# 文书和法规室工作总结(精选20篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-01-17

*文书和法规室工作总结1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:>一、加强学习理论知识今...*

**文书和法规室工作总结1**

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:

>一、加强学习理论知识

今年在镇党委、镇政府的带领下，在支村两委的组织下，我认真学习了《党章》、《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则》等等。通过学习，我在理论知识方面得到了很大的.提高，为村民服务的意识进一步增强.在今后的工作中，我将本着一个\_员的信念，为老百姓解决实际困难。

>二、做好自己的本职，积极配合支村两委完成各项工作。

作为一名支部委员，紧紧围绕在支村两委的周围，找准自己的位置，做好自己的本职工作.今年我主要负责户户通工程和校安工程.一是户户通工程，在这个过程中，主要负责和群众协调清除所修路段的障碍物，要求群众积极配合包工队正常施工，并监督检查工程进度和质量，确保户户通工程按时完工。三是校安工程，主要是监督工程的进度和质量.三是城乡一体化搬迁工作，逐户收集群众意见，听取群众心声，积极推动搬迁工作的顺利进行。

另外，今年我们还平整了土地400亩，整治村里环境卫生等等，在这些工作中，我积极发表自己的看法，提出合理化建议和意见，为推动我村的各项工作顺利进行献计献策。

总之，在今后的工作中，我将一如既往的努力工作，积极完成支村两委所分配的各项工作，为我村的建设奉献自己的一份力量。

**文书和法规室工作总结2**

20XX年上半年，在各税种管理方面，针对各税种涉及行业特点 具体制定措施，强化管理。

1、流转税方面

今年我局狠抓房地产业和建筑业税收管理，进一步规范建筑、房地产行业的日常管理。一是进一步健全跟踪台帐制度，将所有较大规模的工程项目纳入台帐管理，对工程完税情况做到心中有数。二是进一步健全部门信息沟通机制，及时获取土地审批、城建规划等基础信息，掌握工作主动权。三是加大两个行业的监管力度，充分发挥大型项目工程拉动税款增长的作用。四是创新了“以票控税”征管办法，确保了两个行业的税款增长。

2、所得税管理方面

主要做好20XX年度的年所得12万元以上个人所得税申报工作、限售股转让个人所得税管理工作和积极推广个人所得税信息管理系统的应用。

（1）、20XX年我局受理自行纳税申报XX人（XX市局下达计划XX人），申报应纳税所得额XX万元，应纳税款XX万元，已缴（扣）税额XX万元。其中：申报所得中财产转让所得是缴税最多的项目，共缴税款XX万元（主要是限售股转让所得个人所得税）；申报人数中较多的行业有边贸业XX人、金融业XX人、保险业XX人、证券基金XX人，烟草业XX人、其他行业XX人（限售股转让XX人）；申报人数较多的职业有企业负责人XX人，占申报人数总数的9%，金融业务人员XX人、限售股持股人员XX人。

（2）、法规科加强对限售股转让所得个人所得税的管理审核。20XX年截止6月份末入库税金XX万元。

（3）、我局全面推行个人所得税信息管理系统，实现全员全额明细申报管理。年底上线率要达到90%，目前该项工作正进行中。上半年法规科利用个人所得税信息管理系统软件为XX名纳税人审核了个人所得税完税证明。

3、财产行为税方面

我局高度重视土地增值税清算工作，由法规科牵头组织协调形成两个土地增值税清算小组，确定20XX年符合清算条件的项目共计X个，截止6月末，已清算完成X个项目，查补税款XX万元，已入库XX万元。下一步，将加快清算进度，加大查补税款回收力度，向土地增值税清算要收入。

**文书和法规室工作总结3**

我在没有真正接触文书工作以前，一向认为文书是一件十分简单、十分容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作资料。下方给大家带来我从事文书工作总结：

>一、强烈的职责意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作资料包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件党及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限职责公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的\'其他日常事务。这些看似简单的工作资料，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的职责意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，思考有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每一天应对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的职责心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们务必时刻牢记自己的职责，持续良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

>二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还务必注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时光，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时光安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种状况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

>三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每一天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书务必具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的状况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的状况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件资料，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转带给切实保障。

>四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的群众里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门带给保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也个性多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每一天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成状况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。应对各种琐碎的事务，每一天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞情绪，认真应对，必须能将机要工作做得更好。

**文书和法规室工作总结4**

20\_\_年，我街道的普法依法治街工作在街道党工委、办事处的正确领导下，按照“\_”普法规划确定的目标任务，扎实有效地开展了一系列普法依法治理工作，取得了明显成效，营造了良好的法治环境。

一、全面部署，推进法治创建活动

(一)推进“法治街道”创建。

开展法治街道创建活动，是“\_”普法规划的要求，是促进我区法治建设、提高各项事业法治化管理水平的重要法治实践。做好法治街道创建活动，对于推动依法治区进程具有重大意义。禾山街道高度重视法治街道创建活动，积极采取措施确保创建活动扎实有效开展：一是制定创建活动实施方案，召开各办、各社区参加的动员大会进行部署，提高对创建活动重要性的认识。二是整合力量，抓好创建。召开普法骨干会议对创建活动进行培训，进一步明确创建活动的指导思想、工作原则、目标任务等，并进行了分工，整理出创建材料30余册。三是扩大宣传，营造创建氛围。通过宣传栏板评比、发放宣传资料、张贴标语等，广泛深入地宣传“法治街道”创建活动的目标任务及重大意义，动员广大市民积极参与到创建活动中来。3月，区检查组一行对我“法治街道”创建工作进行检查验收，检查组听取了创建工作汇报，查阅了相关档案资料，对我街道创建工作给予了充分的肯定，5月，区依法治区办出台 20\_\_年6号文命名禾山街道为区级“法治街道”。

(二)认真开展“\_”普法中期督导

20\_\_年是“\_”普法工作的中期之年，也是完成“\_”普法各项任务并进行考核验收的关键性一年。对此，禾山街道对 “\_”普法考核验收工作进行了精心组织和周密部署。一是根据\_\_区“\_”普法中期督导工作标准，结合工作实际，进一步进行细化量化。二是组织各部门、各社区积极行动，认真回顾20\_年以来的普法工作，对照验收标准，对“\_”普法依法治理工作进行全面自查。在自查的基础下，街道、司法所多次到有关社区进行指导。针对发现的问题，提出了具体的改进措施，要求及时整改，为迎接依法治区领导小组对我街道的检查验收做好准备。三是严格按检查标准，认真收集2 年多来的档案材料和资料，做好档案整理装订工作，共整理出普法材料30余册。5月，\_\_区“\_”普法中期督导组对我街道 “\_”普法工作进行了检查，通过听取汇报、查看档案资料检查我街道普法工作实绩，并对钟宅社区进行了实地检查。检查组对我街道“\_”普法依法治理工作给予了充分肯定。

(三)开展基层创建活动

开展“民主法治社区”创建活动，是落实“\_”普法规划，促进社区基层民主法治建设的重要途径，是构建和谐社会的重要举措。自开展创建以来，各社区普法依法治理工作全面推进，有效增强了社区广大干部群众的民主法治观念，密切了党群干群关系，促进了社区社会稳定和经济发展。经区推荐、市考核，我街道禾盛社区获得市级“民主法治社区”荣誉称号。

我街道深入开展“无讼社区”创建活动，目前的7个社区已经做到“无讼社区”全覆盖。20\_\_ 年4月27日下午，市委常委、政法委书记詹沧洲，市委政法委副书记林志、市中级法院院长陈国猛、市司法局副局长蔡永华等率市参访团一行莅临钟宅畲族社区参观指导“无讼社区”创建工作。参访团浏览了\_\_区和禾山街道无讼社区创建成果展板，听取了钟宅社区创建无讼社区情况介绍，参观了法官工作室、人民调解室，并与社区法官、人民调解员、社区工作人员进行了深入交谈，对禾山街道、钟宅社区的创建工作表示充分肯定。在全市“无讼社区”创建工作推进会上，钟宅社区获得“全市无讼社区创建先进单位”荣誉称号。

