

样写好公文总结汇报(模板8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

样写好公文总结汇报篇一

(篇一)

一、对涉密公文的管理严密规范

对上级下达的机密性文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门分管领导和本部门负责人三重负责的管理制度。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级领导同意后，由本部门人员监督其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

二、抓质量，力争高效快捷

始终坚持把质量第一的原则贯穿于文稿撰写及文书处理的全过程。

发文方面：

一是提高质量。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。

4、制发文件工作：乡党政办起草文件要严格审核文件的制发

权限，如确需以党委、政府名义发文的，严把政策关、法律观、格式观，确保公文质量，并附发文一句相关文件，并经乡分管领导、主要领导签字后方可行文，并做到规范制文。

一年来，虽然我乡在公文处理工作取得了一定的成绩，但是与市领导要求相差较远，在明年的工作中，我们将倍加的要求办公室人员加强学习，加强自身修养，不断提高文书撰写水平，让办公效率等上一个新的台阶。

样写好公文总结汇报篇二

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

本人主要完成了以下工作：

保证各类文件拟办，传阅的时效性，并及时将上级文件精神

传达至各基层机构，确保政令畅通，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错

做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口

在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与

我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中

秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

例如：工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

样写好公文总结汇报篇三

公文处理工作办法

第一章总则

第一条 为使公司公文处理工作科学化、制度化、规范化，确保信息传递有效，提高工作效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》等有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，承担公文处理的部门在公文处理过程中应相互协调、密切配合，保证公文运转及时、准确、安全、保密。

第四条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有

关规定，确保国家秘密和公司秘密的安全。

第五条 总经办是公司行政公文处理的管理部门，主管公司各部门的公文处理工作。

第二章公文种类

第六条 公司公文种类主要有：

急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(四)发文机关标志：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志用联合发文机关名称。

(五)发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人：上行文、会议纪要应当标注签发人姓名。(七)标题：由发文机关名称、事由和文种组成。(八)主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文：公文的主体，用来表述公文的内容。(十)附件说明：公文附件的顺序号和名称。(十一)发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

第五章收文办理

第十四条 收文办理指收到公文的办理过程，包括：文件签收—登记并编号—总经办提出拟办意见—提交公司领导批示—传阅—相关部门承办—总经办催办—公文处理完毕交档案室存档。

第十五条 总经办行政文秘负责接收和分发文电、信函。属公司和公司领导的，由总经办行政文秘负责签收、拆封。

接收和分发文电、信函必须及时。一般情况下，应在收文后1小时内分送完毕。特急件、急件应在10分钟内分送完毕。

第十六条 直接报送给公司领导的文件，除领导专门交办的事项和重大、突发事件外，应交由总经办统一处理。

凡收到外单位直接送来的需办理的文件，除一般的业务往来文件外，必须交总经办统一处理。

第十七条 收文办理流程：

(一) 签收：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。如发现问题，应当及时向发文机关查询，并应采取相应措施。

(二) 登记：将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期逐项填写清楚并编上序号和附上文件处理笺。

(三) 拟办：根据文件内容、公司领导工作分工、各部

(十) 归档：公文办理完毕后，承办部门应当按照有关规定将公文原件、领导批示、办理结果资料及时归档。个人不得保存应当归档的公文。

第六章 发文办理

第十八条 发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十九条 各部门草拟公文应当做到：

(一)符合国家的法律法规和党的路线方针政策及公司章程，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简介、主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

(四)文种正确，格式规范。 第二十条 发布公文流程

样写好公文总结汇报篇四

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

政府机关公文是传达贯彻党和国家的方针政策、发布决策、部署工作、通报情况的重要载体。各级政府机关认真做好公文审核把关工作，对于准确反映和体现党委、政府决策精神，推动工作部署的贯彻落实具有重要意义。从当前省直部门报送省委、省政府制发公文的情况看，存在着起草文件质量差、审核把关不严谨、不遵守行文规则、会签程序不规范、重复发文数量多、文件公开不及时等问题。为进一步加强政府机关公文审核把关工作，根据中央办公厅、国务院办公厅关于做好文件审核把关的有关要求和《党政机关公文处理工作条例》的有关规定，笔者认为应从以下几方面努力改进公文审核把关工作。

