# 农村文书工作总结

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-03-12

*工作总结(Job Summary/Work Summary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经...*

工作总结(Job Summary/Work Summary)，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。本站精心为大家整理了农村文书工作总结 ，希望对你有帮助。

**农村文书工作总结**

　我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，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内容。下面给大家带来我从事文书工作总结范文：

>　　一、强烈的责任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内容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平台文件下载及地铁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、地铁有限责任公司、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内容，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责任意识，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，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

　　当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，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，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，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，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，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间安排，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，机要秘书在这种情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，机要秘书必须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情况下，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情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，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提供切实保障。

>　　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。在这个年轻的集体里，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提供保障，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特别多，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，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、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。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

**农村文书工作总结**

　　回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

>　　一、自觉加强理论学习，提高个人素质

　　自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

>　　二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

　　我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

　　一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

　　二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

　　三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建\"服务型\"机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

　　四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的\"领导交办\"的思维方式，向\"怎样去办、怎样办好\"的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

>　　三、存在不足

　　一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

**农村文书工作总结**

>　　一、注重学习，不断提高自身素质

　　加强思想政治学习，不断提高政治素质。鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。学习增长才干，知识改变命运，勤奋走向成功，潜力成就事业。随着知识经济时代、信息化时代的到来，社会变化发展迅速，知识不断更新，需要学习的东西也越来越多。学无止境，热爱学习、努力学习是人生永恒的主题。应对新的形势、新的任务，唯有坚持不解地学习，才能不断适应新形势，才能不断充实自我，才能强身固本不辱使命。

　　作为一名文书，只有不断加强政治理论学习，才能保证政治立场坚定、方向观点明确、工作思路清晰、思想觉悟提高。一年来，我牢固树立“终身学习”的理念，始终把学习作为每一天的必修课，认真学习、执行xx企业文化核心理念，树立xx企业核心价值观，发扬xx企业精神，立足文书岗位，忠诚、勤奋、努力工作，做好各项服务，不断提高工作效率与工作质量。透过学习，提高了思想境界，增强了创新和服务的意识，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观。

　　加强业务知识学习，提高工作潜力。在搞好理论学习的同时，我始终不忘加强自身业务学习，刻苦钻研业务知识，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。透过学习使我确立了实事求是、谨慎行事的作风，有效地避免了工作中的失误。由于自我在工作中遇到的问题能及时向领导请示，遇到挫折能找领导汇报，有不足能及时纠正，并做到了尊重领导，服从领导，团结同事，我的工作也得到了大家的好评。

>　　二、转变作风，大力发扬争先创优精神

　　不断加强自身理论素养和实践潜力。同时，做到虚心向书本学、同事学，做到在干中学，学中干，认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的诠释。为此，我严格要求自我，干一行，爱一行，带头弘扬正气，发挥表率作用。充分发扬“奉献、友爱、互助、进步”的精神，本着对企业和组织高度负责的精神，以极强烈的职责感，尽职尽责，真正做到恪尽职守。

　　把工作的事当作大事，不计私利，为电力企业建设贡献自我的力量。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，始终持续严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，以自我用心进取、踏实严谨的工作精神不断进取、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，真正发挥了文书的桥梁纽带作用。透过工作，也使我培养了较好的沟通、协调、组织潜力，个人的写作水平得到提高。

>　　三、尽职履责，扎实做好本职工作

　　文书的工作繁忙、复杂，在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些状况的发生，我按照文书岗位标准，编制了每日、每周、每月、每年的工作资料安排，并按时光、按要求、按规定做好各项工作的落实，各项工作从未拖廷，得到了领导的好评，也有效提高了了工作效益和质量。

　　一是做好了厂行政公文的收发管理工作。每日做好所有来文查收办理工作，根据来文单位、来文时光及轻重缓急程度分类办理，做好各类来文的拆封、签收、登记、审核、拟办、呈阅批示、发送阅知、阅办及督办工作。同时，按照精简高效的原则，做好了发文厂行政办理工作。发文中严格按发文管理流程办理，并建立每日发文纸质登记台帐，以便日后查阅，跟踪落实，催批催办。建立了全年来文和发文及重要资料的移交台账，按档案归档要求及时归档，并保证了其完整性、及时性、准确性。

　　二是做好了日常印信管理工作。严格按公务信件管理标准办理介绍信和证明信等各类信件，做到实事求是，严格把关。明确印鉴管理程序，严格印章的使用审批，坚持用印务必经过批准的原则。制发文件、函件及对外签订合同、协议，上报各种表格、单位或个人奖惩材料、联系业务、物资采购供应、带给状况证明等，一律先由分管领导审批，造册登记后才能用印。完善使用登记制度，做好用印记录，分类登记，年终立卷存档备查，确保做到规范化、合法化。

　　三是做好了文电保密工作。在传递、管理秘密公文中，均采取相应的保密措施，确保文件安全，及时清理和保管密级文件资料，重要内部秘密文件的保密保管做到及时、安全，按规定范围传阅和使用。对上外网信息坚持“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则，做到了不泄密、不失密。

　　四是做好了重要公务电话的转接、记录、送批处理工作。认真做好了来访参观、上级单位临时检查等相关事宜公务电话接听工作，并及时登记呈领导批示处理。在完成好自我日常工作的同时，用心协助秘书及领导交办的其它事务，认真配合做好各类会议通知、会场布置、材料印发、座位牌制作等其它工作事宜。

>　　四、自查自纠，进一步提高工作水平

　　根据厂部对标管理工作要求，我用心参加管理对标活动，结合自我岗位工作实际，并严格按照岗位职责和工作管理标准的要求和规定，对于自身岗位进行了逐项对标自查自纠。透过对标自查，总体上来说，在处理超多公文时，对收文、发文以及外来传真文件、公函等能做到及时有效准确处理和安全保密，按照流程顺序保证公文的正常运转，能按有关规定管理和使用印章，各类信件能做到实事求是。但有些方面离“高标准、高起点”的要求尺度，离严谨规范的工作要求，尚有必须差距。

　　在今后的工作中，我必须要增强职责意识，对交办到手中的工作，做到严谨细致，确保不出纰漏；还应加强服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自我的主观能动性，提高自我的工作潜力和工作质量。总之，我将不断自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自我，努力做到精益求精，追求一流的工作质量，创造一流的工作业绩。

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！