# 总结公文格式模板及范文(实用16篇)

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2025-04-24

*总结公文格式模板及范文1就20\_\_年第一季度燃气安全生产工作总结，现通报如下：一、评价作为安全部一员，我认为在公司渐渐发展的过程中，学习了很多知识，搞好安全工作，为防范重大安全生产责任事故为重点，强化落实各项安全管理制度、安全生产责任制、岗...*

**总结公文格式模板及范文1**

就20\_\_年第一季度燃气安全生产工作总结，现通报如下：

一、评价

作为安全部一员，我认为在公司渐渐发展的过程中，学习了很多知识，搞好安全工作，为防范重大安全生产责任事故为重点，强化落实各项安全管理制度、安全生产责任制、岗位职责、操作规程和技术标准，规范安全生产管理行为，努力构建安全生产长效机制。继续加大安全投入，提升装备水平，改进生产工艺，构建安全生产环境。强化事故隐患排查，完善隐患排查治理系统。筹备组建应急抢险队伍，进一步完善重大事故应急救援管理体系。继续加强安全教育和培训，提升员工的安全管理素质。完善重大危险源管理制度，使重大危险源处于可控状态。开展安全质量标准化体系建设，全面提升安全建设和管理水平，确保生产运营平稳高效地进行。

二、安全检查情况

由安全部主任邓挨光组织，为门站、南沟阀室进行安全大检查定期检漏工作，确保安全生产工作正常运行。

1、每星期一次安全大检查，共13次。

2、检查内容：为门站设备进行检漏，以防出现安全隐患。20\_\_年\_月\_日一级调压撬(法兰连接处没关紧的缘故);城燃撬出撬法兰连接用密封胶处理(原来微漏);\_v3005(临临线)出站压力表旁微漏;20\_\_年\_月6号，经公司安全检查发现南沟阀

室存在漏气，告知广东化建进行维修后，依然漏气。4月14号，又经维修，暂时不漏气，但是仍然存在安全隐患;从门站到城区水泥路，由于下雨水毁路基损坏，存在重大交通安全隐患，长输管线和入城管网的三桩的未铺设，具体管位不明确，巡线人员对管位得不到准确定位。

3、整改情况：定时进行安全检查，加强燃气管线安全管理，强化管道巡视检查。凡遇施工、过重车等可能造成管道漏气的重点部位，维修检查人员必须认真做好维修检查工作，并对自己的工作负责。对于有施工地段的管线，应专人看管。

三、安全生产制度

1、20\_\_年目标责任书。

2、20\_\_年安全工作总结及20\_\_年安全工作计划。

3、城市天然气设施管理、运行、维护和抢修安全技术规定。

4、安全生产责任制度。

5、天然气门站季度安全检查。

6、施工安全责任状。

7、安全台账记录。

8、动土申请书。

9、员工安全责任书。

10、关于安全检查的总结汇报，及落实情况，整改措施。

11、动火作业规程。

四、培训学习及安全知识宣传

1、安全生产例会学习，培训知识。

2、组织员工外出学习、培训，持证上岗。

3、每天早上8点由邢总组织开会，学习知识。

4、制定安全制度，对外宣传安全知识，健全安全生产管理，提高员工责任心与素质。

五、落实安全制度

1、制定紧急事故应急预案。

2、发现问题及时处理，上报公司，并尽早落实。

六、工作计划

1、每月安全计划、总结。

2、安全生产季度总结。

3、关于安全工作的汇报。

4、20\_\_年安全生产例会总结。

**总结公文格式模板及范文2**

一、提高认识，充实自已。

二、对工程施工建成设的质量控制工作

三、对安全文明施工控制方面的工作

四、搞好大楼的环境，完善各种设备配套。

五、戒骄戒躁，面向未来。

今后，我们在新的环境不但发扬过去热情周到的工作作风，还要积极配合市委市政府开展各项政治活动。要树立敢闯敢试，敢为人先的创新意识。认真学习增强自身的素质。要善于用全新的视角思路，研究新情况，解决新问题，多为老干部办好事、办实事。不断提高服务质量，更好地为老干部服务，争当老干部服务的排头兵。

**总结公文格式模板及范文3**

20xx年办公室工作在局党组的正确领导下，在全体人员的共同努力下，以科学发展观为指导，认真贯彻落实xx届四中全会、省委八届六次全会、市委二届七次全会精神，紧紧围绕全局工作重心，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，积极发挥参谋助手作用，努力提高办公室工作效率和服务质量，较好地完成了各项工作任务，现将一年来工作总结如下:

一、围绕工作重心，充分发挥好参谋助手作用

20xx年，办公室围绕围绕一个中心(以泡核桃为主的特色经济林基地建设)，突出一个重点(生态保护)，破解一个难题(提高造林质量)，抓实四项工作(提高林业干部队伍整体素质、完善林业科技服务支撑体系、提高农村沼气使用率、深化林业服务机制体制的改革创新)的全市林业工作思路，在参与政务、管理事务、搞好服务上下工夫，较好地发挥了参谋助手作用。

