

最新工作总结公文小标题(大全7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结公文小标题篇一

今年我局在综治*工作中，坚持以“创建**社会、构建**机关”为主题，把综合治理工作作为维护稳定确保一方**的**任务来抓好、抓实。从****、工作措施、制订**创建工作**、建立各项机关内务管理等方面进行了积极有效的落实，确保了局机关及**企业的稳定和各项工作有序推进。

局*组调整充实了综治*工作**小组，由局*组*、**任组长，副**任副组长、各室负责人为成员。并结合今年情况成立了综治*办公室，落实1名兼职人员负责。局坚持每次召开*员或职**议都讲*及安全工作，并随时听取各部门及**企业情况汇报，及时研究解决*工作中的实际问题和具体困难。不定期的召开*工作形势分析会，提高工作的针对性和实效性。

为使综治工作各项措施真正落到实处，严格实行*目标管理责任制，把*工作作为考核各部门绩效的重要指标，局*组与各股（室）及**企业层层签订“综治*工作目标责任”，层层分解任务，量化指标，使*工作人人头上有压力、有目标责任。

强化综治及*工作的管理。突出重点外来企业、重点部位和安全薄弱环节，以责任机制为核心，全面推行包联责任制。将安全责任横向到边，纵向到底。采取年度、半年考核相结合的办法，逗硬奖惩。

坚持矛盾排查和**处理相结合的工作机制。坚持定期排查调处制、协调会议制、挂牌督办制、**包案制和“零”报告等工作**，推动工作发展。局*组随时排查矛盾纠纷，按照“发现得早，化解得了，**得住，处置得好”的总体要求，对排查出的矛盾纠纷及时进行解决处理。对*和群众来访实行挂牌督办、限期办理、办结销号，做到有访必复，有件必办，事事有回音，件件有结果，今年年共接待来访人员1人次，比去年同期下降，真正实现了纠纷不出单位，一般矛盾纠纷不上交的工作目标。

一是我局制定了《县招商局*工作应急预案》和《县招商局安全工作应急预案》，从**上确保*及安全工作。二是为进一步加强**职工进行综治及*教育，增强安全意识，教育管好子女，争当“五好”家庭，爱护公共财物，维护公共利益，严禁**等方面作出了具体规定。三是加强了对各股室人员必须遵守法律法规，切实维护好公共财物及办公设备，促使安全运行。四是制定了值班**，规定节假日值班人员必须认真值班，做好一切记录，遇事慎重稳妥处理，重要事情及时报告，坚持带班**24小时接处突发事件，确保一方**。五是为保证票据现金的安全，对财会人员提取现金实行定额取款，还对财经**进行了规范。五是加强了消防和安全生产工作，每天办公室专人督促各股（室）灭火断电关好门窗，清点带走贵重财物。由于管理到位，措施得力，多年来从未发生过任何责任事故。

此外，我们还在预防不稳定因素、加强安全防范、廉政建设、法制教育、行车安全、**职工日常管理等方面制定了一系列措施，保证了各项工作的正常开展。

虽然今年在综治及维护稳定确保单位安全工作上做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：法制宣传深度和广度还不够，对外来企业职工的法律宣传和教育意识还有待进一步探讨；对外来企业服务方式还需探讨；对帮扶村社的综治及*工作如何开展，需进一步探讨。

在20xx年工作中，我们将在县委、县*及县级主管部门的**下，进一步抓好工作**的建立及**和考核，认真及时抓好矛盾纠纷的摸排、调处工作。认真抓好综治*工作，为构建**社会和机关，确保一方**而做出应有的贡献。

工作总结公文小标题篇二

人才有高下，知物由学。非常荣幸，我于3月26日参加了广宗县第一届公文写作和**采编培训班。这次培训机会来之不易，也让我受益匪浅，增强了对公文写作的认识，充实了相关知识。现就此次培训，谈一点自己的体会。

牵牛要牵牛鼻子。公文写作要紧紧树牢“工具性意识”。公文不是摆楞字，而是研究事”，老师课上的这句话，让我茅塞顿开。公文是*政机关，社会团体，企事业单位在行使管理职权、处理日常工作事务的文字材料，是为了实际工作，传递交流信息，商洽处理问题的一种工具。在写作时要切忌空洞浮华，应该立足实际，以实为名，领会**意图，同时考虑受众，注重可行性，以提高机关事务效率为公文写作的本质目的。

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**要方向。关注各大主流**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**，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。

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**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*。要从材料立意、谋篇布局、遣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。

工作总结公文小标题篇三

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 and 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教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。

