

最新论文的提纲的在哪里找 毕业论文提纲格式参考(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇一

修改时首先要看主题是否集中、明确、前后一致，还要检查文章所表达的思想观点与现行的法律法规方针政策是否一致，看看材料能否为主旨或观点服务，写作意图是否表达清楚，对错误的、模糊的和肤浅的地方要进行修正。现实生活中对公文主题把握不好造成的错误很多在这里略举一二，比如，由于文秘人员对公文主题的把握不准确，使标题偏离了主题。如一份简报反映某市根据农副产品市场供应情况，有计划地提高了一部分农副产品的收购价格，全市农副产品收购价格总水平比上年上升16.1%，从而调动了京郊农民发展农副产品的生产积极性。原标题是这样拟写的：《1987年某市农副产品收购价格总水平上升16.1%》，很明显这个标题只反映了该文的一部分内容，而该文的主要内容却没能概括进去，这份简报被采用时，将标题改为《某市运用价格杠杆促进农副产品生产》，这就比较准确的概括了全文的意思。

在日常的公文写作中，由于某些文种行文方向相同而且文种又很相近，造成了文种的错选，比如，“请示”和“报告”、“请示”和“函”以及“公告”和“通告”等文种就经常被混用。有的单位为了办事顺利，向不相隶属的有关主管部门请求批准时，故意将“函”用成“请示”。再次，有少数生造文种的现象。使用规范的文种，是公文与非公文相区别的最显著的特征之一。

但在实际的公文写作中，却出现了少数使用党和国家公文法规规定以外的文种，诸如“汇报”、“批示”等，这些生造文种的现象，影响了公文的规范性、严肃性和权威性。如“××大学关于教学工作情况的汇报”，将“汇报”作为公文文种来使用，极不规范，应改为“报告”。

某某市城乡建设管理委员会

关于解决京广铁路沿线武汉城区段部分

景墙建设经费的请示

关于解决京广铁路沿线武汉城区段

部分景墙建设经费的请示

要想真正掌握公文的格式就必须提高认识，增强做好公文格式规范化工作的自觉性。一方面各级行政机关的负责人不仅要在思想上高度重视公文处理工作，而且应当在实践中模范遵守《办法》，并加强对本机关公文处理工作的领导和检查，维护公文的严肃性和权威性；另一方面具体从事公文办理的人员要抱着高度负责的态度和精益求精的精神，认真做好公文格式规范化工作。当前，要通过各种有效形式，广泛、深入地学习、宣传《办法》，对《办法》和《格式》进行深入系统地学习，掌握公文写作的格式，推进公文写作的标准化进程。

公文写作要求材料真实、典型和充实。因此要检查文章是否详实，有没有多余的材料，详略是否得当。同时还要审核材料的真实性和典型性。对不真实，不典型，也就是剔除那些繁杂的无价值的与主题无关的材料，对缺少的材料要适当增补。

好的文章结构完整、严谨，层次分明、首尾圆合、迂曲多变，

主题能明确地表达出来，形成一个完美的艺术整体，如果结构松弛，层次混乱，宾主无序，就必须修改。公文写作也要求结构严谨、完整和有条理。因此，要检查文章的内部结构是否合理，是否符合文体要求。不合理的不符合要求的应进行相应的调整。

锤炼语言，推敲炼字是中国作家的优良传统。特别是公文的语言讲究精确，其每一个词、每一个句子必须保持意思的唯一性，还要简洁和通俗。因此要反复推敲语言，有没有废话、错字、白字、病句等，语言表达是否准确，是否符合文体要求。对语言的推敲不能满足于没有错误，而要追求妥帖完美。

删：没价值，不典型，与主题无关的材料删掉；补：材料少，内容不充分，要添补材料；调：首尾段层不严密不合理要调整使布局更合理，主题更突出；换：观点语言等方面不当不优的更换成更理想的。

文章写好后，如果不需要其他同志参与审核、修改，就不要马上改，休息后再改。这样有好处：会有信息输入脑中，冷静一下大脑，思想会更清醒，思路会更明晰，认识会更深刻，技巧会更熟，语言会更丰，改效会更高。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇二

(一)开展纠风专项治理工作。

1、加强督促检查。万安镇纪检部门切实履行职能，把纠风工作作为重要工作任务，认真担负起直接抓落实的责任。定期分析研究本镇纠风廉政建设的形势，主动协助党委、政府研究制定加强纠风整治工作的总体部署和具体实施方案，加大组织协调和监督检查力度。

