# 队部文书工作总结(推荐18篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-11

*队部文书工作总结1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...*

**队部文书工作总结1**

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。

**队部文书工作总结2**

时光飞逝，转眼间入伍已有一年。回顾历程，往事一幕幕，其中欢乐、悲伤、辛酸苦辣，无不见证着我的成长。看看此刻的我，豆腐块般的被子，健壮的身体，性格也较以前开朗了许多，人也变得更加稳重成熟。细想来，前日子里受得那些苦和累到也值得。以下是对自己入伍一年工作的总结和感言，敬请领导指正。

当兵一年，思想上的变化很大。记忆中，从新兵连起便经常喊这样一句话，“忠诚于党，热爱人民，报效国家，献身使命，崇尚荣誉”。短短20余，一年的军旅生涯使我有了更深的体会，当兵习武不仅仅是为了尽义务，同时也包含了一种责任和使命。

政治教育不仅仅让我认识到了违纪犯罪的危害和应受惩罚，更多的是对人性的一种激励，使我的思想境界不断得以提高，培养了自己的理想信念和价值追求。作为一名党员，我热爱自己的党和国家。党员的模范带头意识时刻储存在我的脑海中，为人民服务是我军的宗旨，献身国防事业的历史使命更是一副重担压在身上。我是人民子弟兵的一员，我要用自己的一言一行为青春增添喝彩，我要时刻牢记部队条令条例。

纪律严明、作风优良是我军战斗力的一个重要保证。从新兵连开始，整理内务，打扫卫生，队列训练，专业学习，点点滴滴，时刻考验着每个人的意志力和体力。5000米的长跑，每天整齐的来回队列，统一整齐化的内务摆放及整理，无形中的各种约束，考验了“忍”，锻炼了“勤”，激发了不服输不轻言放弃的性格，增强了团队合作意识，养成了种.种良好的习惯和作风。所有的这些，都被我称之为财富。

当我怀着一颗积极的心态时，我会发现，部队就是一个巨大的宝藏，一个练就钢铁的大熔炉。明白了这些，在平常的训练和工作中，我便更加认真和用心。叠被子是注重细节的体现，跑步是锻炼身体，增强毅力……作风在纪律的约束下，一点点成长和进步。

来到基地学习的那一刻，我便对自己说过这样一句话，我要取得优异成绩，我要争当优秀学兵。作为大学生，我不能给自己丢脸，作为部队一员，我不能给我单位丢人。强烈的责任意识带给我的是一种压力，这种压力迫使我每天去认真地学习相关的专业知识。在学习的过程中，时常听到这样一句话“科技强军”。信息化的今天，科学技术日新月异，知识不断更新，落后就要被淘汰。新装备的研制使用要求我们必须要提高知识水平。所以我更加懂得珍惜这次学习机会。只有牢牢的将知识掌握在自己手中，这样才不会在知识爆炸的洪流中失去自主。

人是为了责任而活。既然当了兵，身上便多了一份责任。因此，做事情的时候我时常考虑到我是一个兵。在外面，工作不如意时我可以闹闹情绪，或者和别人吵上一架。但是在部队，尽管工作和生活中也有一些不如意的事，更多的我学会了忍。因为这是一个纪律严明组织。

“这是为了锻炼自己”。入伍到现在，说过最多的应该是这句话了。这仅是一种安慰?一种自嘲?或许本该如此。每次遇到困难，我便对自己说，当成一种锻炼。带着这种心态，我顺顺利利度过了一年，而工作上也有了突出表现，这一切得益于这句“这是为了锻炼自己”。

工作 (一)、在基地学习的前段日子，我曾是班长。尽管这是一个羞涩的回忆，但我仍要提起这件往事。因为我觉得自己尽心尽力，而那些做错了的也将铭记于心，时刻提醒着我。班长一职，可以说是到基地后我的第一份工作经历。

新兵连相信每个人都有深刻的体会。带兵班长的一言一行给人的影响最深。每当夜深人静的时候，我便会想起我的新兵连的班长。苦笑。严格上他算不上是一个合格的班长。教育片看多了，科学带兵一直盘踞在我脑海。苦涩的经历使我更加想成为一名班长，因为我要当出色的班长。

很庆幸自己来的基地训练，更加庆幸自己成为了班长。因为第一次当班长，所以不想留下遗憾。为了得到大家认可，完成上面交给的各项任务。我常常将工作埋在心里，遇到一些问题便虚心向别人请教。可是因为其他原因和战友的不团结，最终我们班散了。

工作(二)、来到三班，我把自己当做普通一员，我只想做好自己。可是作为一名战士，我忘不了集体荣誉感。有段时间队里强抓体能，但我班有部分人体能不达标。为了自己也为了集体。在宿舍，在训练场上，我一人单挑多人。别人做一个俯卧撑，我两个，别人两个人总数和我一个人比。那段日子，我被人称为傻子。有时我觉得自己都坚持不住了，但是当我看到刚被带起得训练热情。我咬咬牙对自己说，这是对自己的挑战。荣誉。当全班体能都达标时，我笑了，也松了一口气。世界是公平的。因为那段日子的刻苦训练，在不久我队举行的体能比赛中，我仰卧起坐，俯卧撑都取得了不错的成绩。

工作(三)、在基地感触最深的是成为板报组组长。说实话，这是一个辛苦活，是一个重担，因为我们争得是荣誉，名次。庆幸的是我们最终不负众望，经过努力，我们板报组取得了两次第一名，一次第二名，一次第三名的好成绩。在此我感谢我的战友以及教导员和个骨干的指导和关心。以下是在板报组的一些体会。