二、狠抓落实，深化“法律六进”活动

我街道先后制定年度普法计划、总结，“法律六进”工作意见，为普法活动的深入推进提供有力保障。

一是抓好法律进机关、进单位。领导干部和公务员的法制教育。坚持领导干部以自学为主，集中培训为辅，并根据工作需要召开专题咨询的学法形式，强化公务员学法制度，提高其依法行政能力。我街道举办多场法制讲座，全体公务员、参公事业干部和社区两委参加了培训。

二是抓好法律进学校。整合各种社会法制教育资源，创新法制教育的方法和途径，不断完善法制教育的内容和体系，健全学校、家庭、社会“三位一体”的青少年法制教育格局，提高其法律观念。充分发挥综治副校长作用，通过上法制课等形式在各中小学广泛开展普法宣传教育。组织钟宅小学、县后小学等学校参加“‘与法同行健康成长’\_\_区中小学法制绘画比赛”活动，喜获佳绩，校园普法宣传氛围得到显著加强。

三是抓好法律进企业。进城务工人员和企业经管人员法制教育。向进城务工人员发放《进城务工人员法律知识读本》等宣传材料计2万余份，收到务工人员的广泛好评。充分利用“法制夜市”平台开展有针对性的宣传，定期举办进城务工人员和企业经营管理者法制讲座。

四是抓好法律进社区。加强社区居民法制教育。为各个社区新建一批法制宣传栏，开展经常性的普法文化活动。围绕旧村改造和重点工程建设的需要，组织工作人员为群众提供法律咨询，并积极参与处理涉法信访等问题。

三、精心策划，开展主题法制宣传活动

我街道组建普法骨干队伍，充分发挥普法骨干上下沟通与横向协调作用，形成多向联动、多头并进的长效普法机制。

**文书和法规室工作总结5**

>一、抓学习，不断提高自身素质

加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。加强业务知识学习，提高工作能力。到xx办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

>二、强化工作职能，服务中心工作

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓xx信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下xx工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了xx等大型检查30多次，从没有出现纰漏。在接待xx中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的\'帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作。xx办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

>三、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>四、明年工作打算

精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。

**文书和法规室工作总结6**

>一、领导重视，措施有力。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了学校安全组织机构健全，安全工作责任制度健全，责任明确。学校都成立了安全工作领导小组，由金校长任组长，马得专任副组长，各年级班主任任组员，层层负责，责任落实到人。学校每学期还与各年级班主任签订好《学校安全责任状》，实行领导承包，分片包干，做到不定期检察和定期检查相集合，并建立了安全考核奖惩细则及安全工作制度，保证了我校安全工作扎扎实实地开展。

校长作为学校预防控制甲型H1N1流感工作的第一责任人，高度重视学校卫生工作，统一思想，定期进行预防控制工作的研讨，把学校疾病预防控制工作作为当前学校重点工作之一。作为学校卫生保健主管领导，马得专是预防控制甲型H1N1流感工作的直接责任人，他加大管理力度，建立学校安全领导小组例会制度和报告制度，健全传染病预防和控制工作的管理制度，掌握、检查学校疾病预防控制措施的落实情况，并提供必要的卫生资源及设施。为学校建立各项卫生工作责任制，完善考核制度，明确各人工作职责，并指定班主任教师每天做好晨检工作，认真填写学生晨检统计表，保证学校预防疾病控制工作的顺利开展。

值日教师提前半小时到岗进行课前、课间巡视，及时把偶发事件消灭在萌芽状态。放学时间值日教师坚持在校门口做好学生疏散工作，确保交通安全。每逢节假日均安排季凯生教师护校，加强夜间巡逻，确保学校财产安全。学校定期召开安全工作会议，注视安全工作动态，探讨安全工作措施，制定安全工作计划，保证安全工作环环相扣。定期进行安全排查，一旦发现安全隐患及时整改，确保安全工作万无一失。每堂课的任课教师必须做好学生的出席点名工作，发现问题及时与家长联系。学校在学期初与教师签订责任书，将安全教育工作作为对教职员工考核的重要内容，实行一票否决制度。定期召开家长会，让学生家长明确学生安全责任意识，长假前与家长签订告家长书。

学校建立学校安全意外事故处置预案制度对可能发生的校园安全意外事故的处理提出了具体的操作流程及应对措施。利用学校广播、早会、班会、活动课、学科渗透等途径，对学生开展安全教育，如交通安全、校园消防、居家安全、珍爱生命、防溺水、饮食卫生、预防疾病等。营造人人参与安全知识学习的氛围，从校园布置入手，制作主题板块挂在学校最醒目的地方时刻提醒学生注意交通安全。聘请高强轩民警为学校综治副校长，指导学校安全工作，配合学校对学生进行安全教育。

>二、社会学校家长齐动员，群防群治。

学校安全教育工作是一项社会性的系统工程，需要社会、学校、家庭的密切配合。我们积极的配合本地派出所、卫生所、等部门通力合作，做好学校安全保卫工作，学校组织开展一系列道德、法制教育活动，交通安全知识竞赛活动。每学期初和学期结束，我们都邀请法制校长、安全治保主任以及司法所、的领导到学校上专题法纪、安全知识教育课，取得了良好的教育效果。要确保安全，根本在于提高安全意识、自我防范和自护自救能力，抓好安全教育，是学校安全工作的基础。我们以安全教育周，安全教育活动月为重点，经常性地对学生开展安全教育，特别是抓好交通、大型活动如（元旦、各种演练）等的安全教育。对学生进行防溺水事故安全教育。教育学生在放假前和寒假期间不得私自下河，不得擅自与同学结伴到水库、河塘等地嬉戏玩耍，同学之间要相互提醒，劝阻和制止。

通过家长会等形式，增强家长安全意识，提醒家长履行监管责任，将防止溺水事故的有关事项告知家长，建立家校齐抓共管的管理机制。利用班会、团队活动、活动课、安全教育课、德育活动、学科渗透等途径，通过讲解、演示和训练，对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防交通事故、防触电、防食物中毒、防病、防体育运动伤害、防火、防盗、防震、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。还利用校园广播、黑板报、宣传栏、悬挂横幅、张贴标语等宣传工具及举行主题班会、讲座、安全征文与知识竞赛组织学生观看《小学生安全教育专题影片》、组织学生学习《中小学生安全教育读本》、学校利用周一升旗活动时间强调安全事项。通过告家长安全通知书、向家长发放安全警示案例，增强家长的安全意识。

通过多方面的教育提高了广大学生的安全意识、安全防范能力和自我保护能力。我校一直本着坚持预防为主、防治结合、加强教育、群防群治的原则，通过齐抓共管，营造全校教职员工关心和支持学校安全工作的局面，从而切实保障师生安全和财产不受损失，维护学校正常的教育教学秩序。学校加强了学生校纪、校规教育，安全知识教育，全面提高学生法制观念和安全意识，自我保护能力。每学期开学以后，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一，积极配合\_门对学校食堂、饮水卫生进行检查。对教室、办公室、微机室、阅览室、实验室、大门、围墙、车棚等进行了详细的检查，同时，加强对校园周边的综合整治。对存在的隐患及时向上级反映，及时整改。

>三、存在的问题及下一步打算。

我校在安全方面做了一些工作，但是安全保卫工作的难度越来越大，学校安全保卫工作的形势仍然比较严峻。学生在家庭中往往受保护较多，而缺乏生活经验。学生作为社会的弱势群体，多数自我保护意识和安全防范能力低，大大增加了学校安全工作的难度。学校安全涉及面广，今后我们将进一步加大安全工作的力度、及时解决安全保卫工作中发现的新问题，不断提高我校安全保卫工作水平。加大安全工作的力度，进一步与家庭、社会必须密切配合、通力协作，将动员社会力量，齐抓共管，净化外部环境，搞好学校周边治安秩序，建立切实可行的学校安全防范体系，使学校安全工作进一步经常化、制度化、社会化，与家庭、社会密切配合、通力协作，将动员社会力量，齐抓共管，净化外部环境，搞好学校周边治安秩序，使学校安全工作进一步经常化、制度化、社会化，开创我校安全工作的新局面。