重视结合建设社会主义新农村和全域建设中国幸福家园的新形势、新任务，不断创新基层党风廉政建设的的方式、方法。

建立信息综合反馈机制，及时解决工作中出现的新问题。注意适时和推广工作中好的作法和经验，对损害群众利益造成不良后果的，追究责任。

2、建立工作联系点。万安镇确定了一批党风廉政建设工作联系点，切实加强对联系点工作的组织、协调和指导。经常走访干部群众，真实掌握干部群众对加强党风廉政建设的意见和建议。从老党员、人大代表、政协委员中选聘了一定数量的党风廉政建设信息员，并注意发挥信息员的作用。

3、进一步完善党风廉政建设责任制。坚持党委统一领导、党政齐抓共管、纪委组织协调、部门各负其责、依靠群众参与和支持的反*体制和工作机制，形成做好党风廉政建设的整体合力。党委书记和社区(村)党支部书记是党风廉政建设的第一责任人，增强责任意识，务必把这项工作抓紧、抓好、抓出成效。

(二)加强政风行风热线建设，完善纠风工作平台。继续坚持以“政风行风热线”为依托，推进纠风工作不断深入。把“政风行风热线”建设作为反腐倡廉、建设服务型政府和构建和谐社会的一项重要举措，不断改进和完善功能。

一是建立和完善“政风行风热线”考核、管理和操作制度，形成用制度管人、用制度谋事的工作机制，提高解决损害群众利益问题的能力。

二是找出群众关注的热点难点问题，提出纠风建议和意见，有针对性地开展专项治理，把矛盾消灭在萌芽中，从源头上预防不正之风问题的发生。

镇纪委把好角色的角色，充分发挥在纠风工作中的主导作用，纪委书记直接抓好纠风工作的落实，亲自布署，亲自组织协调，督促检查纠风工作。各有关部门，特别是教育、计生、民政、国土、派出所等部门积极配合，认真抓好解决本部门

自身存在的薄弱环节，确保了本部门不出现不正之风。

二、纠风工作开展情况

(一)加强领导，狠抓落实。

为使我镇的纠风工作各项任务落到实处，成立了以镇长为组长，纪委书记为副组长，相关成员单位负责人为组员的“万安镇纠风工作领导小组”，具体落实纠风工作各项任务。领导小组下设办公室，办公室设在镇党政办公室，办公室主任由陈玟奇同志担任，负责抓好全镇日常纠风工作。

(二)大力开展反腐倡廉。镇村反腐倡廉突出重点，与落实党的__大精神相结合，与建设社会主义新农村历史进程相应。在对党员、干部普遍进行理想信念、党的宗旨和党风廉政建设的同 时，以镇、村领导班子成员和站所负责人为重点，加强科学发展观、社会主义荣辱观、政策法规和党纪条规。组织党员干部认真学习实践_理论和“三个代表”重要思想，增强党员干部的党性修养、群众观念、法纪意识和廉洁从政的自律性。

在形式上，采取轮训、主题、集中、形势报告会、讲党课等形式，发挥远程的作用，增强实效性。

大力宣传优秀镇村干部的先进事迹，发挥正面示范作用。

努力推进廉政文化进村组、进家庭，采取丰富多彩的形式，开展生动活泼、喜闻乐见的廉政文化活动，形成以廉为荣、以贪为耻的良好社会氛围。

把反腐倡廉纳入党员、干部培训计划。以培训班形式对镇、村领导班子成员和站所干部全面进行纪律和廉政培训。

(1)不准违反程序和规定擅自处置集体资金、资产、资源；

(5) 不准参与宗族宗派等非组织活动；

(6) 不准利用职务之便为本人、配偶、子女、其他亲属谋取不正当利益；

(7) 不准拉票贿选和在入党、提干方面搞权钱交易；

(8) 不准虚报浮夸、弄虚作假骗取荣誉和其他利益；

(10) 不准参与封建迷信活动、赌博等。农村基层党员干部要严格对照“十不准”要求，年初作出公开承诺，年末述廉，接受群众评议。

(四) 加强对村级财务的监督管理。积极推行“村财民理镇监管”制度，严格村财务收支审批程序，坚持必得集体重大财务事项民主决策制度，严把财务收支关。切实发挥民主理财小组和村民监督作用，建立完善村委会向村民会议报告财务管理情况并接受村民质询制度。

