# 事务文书个人年度总结范文(热门18篇)

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-03-25

*事务文书个人年度总结范文1新村成立后，为了充分发挥村民组的作用。经过调研后，首先确定撤并组草案，将原38个村民小组撤并为16个，初定小组长的产生办法和时间安排。其次召开原4个村党员、村两委成员、村民组长会议，进行撤组并组工作总动员、研究，讨...*

**事务文书个人年度总结范文1**

新村成立后，为了充分发挥村民组的作用。经过调研后，首先确定撤并组草案，将原38个村民小组撤并为16个，初定小组长的产生办法和时间安排。其次召开原4个村党员、村两委成员、村民组长会议，进行撤组并组工作总动员、研究，讨论通过撤并方案，以老村为单位分别推选组长候选人。大会应到121人，实到120人，由此可见村总支、村筹委会的凝聚力、感召力和党员、村组干部的责任感。再次，开好16个新村民小组长的选举会，村干部不分白天夜晚仅用二天时间顺利完成小组长的选举工作，达到村、组、民三者满意的效果。

**事务文书个人年度总结范文2**

裁判文书

裁判文书是人民法院代表国家依法对诉讼案件的实体或程序问题作出裁决的书面结论，是人民法院审判活动的真实记录，是人民法官审判工作的结晶。

7月，我院率先向社会推出了裁判文书公开举措，公民持有效身份证件可到我院查阅已审结案件的裁判文书。这一举措的推出，为方便百姓查阅文书，宣传法制，方便在校大学生学习、了解文书写作等起到了积极的作用，同时也促进了我院文书制作水平的\'提高。

我院在首都政法网北京一中院网页上，分批次公布一些我院审结的有典型意义的优秀裁判文书，以实现裁判文书的网络公开。欢迎您上网查阅我院的裁判文书，并对我院裁判文书质量给予必要的监督。

声明:现已发布的裁判文书尽量保持了其原件内容。如有不同，以相关当事人收到人民法院送达的裁判文书为准。

>>危害公共安全

>>破坏社会主义市场经济秩序

>>侵犯公民人身权利、民主权利

>>侵犯财产

>>妨害社会管理秩序

>>贪污贿赂

>>渎职

>>其他

**事务文书个人年度总结范文3**

在我大学毕业之后，我就正式走上了工作岗位。在经过几个月的社会捶打之后，我感受到了社会的残酷，工作不顺心，前程不光明，使我感受到了社会的不确定性。痛定思痛，我决定通过自己的努力考取国家公务员，果然皇天不负有心人，我终于成功的成为一名公务员。之后我被分配到了审计局工作，成为一名审计局工作人员，这一晃工作就是几年过去了。

一年来，在市委、市政府的正确领导下，在上级审计部门的正确指导下，紧紧围绕市委、政府各项工作重心，以促进我市经济健康发展为审计监督的第一要务，牢固树立科学发展观和服务意识，坚持廉洁从审。在全体审计干部的共同努力下，圆满完成了今年市委、政府和上级审计部门交办的各项审计工作任务。现将一年来的思想、工作、学习和廉洁自律情况报告如下：

>一、廉洁自律、清廉从审

注意做到常思贪欲之害，常怀律己之心，常排非分之念，常修为仕之德，坚持把轻名利、远是非、正心态和纳言、敏行、轻诺作为自己的行为准则，时刻做到自重、自省、自警、自励。坚持以科学发展观指导我们审计工作和反腐倡廉工作，进一步强化了依法从审、廉政为民的思想意识，增强了自觉抵御腐朽思想侵蚀的能力和反腐败的道德防线。

>二、加强理论学习，不断提高自身素质

为了进一步提高政治敏锐力、政治鉴别力和政策水平，增强贯彻落实党的方针、政策的自觉性、坚定性。通过学习，增强了用科学的理论武装自己的头脑，用xx理论指导审计工作实践的水平；进一步坚定社会主义、共产主义信念，时刻牢记“八荣八耻”，坚持一切从人民利益出发，坚决贯彻、模范践行“三个代表”重要思想的要求，自觉抑制不正之风和腐败现象的侵袭，正确行使手中的权力。

同时，还注重审计业务理论学习，除参加了地区审计局组织的审计业务培训班的学习外，还比较系统的自学了计算机ao审计系统、财政改革相关知识、专项审计调查报告写作等内容，特别是参加了7月份自治区审计厅举办的“以培代审”固定资产审计调查。通过学习，理论素养得到了进一步的提升，理想信念更加坚定，审计工作思路更加开阔。

>三、注重党性锻炼与修养

自觉遵守“审计人员工作纪律”，以此来规范自己的行为；不断加强党性修养，牢记“两个务必”，自觉地与市委、政府保持高度一致，不说不该说的话，不做不该做的事。在处事为人上，坚持诚实做人，踏实做事。始终以强烈的事业心和责任感做好审计工作；在工作关系处理上，比较注意把握自己的角色定位，自觉地维护大局，维护团结。