**文书和法规室工作总结7**

xx公司档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在公司党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《\_档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全公司干部职工对档案工作的重要性认识，为我公司档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全公司经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我公司档案工作，我公司在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全公司工作计划和发展规划，从管理入手，以培训为重点，逐步规范公司综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

>二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我公司档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我公司结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我公司档案工作的\'有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

>三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

>四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我公司责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我公司的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

**文书和法规室工作总结8**

柳城街道根据《\_\_市第\_个五年依法治市工作实施方案》的总体部署、《\_\_\_市委关于印发的通知》，围绕上级提出的“先行先试”的工作目标，继续开展法制宣传教育，弘扬法治精神，服务科学发展，营造良好的法治氛围。从20\_\_年到20\_\_年，柳城街道经过五年的依法治理和普法工作实践，已取得了明显的社会效果。

领导重视，普法依法治理工作得到了有效落实。

街道党委、政府高度重视，把普法依法治理工作纳入党委、政府重要议事日程，写进工作要点，与其他工作同部署、同总结。首先，街道成立了以党工委书记为组长的普法依法治理工作领导小组，每一年还随着人事变动进一步充实调整领导小组的成员;每年的年初都制定了年度普法依法治理工作实施意见，并对工作进行分解立项，将年度治理工作分解到各有关职能部门和单位，明确责任人，做到了普法依法治理工作有目标、有计划、有措施;党委政府每年还与各单位分别签订了年度普法、依法治理目标责任书;每年的年终都作了普法依法治理工作总结。

二、抓阵地建设，营造良好工作环境。

在市司法局和街道党委的支持和帮助下，柳城司法所的全体工作人员搬进了新的办公场所。面对高标准、高质量、高起点的面貌一新的司法所阵地不仅本所全体工作人员感到欣慰，省厅、泉州高司法局领导和\_\_市领导、市司法局也给予了高度评价。柳城司法所原办公地点非常狭小，办公条件艰苦，群众办事极为不便，新的司法所办公楼总面积200多平法米，共设有所长办公室、司法助理员办公室、会议室、人民调解室、社区矫正办公室、安置帮教室、法律援助室、档案资料室。所有科室都配置了崭新的桌椅、沙发、文件柜等办公设施。今后柳城司法所将加大软件的建设，不断完善各项规章制度，在提高队伍素质、提高保障能力、加强科学管理、全面活跃工作上下功夫，进一步全面规范好司法所的各项建设。

三、抓好四大板块工作，充分发挥司法所的职能作用。

(一)、抓好普法工作，全力推动依法治理取得新进展。

柳城街道扎实开展普法宣传教育工作。\_年来街道紧紧围绕党委和政府大局的中心工作，结合各部门、行业和单位特点，精心设计有特色、有针对性的载体，全面推进“法律六进”活动深入、务实发展。

第一，深化“法律进机关”。街道健全并落实党委(党组)中心组、全体干部职工集体学法，举办法制讲座、培训、法律知识考试考核等制度，定期开展法律知识培训和新颁布法律法规专题培训，确保党委(党组)中心组每年学法不少于8次，机关年度举办法制讲座不少于2次，个人每年集中学法时间不少于40小时，推进机关干部学法经常化、规范化、制度化。此外，大力加强机关法制学习园地建设，为机关公职人员配备岗位必备的法律书籍，广泛开展“读书学法”活动，营造机关浓厚的法制学习氛围，提高机关依法决策和依法行政水平。

第二，深化“法律进乡村”。街道把法制宣传教育纳入对农村提供公共服务的重要内容，加强农村法制宣传基础设施建设，每村建立一个法律图书角，建立一个法制宣传栏。同时加强农村“两委”干部法制培训，提高运用法律手段管理农村基层事务、防范和处理矛盾纠纷的能力，并按照“谁主管谁负责”和“谁用工谁培训”的原则，建立农民工流出地和流入地相互衔接的工作机制,提高农民工遵纪守法观念和依法维权意识。在全街道范围内全面深化“民主法治示范村”创建活动，健全充满活力的村民自治机制。

第四，深化“法律进学校”。我们街道充分发挥学校第一课堂的法制宣传教育主渠道作用，深入推进学校法制教育课时、教材、师资、经费“四落实”，健全完善学校、家庭、社会“三位一体”的青少年法制教育格局，积极开辟法制教育第二课堂，以青少年法制教育基地为依托，通过举办法律知识竞赛、法制夏令营等实践性、趣味性强的活动，不断丰富青少年法制教育的形式。并鼓励学校发挥自身法学教育的资源优势，为中小学法制教育和社会普法工作，提供智力和资源支持，加强自身校园及周边环境综合治理和安全防范，规范中小学校兼职法制副校长培训工作，坚持教育与服务相结合，有针对性地加强对有不良行为青少年、社会闲散青少年、留守儿童等特殊青少年群体的法制宣传教育，预防和减少青少年违法犯罪行为的发生。

第五，深化“法律进企业”。柳城街道大力加强企业经营和社会主义市场经济管理相关的法律法规宣传教育，把法制培训纳入企业负责人培训内容，确保企业经营管理人员每年学法时间不少于40小时，促进企业依法经营、诚信经营，增强法律风险防范能力。充分利用职工工会教育资源，借助闭路电视、局域网等有效载体，推动法制宣传进企业、车间、班组，保证职工每年学法时间不少于20小时，引导企业职工遵纪守法，依法维护合法权益。健全完善企业法律顾问制度，保证企业法律顾问享有企业经营业务的知情权和法律审核权，不断进一步提高企业法治化管理水平。推进企业法治文化建设，将法治文化与企业文化、诚信建设、创建和谐劳动关系相融合，为建立和完善现代企业制度提供思想保障。大大提高了企业依法经营、依法管理的能力。第六，深化“法律进单位”。柳城街道通过宣传栏、宣传标语、公告公示牌、便民信息屏、法制宣传月大型活动等形式，积极对内对外宣传与各单位业务相关的法律法规知识。在工作中开展服务承诺，提高办事效率和服务水平，提高行业依法决策、依法管理、依法办事水平，特别是公共活动场所的管理单位在醒目位置和人流集中的区域设立固定法制宣传栏、电子显示屏开展公益社会法制宣传。

五年来，柳城街道利用每年的元旦、春节民工大量返乡期间开展《人口与计划生育法》、《福建省人口与计划生育条例》、《流动人口管理办法》等等宣传计生政策法律法规;每年3、9月份除了开展开展综治宣传月活动，3月份还广泛开展《妇女儿童权益保障法》、《消费者权益保障法》等踩街活动、法律咨询活动;每年的 4月、5月份还大规模开展禁燃和大气污染防治法、森林防火法、安全生产法等宣传;每年6月份还利用“国土活动宣传日”、“国际禁毒日”张帖标语和宣传挂图、上街设点宣传及发放宣传资料;每年的7、8月份还不定期深入到企业(大型厂家、公司开展普法宣传教育活动)宣传密切相关的法律法规知识;每年的2、9 月份还进入辖区的中小学校开展普法知识宣传、传达布置上级普法依法治理的工作要求;每年的10月份坚持不懈到各村(社区)宣传《兵役法》，布置相关的工作;每年的12月街道还充分发挥“”法制宣传日扩大法律法规知识的宣传。五年来，全街道共出动巡逻车宣传900多次、张贴标语3000多条、宣传挂图1000多张、设点宣传50处、发放各类型宣传资料40万多份。通过广泛开展宣传教育活动，宣传相关法律法规，全街道取得了良好的效果，提高了各级干部和广大群众法律素质。