(五) 加强对镇村干部的监督。认真落实镇党委和村党支部组织生活会制度；逐步将任前廉政谈话、廉政承诺、诫勉谈话和重大事项报告、民主生活会、述廉、民主评议等党内监督制度向村一级延伸；积极开展构建惩防体系工作；加大从源头上治腐工作力度。按照科学发展观和正确政绩观要求，健全农村基层干部政绩考核机制。

(六) 做好政务、社区(村)务公开、办事公开和党务公开。完善镇村公开机制，规范公开内容和重点。重点公开贯彻落实中央、省、市有关农村工作政策、惠农政策情况，各类专项资金、财政转移支付资金使用等情况。社区(村)务公开要以财务收支为重点，以村集体土地征用、计划生育指标分配、宅基地审批、机动地发包、社区(村)公益事业等为主要内容，并及时公开粮食直补、退耕还林、退田还湖补助资金兑现、扶贫款物发放等农民群众关注的热点内容。大力推行办事公

开制度，切实纠正和解决少数站所工作人员工作方法简单粗暴、办事效率低下、与民争利等问题。党务公开上重点公开村党支部的工作目标、决策内容和程序、干部选拔任用、违法问题的处理、党内组织活动内容。坚决防止和纠正不公开、假公开、不及时公开等问题。切实保障农民群众的知情权、参与权、管理权和监督权。

(七)抓好惠农政策落实情况的监督检查。认真做好减轻农民负担工作，重点抓好惠农政策“九个落实”，即：“两免一补”政策的落实、退耕还林补助资金的落实、专项补助资金、扶贫救灾救济款物的落实，粮种直补、综合直补等各项补贴资金的落实、新型合作医疗资金的落实。对直接补贴农民的资金和政策，实行公示制。

(八)严肃查处党员干部违纪违法案件。重点查处利用职权谋取非法利益案件；巧立名目乱收费、乱罚款和强行集资摊派案件；截留、挪用、侵占、*支农资金、征地补偿费和社保资金案件；侵占集体资金、资产、资源案件；贿选、参与赌博案件；以及欺辱群众、办事不公、作风粗暴等影响农村和谐社会建设的问题。综合运用、纪律、组织和批评等各种手段，打击*分子，不断提高查办案件的综合效果。

(九)切实做好群众来信来访工作。进一步畅通信访举报渠道、主动了解和解决农民群众的合理诉求，认真办理群众信访举报事项，对实名举报或线索比较具体的举报、投诉，要做到件件有着落、事事有回音，努力把矛盾化解在基层，把问题解决在萌芽状态，维护全镇大局和谐稳定。

三、纠风工作存在的问题

(一)少部分村组干部对“三公开”工作认识不足，重视不够，缺乏主动性，部分群众民主管理意识不强，监督不力。

(二)政风行风的社会监督工作有待加强。

(三)少部分干部职工的工作作风有待进一步转变。

总的来说，一年来，通过扎实的工作，深入实际，深入基层，我镇纠风工作达到了如期效果。

各部门和行业切实做实做到了行为规范，运转协调，公正严明、廉洁高效的要求，促进了部协调发展创造了良好门和行业的风气明显好转，为我镇的经济建设和社会各项事业的健康、环境。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇三

我于xx年8月30日进入公司，在营销策划部从事文案工作，房产公司营销策划部文案工作个人总结。在营销策划部经理纪、主管的领导和帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。

进入公司一个多月时间里，我主要负责公司文案撰写和与武汉青铜骑士广告公司的日常联络工作。在公司各部门领导的正确指导和各部门同事的密切配合下，我能按时优质完成领导布置的各项工作，同时积极督促武汉青铜骑士广告公司按时完成各项设计文稿和图片，保证了公司各项宣传推广活动的顺利进行。

除了公司的日常工作，我参与了9月10日“教师节感恩嘉年华”和10月2日——4日的xx年“家在武汉”洪山广场房展会等两次大型公司活动。在活动的前期准备和后期展示期间，我充分发挥主观能动性，积极提供有效建议和意见，主动按时优质完成公司和部门领导安排的各项任务，为活动的顺利进行作出了自己的贡献，个人总结《房产公司营销策划部文案工作个人总结》。

