

2023年公文工作报告 工作总结公文优选(优质10篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公文工作报告篇一

公文处理工作办法

第一章总则

第一条 为使公司公文处理工作科学化、制度化、规范化，确保信息传递有效，提高工作效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》等有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，承担公文处理的部门在公文处理过程中应相互协调、密切配合，保证公文运转及时、准确、安全、保密。

第四条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密和公司秘密的安全。

第五条 总经办是公司行政公文处理的管理部门，主管公司各部门的公文处理工作。

第二章公文种类

第六条 公司公文种类主要有：

急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(四)发文机关标志：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志用联合发文机关名称。

(五)发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六)签发人：上行文、会议纪要应当标注签发人姓名。(七)标题：由发文机关名称、事由和文种组成。(八)主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九)正文：公文的主体，用来表述公文的内容。(十)附件说明：公文附件的顺序号和名称。(十一)发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

(十二)成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三)印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

第五章收文办理

第十四条 收文办理指收到公文的办理过程，包括：文件签收—登记并编号—总经办提出拟办意见—提交公司领导批示—传阅—相关部门承办—总经办催办—公文处理完毕交档

案室存档。

第十五条 总经办行政文秘负责接收和分发文电、信函。属公司和公司领导的，由总经办行政文秘负责签收、拆封。

接收和分发文电、信函必须及时。一般情况下，应在收文后1小时内分送完毕。特急件、急件应在10分钟内分送完毕。

第十六条 直接报送给公司领导的文件，除领导专门交办的事项和重大、突发事件外，应交由总经办统一处理。

凡收到外单位直接送来的需办理的文件，除一般的业务往来文件外，必须交总经办统一处理。

第十七条 收文办理流程：

(一) 签收：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。如发现问题，应当及时向发文机关查询，并应采取相应措施。

(二) 登记：将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期逐项填写清楚并编上序号和附上文件处理笺。

(三) 拟办：根据文件内容、公司领导工作分工、各部

(十) 归档：公文办理完毕后，承办部门应当按照有关规定将公文原件、领导批示、办理结果资料及时归档。个人不得保存应当归档的公文。

第六章 发文办理

第十八条 发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十九条 各部门草拟公文应当做到：

(一)符合国家的法律法规和党的路线方针政策及公司章程，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

(二)一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三)内容简介、主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

(四)文种正确，格式规范。 第二十条 发布公文流程

公文工作报告篇二

20xx年，县^v在县委、县政府的正确领导下，在省、市^v的指导下，本着“为侨服务”的宗旨，围绕县委、县政府的中心工作，紧盯市^v交给的工作任务，坚持为大局服务和为侨服务相统一，各项侨务工作取得一定成绩，现简单总结如下(数据截至11月份)。

一、以永商回归为重点，发挥侨力，服务社会经济发展。

1、推进涉侨引资工作。继续实施“永商回归工程”，积极开展各类涉侨经贸活动和为侨资企业(项目)服务活动。全年共走访调研中国红黄蓝集团、浙江赫立特服饰等侨企业家，举办和协办各类涉侨招商活动xx次，签约侨资项目xx个，总投资额亿：包括香港“红田鱼农业综合开发”项目亿；香港“原生态仿野生铁皮石斛种植”项目亿；西班牙“桥上生态农业观光旅游”项目xx个亿；澳大利亚林大克“桥下鹤栖山生态园林”亿；还有香港投资xx个项目亿；此外，还积极推进“以侨引外”工作，促成了捷克移动防洪墙技术代表团来考察探讨移动防洪系统试点工程建设；牵线华侨到苍南考察投资，签约医疗项目。

2、提升涉侨引智工作。继续加强与国外高层次人才接触，积极引进海外侨界高层次人才。今年我们针对省内医学类高层次人才稀缺的现状，有重点的与海外高层次人才进行联系和沟通，推荐引进了美国阿拉斯加州州立大学的博士后等3名高层次人才角逐省“千人计划”，目前已经有2人通过第一轮筛选，入选在即；同时，我们还促成了美国原商务部助理部长、美国俄亥俄州阿克伦大学陈昂博士、美国加州大学教授杨立锡等高层次人才到我县授课，指导我县社会经济建设，特别是指导企业转型和产业结构调整，为我县社会发展注入新的理念。

