# 工作总结公文写作格式和范文(合集20篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-01-19

*工作总结公文写作格式和范文1工作一月来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习对工作精益求精圆满地了所承担工作任务个人思想政治素质和工作能力都了进步为今后工作和学习打下了基础现将工作和学习情况总结...*

**工作总结公文写作格式和范文1**

工作一月来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习对工作精益求精圆满地了所承担工作任务个人思想政治素质和工作能力都了进步为今后工作和学习打下了基础现将工作和学习情况总结如下：

一、政治思想：

以病人为中心以质量为核心护理服务理念新护理模式社会发展新参加一切政治活动以服务病人奉献社会为宗旨以病人满意为标准全心全意为病人服务。

二、法律意识：

学习《护士法》及其法律法规让我意识到法律制度法制观念依法办事、依法自身合法权益已人们共识现代护理质量观念全方位、全过程让病人满意这人们对医疗护理服务更高、更新需求这就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法医疗事故。

三、工作学习：

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全以病人为中心。

一以质量为核心服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少感到自身学习、自身素质紧迫性一向书本学习每天挤出充实汲取营养；

二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教参加医院和科室组织传染病知识学习班；

三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气从一点一滴小事做起；工作中严以律己忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨。

**工作总结公文写作格式和范文2**

3月26日，两办聘请市\*办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水\*，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

>一、抓住关键，重点突破，全力以赴烧旺勤于学习这把火。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级\*的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的`规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水\*。

>二、坚定不移，苦练内功，不遗余力烧旺刻苦练习这把火。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水\*。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水\*。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水\*，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一片文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过\*时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。\*时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水\*，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水\*。

**工作总结公文写作格式和范文3**

一、前台职责方面

前台是公司的门面，是对公司形象的一个展示。作为前台的员工，我首先在个人形象上做到积极保持，让自己能时刻重视作为前台人员的责任感，按照公司标准保持自身得体的着装与打扮。且注重前台环境的整理，保持卫生干净摆设简洁，积极做好同事们的形象榜样，并给来访的客户领导以良好的接待服务体会。

此外，在个人行政方面的工作上，我也时刻保持细心和及时的态度，让公司消息能准时准确的传递，并做好通知的下发、员工资料的整理、核对，以及公司仓库消耗品的清点、补充等等。

在这段时间的工作中，我又进一步的锻炼了自己的能力，学习了很多关于资料整理上的技巧，并积极的应用到工作中，提高了自己的工作效率，让工作更加的有序。

二、工作的思想态度

作为前台的服务人员，我在思想上始终不忘自己服务的兴致，无论是招待来访客人，亦或是对领导同事们的要求，我总是能长带微笑，细致的思考对方的需求，努力满足大家的工作要求，并结合问题，改进工作。

在思想上，我不仅能做到换位思考，更有严格的责任心，能认真对待自己的责任，加强工作的锻炼和完善。

三、学习和改进

尽管我进入公司已经有不少时间了，但在学习和自我改进中仍没有放松对自己的要求。平时的工作中我就能通过日常的总结认识自己在工作中的不足，并且，我能积极的与同事领导沟通交流，听取他人意见，分析并反思自我的问题，在未来的工作中积极的加强自己。

四、未来计划

转眼，今年的工作也渐渐走进后半段。为此，我在接下来的时间里，更要加强自己本职工作的努力，做好服务和协助工作，帮助各部门完成工作任务。此外，我也更要针对自己近期粗心的毛病进行努力的反省和改进，再不能让这些问题影响到工作。新的道路已经在眼前展开，我会在未来更加努力，创造出更好的成绩！

**工作总结公文写作格式和范文4**

回顾这一年来的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务水平。

在平时的工作中要不断的学习、不断的积累，能够以正确的态度对待领导交给的各项工作任务，热爱本职工作，有效率利用工作时间认真完成好仓库的管理工作，爱岗敬业。

二、积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在物品的统计方面做到准确统计，及时做好出库、入库的记录工作，按时完成各项报表，定期向领导进行汇报总结。注意仓库中各种物品的摆放，仓库要整洁有序，账面数字清晰准确。不断加强仓库的管理工作，特别是仓库的防火工作，一定要放在工作的首位，每天都要认真的检查做到万无一失。

三、存在的问题。

一年来，本人能够敬业爱岗，很好的完成了本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。

第二，在账目方面，有时会因为出库的任务比较紧急，就没能做到及时的进行出库、入库记录，这一方面一定要提高认识，因为只有做好了每天的出库、入库的台账数据，才能让月报表中的数量基本准确无误。

20\_年的工作即将开始，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我相信在领导和同事的帮助与支持下，在新的一年里一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名优秀的仓库管员。在今后的工作中，认真提高业务工作水平，为单位发展贡献自己的力量。加强学习，拓宽知识面。发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**工作总结公文写作格式和范文5**

20xx年4月9日-4月14日，我很有幸参加了\*公文写作研究会在石河子举办的为期五天的第三期秘书公文写作培训班，作为一名文秘工作人员，我倍加珍惜这次难得的学习机会。在培训学习期间，选派的全国著名公文学专家、学者，为我们讲授了《新时期秘书工作的任务及其职业道德修养》、《公文写作的技巧与方法》、《党政公文常用文种的撰写要求与技巧》、《信息与督察》和《公务人员社交礼仪》等精彩课程，并用具体实例加以分析阐述，理论联系实际，深入浅出。虽然培训学习时间较短，但受益匪浅，不仅增强了认识，拓展了视野，交流了经验，提升了能力，还使我对公文写作有了更深层次的理解和把握。下面是我参加公文写作培训的几点心得体会。