1、公司在继续刊登报版广告，树立楼盘和公司形象的同时，

可以积极参与目前举办的各类室内外房展会，以促进一期剩余楼盘销售和二期楼盘预售。

2、如参加室外房展会，事先应仔细观察布展场地。特别要注意天气情况和风口位置，布展时应避开风口，以免吹坏喷绘。天气如有变化，也应提前做好防雨用具等准备工作。

3、参展展架外形应事先做出效果图，如有可能可请搭展公司事先设计展架外形，以便公司参考，确定最佳外形。再由广告公司根据展架外形需要，设计相应喷绘图案。

4、参展所需相关布展装备，如遮阳伞、足够数量的桌椅板凳、各种类型的房模、整体规划模型和音响设备、宣传片都应提前备齐，以便现场布展。

5、目前市民大多爱贪小便宜，通过登记发送小礼品，可迅速积聚人气，并获得大量顾客信息，以便日后销售需要。如有可能，公司可事先准备带有公司或楼盘标志的免费小礼品若干，以便当天在现场发放。

6、免费看房专车发车至少应安排两辆车，而且班次应该尽可能密集，只要有市民需要看房，就应马上发车。到现场后车辆应迅速返回，不要长久停留一处。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇四

一、政治思想方面

在工作中，我坚决拥护党的各项政策、方针，每天都密切关注国内、国外的重大新闻和事件，关心和学习国家时事政治，把党的政治思想和方针应用于工程建设中。

二、主要工作业绩

在工作这些年里，我设计完成了如____市____房地产开发有限公司城东街道半沙村地块住宅建设项目，金海湾花苑商住建设项目，____市北白象镇经济适用房和限价房建设工程项目，长城电器集团有限公司生产用房及辅助非生产。

三、结构技术工作方面的一些经验总结

- 1、拿到条件图不要盲目建模计算。先进行全面分析，与建筑设计人员进行沟通，充分了解工程的各种情况(功能、选型等)。
- 2、建模计算前的前处理要做好。比如荷载的计算要准确，不能估计。要完全根据建筑做法或使用要求来输入。
- 3、在进行结构建模的时候，要了解每个参数的意义，不要盲目修改参数，修改时要有依据。
- 4、在计算中，要充分考虑在满足技术条件下的经济性。不能随意加大配筋量或加大构件的截面。这一点要作为我们的设计理念之一来重视。
- 5、梁、柱、板等电算结束后要进行优化调整和修改，这都要有依据可循(需根据验算简图等资料)。

四、努力学习新知识，用知识武装自己

在完成好本职工作的同时，我还不断学习新知识，努力丰富自己。在这几年工作任务十分繁重的情况下，学习上，我一直严格要求自己，认真对待自己的工作。理论来源于生活，高于生活，更应该还原回到生活。工作中我时刻牢记要不断的学习，将理论知识与实际的工作很好的结合在一起。工作中不断地改变自己，适时地对自己提出不同的要求，工作中总结经验，提升自身工作能力的同时，在工作中不断地学习，逐渐的成长。我不断学习与建筑工程相关的书籍和国家、地

区、行业规范。

此外，为了更好的完成结构设计工作，我先后参加权威机构组织的各种专业培训和学习若干次。还进一步学习了各种新规范、新标准、新的规程和设计手册，更好的熟悉和掌握了结构设计和制图软件pkpm、cad等，适应建筑工程行业的新形势。

总的说来，在这几年来的结构设计工作中，自己利用所学的专业知识应用到生产实践中去，并取得了一些成效，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在着许多不足，还有待提高。在今后的工作中，自己要加强学习、克服缺点，力争自己的专业技术水平能够不断提高。更能适应现代化市政、工民用建设的需求。

以上就是我从事结构设计工作以来专业技术的总结。总结是为了去弊存精，一方面通过总结，在肯定自己工作的同时又可以看到自己的不足和缺点，在以后的生产和工作中加以改进和提高，精益求精，不断创造自身的专业技术价值，另一方面，通过这次资格评审，从另一侧面看到别人对自己的专业技术水平的评价，从而促使自己更加从严要求自己，不断提升政治思想水平、知识水平和劳动技能水平。三人行必有我师，我坚信在日常的工作中相互学习、相互请教，自己的业务水平必定能更上一层楼。活到老，学到老，知识是无限的，学习是不应停止的。在今后的工作中，我将以饱满的热情投入到本职工作之中去，更好地在建筑行业中发挥自己的技术专长，为企业创造更高的经济效益，为企业、为国家做出更大的贡献。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇五