工作总结公文小标题篇四

最近，部机关支部为了提高全体机关**写作水*，**安排了两场写作讲座。对我而言，真是受益匪浅。现将心得汇报如下：

在写作过程中，很重要的一点就是搜集材料。“巧妇难为无

米之炊”，没有丰富的信息和资料储备，写出来的材料就会空洞无物，缺乏生命力。所以，积累素材，掌握大量的第一手资料，是摆在从事文字材料人员面前的一个重大任务，而且是必须要做到的一点。

公文写作有很强的目的性，要做好公文写作，就必须深刻领会**意图。换句话说，就是要站在**的高度看问题、想问题。如果不能很好的领会**意图，就无法正确的把握写作的思路。所以，当**需要我们写材料时，就要重点揣摩**的意图。要做到这一点，我想*时一定要注意**讲话的风格，思考问题的思路等等。

报送工作，可以说这就是我们练笔的好机会。信息对语言有着严格的要求，必须做到层次分明，内容简练，要逐字逐词斟酌，要做到多一字则多，少一字则内容不完整。

两次讲座都重点讲了公文写作中常见的问题，只有正确掌握常见公文类型的用途，才能保障工作顺利进行，各环节运转畅通。例如：请示、报告、函，都是常见的公文，可是很少有人细致的琢磨它们之间存在的差异。请示和报告的区别就是事前——请示，事后——报告。而函和请示不同之处就是，它要用在不相隶属单位之间。

以上就是我在参加写作讲座时的心得，有不足的地方请**指正。我会不断的努力，尽量达到**满意的效果。

工作总结公文小标题篇五

五、六月间的石河子喷薄着春最绚烂的暖色，初嗅着夏最新鲜的热烈，万物竞长、绽红泻绿，呈现出一片生机盎然的景象。在这样一个美好的时节，我有幸参加了*公文写作研究会在这里举办的秘书公文写作培训班，颇感受益匪浅。

所谓“知书”简言之就是“乐读书、多读书、善读书”，这

里的“书”既包括“有字之书”，即书本知识、理论知识，特别是经典诵读，也包括“无字之书”，即生活、工作以及待人接物的方方面面值得我们留心学习的知识，而这些却是在书本上很难学到而又更为实用的知识。

秘书是一个“文化人”，也是单位文化形象的代言人。我们只有通过多读书，多方汲取文化涵养，才能时常找到活水源头的感觉，言谈举止之中才能透视出文化的气息，人文修养也就在不知不觉中提升起来。正如培根说的那样：“读史使人明智，读诗使人灵秀，数学使人周密，科学使人深刻，伦理使人庄重，逻辑修辞使人善辩。凡有所学，皆成性格”。社会也是一所大学，“实践出真知”，“处处留心皆学问”。身边的每一件事，每一个人就是一本生动的书；领导的每一次鼓励或批评，自己的每一次反省和检查，也是一本鲜活的教材；与同事的交流、向前辈的请教，也会开阔视野，弥补过失。所以，我们不仅要学习书本知识，还要向工作实践学习，要把这两者有机结合起来，在工作实践中积累经验，总结得失，提高自己的综合素养和能力。当然，书海无边无际，书山高耸入云，而我们工作之余的时间毕竟是有限的，在这有限的的时间里，我们的读书与学习必然要有选择性，所以读书就要“取法乎上”，选择经典性作品，学习就要进行精品化撷取，做到广读书、读好书。

知书的目的，则是达理。所谓“达理”，主要包括三个方面的意思：

一是要通达社会伦理道德和秘书的职业操守，也即是“伦理”。古代士子把“修身、齐家、治国、*天下”作为自己的处世信条，把“修身”放在首位，以自我完善为基础，提出“人以品为重，官以德立身”的准则，这也是几千年来无数知识者的最高理想追求。“秘书”在拉丁文中意思是“可靠的职员”，可靠是对秘书最基本的要求。我们要做到品行上可靠，恪尽职守，光明磊落，爱岗敬业，甘于奉献。能够以冷静的态度对待是非，以宁静的态度对待得失，以清静的

态度对待名利，耐得住寂寞，守得住清贫，抵得住诱惑；要做到作风上可靠，既要有谦虚谨慎，虚怀若谷的品性，也要具备雷厉风行，干净利落的习惯，及时沟通、竭诚团结身边的同事“积力之所举”、“众智之所为”，圆满完成各项工作任务。

三是按照规律办事，也即是“事理”。规律之中是有“道”可循的，依道而行就会取得我们孜孜以求的结果，反之，离开了“道”的内在支撑，我们想问题，办事情乃至写文章就会出现问題，甚至造成大的损失。正如老子所说“轻则失本，躁则失君”，轻浮的结果是失去根本的原则，躁动就会丧失主宰的地位。在这样一个略显浮躁的社会中，我们的心灵若没有坚守“道”的信念，就容易喧嚣起来，试图“立竿见影”，妄想马到成功，到头来大多虎头蛇尾，甚至以失败告终。所以，在日常工作中，我们一定要坚持一切从实际出发，遵循按规律办事的原则，淡泊名利，去除浮躁，静下心来做学问，潜下心来搞研究，一心一意谋发展，做出经得起实践、人民、历史检验的实绩。