一、切实提高文件质量。省直部门起草或代拟文件应稳妥慎重，充分体现省委、省政府工作意图或部门工作意向。要深

入调研论证，紧密结合工作实际，提出既符合实际又能够解决问题的实招、硬招、新招。贯彻落实上级文件精神也要符合本地本部门实际，政策措施表述严谨、准确无误，突出针对性、指导性和可操作性。发扬“短、实、新”的优良文风，提倡写短文，减少一般性论述，做到开门见山、直入主题、宜短则短、意尽文止。充分发挥领导干部的把关带动作用，负责审核把关的领导同志要在需要签批的文件上严格审核后，再签字呈批，确保制发的文件严谨、准确、规范、精练。

二、严格遵守行文规则。一是切实提高请示报告质量。对请示、报告类公文，要坚持事先请示、事后及时报告。重大问题要提早请示，为省领导和上级机关预留充足的审核批复时间，决不能“边斩边奏”，甚至“先斩后奏”。重要情况要及时报告，决不能无故拖延，甚至隐瞒不报。请示应当一文一事，所提政策措施和办法切实可行，请示内容附件齐全；报告要主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确，避免重点不突出，内容不具体、不深入、不翔实，报告中不能夹带请示事项。二是要严格落实依法行政的要求。涉及公民、法人或其他组织权利和义务的规范性文件，在报批前必须由法制机构进行合法性审查，并提出书面审查意见，作为决策的重要依据。在提交会议讨论前必须由公文审核机构进行前置审核。未经合法性审查、前置审核的，不得提交会议讨论、作出决策。三是自觉遵守行文规则。严格按照规定程序报送公文，不能随意向领导同志报送公文，也不能多头报送、重复报送，要坚持归口上报。坚持逐级上报，一般不得越级上报，遇有重大紧急事项、突发事件等特殊情况下需要部门越级上报的，应当同时抄送被越过的机关。

三、从严控制发文数量。一是严格执行政府年度发文计划。除了贯彻落实中央、国务院文件精神的下发文件以及省委、省政府提出的政策措施外，凡未列入年度发文计划的一般不以政府名义发文。二是严格控制文件升格现象。按照“就低不就高”的原则确定发文规格，凡属于部门职责范围内的事项，一般由部门自行发文，确需要下级政府落实的具体工作

事项，报经省政府同意后由部门向下级政府发文，文中注明“经省政府同意”。充分发挥部门职能作用，由部门或部门联合发文能够解决的不以省政府或办公厅名义发文，由部门根据职责分工认真抓好工作落实。三是采取多种形式发文。有的可用不编号的便函形式发文，有的可采用内部明电、传真、电子邮件等形式发文。凡是国家部委下发省直有关部门的公文，一般由省对口部门贯彻落实，如需要下级政府落实的，部门报省政府同意后向市政府下发，文中注明“经省政府同意”。严格控制将国家部委文件再变相转为省政府文件。要大力精简文件，减少数量，不断提高文件质量。

四、协商会签程序到位。起草文件内容涉及其他部门职责的，主办部门应及时征求有关部门意见，力求达成一致。部门之间征求意见或会签文件时，除了主办部门另有时限要求外，一般应在七个工作日内回复。如因特殊情况不能按期回复，有关部门应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能达成一致的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，会签后报省政府决定。坚决避免会签程序不到位、吸收意见不全面、职责分工不明确等现象。

五、作好政策文件解读。省政府或省直部门的政策性文件印发时，凡是可以向社会公开的，要同步作好政策解读，提高解读的科学性、针对性、通俗性。基层领导干部要增强同媒体打交道的能力，各职能部门对社会关切的热点问题，要及时发布权威信息，正确引导社会舆论。避免出现公文应当公开不公开、公开解读不及时等现象。