1、加强学习，努力提高自身素质。坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，

扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但

距领导和同志们们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇六

5月24日—28日，本人受办公室委派，参加了“全市公文处理人员培训班”的培训学习。这次学习对我来说，无论是在思想认识上还是在业务知识上确实是很有收获的。现将此次培训学习的主要内容和学习体会简要汇报如下。

一、随着新形势的发展，办公室人员亟需“加强修养、提升素质”

这次培训学习的我们办公室人员要推动各项工作高效运转，就必须站在“正而不偏、公而无私”的立场，协调好各种关系，处理好各种事务，工作人员要坚持从大局出发，不从个人恩怨出发，不以个人好恶为标准，始终摆平心中的秤杆，兢兢业业干事，堂堂正正做人，说公道话，办公正事，做正直人，赢得大家的充分信任，才能做好各项综合协调工作，发挥桥梁、枢纽作用。

其次，关于“和”。（“和”：和谐共事，和衷共济）

一是与群众关系要和睦。要严于律己、宽以待人，要听得进逆耳之言；随时了解群众的各种反映和意见，善于听取群众心声。二是与领导相处要和顺。我们办公室人员在与各位领导相处时，既要当好参谋，又要搞好协调，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，要始终发扬“讲团结，顾大局，包容分歧，求同存异”的工作作风。

些又归根结底来自于我们的勤学习、勤思考。所以要多学习钻研，做到“三个深入”——深入实际，深入领导思维，深入细节。

总之，这次培训学习确实让我对办公室工作有了思想上、认识上的提高，受到了很多启发。非常感谢组织、感谢刘主任给我这次学习、提高的机会。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇七

3. 负责对内、对外发函、申请、通知等文件的起草工作;
6. 负责组织公司工作总结、董事会报告等文件编制工作;
7. 其它临时性工作。

任职要求:

1. 本科及以上学历, 中文、行政管理或企业管理专业;
5. 性格开朗, 遇事冷静果断, 良好的团队合作意识;
6. 较强的学习能力, 能承受一定的工作压力。

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇八

时光总是在不经意间流失, 一眨眼, 已是年末!回首相望, 在校园里那个青涩的少年, 不知何时, 开始适应了社会大学。是缘分还是幸运, 让我在茫茫人海中与xx结识。细细回味在xx这三个多月的时间里, 让我去反思、总结、期望??从10月17号我到公司以来, 进入策划部担任文案一职, 倍感责任重大, 同时也非常感谢公司领导的充分信任, 给予我这样的舞台, 让我有机会在这里完善自己, 锻炼自己, 无论是工作方法还是待人处事等方面都有不少收获。在此, 我对自入职以来, 在本职工作岗位上就心得感受和自身所存在的问题作出简要的述职汇报, 望公司领导予以批评与指导。

首先, 作为职场新人要经常冷静的分析自己, 认清自己的位置, 问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化, 个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避, 出了问题要勇于担当。作为刚从象牙塔出来的大学生, 虽没有太多有关文案策划的工作经验, 但之前在景区担任旅游市场策划一职时对文案有了初步的认识。起初因为经验不足, 对文案的写作模式还不清楚, 完成的作品还需要经理修改。在接下来的日子

我会积极锻炼自己的写作能力和办公软件使用能力，提高文案质量和工作效率。

其次，文案对文字的要求比较高，即使词组搭配不恰当都不行，更不要说有错别字了。文案的编写要符合客户真正的意思，因此需要和客户的交谈中理解客户的'要求，在领导传达时更要认真揣摩，否则差之毫厘谬以千里。有时因为时间关系来不及检查文案，难免有些排版问题和文字搭配问题，这就要求我平常写文案初稿时极具细心。虽然我觉得自己平常也是蛮细心的一个人，可在文案这个职位中，仍要继续努力！一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点和创意的多少而已。因此在迎合客户实际需求的同时，要发挥我们的创意和想法，完善思路出品成稿。客户的想法是非常重要的，一般不能违背客户的意思，不过，作为一个专业的广告人，如果客户的一些想法不现实或者不符合公司将来的发展和利益，应尽量和客户沟通说明，寻求两全齐美的方法！