(一)着力搞好综合服务和协调。加强综合协调是办公室工作的主旋律，是办公室为领导、为机关、为基层、为群众提供深层次服务的切入点，一年来，我们主要抓了以下几个方面：一是做好公文运转及保密工作。广泛征求各方面的意见，不断提高公文质量，为领导提供优质、高效的服务。同时按照相关的公文保密规定，做好文件保密工作。二是做好会议协调。主要协调会议的时间、地点、议题和决定事项的落实工作，保证了会议达到预期目的。三是抓好事务组织协调。协助领导处理有关日常事务，使领导腾出更多的时间抓大事;努力提高接待水平，赢得各级领导理解和支持。四是抓好日常管理协调。充分发挥总调度和中转者的作用，协调好对上的关系、对下的关系和内部各科室之间的关系。同时，还做好档案、综治、网络管理、科室电脑配置及一楼装修、环境卫生工作。

(二)精心组织重要会议。一年来，做好全市林业局长工作会、全市森林防火暨退耕还林工作会、核桃三率技术培训会议、篮球运动会等会议的协调服务工作，在接待领导、起草领导讲话、邀请新闻记者等方面较好地完成了任务。特别是在组织全市林业局长会议工作中，由于工作细致、方法得当，成功完成了临沧历史召开的规模的林业局长会议，受到领导的充分肯定。

(三)重视加强督办反馈。认真落实市委、市政府重要会议和文件精神，拟写并报送关于市政府重点工作、廉政工作、三项制度及半年、年终工作情况报告，做到件件有落实，事事有回音。会同有关部门认真做好人大建议和政协提案工作及群众来信、来访工作，全年完成3件人大建议和12政协提案的答复工作。抓好信访工作，全年共有信访16件，办结数15件，正在办理1件，信访接办率94%。

(四)抓好学习实践发展观办公室工作。今年我局被市委列为第二批学习实践科学发展观单位之一。按局党组的安排，学习办设在办公室。自3月底开展学习实践科学发展观活动以来，围绕三个阶段十四个环节的目标要求，办公室认真做好方案制定、材料撰写、数据收集、档案整理等工作，通过精心组织、周密安排、狠抓落实，圆满完成了学习实践活动规定的各项任务。

二、紧扣林业发展的目标，努力营造良好发展环境

按照全市林业发展的目标，办公室不断加强林业宣传、政务信息公开等工作，努力营造又好又快推进林业事业的良好\*氛围和发展环境。

(一)加强宣传和信息工作。一是做好电视新闻宣传。主动加强与新闻媒体的沟通合作，充分发挥各类新闻媒体的\*阵地作用。精心协调市电视台做好电视宣传，重点对集体林权制度改革、以泡核桃为主的林产业等重点工程进行深入宣传，营造良好的林业发展氛围。二是抓好报刊写稿投稿的对外宣传工作。始终把《中国林业》、《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《支部生活》等报刊及市委党报《临沧日报》作为宣传的主要载体及平台，以林产业发展、林业改革、资源保护、队伍建设为重点，对典型经验及先进事迹作深入、广泛宣传，收到了良好效果。特别在《临沧日报》刊发的稿件，居市直部门前列，多条在头版头条刊发。据不完成统计，一年来，全市林业系统在《国土绿化》、《中国绿色时报》、《云南林业》、《云南自然保护》刊发稿件达26件，《临沧日报》达176件，其中多条在头版头条刊发。三是加大信息报送力度。在信息报送上，主要抓好省林业厅信息中心、市委《临沧信息》、市政府《政务信息》的信息报送。一年来，共计报送省林业厅信息中心信息150多条，省厅采用140多条，被国家林业局采用50条，积分超过1000分;报送《临沧信息》26条，市政府30多条。我局被市委表彰为XX年至20xx年信息工作三等奖。

(二)扎实推进政府信息公开。认真学习贯彻《政府信息公开条例》，加大政务公开力度，拓宽政务公开渠道，丰富政务公开内容。认真梳理各项政务公开事项，从机构职能、行政许可、规划计划、政策法规、日常业务、工作动态等类别进行详细分类，编制政务信息公开指南和公开目录，促进各项行\_力的运行公开透明、廉洁高效。全年共计在政府信息公开网-临沧市林业网上公开政府信息200多条。

(三)落实阳光政府四项制度工作。在落实阳光政府四项制度工作中，制定了《临沧市林业局重大决策听证重要事项公示重点工作通报政务信息查询阳光政府四项制度实施方案》，按要求确定了96128政务信息电话专线，指定了96128信息联络员及网络查询管理员1名，加强了信息员培训和值班保障工作，确保群众查询政务信息能够得到及时有效答复;同时，利用市政府阳光政府四项制度门户网站及时通报了单位重点工作、公示了重要事项、提供了政府信息查询。

三、按照建设服务型机关的要求，不断规范日常运转工作

办公室是全局中枢部门，日常工作面广、工作量大、任务繁重。一年来，按照建设服务型机关的要求，全体同志积极动脑筋，想办法，抓落实，着力提高工作质量和办事效率，做到把文办精、把会办细、把事办实，努力保证局机关工作的正常运转。