3、引导华侨捐赠工作。继续引导侨胞支持我县地方建设，积极开展“五水共治”、“百侨助百村”、“助学圆梦”等公益活动。等等。

(二)以华文教育为中心，凝聚侨心，拓展侨务公共外交。

1、深化华文教育和侨务文化交流。以创新打造“侨务文化基地”为重点，继续深入开展华文教育工作，积极推进侨务文化交流：7月中旬，“寻根之旅”夏令营2个营共计100余位海外华裔青少年走进，体验民风民俗；8月初，昆剧团赴香港进行专场演出，并开展昆剧讲座，为香港同胞奉上了原汁原味的地方昆曲文化；10月30日，“瓯越文化之旅”在展开，30余位海外文人志士感受山水和耕读文化；10月31日，书院正式挂牌“温州市侨务文化基地”，成为我市首批建立的两个“侨务文化基地”之一。此外，我们还牵线促成了县罗浮中学与日本广岛县大柿高校、县上塘中学与西班牙巴达洛纳加比·佩勒·维吉斯学校的结对，推进了教育的海外交流。

2、努力发挥侨务外宣优势。本着“对内宣传为基础，对外宣传为重点”的思想，在拓宽宣传渠道的同时，开展了富有成效的工作。一方面，大力宣扬侨务工作，撰写了各类新闻信息xx余篇，有效的宣传了侨务工作，扩大了侨务工作的影响力。另一方面，积极构建外宣平台，开展外宣活动，在时事

焦点问题上开展正面而积极的宣传：在年初建立了“天下人”和“县侨商协会”两个微信群，并将群的条形码印制在卡片上向海外推广；4月，在三江“三改一拆”工作中，积极向海外发布正面信息，特别针对“违章1号工程”，我们通过qq和微信群向海外发布了《致全县广大海外华侨华人及留学生的一封信》，阐明了事件真相，得到了县委县政府主要领导的肯定和海外侨胞的支持；6月，“聚焦美丽温州—海外媒体采风活动”举行，23个国家60余家媒体记者走进，用镜头和文字向世界展示了的美丽乡村建设和红蜻蜓鞋业文化；9月，我们通过法国泛欧国际文化传媒集团和欧洲龙吟诗社在海外媒体上发表了反^v^的评论。目前我办正积极与宣传等部门展开协商，计划在县主要媒体推出“海外人”栏目。

3、积极构建和谐侨社。一年来，我办搭建和利用各类平台开展多种联络联谊活动，积极推进与海外侨(社)团及侨胞的沟通联系。特别是今年我们积极利用县侨商协会的平台，指导开展了招商引资、春节茶话、中秋团圆、品味书院等一系列活动，进一步增加了侨商会内部的凝聚力和向心力，提升了平台效应。全年共主办或协办了“侨界新春茶话会”“侨商协会迎春座谈会”“百名永商中秋圆月行”等活动34次，吸引了香港温州工商会及会长夏忠义、民建联及主席谭耀宗(全国政协委员、香港立法会议员)、匈牙利中华总商会及会长黄河淼等一大批侨团和侨领到永参观考察；我们还积极指导并继续开展侨领提升培训工作，推荐了李建昊、林建清等17名侨领参加“世界温州人经济理论研修班”“世界人高级研修班”等提升培训；协助开展省、市“最美系列”等评比活动，推荐了翁进东、陈时满等20余名侨领参评；另外，还联系沟通重点人士376位，联系指导海外侨团26个，接待侨团考察20个，接待侨胞1389人(次)。