(二)、抓好人民调解工作，全力确保社会稳定。

柳城司法所建立健全了街道调委会、村(社区)调委会、村(社区)调解小组、村(社区)信息员的四级人民调解网络。同时，建立完善了矛盾纠纷排查、预警、调解、处置四个机制，在全街道形成上下联动、纵横村居、责任落实、运转有序的大调解格局司法行政整体职能得到充分发挥。五年来排查民间矛盾纠纷1238件，其中重大疑难纠纷120件，调解率为99%，对尚未调处的2件也正在积极协调，确保其不转化变危害社会的不稳定因素，从而有效地保障了本辖区的稳定、平安、和谐。

我们始终把辖区矛盾纠纷排查调处作为司法所工作的重点，全面开展社会矛盾纠纷排查调处工作。柳城司法所每月召开矛盾纠纷分析例会，提高调解员对纠纷的调处能力。根据市司法局的统一要求，进一步规范了纠纷调解报表，并做到及时、准确上报调处情况。柳城司法所还采取定期或不定期的方式深入到村(社区)排查、调处矛盾纠纷。把矛盾化解在基层，有力地维护了全街道的和谐稳定。

(三)、抓好法律援助服务工作，全力提高本辖区管理水平。

1、积极开展学习，明确责任。柳城司法所组织全所工作人员每月系统学习法律法规知识、各级文件及会议精神、参加上级关于 “\_普法”等学习活动。明确了司法所每次在开展主题活动的具体内容和责任。

**文书和法规室工作总结9**

在下半年的工作当中，我科室仍严格按照局领导和中心领导的要求，完成各项工作任务。要全面准确地把握科学发展观的深刻内涵和基本要求，坚持以人为本，就是要以实现人的全面发展为目标，从人民群众的根本利益出发谋发展、促发展，不断满足人民群众日益增长的物质文化需要，切实保障人民群众的经济、政治和文化权益。我们还将继续以便民、高效、廉洁、规范为宗旨。用最大的热情和友情为企业服务。使我们商务窗口是真正成为企业着想的窗口，企业办实事的窗口！

20XX年上半年工作中，政策法规科在市局党组的领导、关心以及市局各科室协作以及基层分局的理解、支持和配合下，认真贯彻落实省市局地方税务工作会议精神，紧紧围绕“坚持依法行政、推进依法治税”这个主题，立足于全市地税组织收入，服务地方经济这个大局，结合税收执法责任制，继续以夯实基础、狠抓难点、突出亮点、注重实效为工作目标，实现了各项工作的有序开展，完成了20XX年上半年各项工作任务。现将政策法规科工作情况汇报如下：

**文书和法规室工作总结10**

20xx年，法制科/食品科在局党组和分管局长的正确领导下，以积极向上的工作作风和实事求是的工作态度，在全局同志们的关心帮助下，与各科室通力配合，较好的完成了局党组安排的各项工作，现将工作情况汇报如下：

>一、上半年工作总体情况

上半年，我科克服科室人员少、工作繁杂等各种因素，工作日晚上加点、周末加班，力所能及的开展了监督法制工作和食品工作。

>二、开展的具体工作

>（一）监督与法制工作

1、编号文书日常管理工作

法制科将编号文书分门别类登记在册，按时间顺序取用，定期对文书使用情况进行统计和核实，上半年共制作、发放各类编号文书531份，回收、作废编号文书5份。

2、行政执法案件管理

阳光执法工程是具体并且复杂的执法工作要求，省、市局都提出了相对具体的要求，结合县局实际法制科一是针对我局部分定编定岗执法人员存在执法经验缺乏，执\_底薄弱的情况，法制科按照县局要求在年初对执法人员进行了执法工作的知识培训，在培训中将阳光执法工程的要求融入其中，主要对执法中的现场检查、当事人调查如何进行，笔录如何制作，证据如何取得等方面进行了培训，并对我局执法工作中主要用到的各相关律法规进行了学习和讨论，取得了不错的效果。二是加强日常工作中的案卷初审工作针对县局执法案卷质量不高的情况，法制科积极做好案件的初审工作，通过制作《案件初审意见》，将案卷中需要修正的不足之处予以明确指出，对证据不扎实、事实不清楚的案件不予通过。三是加强对下达文书的审查。法制科对各队送来准备下达的告知和决定进行内容和程序审查，通过案件承办人员的自查和法制科的审查达到两道检查的目的，确保了文书的正确性、严肃性。四是通过案件文书下达情况适时督促案件承办人员加强案件办理进度，要求承办案件按时结案，不能按时结案的申请法院强制执行。五是积极督促办结案件的案卷整理，对75份申报结案的案件进行审查。

3、做好投诉举报情况处理

20xx年上半年，县局共接收市局流转投诉举报处理单11份，处理情况按时回复率100%，未出现因处理不到位被再次投诉的情况。在日常工作中法制科接待前来投诉、询问相关事项的11人次，制作投诉举报处理单进行处理的有2起，全部投诉均得到了满意的答复。

4、其他工作

及时汇总、录入、上报县局的定检信息两次；及时处理、报送国抽、省抽等各类抽检不合格情况5起；报送各类执法和专项检查日报、月报、周报报表和总结等文件167件次。

>（二）食品监管工作

上半年，食品科围绕市局工作部署，踏实工作，克服困难开展了以下工作：

1、开展食品安全培训。针对费县食品企业普遍较小的情况，我科室在年初积极组织召开了由全县食品生产加工主体负责人参加的食品安全培训会，累计培训76人次。

2、积极落实各项专项整治。上半年按照工作部署和安排，

一是开展了桶装饮用水专项整治，累计检查各类桶装饮用水生产企业110家次，发放并督促企业签订《承诺书》11份；

二是开展了食品添加剂专项整治，我科制定了《费县质量技术监督局食品添加剂专项整治实施方案》，向全县食品生产加工主体发放了联合公告和各类宣传海报120余份；

三是开展了麻辣食品专项整治、PET桶专项整治、馒头制品专项整治等其他各项专项整治。

3、积极开展食品企业法人履责报告工作，我科制定了《费县质量技术监督局食品生产企业法人履责报告实施方案》，印制了《全县食品加工单位落实主体责任工作会议材料》，在4月份组织全县食品生产加工主体企业负责人进行了统一学习。

4、服务生产许可证申请企业9家，已经通过现场审核的5家9个单元。

>（三）落实企业主体责任工作

我科室按照工作分工，积极开展落实企业主体责任工作，

一是制定了《费县质量技术监督局落实企业产品质量安全主体责任实施方案》；

二是按照方案要求进行落实，累计发放各类落实企业产品质量主体责任宣传海报等宣传资料180余份，组织召开落实企业产品质量主体责任会议1次；

三是做好落实企业产品质量主体责任工作领导小组办公室的日常工作，汇总上报相关情况和报表。

>三、存在的问题和不足

一是由于我们现有执法人员数量和老龄化的问题，执法能力的提高还将是一项重要的工作，放在法制科这边的就是如何在潜移默化中提高他们的执法能力，在不引起工作不便的情况下改变他们不符合要求的工作方式和工作方法，尽力使之规范化，把对法制、规范的要求，对案卷的要求放到日常工作中；

二是由于工作能力和工作精力的关系，许多日常工作细化方面还不够到位，常有遗忘的工作或者事情，各类报送信息还不够及时。

>四、下半年工作计划

下一步我科将针对在工作中发现的问题，总结不足，通过学习来加强工作能力，通过沟通和交流来提高工作和谐度，使法制工作做得更好，具体就是：通过加强学习，提高自己的工作能力，这个学习是多方面的，包括工作的学习和人的学习，提高业余时间的利用率，扎实工作知识，提高自身能力；加强工作中与各科室、单位的配合，努力做到从长远看从单位看，在不违反工作原则的基础上以工作大局为重，不违反个人原则的基础上不去计较个人得失。为县局工作的顺利开展贡献力量。

在业务方面，主要就是

1、继续深化做好执法监督工作，由于上半年工作精力主要放在食品安全方面，对法制工作和落实企业产品质量主体责任工作有所放松，下半年将有计划的向法制工作倾斜；

2、继续做好食品咨询服务工作，对企业严格要求，改进工作方式、方法，力争改变咨询服务的被动局面。

**文书和法规室工作总结11**

我于年月到政府办公室工作，我的工作职责是传真电报处理、印章使用管理、文件起草、各类信息上报、三级文件处理等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