(一)切实提高公文质量。办公室除了繁杂的综合协调任务外，还承担了大量的文稿、文档工作。我们认真领会领导意图，吃透上情，把握下情，切实做好领导讲话稿、汇报材料的起草和修改工作。同时，从公文内容的政策性、文字标点的准确性、公文格式的规范性上严把局里各类文件文字关，全年共审核文件400多份，力求格式规范、内容充实、表述清楚、结构严谨、逻辑严密。

(二)不断规范文件运转。按照中办、国办有关规定和省委、省政府的要求，建立健全文件运转制度，严格规范管理，落实专人负责，认真做好签收、登记、送审、跟踪催办等环节，努力做到不延误、不丢失、不误传，确保文件高效运转。

(三)认真搞好日常接待。认真做好省林业厅领导调研接待工作，明确接待要求，考虑周全、安排合理，全年共接待省厅领导视察指导工作7批120人次，接待兄弟省市参观考察共2批，认真落实食宿交通、参观安排、交流座谈等事宜，加强沟通，增进友谊，促进了与兄弟州市林业的交流与合作。

办公室工作大多是参谋性、辅助性、协调性、事务性、服务性工作，既是承上启下、联系左右的服务性部门，也是推动工作、促进发展的综合性部门。虽然工作繁杂琐碎，但作用责任重大。回顾一年来的工作，我们的主要体会是：

一是抓学习促素质提高。坚持把学习政治理论和业务知识放在重要位置，组织全体同志深入学习党章、\_理论、三个代表重要思想、科学发展观，认真学习贯彻党的xx大、xx届四中全会及省委八届六次全会会、市委二届七次全会精神，牢固树立全心全意为人民服务的观念。坚持学以致用，鼓励大家学习政治、经济、文化、法律和科技等相关专业知识，及时更新知识结构，不断提高分析问题、解决问题的能力。

二是抓服务保工作热情。带着责任，带者感情，进一步强化服务意识，提高服务质量。一年来，我们主动保持与基层单位的联系，及时掌握了解基层工作情况，努力为基层服务，想基层所想，急基层所急，特事特办、急事急办，认真处理人民来信来访，化解矛盾。主动加强与各处室之间的沟通，多商量、多配合、多补台，乐于帮助部门搞服务、出主意、作配角，增进交流，赢得支持，共同完成全局各项中心工作。主动为领导服务，当好参谋助手。积极协助领导处理日常事物，主动收集信息为领导决策提供依据，按时完成领导交办的任务。

三是抓质量增强效率。办公室工作大多是平凡、琐碎、繁杂的事务性工作，全体同志努力增强工作的计划性、主动性、预见性，主动思考，超前谋划，有效发挥参谋助手作用。在实际工作中，全体同志讲时间、讲质量、讲效率，及时有效地落实各项任务，有效完成各项任务，力求做到：做好今天事情，想好明天事情，能今天事情完成的事情决不拖到明天。

20xx年，办公室同志做了大量平凡而富有成效的工作，取得了一些成绩。但是与领导要求还有很大距离，仍存在许多薄弱环节。主要表现在：一是学习不够，学习只停留在单位统一的组织学习上;二是调研创新、钻研业务风气还不够浓厚，把握全局、超前谋划、统筹安排、综合协调的水平有待进一步提高，新闻宣传、政务信息公开、三项制度建设工作亟需加大力度。三是车辆管理制度执行不到位，管理还不规范。以上不足和问题，亟待在今后的工作中认真加以解决和提高。

20xx年办公室工作将继续围绕林业发展和机关建设两大任务，以提高结合协调能力为重点，以保证各项工作顺利开展为目标，进一步强化责任，通力协作，着力抓好6项工作：一是宣传工作，以宣传省委林业工作会议精神为契机，围绕今冬明春森林防火和生态建设、产业建设，加大力度，办好临沧林业信息，及时准确反馈林业建设中的好经验、好作法和好典型，同时要配合新闻媒体及时提供报道线索，搞好林业宣传，真正起到宣传造势，推动工作的目的。二是通力合作，积极参与配合搞好全市林业工作会议等大型活动的筹备服务工作，涉及事项和环节要认真办理，确保各项活动圆满进行。三是在现有制度的基础上，明年要结合机关建设，以强化管理，落实责任为重点，进一步搞好各项规章制度的修订完善，形成一套比较系统、规范的规章制度。四是继续搞好接待服务工作，真正做到热情周到节俭，使领导、来客两满意。五是尽职尽责，相互帮助，以大局为重，努力做好日常工作，确保不发生任何失误。六是要加强自身建设，积极参加各种学习，不断提高综合素质，树立良好的窗口形象，为全局工作再上新台阶做出应有的贡献。

**总结公文格式模板及范文4**

20xx年2月13日—20xx年2月17日我局特邀请李永平等三位讲师对我局领导干部职工进行了为期五天的公文写作培训。在培训中我了解到公文写作分为：公文的概况、公文的写作要求、公文的特点、公文的种类、归档程序及公文处理。

