# 总结公文写作格式和范文(合集12篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-03-21

*总结公文写作格式和范文1\_\_市林业局：我们\_\_市\_\_镇\_\_村位于x地区(详细住址)，现有人口\_\_人，土地\_\_亩，村民小组\_\_个，户数\_\_户。主要经济作物有、小麦、玉米及果树等等。村民收入主要来源是农作物收益。多年来，由于水利条件较差，机井难...*

**总结公文写作格式和范文1**

\_\_市林业局：

我们\_\_市\_\_镇\_\_村位于x地区(详细住址)，现有人口\_\_人，土地\_\_亩，村民小组\_\_个，户数\_\_户。主要经济作物有、小麦、玉米及果树等等。村民收入主要来源是农作物收益。

多年来，由于水利条件较差，机井难以正常灌溉，致使农业生产徘徊不前，村民收入甚微。虽然我们\_\_村是\_\_镇的镇点所在地，但村集体经济仍然十分贫乏，村民收入极少。全村现有机井)眼，仍然远远不能满足农作物灌溉需求，再加上当地经常出现的旱情，水利灌溉状况更是雪上加霜，给村民带来巨大的损失，同时，也给水资源带来严重浪费。广大村民强烈希望尽快彻底改变这种局面，改变生产和生活状况，从根本上彻底摆脱贫困，轻装走上小康路，尽早解决农业灌溉困难。为了从根本上改变这种状况，提高农民收入，扎实推进新农村建设。 我们采取有关专家建议，计划在我村实施节水园区建设，切实改善我村的农业生产灌溉条件。

我们实施的水利设施工程项目面积为x亩， 经有关技术人员核算，每亩需资金x元，总计共需资金\_\_余万元。现村民集资一部分，还有\_\_余万元缺额难以落实，为此，请上级领导给与考虑，予以适当扶持，我们再次感谢各位领导给我们\_\_村的大力关怀和支持。

妥否，请批示。

申请人：

申请日期：年 月 日

**总结公文写作格式和范文2**

为贯彻落实《\_\_市中心城区20\_\_年秋季义务教育学校招生工作办法》(咸市教基〔20\_\_〕19号)要求，确保我校招生工作规范有序地进行，现将我校一年级新生报名相关事宜通告如下：

一、报名时间、地点

8月23日——8月24日学校正德楼一楼

二、招生范围、资格及条件

1、范围：温泉路以东、马柏路以南，茶花路以北，茶花路老畜牧局至一号桥沿线，温泉村二、三、四组，潜山村三组，潜山林场。

2、年龄：20\_\_年小学入学年龄为6周岁(20\_\_年8月31日前出生)。

3、范围内常住人口子女及进城务工人员随迁子女入学条件参照《\_\_市中心城区20\_\_年秋季义务教育学校招生工作办法》执行。登陆学校网站或微信公众号，下载、填写、打印“报名表或申请表”(片区常住人口子女填写《20\_\_年\_\_市中心城区小学招生报名登记表》，片区进城务工人员随迁子女填写《\_\_市中心城区进城务工随迁人员子女就读申请表》)并在反面附复印相关证明材料。

三、联系人及电话

杨老师 0x5

**总结公文写作格式和范文3**

时间如白驹过隙，一年时间很快就过去了，至去年9月份进入新的工作岗位，真正的感受到\"隔行如隔山\"。学校\"专业致业xx\"的理念一直警示我、要求我必须精通业务，在尽可能短的时间由外行到内行，成为一名专业化、精通业务的职业化职员。

要想提高自己的业务水\*，必须加强理论和业务知识学习，多向\*\*和老同志学习工作经验。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水\*。认真学习就业相关知识，熟悉就业\*\*，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在方法上做到抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足有针对性地进行学习，不断提高自己的就业指导工作能力。为了更好的开展工作，在自己的努力下取得了人力资源管理师中级资格证书。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况。分析工作中存在的问题，总结工作经验，及时向\*\*汇报。让\*\*能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。做好\*\*的好助手。二是\*\*交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。三是在与用人单位及各学院就业老师的接触过程中，真正将学校\"轴性设计\"的服务功能落实到实处。