一、作上认真负责，踏实严谨

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。特别在担任政府办秘书科长后此文来源于，我更是处处以身作则、严于律已，以自己积极进取、踏实严谨的工作精神感染和带动单位同事不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正使秘书科起桥梁纽带作用。通过工作，也使我具有了较好的沟通、协调、组织能力，个人的写作水平得到提高，有部份作品在《三江日报》、《某信息》、\_信息专栏上发表，得到了领导、同事们的\'一致认可

二、平易近人，不卑不亢的平凡女性以恕已之心恕人，以责人之心责已”，这是我一贯坚持的为人处事原则。在生活中，平易近人、为人朴实无华，和同事友好相处，积极主动关心有困难的职工。在年当选政府口的妇女主任后，我一如既往倡导男女平等、妇女参政议政思想，并主动同各单位妇女小组长联系，及时了解政府口的妇女工作情况，在年三八节活动中，组织政府口妇女参加拨河比赛，充分发挥妇女半边天作用，在百色市第一届妇代会中，我有幸当选代表出席会议，充分发挥妇女参政议政的表率作用。

三、积极进取，争当新时代女性

作为世纪的新女性，我努力提高自身素质，以适应社会的要求。我利用业余时间博览群书，不断提高自己的理论水平，结合本单位业务，我努力学习计算机应用与管理、档案学、保密工作、公文写作等业务知识。在今年月份，我还到省师范大学政管学院参加人力资源管理本科班学习，不断充实和拓宽自己的知识结构。

**文书和法规室工作总结12**

严格按照《XX市地税局税收行政执法（管理）责任制考核评议办法》和《20XX年度重点工作目标责任制考核办法》规定，法规科协调组织采取突出重点，交叉检查的方式，对税收征管、行政执法、日常管理、未达起征点、落实税收优惠政策、税务稽查、全额核算、票证管理以及机关行政管理等工作情况进行了考核。通过考核，明确了执法职权、理顺了执法规程、强化了责任追究，使税收执法内容更加齐全，形式更加统一，标准更加清楚，做到了有章可循，有法可依，为依法治税提供了可靠的制度保障，并有效地解决了税收执法权运用中存在的权力过于集中、执法和管理随意性大、量化尺度不统一、责任难以落实到人、考核不能到位等问题，从中强化了执法的刚性，推进了依法治税，优化了税收服务，强化考核的真实性、规范性和痕迹方面的管理工作。

**文书和法规室工作总结13**

20xx年，在市局的正确领导和政策法规处的大力支持和帮助下，我局科学监管、依法行政，进一步推动法制规范化建设水平，案件办理质量明显提高。具体做法是：

>一、健全规章制度，切实规范行政执法行为。

今年以来，按照市局有关规定，积极加强法制建设，建立健全规章制度，切实把依法行政作为食品药品监督管理的一项基本准则，贯穿于全部监督管理工作中。

1、在20xx年县局制定的任务分解中，把法制工作作为一项重要内容，认真进行分解，明确任务和要求，明确责任股室和责任人。使法制工作进一步责任化，系统化。

2、新修订了《行政执法责任制》、《药品市场监管责任制》、《岗位责任制》，按照责任区域划分，实现定人定岗定责。为确保案件正确查处，依照新颁布的法律、法规及时修订行政执法工作流程图。

3、为确保行政执法责任制的落实，制定了《行政执法责任制、考核评议实施办法》。并把评议结果作为公务员年终考核依据。

>二、开展普法宣传、促进工作开展

一是在执法过程中，大力宣传药械管理法律、法规，督促、指导行政相对人学法、守法。通过发放调查问卷的形式，对行政相对人知法、守法方面进行调研，针对他们的需求，适时提供法律、政策帮助。二是积极开展送法下乡活动，开展普法宣传，使广大人民群众懂法、护法，参与药械监督，形成监管合力。今年以来，发放法律、法规宣传单3000余份，组织了“诚实兴商活动月”法制宣传活动，张贴海报，制作展牌，提供咨询，展示假劣药品，并邀请县电视台进行宣传报道，扩大影响力。三是积极组织对全县直接接触药品从业人员进行健康体检工作，今年体检工作比往年有很大进步，不但体检人数增多，体检工作做的更细致。20xx年体检500多人，20xx年体检514人，今年体检629人，对第一次体检不合格6人，全部要求复检，复检合格后方办理健康证。

>三、加强学习教育、提高队伍素质

建设一支高素质的执法、监管队伍，是做好药品监管工作的重要保障。在抓好队伍建设方面，主要是通过积极参加省、市局及县政府组织的培训、定期组织学习、鼓励执法人员自学、进修、定期组织案件分析讨论会、执法实践学习等方式。

结合县局工作实际，以《药品管理法》、《药品管理法实施条例》等专业法律、法规为基础，以新颁布的《药品流通管理办法》，《特别规定》、《自由裁量权处置规则》为重点，研究制定了学习计划，通过集中学习与股室、个人分散学习相结合的方式进行，并在实践中做好新法律、法规运用。每周一集中组织学习，就执法文书的制作和典型案例进行研讨分析，交流办案经验。每周每个股室至少两次集中讨论案情，全局工作人员每天至少学习半个小时。

在执法办案过程中，严格依法行政，严格执法程序，规范案卷文书书写。法制员对执法文书进行逐一检查，与执法人员研讨案情，确保依法、公平、公正办案。

通过学习，进一步强化了执法人员的法律意识，办案质量和依法行政水平明显提高。

存在的困难和不足

一年以来，按照市局工作部署，在执法工作中，严格按照依法行政、合理行政、程序合法、权责统一的要求，履行职责，建立健全法制制度，使法制工作进一步推进，夯实了依法行政基础。但工作中还存在一些不足。

1、法制宣传工作需要进一步加强。

2、执法人员对新颁布实施的法律知识，掌握还不扎实，对实践中如何运用《药品流通监督管理办法》、《特别规定》存在一些差距和不足。

**文书和法规室工作总结14**

>一、苦练基本功，树立为全局服务的意识。

法制科担负着全局法律文书发放、收集，案件立案、呈批、审批、案件分析、审查、处罚决定的制作、结案、整理归档等多项工作，案件多、内容广、涉及面宽、工作量大、琐碎，我们克服了人少事多的困难，牢固树立为全局服务的意识，认真学习相关的法律法规知识，苦练基本功，通过学习，业务素质得到了不断增强，处理问题解决问题的能力不断提高。全科工作人员发扬团结合作的作风，任劳任怨，努力工作，基本做到了运用法律法规准确，文书制作规范无差错，发放收回及时，案件立案、呈批、案件分析、审查、审批、结案、整理归档及时规范。

>二、严谨细致，牢把案件质量关

上半年全局简易程序案件3件，一般程序案件立案172件，结案143件，其中市容环卫案件结案43件，规划案件结案10件，市政案件结案79件。上半年共发放《责令停止违法行为通知书》130份，《责令限期改正通知书》380份，《当场处罚决定书》14份，制作说理式《行政处罚决定书》70份，所有文书材料无一差错，有力的支持了一线执法队员的执法工作。

>三、开拓创新，学好、宣传好法律法规

法制科组织实施“法规背诵比赛”，通过比赛调动了队员学法的热情，有力的提高了全体队员的法律意识，法律知识掌握程度越来越高，执法能力日益增强，所有法律案件适用法律法规准确，程序合法，得到了上级领导和群众的认可。

对新进协管员组织进行法规知识培训，通过集中培训，强化了协管员的纪律观念、执法形象、法律法规意识、依法行政能力，使协管员更好更快掌握岗位要求的法律法规知识、熟悉工作岗位和上岗工作，为一线执法提供了有力的协助。

为贯彻落实市规范行政执法行为工作组“用三年时间将全市行政执法人员轮训一遍”的要求，根据县政府\_的安排，法制科和办公室一起组织安排了4批16人参加了行政执法人员轮训，通过轮训，队员们强化了依法行政意识、转变行政执法理念，明确了责任、提高了素质。