六、强化公文业务培训。各级政府部门都要高度重视公文处理队伍建设，从各方面给予关心、支持，为他们发展进步提供有利条件。要针对一些部门公文处理人员新人多、业务不熟悉等情况，采取按系统分部门或分片召开座谈会、举办公文业务培训班等方式，邀请公文处理方面经验丰富的专家、

领导干部进行专题讲座。加大对政府机关文字工作人员的业务指导力度，切实提高办文人员的业务能力和素质，培养一支素质高、能力强、业务精的公文处理队伍，确保各级机关、各部门公文处理工作做到细致、精致、极致，从而不断提升各级机关、各部门公文处理工作整体水平。

;

样写好公文总结汇报篇五

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。始终坚持把质量第一的原则贯穿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，标注位路正确，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、材料不齐全的公文，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

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。

我们将认真按公文处理程序办事，严格执行各项制度，“树一流作风、创一流效能、建一流环境”，把好公文处理中的每一关，确保公文处理工作正常、有序、高效的运行，为我县大力推进作风、效能和环境建设作出新的贡献！

样写好公文总结汇报篇六

类型：公布令、行政令、嘉奖令

议事项的建议性公文；

特点：行文关系及办理程序的法定性、行文内容的单一性和可行性

类型：由职能机构提出的议案、由人民代表提出的议案

特点：内容重要、政策性强、有约束力

类型：指挥型、个案型、知照型

4. 决议经会议讨论通过的重要决策事项；

特点：表达群体意志、有权威性和约束力

类型：决策部署型、结果公布型

5. 指示是上级机关对下级机关指导工作的公文；

特点：针对性、原则性

类型：涉及全局问题，带普遍性的指示、涉及局部问题，带特殊性的指示

和处理办法；

类型和特点：直接指导型、批转执行型

法定事项；

遵守或者周知的事项；

公告、通告的特点：发布的公开性、事项的重要性、操作的严肃性

公告、通告的类型：涉及法定事项的公告、通告；知照性公告、通告

9. 公报是公开发布重要决定或重大事件的告知性文件；

类型：公文公报、外交公报、统计公报

11. 通报是在一定范围内表彰先进，批评错误，传达事项的告知性文件；

特点：周知性、指导性

类型：表彰先进型、批评错误型、传达事项型

映情况，答复上级机关的询问；

特点：重陈述、有主见

特点：超前性、说明性、单一性

类型：请求批准类、请求帮助类、请求批转类

复问题；请求批准和答复审批事项；

特点：形式灵活，适应性强、务实性强

类型：商洽函、答复函、请准函、知照函

类型：表态性批复、指示性批复

况和议定事项；

特点：纪要性、约束性、知照性

类型：决议性会议纪要、协议性会议纪要、研讨性会议纪要

定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范；

特点：内容的规范性、执行的强制性、制定的程序性

计划类文书的特点：目标的前瞻性、操作的预想性

类型：规划类、计划类、安排类

总结的特点：回顾性、经验性

类型：综合性总结、专题性总结

调查报告的特点：针对性强、纪实性强

类型：新闻性调查报告、政务性调查报告、个案性调查报告

讲话类文书的特点：口头性、直接性、针对性、情感性

记录类文书的特点：内容的纪实性、材料的直接性、语言的实录性

建议类文书的特点：建议性、说理性、委婉性

公文处理工作的特点：政治性、时限性、机要性、规范性

样写好公文总结汇报篇七

（公文）工作总结

一、总结的概念

总结是国家机关、社会团体、企事业单位等通过对过去一阶段工作的回顾和分析评价，判明得失利弊，提高理性认识，用以指导今后工作的一种常用文书。

总结可以使本系统、本地区、本单位、本部门某一项工作的实践活动由感性认识上升到理性认识，以便发扬成绩，克服缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。它可以为各级领导和机关提供基层工作的情况和经验，以便加强科学管理和指导。它还可以用于表彰先进，树立典型、交流推广先进经验，指导和推动面上的工作，促进两个文明建设的发展。