公文工作报告篇三

不知不觉间，又到一年的年终，2014年即将来临，回首这一

年走过的路，有收获、有不足、有感慨、有回忆。现将自己一年来的工作向各位领导以及同事们做如下总结汇报：

今年以来，厂里各个方面的检查比较多，所面临的各种资料准备、各种检查汇报也逐步多了起来，有时候也能感触到自己所掌握的知识太少，为适应工作的需要，我能做到自觉学习，增强自己的实际工作能力。今年年初，我报考了公共营养师，通过自己的努力和学习考取等级证书。为了累积知识，我又报名了石大远程教育本科的教育学习。此外，我还特别注意向领导和身边业务能力强的同志学习，细心学习他人长处，改进自己的不足，并虚心向领导、同事请教，不断地使自己在工作中有所提高。

1、办公室的工作是承上启下，联系左右，协调内外的枢纽，一言一行，一举一动，都影响着全单位的工作，影响着在员工心中的形象，说实话，这实在是个不好干的角色。为此，我要求自己真诚、热情、公正地对待每一个人、每一件事，不求十全十美，但求无愧于心。作为办公室的一名管理员，我能充分发挥参与政务、管理事务、综合服务的职责，认真当好领导的参谋和助手，确保优质高效的服务，想领导之所想、急领导之所急、做领导之所需，对基层反映的问题，权利范围内的我能及时给与回复解决，超出职能范围的，我能第一时间汇报，争取最短时间解决。凡事尽最大限度的做到有准备、有分析、有建议、有安排。在信息档案管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好上行下达、下行上报工作，利用有限的时间逐步完善了基本档案的归类，党建资料的建档完善。

2、我知道，要想干好每一项工作，都要付出辛勤的劳动。在日常信息的报送上，坚持重要情况及时、准确、全面报送，特别是在*稳定上报方面，坚持做好月报的同时，还能在特殊敏感时期坚持每天上报当天情况，为了避免漏报，我把手机设定提醒，每天、每月都有不同的提示，做到了及时、准确上报。今年下半年，我还将大部分档案重新进行了整理、归

档、分类，做到全年检查无失误。

3、作为我单位团支部

*

，凡事厂里举办的各类青工活动，我都能积极协调团员参与，今年以来，团的工作比往年增加了不少，特别是青年目标价值管理系统的应用，已经步入正轨。要求每个人的信息、照片、荣誉情况等达到准确无误，并且实施月报、季度报计划，每个月都必须上报我单位活动开展情况，并根据上报数量对系统库实施赋分。今年我单位给予4名先进青年指标、1名优秀青年指标，并且全部达标。3月份，组织我单位团员青年参加雷锋在行动活动，我能做到亲自带队，并把志愿活动情况书面上报厂团委。5月份，组织员工参加小合唱赛并取得了二等奖的好成绩。

4、作为餐厅部的负责人，我能做到大型接待亲自跟进，定期召开餐厅部全体会议，并最大程度上给予两个管理者权利上的支持。我坚持做到周末也到岗巡视，特别是婚宴接待时，自己也能坚持到岗，顺利完成每一项接待。由于工作原因，餐厅部主管也做了相应调整，从工作运行来看非常的顺利。餐厅部还每月坚持民主评选服务明星，有3个人连续两个月当选，很大程度上提高了大家的工作积极性。此外，在餐厅内部还成立了专门的质检小组，真正做到有检查、有记录、有督促、有落实。

5、在日常工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员的工作接触，我经常提醒自己，要诚恳待人，态度端正，无论大事小事，都要尽自己最大的能力。我要求自己第一时间进入办公室，换好工作服，从打扫办公室这样的小事做起，遵守劳动纪律、团结他人，处理问题尽可能圆满，干每项工作尽可能周全。在工作保密

性方面，我尽职尽责，无愧于领导的嘱咐和信任，对不公布的信息不说、对不允许的事不做，我能做到：凡是经手我个人的事坚决做到不泄露一个字，不做对单位不利的事，不说对单位不利的话，考虑问题能从集体的利益出发。也因为工作性质的不同因此而得罪了一部分人，他们的不理解、不体谅有时也会让我感到委屈，但是，今天我敢说，对待工作我无愧于心、无愧于自己的岗位。

在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实际工作中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少磨砺自己的机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。虽然自己尽心努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处：