在五天的学习中，各位讲师根据他们多年工作的经验，以及无数次在行政、企业授课的感悟，从实际操作中总结出了一些写作经验和写作方法，应用大量的实践案例分析、公文写作实用模式，带给我最具实用的公文写作培训体验。讲师们还介绍了常用公文的写作特性，公文的行文方向和行文方式。规范文书的写作技巧，提高我们的写作技巧。

这次学习培训让我彻底走出了公文写作的思想误区。过去我对公文写作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。这次学习培训使我对公文写作有了重新的认识，主旨单一、集中、明确，材料多样、真实、有力，结构合理、谨严、固定，语言准确、简明、平易、庄重，是公文所应具备的基本特征，也是对公文写作的基本要求。

在今后的工作中我会努力学习公文写作，把讲师教给我的知识应用到今后的公文写作中。努力加强语言修养，锤炼思维能力；掌握公文写作的规律；善于领会政策，熟悉规定；要研究问题，把握情况。

我在写好公文的道路上还有很长一段路要走，只有努力练习，多看多学才是走好这条路的基础。总之，这次的学习使我受益非浅，也够我消化一阵子的了。感谢单位领导为我们提供公文写作培训的机会，这次学习培训必定会让我受益终身！

**总结公文格式模板及范文5**

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。

**总结公文格式模板及范文6**

一年来，县电子政务办在县政府的正确领导，在全县各单位大力支持下，完成县政府网站改版升级，加大网站内容更新力度，加大信息公开，推进政民互动，提高网上服务水平，我县政府网站连续四年荣获“安徽省优秀政府网站”称号，在20\_年度省县(市)政府网站绩效评估成绩清单中名列第二，第十四届(20\_)\_网站绩效评估结果，位列第88位，是全省唯一进入百强的县级政府网站。在做好“一站两网”维护工作的同时，县电政务办按照\_办公厅有关文件精神，圆满完成了我县62家政府网站自查、普查工作，经受国家(省、市)网站普查、监查，全省第一个完成全县政府网站群集约化建设和数据迁移工作，现就有关情况总结如下：

**总结公文格式模板及范文7**

公文写作学习总结

公文写作学习总结

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平常的不断付出，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，不能用阿拉伯数字，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。

**总结公文格式模板及范文8**

通过这次公文写作的学习，加之平时的写作练习，我对公文写作的各种类型有了较深的认识。对于通知、简报、总结等常用的公文格式，也基本能够熟练的掌握，明确了公文写作是单位组织实施管理、开展公务活动必不可少的重要工具。公文写作比起其他写作来目的更为具体、明显。一篇公文的写作目的是明确的、专一的，一定是为了办理某一政务或者事务。下面是我对公文写作知识学习所做的总结。

一、公文写作的特点：主旨突出，观点明确

公文的内容要求社会化、理性化。公文的形式，要有清晰的规范性。

任何一篇公文都有行文目的，而实用性又是公文的基本属性，所以说公文必有主旨，必有其用意和目的，这样才容易共同接受。主旨，就是用意和目的；观点，就是主张或见解，公文的主旨就是贯穿于全文的行文目的和用意。有主旨必有观点，主旨越鲜明突出，观点越清楚明确。

二、如何学好公文写作

（一）多看

阅读是写作的基础和前提。阅读对于写作的基础和前提的作用是必不可少的。阅读能够开阔思路，积累资料，掌握写作规律，丰富语言词汇，但是，这种作用是在潜移默化中进行的。一般来说，阅读越多对于写作的作用越大。

（二）多写

多写多练，是写好的关键。正如古人所说：“读十篇不如做一篇。”任何事物都有一个由量变到质变的过程，学习公文写作也不可能一蹴而就。倘若想一口吃成个胖子，那是不现实的，正确的态度应该是循序渐进、由易到难，慢慢积累，逐步实现由不会写到会写的转变。公文写作是一种能力，能力要靠反复实践才能形成、领悟和掌握。因此，在成为“笔杆子”之前，要有长期的练笔阶段。

三、公文写作要注意以下几点：

一要有计划地练，不要盲目地练。要有安排、有路数，不能随心所欲。

二要集中地练，不要分散地练。在一定时期相对集中地练习一两种文体，力求在较短时间内实现突破，然后再转入新的文体，这比同时交叉、分散地练习多种文体效果会好一些。

三要思考着练，不要无所用心地练。每篇文章，从立意到结构，从选材到语言，都要认真思考，反复斟酌，力求最佳。

最后一点是改中求精学习公文写作，修改是必不可少的。因为文章是反映客观事物的，人们认识客观事物是一个复杂的过程，通过文章来完美地反映客观事物更是一个艰难的过程，谁也不可能做到一稿写下来就什么毛病都没有了。有毛病就得修改，改一次不行，还要改多次。只有在不断的修改中，才能出成品、出上品、出精品。

任何事物的发展变化都有其自身的规律，公文写作也是如此。只有掌握了这些规律，写起公文来才能得心应手，至少可以做到写什么像什么。

**总结公文格式模板及范文9**

我是XXX，负责综合办公室工作，对所负责的工作做如下述职：

一、办文办会主要是严谨认真抓公文的起草签发和传阅工作，全年共以街道工委、办事处名义上报下发公文一百多个；同时周密细致做好会议有关事项，一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开，力求让领导工作起来得心应手，做好领导的小助手。