一、文秘人员，要贵于学习。公文写作需要有较高的政治理论素养、政策水\*和专业知识能力，才能胜任文秘工作岗位。一要学政治理论，增强政治素养。要加强对党的方针政策理论学习，坚定政治立场和政治方向，提高政策理论水\*和政治素养，特别是十七届五中全会和新疆座谈会精神，要认真学习，领会实质，把党的政策理论正确贯彻落实于实际工作之中。二要学公文知识，提高业务技能。文秘工作人员要努力学习公文写作知识，熟悉工作法律文书，提高公文写作方法和技巧。三要学语言艺术，强化文字驾驭能力。语言文字能力是一个文秘工作人员的必备能力，在工作中要大力加强学习，注重文字锤炼，加强文学素养，提高对语言文字的驾驭能力。

二、文秘人员，要精于勤奋。要使自己成为一名合格的文秘人员，要坚持“三勤”：一要眼勤。就是要“眼观六路”，要在工作中用眼善观察、细观察、多观察，才能在\*凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应不断变化的工作新形势新要求。二要手勤。就是要“口手并用”，在工作中，我们要善于积累各种信息和材料，在公文写作过程中，才能信手掂来，唯我所用，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。三要耳勤。就是要“耳听八方”，善于倾听领导和同事的意见和建议，相互切磋，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能和水\*。

三、文秘人员，要耐于坚韧。有人说：作为文秘工作人员是“政治上的红人、工作中的忙人、生活中的穷人、身体上的病人”，此话虽有些偏颇，却道说出了从事文秘工作的确是一件较为辛苦的工作，需要有良好的心态、十足的耐心、坚韧的毅力。因此，要成为一名优秀的文秘工作人员应坚持“四心”：一要有高度的事业心。工作是党的事业、国家的事业、人民的事业，我们要以对党和人民高度负责的态度来对待工作，要怀着对工作无限敬爱和热爱的挚诚之情，把工作事业心放在工作首位。二要有拼搏的进取心。文秘工作随着社会的发展，也面临着不断挑战。要做好文秘工作并非易事，这就需要我们在工作中努力拼搏，锐意进取，永怀进取之心，勇立争先之志，紧跟时代，紧跟工作不断变化发展的新形势，才能适应新时期工作新要求。三要有工作的责任心。文秘工作是一份无尚荣耀的工作，我们在工作中不能倦怠和懈怠，要做好这份工作，不得有半点马虎，半点虚假，就得有工作责任心和责任感，才能使我们的工作更好地服务于工作大局。四要有超然的\*常心。大家都知道，从事文秘工作是一件苦差事，文秘工作也不例外，既清苦又清贫，既劳力又劳心，这就要求我们拥有一颗超然的\*常心态。“非淡薄无以明志、非宁静无以致远”，用\*常的心态“看花开花落，待云卷云舒。”只有这样，才能在文秘工作中坚韧意志，陶冶情操，怡然心志。

四、文秘人员，要重于务实。文秘工作对于文秘人员来说要求很高，不仅需要较高理论修养和文学素质，还要有求真务实，脚踏实地的工作作风。在实际工作中，文秘工作人员还要注重“四戒”：一要“戒懒”。“勤生廉、惰生懒。”文秘工作任务繁重，事务繁琐，容不得我们滋生懒惰、松懈倦怠。因此，我们在工作中要精于勤奋，克服畏难情绪。二要“戒粗”。文秘工作是一个耐心细致的工作，在公文写作和处理上，不仅要掌握正确的政策导向，还要在公文文字上做到字斟句酌，无一纰漏。所以，作为一名文秘人员要克服粗制滥造、粗心大意、粗枝大叶的不良作风，做到细致入微，细心周到、细中求精。三要“戒骄”。文秘工作人员是领导的助手，是领导“身边的人”，不能因点滴成绩而沾沾自喜，孤芳自赏，目中无人，要谦虚谨慎、戒骄戒躁、低调为人。四要“戒庸”。在新时期工作中，工作要求越来越高，执法越来越严，这对文秘人员的素质要求也越来越高。因此，文秘人员不能停留在现有的工作水准原地踏步，得过且过，\*\*庸庸，工作中一定要有求新立异，克服\*庸的进取精神，才能使文秘工作适应工作更高要求。

五、文秘人员，要勇于创新。工作在新时期不断变化的时代背景下向前发展，文秘工作也不是一成不变，也要随着时代的变化发展不断创新，作为文秘人员就得在实际工作中敢于创新、善于创新、勇于创新，不断提高工作质量和效率。要做到“四新”：一要意识创新。文秘人员要在不断学习过程中，提高认识，更新观念，增强能力，提升自我，要有创新的思想意识。二要工作创新。文秘工作虽在形式上有较为固定的格式，但在内容上是可以进行创新的。我们在工作中所写文字材料，可从立意、谋篇布局、语法逻辑、谴词造句、材料选用等方面进行细心揣摩推敲，力求新意。人们常说：“文章是改出来的，不是写出来的。”文秘人员要有“文章不厌百回改”的气度，要在文字材料的内容上有创新思考。三要方法创新。文秘人员要时常走出去，多学习、多借鉴、多交流，要海纳百川，兼收并蓄，去糟粕取精华，学他人之长、补己人之短，创新工作方式方法，力求把文秘工作做得更好。四要实干创新。文秘人员要有敢想敢干的精神，不能畏首畏尾，停止不前，要在实践中总结经验，在总结中完善机制，在完善中提高能力，用创新精神不断推动文秘工作向前发展。