>四、依法审计，求真务实

在审计工作中，能够认真贯彻执行《审计法》赋予的审计权限，坚持“依法审计、服务大局、围绕中心、突出重点”工作方针，始终能够做到：科学审计、文明审计、廉洁审计、客观公正，对自己分管负责的工作能够尽职尽责。一是能够深入审计一线，及时协调和解决审计工作中遇到的具体问题和困难，帮助年轻的审计干部尽快成长；二是，对一些热点、难点、事关百姓切身利益的审计项目，能够亲自深入到基层进行审计调研、了解，掌握第一手资料；同时，能够积极配合jú长做好各项审计工作，大力弘扬“依法、求实、严谨、奋进、奉献”的审计精神。另外，对负责的妇委会工作也能够尽心尽力，我局是一个以女同志占大多数的单位，因此，我局班子历来很重视、关心女同志的身体、工作和生活等情况，只要是女同志的节日，一定会尽力安排。

>五、今后努力的方向

在当今世界正在发生着人类有史以来以来最为迅速、最为广泛、最为深刻的变化，“全球经济一体化”、“知识经济”、“电子商务”、“生物技术”、“基因工程”、“数字地球”、“电子政府”、“加入世贸”、“西部大开发”等新名词、新事物不断涌现，要深刻意识到知识更新之快，要有不学习就要落后、不学习就赶不上时代的潮流、不学习就要被历史淘汰的危机感。

因此，加强学习，进一步提高审计技术方法和手段的自主创新能力，不断提高审计工作的技术含量和技术水平，尤其是提高宏观层面分析问题、解决问题的能力，不断提高审计质量，把审计工作不断引向深入，用发展的眼光分析经济改革中存在的问题，提出科学可行的审计建议，推动经济体制改革的步伐，为我市经济持续、快速、健康发展保驾护航，充分发挥审计在构建社会主义和谐社会中的作用。

相信自己通过这么多年的努力，自己已经知道了社会上存在的各种现实了。以后的道路还要怎么走，我已经规划好了，我想我会继续不断的努力，在审计局的审计工作中，我会尽我的努力。争取自己在十多年的努力后，成为一名审计局领导，继续带领工作人员前进，我相信自己可以做好，我相信以后的道路上，我会走的更好，我会在审计局继续努力，为国家的审计工作作出我的贡献！

**事务文书个人年度总结范文4**

(一)抓党建带队伍，健全科学发展机制。

“村看村，户看户，群众看党员，党员看支部”，这句话很形象地说出了基层党组织工作的关键。

近些年，我带领支部班子以提高执政能力为主线，不断深化开展“\_\_深处党旗红”、基层组织建设年、党的群众路线教育、创先争优、升级晋档科学发展、四级承诺一评议等党建主题活动，以新农村建设“二十字”方针为根本目标，通过“一平台四中心”为群众产业发展提供服务，与村两委会班子成员团结协作，密切配合，锐意改革，与时俱进，把为民办实事、办好事作为密切干群关系，增强支部凝聚力、号召力和战斗力的头等大事去抓。

开展了把致富能手培养成党员，把致富能手中的党员培养成村干部，把村干部中的致富能手培养成村支部书记的“三个培养”工作，不断为基层党组织注入新鲜血液，目前党员队伍中有\_%成为致富路上的带头人。

不断调整充实村级班子成员，注重把年轻有为，有开拓精神、致富能力较强、有一定文化基础的农村党员培养为村干部，提高了村干部的素质，增强了基层组织为民服务的能力。20\_\_年，村支部发展党员\_名(其中致富能手2名)，培养入党积极分子\_名，在党员中培养村干部\_名。

(二)抓产业增收入，突出科学发展实效。

\_\_村位于\_\_镇政府、\_\_国道以北，交通便利，土壤肥沃，气候温和湿润，属于山川浅塬地带。但是多年以来，受传统种植业的影响，产业结构单一，农民增收困难。针对这种现状，我带领广大村民大力调整产业结构，积极探索土地流转机制，积极推行“支部+协会+企业+农户”富民模式，引导农户积极发展葡萄种植和核桃产业，组建了葡萄种植和核桃协会，与县葡萄酒厂联合建葡萄基地700亩，建成中药材基地300亩，优质核桃建园\_亩，劳务输出\_人，村域经济搞的是红红火火。

产业结构的转型，不仅节约了成本，提高了作物的产量及土地效益，而且解放了大批农业劳动力，形成了农业劳动力向其他产业转移的趋势。如今的\_\_村逐步形成以葡萄采摘、核桃加工、药材销售、农家乐餐饮等旅游观光休闲为一体的新型经济产业发展模式。

(三)抓基础变面貌，谱写科学发展新篇。

始终坚持以改变村组面貌为目标，以实施民生工程为重点，积极实施水电路视讯等基础设施建设工程。

近年来，共争取有关部门项目资金支持多达\_余万元。完成了100立方米蓄水池、公里通村水泥路、公里通组路及7公里入户道路的建设;完成新农村\_个沼气池、\_户民居改造、\_㎡墙面处理，\_个改厕，\_个改圈舍，\_㎡场院硬化建设;栽植树木\_余棵，安装22个垃圾收集箱，修建2个垃圾收集台、\_立方米垃圾填埋场1个，安装路灯40盏，农网改造8公里，建起了5间2层\_平方米的示范型村级组织活动场所;同时紧抓陕南移民搬迁机遇，占地7亩，投资\_万元的30套移民搬迁新居也即将竣工。