在过去的一年，取得了一定的进步，这得益于\*\*的帮助和\*\*，但也发现了自己身上的很多缺点和不足。首先，\"千里马取伯乐而效之，效则正心诚意、专注用心。在以主人翁精神参与\*\*的基础上享受\*\*共同价值\"。在这种心理状态下，我选择了xx学院。因为想急于做好工作，在很多问题上，大局观念不强。只看到工作中的狭小层面，急功近利，抱怨个人得失。从而导致工作中缺乏主观能动性，没有很好的`领会\*\*意图工作被动，个人潜力没能发挥出来。其次，由于脱离团队时间过长，导致自我定位偏差。在工作中没能很好的处理好与同志之间的关系，沟通不畅，很难成为\*\*的好助手。这样既不利于工作的开展，也不利于个人的发展。我想在以后的工作中我一定会改进缺点，更好的体会\*\*意图努力做好本职工作，希望\*\*和同志们在我今后的工作中发现问题及时给予批评指正。让我更好的进入角色，真正将自己的个人价值于学院的发展融合到一起。最终达到学校发展，个人提升双赢的目标。

**总结公文写作格式和范文4**

1.公文提纲的内容包括()。

A.公文标题

B.公文开头

C.表述层次及论点、论据、字数安排

D.结尾

2.下面说法错误的有()。

A.盖印应端正、清晰，做到上压正文，下压成文日期。

B.一件联合发文，可有数个发文号

C.联合行文的成文日期以最后签发机关的签发日期为准。

D.公文中的附注一般标注于主题词下方。

E.题注一般用圆括号标注于标题下方。

3.具备法定效力的公文稿本有()。

A.副本    B.草稿

C.定稿    D.试行本

E.暂行本

4.选定公文种类主要的原则方法是()。

A.考虑行文的具体需要

B.考虑本单位的权限

C.考虑公文撰拟者的写作水\*

D.考虑行文走向

5.国家对公文的格式有具体的要求其特点有()。

A.结构完整     B.规范性

C.相对确定性    D.灵活性

6.规定公文的\*\*规范格式，其目的在于()

A.维护公文的严肃性

B.维护公文的有效性

C.维护公文的权威性

D.维护公文的准确性

7.主送机关有以下几种()。

A.上级机关    B.下级机关

C.\*行机关    D.不相隶属机关

8.\*\*有以下特点()。

.具A有较强的时效性

B.让事实和数据说话，而不过多地阐发和论证道理

C.具有教育性质，主要起宣传教育、沟通情况和交流经验的作用

D.内容单纯，行文简便

9.\*\*按其内容性质划分，可分为()。

A.表彰性\*\*    B.批评性\*\*

C.指示性\*\*    D.情况\*\*

10.\*\*的总体结构包括()。

A.标题    B.主送机关

C.正文    D.\*\*的日期

11.\*\*与通知的区别是()。

A.\*\*用来传达重要精神或情况

B.\*\*的事例典型，情况重要，具有较大影响

C.\*\*的目的是引起读者的广泛注意和从中受到教育，而不着重要求予以具体办理和执行

D.通知有主送机关\*\*没有主送机关

12.批复具有以下特点()。

A.权威性    B.针对性

C.被动性    D.公开性

13.下列有关说法，能用来说明批复有明确针对性的是()。

A.批复只印发给申报请示的单位及有关单位

B.批复的内容只答复请示的具体事项

C.批复的内容应予认真遵守与执行

D.批复的开头和结尾要与请示的标题与发文字号相互照应

14.批复在制发前需进行认真的\*\*，\*\*的内容包括()

A.查阅有关的规定和指示

B.调阅前案处理的材料

C.与内容涉及到的\*\*\*\*协商

D.\*\*研究请示的理由、事项与具体要求

15.下列各具体事项可以使用请示这一文种的有()。

A.请求协调与帮助解决本机关无法解决的困难与问题

B.请求审核批准或批转本机关制定的法规、规章或决定、报告等。

C.请求协调与解决本机关无法解决的困难和问题

D.根据规定必须履行审批程序的事项

16.请示的主送对象可以是()