最后，在我入职3个月以来，我深深的感到本人的眼界还需提高，对于这社会资讯的吸收还有所欠缺，文案策划理论知识也不够丰富。每次面对不同类型的文案，我都需要查阅大量的资料，所以文案完成的时间相对较慢。好在我可以边工作边学习，从网上下载其他公司的策划文案自己学习、借鉴；购买文案策划类书籍进行理论补充；上网了解广州旅游资讯并利用周末出去实践探索，之所谓生命不息学习不止。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。因此，我来到了xx[]倍感欣慰。在这三个月来，不迟到，不早退，不旷工，这是我对工作最基本的尊重。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。作为新人，不怕工作有多繁忙，就怕没有工作可忙，从而荒废大好青春。

我相信我对旅游的兴趣会在对这一业务的努力探索和发现中找到共鸣，这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次是知识，文案策划的工作决定了我们广告人必须眼界广阔，通晓古今。不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。在每个文案中都蕴含了无穷的知识，完成一份文案后并不是置之不理，而是温故知新。在四年的大学旅游理论学习中，积累的知识还是远远不够的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。

最后是能力，个人工作能力和团队协作能力都是同等重要的。在xx总能够接触不同的项目，包括旅游画册、活动策划、旅游规划和广告宣传片等，在这个过程中，我需要收集大量的相关资料，这就为我工作能力的提升铺垫了基石。从进入xx后的角色转换让我忐忑和纠结过，幸好，我来到了这个温暖的、和睦的、团结的、感性的大家庭。只经历了一两个月的磨合与相处，我与策划部同事相处的非常融洽，和其他部门同事也同样和睦。这三个月全靠领导和同事的支持和帮助，彼此的默契让我们的工作更加顺利，让我们的协作效率大幅增长。我们努力扮演好自己的角色，只为我们共同的成果完美呈现。

文案在我心目中，从来都是一个充满创意、充满想象、无比美好的工作，我爱这个职业，也真心想做到最好。有人说，客户是创意的杀手，其实，创意在每个人心中都有不同的定义。客户的意见就是他的创意，这跟我们的创意也许会有反差，可并没有冲突。一个能够按照客户要求写出客户满意文字的文案，只是一个初级文案；一个能够提出自己的创意并结合客户要求做到客户满意的文案，也只是终极文案；一个能够领悟产品，理解客户要求，提出合乎市场和消费者最精准的

创意，并说服客户使其满意的文案，那就是我心目中的高级文案。创意是个奇怪的东西，有时候，他如泉水喷涌而出，让你应接不暇；有时候，他像旱地颗粒无收，任你想破脑袋。人们说，创意来源于生活，他是人生经历的精华，那么，人生经历可能就决定着创意的存量。期望有空可以去更多的地方看看美好的东西，看看别人的创意，看看不一样的世界。

xx并不是最大最好的广告公司，但绝对是一个特别的广告公司。仅仅我来到公司的几个月，每个部门都完成了很多项目，大多是都是服务于政府和旅游局。对公司未来的发展，我个人是充满信心的。期望在新的一年里公司发展越来越好，业务越做越大。

随着社会主义市场经济竞争的激烈，面对着严峻的形势，要求我们做出更精辟的文案，预料我们的工作将更加繁重，需掌握的知识将更高更广。为此，我要刻苦的学习，努力提高综合素质和工作技能。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我决定以一个全新的面貌投入到工作中去，为xx的全面发展添砖加瓦！以上是本人对岗位工作的陈述总结！谢谢各位领导的检阅，欢迎指正！

公文工作汇报 公文秘书工作总结篇九

我于xx年8月30日进入公司，在营销策划部从事文案工作，房产公司营销策划部文案工作个人总结。在营销策划部经理纪、主管的领导和帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。

进入公司一个多月时间里，我主要负责公司文案撰写和与武汉青铜骑士广告公司的日常联络工作。在公司各部门领导的正确指导和各部门同事的密切配合下，我能按时优质完成领导布置的各项工作，同时积极督促武汉青铜骑士广告公司按时完成各项设计文稿和图片，保证了公司各项宣传推广活动