板报注重的是团队合作。首先要分工明确。每次出板报前，我便会将板报组成员聚到一起，简单交待一下板报主题及任务，接着便将人员分开行动。一个人找图片，一个人找素材，两个人洗板报，而我则负责设计板式。因为分工明确，所以我们能够在最短的时间内有效的组织行动起来。其次工作时，要有一定的细心和耐心。出版报无论是画图还是写，首先便是认真，版面一定要干净整洁。形象代表一个人外表，板报的干净整洁给人一种愉悦感，同时也代表着工作态度。出版报，熬夜是难以避免的，有时时间紧任务重，往往一次性熬两个通宵。因此在与疲劳作战的同时，一方面鼓励身边的战友，另一方面也要提高注意力。在苦在累质量不能下降。再次便是结尾的检查。每次出完板报，首先要做的便是整理版面，其次便是检查错别。正是因为做好了以上三步，所以我们才能取得优异的成绩。

基地学习中工作任务列表 1、多次到柳川园，机关帮忙打扫卫生 2、参与苗子生军校考试执勤保障任务 3、参与地方公路队队列培训任务 4、参与苗子生走后卫生整理任务 5、组织队里学习自己写的心态决定一切的文章 6、参加读书活动月，写了一篇《平凡的世界》读后感 7、在大队组织的体能竞赛中，俯卧撑、仰卧起坐在队里排名第一第三 8、保密专题板报在基地评比中获得一等奖 9、节能攻坚，军营行动板报在基地评比中获得三等奖 10、学国策，树新风板报在基地评比中获得一等奖 11、学习贯彻新条令板报展评荣获二等奖

**队部文书工作总结3**

在上级主管部门、机场领导小组的监督管理下，消防护卫部坚持“以防为主、防消结合”的方针，坚持做到不断总结经验教训，不断改进和完善工作方法，提高安全防范能力，将事故隐患减少到最低指数，扎扎实实做好消防安全工作，提高全体员工安全防范能力，确保旅客、职工生命的安全。

>一、高度重视，积极做好消防安全的宣传工作

只有思想上重视起来，安全行为才有保障。为此，我们十分重视消防安全工作的宣传。我们主要从以下方面落实这项工作。

(一)成立消防安全领导小组，统一领导、协调开展消防安全教育工作。通过各级会议进行消防安全宣传，领导小组坚持召开消防安全工作例会，分析问题，讨论措施布置工作。领导小组在每次工作大会上，对包括消防安全在内的安全问题作了详尽的分析，并提出了许多需要注意的问题，要求各个部门和个人将消防安全牢记在心。

(二)组织形式多样的消防安全知识教育活动，我们针对各级员工接受和理解问题的特点，通过相关活动，使员工掌握了基本的消防安全知识，增强了消防安全意识。消防护卫部还聘请消防专业讲师对全体员工进行消防安全知识讲座，使全体员工掌握消防安全知识。消防护卫部进行消防器材使用方法实际演练，使消防员掌握了消防器材的正确使用方法和灭火技巧，全面提高了员工消防安全意识和防火、灭火实际操作能力从而进一步推动了学校消防教育工作。

(三)进行了一次系统全面的消防安全检查。对哈密机场各个重要部门，譬如候机楼、办公室、机房、车库、宿舍等消防设施进行了全面的检查。

>二、推进消防安全责任制，充分落实管理责任与具体措施只有加强管理，做到责任到人，才能真正做到防微杜渐。

这是我们摸索出来的做好消防安全工作的一条重要经验。明岗明责，检查评比，是强化管理力求实效的重要举措。具体说来，我们在以下六个方面加强了规范管理:

1、确定重点防火部位，明确重点防火部位负责人。我们根据办公环境、执勤岗位、机场规划等具体情况及时调整了重点部位防火责任人。

2、经常性地检查疏散通道和应急灯。

3、加强对候机楼、机房和宿舍的管理，不定期检查安全情况。在事故易发地，我们对有关人员加强消防安全教育的同时加大检查力度。

4、加强对消防器具的管理和保养。我们并不因为一些器具平时闲置无用就放弃管理，而是注重保养保证随时可以应急使用，对机场重要部位消防进行了保障。

5、加强对宿宿用电安全的检查。定期检查，教育人员安全用电，防止发生不安全事件。

6、开展消防安全检查，做到三个结合：消防设施检查和重点部位检查相结合，平时小检查和节假日大检查相结合，检查和整改相结合。

>三、制定消防安全紧急预案

安全责任重于泰山，消防安全无小事，为了使火险隐患能够在第一时间得到有效控制，制定了切实可行的“哈密机场消防安全紧急预案”、“哈密机场消防演练计划”“哈密机场消防桌面演练方案”并且组织消防员进行学习和演练。全面提高了员工消防安全意识和防火、灭火实际操作能力从而进一步推动了学校消防教育工作。

消防安全高于一切，消防工作任重道远，消防安全工作是一个艰巨的长期的任务，不是一劳永逸的事情。我们在加强日常工作管理和阶段情况总结的同时，要真正树立一种防患于未然的安全意识。只有防治结合，才能保证学校安全。每个人都要关心消防安全，不能以为看不到就没事，事不关己就没事。我们相信，在全机场职员工的共同努力下，我们一定能将消防安全工作做得更好，促进哈密机场又好又快地发展。

**队部文书工作总结4**

20xx年，我部深入贯彻上级单位和主管部门关于消防安全工作的各项文件、精神要求，切实落实消防安全主体责任，并对火灾隐患排查治理工作进行检查、跟踪，真正达到“消防安全自查、火灾隐患自除” 的目的。在此基础上，我部还建立健全长效消防安全管理机制，紧紧围绕“防火墙”工程、消防安全“五大”活动及目前在全国范围内开展的“消除火头隐患”活动，在项目范围内逐步形成良好的消防安全管理环境，提高全体员工的消防安全意识，为施工的各项生产活动提供了有效的安全保障，下面就我项目部20xx年消防安全工作总结如下：

>一、 年初工作目标

20xx消防安全工作的目标是不断提升员工消防安全素质，加大消防宣传力度，普及消防知识，落实消防安全管理制度，力争做到全年消防安全无事故。

>二、 主要工作措施

(一)、加强组织领导， 提高消防安全意识

为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，“政府统一领导、部门依法监督、单位全面负责、公民积极参与” 的消防工作原则，进一步提高本单位消防安全管理水平，项目部把消防安全工作作为各项工作的重中之重来抓，专门成立了“四个能力建设”领导小组，由项目总经理亲自领导，督促“四个能力建设” 活动的落实。并将消防安全工作责任分解，工作分工，专人负责，统一协调，建立责任奖惩激励机制，激发员工参与消防安全工作的热情，切实抓好消防安全管理工作。为提高员工消防安全意识，领导小组多次召开消防安全工作专题会议，不断深化管理层对消防安全工作的认识，确保项目安全稳定，在会上专门研究开展消防宣传和消防演练方案，为推动各项消防活动开展起到了很好的推动作用!