作为一名文秘人员，上述个人之见，尚感肤浅。在今后工作中，唯有不断充知识之电，苦练写作之功，永存旷达情怀，才能做好文秘工作，才能更好地服务于中心工作，为事业贡献自己的绵薄之力。

**工作总结公文写作格式和范文6**

转眼又是一年，在看似平淡的工作、生活中总结自己的得失，总是能有所获益的。下面我就从教学、教研、进修等方面谈谈自己一年中的所得、所悟与所感。

作为四年级的班主任，我不仅注重他们良好学习习惯的培养，指导他们主动地、富有个性地学习，而且从多方面着手，力求使他们认识自我、发现自我、确立自信。在所举行的“一日班长”、“科普知识交流会”、“一对一”互帮互助互学、“成功心理培养”等一系列活动中，孩子们逐渐拥有了良好的心态、积极向上的心理，养成了读书读报看新闻的好习惯。

“净、静、竞、进”的四字班风也有效地培养了孩子们自我管理的能力，形成了他们自尊、自爱的性格，尤其值得一提的是他们在去海边实践基地时，我和副班主任均有学习和公务外出了，不能随行。整整三天，他们竟然能从始至终自我约束、自我管理，并从中自娱自乐，其他老师惊讶极了，也羡慕极了！

这一年来，我不仅教语文和数学，而且担任班主任工作，所教班级学生成绩优良。所谓“学，然后知不足”，我深知以自己目前的水平，要成为一名优秀教师还有一定的难度的。于是我十分注重知识的汲取。

也有学生向我提意见，说大家虽然很喜欢我这种自主空间大的班级管理方法，但为了不让有些自觉性差的学生混淆“自主”与“自由散漫”，我在处理此类问题时过于严肃！如何在保持教师威信与说服力的同时更接近学生的内心世界，让他们先“爱”后“敬”，是我在新的一年里首先需要研究的问题。

其次，在教研方面，以往的我也只是停留在看看资料、发发牢骚、提提问题的思考层面。我越来越意识到：只有多实践、多总结、多反思、多动笔，才能深入到教研的探索层面，才能逐步成为一名“与时俱进”的“智慧型”教师！总而言之，在班级管理中，坚持^v^严中有爱^v^、^v^以人为本^v^的思想，就能达到科学地管理班级，并能取得一定的成绩。

**工作总结公文写作格式和范文7**

在领导安排及公司文书科的组织下，我参加了XXX举办的“公文写作技法与规范化办理培训班”的培训活动，依据个人工作实际情况，较为认真的对培训内容进行了学习领会，现总结如下：

一、主要培训内容

（一）重点学习的培训内容

1、汇报材料写作：通过学习、参考讲师教学课件内容，从汇报材料的起草、修改上对自身知识进行了丰富，同时通过听取讲师讲述经历、传授经验，使我对汇报材料写作中领会精神的重要性有了进一步的认识；

2、领导讲话稿撰写：在“领导讲话稿撰写”专题培训中，讲师在总结出“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的基础上，采用了以讲述个人经历、分享个人体会为重点，以课件材料为辅助的授课方式，较为生动的对培训内容进行了讲解，对我个人学习的提高帮助较大；

3、述职报告写作专题及工作总结写作专题：通过概述文章的特征和构成要素，结构模式特点，写作要点等，讲师对述职报告和工作总结的写作分别进行了讲解，在讲解中也适当穿插了些个人经历和体会，结合我个人工作内容，此专题讲座对我个人的.提升也较大。

（二）其他培训内容

1、《党政机关公文格式》学习专题：本专题着重对公文术语和定义、公文用纸及版面要求、公文版头适用范围、公文的特定格式和式

样说明、工作中易犯的格式错误等进行了讲解，但通过与集团公司其他参训学员沟通，了解到集团公司在以上部分项目内容中均有具有内部具体要求，所以个人在学习中仅对自己需要的内容进行了学习听取，以便在工作中查缺补漏；

2、《党政机关公文处理工作条例》的解读、《条例》规定的15种公文文种的写作要领、《条例》规定的公文办理专题：该专题内容较为繁复，内容主要是针对市政机关工作中的公文处理进行讲解，对集团公司内的公文处理局限较大，在日常工作中不容易接触，所以我将该类专题内容不作重点学习，仅进行听取了解，以便在工作中查缺补漏。

二、重点内容学习心得

在我上述学习重点内容中，给我体会较深的是汇报材料及领导讲话写作中，对领导意图把握的相关讲解，尤其是讲师重点强调的：在该类写作的过程中，将自己摆在领导的位置，领会和把握领导的思想是这类文章写作的重点方式，但却要极力避免自己的个人想法在文章中的体现。这是我在写作过程中不曾注重过的事情，将领导的想法用书面性的语言表达出来，这是个转换、构思的过程，或多或少会在不经意间将自己的想法习惯贯穿其中，这样就有可能会造成领导意图传达的失真或偏离，通过培训我认识到了这一点，因此在今后的工作中，我也会避免这种情况的发生。