二、档案管理照相关要求，着手对1984-20xx年的档案按照10年，30年，永久的类别进行分类、编号、装盒归档，建立了电子目录，历时三个多月，并且有了专门的档案室和档案管理员。在十月份市\_的工作检查中，受到了好评。

三、信息上报我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，我们共上报街居信息、舆情动态、网络评论三百余条。

四、新闻外宣我们的领导和同事工作在最基层，是最辛苦最可爱的人，这正是社会需要的正能量，我们必须宣传出去，全方位树立我街对外良好形象。20xx全年，有关我街在新闻媒体发稿共28次，

五、来电来访尽管来电信访和咨询及外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率给居民答复，让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

**总结公文格式模板及范文10**

根据安徽省人民政府办公厅《关于进一步加强政府网站信息内容建设的实施意见》(皖政办〔20\_〕12号)文件要求，结合全国网站普查工作，我县对23家乡镇(开发区、度假区)、38家县直部门政府网站进行平台迁移，集约化建设成全县政府网站群。

一是结合县政府网站改版建成了全县统县级政府网站群平台，将信息公开、政民互动、OA协同办公、各个子站等融为一体，实现互联互通、信息共享;

二是编制了《舒城县政府网站集约化建设方案》(舒电政办〔20\_〕1号)，县人民政府办公室下发了《关于推进全县政府网站集约化建设的通知》(舒政办秘〔20\_〕77号)，对全县61家政府网站平台迁移、数据导入、时限要求、迁移办法、子栏目设置分类提出要求;

三是加强对网站平台迁移工作的督查和调度，县电子政务办安排专人进行网站平台迁移检查和督促，做到“日检查，周调度”，每周生成《网站集约化建设情况进度表》，供县领导调度。目前全县61家(除3家特殊情况)政府网站平台迁移及数据导入工作全部完成，新网站正式上线运行。

**总结公文格式模板及范文11**

1、抓好办文工作，提高参谋服务水平。

进一步规范了公文管理，理清了公文的起草、校核、签发、公文办理和传递、归档、保密工作程序。认真做好领导讲话、工作汇报、会议纪要、工作通报以及以市政府、市政府办行文的文字起草和发送工作，提高了办文质量。坚持量化考核，全面完成信息报送任务。认真做好信访接待工作，保证了正常的工作秩序。切实抓好督查督办工作，做到督办事项件件有结果，事事有回音。坚持深入基层，深入实际，了解民情民意，搞好政策研究，为领导决策当好参谋助手。

2、加强协调沟通，提高事务性服务质量。

认真做好全市性各种会议的会前、会中和会后的服务工作，努力提高办会质量。加强对上下级、部门和单位的综合性协调，确保了各项工作的顺利进行。进一步健全办公室的财务管理制度、小车管理制度、公物管理制度、安全保卫制度、出勤管理制度等，提高了规范化管理程度。切实加强对领导的服务工作，努力完成领导交办的任务，做到了帮忙不添乱，到位不越位。

3、认真履行职责，当好政府参谋顾问。

一是“重点项目建设年”活动。

结合“土地节约集约利用活动月”活动，市政府主持召开了土地节约集约利用工作会议，宣传土地节约集约利用法规政策，同时通报了全市招商引资项目用地情况，并就如何抓好我市土地节约集约利用工作进行了安排部署。结合“重点项目集中开工月”活动，办公室秉承“产业第一、企业家老大”的理念，全力服务湖北宏尚服饰有限公司产业园在当阳举行的开工奠基仪式，同时为项目建设提供全方位、“保姆式”服务，确保项目早日建成投产。

二是招商引资“争高工程”。

首先，全力筹备全市“双争一打”工作推进大会，根据全市上半年经济发展形势，办公室责任要求，倒逼强推，制定相应措施，细化目标，量化任务，强化督办，确保落实。其次，市政府主持召开了20xx年招商引资项目集中签约仪式，投资10亿元的湖北百盟集团光彩食品城项目、投资3亿元的宜昌信和纺织有限公司紧密赛络纺高档纱线生产项目等27个项目落户当阳，协议总投资达亿元，其中过亿元项目50个，涵盖纺织服装、机械制造、新型材料、农产品深加工等多个产业领域。再次，市政府主持召开了全市第二次招商引资工作推进会。

全面总结了20xx年以来我市招商引资工作进展情况，研究分析了当前招商引资工作面临的形势和存在的问题，全面安排部署了当前和今后一个时期的招商引资工作，动员全市上下进一步统一思想、提高认识、抢抓机遇、乘势而上，推动招商引资工作再上新台阶、再创新辉煌，确保“争高工程”再创新高。

三是“三农”保五争四行动。扎实抓好防汛抗旱工作。加快水稻、棉花高产创建、水库除险加固、沮漳河近期防洪治理等农口项目及双莲现代农业综合示范区建设进度。召开全市秋冬农业开发工作会议，安排部署秋冬农业生产工作。

抓好柑橘秋季管理及销售谋划工作。做好水稻和玉米的机械收割工作。四是四城联创活动。深入推进“四城联创”工作，抓好综合整治，督促相关单位迅速完成整治任务。做好城市文明程度指数测评及国家园林城市迎检各项准备工作。