2、有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同事们道个歉，希望不到之处给予谅解。

3、遇到繁琐的事情会有急躁的心理，但是真正做起来的时候，又有些过于追求完美，甚至某些事情上有些较真，做事情总想做到最好，殊不知这样的性格会使自己极度烦躁，达不到想要的目标。

不积跬步，无以成千里。在今后的工作中，我依然会以我对工作的这份执着与坚定，尽我全力把工作做好，真正让领导交办的放心，努力改正以上不足，*和心态，凡事学会自然处理，*缓过渡，也恳请领导和同事们给予监督批评。

屈指一算，我已经参加工作13年，每一年的总结都会有或多或少的感慨，或多或少的收获，我庆幸能和在座的每一位共事，工作辛不辛苦不重要，重要的是要有一个和睦的氛围，我给自己警示最多的就是要学会感恩，对上，有支持、帮助、关心的领导；横向，有每天一起相处的办公室人员，活多的时候大家一起干，没有岗位之分；对下，有两位配合、支持的得力助手，餐厅的工作有她们两个我非常省心，所以，我

没有理由不好好工作。这一切的一切将激励我在今后的工作中更加努力、更多热情、更多奉献。

最后，我想说的一句话就是：用心工作，幸福生活！

公文工作报告篇四

坚持以科学发展观为指导，认真贯彻《国家行政机关公文处理办法》等国家、省、市有关文件精神，制定我县《行政机关公文处理细则》，坚持“规范、及时、高效”的办文原则，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，公文处理的工作效率和质量不断提高，有力地促进了上级各项决策部署的落实和全县政府系统各项工作的顺利推进。

一、主要做法

高度重视公文处理工作，始终将公文处理工作当作一项重要工作抓紧抓好，定期召开会议，及时听取相关情况汇报，研究解决工作中的困难和问题。明确一名专职副主任分管公文处理工作，并明确了内设机构相关科室的公文处理工作职责，做到了日常工作常抓不懈。

（一）抓质量，力争高效快捷。终坚持把质量第一的原则贯穿着于公文处理的全过程。发文方面：一是精减数量。做到“三个不发”：对于没有明确目的，可发可不发的不发；可由部门发文的或由几个部门联合发文的的不发；政府或政府办公室部署的一般性工作不发文。使发文数量呈现出逐年递减的态势。二是提高质量。对每份文稿都精益求精、千锤百炼、精雕细琢，对制作的每一篇公文逐段、逐句、逐字地认真反复校核，努力做到主题鲜明，条理清楚，表述准确，不放过一丝一毫疑点，不留下一字一点错误。三是规范标准。对公文各构成要素，从密级、发文字号、标题、发文机关、成文日期，到主题词、印制版记等，逐一进行检查，确保不漏项、不错项，标注位路正确，有效地杜绝了不规范公文，

大大提高了公文的质量和以文辅政水平。

收文方面做到“审、报、退”。审是指，对上报县政府的公文进行审核，包括是否应当由本机关办理，是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；请示、报告的事项是否内容详实、政策依据和材料齐全；涉及其他部门或者地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。报是指，对符合规定的公文，及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。退是指，对不符合规定以及内容不详实、政策依据不足、材料不兼备的公文，经县政府办公室负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

（二）抓制度，完善运转机制。健全三项制度：一是健全把关制。对文件实行归口管理，凡是以县政府办公室名义制发的文件，首先要由归口秘书初审，提出拟办意见，由分管副主任阅批把关，然后送专职文字副主任把关，最后由办公室主任审阅，确定审签意见后，送领导签发。二是健全呈送制。报县政府批转的公文，其内容涉及多个单位的，在未与相关单位协商并取得一致意见时，办公室不予批转，杜绝了文件“倒流”现象。三是健全限时制。为压缩公文处理时间，我们明确规定：对于特殊紧急公文，指定专人限时办理，加班加点，保证公文在尽可能短的时间内处理完毕。对紧急公文，做到随到随办，一般公文及时办理。除疑问较多、协调任务大的公文外，力争每份公文处理不过夜。几年来，没有出现遗漏、贻误公文现象。