A.有商洽必要的\*行机关

B.需请求其批准的不相隶属机关

C.直属的上级\*\*机关

D.上级业务主管部门

17.下列有关说法正确的是()。

A.各机关对于自己无权决定或难以处理的问题均应制发请示公文

B.请示这类公文要求上级回复，故应与工作报告相区别

C.某机关对于后勤的安排，因几位\*\*意见不一致，此时应该制发请示

D.请示不能使用议论的表达方式

18.分办的主要依据是文件的性质、重要程度、()等。

A.涉密程度

B.缓急时限要求

C.内容所涉及的职责范围

D.\*和\*的方针\*\*

19.签收文件的工作由()完成。

A.专职外收发人员

B.兼职外收发人员

C.通讯人员

D.各机关的\*\*、负责人

——公文写作之批复的写法3篇

**总结公文写作格式和范文5**

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。

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：

**总结公文写作格式和范文6**

在县委的正确\*\*和大力\*\*下，我单位认真贯彻执行《\*\*县\*群系统公文处理工作考核办法》的各项规定，紧紧围绕县委中心工作和全县工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文处理工作在机关工作中的重要地位和作用，积极推动公文处理工作再上新水\*，认真处理公文收发，确保\*\*畅通，取得了一定的成绩，但也还存在一些不足之处。现将公文处理工作情况简要总结如下：

一：提高认识，转变观念，为做好公文处理工作提供有力的思想保障，机关公文处理工作的运转情况，体现了一个单位的整体工作水\*。为此，\*\*\*\*\*\*，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门抽出具有一定文字理论水\*、责任心强、业务水\*高的同志从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的副\*\*分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水\*，确保机关各项工作的正常开展。

二：建章立制，规范程序，为做好公文处理工作提供\*\*保障。\*\*以来，我们重点完善了三项\*\*：一是\*\*把关\*\*。我们明确分工,副\*\*分管公文处理工作，凡是下发的文件，都必须经分管\*\*对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要\*\*签发。二是工作运行\*\*。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究\*\*。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文处理人员的工作责任感和压力感。

三：认真校核，从严把关，为提高公文处理质量一是发文校核。从工作需要出发，坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生。二是格式校核。通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项等错误的发生.

四：对涉密公文的管理严密规范。对上级下达的机密性文件和本单位发出的需要保密的文件实行三级管理\*\*。即本单位\*\*，本部门主管\*\*和本部门负责人三重负责的管理\*\*。对需要查阅文件的相关人员，在上报三级\*\*同意后，由本部门人员\*\*其查看，查阅完毕后立即归档。努力做到机密文件管理的严密和规范。

五：存在的不足。通过努力，在公文处理工作中取得了一定的成绩，但还存在一些不足。一是部分同志在思想上不重视，总认为只要完成任务就没事了，不注重公文的格式，行文不够规范。二是业务水\*较低，工作不够仔细，错别字或标点符号错误等现象时有发生。在今后的工作中，我们将在努力改进，确保我单位公文处理工作进一步提高。

——公文写作基础：公文的文体和格式3篇

**总结公文写作格式和范文7**

贵定县窑上中心学校：

窑上小学是窑上乡相对集中一所中心完小，围墙因建筑年代较为久远，均出现不少隐患，加之今年上半年暴雨频发，已产生严重渗水、围墙坍塌等险情，影响了学校正常教学秩序和师生人身安全。上级领导对此十分关注，已明确作出了维修改造的指示。现将学校围墙亟待维修改造的项目如下：