20\_\_年\_\_村农民人均纯收入达到了\_多元，位居全镇前列，实实在在地走出了一条致富路，为建设社会主义新农村奠定了坚实的基础。

(四)抓民生促和谐，率先实现突破发展。

深入开展“婚育新风进万家”活动，强化育龄妇女健康检查，稳定低生育水平，保证计划生育政策符合率达100%。扎实平安创建工作，邀请司法干部进村到户宣传法律知识，提高村民的法律意识，及时排查调处各种不稳定因素，把矛盾消灭在萌芽状态。

村上先后被市、县评为好班子，升级晋档一类示范村，优秀妇女之家，县级党建示范点，标杆党支部，党风廉政示范点，村便民服务先进村，计划生育先进村等称号;我本人也先后获三个市级荣誉，七个县级荣誉和八个镇级荣誉表彰，对我从事农村工作给予充分肯定。

20\_\_年度目标责任制考核均为优秀，20\_\_年度目标责任制考核均为称职。

**事务文书个人年度总结范文5**

为胜任工作，不负组织信任，我首先把坚定正确的政治方向和理想信念放在首位，坚持以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，按照科学发展观的要求，在思想、政治上同\_保持高度一致，在行动上自觉执行党的路线、方针和政策;在工作中认真贯彻镇党委、政府的决定、决议，并结合实际制定各项落实措施。

为了提高自己政治理论水平和政策水平，提高自己的工作能力，我尽力克服工作忙，时间紧的实际困难，利用工作之余坚持自学，先后扎实系统地学习了党的十九大、《\_章》以及有关法规政策和市场经济知识等重点内容，记学习笔记5万余字，撰写心得体会10篇。

通过学习自己的党性原则和政治立场更加坚定，宗旨意识不断强化，对新形势下党的路线、方针、政策的理解进一步加深，政治敏锐性和政治鉴别力切实提高，依法行政、廉洁从政和执政为民的意识明显增强，科学的发展观和正确的正绩观牢固树立，科学决策的能力，驾驭市场经济的能力、应对复杂局面的能力和把握大局的能力进一步提高，增强了自己为人民服务的本领。

**事务文书个人年度总结范文6**

1、加强党组织建设，努力实现学习型、服务型基层党组织。继

续深入学习科学发展观理论，以正确、先进的思想武装头脑，深入贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，切实实践科学发展观，使我村党支部真正成为服务农村建设的坚强堡垒。

2、争取家西闲置地招租审批，发展租赁经济。

3、大力扶持个体工商业发展，着力提升现有个体工商业户的经营水平，保稳定，促发展。

4、充分发挥“农家书屋”、“远程教育平台”的作用，加强劳动力转产培训，提升劳务人员文化素养和专业技能，增加劳动力收入，提高家庭生活水准。

5、对村内街区进行路面硬化，垒砌排水沟，解决群众出行难的问题。

6、完成墓地道路整平及硬化工作。

7、搞好计划生育工作，采取一切措施，坚决保证计划生育工作正常有序开展。

**事务文书个人年度总结范文7**

由于水平不足，工作中还存在一些问题，今后我要不断学习，进一步明确思想，提高业务水平，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

以上是我20XX年的工作情况汇报，如有不足，敬请批评指正。

20XX年工作总结和20XX年工作计划在街道党委为办事处的正确领导下，在深入开展“创先争优，做街道先锋”活动中，我村两委组织广大党员，通过召开民主生活会和组织生活会，认真分析了一年来我村各项工作发展情况，总结本年度工作中取得的成绩，查找存在的问题，深刻总结经验教训，为制定20\_年工作计划打好基础。现将我村工作情况向街道办事处领导总结汇报如下。

**事务文书个人年度总结范文8**

一直以来，我都对会计、审计很感兴趣，尽管我不是科班出身，但是我在空余时间里学习了会计的基础知识，虽然一直都没有接触过审计，但是在一个月的实习中确是让我有了深深的体验。在这短短的一个多月的时间，却教会了我很多不局限于书本的东西，虽然刚开始的时候还是很茫然，感觉什么都不会，但是，很感谢事务所能给我这样一个成长的平台，也很感谢同事和领导的帮助与关怀。

在进入事务所实习的第一天，我跟着同事外勤到一间刚成立的公司，给新公司办理报税。先到银行办理ets，然后跑国税地税找专管员提交资料，办理税控，发票，报税等一些事项。从事财务工作去税局办事是个常事，和专管员、税局工作人员打交道保持不卑不亢，尽量肯定对方的话语，即使不同意对方或者觉得不是这么办也应该用中性的语言回复，然后需找别的方法沟通。

刚开始，我对审计这一方面零知识、零概念，所以一切从最基础的开始学起，黏贴发票，看凭证，动手尝试写分录。在会计师事务所工作接触最多的就是审计工作底稿，这也是我第一次接触这些东西，虽然也学习过会计，但是毕竟不是本专业的人，所以，很多东西都不熟悉，开始还是很茫然的，几乎不怎么懂该怎么看，在同事的帮助教导下还是熟悉了很多，知道了它们的用途、分类、基本内容、格式和作用等方面。