其次，在讲师提出的“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”中，我对讲师重点强调的“贵在推陈出新”印象深刻，因为在我认识中，公文的本身就是个僵化、无趣的事物，它不能像散文、

诗歌那样使用华丽的词藻和优美的语句，营造美丽的意境，它只能做出简单的陈述，或者使用公式性的语言进行\*淡的表达，完全跟“新”这个概念无缘。但在讲师的讲解中，我认识到，虽然公文写作的限制极大，能够使用的东西极少，但我们仍可以在表达手法、词语搭配、语境塑造方面下一定的功夫，使自己写出的文章具有一定的新意，不再那么的枯燥乏味。

通过这次学习，我对领导讲话、汇报材料、述职报告及工作总结的写作有了新的认识，相信在今后的工作中会有一定的提高。写作这项工作对我来说仍属于是一项挑战，不管最后的成果怎样，我都会尽自己最大的努力去完成每个文章的写作，不断向“公文写作难在准确规范；重在领导满意；贵在推陈出新”的方向迈进。

**工作总结公文写作格式和范文8**

1、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展\_\_和\_\_的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20\_\_年的工作。

3、光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20\_\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

自工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高。伴随着公司的发展，我所工作的\_\_作为公司的一个设计部门尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年7月，我来到\_\_工作，近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在行业学习上远远不足，要想做精做好必须得深入业务中去，体会客户的心理和行业的动态。在技术上还有待提高学习。

**工作总结公文写作格式和范文9**

作为一名中文系的学生，我非常喜欢公文写作这门课，公文写作课程采取理论与实践相结合的方式，采用例文分析方法，让我对公文不仅有了比较全面的认识，而且较准确的掌握了公文写作的格式特点及其应用。一直以来我也在努力学习，加强锻炼，增强自己的实际写作能力，经过近一个学期的学习，有老师的辛勤教导和\*常的不断付出，我认为自己收获很多，并且在今后也会更严格督促自己去更好的学习公文写作。

一． 我对“公文写作”的认识

从字面意义上讲，公文写作是指公务文书的写作，是文件的拟稿工作，它是机关制发文件的第一个工作环节。学习过程中，我认识到公文是一种专业的写作文体，有广义与狭义之分。广义的公文是指国家党政机关，群众团体，企事业单位在公务活动中使用和形成的，一般指具有特定体式并经过特定程序处理的任何书面文字材料；狭义的则是指通用公文和专业公文。

公文的种类有很多，比如“通知”、“批复”、“请示”“意见”等，此外，每一类公文中有很多精确细致的分类，比如“通知”这类我们经常接触到的文种，它下面就有分：发布指示的.通知，颁布规章的通知，晓谕性通知，会议通知，任免通知，批转、转发文件的通知。了解掌握它们尤为重要，因为这对写好公文起着关键的作用。

另外让我特别注意的是上述文种虽有相似之处，但每一种都有其独特的功能作用，不能相混淆。我所学到的理论知识远非这些，还有公文的行文规则，作用，特点等，我在这里就不一一列举了，总之通过一学期的公文写作课的学习，我对于公文的认识有了质的飞跃。

二． 实际操作能力的培养

这一学期，各类公文的写作是我们学习的重点，课下我进行了

一些练习，对老师布置的作业也认真完成。因此，我对它们的概念，分类，写作方法有了进一步形象化的了解。以“申请”为例，通过做练习，我发现里面有很多小的东西需要我们注意，像“你系关于??请批复”这句话在申请中是不可以出现的，还有落款的时间是要用汉字写的，不能用\*数字，所以我认为学习公文一定要细心，如果不仔细，就会出现小的错误。

一般而言，公文的写作都分成3部分：标题，正文，落款。尤其是正文部分，有很多值得注意的地方，它需要依据，需要理论，要说清楚事项，它所使用的文字是严肃，庄重的，不允许有口语或歇后语出现。在刚开始练习时，我写的公文就是作文，没有理论依据，用词模糊，表达不清晰，经过训练后，我会很自觉的运用像“根据，为了，决定”等这些公文中经常出现的词，而且能比较准确的运用公文。当然我做的练习离正规的行政公文还有些距离，我会继续努力学习。

三． 加强对公文写作的学习

通过学习公文写作，不但增加了自己的理论知识，也对我的实际生活产生了很大的影响。比如对“计划”的学习，使我学会了在日常生活中也对自己的工作制定计划安排，它能够使我高效率地完成任务，掌握应变主动权。我保持了拟订学习计划的习惯，在以前，我只是大约定个时间，可以说是草稿的形式，而现在，我有意识的地去训练“计划”的写作手法，会在学习计划中写明确切的目标，列出具体的事项，让我知道怎么做，便于操作落实，并且有具体的时间，这样出来的成品要比以前的具体，而且可行性也高了很多。

学习公文写作让我受益匪浅，所以在今后的学习中，我还会完善自己公文写作的理论体系，更多的把自己学到的理论运用到实践中去，相信公文写作会带给我更多的收获。

**工作总结公文写作格式和范文10**

尊敬的上级领导：

您们好！

时光如梭，岁月蹉跎。不知不觉，我在\*\*\*\*公司已度过了两个月。后知后觉，我用大脑的记忆系统搜索着这些日子以来的些许工作碎片。关于工单流程出现的问题： 原本业务所开工单经管理处到业务部文员组，由我负责登记复印后发到各生产部门，其中打样工单是由统计交于我们文员组。关于有打样副本工单混入给厂务的工单复印件中一事，原由如下：给厂务的工单复印件是由行政部\*\*\*负责复印后于副本工单一并放到文员组，由于统计误将打样副本工单放入复印件一迭，我一时粗心，没能够及时发现，在发工单时将其一起交到了厂务处。经行政处发现并告知了业务处理，给原本工作繁忙的领导增添了麻烦。我非常抱歉。事后行政处对此项流程进行了调整。现在给厂务处的那份工单也归我们复印。到现在工作都还顺利。工作两个月的时间里，这是发生第一件错误，请各位领导放心，我一定会努力改正自己工作中的缺陷。望各位领导监督，督促。谢谢。