二、总结的特点

（一）内容的自我性。

总结是自身活动实践的产物。它以客观评价自身工作活动的经验教训为目的，以回顾自身工作情况为基本内容，以自身工作实践的事实为材料，其所总结出来的理性认识也应该反映自身工作实践的规律。所以内容的自我性是总结的本质特点。

（二）回顾的理论性。

总结应当忠实于自身工作实践活动，但是，总结不是工作实践活动的记录，不能完全照搬工作实践活动的全过程。它是对工作实践活动的本质概括，要在回顾工作实践活动全过程的基础上，进行分析研究，归纳出能够反映事物本质的规律，把感性认识上升到理性认识，这正是总结的价值所在。

三、总结的分类

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。

四、总结的结构、内容和写法

总结一般由标题、正文和尾部三部分组成。

（一）标题。总结的标题大体上有两类构成形式：一类是公文式标题；一类是非公文式标题。

公文式标题由单位名称、时间、事由、文种组成，如《××集团公司2000年度思想政治工作总结》、《××县2000年普法工作总结》，有的只写《工作总结》等。非公文式标题则比较灵活，有的为双行标题，如《增强体质，全面贯彻执行教育方针——开展多种形式的体育活动》，有的为单行标题，如《推动人才交流，培植人才资源》等。

（二）正文。总结正文的结构由前言、主体、结尾组成。

1、前言。即正文的开头，一般简明扼要地概述基本情况，交代背景，点明主旨或说明成绩，为主体内容的展开做必要的铺垫。例如：“群众富不富，关键在支部；干部强不强，关键在班长”。能否选配好支部“一把手”，是加强农村基层党组织建设的核心。

在工作中，我们积极围绕支部班子建设这个重点，紧紧抓住配好支部书记这个关键，着力走好“选人”、“育人”、“用人”这三步棋，努力把工作引向深入。

2、主体。这是总结的核心部分，其内容包括做法和体会，成绩和问题，经验和教训等。这一部分要求在全面回顾工作情况的基础上，深刻、透彻地分析取得成绩的原因、条件、做法、以及存在问题的根源和教训，揭示工作中带有规律性的

东西。回顾要全面，分析要透彻。

不同类型的总结，内容有所侧重，全面性总结其主体包括两个层次，即成绩和经验，存在的问题和教训。对于一般的工作总结，重点放在成绩和经验上。

总结正文的结构，主要采用逻辑结构形式。全面性总结根据过去一段工作中的成绩和问题，或者经验和教训的内在联系去组织材料。专题性总结以经验为轴心去组织材料。

通过上述工作，促使支部书记和班子整体作用的发挥。不少村支部书记提出“任职一届、致富一方”，也出现了一批“舍小家，顾大家”的支部书记先进典型。

（三）尾部。包括署名和时间两项内容。如果标题中已有署名，这里可不再写。

五、撰写总结应注意的问题

（一）首先要有实事求是的态度。工作总结中，常常出现两种倾向：一种是好大喜功，搞浮夸，只讲成绩，不谈问题；另一种是将总结写成了“检讨书”，把工作说成一无是处。这两种都不是实事求是的态度。总结的特点之一“回顾的理论性”，正是反映在如实地、一分为二地分析、评价自己的工作，对成绩，不要夸大；对问题，不要轻描淡写。

（二）总结要写得有理论价值。一方面，要抓主要矛盾，无论谈成绩或谈存在问题，都不要面面俱到。另一方面，对主要矛盾要进行深入细致的分析，谈成绩要写清怎么做的，为什么这样做，效果如何，经验是什么；谈存在问题，要写清是什么问题，为什么会出现这种问题，其性质是什么，教训是什么。这样的总结，才能对前一段的工作有所反思，并由感性认识上升到理性认识。

工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的事情认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。