这些底稿虽然只有简单的几页纸，但是包含的内容却是很多且繁复的，需要很认真的工作态度。掌握了抽查凭证的基本要点，知道抽查凭证的主要目的是看事项发生的真实性，针对每一企业、每一科目一些大金额、特殊交易行为等等的明细凭证进行一个针对性的抽查，通过抽查凭证清楚知道意见企业的资金的来龙去脉以及通过翻看凭证附件去确定该发生事项的真实性。

掌握了抽查凭证的基本要点后，开始尝试对一间企业的一个专项进行抽查凭证，看似简单但其中却需要细心，刚开始的时候，免不了出现一些小问题或者是一些不懂的地方，不过通过同事的教导和经验的累积也慢慢上手了，从中让我知道不懂就要问，不要害怕而避开它，不然问题只会越积越多。

记账是最基本一个会计所要掌握的，通过平时所积累的知识和陈恒的教导，我可以理顺每一科目的借、贷方向和记账的依据，通过实操记账再进一步去巩固知识点，边学习边实践的这个工作环境底下，对我的工作方面更有帮助，因为这可以让我对每一知识点更容易上手，学习的更快。

总结一个月的实习，我学到的不少有关于会计、审计的知识点，同时发现需要学习的东西其实有很多，我会继续努力，希望在审计这方面能越做越好，能通过独立思考去解决问题和通过团体合作去完成相关的工作。作为一个刚进入事务所这个全新工作环境的我来说，在人事方面做的稍微有些欠缺，很多时候我都很不熟悉工作任务或是专业知识不过关，很多不懂，大家都会很友好的帮助我，耐心给我讲解，我很珍惜这种相处的机会。

在事务所，大家有时还会说出各种笑话来调剂一下乏味的日子，事务所内到处充满欢声笑语，这种同事友谊很珍贵，让我很珍惜。在以后的日子里，我会努力学习和改善不足，融入新粤会计师事务所这个大家庭。

**事务文书个人年度总结范文9**

在工作中，我既是指挥员，又是战斗员，要求村两委会班子成员做到的事情，自己首先做到，要求别人不做的事，自己首先不做，我相信身教胜于言教，工作中不怕苦不怕累，经常和同志们一道深入村组户，了解情况掌握群众反映的热难点问题，尽力为镇党委、政府决策提供第一手资料。

在廉政建设方面，我严格按照《党风廉政建设责任制》的要求严格要求自己，认真学习中省市县关于党风廉政建设的重要文件和会议精神，学习反腐倡廉的各项纪律规定，严于律己，廉洁从政，对工作不敢有丝毫的懈怠，对个人的行为不敢有丝毫的放纵，坚持公公道道处事，踏踏实实做人，无吃拿卡要行为，对自己的家属，亲戚和朋友更是严格要求，从严管理，没有人违规违纪问题。

作为一名\_员、一名党支部书记，我以实际行动认真践行党的宗旨，充分发挥党员先锋的模范作用，勤勤恳恳，任劳任怨。

虽然取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，主要是忙于事务，学习不够系统、深入，我决心在今后，学人之长，补己之短，不断提高自身综合素质，进一步改进工作方法，转变工作作风，强化工作措施，以优异的工作成绩向党组织交一份满意的答卷。

作为西元庆村的一名支部委员文书,我认真学习理论知识,严格要求自己,时刻不忘履行好农村干部的职责,及时了解村民的意愿,切实为村民多办实事好事,得到了村民与上级领导的认可.现将半年来的工作汇报如下:

**事务文书个人年度总结范文10**

通过开展“创先争优”活动，相对于兄弟村居，我们也查找出工作中存在的不足之处，经过“两会”讨论总结，具体表现在以下方面：

（一）基层组织建设还存在着思想意识不够强、工作热情不很浓厚的现象，班子工作人员对科学发展观理论领会不够深刻，对科学发展思路不够明确，在一定程度上影响到了工作步调的一致性，给经济的大发展、建设的大进步造成障碍。

（二）经济建设中对于村集体经济建设不能引起高度重视，不能够在大产业上做文章，势必影响到集体经济的积累、壮大。

**事务文书个人年度总结范文11**

近年来，随着人事制度改革的不断深化，个人利益矛盾的冲突和激化，已成为社会大局稳定的隐患。本着既坚守政策底线，又要维护稳定大局的原则，认真、热情地做好群众来信、来访工作，对所反映的情况都认真进行调查核实，确保信访件事事有回音，件件有着落，积极化解群众中的各种大小纠纷。宣传改革政策，帮助解决问题，确保了社会稳定

虽然工作取得了一些成绩，但也存在一些不足，如知识更新不够、对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部，以实际行动，为我镇的发展不懈努力。

**事务文书个人年度总结范文12**

事务文书 VS 计划

第四章 事务文书

第一节 事务文书概述

一 事务文书的概念

事务文书是党政机关、社会团体、企事业单位处理日常事务，用来沟通信息、总结经验、研究问题、指导工作、规范行为的实用性文书。尽管它们不是《办法》中的法定文种，但却是在日常工作中使用的最为普遍和广泛的文书。

二 事务文书的种类

类别有：计划类文书、报告类文书、规章类文书、简报类文书和会议类文书。

三 事务文书的写作要求

(一)以方针政策为指导，以法律规定为依据

事务文书的政策性很强，它是党和国家的方针政策在有关实际工作中具体的体现。拟稿者须认真领会有关的政策，并运用政策原则去指导工作。同时，事务文书还必须以法律规定为依据，不能与现行政策和法规相抵触。