加强了对广大人民群众法律法规知识的宣传工作，先后组织宣传法律法规知识2次，提高了我局的执法权威性，增强了全县相当数量群众的法律意识。得到了社会的好评。

>四、面对新问题，解决新问题

县城区市政、规划管理上出现了一些新的问题：城市道路上撒漏、超重车辆屡禁不止，尤其是超重车辆不仅严重的破换公路设施，对公路桥涵的安全造成威胁，而且容易造成交通事故。县城建筑工地不按施工现场作业管理规定进行施工现象较严重，造成的扬尘、对道路的污染也时有发生，严重影响了城市的形象。

针对今年以来出现的新问题，法制科和职能中队一起，积极探索解决问题的简便方法，针对超重车辆，经过局长办公会议研究，通过了使用制式文书、简化证据收集等方式，缩短个案的查处时间，提高效能，有效遏制了到了超重车辆愈演愈烈的现象，取得了较好的社会效应。针对施工现场出现的问题，法制科和职能中队一起，制作了新的责令限期改正通知书、检查通知书，并对调查（询问）笔录进行了优化，对常规询问事项进行了预填，减轻了执法队员现场办案的工作量，有力的支持了一线执法工作。

>五、履行职责、当好参谋、树好形象。

法制科肩负着法规培训、法规宣传、案件质量监督的职责，工作中，一直坚持平等、公正的原则，坚持对事不对人，坚持一把尺子度量，不厚此薄彼，坚持依法照章办事。同时，在张局长的指导、帮助下，完成了县政府58号令的修改并已上报县\_；完成了规范性文件清理，对现行有效需要修改的规范性文件进行了修改，需要保留的规范性文件进行了上报；由于法规的修改、新法规的颁布，对行政处罚编码、行政处罚裁量标准进行了修改补充。

学习市执法局档案制作、管理的先进经验，根据《济南市城市管理行政执法档案管理规定》的规定，加强对执法档案的管理，对执法案件的装订顺序进行了调整（采用以时间顺序为主，结论性材料在前，依据材料在后；答复在前，申请在后；正件在前，副件在后的新装订顺序）；对档案的目录的制作以及档案盒的填写进行了修改；加强对案卷查阅的管理，对需带离查阅的案卷进行借阅登记，确保案卷无遗失。

为迎接“加快科学发展、建设美丽泉城”现场观摩交流会的召开，在张局长的带领下，法制科、市容队赴孔村镇，同孔村镇执法人员一起向影响城镇容貌的商户进行法规宣传教育，圆满的完成了领导交办的任务，保障了会议的顺利召开。

在工作中，做好领导的参谋，遇有重大问题及时和领导沟通，并积极向局党组和各中队献计献策。加强了同县法制局和县人民法院的联系，上半年共向法院移交申请执行案件8件。在参加社会活动中，坚持宣传执法局的职责，宣传执法局的文化，宣传执法局的好人好事，让更多的人认识执法局、理解执法局、关心执法局、支持执法局，树立执法局良好的形象。

>六、工作中存在的不足

上半年，基本完成了法制科应该完成的各项工作，取得了一些成绩，但离高标准、严要求还有一定的差距，具体表现在对工作的要求标准不是很高，学习的积极性和主动性不够，法规考试方面欠缺，有时还存在畏难情绪，还存在厌战现象。今后的打算，发扬成绩，克服缺点，履行好职责，圆满完成法制科的工作，为执法局的发展尽职尽责，为实现“建设美好家园、打造幸福”目标添砖加瓦。

**文书和法规室工作总结15**

>一、加强领导、夯实依法行政工作基础

（一）建立健全依法行政工作领导小组。近年来，区政府一直将全面推进依法行政工作作为中心工作来抓。区政府调整了以区长为组长，以常务副区长为副组长，有关部门主要负责人为成员的区推进依法行政工作领导小组，领导小组办公室设在区政府\_，具体负责贯彻落实《纲要》，对全区依法行政工作进行指导、督促、检查和落实。

（二）着力推进政府法制机构建设。我区加强了区级政府法制机构和队伍建设，配备专职\_主任，并增配两名工作人员。区政府每年列支30万元作为法律顾问、执法培训、行政复议、法律宣传等工作的专项经费，纳入财政预算。这有利于将政治思想好、业务能力强、有较高法律素质的干部充实到法制部门，更有利于充分发挥其在依法行政工作中的.协调、配合、推动和参谋助手作用。全年列席区政府常务会议、区长办公会议、专项工作协调会20余次，对我区现有的29件行政应诉案件实行全程跟进督导，协调律师和部门共同做好案件应诉工作。

（三）完善重大行政决策运行机制。专门制定了重大决策相关制度，以建章立制的形式将规范政府重大决策纳入法治轨道。我们专门聘请了xx律师事务所xx分所律师作为我区的律师团。在做出重大行政决策前，由区\_会同律师团进行合法性审查，未经合法性审查或者经审查不合法的，不得做出决策。截至目前，律师团共审核修改以区政府名义作出的房屋征收补偿方案等10余件，参与10余个建设项目的法律文书修改。通过完善重大决策的运行机制，规范政府行为，有效的推动了我区依法行政工作的顺利开展。

>二、强化管理、落实行政执法责任

（一）规范行政执法主体。按照市政府\_关于理顺执法体制的有关要求，我们对区属行政执法部门的执法主体进行重新审核确认，经审核，全区共有29个行政机关，5个法律法规授权组织，16个行政委托组织，1 4个政府派出机关具备执法主体资格。

（二）全面梳理行政职权。行政职权的清理审核是推进依法行政的重点工作，对规范行\_力运行，强化对行\_力的监督和制约具有重要意义。区政府严格按照法律法规的规定，对各单位执法依据、执法职权逐项审核，严格把关。

（三）落实依法行政考核工作。我们认真对全区执法部门和组织开展了依法行政评议考核工作，主要采取了平时检查与年终考评相结合、基础考评和动态考评相结合的综合考评方式，现场考评、抽查有关文件材料、对行政执法部门明察暗访等多种方法，进一步规范和监督了行政执法部门的行政执法活动。

（四）开展行政执法案卷评查活动。我们采取听汇报、现场评查案卷等方式对全区执法单位的行政处罚、行政许可等共计100余件卷宗进行检查，在评查活动中严格执行《省行政执法案卷评查标准》，对评查执法案卷中及时发现的10余件问题进行认真归纳和分析，通过及时有效的指导和监督，相关问题均已整改到位。

（五）规范行政执法自由裁量权。我们按照区政府的工作部署建立了行政处罚自由裁量基准制度。根据违法行为的性质、情节等因素，将法律、法规规定的行政处罚裁量权的运用范围、行使条件、裁量幅度进行科学合理地细化和分解，使执法标准客观化。区政府先后出台了规范行政处罚自由裁量权的相关文件，各执法部门也对法律法规所规定的自由裁量权进行了认真梳理，对行使条件、适用范围、裁决幅度、实施种类等予以细化和分解。

（六）全面开展深化行政执法责任制活动。我们确定深化行政执法责任制示范单位定期召开联席会议，探讨交流创新深化部门行政执法责任制活动的方式、方法，总结好的经验在全区推广。各行政执法部门在开展工作中依照法定权限，将执法岗位、执法标准和执法责任，具体分解并量化到各执法队伍及其执法人员，并按《依法行政绩效考核办法》加大对行政执法人员的考核力度，逐步建立了行政执法责任、过错责任追究、评议考核和办事公开等各项配套制度。

>三、优化环境、促进和谐法治政府建设

（一）政务环境进一步优化。近年来，我们不断强化软环境建设，组织开展“庸、懒、散、奢”等专项整治，实施政府绩效考评，干部队伍作风建设和能力建设不断改进和加强。积极推进政风、行风建设，年均受理省“民心网”、“96123”市民服务热线等群众诉求3000件以上，办结率 100%。富有成效地开展了“双进双解，双推双促”系列活动，实施区级领导联系重点项目实名推进制，在全市首创“集中受理”新型审批服务，削减行政审批事项42项，有力促进了项目建设和企业发展。认真贯彻落实廉洁自律各项规定，干部队伍从政行为得到进一步规范。