(二)、强化消防管理，切实落实消防工作责任制

在消防安全管理中，项目部坚持不断推动消防安全管理制度的落实，以防为主，不断完善管理制度，查漏补缺，消除人为因素带来的隐患。为此，我们主要从以下几方面入手。一是以身作则，当好榜样。检查时要求机关安全检查人员必须先以身作则，熟悉各项安全管理制度，并在工作中主动带头，落到实处。如到施工现场必须一律佩戴安全帽，给作业队班组作出榜样，营造一种人人讲安全的氛围，促进项目管理层自觉遵守各项安全制度。二是落实制度，完善机制。建立了消防隐患检查机制、落实消防安全责任制，继续强化重点防火部位仓库等防火防爆、动火现场的监管力度，落实每日巡查制度。通过安全部专人专管的方法对巡查中发现的问题和隐患及时跟踪、整改，不达标准不动火，安全措施不到位不开工，有效避免出现老问题老不改，常查问题常在的现象发生;在此基础上，项目部完善火灾隐患每月排查制度，通过定期、不定期对各作业队班组加油站现状进行分析总结，排摸火灾隐患，采取针对性的防范措施，加强火灾预控。同时项目部定期组织相关岗位工作人员对近年来的各类火灾案例进行学习和总结，明确消防安全制度落实的重要性，不断提高相关人员的安全责任意识，增强工作人员落实消防安全管理制度的主动性，有效减少和避免消防安全事故的发生!三是加强培训，提升素质。在一年一年的工作中，我项目部严格落实《消防法》和市消防部门的各项规定。要求所有作业队班组的消防安全专兼职管理人员必须按国家有关部门规定参加消防安全专业培训，并取得国家级职业资格证书，坚决杜绝无证上岗。单位消防安全责任人、明火作业审批、防火责任人看火员都必须经公安消防监督机构专门培训, 取得合格证书方可上岗，并按规定定期进行审验或复训。为此，项目部不断为消防安全管理人员搭建平台，创造条件，组织他们参加各种消防安全培训，项目部还同平湖附近消防中队联系，邀请部队官兵到公司对管理人员专门培训，帮助他们早日提高消防管理技能经验。通过系列培训，各岗位消防安全管理人员的工作责任心、业务技能得到明显提高，项目管理层消防安全软实力显著增强，为项目消防安全工作平稳有序开展打下坚实基础。四是加大投资，做好保障。“兵欲坚必先利其器”。为建设一支能攻善防的消防安全保障队伍，项目部专门把消防安全保障经费列入预算，并把资金切实投入到消防实力建设中。项目结合最新法律、法规及华翌公司规定、新要求，及时调整消防器材配备，为本项目更新、增添一批手推式大型先进防灭火设备、器材。有效增加作业现场、重点区域的安全深度。除此之外，我们还有针对性地组织员工开展消防技能训练，使员工都能正确掌握灭火器材的使用方法，实现人与装备的有机结合，不断提升员工扑救初期火灾的能力，使防控点得到了进一步延伸，把各类安全隐患消灭在萌芽状态。

(三)、主动联系政府部门，引进科学管理理念

项目部在消防安全管理中，拒绝“闭门造车”，提倡 “走出去、请进来”，主动联系上级领导、相关政府部门，消防部门，深圳安监站、总监办项目部指导，传授最先进的消防安全理念，是我们管理水平能够与时俱进，不断提高。今年来，辅城消防支队及上级公司领导多次到我部进行检查指导，并提出许多宝贵意见。截止20\_年10月，辅城坳消防支队防火处共来我部检查、指导三次、华翌领导四次、总监办五次，我部安全管理部门除每月一次对下属作业队进行定期安全检查外，特别加强了节假日专项检查与不定期抽查力度，共查出缺陷16条，并全部得到整改落实。 他们耐心而专业的指导、帮扶、服务，有效提升项目消防安全管理水平，帮助我们消除了诸多隐患，为我们攻克消防安全难题提供了专业意见和强有力的技术支持 。

(四)、加大宣传力度，营造浓厚的消防安全氛围

项目部为施工机械的存储、装卸、施工供油，属高危防火部位，有加油站、电焊制作场，点多、面广、线长作业，重点安全区域多，监控力度要求大，除了项目领导层需要从思想上高度重视外，还要求一线安全管理人员具有良好的专业技能与工作责任心。为此，项目部结合上级领导和消防部门的要求，加大宣传力度，提高员工安全意识，建立起全日的消防安全宣传攻势，使全体员工充分认识到公司面临的消防安全压力。项目部紧紧抓住深圳市消防指挥部开展“大排查、大整治、大宣传、大培训、大练兵”活动这个契机，打破以往消防宣传教育局限于拉几条横幅、贴几张标语的单调和表面化形式。我们在确保搞好以上活动的同时，不断丰富消防宣传形式和内容，采取以广大员工喜闻乐见的形式和利用各种宣传画册、板报大力开展消防安全宣传活动，加大消防安全宣传力度，使项目掀起一轮新的消防安全宣传高潮。以六月“安全月”、“119”消防宣传日等活动为契机，深入开展图片、火灾纪实、法律法规、安全知识等多种形式宣传。定期邀请消防部门来项目部讲授灭火器材使用、初期火灾扑救以及火场逃生等一系列安全知识，并举行二氧化碳、轻泡、干粉及支线水带两带一枪操作等消防技能竞赛，提高员工实际应急操作能力，组织基层员工参加观摩。项目领导带头参加培训，亲自操作，各级员工积极参与，有效地提高了人民群众的消防安全意识和消防法制意识，取得了良好效果。