(二)深入调查研究，获取真实材料

撰写事务文书要了解实际情况，进行深入细致的调查研究，尽可能多地搜集、积累材料，只有这样才能明情况、知变化、定决策，才能发挥事务文书的指导性功能与务实的作用。

(三)实事求是，切实可行

事务文书，或拟订计划，或制定规范文书，或调研总结，或拟会议材料，都是为了解决工作中的`实际问题，因此必须要实事求是，要解决的问题，具有科学的可行性。

(四)格式约定俗成，语言准确简练

事务文书的格式虽然不像行政公文那样程式化，但许多文种的格式也有约定俗成的共同特点。在结构方面，事务文书要求开门见山、突出重点、层次分明；在语言方面要求用语准确，尤其是规章类文书，更讲究炼词炼句，不能出现歧义，表述不能模糊。

第二节 计划、总结

一 计划

(一)计划的概念和特点

1.计划的概念

计划是党政机关、社会团体、企事业单位和个人，为了实现某项目标和完成某项任务而事先做的安排和打算。计划是计划类文书的统称。因为计划涉及内容和期限的不同，计划文书还有不同的叫法。

规划――是具有全局性的、较长时期的长远设想。

方案――是从目的、要求、工作方式方法到工作步骤一一对专项工作作出全面部署与安排的计划。

安排――是对短期内工作进行具体布置的计划。

设想――是初步的草案性的计划。

打算――是短期内工作的要点式计划。

要点――是列出工作主要目标的计划。

2.计划的特点

具有预见性、可行性、指导性。

(二)计划的种类

计划以不同标准可分为不同的种类。

(1)按性质分，有综合性计划和专题性计划。

(2)按内容分，有工作计划、生产计划、学习计划、科研计划、军事计划等。其内容与各单位、各行业的业务工作有密切关系。

(3)按时间分，有长期规划、短期计划、年度计划、季度计划、月计划等。

(4)按范围分，有国家计划、部门计划、单位计划、个人计划等。

(5)按表达形式分，有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划。

(三)计划的写法

1.表格式计划

制作表格式计划时，先要把各项内容划分成几个栏目，再把制定好的各项具体计划内容填写进栏目中，形成表格。这种方式适用于时间较短、范围较小、方式变化不大、内容较单一的具体安排，如销售计划、月计划等。

**事务文书个人年度总结范文13**

企业文书履职总结

各位领导：

感激之情，溢于言表。你们好！时光匆匆，十分感谢公司给我提供了这么一个良好的工作机会和展示自我的平台，转眼间我已在集团公司工作了一年之久。一年来，领导和同事们给予了我很多生活上的感动以及工作中的关怀和支持，给我留下难以磨灭的记忆。才使我得以不断地历练和成长，让我学到很多书本上学不到的东西。

一、立足岗位履职尽责，服从安排不断提高。

1.坚决服从领导安排。热爱公司。

只要工作需要，不论是外出出差，还是周末加班，都是听从命令，迅速行动，从不嘀咕抱怨。

承蒙领导信任，十分荣幸地加入集团公司这个温暖集体的行列。我认为，做好工作的前提就是要热爱公司，为身为公司的一员而骄傲自豪。既为公司一员，就要自觉遵守公司的各项纪律规定，维护公司的良好形象，处处以公司的利益为重。作为一名文书，是服务于公司的，工作中我坚决执行领导的安排，从不对领导安排的工作推诿扯皮，应付了事。

2.提高思想素质修养。强化素质。

一个人的思想能够决定他到底能走多远。不论是在工作中还是在生活中，我始终坚持“先做人，后做事”的原则。在公司，我坚持以集体利益为重，遵章守纪、尊敬领导、团结同事，坚持做到不该说的话不说，不该做到事不做，不该拿的东西不拿。平时，我做到了爱护公司的良好环境和尽量节约公司资源，我会捡起地上的每一张纸片与烟头，并做到人走灯灭水停，及时开关电脑，合理利用纸张等，从点滴做起，从小事做起，这也是为人之本。学习力对每个人的一生都很重要。工作中，我能以正确的态度看待领导和同事的批评指导，虚心接受他们对我的意见和建议，因为只有认清自己的差距和找出不足之处，努力克服，才能更好地不断进步和完善自己。公司的培养以及领导、同事的关爱让我有了长足的进步，感激不尽。

3.迅速进入工作角色。修炼内功。

初来公司，新的工作环境，新的行业和岗位，一切都是新的，为了做好工作前的知识储备工作，在刚来公司半个多月的时间里，每天上班我都是面对着电脑学习资料，了解公司的体制、概况，一句一句研读公司的各类资料，尤其是有关文公的资料等，遇到不懂的地方就去积极的询问，很快就进入了工作的角色。工作中，我尤其注重了对上级文件的研读和研究，尽力吃透文件精神以及现阶段的一些新思想新表述新提法，这样，在工作中我便很快的找到了工作的思路、语言的表述、写作的方向等。我还坚持长期阅读系统内门户网站的大量资料以及《国家电网报》、《河南电力报》、《河南电业》等报刊杂志，汲取其中的营养。工作之余，我还自费购买了《办公文书写作大全》、《现代礼仪学》等书籍，不断学习，全面提高自己的专业素质。通过不断的积累和学习，实际工作中不断的操练，现已掌握了办公室待人接物的一些礼仪常识，熟悉了各类文书的审核流程，基本掌握了各类文书的写作风格以及写作要领，基本能独立完成的日常的各项工作。