窑上小学教学楼对面(南面)围墙建筑面积6330平方米，目前严重腐朽，粉刷层多处剥落，必须维修加固、重新粉刷装修，加高围墙高度以确保安全。

现正是维修改造学校最佳时机，故特此向窑上中心学校领导提出申请，请求批准维修工程尽快上马动工，以彻底消除校校舍安全隐患。

贵定县窑上小学

X年\_\_月\_\_日

**总结公文写作格式和范文8**

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。

**总结公文写作格式和范文9**

1.制发公文的目的和要求，一般是由()确定的。

A.撰写者本人或团体

B.机关\*政负责人

C.行文对象及行文内容

2.公文对结构的要求是()。

A.完整    B.生动

C.突出    D.简明

3.以\*\*力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章同于()。

A.规范性文件    B.领指导性文件

C.呈请性文件    D.证明性文件

4.内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作()。

A.\*件    B.加急件

C.特急件   D.急件

5.供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作()。

A.草稿    B.定稿

C.正本    D.副本

6.为了维护正常的\*\*关系，具有隶属关系或业务指导关系的机关之间应基本采取()。

A.逐级行文    B.多级行文

C.越级行文    D.直接行文

7.下面公文写作中，语句符合规范的是 ()。

A.该卷烟厂全体职工同心协力，奋发自强，在上半年不到三个月时间里，就创造出产值比去年同期增长200%的奇迹

B.我们一定要采取措施，尽可能节省不必要的开支和浪费

C.目前\*\*\*\*已对议报作出停刊整顿并令其主要负责人深刻检查等等纪律处分的处理

D.一艘在巴拿马注册的名为“协友”的货轮9月9日1时30分在斯里兰卡东部亭可马里突然遭到泰米尔“猛虎”\*\*\*\*而失事，五名船员失踪

8.“由于我们没有建立健全安全保卫\*\*，结果给\*\*、惯偷、坏人造成了盗窃、行凶、阴谋破坏的

可趁之机”这句公文用语显然是不规范的，其不正确的原因是()。

A.含义不明确不清晰，让人产生歧义

B.句子成分搭配不当

C.语序安排欠妥当

D.不合乎事理

9.下面几种说法中，不正确的是()。

A.在公文中安排语序时，当一组概念表现由若干连续的动作、行为构成的活动过程时，一般应按时

间发展顺序排列

B.受双重\*\*的机关向上级机关请示，应写明主送机关和抄进机关，由抄送机关答复

C.有些公文的主题，可以根据\*\*\*授意而直接表达，有些公文的主题，则需在\*\*研究的过程中，

随着对客观实际情况全面而深入的探索而逐步提炼与明确

D.公文中的疑问语气一般较少使用语气 “啊”“呢”“吧”等，“吗”也展可能不用或少用

10.\*\*报告的特点是()。

A.具有明确的针对性

B.具有法定的权威性和执行性

**总结公文写作格式和范文10**

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

“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。

**总结公文写作格式和范文11**

今年以来，我镇按照“规范、及时、高效”的办文原则，按照《\*XX县委办公室、XX县人民\*办公室关于印发〈20xx年乡镇(街道)公文处理工作目标绩效考评实施细则〉的通知》(大委办﹝20xx﹞28号)的要求，不断提升办文质量，严格\*\*发文数量，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，有力地促进了上级各项决策部署的贯彻落实和我镇各项工作的顺利开展。现将有关情况报告如下：

>一、建立健全\*\*，保证公文制发有序。

一是\*\*把关\*\*。由\*委副\*谭海泉同志分管机关文件收发，并安排两名具有一定文字理论水\*、责任心强、业务水\*高的同志具体从事机关公文处理工作。进一步强化了\*\*把关，确保文件质量。二是工作运行\*\*。凡下发的文件，均由各办所(室)负责同志把关起草，分管\*\*初审阅签，主要\*\*终审签发。对收到的文件，由办公室按照文件内容送分管\*\*签阅，待主要\*\*阅示后，进行处理。同时对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是责任追究\*\*。实行公文处理倒查机制，将公文质量低，漏发(送)，错发(送)进行责任倒查，办公室将把各办所(室)公文处理情况作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文办理人员的工作责任感和压力感。

>二、严把“三大关口”，确保公文全面规范。

一是严把数量关。本着“注重实效、提高质量”原则，完善会议计划管理\*\*。能不开的会不开，能合并的合并，能以文电形式部署的工作不召开会议。截至目前，20xx年召开全镇性专项工作会议仅5次，同比减少，下发文件8份，同比减少，绝大部分工作都是通过周一工作例会或电话通知等安排落实，把村社\*\*从频繁的会议文件中\*\*出来。二是严把质量关。\*政的公文除了具有较强的\*\*性外，在语体上要求准确、简洁、规范，使文件的内容更加符合实际情况，避免了发文生搬硬套上级文件现象。注重在两个方面严格把关。一方面是内容。一看文稿的\'基本观点是否正确，是否符合实际;二看文稿提出的措施和办法是否可行;三看文稿是否存在职责不清问题;四看文稿是否存在不符合实际照抄照转的情况。另一方面是语体。看文字表达是否准确，文稿是否冗长，并逐句逐字进行推敲，逐个标点进行斟酌，力求使文稿准确运用公文语体。三是严把校对关。凡是上行、下发的公文，先由来文办所(室)进行一校，再分管\*\*进行二校，主管\*\*签字后方能印刷。同时，要求审核人员在核对文稿时，首先查矛盾抵触，看文稿是否同已经发布的有关文件相互矛盾，同现行的方针、\*\*、法律、法规及上级文件是否一致。其次查主题观点，看公文的观点、提法是否正确，是否符合实际，有无主观臆断的问题等。