工作总结按内容可以分为工作总结、学习总结、思想总结等；按时间可分为年度总结、季度总结等；按范围可分为个人总结、党支部(小组)总结、单位总结等；按总结的内容所涉及的面又可分为全面总结、专题总结等。

工作总结可不拘泥于“格式”和“框框”，但以下内容是必须包括的：

(1)标题。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称+时限+总结内容+文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

(2)基本情况。应以简明扼要的文字写明在本总结所包括的期限内的根据、指导思想以及对工作成绩的评价等内容。它是工作总结的引言，便于把下面的内容引出来，只要很短的一段文字就行了。

(3)工作回顾。要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。(4)经验教训。应从工作回顾中很自然地归纳提炼出来。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜

明生动，确实能给人以启发和教益。(5) 结语部分。主要写明今后的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。

(6) 单位的名称和总结的年月日。总结正文写完以后写在正文的右下方(指横行文字)。

写工作总结应注意以下几个问题：

写，主要着眼于工作过程的回顾。

另一种写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

(2) 总结必须实事求是。事实要准确，不能报喜不报忧，不要夸大其词。

(3) 总结的观点要正确。一定要以党和国家的方针、政策作为衡量工作的主要标准。观点正确，是总结能否站得住的关键。同时还要注意，光有正确的观点还不够，还需要有能够说明观点的丰富的素材和具体的内容，这样的总结人家就喜欢看，看后也能有所收获。

(4) 写总结文字要力求准确、生动、活泼。总结是概括实践，反映客观事物的，因此用词要确切。总结要尽可能地多用群众喜闻乐见、形象生动的语言。写总结切忌年年老一套。

(5) 要总结出规律性的东西。对大量材料，各种类型的矛盾，要反复分析研究，抓住其中的主要矛盾、本质特点、来龙去

脉来论证其发展的趋势。

调查报告

调查报告，就是单位或个人把对某个问题调查的情况，向有关领导部门或群众报告。它是对客观存在的事物有目的进行深入细致的实地调查，通过各种方法和途径，掌握大量的情况和材料，然后作认真的分析研究，努力找出事物的本质，弄清它的发展规律，有根有据地写成的报告。

调查报告所反映的对象，可以是某一事、某一人、某一单位、某一方面的情况，也可以是揭示经验或揭露问题。

(1) 标题。主要有三种形式：

公文式标题。一般由介词“关于”加调查事由、文种组成，如《关于农村基层党组织情况的调查报告》。也有的省略介词“关于”和文种，如《农民负担情况调查》。正副式标题。正题揭示调查报告中心思想，副题说明调查的事由或调查范围，并写明“调查报告”或“调查”字样。

文章式标题。这类调查报告的标题比较灵活，标题中不写出“调查报告”或“调查”的字样。有的是概括出调查报告的基本内容，如《带领村民共同致富的坚强战斗堡垒》；有的是采取提问的形式，如《这里的干群关系为什么这样好？》。

(2) 开头。各类调查报告的开头，主要有以下写法：

第一，交代调查本身情况。包括调查的起因、调查的内容、调查的对象和范围等。

第二，交代调查对象情况。包括被调查者各方面的概况或有关自然情况等。

第三，对全文内容作出概括。包括点出调查报告的结论性意见或主要经验等。

当然，有些调查报告可能是某两种写法的结合。也有的调查报告没有开头语，在标题下面分几部分直接写下去。

(3)主体。各类调查报告的主体要解决好两个问题：一是观点材料的组织；二是布局结构的安排。

第一，观点材料的组织。写任何调查报告都要确立明确的观点，全篇要确立总观点，各个组成部分也要确立服从总观点的分观点。总观点应当具有典型性、普遍性和针对性，应当反映客观事物的本质和社会现实的主流，应当具有较强的指导性和教育意义。总观点要包容分观点，分观点要说明总观点。总观点和分观点都是从调查的材料中经过分析研究而得出的，但要根据总观点和分观点去组织材料，使材料为观点服务，材料和观点有机地统一起来。