（二）全力做好民事纠纷调处工作。今年，全区各级调解组织共排查矛盾纠纷1572件，调处了经济转型期影响社会稳定、民生发展的相关热点、难点纠纷352件。调处成功1525件，成功率达到了97%，其中有效预防民转刑案件6件，诉讼案件41件、群体访案件3件和家庭暴力案件7件。

（三）依法办理行政复议案件。我们认真贯彻执行《行政复议法》和《行政复议法实施条例》，坚持“以人为本、复议为民”，充分发挥行政复议在化解行政争议方面的主渠道作用，今年，全区共受理行政复议案件2件。

（四）信访制度完善，化解质量好。探索社会管理新模式，完善信访代理工作，积极化解信访积案、矛盾纠纷，较好地解决了大观苑三期超期安置等一批沉积多年的历史遗留问题。全年共接待群众来访20\_案次、4078人次；办理群众来信524件，结案率100%。息访62件；受理各类电话投诉、网络投诉、纠风案件3459件，办结率100%，按时反馈率100%，群众满意率98%。全区信访形势继续保持良好稳定局面。

>四、加强培训，积极应对行政诉讼案件

（一）加强执法人员培训。为加强行政执法队伍建设，全面提高我区行政执法人员的基本素质，打造一流行政执法队伍。今年，我们根据年初制定的计划，先后举办了两期大型执法人员培训班，第一期主要针对各行政主体单位的主管领导，由市政府\_何处长和辽宁省行政学院教授讲授依法行政相关理论知识，通过培训，提高了领导干部依法行政意识，推动了法制和服务型政府建设；第二期主要针对各行政主体单位从事行政复议应诉人员，提高其行政复议和应诉能力水平。

（二）积极应对行政诉讼案件。今年以来，我办共接到行政诉讼案件29件，其中征收类诉讼案件26件，其他类型案件3件。为更好的处理这些案件，我们不断创新行政应诉工作方式，探索行政应诉案件协调机制。

一是规范了区政府行政应诉案件的委托代理，明确区政府的\'行政应诉案件，必须由直接责任单位委托专人参与案件始终。对于重大疑难案件，由区政府委托律师团进行诉讼。政府\_同时出台了《大东区政府行政应诉规则》，要求每个案件的委托代理人必须及时、全面、规范地整理、收集作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料，分析、研究争议焦点，认真起草答辩状等法律文书，依法提出应诉意见及其他处理意见，按照法律规定的时限和要求提交法院。

二是探索建立了行政诉讼案件协调机制、行政机关自我纠错机制工作模式。在行政应诉案件的办理中，区政府\_经审查，初步发现具体行政行为存在违法或者瑕疵的，区政府\_协调具体行政行为作出机关进行自我纠错，同时对于可以以和解、调解方式解决的行政纠纷，我们积极配合法院，协调具体行政行为作出部门做好行政纠纷的化解工作，通过协调达到案结事了的效果，也促进了官民和谐，维护了政府依法行政的良好形象。

>五、注重实效，强化行政监督管理

（一）自觉接受人大、政协、司法监督。今年，我们自觉接受人大及其常委会的法律监督和政协的民主监督，坚持重大事项向人大报告、向政协通报。从人大代表、政协委员和社会各界人士中聘请特邀监察员，对行政执法和行风建设进行监督。认真听取人大代表、政协委员在改进政府工作、推动科学决策方面的意见和建议，不断加强建议、提案办理规范性，全年办理市区人大代表建议、政协委员提案共346件，见面率、办复率100%，满意率达到96%以上。

**文书和法规室工作总结16**

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：

>一、加强学习理论知识

今年在镇党委、镇政府的带领下，在支村两委的组织下，我认真学习了《党章》、《在建党九十周年的讲话》、《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则》等等。通过学习，我在理论知识方面得到了很大的提高，为村民服务的意识进一步增强。在今后的工作中，我将本着一个\_员的信念，为老百姓解决实际困难。

>二、做好自己的本职，积极配合支村两委完成各项工作。

作为一名支部委员，紧紧围绕在支村两委的周围，找准自己的位置，做好自己的本职工作。今年我主要负责户户通工程和校安工程。一是户户通工程，在这个过程中，主要负责和群众协调清除所修路段的障碍物，要求群众积极配合包工队正常施工，并监督检查工程进度和质量，确保户户通工程按时完工。三是校安工程，主要是监督工程的进度和质量。三是城乡一体化搬迁工作，逐户收集群众意见，听取群众心声，积极推动搬迁工作的`顺利进行。

另外，今年我们还平整了土地400亩，整治村里环境卫生等等，在这些工作中，我积极发表自己的看法，提出合理化建议和意见，为推动我村的各项工作顺利进行献计献策。

总之，在今后的工作中，我将一如既往的努力工作，积极完成支村两委所分配的各项工作，为我村的建设奉献自己的一份力量。

**文书和法规室工作总结17**

我是今年x月到公司办公室工作的。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。通过几个月不断学习，以及同事、领导的帮忙，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说这几个月付出了不少，也收获了很多，较好地完成了各项工作任务。

我的工作职责主要是传真处理、印章使用管理、文件收发、分送文件等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

>一、严格要求，做好本职工作

公文传阅归档及时。今年共收到文件1000多份。做到了文件的及时收发、传阅、送阅。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，及时归档，同时负责做好文件的保管以及查阅工作。

下发公文无差错。做好公司OA系统中的发文工作，负责文件的修改、清稿、编号、套打、用印、电子邮件的发送。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发正式文件340份、便函113份、会议纪要76份、签报99份。

在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

接收传真共计3000多页，按要求及时分送到不一样的部门，没有出现差错。

重新修订了公文管理手册，把不适应此刻工作需要的条款进行了修改，并根据此刻实际工作的需要增加了少量资料。本次修改将收发文处理程序完全独立的分开，更贴合实际工作需要。对于公文管理工作也较以前做了更加详细地说明。从而使文书工作更加规范化。

>二、差距和不足

1、缺乏工作经验，独立工作潜力不足。

2、对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

3、办事有些惰性，造成了工作上的被动。

4、工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态。

5、在学习中还不够用心主动，认识还没有到位。

6、对办公室工作状况缺乏认识，对文书岗位工作状况估计不足。

>三、明年的打算

在20xx年，我要发扬创新精神，工作中追求效率意识、精品意识、大局意识；在完成好事务性工作的基础上，用心主动思考问题，提升工作的整体质量和水平；注意理论学习和业务知识学习的关系，不断提高个人修养。我的具体工作是以文件的收发为中心展开的，而文件的重要性又是不言而喻，因此在以后的\'工作中必须要更加细致、耐心、严谨。做到收发文无错误，文件流程管理严密化。从而以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

>四、推荐

随着公司的不断壮大，二级单位的增加，文件的数量也在不断的增加。这对公文的收发、管理提出了更高的要求。而文档管理的水平还停留在必须阶段。二级单位上报公司的文件存在很多不规范的地方，为公文的顺利流通造成了很多不便。推荐在学习公司印发的《公文处理手册》的基础上，对各单位文档管理员进行系统培训。

**文书和法规室工作总结18**

20\_\_年是“\_”普法规划全面实施的第\_年，也是进一步增强全社会法制观念和法制意识的重要一年。上半年以来，我们按照《\_\_县质量技术监督局“\_”普法规划》的具体要求和部署，坚持法制教育与法制实践相结合，深入推进全局依法治理工作，使广大服务对象和全局干部职工的法制意识和法制观念进一步增强，法律素质有了较大提高，法制宣传教育工作取得了明显的成效，有力地促进了全局三个文明建设协调发展，为维护全局政治稳定和社会安定发挥了应有的作用，取得了一定的成绩，现将半年来的主要工作总结如下。