**总结公文格式模板及范文12**

今天下午学习了由办公室XX同志讲解了公文写作技巧这节课，使我受益匪浅，内容丰富，开阔了我的视野，拓展了我的思路，提升了我的写作能力。

培训期间分别学习了《公文写作格式规范》、《常用法定公文写作》、《公文规范化处理》、《文书立卷归档》、《公务礼仪》以及领导讲话稿和调研报告的写作等11个方面的内容。这节课，通过精心、深入的讲解和具体实例指导，我对公文的概念、作用有了进一步的了解，尤其对公文写作需要注意的事项有了更深层次的理解和把握，重点就是在确保公文内容符合国家方针政策的同时，必须注重公文写作格式和语言表达的简朴流畅。通过学习，认真反思自己在公文写作方面的现状，有如下几点心得体会：

一是做到眼勤。就局里各方面工作而言，每的业务工作都不一样，而且工作的方式方法也不尽相同，各有各的特点，需要学习、借鉴的地方很多。那么，我就要通过平时细心的观察才能在平凡工作中寻找方法、了解情况、掌握更多的知识和技能，从而更快、更好的适应当前工作需求。

二是做到手勤。动笔是一个综合性的练习过程，平时尽量要多写多练，力争将工作中的点点滴滴、条条块块以文字形式写出来，在搜集各类信息的基础上，大胆尝试撰写一些调研报告、工作论文、评论性的综合性文章，时间长了，就能积累一些经验，掌握写作技能，进而达到熟能生巧、下笔自如的效果。

三是做到脚勤。要写出高质量的综合性材料，应尽量找机会多深入一线，收集第一手资料，积累大量素材，不断拓宽自己的视野，为写出高质量的材料打好铺垫。

四是做到耳勤。就是要多倾听各方面的意见和建议。准备写一篇大的综合性材料时，要刻倾听领导、同事的指导和建议，材料写完之后，还要认真听取领导和有关部门的意见，进行修改和完善，在不断的意见交换中提高自己的写作技能和水平。

其次，要不断提升自身理论素质。

重点是侧重加强对涉及科技工作的法律法规、规章制度、发展规划等依据性理论知识的学习，确保写出的任何一篇公文有出处、有依据、立得住，经得起推敲。

通过学习，不仅对我们年轻一代的公文写作能力、经验、技巧等方面进行了针对性的必要补充，满足了我们的迫切需求，更是体现了各级领导纵观全局，高瞻远瞩的大局观。

**总结公文格式模板及范文13**

一年来我主要完成了烧伤病人的基本护理、特殊护理、参与抢救烧伤危重病人和病房管理等工作。主要参与并完成了静脉输液、输血、病人翻身、雾化吸入、深静脉置管护理、吸痰、引流、导尿等具体护理工作。做到了没有重大护理差错和事故发生。认真对待每一位病人，做到一视同仁。同时我认真做好每一项护理记录，严格按照医院科里的要求，尽量做到记录无差错。在进行每一个病人的护理时，我都严格执行“三查六对”制度，一年来基本上保质保量的完成了自己的职责要求的工作。

在工作中我也时常感到护理知识欠缺、工作能力素质不高，所以我也加强学习，积极参加医院和科里组织的学习活动，同时也向周围的同事请教学习，积极努力提高自己的业务水平。我也向实践学习，及时总结工作中的经验，好的做法继续发扬，遇有问题及时改正。

虽然完成了基本的护理任务，但是自身能力素质不高，科室一些活动没有积极参加，在提高业务水平上总有这样那样的借口，还有操作水平也不高，直接影响了医患关系的改善。

因此今后我要发扬优点，改进缺点，在护理岗位上尽好自己的责任，努力完成好本职工作。

**总结公文格式模板及范文14**

20\_\_年\_半年，局办公室按照年初制定的工作目标，结合工作实际，围绕全局中心工作，履行办公室职能，认真做好综合协调、政务文秘、后勤保障、人事、行政财务、日常党务各方面工作。现将半年工作情况总结如下：

(一)尽职尽责充分发挥综合协调职能。

综合协调是办公室工作重点职能之一，是做好上传下达的关键环节，是协调各部门之间工作的重要纽带。上半年，局办公室认真履行这一职能，一是及时将上级的文件精神按照局领导的批示向各处室传达，基本做到从发文到办结全程跟踪。二是及时将下级的诉求向局领导反映，并按领导指示协调相关处室认真办理。三是全力做好上级主管部门与我局、外单位与我单位之间的工作沟通和协调，为我局各项工作的正常开展创造了条件。

