

2023年公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结(优秀7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇一

去年是我行实施“超常规、跨跃式发展战略”的开局之年，也是实现三年发展规划的第一年。在分行党委的正确领导和关心支持下，我支行制定了周密的工作计划和工作措施，坚决贯彻年初支行工作会议所制定的“五个更”的工作思路，确保开好局，起好步。一年来全行干部职工团结一心，奋力拼搏，取得了丰硕的成果。

一、业务经营呈现出超常规的发展态势：

跟往年相比，今年我行发展已走上快车道，各项业务屡创新高，走出了—个发展的上升通道。

(1) 各项存款快速增长。至年底本外币总存款余额预计超过亿元，比年初增加亿。其中预计：人民币对公存款增加亿、人民币储蓄增加5800万、人民币同业存款增加8000万；外汇存款增加1000万美元。全年日均比去年日均增亿；外币对公存款增加成为我行存款增长的一个重要来源，同业存款和储蓄存款也大幅增加，这种存款增长速度是过去所没有的。

(2) 贷款规模增加，结构不断优化。年末各项贷款约超过10个亿元，比年初增加3亿，主要增投于优良客户和按揭、消费

贷款等低风险贷款；如pta□投总、钨业、众达、海沧大道等大项目；信贷资产总体上仍保持较高质量，不良贷款占比低于，尤其是今年第一季度、第二季度不良贷款余额都比去年下降；但从存量上分析，呆滞贷款有所增加；表内收息率预计达100%以上，综合收息率预计达97%，收息水平居全辖前列。

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇二

很多人认为，高校行政管理人员是一份轻松地、没有技术含量的工作，每天无非是做一些繁杂的事物，专业技能要求不高，随便抓个人就可以胜任[1]。确实高校行政管理工作比较繁琐，尤其是二级学院，每天都承担各类的事务，这些工作不仅来源于学院领导，而且来源于学校的其他行政部门，学院办公室更需要面对不同的部门，如人事处、计财处、对外交流处、宣传部、保卫部等等，每一项工作都要求行政管理人员专业而且高效的完成，工作复杂程度可想而知[2]。因此这就要求行政管理人员具备缜密的逻辑思维、组织协调能力、灵活多变的办事能力、良好的沟通和解决问题的能力及快速的学习能力，方可胜任工作岗位。

近年来，随着社会的整体进步和国家对高等教育重视程度的提高，尤其对高校师资队伍的建设投入了大量资源，而高校行政管理岗位就处在一个尴尬的位置，发展相对明显滞后。

“边缘化”高等教育的空前发展，使得教师的主体地位得到强化，随之而来教师的工资、待遇、福利等方面得到了提高，而作为同样处在高校的行政管理人员来说，增幅却并不明显，并不是教育受到重视的主要受惠者，与高校教师相比，收入差距逐渐拉大，自然产生了被“边缘化”的危机感[3]。

压力、职业地位行政管理人员的压力主要来自于行政工作经常处于繁杂的超负荷运转状态，特别是在高学历人才云集的高校，行政管理人员的学历相对较低，这也成为一种无形的压力。职业地位主要体现在职业认同度、自我成就感和福利

待遇方面等方面。如今的高校普遍存在着“重教学、科研，轻行政”的倾向，学校的主要领导是“双肩挑”的角色，这在一定程度上影响和支配着高校工作的决策。行政管理人员与教师相比，无法找到职业地位和自我成就感，长期以来，心理上产生一种不平衡，产生职业倦怠情绪。

管理队伍青黄不接高校自扩招以来，为保证高校教育质量，将引进人才计划的重点安排在教师岗，行政管理人员的少之又少，有的高校引进行政管理人员也是以编外或合同工的形式，与有编制的教师相比，薪酬、福利待遇相差甚远，使得管理人才望而却步，逐渐导致行政管理队伍结构失衡，处在青黄不接的状态。

按需设岗，按岗择人

高校二级学院办公室作为基层管理机构，承担的工作复杂且涉及广泛，因而在人员配备方面就需要按照“精简、统一、高效”的原则按需设岗、按岗择人，以面向社会，公开招聘的形式招到所需要的人才。同时还要不断的优化办公室行政管理队伍的学历结构、能力结构、年龄结构等等，确保建立一支人际关系和谐，能力互补、工作热情饱满的队伍。