（三）抓队伍，提高工作水平。始终把高素质的文秘队伍作为做好公文规范化的重要保障，努力加强办公室文秘队伍建设。注重三个环节：一是选人环节。按照选优配强的原则选拔配备人员，使一批既有扎实的理论功底，又有较强的实际工作能力，德才兼备、作风过硬、综合素质较高的人才进入公文处理队伍。二是培养环节。采取组织业务培训、以老带

新、跟班操作等形式，强化岗位练兵，使其在撰写、修改文稿的实践中不断积累工作经验，在更高层次上探索公文写作规范，逐渐使自己成为写作多面手。三是学习环节。认真学习理论知识，学习《国家行政机关公文处理办法》等规范，不断提高思想政治素质和业务水平。坚持实行学习制度，集中培训学习，做到“三学三评”，“三学”即学习上级精神、理论知识、业务知识；“三评”即秘书自评、分管副主任点评和主任全面评价，有效的促进了工作。

二、存在问题

近年来，公文处理工作还存在一些问题：

1. 公文内容、格式不规范。有些单位的公文文不对题、词不达意，内容不理顺、格式不规范。有的公文在报告中夹带请示事项，请示性公文理由不充分，主要是基层单位缺乏专职人员，又为了图方便省事，于是产生一文多办的情况，反而不利于工作处理。
2. 一些单位代拟稿质量不高。有的内容空洞，主题不明确，要求不具体，缺乏指导性；有的文稿文字冗长，重点不突出，表述不准确；没有投入足够的时间和精力认真研究、反复修改所起草的公文，而是草率成稿，应付了事。
3. 精减文件的幅度不大。有的部门为了提高执行力度，将属部门职权范围内的业务性工作，本因由部门自行发文或部门联合发文的，都由县政府办转发；有些常规性、年度性工作安排和贯彻上级会议精神可发可不发的，由于上级要求也都发文，使发文总量降幅不大。
4. 公文处理效率不高。在公文处理中，有的单位职责不清，分工不明，手续繁琐，致使公文处理迟缓，甚至出现推诿、扯皮、积压、滞办等现象，贻误工作。

5. 部门间沟通协调不够。行文关系根据各自隶属关系和职权范围确定，有的单位为提高效率，越级请示和报告，有的甚至不抄报被越过的上级机关。

三、建议和打算

一份公文就是一个单位的招牌，它反映着行政机关的工作质量和效率。要切实提高公文处理水平与质量，使之更好地为各项行政管理活动提供优质、高效的服务。

（一）健全完善公文处理工作制度

一是全面。建立完整、系统的制度，对行政机关公文处理的各个方面，如文件的签收、登记、传阅、借阅、催办、阅退、保管、保密、立卷、归档、销毁等，都建立相应的制度，并在实践中不断完善。二是量化。建立健全不同层次人员的公文处理职责，并与上述各项具体的制度联系起来，实行目标责任管理，做到任务明确、责任清楚。三是执行。制度与职责一旦确定下来，就要严格执行，坚决杜绝那种仅把制度“说在嘴上，写在纸上，贴在墙上”的做法，真正把制度落到实处。

（二）建立公文处理工作激励机制

制定出一套比较完整、系统、科学的检查、评估、考核的方法，并在实际工作中严格推行，逐步建立健全完善的激励机制。将考核结果同政务人员的评优、晋级等挂钩，充分调动广大政务人员的积极性与主动性。

（三）全面提升公文处理工作水平

一是注重时效。强化时间观念，对每一份公文及时办理，整个公文处理过程不拖、不压、不误、不漏，同时按照公文的性质和内容，正确区分轻重缓急，急件急办，特件特办，保

证急件和要件优先处理。二是确保安全。不断强化安全保密意识，加强对公文的管理，确保不遗失、不损坏、不泄密。销毁密级文件必须详细登记造册，履行报批手续，由二人以上监销，绝对不允许将密级文件当作废旧物品处理。三是保证质量。在公文处理工作的每一环节都准确可靠，不出任何差错。领导批办以后，认真领会领导的批示意见，准确传阅文件、不错传、不漏传。在公文处理工作中加强催办和反馈，做到事事有回音，件件有着落，确保工作形成回路，有效运行。四是恪守程序。在文件的接收、登记、分送、运转、立卷、归档的整个流程中，做到运行有序。在每一个工作环节上，也应讲究操作顺序。搞好公文处理整个流程各个工作环节和岗位的衔接，杜绝出现梗阻，加强配合协作，从而使各环节有序衔接、运转自如。

