

2023年脚内侧传球的教学反思 脚内侧踢球教学反思(优质10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。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。

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。

公文工作总结篇二

题解 人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。将这些内容用书面文字表述出来便是总结了。

理由 人们所以应该重视总结的写作，首先在于总结是一种常用而重要的文体。_同志指出：人类总得不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。可见总结是社会进步、人类发展的重要一环，是指导和推动各项工作的一个步骤。从大的方面说，总结能为国家制订各项路线、方针、政策提供重要依据；从个人或集体来说，总结也是不断提高思想、业务水平的一项切实的事情。同时，写总结本身也是总结过程中的重要环节。总结又是应用文体中特别重要的一种，应该从小就培养写总结的能力。

操作指导 总结的种类挺多，如思想总结、学习总结、生产总结、工作总结、个人总结、集体总结、阶段总结、季度总结、学期总结等等。这些只是划分的角度不同而有不同的名称。在具体写作上，却也有总的规律可以寻找。

首先是格式问题。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。

总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

其次，总结要实事求是。这就是从实际出发，有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。写总结要防止几种情况，一种是因领导让写，不得不写，写几行敷衍过去，这不是严肃的态度；二是把写总结当作吹嘘自己、捞取好处的机会，在总结里将小事说成大事，甚至捏造事实，弄虚作假；三是出于所谓的“谦虚”，该写的不写，或是写了怕人讽刺就不写。这些都不是实事求是的态度。

第三，选择总结的结构形式。

总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。这容易条理清楚，但往往欠紧凑。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括***代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。这种结构单纯、易学。

式较复杂，只有总结涉及面广、内容复杂的事情才采用。

公文工作总结篇三

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着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！

公文工作总结篇四

在县委的正确领导和大力支持下，我单位认真贯彻执行《**县党群系统公文处理工作考核办法》的各项规定，紧紧围绕县委中心工作和全县工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作再上新台阶，认真处理公文收发，确保政令畅通，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足之处。现将公文处理工作情况简要总结如下：

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。

公文工作总结篇五

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

公文工作总结篇六

学校领导多次召开会议，统一思想，制定科学高效的管理体系，成立中考工作领导小组，明确工作职责，对九年级教师进行中考工作培训，安排九年级学生中考报名和组织九年级学生填报志愿、参加中考。

(1) 组织中考研讨，把握中考动态和方向，有针对性地组织中考备考工作。

(2) 充分发挥九年级中考各学科备课组的作用，坚持开展有计划、有目的的各种中考备考工作专题教研活动，严格的听课和评课。

(3) 坚决做好培优补差工作，每天有针对性地对九年级年级各种“临界”学生进行专题辅导。

(4) 深入进行课堂改革实践，备课认真细致，深入钻研教材，重视复习材料的研究、筛选、利用，做到精讲精练、有的放矢，力争大面积提高成绩。

(5) 认真训练并做好物理、化学实验操作考试的准备工作，考试工作。

(6) 利用课余时间，认真组织参加宁化一中保送考试学生的考前辅导与培训，由副校长和年段长带队，精心组织学生考。

(7) 重视体育考试，加强体育锻炼。全体老师不辞劳苦，加班加点辅导学生。各班主任更是紧跟学生，和学生一起跑步，跳绳，极大的调动了学生锻炼身体的积极性。同时，在考试

中精心准备，认真安排，为打好中考第一仗做了充分的准备。

(1) 把德育放在重要地位，培养学生养成良好的行为规范和文明礼貌，教会学生如何做人，使学生终身受益。

(2) 重视迎考教育和心理辅导，多次召开各类迎考动员会和质量分析会。本学年下学期校长亲自主持举行了中考百日誓师大会及中考冲刺动员会，为学生鼓劲加油，极大地调动了广大同学的学习积极性。

(1) 引进竞争机制，订立毕业班奖励条例。本着奖勤罚懒原则，分解学校下达的指标，分解到不同班级，分解到不同学科，引导初三老师公平竞争，激励初三老师向中考任务冲刺，充分调动教师的工作积极性。

(2) 学校、年段多次组织召开年段老师座谈会，帮助老师认识自身的优点与不足，并在县质检考试后让成绩优秀的老师作经验介绍，让成绩不理想的老师作表态性发言，鼓励老师努力工作，勇创佳绩。

(3) 狠抓控辍保学工作，上学期期末年段召开了“向校长保学承诺”动员会及学生签名、合影活动；正月期间，学校组织领导、老师下乡给学生慰问、拜年，以感情控辍。对于溜生及可能出现的溜生实行校长亲自挂帅，领导、老师责任包干，发现溜生及时动员，做到上下一盘棋，不推诿，不扯皮。

(4) 上下学期均由校长组织召开了有挂段领导、年段长、班主任、科任老师及各位家长参与的家长座谈会，交流学生的学习情况和在校表现，加强家校联系。

1、对全体学生的关注不够，部分教师只重视对尖子生的培养，而忽视甚至放弃了中下学生。

2、课堂活动和课外活动开展的不多、不够好，以致部分成

绩较差的学生精力旺盛，在班上形成较大破坏力。

公文工作总结篇七

我来到公司工作，担任行政秘书，协助ceo做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这三周，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助ceo做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：一是向书本学。二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，公司里的每位同事都是我的老师。他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在公司里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

(3) 协助好ceo做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我

认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

（6）认真、按时、高效率地做好公司领导及ceo交办的其它工作。为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

公文工作总结篇八

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

走过2019，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言□xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、发扬吃苦耐劳精神