4.处处严格要求自己，兢兢业业。

俗话说，“干一行，爱一行”。既然有幸加入集团公司这个温暖的大集体，就要充分发挥自己的作用，为公司的发展贡献自己的微薄之力。工作中，我坚持“在其位，谋其职”的原则，处处严格要求自己。一年来，在领导的指导和同事的帮助下，我学会了应该怎样去更好地完成一项任务。

公文的写作在别人看来是一件枯燥乏味的事情，但在我看来是一件十分严格而又严肃的事情。我深知文中的每一句话，每一个字，甚至是每一个标点，都代表着一个公司的`声音或者是形象。所以，工作中我深知责任重大，从不敢马马虎虎，敷衍了事，我一向是以一颗谨慎、严实的态度去面对每一字的，貌似简简单单的一篇公文，有时我会为一个标点的使用、一个词语的搭配、一句话的选用去查找工具书，去翻看研究上级的文件，反复的揣摩和推敲，尽量做到万无一失，写出高水平的公文。要做就做最好，既然要工作，就要一丝不苟，用积极负责的态度去面对，这样不但能体现自身在公司的价值，而且自己也会得到很大的提高与进步。

二、工作情况以及亮点

在各位领导的关怀以及秦主任的悉心指导下，通过一年来不断的学习和工作，我主要完成了以下工作：

1.我先后负责起草了公司《关于成立协同办公系统知识管理领导小组的通知》、《关于月绩效奖金发放的实施方案》、《许昌电力实业（集团）有限公司开展“国家电网”品牌标识标准化建设工作推进实施方案》、《关于成立深入开展争先创优活动领导小组的通知》、《关于加强班组建设实施方案的通知》等文件，撰写学术论文3篇，撰写廉政、红色旅游等各类心得8篇，撰写工程施工情况汇报材料4篇，起草了公司年中、年终总结（保包括党风廉政建设）3篇，起草了公司门面房租赁协议、树木外植、赔青等协议4篇，撰写欢迎辞、悼词、感谢辞、座谈会等发言稿10余篇，撰写其余各类汇报、工作总结、申报材料、检查报告、信访回复等20余篇，整理了公司XX年以及XX年上半年创卫的全部资料等。

2.完成了日常新闻、通知、月度计划总结报送工作等。之外，我还负责在上班之前将三楼卫生区打扫干净的任务，除特殊情况外，从没有敷衍或是不打扫的现象，并在日常积极完成了会议室卫生的打扫。

3.熟悉掌握了协同办公系统的操作规程和应用细节，曾几次参加有关协同办公系统的推广以及系统应用培训会，很好地做到了上传下达以及学习任务，认真完成了市局交办的有关任务指标，并积极指导同事正确使用办公系统，起到了很好的“为领导分忧，为公司服务”的作用。

4.有作品在《河南电力报》上发表；企业文化小故事《志愿者在行动》在市局的评选中获奖；完成了十一文艺汇演的前期组织工作；积极配合水网改造前的水网故障检查；积极协助其他部门领导或同事完成力所能及的工作；负责了《许昌市政务服务公开指南》公司形象展示的统稿与编排；作为公司的一名青年志愿者，我曾到文峰社区去看望了“空巢老人”，并参与了在文博路小区进行的夏季“节约用电、安全用电”宣传等活动。

三、下一步工作打算

1.树立终身学习观念，不断提高自身综合素质，继续扎实做好岗位日常工作，以及协作本部和其他部门同事完成相关工作，找出工作中存在的差距与不足，不断总结经验，完善自己，实行主动、赶早工作，做到出色地完成领导交办的各项任务。

2.进一步加强与公司各部门，尤其是工程部、经营部之间的联系沟通，多深入生产一线，多去工地了解实际生产情况，增加写作和摄影素材，及时获取最有价值的新闻，积极写稿投稿，提高各类公文的写作能力，并且严格执行主管领导审批后再发稿的原则。

3.现在《河南电力报》、《河南电力》杂志等只刊发主业新闻，各多经单位已无硬性新闻宣传任务，但市公司仍下达了多经XX年创新型企业建设任务指标。我将继续与省、市各大报纸、杂志社朋友保持良好关系，加大宣传力度，提高在各级报刊，尤其是电力系统报刊的上稿量，为公司发展创设一个良好的外部氛围做出自己的贡献，并为公司完成有关上级下达的指标做充足的准备。

此外，由于经验尚浅，尽管工作上是多加谨慎，细之又细，但一些表述或看法难免简单或偏差，工作中肯定还会有许多不懂或不了解的地方，恳请领导在以后的工作中多多指导安排工作，多多对工作提出批评及建议，以求我在磨砺中不断地成长起来。

成绩只能代表过去。今后，我将继续忠诚于公司，奉献于公司，遵守公司的各项规章制度，积极响应公司的号召，以更加饱满的精神状态投入到实际工作中去，立足岗位，奋力工作，为集团公司的健康和谐发展贡献自己的一点绵薄之力。