心突出。采用这种结构形式，要处理好各部分之间的关系，如并列关系、因果关系、分总关系、主从关系等，都应妥善安排。第二，纵式结构。这种结构是按调查事件发生、发展的先后顺序，从头至尾加以阐明。第三，综合式结构。这种结构安排是兼有横式、纵式的特点，相互结合地安排材料。

第一，针对调查的内容，提出意见或深入研究的问题。对某些问题的调查，多以表明意见、建议作为结尾；对某些新生事物的调查，多是提出有待深入研究的问题作为结尾。

第二，概括全文的基本思想，深化调查报告的主题。对某些方面基本情况调查，推广某些成熟的典型经验，多采取这种写法结尾。

第三，补充式结尾。有些情况和问题，与调查报告的中心内容和主旨关系不大，在正文部分没有提及，但又需要讲清的，

可以在结尾处附带加以补充说明。

(5)落款。写明作者名称，如果是联合调查，亦应标明。在作者名称下面写清年月日。有些调查报告有附件，应在结尾处标明附件名称、份数。

写调查报告应注意以下几个问题：

(1)必须掌握大量的第一手材料。要深入群众，了解调查对象各方面的材料，包括正面的、反面的，直接的、间接的，历史的、现实的，弄清它的来龙去脉，为分析研究提供大量、可靠的事实依据。

(2)要善于作认真的分析与研究。对掌握的大量材料作“去精取精、去伪存真、由此及彼、由表及里”的处理，要透过表面现象，看到事物的真面目，抓住它的本质，从而得出正确的判断和结论。

(3)要选用切实、可行的材料说明观点。调查报告所揭示的结论，必须通过对具体情况、具体事实作客观的叙述和分析很自然地得出。要善于用精确、充足的材料来说明观点。不能脱离材料空发议论；也不能只摆一大堆材料，而不提出明确的观点和结论。

(4)调查报告的文字要朴素、明确、实在。要注意把说理和叙事有机地结合起来，要善于用简要的议论总结经验，阐明规律，说明政策。还要注意运用可靠的统计数字和群众语言来印证观点。

关于调查报告的写法，由于调查的对象和内容的不同，写法也不完全一样。

典型材料

典型材料是把先进集体或先进人物的事迹，或把犯错误党员干部、发生问题单位的情况加以综合整理而写成的书面材料。整理典型材料的目的在于研究问题，推动工作。因此，典型材料应确实具有典型意义。典型材料包括正面典型材料和反面典型材料。

典型材料内容包括标题、正文两部分。包括单位或个人名称，典型事例的发展过程，典型事例的价值或意义，典型材料中的经验，以及有关编写者的批评、表扬、建议等。这里着重介绍一下先进典型材料的写法。先进典型材料又可分为先进事迹材料和典型经验材料。

写作先进事迹材料，一般有两种情况：一是先进个人，如先进工作者、优秀党员、劳动模范等；一是先进集体或先进单位，如先进党支部、先进车间或科室，抗洪抢险先进集体等。无论是先进个人还是先进集体，他们的先进事迹，内容各不相同，因此要整理材料，不可能固定一个模式。一般来说，可大体从以下方面进行整理。

(1)要拟定恰当的标题。先进事迹材料的标题，有两部分内容必不可少，一是要写明先进个人姓名和先进集体的名称，使人一眼便看出是哪个人或哪个集体、哪个单位的先进事迹。二是要概括标明先进事迹的主要内容或材料的用途。例如《王××同志端正党风的先进事迹》、《关于评选张××同志为全国新长征突击手的材料》、《关于评选××处党支部为省直机关先进党支部的材料》等。

(2)正文。正文的开头，要写明先进个人的简要情况，包括：姓名、性别、年龄、工作单位、职务、是否党团员等。此外，还要写明有关单位准备授予他(她)什么荣誉称号，或给予哪种形式的奖励。对先进集体、先进单位，要根据其先进事迹的主要内容，寥寥数语即应写明，不须用更多的文字。