>三、几点体会

(一)、消防安全工作的圆满完成关键在于消防安全制度的落实，和员工安全素质的提高。消防工作是一个系统工程，每一部分缺一不可，只有把每一项制度落到实处，每一名员工真正主动做好消防安全工作，提高自身素质，才能有效避免各种意外事故发生，才能促进项目工程又好又快发展!

(二)、领导的重视和关心，是我们消防安全管理工作取得成功的重要动力。如果说工作靠自觉，那么领导的关心就是我们自觉工作的源泉。在今年的各项工作中，项目消防安全管理工作得到了各级领导的无微不至的关怀。无论是在消防隐患排查，还是在整改治理工作中，均得到了大力的帮助与支持，使我们的消防管理水平不断提升，为我们做好消防安全工作提供了最大动力。

(三)、各部门的配合，为我们消防工作的有序开展提供了助力。

安全工作制度多，要求高，程序繁。在制度落实过程中，往往影响其他部门工作效率，进而影响经济效率。其他部门讲大局、高姿态、重安全、以人为本，积极配合我们抓好安全工作，是我们工作中的重要助力。

**队部文书工作总结5**

20xx年即将过去，一年来，在国家的正确领导下，本人认真按照部队各项规章制度严格要求自我，认真落实上级的指示精神，在本职岗位上本着要干就要干好、干细的态度，尽心尽职，虚心学习，勤奋工作，不断进取，使自我的业务水平不断提高，较好地完成了领导安排的各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、注重学习，不断提高自身素质

一是加强思想政治学习，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。个性是作为一名文书，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，坚持不懈地学习了党的精神，学习关于“创先争优”活动的文件精神，个性是认真学习、执行华能企业文化核心理念，树立华能企业核心价值观，发扬华能企业精神，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。通过学习，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。

二是加强业务知识学习，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。通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

作为一名\_员，我用心参加“创先争优”活动，用“爱心、热心、耐心、细心和精心”来做好本职工作，向优秀党员学习，更好地发挥党员的先锋模范作用。自觉将建设学习型党组织的要求贯穿于创先争优活动全过程，坚定理想信念，努力带头用中国特色社会主义理论体系武装自我的头脑，学习掌握新知识新技能，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，切实提高自身落实科学发展观的执行力，争做勤学善用、勇于创新的\_员。我认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的诠释。为此，我时刻以党员的标准严格要求自我，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、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。通过工作，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，个性是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。

四事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。通过对标自查，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。

通过岗位对标对照工作中存在的问题，我将从以下几方面制定整改措施，认真落实执行。

一是针对发文管理工作中校对签注和发文批复方面存在的问题，我将在公文签发后正式印发前，进行复核，重点看审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。按标准规定发文要求相关部门明确催批职责人，书面批复和外单位来文及时送综合办办理存档，口头批复做到及时反馈，以便办理。

二是针对收文管理方面公文承办催办以及各部门重要资料归档综合办等方面存在的问题，我将严格按照规定控制办文时限，跟踪催办阅办的文件做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。对各部门人员因公外出带回的会议材料、技术资料及上级领导的重要讲话等，及时收回上交综合办公室，办理公文审批阅办手续，由综合办统一归档。

三是针对证明信管理方面存在的问题，我将严格按标准开具，对于职工或职工亲属对外从事的与企业无关的个人经济活动，如担保、贷款等需由企业承担必须经济风险的活动，一律不开具证明信。正常开具证明做到简化办理程序，提高办事效率。

四是对于印章管理方面存在的问题，我将以一名党员的标准严格要求自我，严格自律，培养良好的政治素质和保密观念，敢于坚持原则，按程序用印，保障印章的正确使用和绝对安全。

通过查找不足，我体会到无论做什么工作，都要端正态度，不断加强学习，个性是党性的学习，不断提高自身的政治素养。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。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，争做一名优秀的党员干部。

**队部文书工作总结6**

20xx年xx月中旬我来到xx县消防大队办公室文员岗位实习，下面是我这三个月来的工作述职：

>一、工作目的与工作单位的情况及岗位介绍

这次工作的目的是为了增加社会实践经验，将在学校所学的理论知识与实践相结合，同时，还为了提高自身的综合素质。我工作的单位是个专门负责消防事业的单位，在这里我作为一名消防文员，主要负责大中队的文字工作和资料整理。

>二、工作内容及过程

在平时的工作中要处理大量的日常事务工作，而且这些工作都是比较琐碎繁杂的，主要就是打印和复印材料、整理和制作档案、在抢险救援中负责拍摄，写报道等这些看似琐碎的工作，也是比较重要的，因此，在工作中不能敷衍了事，要认真对待。

（一）文员工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面的内容

作为领导的助手，要主动做好领导之间，部门之间的协调工作，帮助领导有计划，有步骤，有重点地抓好各项工作，做到忙而不乱；平时还要帮领导拟写公文，这时就要注意公文的格式，还有用词用句方面也要反复推敲，不要乱用词句，要规范写作；组织起草本单位的工作计划，报告，总结，规划，决议和规章制度，对需上报，下发的文稿进行政策，文字上的把关；对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文职人员除了需要具备前面几项工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养，技能修养，品德修养，作风修养。因此，文职人员要自觉，全面的加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