**事务文书个人年度总结范文14**

实习已经过去将近一个月了，思前想后还是得总结一下打工生活滴～反正开学得交实践论文，那——就不妨一石二鸟啦。

身为会计专业的学生，同时又对审计怀有浓厚的兴趣，因而我选择到会计师事务所实习，尝试去感受审计工作的甜酸苦辣。

正式实习的前几天我就已经在网上查清楚到工作地点的公交路线，又牢记着具体的地址，心想万无一失了。谁知道实习的第一天按着在网上查出来的路线下车后，问了在车站维持秩序的保安和好几个路人都没有一个人知道我工作的那栋大厦在哪里。

我着急了，怎么可以在实习的第一天出现这种意外呢？于是我见到保安人员就拦截，终于我碰到的第二个保安知道大厦的所在，朝他指着的方向望去才发现那栋大厦正在装修，整栋建筑都被竹竿和绿色的尼龙布给包起来了，怪不得我老找不着。在我的加速奔跑下最后在上班时间的前五分钟到达了办公室。

办公室给我的第一感觉就是“空密交错”。“空”指的是偌大的办公室却没几个办公人员；“密”指的是一排排的办公桌上摆满了层层叠叠的纸张。简单的景象却深刻的反映出了审计工作的最本质的特点：忙。办公室里工作的职员少是因为大部分的员工都出外勤了，而办公桌上堆满的是审计报告的工作底稿。审计工作的大部分就是由外勤和出具审计报告构成的。

找到了自己的位置后我的上司给我的第一个任务就是看底稿。我才发现审计工作也分很多种，最普遍的当然是年度审计啦，除此之外还有劳保金的审计，离任审计等专项审计。而目前等待整理的底稿中最多的就是年审了，我就先看年审的底稿。其实底稿的格式都一样，首先是封面，接着是索引，然后是总体的审计计划，最后是具体业务的审计。

由于前三项的内容都相似，所以对我来说价值最大的就是具体业务审计的部分了。这部分是审计工作的精髓，凝聚了审计工作的过程。审定了的科目都汇集与此，每个科目都由具体审计计划，审定表，抽查表组成。后来我从上司口中得知并不是每一个会计科目都有审定的必要，只有被审计单位年度财务报表上出现了的科目才需要审定。而审定表上需要填写的内容有年初审定数，就是财务报表上的年初数；未审定数，就是我们核对了被审计单位的明细账与总账相符后，总账上填写的科目的本年发生额；已审定数，就是把年初数和发生额相加后的本年余额。

一般来说，已审定数是和被审计单位提供给我们的财务报表上的数字相同的，如果出现不符就是被审计单位的财务工作出现问题了。除了核对明细账和总账外，审计人员还需要从被审计单位的账簿中抽出一定数量的业务，再检查这些登记入账的业务的记账凭证是否填写正确，记帐凭证后附有的原始凭证是否齐全。而这项工作的过程就记录在抽查表上。如果财务报表上的存在本年没有发生额的科目，那么这个科目就没有抽查的必要了。

大概看懂了一点审计工作底稿后，我就开始整理工作底稿的工作了。其实这是一个重复性很强的工作，但由于每间公司的业务不同，底稿的内容也各不相同，我就趁着这个机会努力吸取知识，找出不懂的地方抓紧时间请教上司，却也感到其乐无穷。毕竟理论与实践是有着差别的，有时候甚至存在鸿沟。而实习的一个重要目的是感受这些鸿沟并对此作出应有的思考。

**事务文书个人年度总结范文15**

1、在去年已经开展的养老保险基础上，今年继续对年满45周岁以上人员统一购买养老保险，现在已经有63位老人已经领取了养老保险金。

2、“九九老人节”为全村60岁以上老人发放生活补助金每人100元、80岁以上老人发放补助金每人200元。

3、进一步完善低保档案，对全村符合低保条件的村民实行档案化管理服务，为低保户免费办理农村合作医疗保险，春节、中秋节分别发放钱物，帮助解决生活困难。

4、加强文化建设，在广场文化继续开展的情况下，扎实推进“农家书屋”建设，为广大村民提供丰富的精神食粮。

**事务文书个人年度总结范文16**

一是建立和完善常规制度，提高规范化管理水平。进一步完善村务公开和民主管理等涉及群众关心的热点、难点方面的问题的制度，努力提高规范化管理水平。先后制定了《双谷村村民自治制度》、《双谷村财务管理制度》等22个制度。

二是建立村党总支、筹委会成员分工制度。撤村并村后，突然间工作量增加，难度加大，在合作的前提下必须进行职责分工，做到大事共商共定，小事各负其责。将农业、计划生育、纠纷调解、经济发展、结构调整等工作进行分工，责任落实到人，以此来提高工作效益。将全村的16个组分为六个片区，由党总支、筹委会成员分片负责。三是建立和完善会议制度。建立“两委”班子会议制度和议事规则，讨论研究重大村务工作。每周一定期召开一次由党总支书主持的“两委”班子工作会议，相互通报情况，加强联系沟通，学习方针政策，讨论研究工作。重大村务问题取得一致意见后，再提交村民代表会议或村民大会讨论表决，通过后再由村委会组织实施。党总支还要定期听取村委主任以及村支两委委员的工作汇报，确保“两委”干部按各自职能、职责范围协调有序地开展工作。

