# 202\_年文电工作总结

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-08-16

*20\_年文电工作总结 一年来，我们XXX人民政府办公室文秘工作始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的XX大、XX届六中全会精神，紧紧围绕县委、县政府提出的“XXXX”的X大发展战略，认真学习和贯彻落实《国务院公文规则...*

20\_年文电工作总结

一年来，我们XXX人民政府办公室文秘工作始终坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的XX大、XX届六中全会精神，紧紧围绕县委、县政府提出的“XXXX”的X大发展战略，认真学习和贯彻落实《国务院公文规则》、《XXX市人民政府工作规则》、《国务院行政机关公文处理办法》和省、市政府办公厅关于做好文电工作的指示精神，牢固地把握大局，突出中心工作，主动协调，高效服务，全面提升服务工作质量和服务水平，文秘各项工作取得了新突破，迈上了新台阶。现将我县一年来的文电工作总结如下:

>一、抓住重点，突出三实

文电工作内容繁杂、数量大、时效性强。要想使文电工作有条不紊、卓有成效地开展，就必须做到三个“实”。一是组织落实。县政府成立了以常务副县长为组长，政府办主任和分管主任为副组长，文秘、综合股长、县直单位和乡镇政府分管领导为成员的文电工作领导小组。政府办日常的文电工作由办公室主任总负责，分管主任亲自抓，负责文件审核，综合股、文秘股6名工作人员具体做文电工作，各乡镇、县直单位也设立专职文电人员，形成了健全的文电工作网络体系。组织上的落实确保了文电工作的规范、顺畅地开展。二是制度夯实。

为提高公文处理的质量和效率，我们从建立健全公文处理制度抓起。⑴、建立岗位责任制。由文秘股负责收文处理和档案、印章管理，并选配了专职文书;由综合股按照秘书分工归口负责公文的起拟和审核;由主管文字副主任负责文件的复核，做到分工明确，职责清晰。⑵、完善公文处理制度。去年我们完善了《XXX人民政府工作规则》，在收文、发文、登记、办理、签发、归档等各个环节记忆部做出了具体的规定，做到了收、发文处理规范化、科学化、系统化。年末，我们抽查了5个乡镇的公文，进行了认真的评比和总结，查找了存在的问题，对好的单位进行了大张旗鼓的表彰，激发了乡镇文电人员办好公文的积极性。⑶、建立公文质量评价制度。我们以百分考核为基础，对公文的制发质量进行量化评比，按照奖惩办法，年底兑现。通过建立和完善各种制度，使公文制发在制度的约束下，高质量、高效率地安全运行。三是培训扎实。我们每年都要选派文电工作人员参加省、市举办的文电培训班，切实提高了文电人员的业务素质和实际工作能力。去年初，我们针对文电工作新手较多的工作实际，对全县文电人员进行了一次系统培训，我们邀请了市文电处的领导为我们授课。在集中培训的基础上，我们开展了小规模的轮训，收到了较好的效果。同时我们在培训中注重了理论与实际的结合，这样有力地推动了文电工作的开展。

>二、抓住中心，严把六关

我们认真贯彻执行《辽宁省行政机关公文处理办法》，严格把好发文处理的“六关”，确保了去年发出的285份公文的权威性、严肃性、准确性。一是严把起草关，文件起草必须做到情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行，不符合要求的不发;严把审核关，严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的7份文稿进行了退文重办;严把缮印关，文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量，以县政府和县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府印刷厂印制;严把校对关，公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印，出现问题追究相关人员的责任;严把发送关，为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;严把时效关，文秘室人员和文印人员每周五对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。此外，定期或不定期到部分单位办公室检查工作，指导业务，提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

>三、抓住要害、实现三个转变

实践告诉我们做好文电工作不能满足于上传下达，更重要的是通过创新文电工作来更好地指导和推动政府各项工作的开展。几年来我们在这方面坚持不断的探索，总结出了新形势下创新文电工作的好方法，即要做好“三个转变”。一是变在办公室等登记、收发为积极主动参与文电议题的调查。过去我们文电工作只限于坐在办公室，而现在我们工作人员亲自参加议题的调研与处理，解决了文电收发与议题处理相分离的问题。二是变简单传发文件为参与文电的处理过程。三是变过去文电办结后上报归档为对办结的效果、反映、进行跟踪调查。通过“三个转变”使文电工作呈现出了高信度、高效率、高评价的良好局面，有力地推动了政府工作高标准的顺利实施，树立了勤政、务实的政府形象。四、抓住基础，做到三个强化一是强化工作的计划协调性，坚持文电工作按行事例办事，具体安排细化到周，统筹兼顾，分类处理，认真办好每一件事。对上级指示、领导批示和交办的事项，根据分级管理原则，实行逐级负责，按程序办、按规矩办、按原则办、按惯例办，同时坚持原则性与灵活性相结合，及时分类处置和灵活办理，提高办事效率，确保工作高效运转。热心办好联系县政府领导和办公室领导交办的各项工作。二是强化学习，苦练“内功”，在综合素质上有新提高。我们认真组织文电工作人员开展学习活动。学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、党的方针政策和法律法规，提高政策理论水平;认真学习公文处理办法和各种公文的写作技巧，掌握各种公文繁荣格式和要求，逐步提高文电人员的业务素质。三是强化保密。

首先对在办理过程中的公文或领导同志批件，办理部门或人员答复报件单位查询时只告知流向，不得披露批示内容，不予复印批件。已办结的文件或领导同志批件，办理部门或人员要严格控制传阅范围，按照领导同志的意见将批示复印转给报件单位以及相关部门。各级经办人员严禁将批件外传或扩散给个人。其次是会议严格执行保密规定，对未经会议召集人、主持人或新闻发言人授权的会议内容、会议精神，不得擅自外传、扩散;对形成的会议纪要必须按发放范围发放，不得将会议纪要外传或扩散给个人。再有是严格公文传阅范围，公文、领导批件发送、传阅范围以外的有关部门查阅有关文件、会议纪要和领导批件时，必须经有关领导批准，否则不予提供。总结文电工作我们在看到成绩的同时，更加清醒地认识到我们自身还存在许多不足，与兄弟县区相比还存在很大差距，我们要通过这次交流活动，认真学习好的经验和做法，以全新的工作和热情开展好新一年的文电工作，为XXX的经济和社会的提速发展服务，为XXX的振兴和繁荣做出更大的贡献!

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！