写得既具体，又不繁琐；既概括，又不抽象；既生动形象，又很实在。总之，就是要写得很有说服力，让人一看便可得

出够得上先进的结论。比如，写一位端正党风先进人物的事迹材料，就应当着重写这位同志在发扬党的优良传统和作风方面都有哪些突出的先进事迹，在同不正之风作斗争中有哪一些突出的表现。又如，写一位搞改革的先进人物的事迹材料，就应当着力写这位同志是从哪些方面进行改革的，已经取得了哪些突出的成果，特别是改革前后的经济效益或社会效益都有了哪些明显的变化。在写这些先进事迹时，无论是先进个人还是先进集体的，都应选取那些具有代表性的具体事实来说明。必要时还可运用一些数字，以增强先进事迹材料的说服力。

为了使先进事迹的内容眉目清晰、更加条理化，在文字表述上还可分成若干自然段来写，特别是对那些涉及较多方面的先进事迹材料，采取这种写法尤为必要。如果将各方面内容材料都混在一起，是不易写明的。在分段写时，最好在每段之前根据内容标出小标题，或以明确的观点加以概括，使标题或观点与内容浑然一体。

最后，是先进事迹材料的署名。一般说，整理先进个人和先进集体的材料，都是以本级组织或上级组织的名义；是代表组织意见的。因此，材料整理完后，应经有关领导同志审定，以相应一级组织正式署名上报。这类材料不宜以个人名义署名。

写作典型经验材料一般包括以下几部分：

(1) 标题。有多种写法，通常是把典型经验高度集中地概括出来，一般不采用公文标题的写法。这种集中概括出来的标题，既包含正文中各部分典型经验的内容，又不是这些内容的简单重复，可以说就是典型经验的主题。

(2) 开头。一般是展示典型经验的背景材料和突出的成果。背景材料包括典型的自然情况、社会背景等，既要写出典型经验出现的环境，又不要冗长、罗唆。成果，要概括写出最为

突出之点，并尽可能与背景材料相映衬。有的也把成果放在材料的尾部来写，这要根据具体材料安排。

(3)主体。对典型经验的具体展开，是典型经验材料的核心部分。写作这部分内容，一般是从总体上把典型经验按照一定的逻辑关系分成几个部分。几部分都是紧紧围绕标题，服务于标题，说明标题；各部分之间要有内在联系，但不能互相重复，互相包含，要相对独立地处在一个统一体内。

一般来说，这部分内容的表述，应当既要有思想，又应有具体做法或实例，既要有面上的综合，又应有点上的说明，最好还要有一些必要的数字。

样写好公文总结汇报篇八

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

政府机关公文是传达贯彻党和国家的方针政策、发布决策、部署工作、通报情况的重要载体。各级政府机关认真做好公文审核把关工作，对于准确反映和体现党委、政府决策精神，推动工作部署的贯彻落实具有重要意义。从当前省直部门报送省委、省政府制发公文的情况看，存在着起草文件质量差、审核把关不严谨、不遵守行文规则、会签程序不规范、重复发文数量多、文件公开不及时等问题。为进一步加强政府机关公文审核把关工作，根据***办公厅、国务院办公厅关于作好文件审核把关的有关要求和《党政机关公文处理工作条例》的有关规定，笔者认为应从以下几方面努力改进公文审核把关工作。

一、切实提高文件质量。省直部门起草或代拟文件应稳妥慎重，充分体现省委、省政府工作意图或部门工作意向。要深入调研论证，紧密结合工作实际，提出既符合实际又能够解决问题的实招、硬招、新招。贯彻落实上级文件精神也要符合本地本部门实际，政策措施表述严谨、准确无误，突出针

对性、指导性和可操作性。发扬“短、实、新”的优良文风，提倡写短文，减少一般性论述，做到开门见山、直入主题、宜短则短、意尽文止。充分发挥领导干部的把关带动作用，负责审核把关的领导同志要在需要签批的文件上严格审核后，再签字呈批，确保制发的文件严谨、准确、规范、精练。