**工作总结公文写作格式和范文11**

>01、下行文种的写法

1、通知

通知是党政公文下行文中适应性最广、使用频率最高的一个文种。通知适用于转批下级机关的公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员。

通知的结构由标题、正文、落款和附件四文字构成。

通知的标题有三种形式：

（1）发文机关名称+事由+文种，如：苏州大学关于召开XXX会议的通知。

（2）事由+文种，如：关于放暑假的通知。

（3）特殊情况下形成的通知，标题要注明性质，在文种前加上“紧急”、“补充”、“联合”、“转发”、“批转”、“印发”等字样。

通知的正文由开头、主体和结尾三文字构成：

（1）开头用一自然段简明交待通知形成的缘由和根据。

（2）主体简要叙述通知的事项。

（3）结尾另起段写明通知执行要求，常用“以上通知，望认真执行”、“特此通知。”“本通知自发布之日起实行”等习惯用语表示。

制发各类通知是为了解决实际问题，这就要求在通知的写作上要主题明白显露、文字简明扼要、结构先总后分，使人一目了然。

2、通报

通报是“表彰先进、批评错误、传达重要精神或情况”时使用的文种。通报的类型有四种：

（1）用于表扬好人好事的，称“表彰性通报”；

（2）用于批评错误的，称“批评性通报”；

（3）用于传达情况的，称“情况性通报”；

（4）用于传达上级指示精神的，称“指导性通报”。

通报是用典型事实教育干部群众的，因此通报的事情应当是具有先进的代表性或具有反面代表性的人和事以及能给人以启迪和警省作用的典型事件。只有选这样的材料进行通报，才能起到教育大家、鼓舞一片、警戒八方的作用。

通报中的议说，必须是通报中典型事实的延伸，褒贬的尺度、结论的分寸、今后的工作意见都是典型事实的引发，不能牵强附会。

3、会议纪要

会议纪要是用于记载、传达会议情况和议定事项。会议纪要按内容可分为三类：第一类是日常办公会议纪要；第二类是指示性会议纪要，即对某一重要方面的工作综合整理的会议纪要；第三类是讨论型会议纪要，主要是对某一重大理论、实践课题进行研讨的会议所使用的一种纪要，它具有参考性，不具有指挥性。

一次工作会议，涉及问题很多，在写会议纪要时，必须抓住会议所集中讨论的几个主要问题，形成纪要的中心，切不可面面俱到。

一次工作会议在具体讨论中必然会产生几种不同意见，不能把这些意见都纳入会议纪要，而应该根据会议的宗旨，分析综合各种意见，集中反映符合会议中心要求的多数人一致意见，同时，也要注意吸收少数人正确的意见。对反映会议中心议题的正确意见，可采用“会议听取了”、“会议讨论了”、“会议研究了”“会议认为”、“会议决定”等提法，加以集中概括，简明扼要地反映出来。

>02、上行文种的写法

1、请示

请示是向上级机关请求指示、批准时使用的一种上行文种。请示要坚持一文一事。即一份请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级及时、专一地进行处理；请示的主送机关也只能是一个，不能多头请示。请示的内容由三文字构成：

（1）开头文字写请示的缘由或背景，要求写得充分而又简明；

（2）主体文字写请求的事项，要求写得实际、合理、明确、简要；

（3）结尾文字写希望、要求，可以使用以下惯用语，如：“妥否，请批示”或“当否，请批示”或“以上请示，望予审批”或“以上意见，如无不妥，请批转XXX执行”等。

2、报告

报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议、回复上级机关的询问或要求时使用的一种文种。

报告与请示虽同属于上行文，但两者有着严格的区别：

（1）对上级要求不同。“报告”不要求上级批复；“请示”则要求上级批复。

（2）行文时间不同。“报告”是事中或事后行文；“请示”是事前行文。

（3）文种性质不同。“报告”是陈述性的上行公文；“请示”是请求性的上行公文。

（4）结尾用语不同。“报告”的结尾一般用“专此报告”、“特此报告”等词语，有的干脆不用，报告事项完了，全文就结束；“请示”则一般用“可否（或妥否），请批示”，对上级要求十分肯定。