（二）下面几项原则也是作为文职人员应该做到和掌握的

1、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。作为一名文职人员要正确表达领导意图，正确的办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准确性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要的说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、严守纪律，保守机密。消防部队的文职人员在平时的工作中要处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且会经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，文职人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

>三、工作体会

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的.实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。在单位里每一个人都是我的老师，我要学习的实在太多太多，不仅是专业技能，还有职业精神和社会经验，这些都能成为我以后能很好的胜任工作的基础，也是我能在激烈的竞争中脱颖而出最重要的砝码。

回想当初刚要实习的时候，我抱着终于可以告别学生的单调生活，进入自己梦寐以求的充满活力的社会大舞台的心情，进入了单位，经历了三个月的实习却又发现自己学到的东西始终是不够，这也让我深刻地认识到学生的本职是学习而不是上课，从课堂到社会，学习是用无止境的，从这个角度说，我愿意永远当一个学生。这次实习的时间虽然很短，可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不懂就问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才高，人们所说的“和气生财”在我们的`日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有底，也算是此次社会实践的目的了。

>四、工作总结

在实习过程中我不仅学到了许多在课堂上学不到的知识，并提高了自己的实际工作能力，对以后在工作岗位上做好本职工作打下了基础，提高了自信心。有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。所以，在以后的工作中还要不断地提高自己的文化素质，需要更努力地积累理论知识，使自己成为一个更优秀的工作人员，努力为消防事业做出更大的贡献。

**队部文书工作总结7**

首先，做一个合格的文职工作人员是较高的专业水平和文化理论修养。

而做一个消防文职人员还需要具备必要的法律基础知识和军人的素质，这些要求就为我们消防文职人员提出了更高的个人水平限制，督促着我们要不断的去做好。

其次，消防文职人员还必须有一种扎根基层，不断加强自我磨练的勇气和决心。坚定的信念，不懈的奋斗是文职人员没有具体要求但必须要坚持的东西。

再次，做消防文职人员不是去做没有太多思考余地的体力劳动，而是要不断的.认真学习，发挥聪明才智，勤加思考的来完成日益更新的具体工作和领导交办的其他事务。

这就要求我们勤动手，勤动脑，在做好日常性事务的同时，不断的积累，不断的实践。

一、认识岗位的重要性和复杂性，把握处理问题的分寸。

文职这个岗位是细而杂，要求精准没有误差的岗位，它的要求是以细致来著称的。文职工作是一个单位的核心和枢纽，事关工作的大局和成败。

作为一名文职人员，在给领导当好参谋的工作中要做到有条不紊、及时准确，就要三个方面的工作，一是精通本部门的业务，有较深的理论功底和实际工作技能。二是较强的协调能力，协调方方面面的关系。三是尽职尽责，掌握领导的工作意图，提前安排部署，把工作做到恰倒好处。

三、认真学习

把业务知识和书本知识溶为一体，形成一个属于自己的工作方式和办事方法。只有不断的学习，才会有不断的进步。

**队部文书工作总结8**

20xx年以来，在大队领导的关心和帮助下，本人思想稳定，努力做好本职工作，认真履行自身职责，主动像大队领导干部及老文员学习各项业务和知识技能，努力提高自身业务素质，锻炼自己的协调能力。但也存在一些不足之处，现将全年工作情况汇报如下

>一、工作完成情况

户籍化管理工作。今年以来，支队制定一系列户籍化考评方案，将户籍化管理工作纳入日常工作考评范围，实行每周在执法质量考评上进行通报。作为本项工作的主要负责人，我积极协调消防文员，实行每人负责一定数量的重点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位进行电话督促，上门指导的形式督促信息录入，确保了全县XX家重点单位在执法质量考评中未出现通报情况。

重点单位管理工作今年以来，大队积极做好重点单位调整工作，新增X家重点单位，达到全县重点单位XX家。

为使重点单位信息得以更新，及时通知新增重点单位提交单位基础信息材料，提交重点单位档案。对于原有重点单位信息、人员变更的，及时通知将信息变更后进行归档。

积极协调监督检查工作作为内勤人员，积极协调外出检查人员监督检查的同时，及时处理检查单位相关事宜，电话通知单位XX余家，问询问笔录XX余家，统计检查单位XX余家。

>二、存在的不足之处

业务水平有待进一步提高对于自己负责的工作涉及到的业务能够及时掌握，但工作中其他自己不负责的工作总是不太了解，希望在接下来的工作中能够多向老同志学习。

宣传工作只注重内宣工作，外宣工作几乎未开展。同时不要只以完成任务为基本要求，希望能有更多的宣传突破。

>三、20xx年工作计划

加强业务理论学习在新的一年中，力争本职工作再上一个新的台阶。通过不断学习业务理论知识，积极向老同志及大队领导请教，不断扩展自己的学习渠道，用业务理论武装自己，积极运用到实践中。

加强宣传力度在完成宣传任务的同时严格要求自己，努力实现有更大的突破。

做好内部协调工作在完成本职工作的同时，及时协调完成其他工作，分清主次，掌握重点，为重点工作的完成贡献自己的一份力量。

**队部文书工作总结9**

为了适应部队的工作，她充分利用一切可以利用的时间用于学习。自从正式开始担任消防文职雇员工作以来，为了使自己真正学好用好业务，她充分发挥自己在的主观能动性，同时勤奋学习，不断地通过书本、实践等途径，熟悉消防执法业务相关的安全法律法规、技术规范，时刻为了作为一名优秀的文职雇员而努力。

XXX只是一名文职人员，但为了更好的完成上级下达的工作，她经常加班加点，并制定详细的周工作安排、日工作目标，并随时根据情况的变化调整工作安排。

XXX在实际工作中为自己定下了一个服务标准，即一切着眼于人民，一切为了人民，以大队参谋为榜样，以群众能拥护、赞成、支持、满意为标准去工作，从群众满意的事做起，从群众不满意的事中去改进工作，努力搞好自身形象建设，凡来办理手续的，只要符合条件能一次办完，决不让群众跑第二次。不能办理的，耐心解释说明原因，待手续齐全和条件符合后，立即办理。牢固树立人民公仆的思想意识，踏踏实实地为人民服务，使到消防大队办事的单位和群众切实感到公正、文明、便捷、高效。

