，我必须要增强职责意识，对交办到手中的工作，做到严谨细致，确保不出纰漏；还应加强服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自我的主观能动性，提高自我的工作潜力和工作质量。总之，我将不断自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自我，努力做到精益求精，追求一流的工作质量，创造一流的工作业绩。

# 村文书工作总结篇五

## 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，帮助他们理清发展思路，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持稳定的能力(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

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。

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》、《胡锦涛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。

一、履行职责，做了一些应该做的。按照办公室分工，我负责综合材料的草拟。做的，也主要是文稿的撰写。一年来，我先后草拟政府报告1篇1万2百余字。草拟政府计划、年度、三年、政府班子述职述廉报告以及有关专项计划、7篇，计2万1千余字；草拟全区经济社会发展情况、工业园区建设、招商引资、项目建设、新农村建设、政务公开以及有关文件贯彻落实情况汇报9篇，计约4万8千字；草拟了区委书记、区长、副区长在经济会议、农村会议、区委全委会、区政府全体组成人员等各种会议的讲话9篇，计约6万2千字。草拟了领导在各种开工、竣工、开业等典礼上的讲话6遍1万1千余字。还草拟了其他材料10多篇，计约4万字。一年来，累计草拟各种材料约有42篇，计约20万字。今年我区先后召开了党代会和人代会。根据组织的安排，我牵头负责了党代会和人代会两次大会的简报编撰。在区委办公室、组织部、监察局等单位有关人员的大力协助下，编发党代会简报8期，编发人代会简报5期。另外，还按照领导要求，做了一些会务和事务性的。

二、付出辛劳，收获了一些过高的认同。凡是从事过办公室、文字的同志都知道办公室、文字的苦。苦，来自于它的单调，来自于它的乏味。当他人在谈笑风生中完成了时，我们往往面对的是白纸黑字。苦，来自于当千家万户熄灯闭户时，我们往往在埋头伏案。苦，来自于当节假日他人在与家人嬉戏玩耍时，我们往往坐在办公桌前。苦，来自于它的时间紧、节奏快、量大。苦，来自于草拟文稿交由领导审阅中的一种不知根底的惴惴不安感。苦，来自于它的默默无闻，当他人自豪地述说业绩时，我们往往有口无言。2006年，我和所有办公室从事文字的同志一样度过。但我更知道，文字苦中有甜。甜的是，当完成一篇材料时，尤其是当文稿获得领导基本认同时的那种快感。一年来，草拟的领导讲话稿，能够起到指导的作用。草拟的情况汇报、，能够基本反映淮上区的情况和特色。草拟的政府报告，在区九届人大一次会议上得到较为一致的评价。与会人员普遍认为，报告思路清晰、结构严谨、文风朴实。尤其是，在区党代会、人代会2次牵头组织编撰的简报，更是得到区委、区政府主要负责人以及分管

负责人的一致评价，认为简报编写较为及时准确地反映了大会的情况，烘托了大会的气氛。编写的形式比较生动。这是对这个简报组全体人员的肯定。这也包括对我本人的认同。因此，一年来，虽然付出了辛劳，白发多了，眼睛视力下降了，但获得了较高认同，我也有种很强烈的快感，感到很甜。

三、加强修养，收获了一些从容与自信。在政府办公室从事文字，必须要有较强的政治觉悟、较高的政策水平和理论水平、较强的文字水平。一年来，为更好地履行职责、做好，注意了加强学习、加强个人修养。充分利用办公室的便利条件，通过网络、报纸、各级党政的文件以及各种杂志刊物，加强政治理论、党的方针政策和经济社会管理知识的学习，尤其是较为系统地学习了科学发展观、和谐社会等理论的学习，使自身对当前的经济社会发展政策有较为全面的了解。同时，还订阅了《秘书》、《应用文写作》、《公共管理学报》等杂志刊物，加强了文字、公共管理等方面知识的学习，使自身素质有了一定的提高。自身感到，自信心、驾驭文字的能力和与他人的沟通协调能力有较大增强。