（四）加强公文处理工作队伍建设

作、服务人民的能力。二是提高水平。经常调查研究，把各类知识进行提炼和加工，使语言更准确、更精炼；善于变换角度，站在领导的角度看问题，写材料，使文章更有高度和深度。三是锤炼作风。继续开展“讲素质、比业务，讲形象、比作风，讲服务、比奉献”主题活动，争做顾全大局、好学务实、高效规范、遵章守纪的模范。

我们将认真按公文处理程序办事，严格执行各项制度，“树一流作风、创一流效能、建一流环境”，把好公文处理中的每一关，确保公文处理工作正常、有序、高效的运行，为我县大力推进作风、效能和环境建设作出新的贡献！

公文工作报告篇五

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。现将2019年的工作情况总结汇报如下：

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

- 1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。
- 2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。
- 3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。
- 4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总

报至财务部。

5、11月配合xx总办理公司开工、竣工手续事宜，补晒蓝图、规划总平面图，补办审图报告，补齐消防竣工所需资料（施工、设计、监理单位资质文件、填报表格等），并咨询开工、竣工手续办理流程，准备所需资料。

6、变更公司工会法人及相关证件。

公文工作报告篇六

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就2019年来的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门。对企业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。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

本人主要完成了以下工作：

1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求

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，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错

做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口

在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请

示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与

我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

例如：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，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

公文工作报告篇七

我校在xx年高考中文化类本科达线29人，艺体本科达线8人，质量明显高于往年。

xx届的高三年级共有18个教学班，52名教师，其中大部分同志是第一轮带高三毕业班的新手，但在一年的教育教学中，全年级教师呕心沥血、奋力拼搏、团结协作、忘我奉献、以研促教，最终使xx年高考取得可喜的成绩。具体总结如下：

（一）领导高度重视，跟踪管理服务。

1、建立一支坚强有力、团结协作的领导班子。学校重视并指导高三年级复习迎考工作，刘向奎校长亲自抓，年级分管领

导张世金副书记直接抓，各部门通力配合、齐心协力。教务处全程参与高三教学跟踪与管理总务处全力做好师生后勤保障工作；德育处全力做好学生的思想品德、心理调节工作；年级组抓好阶段性复习迎考工作。

2、学校高三复习迎考工作思路畅通，学校工作思路和阶段性要求要能及时准确地落实到学生，任务落实到位。

3、刘向奎校长等学校主要领导坚持听课，深入教学第一线，与老师同甘共苦，他们不仅以身作则，满负荷工作，而且埋头苦干并积极承担辅导新教师成长的任务。

4、郭旭东主任将主要精力都投放到了高三。他坚持在高三办坐班，与高三学生谈心，与高三教师交流。所有这一切，成为郭主任的一日常规。因为能够与老师们以心交心，以诚待诚，所以在工作中郭主任及时而善意的批评老师们总是很乐意接受。整个一年，尽管竞争的压力很大，尽管管理的力度很强，但整个高三年级始终是一个和谐的群体。

（二）合作协调，工作落实，形成合力。

1、高三年级领导小组努力抓好教学的调控工作。调度教学进度，了解教学反映，对备课组的备课、教学工作及时指导、督促、监控，随机抽查集体备课、个人备课情况，随机听课。抓好班级管理工作。不定期召开各种类型的教师会（分学科、分班级、分年龄等）、学生会（全体学生、尖子生、末位学生等）和家长会听取意见和建议；协同班主任抓好体育类学生和艺术类学生的管理工作。抓好备课组、班级的协调工作及年级内务工作。充分发挥班主任、备课组长的作用。