严格执法，严于律己，大公无私方显青春风采消防工作的社会性决定了所接触的人和事的多面性、复杂性，虽然只是一名文职人员，但是XXX能够严格按照党纪、政纪和各种廉政规定约束自己，坚决纠正自身存在的一些问题，堂堂正正做人，踏踏实实干事，坚持作到八小时以内看工作，八小时以外看形象。

XX在担任XX市公安消防大队文职雇员以来，兢兢业业，勤于工作，配合防火干部圆满完成大队防火的各项工作。XXX牢固树立执法为民的思想、热情服务，树立了消防部队的文明形象，为推动消防工作社会化进程，促进地方经济发展和社会稳定作出了积极的贡献！

**队部文书工作总结10**

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：

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。

1.部队士兵个人年终工作总结7篇

2.部队个人年终总结

3.部队士兵年终工作总结 2

4.部队年终总结

5.部队个人工作总结好的方面

**队部文书工作总结11**

多年以来，我校一直将学校消防安全工作作为一项重要工作来抓，牢固树立“预防为主，安全第一”的思想，警钟长鸣，常抓不懈，全校多年未发生一例消防安全事故，为学校创造了良好的教育教学环境。现将我们在学校消防安全工作中的主要做法总结汇报如下：

>一、机构健全

>二、思想重视

首先，我们通过各种形式的活动和学习提高了广大师生的安全意识，做到安全教育不放松。在全国“安全日”活动中，德育处安排了一次以做文明人，自觉遵守交通规则的主题班会活动，在升旗仪式上，以安全为主题对学生进行安全教育。请消防武警支队来校做“119消防日”消防知识讲座、请法制副校长上法制课；在“119”宣传活动中，加强防火安全的宣传教育，学校组织广大师生观看“消防安全展览”、组织学生开展“平安119”手抄小报竞赛和展览、开办安全知识专刊、进行安全知识问答、安全警句记心中等加强防火、防盗及安全教育。

其次，使广大师生树立了主人翁意识。通过加强《小学生日常行为规范》、《教师职业规范》的管理、开展“校兴我兴、校荣我荣”等交流使广大师生真正认识到以爱惜学校财产为己任，自觉维护学校安全。另外，我们还通过“家长学校”定期向家长们进行思想、法制、道德、法律的教育。

>三、管理落实

多年来，学校安全领导小组认真落实自己的职责，做到了目标责任化、工作制度化、检查经常化，使安全管理工作落到实处。对于安全隐患，学校采取“日查制”，不仅由每周行政领导巡视，而且专管领导和后勤部门也做到一日一查。发现电线老化，学校及时投入资金进行更新、增加电容。切实做到防患于未然。对于学校各科室，要求做到了重点科室专人管，明确防火责任人，签订防火责任书，增加了不足的灭火器。加强安全保卫值班制度，来人来访有登记，确保学生在校时间的保护，加强夜间安全、校产的巡视，加强了节假日及寒暑假的安全管理，全校教职工轮流值班，杜绝一切不安全因素的隐患发生。坚持安全、防火月检查制度，做到认真检查，不留死角，整改及时，记载详细。认真贯彻上级精神，认真贯彻安全生产通知精神，防止各类事故的发生。

总之，我校在教育教学工作中始终将防火工作放在安全工作的首位，不断加强责任性，扎扎实实地做好学校消防安全工作。今后，我们继续落实隐患险于明火，责任重于泰山的重要精神，把学校的安全工作提高到一个新的层次。

**队部文书工作总结12**

  1、政治理论学习的不够深，只能学习一些常见知识和表面知识。各种笔记记的不是很全。

  2、军事训练不能始终保持良好的作用，专业学习不够深，队列素质不强，体能训练还有待提高。

  3、作风纪律有所放松，不能一如既往的保持。在细小方面重视还程度不够。

  4、完成任务方面有时候标准不是很高。

  以上就是我这半年的总结，如有不足请大家批评指正。

  1、 时光飞逝，岁月如梭，转眼间，20xx年又走到了岁末，这一年也是自己选改士官的第一年，通过这一年的锻炼，自己经历了很多，也成熟了很多，但都平平淡淡的走过来了，也可以说这一年是很不平凡的一年，在中国这片土地上发生了很多大事，走天灾人祸，也有成绩荣耀。总结这一年来，可以说喜忧参半，有成绩也有不足，下面我就将这一年来的工作、生活作以下总结：

  2、 我于20xx年x月x日被分配到xx中队任职见习排长，任职以来，在上级党组织的关怀培养下，在领导和同志们的教育帮助下，我本着对工作高度负责的精神，勤奋学习，努力工作，较好的完成了组织交给的各项任务，并在实践中学到了知识，得到了锻炼，各方面的素质都有了一定的提高。下面将我任职以来的工作、学习情况向领导和同志们作一下总结：

  3、 回顾今年的部队工作，感受很多，收获很多，这其中涵盖了部队上级领导的培养、教育，同志们的帮助、关心，也涵盖了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一原则，贯彻做事不贪大、做人不计小的理念，认真履行自己的本职工作。时值年末，总结几点个人体会与收获。

  4、 时光飞逝，转眼间入伍已有一年。回顾历程，往事一幕幕，其中欢乐、悲伤、辛酸苦辣，无不见证着我的成长。看看此刻的我，豆腐块般的被子，健壮的身体，性格也较以前开朗了许多，人也变得更加稳重成熟。细想来，前日子里受得那些苦和累到也值得。以下是对自己入伍一年工作的总结和感言，敬请领导指正。