四是建立述职报告和双向评议制度。村“两委”班子成员都要定期(一年)在一定范围内进行述职报告，接受群众监督。村党组织成员的述职会，主要在党内进行，邀请上级党委派人参加，并请非党员村干部列席;筹委会干部的述职会，由村党总支部书记组织，全体村民代表参加。对述职者应作出民主测评，测评工作可分自评、群众评议、上级审定三个步骤进行，评出优秀、称职、基本称职、不称职四个档次。对评为优秀的结合村情给予奖励，不称职的要进行诫勉谈话，并要限期改正。评议结果，还可考虑与经济收入分配挂钩。为了强化党总支的自我约束能力，通过设立意见箱，广泛听取群众意见，不断改进工作方法，提高党组织在群众中的地位和威望。

五是建立村干部值班制度。新村成立后，大部分村民到村委办事的路程偏远，村“两委”处理的事务相应增加，每天都需要村干部接待群众，处理具体业务工作。村干部的值班制度应运而生，安排村“两委”班子成员轮流值班，使他们在处理好村务的前提下抽出一部分时间来兼顾自家的农业生产。

**事务文书个人年度总结范文17**

申请人：(姓名) 性别 出生年月

身份证(其他有效证件)号码 工作单位

住所(联系地址) 邮政编码 电话

委托代理人：(姓名) 电话

被申请人：(名称)

行政复议请求：

事实和理由：

(申请人确认)以上记录经本人核对，与口述一致。

申请人(签名或者盖章)：

(申请行政复议的日期) 年 月 日

记录人：

**事务文书个人年度总结范文18**

事务文书写作要求学习要求

学习本章了解事务文书的概念、特点、作用。

掌握计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的概念、特点、写作要求。

重点掌握：计划、总结、调查报告、述职报告、简报、规章制度的一般写法。

一、重难点内容提示

(一)事务文书的概念、特点

事务文书是机关、团体、企事业单位为反映事实情况、解决问题、处理日常事务而普遍使用的文书，它具有很强的实用性、事务性和某种惯用格式。从广义上说，事务文书也是一种公务文书，目的是处理公务和传递信息，使用“事务文书”这一名称，是相对于正式公文而言的。

事务文书的特点：

1．对象的明确性

事务文书的写作有明确的对象，特定的读者，对于对象有明显的约束力，一般来说对象非看不可。如给所属上级单位的计划、总结、简报、调查报告等，所属上级单位或领导必须看它。再如条例、办法、规定、章程等，凡涉及到的人都一定得看。

2．内容的实效性

事务文书是直接用来处理事务工作的，要注意实用，讲求效率。为此，事务文书从主旨的确立到材料的使用都必须切合实际讲求效率；写作形式的运用也要讲求实际和效率，便于文书内容的落实和处理。

3．一定的程式性

事务文书一般都有一定的程式性，有约定俗成的惯用格式。虽然它不像法定公文那样有着非常严格的格式要求，但在长期的应用中，事务文书的实用性和真实性决定了它逐渐形成了较为稳定的结构层次、习惯用语、处理程序等组成要素。虽然格式上有一定的灵活性，但总体上是相对稳定的。

4．较强的时限性

事务文书总是针对工作、生活中的具体事务而撰写的。而一项工作任务的完成，一个问题的解决，大都有一定的时间要求，虽然它没有法定公文那样紧迫，但同样也要在限定的时间内及时完成，否则很难发挥事务文书的作用。

（二）事务文书的作用

1．宣传教育作用

事务文书通过分析形势，申明政策，或者介绍经验、表彰先进及揭露时弊、抨击丑恶，可以起到宣传教育群众，使人们统一认识，并提高政策水平和工作热情的作用。

2．沟通和指导工作作用

事务文书是沟通机关、企事业单位的桥梁和纽带。各部门之间既有横向的联糸，也有纵向的联系。从纵向的联系来讲，在管理者与被管理者之间，上下级之间，存在着指导与被指导的关系。因此, 它具有作为这种关系的指导工作作用。

3．积累和提供资料作用

有些工作的进行，需要人们积累有关资料，如计划、总结、调查报告、简报等文种，可以集中、详尽地反映情况，说明问题，起到为人们提供所需资料的作用。

（三）计划的概念、特点

计划是人们对未来一定时间的\'任务，提出明确目标，规定具体要求，制订相应措施，作出切实安排的一种文书。计划是一个统称，常见的“方案”、“要点”、“安排”、“打算”、“规划”、“设想”等，都属于计划一类。一般说来，对某项工作从目的、要求、方式方法到具体进度，都作了全面计划的叫方案；上级对下级布置一个阶段的工作或者一项重要任务，需要交代政策、提出具体要求的叫要点；预定在短期内要做的一些具体事情，叫安排；准备在近期要做的事情而对其中的指标或措施等考虑得还不周全的，叫打算；拟订比较长期的计划而涉及面广，又只能是一个大轮廓的，叫规划；如果为长远的工作或某种利益着想作个非正式的、粗线条的计划，叫设想。我们可根据内容、性质、范围、时间的不同而选用不同的名称。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！