树立“以人为本”的观念

树立“以人为本”的观念，重要是从思想上重视管理工作，要把管理和教学、科研放到同样的层面上来抓，贯彻“人本管理”的思想，引导行政管理人员调整心态，明确工作目标，认识管理的重要性，树立浓厚的服务意识，尤其是“超前服务”的观念[4]，只有这样的管理队伍才能充分发挥主动性和创造性。

提高自身素质

行政管理人员的能力直接影响行政管理的效果，因此应该鼓

励管理人员参加多种形式的培训，改善知识结构，全面提高自身的素质[5]。此外，管理人员必须具备较强的政治素质和专业素质，在实际工作中，锻炼工作协调能力、沟通能力、应变能力和创新能力，提高管理工作的实效。一所好的大学，离不开教学、科研工作的支撑，一流的师资队伍，也离不开一支好的行政管理队伍，因此，我们一定要转变观念，重视行政管理队伍的建设，尤其是二级学院管理队伍的建设，只有基层的队伍建设好，才能建设一支专业程度高，服务理念强的高水*高校行政管理队伍。

——小学实验室管理工作总结

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇三

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

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

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

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇四

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好了本职工作和临时性的工作，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作

负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作

制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月xx号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月xx号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作

每月的xx号报员工新增□xx号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正

确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作

将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作

协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《xx计划实施表》《xx计划表》《xx计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

1、做事不够细心

办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性

不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。

领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如xx的使用□xx的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、不断提高自己

抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2、端正工作态度

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

1、积极做好日常保障工作

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善xxx的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

2、提高个人修养和工作能力

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多一份理解与沟通，相互配合，相信xx公司的明天会更好。

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇五

一、认真抓好学习，努力提高自身素质。

本人始终坚持正确的政治方向，坚决贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，主动自觉抓好政治理论学习和业务知识学习，勤于向书本学、向文件学，敢于向领导学、向同事学，勇于向群众学、向实践学，不断提升个人综合素质，努力提高为人民服务的能力。

一是抓好思想学习，提高政治理论素养。始终把理论学习当作一种政治责任，认真学习马列主义、毛泽东思想和“三个代表”重要思想，积极实践科学发展观，坚决拥护党的路线、方针、政策，时刻以党员的高标准严格要求自己，

在思想上、行动上与“三个代表”保持高度一致。通过学习，增强了政治理论涵养，政治观念和政治纪律性，增强了在复杂情况下辨别是非的能力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观。

二是抓好业务学习，提高履职能力水平。时刻要求自己不断学习业务知识，提高履职的能力和水平，除了积极参加上级机要部门举办的各类业务技能培训，平时积极参加办公室组织的周学习例会，还把学习贯穿于工作实践中，针对工作中遇到的新问题，及时向领导及同事学习，向书本学习，理论联系实际，不断提高自己分析问题、解决问题和独立完成工作的能力。

三是加强个人修养，增强拒腐防变能力。机要工作需要对党忠诚的干部，同时机要工作也能磨炼机要干部的意志品德。多年来，本人甘守清贫，一方面追求朴实无华、乐观向上的人生境界。另一方面认真做到严于律己、遵纪守法，自觉抵制各种错误思想的影响和侵蚀，正确处理好干工作、干事业、求发展的关系，解决好工作、学习、生活、家庭的矛盾，不断增强自己廉洁奉公的思想意识，时刻以“三个代表”的标准严格要求自己，把党和人民的利益放在首位。

二、勤奋务实高效，努力做好本职工作。机要局承担的工作繁重，既有机要本身的工作，还兼有党政公文管理、文书档案的整理和管理，人手又少，在本职工作中，我能始终牢记“对党忠诚、严守机密、遵守纪律、精通业务、开拓创新、甘于奉献”精神，恪尽职守，扎实工作，努力做到“确保密码使用优质高效、确保密码使用安全可靠”。

一是优质高效完成机要通信服务工作。克服机要局人手少、任务重的困难，本人时刻保持高度的政治警觉，严格执行值班制度，不抱任何的侥幸心理，圆满完成长节假日、突发敏感事件、党的十八大召开和各级重大活动期间的机要通信任务，重点做好维护社会安定稳定类电报的跟踪办理和工作反

馈，确保中央和各级党政领导机关指示政令及时传达贯彻，没有发生错情、失泄密或压误电报事故。

收、登记、送阅、分发、借阅、清退、归档等工作，对于急件及时处理，做到了“零闪失、零差错、零事故”。对于领导有批示的文件，及时转送给相关部门办理。同时利用计算机加强对文件的管理，以方便公文的查找，提高了工作效率。