报告的内涵决定了它在写作上的通用规则，就是人们通常所讲的“三段式”。“三段式”不是一成不变的模式，它必然由于不同的内容表现为多变状态：

1）情况——做法——问题（意见）；

2）情况（做法）——问题——今后意见；

3）情况——原因（责任）——下步做法；

4）情况——原因——责任及处理意见；

5）情况——问题——建议等。

>03、公布性文种的写法

1、公告和通告

公告是党和国家机关向国内外先部重要事项或者法定事项时使用的文种。

通告是在一定范围内、公布应当遵守或周知事项时使用的文种。

两者的不同点主要有三条：

一是从所宣布告知的事项看，公告重于通告；

二是从宣布告知事项的范围看，公告大于通告。公告是面向国内外的，通告是面向国内或国内局部范围的；

三是从发布两告的机关看，公告发布的机关级别高，是党和国家的高级机关；通告，上至中央，下至基层机关及国有企事业单位均可使用；

四是从所发布的方式看，公告是采用新闻手段，通过电台、电视台以及报纸等形式予以发布；通告既可采用公告的手段公开发布，也可在内部行文。

两告都是短篇公文，撰写时必须文字简要、层次清晰。一是要直陈其事，不绕弯、不兜圈；二是可说可不说的不说，可少说的不多说。文字简要，才便于人们牢记、遵守。

——公文写作之议案的格式3篇

**工作总结公文写作格式和范文12**

“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。

>议案的标题

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。

>议案的正文

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。”

>议案的落款有签署和日期两部分

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。

——公文写作培训总结10篇

**工作总结公文写作格式和范文13**

>一、年会主题：

xx集团xx分公司xx年度年终总结会

>二、年会时间

xx年12月31日下午14点00分至21点30分

会议时间：14:00——17:30

晚宴时间：18:00——21:30

年会地点

西国贸酒店一层多功能宴会厅

年会参会人员

公司全体员工(41人)

年会流程与安排

本次年会的流程与安排包括以下两部分：

年终大会议程安排

13:50全体参会员工提前到达指定会堂，按指定排座就位，等待员工大会开始;

14:00—15:30大会进行第一项，各部门及各项目负责人上台分别做年终述职报告。

15:30—15:45大会进行第二项，由行政人事部负责人上台宣读公司各部门及项目主要负责人人事任命决定书。

15:45—16:00大会进行第三项，副总经理宣读xx年度优秀员工获得者名单;优秀员工上台领奖，总经理为优秀员工颁发荣誉证书及奖金;优秀员工与总经理合影留念;优秀员工代表发表获奖感言。

16:00—17:30大会进行第四项，总经理做总结性发言。

17:30大会结束，员工散会休息，酒店布置晚宴会场

晚宴安排

18:00晚宴正式开始，晚宴主持人引导大家共同举杯，祝福大家新年快乐，祝愿公司的明天更加美好。(背景音乐)

18:00—19:00用餐时段：公司领导及员工到各桌敬酒，同事间交流沟通，拉近彼此距离。

19:00—21：00娱乐时段：

文艺节目(2—3个节目)

游戏1：坐气球比赛，用具：3把椅子、各装20支气球的3个箱子;

游戏规则：2人一组，共3组，一个人递球，一个人坐球，限定时间为3分钟，3分钟后，箱子内省的球最少的胜出;

文艺节目(2—3个节目);

游戏2：抢凳子;用具：5把椅子，围成一圈;

游戏规则：将椅子围成一圈，响音乐，6个人转圈围着椅子走，音乐停，6个人抢坐，没有抢着的输;

文艺节目(2—3个节目)

游戏3：筷子运钥匙链;用具：12支筷子、2个钥匙链;

游戏规则：6个人一组，分为两组，每个人嘴里叼一只筷子，将钥匙链挂在第一个人的筷子上，第一个人将钥匙链传给第二个人，必须用筷子传，不能用手，哪个组最先将筷子传到最后一个人的筷子上，为赢。

游戏4：呼啦圈传区别针;用具：呼啦圈3个、曲别针18个;

游戏规则：3个人，每人一个呼啦圈，手里6个曲别针，每个人在转呼啦圈的同时，要将手里的6个曲别针连在一起，谁先将6个曲别针连在一起，谁就胜出;

游戏5：踩气球;用具：100个气球

游戏规则：分为两组，一组5个人，每个人球上绑10个气球，主持人限定时间3分钟，互相踩对方队员腿上的气球，3分钟后，看哪个组队员总署气球省的.多，就胜出。

幸运抽奖活动：用具：抽奖箱、卡片49张、乒乓球49个

每个人手里有一张带数字的卡片，将乒乓球上写上相应的数字，放进抽奖箱，指派专人分别来抽一至四等奖。

最后主持人邀请全体员工上台合影留念

年会准备及相关注意事项

年会的通知与宣传：公司办公室于今天向机关各部门及各项目部发出书面的《关于xx年度年终总结会的通知》，对本次年会活动进行公示和宣传，达到全员知悉。

条幅的制作：红底黄字字幅，具体文字内容：“北京大龙七分公司xx年度年终总结会”(条幅规格：)

物品的采购：抽奖礼品、生肖礼品、游戏奖品、大会席位人名牌(会议用)、笔、纸、员工席位卡(晚宴用)、会场布置所需气球、拉花、花篮;游戏所用乒乓球拍、乒乓球;抽奖箱;会议所需矿泉水、晚宴所需酒水、各类干果小食品。

现场拍照：提前安排好相关人员携带数码相机，做好大会及晚宴活动现场的拍照工作。

**工作总结公文写作格式和范文14**

根据组织的安排，我参加了机关工作人员公文写作培训班。我对于自己能成为这一期公文写作培训班学员感到非常荣幸，十分感谢上级领导给我这样一次学习和培训的机会，提高自己的政治思想觉悟与公文写作能力。大规模开展干部培训是推进机关工作再上新台阶的迫切需要，是建设学习型机关的.迫切需要，是加强干部队伍建设的迫切需要。我十分珍惜这次培训学习机会，做到严于律己，谦虚谨慎，努力学习，掌握知识，对老师们的博文广识、生动讲解、精彩演示留下了深刻的印象。短暂的培训学习，对我开拓视野、提升思维、优化理念、充实经历、提高公文写作能力帮助很大，深感受益匪浅。