  5、 一年来,x班全体战士能够紧紧围绕连队党支部中心开展工作，统一思想认识，按照年初班级制定的《班级建设规划》，扎扎实实一步一个脚印稳步健康发展，以《条令条例》和连队规章制度为依据,结合本班实际,狠抓以军事训练为中心的各项工作,高标准的完成了上级赋予的各项任务。自三月份班级组建以来，x，在兄弟班中班的各项工作在全体成员的共同努力下蒸蒸日上崭露头角。下面我将结合一年来工作做一总结：

  1、 时间如流水，转眼间一年工作已结束。我七月底来中队，在中队这三个多学时间里，我通过自己努力，认真完成了上级交给的各项任务，在这几个月里也取得了很大的进步，也存在着一些问题，为了改善不足，上进更快，为中队建设贡献一份力量，我从以下几方面进行总结：

  2、 一年来，在xxx参谋长的领导和，xxx股长的带领下，我把实践 “三个代表”重要思想和科学发展观体现到尽职责、谋打赢上，紧紧围绕为部队训练服务，为基层官兵解难，当参谋、搞服务，：在推进部队战斗力建设中，较好地发挥了职能作用，受到团领导和基层官兵的好评。现将一年来工作情况总结如下：

  3、 时光飞逝，转眼间一年又即将过去;回顾历程，往事一幕幕。依据本人的实际情况，实事求是，下面我对此次年终工作总结如下，敬请领导指正：

  4、 今年以来，在生活中受到了xx无微不至的关心和帮助、工作中得到了xx的指导和点化，我深感荣幸!结合工作实际，我对我这一年的工作作以下总结，总结不当的地方，请xx批评指正!

  5、时间如流水，转眼间一年的工作已经结束。回想这一年的工作取得了很大的进步但也存在一些问题，为了更好的在工作中能够奋发进取，为队建设贡献自己的一份力量。我将从以下几个方面对全年工作进行总结。

  1、 年初以来，在军分区首长和部党委、首长的正确指导下，我能够对照营长职责，始终抱着对上不辜负领导期望，对下为基层官兵服务的态度，坚持以科学发展观为指导，紧紧围绕后勤部党委工作思路和年度工作计划，始终瞄着全面提高军分区后勤整体保障能力这个目标，强化业务知识学习，促进自身素质提高，扎实对下工作指导，狠抓各项工作落实，较好地完成了各项工作任务。现将一年来工作情况总结如下：

  2、 回顾今年的部队工作，感受很多，收获很多，这其中涵盖了部队上级领导的培养、教育，同志们的帮助、关心，也涵盖了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一原则，贯彻做事不贪大、做人不计小的理念，认真履行自己的本职工作。时值年末，总结几点个人体会与收获。

  3、 20xx年的工作已经过去了，回顾这年来的工作，本人在连队首长的领导下，认真按照条令条例和规章制度去严格要求自己，认真落实上级的指示精神，一年来，不管在工作、生活、学习上，还是在训练管理上都取得较大的进步，下面我就一年来的工作、学习、生活、管理等情况总结如下：

  4、 20xx年，在连队组织、领导的热心带领下，在战友同志们的关心、帮助下，我又在各个方面都取得了很大的进步，真的很感谢领导、战友们对我个人成长进步的关心与帮助，因为你们，才有我如此明显的进步!现将一年来的工作总结具体如下：

  5、 一年来，在连队党支部的关怀下，在战友同志们的支持和帮助下，自己注重政治学习，加强世界观的改造，强化业务学习，不断提高业务能力，严格落实各项规章制度，工作取得了一定的成绩，基本上圆满完成了上级交给的各项工作任务。

  现就一年来的思想、学习、工作、生活情况做工作总结如下：

  时间如流水，转眼间一年的工作已经结束。回想这一年的工作取得了很大的进步但也存在一些问题，为了更好的在工作中能够奋发进取，为队建设贡献自己的一份力量。我将从以下几个方面对全年工作进行总结。

**队部文书工作总结13**

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。

**队部文书工作总结14**

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。

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

**队部文书工作总结15**

大队文职雇员管理经验汇报涉县消防大队现有官兵53人。其中干部4人，现役士兵9人，合同制消防队员30人，文职雇员10人。有党员10名、团员32名、群众12名，下设三个战斗班，一个战勤班。执勤车辆9部，执法行政车3部，担负着全县范围35个重点单位和200多个企事业单位的消防安全保卫和抢险救援任务。

大队自20xx年10月、20xx年10月分两批招入文职雇员10名，为抓好文职雇员的管理工作，大队党委多次召开会议，研究解决文职雇员管理中出现的各类问题，经过研究分析，文职雇员管理初期存在的主要问题有

>一、对消防部队工作、生活的思想认识水平较低。

消防文职人员的招收对象大多是刚刚毕业的学生，他们文化层次有差别、所学专业也大不相同，而且接触消防部队工作、生活的时间不长，对业务工作不太熟悉，对消防文职工作的地位及其重要性认识不足，对文职工作的积极性不高，没有把文职职务当做一个服务社会体现自我价值的平台，思想上松散、随便。在管理初期突出表现在交办的各项工作无法独立完成，工作完成质量不高，工作态度消极等。

>二、消防理论知识掌握不牢，工作实践能力匮乏。

文职人员虽然经过短期的业务培训，但就其理论知识仅停留在认知阶段，不能够在短期内把所学的业务知识与工作实践相结合，在实际工作往往因业务知识的匮乏而拙于应付。例如在各类档案的收集装订、向上级的汇报请示、公文的电脑流程操作、法律文书的规范制作等基本的消防文书工作方面都表现出了与实际工作要求差距较大的现象。