秘书工作是辛苦的，它须要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。“没有任何借口”是美国西点军校的“校训”和校风，办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，只要我们以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺前行，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

工作总结公文小标题篇六

“议案”一般由公文常规的标题、正文和落款三部分组成，落款亦分上、下款。

标题由发文机关、事由(提请审议事项)、文种三部分构成。如

《*关于提请审议的议案》，发文机关是*，“事由”是“关于提请审议□^v^劳动法(草案)》，“文种”即“提案”。议案的标题采用常规公文标题模式，有两种写法，一是发文机关+案由+文种，二是省略发文机关，案由+文种。前者如《××市人民*关于提请审议〈××市乡镇企业条例〉的议案》；后者如《关于提请审议修改后的*机构改革方案的议案》。议案标题一般不能采用发文机关加文种或者只有文种的写法。

议案的主送机关，只能是同级*大会及其常务委员会，不能有其他并列机关。要采用全称或规范化简称，不得随意简化。

议案的第一部分叫做案据，顾名思义，这部分要提供提出议案的根据。由于内容不同，这部分的篇幅长短在不同议案中会有很大差异。

从内容上看，由提请审议内容、说明(缘由、目的、意义、形成过程等)和要求组成。从形式上看，除多以“要求”结尾外，可以从提出审议事项开头，然后加以说明；也可以在开头说明议案的缘起或目的意义或形成过程，然后再提出审议事项，再结尾。

方案部分，就是对提请审议的事项或问题提出解决的途径、方法的部分。如果是提请审议已制定的法律法规的，解决问题的方案就在法律法规之中，这部分只需写明提请审议的法律法规的名称即可，但要把法律或法规的文本作为附件。如果是任免性议案，要将被任免人的姓名和拟担任的职务写明。如果是提请审议重大决策事项的，要把决策的内容一一列出，供大会审阅。如果是建议采取行政手段解决某方面问题的，要把实施这一行政手段的方案详细列出，以便于审议。不能只指出问题，而没有解决问题的方案。

结语是议案的结尾部分，主要用于提出审议请求。一般都采用模式化写法，言简意赅。如“这个草案业经市*同意，现提请审议。”

一般行政公文，最后签署的都是发文机关的名称，而议案有所不同，要由*首长签署。*提交给*的议案，要由*签署；各省、市、自治区提交给同级*大会的议案，要由*、*或自治区*签署。日期格式与一般行政公文相同。

工作总结公文小标题篇七

1. 不经签发人同意，任何人不得改动公文定稿的内容。
2. 向一切有审批权的机关请求批准时均应写“请示”。
3. 请示在未获批准之前不能抄送给下级机关。

1. 正确。公文的签发人代表的是机关的意志，经其签发后，文件即为有效文件，不经其同

意而改动文件内容是非法的。

2. 错误。对比自己级别低或与自己同属于一个级别的机关请示批准，应该用“函”。

3. 正确。这是因为请示在没有获得正式批准时，如抄送给下级机关，不仅会给上级机关的工作造成被动，而且也容易使下级机关因为误解而执行无效的文件。

4. 错误。公文不是文学作品，应该“言尽意止”，否则，会因表意模糊使执行者引起不必要的误解。

5. 错误。指示是上级机关对下级所属机关的行文，而不能用于同级之间。县公安局与县财政局是同级机关，相互之间当然不能用“指示”。

6. 错误。上行文的主送机关应单一，不应该在提议文件中标注多个机关，以免造成受文机关之间的互相推诿，造成公文

旅行，耽误工作。

7. 错误。按照国家有关规定，公文中的数字应该统一使用阿拉伯数字，但也有例外，如成文日期。

8. 错误。不合作者本意，当与不当都需要批复，但下级机关在向上级的行文中不能使用命令式，“着”为命令词的词头。

9. 错误。报告是陈述性的，可制发于事后，也可以制发于事前，不具备强制复文的性质。如果在报告中夹带请示事项会影响工作。

任的是主送机关，只需了解公文的内容不需要承担答复责任的是抄送机关。

4. 公文的结尾应“言止意不尽”。

5. 某县公安局向县财政局主送《关于限三日内完善安全措施的指示》。

6. 为使上行文能得到及时的处理，应在文中多标注几个主送机关。

7. 公文中的数字均应用阿拉伯数字表示。

8. 请示的结尾可写作：以上意见如无不当，请着即批复。

9. 在报告中不能夹带请示事项。

10. 主送机关必须是受文机关中级别层次高的机关，抄送机关则必须是其中级别层次低的机关。