(二)在学习中提高、逐步提升政务文秘水平。

1、规范公文办理流程，做好印鉴、文书档案管理工作。一是为规范我局公文办理流程、提高公文办理质量，按照局领导要求，拟定\_\_\_\_20\_\_]\_号文件《关于印发〈\_\_\_\_\_\_公文办理规范〉的通知》。依照此通知要求，我局文件的发文形式明确了九种，即”\_\_\_“等。截止6月底，我局已印发文件164件，其中”\_\_\_“36件、”\_\_\_9件、”\_\_\_“62件、”\_\_\_“29件、”\_\_\_“26件、”成社人“2件。二是重视市委市政府的督办件及签报的办理工作。按照\_\_\_局签报办理流程，规范了我局签报和督办件办理，提高了我局对督办件及签报的办理质量。三是加强档案工作的管理。一方面坚持档案库房的”三防“和温湿度的监控登记工作;另一方面加紧对20\_\_\_度文书档案的分类整理及立卷工作，同时接收了基金管理处1214卷会计档案入库。目前我局已形成可供查考的文书档案材料2624件、109卷(不含20\_\_\_)。九是及时投递信函909封，收发传真3300余件次，严格管理印鉴，上半年共加盖公章9995件次。九是认真做好文印工作，做到了及时，高效、无差错，达到了年初制定的处室工作目标。

2、牵头办理两会代表提案，满意率达100%。今年上半年由我局承办的23件提案得到了提案代表和主办单位的高度认同，提案满意率达100%，达到了年初制定的处室工作目标。

3、牵头办理信访工作，件件有落实。上半年我局信访工作，得到了局领导的高度重视，局办作为牵头处室，及时加强与\_\_\_\_局信访处的联系沟通，各承办处室严格按《信访条例》规定回复信访人，保质保量完成了由我局承办的各类信件。上半年的信访工作先后两次受到\_\_\_局\_\_\_局长的肯定和书面鼓励。局办还高度重视\_\_\_\_局\_组成员每月一次的局长信访接待日活动。由于协调到位，每次信访接待日活动都取得圆满成功，还受到信访人的书面表扬，并赠送了锦旗。

4、做好全局社会保险宣传工作。一是做好政务信息报送工作。上半年局办能围绕全局中心工作，及时向省社保局、市劳动保障局、市政务服务中心报送工作信息，按时编写《社会保险简讯》，到目前已印发社保简讯37期，完成年初制定处室目标(52期)的71%。其中编写”“地震专刊9期。二是及时与主流媒体联系，宣传报道社会保险工作。上半年共联系报社6次，电视台记者采访3次。

另外，”“特大地震灾害后，办公室牢记抗震救灾是第一要务，紧紧围绕全局工作部署，全力配合\_\_\_\_局搞好全市社会保险经办机构的灾情上报、灾后重建规划材料的报送，为全市社保经办机构的灾后重建作了大量工作。

(三)树立大局观念、强化服务意识、搞好后勤保障。

1、加强车辆管理，保障行车安全。按照我局《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我局公务用车及时、快捷、安全，半年来无一车辆发生交通事故。严格定点修车，坚持事前申报，保障了我局公务用车及时维修，工作中驾驶员积极配合，未出现不经过局公同意，私自换点修车现象。

2、加强资产管理，按需采购、保障及时。在资产管理方面，上半年局办着重规范了固定资产、办公用品、印刷用品的管理和采购行为，加强了办公资产的管理。今年一季度再次由专人对全局的计算机设备、笔记本电脑等固定资产进行了详细的清理并登记造册，完善领用手续，严格按照”谁使用、谁保管、谁负责“的原则实行管理，避免国有资产的流失。同时局办从加强内部控制着手，进一步规范我局物资采购行为。本着厉行节约、绝不浪费，保障及时的原则，严格按照我局采购程序及政府采购相关规定，认真细致地开展工作，确保购买及时、发放及时。6月份，按照《关于开展市级政府采购执行情况专项检查的通知》文件要求，对我局20\_\_年\_20\_\_\_执行的政府采购情况进行了认真的自查自纠，我局政府采购行为情况良好。

3、加强服务，保障退休人员老有所乐。局办对我局退休职工始终坚持”在生活上热心、管理上耐心、服务上诚心“，定期和不定期对退休人员进行走访，及时了解他们的生活情况，主动协调有关部门为老同志排忧解难。组织退休人员参加半年一度的春游、慰问以及每月的例行活动。同时配合市劳动保障局做好退休人员日常管理工作，为退休职工学习、娱乐、交流创造一个良好的环境。

4、抓好会务、培训、竞赛组织，搞好协调服务。为了及时传达各级政府部门精神，围绕中心思想，全面开展各项工作，局办认真做好全局性会议的会务准备、认真抓好会议议题的贯彻落实，并按照领导要求制定了《\_\_\_\_局会议管理办法》，规范了我局的会议管理制度。7月份成功组织全市社保经办机构工作会。同时认真协调安排局属单位在我局召开的会议，主动与各单位、处室沟通，做好会务保障工作。

按照领导要求，局办加强了对”政务服务中心社保分中心“的建设工作。同时多方协调，积极组织全局职工进行社保业务知识培训、窗口礼仪规范服务培训、oa系统培训、消防安全知识培训，组织全局职工参加市劳动保障局开展的汉字输入竞赛、创建全国文明城市普法常识竞赛等各项活动，使全局职工的业务水平、服务水平更上新台阶。