四、严于律己，收获了清廉与和谐。一年来，我严格要求。一是在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室人员清正廉洁的良好形象。二是在与人相处上，经常换位思考，理解领导的难、理解人员的苦，一时与人产生分歧，从不无限上岗，事后注意化解，从不闹无原则纠纷。一年来，与领导、与同事的关系更加融洽，更加和谐，为营造和谐办公室做出自己的贡献。

一年来，在基本履行了职责、做了一些、收获了认同、收获了从容与自信、收获了清廉与和谐的同时，也还有不少缺憾。一是文字质量还不够高。草拟的文稿，“普通话”还比较多，“地方话”还不够多。二是职责履行的不够充分。“自留地”关心的多一些，对“大块田”基本没有问及。三是学习调研不够。对淮上区区情的把握、了解还不够全面、深入。

四是沟通协调不够。本部门的同志还好，交流地比较多。对其他单位主要负责同志因关系有一些接触，其他同志很少联系。这样，不利于办公室的开展，也不利于政府的开展。

我们要回顾过去，更要展望未来。当前淮上区已经由新区创建之初的起步阶段，步入快速发展时期。可以说，我们生逢淮上区开发建设的盛世。国家兴亡，匹夫有责。淮上区的兴盛，我们责无旁贷。作为一名办公室人员，更要进一步提高自己的素质，更好地实现以文辅政，促进淮上区加快发展。一要进一步加强学习。加强国家经济政策和经济社会管理知识的学习，领会其精神实质。全面把握、了解区情，善于把国家的政策同我区实际相结合，讲好普通话的同时，说好地方话。二要进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要之一，是政府有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与兄弟机关的交流协作，努力营造和谐环境，形成的合力。三要全面履行职责。在根据分工搞好综合材料写作的基础上，积极协助办公室主任抓好其他，开创办公室新局面。

各位领导，各位同事。我对自己一直有两点要求。一是“不挨骂”，二是“有牛吹”。“不挨骂”是指，我的尤其是人品基本得到领导和同事以及群众的认同，文章版权归作者所有！及群众的认同，指责我的不多。这一条在十几年的中、多个岗位上均得到较好实现。“有牛吹”是指，做了一些，回头看时，可以自豪地讲“当年我做了什么什么”。这一条实现的还不够好。在新的一年里、今后的中，我决心在组织的关心支持下，加倍努力，在确保“不挨骂”的基础上，争取实现“有牛吹”，为淮上区的发展做出自己应有的贡献。

一、加强学习，提高政治思想素质 听从组织安排，认真做好每一件村“两委”安排的工作，及时和村两委领导及各社社长密切配合，进行沟通，促使全村各项工作进行有序。

二、在财务工作中，本人严格遵守财务管理制度，能够遵守

职业道德，严格按照财务管理制度和财务审批手续的各项规定操作，并认真做好“三公开”。全面完成了各个社的结算和历年欠款的清理工作。三、配合党支部，完成了党建和学习群众路线教育活动等各类软件资料。认真做好各部门的各种报表，按时完成了各类资料的上报整理和数据统计工作。

四、廉洁自律工作中，我在思想上不断进行反腐倡廉的学习，武装自己的头脑。在行动上做一个堂堂正正的人。在工作中，不挪用公款，作风上不耍滑，生活上不谋私，言行上不违纪，做到了“处事讲原则，工作讲实干，廉洁讲自觉，公事讲团结”。

五、认真做好涉农资金发放资料工作。力求准确无误。六、和社长配合，完成了水费、新农合缴费工作。

七、继续做好党员干部远程教育的管理、使用工作，加强党员干部的学习力度。按时播放了党员干部远程教育节目。做好远程教育的操作员。

## 一、加强理论学习，增强个人素质。

一年来，我认真贯彻落实科学发展观，认真参加各种学教活动。在学教活动中边学边改。利用空闲时间学习党报党刊，每周星期一当班坚持一小时观看远程教育，遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，按章办事，做到第一“政治责任人”，各项工作规范化、制度化，重大事项实现民主决策，不自作主张，在学习活动中吸取经验教训，提高个人工作效率和工作作风。