的顺利进行。

除了公司的日常工作，我参与了9月10日“教师节感恩嘉年华”和10月2日——4日的xx年“家在武汉”洪山广场房展会等两次大型公司活动。在活动的前期准备和后期展示期间，我充分发挥主观能动性，积极提供有效建议和意见，主动按时优质完成公司和部门领导安排的各项工 作，为活动的顺利进行作出了自己的贡献，个人总结《房产公司营销策划部文案工作个人总结》。

- 1、公司在继续刊登报版广告，树立楼盘和公司形象的同时，可以积极参与目前举办的各类室内外房展会，以促进一期剩余楼盘销售和二期楼盘预售。
- 2、如参加室外房展会，事先应仔细观察布展场地。特别要注意天气情况和风口位置，布展时应避开风口，以免吹坏喷绘。天气如有变化，也应提前做好防雨用具等准备工作。
- 3、参展展架外形应事先做出效果图，如有可能可请搭展公司事先设计展架外形，以便公司参考，确定最佳外形。再由广告公司根据展架外形需要，设计相应喷绘图案。
- 4、参展所需相关布展装备，如遮阳伞、足够数量的桌椅板凳、各种类型的房模、整体规划模型和音响设备、宣传片都应提前备齐，以便现场布展。
- 5、目前市民大多爱贪小便宜，通过登记发送小礼品，可迅速积聚人气，并获得大量顾客信息，以便日后销售需要。如有可能，公司可事先准备带有公司或楼盘标志的免费小礼品若干，以便当天在现场发放。
- 6、免费看房专车发车至少应安排两辆车，而且班次应该尽可能密集，只要有市民需要看房，就应马上发车。到现场后车辆应迅速返回，不要长久停留一处。

时光总是在不经意间流失，一眨眼，已是年末！回首相望，在校园里那个青涩的我，不知何时，开始适应了社会大学。是缘分还是幸运，让我在茫茫人海中与xx医院网络部结识。仔细回想在xx医院这三个多月的时间里，有成长、有挫折、有反思，真可谓五味陈杂。

10月26号我来到公司，进入网络部担任文案一职，倍感责任重大，同时也非常感谢部门领导的信任，给予我这样的舞台，让我有机会在这里完善自己，锻炼自己，无论是工作方法还是待人处事等方面都有不少收获。在此，我对自入职以来，在本职工作岗位上就心得感受和自身所存在的问题作出简要的述职汇报，望公司领导予以批评与指导。

首先，作为职场新人要经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得自己的工作职责，出了问题要勇于担当。作为刚从象牙塔出来的大学生，没有太多有关文案的工作经验，但是自己真心喜欢文案的工作，想要在这一行取得发展，也愿意付出时间和努力去学习。虽然因为对文案的写作模式、内涵还不清楚，完成的作品还需要总监修改。但是在接下来的日子我会积极锻炼自己的写作能力和学习能力，提高文案质量和工作效率。

其次，文案对文字的要求比较高，即使词组搭配不恰当都不行，更不要说有错别字了。文案的编写要符合医院真正的意思和需要，因此需要和领导、上司多沟通，在领导传达时更要认真揣摩，否则差之毫厘谬以千里。有时因为时间关系来不及检查文案，难免有些格式问题和文字搭配问题，这就要求我平常写文案初稿时极具细心。虽然我觉得自己平常也是蛮细心的一个人，可在文案这个职位中，仍要继续努力！一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点和创意的多少而已。因此在满足医院实际需求的同时，要发挥我们的创意和想法，完善思路出品成稿。

再次，在我入职3个月以来，我深深的感到本人的眼界还需提

高，对于这社会资讯的吸收还有所欠缺，文案写作理论知识也不够丰富。每次面对不同类型的文案，我都需要查阅大量的资料，所以文案完成的时间相对较慢。好在我可以边工作边学习，从网上下载其他公司的文案自己学习、借鉴；购买文案类书籍进行理论补充，之所谓生命不息学习不止。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。最后，从进入xx医院网路部后，学生和社会人士的角色转换让我忐忑和纠结过，幸好，我来到了这个温暖的、和睦的、团结的、感性的大家庭。只经历了一两个月的磨合与相处，我与网络部同事相处的非常融洽，和其他部门同事也同样和睦。这三个月全靠领导和同事的支持和帮助，彼此的默契让我们的工作更加顺利，让我们的协作效率大幅增长。我们努力扮演好自己的角色，只为我们共同的成果完美呈现。

以上是本人对岗位工作的陈述总结！谢谢各位领导的检阅，欢迎指正！