>一、培训学习的收获

1、学好各项课程，提高公文写作能力

这次培训，我学习了公文基础知识和函、请示、决定、通知、报告、总结及领导讲话稿等常用公文写作，学习了公务的表达与沟通，学习了公文视野与工作思路。通过学习，使我理解了公文行文的严肃性与公文的规范化和标准化，系统掌握了公文写作的知识和方法技能;懂得了如何进行公务的表达与沟通，如何开阔公文视野与工作思路。通过这些课程的学习，我提高了自己的科学文化与理论水\*，提高了自己的公文写作能力，提高了自己的工作与管理能力，更加深了对学习重要性的认识，使自己今后能自觉加强学习，通过学习指导自己的工作。

2、增强团队意识，做好组织、协调工作

这次培训，我担任学习组长。我想，我们这些握笔杆的人，\*时都在各自的岗位上工作，现在大家一齐参加学习培训，是一次难得的交流沟通机会。我作为学习组长，要增强团队意识，做好组织、协调工作，宁可自己辛苦点，为大家做好学习服务工作，创造良好的学习环境，使大家利用宝贵的培训时间，多学习一点，提高学习效果，做到学有所成。在上完课堂教学课后，在寝室里，我组织大家讨论，共同谈学习经验、谈学习方法、谈写作公文的感受。通过讨论，切实提高了学习效果。许多学员说，集体学习，集体讨论，比一个人单独学，效果好得多，对掌握公文写作理论，提高公文写作帮助很大。

>二、培训学习的心得体会

这次培训学习对我感触很深，收获很大，有许多心得体会，总的来说，要提高自己的写作水\*与工作管理能力，必须做到以下几点：

1、提高政治思想觉悟

要做好机关工作，做一名人民满意的好干部，必须要有正确的政治思想。我要认真学习党的理论，特别是用党的理论武装自己的头脑，树立全心全意为人民群众服务的思想，做到无私奉献。在工作上我要养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我要服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，完成各项工作任务。在实际工作中，我要坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为地方经济发展与社会事业进步作出自己的努力。

2、提高学习业务能力

我不仅要深入学习公文写作知识，掌握公文写作理论，还要学习其他专业知识。做到既掌握公文写作知识和公文写作理论，又掌握其他专业知识，把两者有机结合起来，才能写出质量高的公文。要写出质量高的公文，就要不断地学习，在学习中，要有目的，有方向，要进行系统思考、系统安排，在实践中善加利用。一定要有一种学习的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型干部。要通过学习，不断提高理论水\*，提高知识层次，提高写作能力，增强工作能力。

3、提高业务工作能力

这次培训学习到的公文写作知识是指导我们写好公文的理论基础，要把培训学习中掌握的知识具体运用到实际公文写作工作中，提高自己的业务工作能力，认真写好每一篇公文，为促进机关工作的全面发展作出贡献。

短暂的培训学习结束了，但是学习永无止境，我还要继续学习，要践行自己终身学习的承诺。培训学习所掌握的的公文理论知识与写作方法将使我终身受益，我在增长知识的同时，也增强了为机关工作更好更快发展做出更大贡献的信心和决心。在今后的工作中，我将以此为动力，全身心投入到自己的工作中去，做出新成绩与新贡献。

**工作总结公文写作格式和范文15**

伴随着紧张而忙碌的工作，一个月又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

>一、工作资料总结：

在这个月的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

1、协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

2、负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3、负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

4、对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

5、负责公司印章使用的登记、签字工作。

6、负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

7、做好会议纪要，接待来访人员。

8、做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

9、配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

10、负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

11、做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理状况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作状况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的H1N1流感的实际状况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会状况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。职工食堂管理状况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的状况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记状况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。考勤状况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订状况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

>二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水\*仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水\*，工作中不断总结经验。

2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

（1）跟同事们的联系不够，缺乏交流；

（2）工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了必须的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮忙是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水\*，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**工作总结公文写作格式和范文16**