5、改善窗口形象创造良好工作环境。今年我局在经费十分紧张的情况下，优先组织人员对三楼基金管理处、养老处、机关社保处的空调管道、局九楼贵宾室、二三九楼临窗办公室进行了改造和防盗窗安装，配备了相应设备，并及时与物管方衔接，对负三楼地下仓库进行了扩建，增加了使用面积，极大地改善了我局办公条件。同时配合局党总支开展的党员示范岗活动，搞好窗口标示标牌规范化，进一步提升了我局窗口整体形象，努力为全体职工营造一个优雅的工作环境。

**总结公文格式模板及范文15**

从我在这份工作中的个人的能力来分析，当然也是在自己的努力下慢慢地理解到自己还有非常多的不足。在平时对自己的要求上确实比较的散漫，有很多的事项都没有认真的去反思，去理解其中的道理，我也是希望自己的努力能够得到成长，在接下来的工作中有更棒的成绩可以出现。然后就是我的个人的能力确实是比较的欠缺，有非常多的工作都是需要有同事或是领导的协助我的才能够较好的完成，这就更是需要我去学习和努力的地方。

对于我个人来说，我也非常的希望能够在新的一年中有更棒的成长，当然也是在这份工作中做出更棒的成绩。面对未来的人生，我还有非常多需要去努力的地方，所以在接下来的人生中，我将保持着不断反思自己的态度，在工作中去找到自己需要奋斗的方面，也是真正的为自己做更多的努力。对于我自己的人生，我也是希望我能够为自己做更多的付出，我相信只要我在这份工作上有付出，那我就能在这份工作中找寻到自己更美好的未来。

**总结公文格式模板及范文16**

一、安全：

车队作为特种运输行业，承担着特殊而艰巨的工作任务。因此，车队始终坚持采取专题学习、以会代训、重点帮助等方式，组织开展安全思想教育，及时学习国家和地方的交通法规条例和临时\_通管制文件，结合公司各项规章制度，对照现实找差距。具体工作实施如下：

2.坚持每周对车辆安全内部自检，并按照公司规定定期检查保养车辆，及时发现车辆安全隐患并及时到专修厂对车辆进行维护和检修，确保车辆无隐患无故障完成生产任务用车。

3.坚持冬季车辆安全大检查，全部生产用车均到专修厂进行专业检测，并根据专修厂提供的整改意见进行及时的维修养护。

4.根据车辆使用调配情况，制定了f版交通安全程序及作业文件。

5.根据不同的天气状况，尤其是雨雪等恶劣天气，采取电话及短信形式追踪，提醒安全驾驶，保证休息，确保安全行车。

6.根据交通法规，集团安委会和公司领导的安全要求，坚决杜绝超速超公里违章行车，疲劳驾驶、酒后驾驶，确保行车安全。

年邀请天津市交通安全宣传科警官到公司，通过视频进行全线驾驶员的交通安全教育，通过各种事故案例讲解，举一反三，强化安全思想意识，促进安全行车。

二、日常管理

狠抓驾驶员行政管理，提高安全服务意识是工作重点。

1.根据车队实际情况制定更为严格的规章制度。明确驾驶员的职责，对于驾驶技术不符合要求，服务被投诉，影响集体团结的驾驶员按照规章制度严格处理，确保车队的正常工作的进行。

2.每周例会强调安全的同时，讲解服务成为不可缺少的科目。在严格的规章制度下，增强了驾驶员对工作岗位的危机感，确保安全行车完成各项生产任务。

3.加强各种费用的报销管理，各种费用采取单独记录并适时公开张贴明示，由于以上措施的实施有效降低了各种费用，为公司节省了开支。

4.对公司各部门提出的用车要求做到有车及时合理安排派遣，当时不能解决的也要征求用车部门意见改变用车时间保证车辆使用。

5.严格执行派车单制度。派车单必须有申请用车部门副经理以上级别领导签字认可，车队才进行车辆调配，并按照派车单路线行驶。

6.注意观察驾驶员的精神、身体状况，发现问题及时与本人进行沟通，最大限度的解决问题。

7.随着车队各项管理制度化，全年未发生重大交通事故，各种违规违章行为日渐减少，有很多驾驶员达到全年无违章，无事故的安全标准，爱车是责任，优质服务是本职成为驾驶员的基本思想准则。

三、问题

1.由于车队车辆数量的限制，虽然经过认真合理的调配，当生产任务紧张时，仍然发生无法满足使用单位对车辆使用的要求。

2.部分车辆老化严重，尽管积极检查，发现故障及时解决，但仍然存在较大的安全隐患无法排除，无法进行长途运行。

3.由于车辆监控手段存在盲点，导致个别思想作风薄弱驾驶员违规使用车辆，虽然及时发现并果断处理，但盲点依然存在。尽快消除监控盲点迫在眉睫，也是公司资产不受损失的保证。

虽然我们还面临一些问题和困难，但相信在主管领导的正确指导关心下，这些问题和困难都将逐步得到解决。车队将不辜负各位领导的厚望，进一步开拓创新、与时俱进、采取更加有力和有效的措施，努力把车队建设成为一个作风优良、纪律严明、技术过硬、效益明显的团结集体，建设成为公司的一面旗帜!

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！