面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

3、当好助手

对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

公文工作总结篇九

按照《关于印发遂宁市公文处理工作考核办法的通知》（遂委办发〔__〕29号）要求，现将我局__年度公文处理工作情况报告如下：

《党政机关公文处理工作条例》施行以来，我局结合贯彻落实市委办、市府办《关于进一步精简文件和简报的通知》（遂委办发〔__〕23号）和全市办公室工作暨公文处理培训会议、全市政府系统文会服务培训会议精神，在全局范围内进行了传达学习，对文秘工作进行了专题研究，总结了过去文秘工作情况，安排部署了做好今后文秘工作的具体措施。同时，进一步加强了对文秘工作的组织领导，明确了分管领导和具体工作人员，保障文秘工作正常、高效开展。

根据《条例》精神，我局组织相关人员进行了认真研究，结合我局实际，制定了《文秘工作制度》，明确了工作流程，

落实了各个具体环节的职责和责任人。同时，我们还根据《党政机关公文格式》(gb/t9704-)制定了我局党组和机关的上行文、平行文、下行文以及函件等公文格式模板，下发各科室、单位学习执行，确保公文格式规范统一。

按照制发公文流程，我局严格执行初审、复审、签发、印制、复核等程序，分别在各个环节落实了文种、格式、内容等把关责任，做到程序规范、格式正确、内容精炼、表述准确。认真做好收文办理工作，每天4次签收党政网公文，每周按时到公文交接站领取公文，及时领取电话通知有关公文或材料，保证收文后续办理工作顺利开展。落实好签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序，确保收文办理质量。安排专人做好档案管理、公文管理工作，建立专门档案室，按时向市档案局移交档案。做好涉密公文管理，落实各项保密措施，全年无失泄密现象。按市委、市政府要求，及时清退或销毁有关公文材料。

公文是党政机关开展工作的重要载体，具有法定性、工具性、规范性、时效性，公文处理工作是一项非常重要的工作。在加强文秘队伍建设的基础上，我局还认真开展公文处理工作培训，全面提高我局干部职工公文处理水平。重点抓好公文处理科室、专职文秘人员的学习培训，适时开展交流讨论，相互汲取借鉴经验。要求文秘人员向市委办、市政府办有关领导、同志多学习、多请教，努力提高公文处理水平。

公文工作总结篇十

任公司在江西分公司文明委的正确领导下，创建文明单位工作始终坚持以^v^理论和“三个代表”重要思想为指导，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐的职工队伍为目标;以打基础、强素质、树形象为重点，按照“重在建设、贵在坚持、注重实效”的原则，全面动员，人人参与，以人为本，精心组织，开展了扎实的创建活动，有力地推进了公司三个文明建设的协调发展，全面提升了职工队伍

的文明素质和文明形象。

始终抓住“三个代表”理论这个根本，紧密联系公司改革、发展、稳定工作和个人思想实际，深入持久地学习贯彻落实科学发展观和党的十六大精神，不断提高领导班子和党员队伍的思想素养，带动和促进组织建设、作风建设、制度建设和能力建设，全面提高公司职工的整体素质。

公司党委以围绕“四好班子”的目标，积极促进创建活动的开展，重点做好四个方面的工作：一是认真开展保持共产党员先进性教育活动，加强党性修养，牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，坚定班子对电力体制改革和本公司转换经营机制、加强安全生产、积极开拓外部市场求发展的信心。二是大力加强公司领导班子的能力建设，提高驾驭各项工作的水平。三是坚持贯彻执行民主集中制，增强团结和合力。四是大力弘扬求真务实精神，密切联系群众，全心全意依靠员工群众办企业。

在创建四好班子活动中，做到了三个结合，进行全面建设。首先是做到与党风廉政宣传教育相结合；其次是做到与保持共产党员先进性教育活动相结合；第三是做到与公司发展相结合。

照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，建立完善班子内部的工作分工、议事、决策规则、程序，提高决策水平。一是加强领导班子内部团结。党委“一把手”充分尊重班子成员的民主权力，不搞“一言堂”。二是民主讨论，科学决策。对大额资金使用、重大事情决策、机构拆建、干部任免等重大问题，充分酝酿，集体研究决定。三是坚持民主集中制原则，开好民主生活会，认真开展批评和自我批评，切实增进班子团结，班子成员在政治上志同道合，思想上肝胆相照，工作上密切配合，生活上互相关心，共同把工作做好。

加强党员队伍建设，坚持“五项教育”，即党的基本理论、基本路线、基本纲领教育；爱国主义、集体主义、社会主义教育；世界观、人生观、价值观教育；讲学习、讲政治、讲正气教育；科学知识、科学思想、科学方法、科学精神的教育。根据公司的性质与特点，有针对性地加强党员的日常管理和监督。特别是做好对外承接工程队伍党员的跟踪管理，成立驻外项目部党支部。严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的要求，坚持成熟一个发展一个的原则，积极慎重发展党员，将发展的重点放在一线班组。

积极探索具有公司特点的文化价值管理模式，努力开创文明单位建设的新局面。

主要做法是“五个坚持”，即坚持团结协作的文化，使企业有强大的凝聚力和团队精神；坚持诚实守信的文化；坚持具有荣誉感、责任感与危机感的文化；坚持鼓励创新的文化，把企业建设成学习型组织；坚持以人为本的文化，在企业内部营造尊重人、激励人、培养人、关爱人这样一种机制和氛围。

大力弘扬劳动模范事迹，创造良好的工作氛围，积极开展文明部室和文明员工的评选、宣传和管理，修订了公司《劳动模范评选管理办法》。组织开展先进集体和先进个人评选表彰工作，年年共评出劳动模范6人、先进文明员工109人、工会积极分子20人、三八红旗手5人、先进文明部室4个、先进文明班组9个。