**总结公文写作格式和范文12**

今年我局在综治\*工作中，坚持以“创建\*\*社会、构建\*\*机关”为主题，把综合治理工作作为维护稳定确保一方\*\*的\*\*任务来抓好、抓实。从\*\*\*\*、工作措施、制订\*\*创建工作\*\*、建立各项机关内务管理等方面进行了积极有效的落实，确保了局机关及\*\*企业的稳定和各项工作有序推进。

>一、强化\*\*\*\*

局\*组调整充实了综治\*工作\*\*小组，由局\*组\*、\*\*任组长，副\*\*任副组长、各室负责人为成员。并结合今年情况成立了综治\*办公室，落实1名兼职人员负责。局坚持每次召开\*员或职\*\*议都讲\*及安全工作，并随时听取各部门及\*\*企业情况汇报，及时研究解决\*工作中的实际问题和具体困难。不定期的召开\*工作形势分析会，提高工作的针对性和实效性。

为使综治工作各项措施真正落到实处，严格实行\*目标管理责任制，把\*工作作为考核各部门绩效的重要指标，局\*组与各股（室）及\*\*企业层层签订“综治\*工作目标责任”，层层分解任务，量化指标，使\*工作人人头上有压力、有目标责任。

>二、狠抓工作重点

强化综治及\*工作的管理。突出重点外来企业、重点部位和安全薄弱环节，以责任机制为核心，全面推行包联责任制。将安全责任横向到边，纵向到底。采取年度、半年考核相结合的办法，逗硬奖惩。

坚持矛盾排查和\*\*处理相结合的工作机制。坚持定期排查调处制、协调会议制、挂牌督办制、\*\*包案制和“零”报告等工作\*\*，推动工作发展。局\*组随时排查矛盾纠纷，按照“发现得早，化解得了，\*\*得住，处置得好”的总体要求，对排查出的矛盾纠纷及时进行解决处理。对\*和群众来访实行挂牌督办、限期办理、办结销号，做到有访必复，有件必办，事事有回音，件件有结果，今年年共接待来访人员1人次，比去年同期下降，真正实现了纠纷不出单位，一般矛盾纠纷不上交的工作目标。

>三、落实\*\*\*、加强各项内务管理

一是我局制定了《县招商局\*工作应急预案》和《县招商局安全工作应急预案》，从\*\*上确保\*及安全工作。二是为进一步加强对\*\*职工进行综治及\*教育，增强安全意识，教育管好子女，争当“五好”家庭，爱护公共财物，维护公共利益，严禁\*\*等方面作出了具体规定。三是加强了对各股室人员必须遵守法律法规，切实维护好公共财物及办公设备，促使安全运行。四是制定了值班\*\*，规定节假日值班人员必须认真值班，做好一切记录，遇事慎重稳妥处理，重要事情及时报告，坚持带班\*\*24小时接处突发事件，确保一方\*\*。五是为保证票据现金的安全，对财会人员提取现金实行定额取款，还对財经\*\*进行了规范。五是加强了消防和安全工作，每天办公室专人督促各股（室）灭火断电关好门窗，清点带走贵重財物。由于管理到位，措施得力，多年来从未发生过任何责任事故。

此外，我们还在预防不稳定因素、加强安全防范、廉政建设、法制教育、行车安全、\*\*职工日常管理等方面制定了一系列措施，保证了各项工作的正常开展。

虽然今年在综治及维护稳定确保单位安全工作上做了一定的工作，取得了一些成绩，但也存在着一些问题，主要表现在：法制宣传深度和广度还不够，对外来企业职工的法律宣传和教育意识还有待进一步探讨；对外来企业服务方式还需探讨；对帮扶村社的综治及\*工作如何开展，需进一步探讨。

在20xx年工作中，我们将在县委、县\*及县级主管部门的\*\*下，进一步抓好工作\*\*的建立及\*\*和考核，认真及时抓好矛盾纠纷的摸排、调处工作。认真抓好综治\*工作，为构建\*\*社会和机关，确保一方\*\*而做出应作的贡献。

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！