## 二、加强班子建设，发挥各职能作用。

班子成员，团结协作，量化分工，第三届村民委的新班子刚成立，班子成员有所变动。有两名成员从普通村民进入队伍，对开展村民委的工作业务很不熟悉，为了让干部能尽快进入

工作角色，完成上级交给的各项任务，作为班长，在处理工作中遇到的困难，不推诿扯皮，统筹兼顾，认真指导，相互帮助，共同协商，做好表率作用，一年来在新班子的共同努力下，全村工作有序开展。

党员上严要求高质量，把好培养关，入党对象优先考虑妇女以对象，指导党小组长作为第一介绍人，村党支部一名委员作第二介绍人，重点培养，在今年7月吸收两名妇女加入到党员队伍中，目前又培养一名妇女对象，全村46名党员，其中妇女有10人，全体党员分布在九个生产队，没有空白队党员，全体党员在生产生活中起到先锋模范作用，积极组织群众开展新农村建设。

(二)精心组织安排，带领班子较好地完成了上级交给的阶段性工作。 1、组织村民开展新型合作医疗改革体制和社会养老保险续保工作，让广大村民病能所医，老有所养，2013年新型农村合作医疗缴费工作我主要负责7、8、9三个队的收费任务，我和分管三个队队长深入农户，上门宣传医改政策及住院报销比例，村民们基本认识认识参加新农合的重要性，三个队用一周时间完成缴费任务，养老保险续保工作根据上级下达的任务要完成续保85%的任务，我及时召开全体村干部会议，分片包干，先易后难，各个突破，并召开各层动员会，在全体村干部的努力下，养老保险续保工作开展顺利。

2、抓好各种学教活动，提高村干部的办事效率。组织党员干部认真学习《廉政建设在农村基层干部廉洁履行职责若干规定》开展“清风落壮乡”主题实践活动，开展了“全力创建壮乡党建科学 专题组织生活会和向韦日坚同志学习专题民主生活会，在开展活动中认真检查，总结经验，查摆自己问题，定期向镇纪委汇报阶段性工作，在实践中接受群众监督，征询村民意见和建议，采纳广大村民心声，廉洁从政，提高自己行政效能和工作作风。

3、搞好村民代表会议，开展村民自治工作。全年度组织村民



代表会议六次，先后讨论中央公益林基金的使用开支情况，村干部的分工安排，表决各项规章制度，村级巷道水泥路硬化工程，人饮卫生整治项目，低保户的评议，农村危房改造项目评定，蔗区路维修工作、村级财务年度审计等各项工作，成立了村级村务公开监督领导机构，对重大项目事情由村民代表讨论决定，2013年年度在全体村民努力下先后完成巷道水泥路硬化工程总里程5公里，总投资28万元，其中群众筹资7.5万元，财政奖补16.5万元，低保户上交申请书20户，经全议评定有23户享受2014年农村低保条件，有5户困难户得到危房改造。人饮卫生整治项目总投资29万元，其中从中央公益林基金开支15万元，争取上级资金14万元，目前已开工修建，预计明年5月份完工。蔗路维修基金2.6万元，在队长的监工下，顺利完成那塘路、那片路共5公里维修工作。

一年来，在各位干部和村民的大力支持下，我已经履行了自己的职责，但在工作中还存在一定的差距，一是理论水平有待提高，对高科技网络应用差得很远，不适应当代干部科学化新要求；二是在开展工作中考虑事情还不够周全，达不到百分之百村民满意和支持，虽然在工作中存在一些缺点和错误，但我觉得一年来个人在工作中自己还算称职，希望在下一年里认真总结经验，真抓实干、稳中求进，带领班子成员团结协作，为全村新农村建设努力奋斗。

## 村文书工作总结篇六

### 一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我公司档案工作，我公司在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全公司工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范公司综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

## 二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我公司档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我公司结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案\_、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我公司档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

## 三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强了对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我公司的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及\_力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及\_的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务；严格按照\_法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

## 四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我公司责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会的发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我公司的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

## 村文书工作总结篇七

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题、解决问题的能力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论-功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的十八大、十八届三中全会、《行政许可法》等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，

统一到市委的重大决策上来。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务。对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年\*月\*\*日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦耐劳的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。