紧张而又忙碌的一学期又将结束了。回顾本学期的工作，在江校长、曹主任领导下开展工作，一直本着为教育教学提供优质服务的思想，坚持在学习状态下积极主动做好每一项工作：

1、对本职工作责任心强，态度端正，认真踏实，热情周到。

2、协助江校长、曹主任抓好课堂教学工作，定期检查早读和教师上古诗文课的情况，并对检查的情况如实记录，及时反馈。

3、管理好学校博客作品上传、更新，对家长在博客上提出的意见和建议及时答复并向领导反馈。

4、搞好教务处卫生工作，完成学校领导分配的其他任务。

具体工作：

（1）做好教务处课表编排和分课工作，并及时存档。

（2）发放作息时间表、教学计划表、登分表、课表及其它教学用品与资料。

（3）编制各种教学表册，检查登记教师计划、备课、成绩册、质量分析、工作总结等常规资料。

（4）做好教师用书的分发、保管等工作，并记录。

（5）做好期中期末统考考务安排、成绩分析、成绩统计、学生奖励统计等工作，并按要求和有关规定及时填报，并存档。

（6）建立健全学生相关档案的建设工作。办理好学生入学、转学、休学、毕业等手续，并存档。检查学生档案建立，填写的完成情况。

（7）做好各种考试的报名工作，^v^书。

（8）掌握各班学生变动情况，统计上报与之有关的表册。

（9）全面负责教务处相关文字、表格的打印、发放、保存等工作。

（10）做好教师请假登记工作。周一升旗记录，班主任、组长会议记录。

（11）做好教学资源的管理工作。

（12）做好外出工作，按时、保质完成上级部门布置的各项任务。

（13）接受学校临时安排的各项任务。

本学期主要从以下几个方面进行总结，以便使今后的工作做得更好。

一、本着为教育教学提供优质服务的思想

我本着为教育教学提供优质服务的思想，平时，有的教师需要打印教学资料，我都尽量帮忙，特别是每次的期中期末考试，我都按班级或按考场的人数分好。有的老师在打印试卷或表格时打斜了，我都会在印刷时主动帮忙纠正。有时遇到急用，为了保证资料及时到位经常延时下班或主动加班。

二、做好试卷的保密和存档

每次期末考试结束前，我将试卷妥善保管，考试时交主考过目。考试结束后，我都会将余卷留存，并保管好相应的磁带、答案。

今后努力学习，提高自身素质。认真钻研业务，提高工作效率。在以后的工作中要不断的完善自己，超越自己。

**工作总结公文写作格式和范文17**

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题，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。“没有任何接口”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，砥砺不懈，必将会攀登到理想的境界，那里的风景将无限美丽！

**工作总结公文写作格式和范文18**

作为企业的一名普普通通的员工，我认为自己最重要的就是要做好本职的工作和事情。从脚下开始进步，才是我真正开始成长的一条道路。这个阶段的工作已经结束了，面对下一个阶段的工作，此刻的我也比较的紧张，因为下一个阶段的工作会更有挑战，会有更多的难关在等待着我。因此我也认真的将这阶段的工作进行了一些总结，以下是我对自己这阶段工作的一个总结：

一、注重自我提升，把握机会

虽然现在的我是一名普普通通的员工，但是我的内心是非常有上进心的。从基层做起，从最基本的事情开始做起，慢慢的发展到一个更好的自己，这条路的确是有一些艰难的。但是我也不会放弃，更不会去半途而废。这段时间里，我抓紧每一次机会，努力的提升自己，完善自己的能力，珍惜每一次可以锻炼到自己的机会，让自己在工作中可以去实现一个更好的自己，体现更多的价值。

二、改善工作态度，提高效率

经过这段时间的工作，我认识到一个人的工作效率是跟工作状态相结合的。如果我们工作的时候状态不是很好，那么我们的效率也会变得低下，从而会影响到我们整份工作，极有可能会出现一些没必要的危机。因此改善自己的工作状态是一件很重要的事情，这不仅会帮助到我们自己的成长，也会帮助到我们个人的工作，以及整个集体的进步。所以维持好一个状态不仅是对自己工作的尽责，更是对整个部门以及集体的负责。

三、发现不足问题，尽快改良

这段时间里，我也出现过一些不必要出现的问题。比如说粗心，在一些细节上犯错。这样的问题对于我这个工作一年了的员工而言，完全是不应该的。所以这样的问题暴露了我工作的效率和状态。我发现之后，尽快的将这些问题改正了过来，更重视自己的工作状态，也提高了自己的态度和认真。

时间真的很快，每个人都在快速的往前走，往前进。或许我应该更加敬重的面对这一切了。认真的对待时间，认真的对待工作，认真的对待自己。慢慢的认真起来，慢慢的提高自己，这一切都会慢慢的变好的。我期待着一个更好的未来，也期待和一个更加光明的明天相拥。我会努力努力再努力，朝着那个远大目标出发、前进！

**工作总结公文写作格式和范文19**

时间总是转瞬即逝，在XX公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了勤奋，专业，自信，活力，创新这十个字的内涵，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

——公文写作学习书籍3篇

**工作总结公文写作格式和范文20**

很荣幸参加了市教育局组织的公文写作培训班，通过市里有关部门刘威科长的精彩讲座，使我受益匪浅。下面谈谈我参加公文写作培训的几点心得体会。

>一、应用写作时的“忘我”心态

>二、公文写作的“真实”文风

我们很多人包括我自己，都喜欢文辞华美、有韵味的作品，因为这些作品往往能给我们带来极大的艺术享受和精神愉悦感，但应用写作不太追求华美、韵味，他的文风相对来说就要朴实一些，他和人们的生活结合得非常紧密，他是一种公用文体，是为了实际工作、实际生活而使用，是行使职权处理日常工作的一种工具。因此，写公用文时一定要避免那种不合适的文风。

>三、彻底走出公文写作的“思想”误区

过去我对公文的认识是一知半解的，总是认为随便写写应付过去就行了，根本不想去深究它的写作特点、写作方法和写作要领等，所以，迄今为止，也没有写出自己认为满意的公文。这次培训班使我对公文有了重新的认识，公文这种“爬格子”的\'工作虽然辛苦、也很枯燥，但是随着自身信息水\*逐步提高，看到自己写出的公文严谨公正，那种成就感应该是无与伦比的。公文不是闭门造车，要写出合格的公文本范，必须走出去，请进来。所谓走出去，即多参加一些实践活动，从中发现信息，捕捉信息。所谓请进来就是多向上级及其他有关部门学习，学习他们在公文写作中好经验、好做法，努力提高公文质量。

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！