三是当好岗位标兵，多为集体作贡献。作为年青干部，本人始终要求自己在学习工作生活方面树好榜样，当好先锋，为集体多作贡献。从参加工作以来，本人便积极参加上级机要部门组织的各类演讲、征文及其他活动，并荣获省委机要局“纪念党的密码工作创建80周年”征文比赛优秀奖、市级一等奖，市委机要局庆祝建党90周年“在党旗指引下”演讲、征文比赛三等奖等荣誉称号。认真按照省、市党政机要业务培训计划，开展岗位练兵，通过苦练基本功，本人顺利通过每年的全省机要系统业务技术考核，尽自己最大努力为集体多做贡献。

四是做好机要络维护管理工作，确保密码通信的安全畅通。认真完成每年的机要络设备换装工作，加强通信络和设备的日常检查和维护，完成好上级机要部门组织的紧急重要电报模拟演练及应急通信演练，提高个人应对突发事件的通信保障能力，认真做好上级机要部门各类检查工作及检查后的整改落实，努力从各方面提高密码通信保障水平。

当然，本人也还存在着一些不足，如理论学习不够系统深入，以工作任务繁重为由，放松自己对专业方面的继续深造，在沟通协调能力方面还有待提高。在今后的工作中，本人将不遗余力，再接再厉，力求在新的起点上更好地提升自我，更大胆更有效地开展好各项工作。

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇六

（一）加强对各事业部行政工作的检查、考核力度，以保证各项工作按公司总体要求规范化运作。

20__年，第一次对事业部及各分公司行政工作进行检查，今年，在对各分公司检查中，各分公司基本能按公司制度汇编中的规定进行运作和执行，但在程序化、规范化运作方面还存在差距。比如行文的格式及要求不统一，如发一份传真三个公司有三个版本。车辆档案建立没有统一要求，各式各样表格。办公用品台账建立也各不相同，等等。按公司ci要求建立的办公事务用品也极不规范。企业建立了质量管理体系，通过iso9000认证后，对生产的各环节进行有效的控制并有了监督检查的依据，但对行政工作检查缺少标准。缺少一套监督检查的依据。为此，我们重新修订了《对事业部检查细则》，行政制度全面进行了修订，希望20__年将以此为基础，加强对各事业部行政工作的检查、考核力度，以保证各项工作按公司总体要求规范化运作。

（二）以ci为平台，推进公司各项行政工作规范化管理

ci管理规范包括：员工行为规范、员工工作与社会活动礼貌用语规范、

公司各种标识规范、公司各类印刷品规范、公司各种用具、工具标记规范、公司各种文件制作规范、公司参展设计规范等，20__年将以ci规范管理为平台，进一步升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，提高公司的凝聚力和竞争力，强化公司对社会的责任。

（五）加强档案管理，将传统的档案管理办法和信息化手段有机整合，发挥档案管理的综合优势。

（六）提高每个人综合素质、业务能力，加强培训，以适应

公司快速发展。

办公室每个管理岗位都肩负着双重职能，一方面是本部本岗位的业务工作，另一方面是公司该业务系统的管理工作。，所以要求业务能力强、综合素质高的管理人员来承担。

在自身不断提高工作能力的同时，加强内部学习和培训。每人对每一项工作如何做到既专业化、精细化又多元化。

（七）如何增强部门人员合力，形成凝聚力，实现“无缝”沟通，建立互动型学习型团队。

员工是互动的主体，每一个班组、每一个车间、每一个部门、每一个企业如果能建成小的互动型团队，那么企业就会成为一个大的互动型的学习型团队。只有每个员工都“动”起来，每个人才可能逐渐变“大”，每一个部门才能变“大”，整个企业的竞争力才能变“大”，才能创造出由小到大的美。

以上是总经办20__年的工作总结，我们将不断总结经验，找出差距，戒骄戒躁，为公司的各项管理工作做好服务。

公文工作总结口诀有哪些 公文工作总结篇七

一：提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水平。为此，领导高度重视，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水平、责任心强、业务水平高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副主任分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。

二：建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供制度保障。近年以来，我们重点完善了三项制度：一是领导把关制度。我们明确分工，副主任分管公文处理工作，凡是下发的文

件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究制度。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

三：认真校核，从严把关，为提高公文处理质量一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项等错误的发生。四：对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理制度。即本单位领导，本部门主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。

五：存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水平较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。