突出表现在应用法律条文不准确、不熟练，公文材料的撰写条理不清等。

>三、从学校、家庭迅速步入军营生活，凸显心理素质较差。

没有经过军营生活的磨练，没有经过生活道路的坎坷，形成了文职人员比较脆弱的心理承受能力。

对新的工作环境，表现出了较强的不适应感，心理波动较大。从集中培训到到岗到位，都没有完全脱离这种心理环境。在面对外界事物上，缺乏完整的自我价值观和人生观。从刚刚投入工作时的兴奋感到参加工作之后因无法做好工作而造成的失落感之间找不到平衡点，显示出了较差的心理素质。初期表现在不适应部队的紧张生活，内务差、应付工作、工作繁重时无法正确调节心理而哭泣等。

>四、对工作目标和方法不能清楚的认识，缺乏实际工作经验和工作能力。

文职工作是一个上传下达的基础性工作，文职工作的全面展开需要文职人员有较强的工作能力和较高的工作水平，单独工作更是由其工作性质所决定，例如对来客申报材料的检查，对消防验收的程序勘验等。对于这些基层的消防工作实际，很难把握住其性质，缺乏沉着老练的干劲和机智的头脑，面对复杂的工作环境和巨大的工作压力，往往无所适从，不知所以。例如进行防火宣传、进村进社等常规性消防宣传工作，文职人员往往表现出不敢讲、不会讲、不能演示等情况，使消防工作无法顺利开展。

>五、纪律性不强，不能严格按照军人的要求来要求自己，行动涣散，缺乏军人气质和行事风格。

由于文职人员的招收对象是面向社会的，而不同的社会面，不同的生活经历、教育过程，造成了不同的认知观和环境适应能力。他们对军营生活、军营文化是比较陌生的。因此，文职人员在进入军营以后，组织性、纪律性都显得比较涣散，没有形成与军营生活相适应的思想意识和行为习惯。主要表现在生活与部队不融合，工作与部队不结合，节奏慢半拍，不知道去努力赶上，总是害怕退缩。

**队部文书工作总结16**

20xx年以来，在大队领导的关心和帮助下，本人思想稳定，努力做好本职工作，认真履行自身职责，主动像大队领导干部及老文员学习各项业务和知识技能，努力提高自身业务素质，锻炼自己的协调能力。但也存在一些不足之处，现将全年工作情况汇报如下：

>一、工作完成情况

（一）户籍化管理工作。今年以来，支队制定一系列户籍化考评方案，将户籍化管理工作纳入日常工作考评围，实行每周在执法质量考评上进行通报。作为本项工作的主要负责人，我积极协调消防文员，实行每人负责一定数量的重点单位，定期跟踪系统录入情况，对于没有及时录入的单位进行督促，上门指导的形式督促信息录入，确保了全县xx家重点单位在执法质量考评中未出现通报情况。

（二）重点单位管理工作

今年以来，大队积极做好重点单位调整工作，新增x家重点单位，达到全县重点单位xx家。为使重点单位信息得以更新，及时通知新增重点单位提交单位基础信息材料，提交重点单位档案。对于原有重点单位信息、人员变更的，及时通知将信息变更后进行归档。

（三）积极协调监督检查工作

作为勤人员，积极协调外出检查人员监督检查的同时，及时处理检查单位相关事宜，通知单位xx余家，问询问笔录xx余家，统计检查单位xx余家。

（四）宣传工作

按照大队制定的文员宣传管理规定，及时完成每季度宣传任务，今年以来，在部局政工中稿x篇，在总队政工、总队后勤、总队安保、总队纪检及支队信息中稿xx余篇，工作中及时帮助领导撰写心得体会等。

>二、存在的不足之处

（一）业务水平有待进一步提高

对于自己负责的工作涉及到的业务能够及时掌握，但工作中其他自己不负责的工作总是不太了解，希望在接下来的工作中能够多向老同志学习。

（二）宣传工作

只注重宣工作，外宣工作几乎未开展。同时不要只以完成任务为基本要求，希望能有更多的宣传突破。

>三、xx年工作计划

（一）加强业务理论学习

在新的一年中，力争本职工作再上一个新的台阶。通过不断学习业务理论知识，积极向老同志及大队领导请教，不断扩展自己的学习渠道，用业务理论武装自己，积极运用到Word文档资料实践中。

（二）加强宣传力度

在完成宣传任务的同时严格要求自己，努力实现有更大的突破。

（三）做好部协调工作

在完成本职工作的同时，及时协调完成其他工作，分清主次，掌握重点，为重点工作的完成贡献自己的一份力量。

**队部文书工作总结17**

在这段时间里，我经历了由一名大学生到部队文职人员的转变在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总结这五个月的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要，才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平时工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真向业务精湛的前辈学习，并利用时间向书本学习。只有这样，才能把工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。要实际行动不可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己的工作，尽好自己的职责。同时我也协助宣传，出去发放宣传资料，利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大支持。

>由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足：

1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺，工作灵活性有待加强。

>改进措施

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习，努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓创新意识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段时间里，由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路还很长，没有三五年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道，前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

**队部文书工作总结18**

在担任中队文书通讯员一职以来，本人在思想上牢固树立以队为家思想，保持高度的稳定，团结在党支部的周围，积极参加连队的政治教育和理论学习，积极学习高科技知识。工作中，能够立足本职，高标准严要求的约束自己，并能够阶段性的认真总结经验，虚心向别的文书、通讯员请教，加强本身对业务理论知识的学习，提高业务水平。在实践中能结合理论，针对自己刚开始的不熟悉，能够摆正自己的位置，成心请教、虚心学习，以最短的时间提高自己的业务素质。我对自己身上存在的问题从不隐瞒，积极开展自我批评，实事求是分析问题的根源，研究改进措施。文书的工作应该说非常多，而且繁忙、复杂，特别是在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些情况的发生，于是我我编制了《文书登记统计清单》，并按时间、按要求、按规定做好各项登记统计工作的落实，各类报表都能及时上报，从未拖廷，得到了领导的好评，也有效地促进了工作的效益和质量。

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！