一、全面发动，为“\_”法制宣传教育营造和谐的工作氛围。

开展普法教育活动，归根结底是通过法制宣传教育，达到领导班子及成员依法行政，干部职工法律素质提高，从而推动全局经营、改革和发展的目的。为了实现由提高全民法律意识向提高全民法律素质的转变，实现由注重依靠行政手段管理向注重运用法律手段管理的转变，党组按照全局“\_”普法规划的要求，结合实际制定了具体的措施，为普法工作取得成效打下了坚实基础。

一是抓好宣传发动。我全局在普法教育工作上有着较好的基础，从“\_”到“\_”普法，全局党组始终把普法工作作为一项长期而艰巨的任务，坚持常抓不懈。“\_”普法工作开始之初，全局党组就把“\_”法制宣传教育工作放在了“以法制宣传教育为基础，以提高干部职工法律素质、依法治理为重点，进一步加大全局依法治理力度”这样一个较高的起点上。把启动“\_”普法教育和开展依法治理工作作为大事来抓，积极营造“\_”普法工作的氛围。

二是抓普法机构的健全。为了加强“\_”普法工作的领导，全局将普法依法治理工作提到重要的议事日程。成立了“\_”普法依法治理工作办公室，负责日常工作;领导小组和办公室职责明确、工作制度健全。全局普法领导小组每年不定期召开会议，分析、检查、研究、交流普法工作，查找存在的问题，及时采取各种措施。由于领导重视，经费落实，使我全局的“\_”普法工作得以顺利的开展。

三是抓规划和责任落实。全局领导根据《\_\_县质量技术监督局“\_”普法规划》的具体要求和部署，结合本单位实际，针对干部职工多、岗位分散、经营任务重和干部职工文化程度参差不齐的实际情况，按照突出重点，责任到位，分层施教，严格考核的思路，制定了全局第\_个五年法制宣传教育规划和各年度工作计划，从指导思想、对象内容、步骤方法、进度安排、工作职责等方面都做了具体的要求，并将普法工作的工作指标通过目标责任书的形式，纳入目标责任考核，将法制宣传教育工作落到实处。

二、大力宣传，努力建设一支知法、懂法、守法的干部职工队伍。

经过今年的普法宣传教育，全局广大干部职工的法律意识明显增强，大家在学法的同时，也学会了用法律的武器维护自身的合法权益，把法律作为一把尺子来衡量身边所发生的事情，深切感受到了在法制社会法律的重要性。一年来，许多干部职工自觉地用所学到的法律知识分析社会现象，解决现实问题。把学法和用法很好地结合起来，对社会文明和进步起到了良好的促进作用。

一是全局领导班子及成员发挥表率和带头作用，自觉坚持学好法、用好法。党组中心组在制订全年学习计划时，安排了不少于10学时(其中集中辅导不少于6学时)的法律知识学习和讨论。并认真做好记录。在学习内容上结合工作实际，将行业法律法规、基本法律知识与政治理论学习穿插学习，加强对法律知识的理解和运用，保证普法工作落到实处。为保证学习质量，中心组在分专题进行讨论时，多次吸收有关部门负责人参加，共同提高认识、明确任务。通过“两个条例”等的学习和讨论，领导干部依法行政、拒腐防变的能力不断增强，一年来，未出现违法违纪现象。

二是在抓好领导干部学法用法的同时，注重对中层管理人员、特别是股室负责人的普法教育工作。通过发放学习资料、看录像片、全局局域网等形式进行宣传教育。通过学习教育，全局干部职工遵纪守法的观念和依法行政、依法管理的水平的能力明显提高，保证了所属单位“三项制度”改革的顺利进行，年内没有发生安全事故。

三是在法制宣传教育上，除了进行必要的集中学习外，更多地采取干部职工喜闻乐见的各种宣传方式来普及法律知识，使法制宣传方式方法由单一化向多样化转变。搞好四个结合。首先是普法集中学习与分散教育相结合。在普法教育中既有集中学习，又有分散个人自学。其次是普法教育与春节文艺表演相结合以更好地增强教育效果，寓教与乐。同时根据干部职工特点，进行形象化教育。再次是普法教育与开展各种有益活动相结合。如组织干部职工参加“百家网站法律知识竞赛活动”等活动，寓普法教育于知识竞赛之中，强化干部职工接受教育的自觉性。

三、提高认识，正确处理“\_”普法依法治理同其它工作的关系

在日常工作中，我们首先明确了“\_”普法依法治理必须紧紧围绕服务全县发展主题;其次，明确了“\_”普法依法治理同思想政治工作的关系，即开展“\_”普法依法治理是思想政治工作的有效载体，思想政治工作要为“\_”普法依法治理提供正确的导向和可靠的思想保证，两者相互补充，共同发展;第三，明确了“\_”普法依法治理同业务工作的关系，要求开展“\_”普法依法治理要紧密围绕依法行政工作这个中心，着力于深入推进全局依法监管人员学法用法和全局法律风险防范机制建设，增强依法办事的自觉性，突出“\_”普法依法治理的促进和保障作用。四是明确了“\_”普法依法治理同精神文明建设的关系。全局党组把法制教育与精神文明建设相结合，进一步推动了全局的企业文化建设。

总之，全局上半年的普法工作在去年普法工作基础上，通过总结经验，查漏补缺，制定切实可行的依法治理方案，在各方面都取得了较好的成效，但距离全县的要求仍有差距，20\_\_年下半年，我们将总结经验，摈弃不足，发扬成绩，争取将“\_”普法第三个年头的工作开展得更加富有实效，为推进全县的依法治理进程，提高全局的科学发展做出新的更大的贡献。

**文书和法规室工作总结19**

XX市局将企业所得税汇算清缴后续审核管理工作作为今年重点推行的自转项目。法规科组织对涉外分局税收管理员和企业财务人员进行了企业所得税汇算培训，并对各项税收扣除标准的政策把握尺度和税收优惠政策的条件和办理程序进行了宣传讲解，做好企业所得税汇算数据的录入辅导工作，保证所得税汇算数据的及时录入上报。20XX年度，我局企业所得税管户XX户，参加企业所得税汇算清缴的企业共计XX户，汇算覆盖面达到30%。其中，XX户企业查帐征收，XX户企业核定征收。汇算清缴企业共缴纳企业所得税XX万元，已缴纳税额XX万元，本年应补（退）XX万元。20XX年，审批减免企业所得税X户，其中小型微利企业减免X户，减免税额X万元；权益性投资收益企业减免X户，免税收入XX万元；文化企业转制企业X户，减免税额X万元。

**文书和法规室工作总结20**

一年来，综合文书室紧紧围绕县委和办公室中心工作，不断创新工作方法，积极适应新形势下以文辅政的新要求，认真履行科室职责，坚持服务领导、服务决策、服务基层，突出重点，强化质量，圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

>一、精雕细琢出精品，办文质量不断提高。

对每一篇领导讲话稿都高度负责，在不断地学习、沟通和探讨中，准确地把握领导意图，一篇讲话经常几易文稿。一年来，我们先后起草了县委领导讲话、会议报告、专题发言等文字材料100余份，起草印发县委、县委办文件75 件，准确转达了县委政策指令，受到了县委领导和社会各界的肯定和好评。

>二、持之以恒强学习，整体素质不断提升。

坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习中央、省、市和县委的方针政策，力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质，力求大家在工作中善于从政治的高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。同时也加强对两位新同志的培养和使用，努力让他们尽快进入工作角色。

>三、顾全大局谋团结，服务能力不断增强。

一年来，积极参与县委布置的各项工作。我科抽调两名新人参加了隰县开放转型“四问四治”专项整治活动，并在宣传简报组和综合材料组发挥了积极作用。我们始终秉承只要是办公室的\'事，就是综合文书科的事，先后参与了各项重点工程开工奠基仪式、省委巡视组检查等各类大型活动，以及办公室的其他事务工作。同时，协助办公室其他科室和人员完成了一些具体工作，在《今日隰县》上刊发评论员文章合通讯报道，在全员办信息工作中，编写信息55条，采用上报30多条，出色地完成领导交

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！