二、严格遵守行文规则。一是切实提高请示报告质量。对请示、报告类公文，要坚持事先请示、事后及时报告。重大问题要提早请示，为省领导和上级机关预留充足的审核批复时间，决不能“边斩边奏”，甚至“先斩后奏”。重要情况要及时报告，决不能无故拖延，甚至隐瞒不报。请示应当一文一事，所提政策措施和办法切实可行，请示内容附件齐全；报告要主题突出、观点鲜明、结构严谨、表述准确，避免重点不突出，内容不具体、不深入、不翔实，报告中不能夹带请示事项。二是要严格落实依法行政的要求。涉及公民、法人或其他组织权利和义务的规范性文件，在报批前必须由法制机构进行合法性审查，并提出书面审查意见，作为决策的重要依据。在提交会议讨论前必须由公文审核机构进行前置审核。未经合法性审查、前置审核的，不得提交会议讨论、作出决策。三是自觉遵守行文规则。严格按照规定程序报送公文，不能随意向领导同志报送公文，也不能多头报送、重复报送，要坚持归口上报。坚持逐级上报，一般不得越级上报，遇有重大紧急事项、突发事件等特殊情况下需要部门越级上报的，应当同时抄送被越过的机关。

三、从严控制发文数量。一是严格执行政府年度发文计划。除了贯彻落实***、国务院文件精神的下发文件以及省委、省政府提出的政策措施外，凡未列入年度发文计划的一般不以政府名义发文。二是严格控制文件升格现象。按照“就低不就高”的原则确定发文规格，凡属于部门职责范围内的事项，一般由部门自行发文，确需要下级政府落实的具体工作事项，报经省政府同意后由部门向下级政府发文，文中注明“经省政府同意”。充分发挥部门职能作用，由部门或部门联合发文能够解决的不以省政府或办公厅名义发文，由部门根据

职责分工认真抓好工作落实。三是采取多种形式发文。有的可用不编号的便函形式发文，有的可采用内部明电、传真、电子邮件等形式发文。凡是国家部委下发省直有关部门的公文，一般由省对口部门贯彻落实，如需要下级政府落实的，部门报省政府同意后向市政府下发，文中注明“经省政府同意”。严格控制将国家部委文件再变相转为省政府文件。要大力精简文件，减少数量，不断提高文件质量。

四、协商会签程序到位。起草文件内容涉及其他部门职责的，主办部门应及时征求有关部门意见，力求达成一致。部门之间征求意见或会签文件时，除了主办部门另有时限要求外，一般应在七个工作日内回复。如因特殊情况不能按期回复，有关部门应主动与主办部门沟通并商定回复时限及方式，逾期不回复视为无不同意见。部门之间有分歧的，主办部门主要负责人要主动协商；协商后仍不能达成一致的，主办部门应列明各方理据，提出办理建议，会签后报省政府决定。坚决避免会签程序不到位、吸收意见不全面、职责分工不明确等现象。

五、作好政策文件解读。省政府或省直部门的政策性文件印发时，凡是可以向社会公开的，要同步作好政策解读，提高解读的科学性、针对性、通俗性。基层领导干部要增强同媒体打交道的能力，各职能部门对社会关切的热点问题，要及时发布权威信息，正确引导社会舆论。避免出现公文应当公开不公开、公开解读不及时等现象。

六、强化公文业务培训。各级政府部门都要高度重视公文处理队伍建设，从各方面给予关心、支持，为他们发展进步提供有利条件。要针对一些部门公文处理人员新人多、业务不熟悉等情况，采取按系统分部门或分片召开座谈会、举办公文业务培训班等方式，邀请公文处理方面经验丰富的专家、领导干部进行专题讲座。加大对政府机关文字工作人员的业务指导力度，切实提高办文人员的业务能力和素质，培养一支素质高、能力强、业务精的公文处理队伍，确保各级机关、

各部门公文处理工作做到细致、精致、极致，从而不断提升各级机关、各部门公文处理工作整体水平。