2、强化目标管理，形成奋发向上的动力。学校和高三年级将目标渗透到平时的教育教学的每个环节。在分解目标的同时，帮助高三教师分析目标达成的可能性，寻找目标达成的最佳途径，并且通过一系列的考核机制加以强化，极大地增强了

全体高三师生责任感和内驱力。每次大型考试下来，高三年级都将各班达标率和每个教师的学科成绩与高考目标对照，并在年级会议上通报。

（三）弘扬团队精神，以老带新争做奉献。

1、注重经费投入。学校舍得投入，在教育科研、信息采集方面，学校尽可能地创造条件，让教研组长、备课组长、科任教师到各地参加高考信息会、研讨会，在外出学习中接受新的教育理念，拓展视野，增长才干，增强信心。

2、注重对新教师的培养。加强对新教师的培养一直是我校教育教学中一个工作中心。抓以老带新、加强团队配合是宋楼中学唱得最响最好的战歌，针对本届高三老师的特点，在号召新教师虚心学习的同时，充分发挥老教师传帮带的作用，由每一科备课组长牵头，制订好计划，老教师先上示范课，新教师认真观摩、听课，让年轻教师尽快成长。

3、注重团队建设。团队协作风格、忘我奉献精神则是我校多年来一以贯之的法宝。高三年级全体教师明确“一荣俱荣，一损俱损”工作理念，资源共享，信息通用，新教师主动虚心向老教师请教，老教师积极耐心向新教师指导，新老教师形成一种强大的合力。

4、注重面向全体学生。由于地理位置、生源质量等诸多因素，我校把转化工作作为学校高三工作的重要内容，使所有教师都感到“转化一个后进生与培养一个优等生同样光荣、同等重要”。动之以情，晓之以理、导之以行、持之以恒。不求人人升学，但求个个成人。

5、注重校际交流协作。学校做好与各兄弟学校的切磋交流工作。积极参加县教研室组织的各类高三教研活动，先后承办了高三数学、历史教学研讨会，在与各兄弟学校的交流中，取长补短、互通有无、共同提高。汲取兄弟学校宝贵的经验，

促进高三的复习备考工作。

（四）拔尖补差，挖掘潜力，努力彰显农村中学特色

高三年级组十分注重月考和三次质检考试情况的反馈xx县局、县教研室指示精神的传达，及时调整计划，明确责任，落实措施，分解目标，严把拔尖补差关，并以此作为高考本科的突破口。我们对学生实行补差增分工程，实行班主任带班制度，实行科任教师盯人战术，确保优秀生能够拔尖，确保希望生能够提高，确保边缘生能够上榜进档，确保后进生能够上线。同时，我校老师能够认真分析一轮复习中学生知识掌握的状况，在二轮复习中做好知识点的补差工作，在综合提高阶段仍然要求基础较差的同学，紧紧抓住基础知识不放。这为我们高考取得好成绩创造了坚实的基础。

在xx届高三工作中，我们虽然做了许多实实在在的工作，也取得了一点成绩，但是也存在着些许不尽如人意问题。

- 1、高考本科达线人数没有完xx县教育局分配的任务。
- 2、一轮复习速度有点慢，使得二轮复习中试卷训练的量有点不足，学生的临场应试能力没有完全激发出来。
- 3、复习备考后期，临界生思想负担解决的不够彻底。

回首过去，我们既充满自豪，也感到美中不足；展望未来，我们既感到压力沉重，也信心百倍。在新的学年中，我校将迎来“xx省五星级中学”的复验，我们一定要凝心聚力、科学备考，力争xx年高考再创辉煌，为我县教育事业的发展作出应有的贡献。

公文工作报告篇八

按照《关于印发遂宁市公文处理工作考核办法的通知》（遂委

办发〔__〕29号)要求，现将我局__年度公文处理工作情况报告如下：

《党政机关公文处理工作条例》施行以来，我局结合贯彻落实市委办、市府办《关于进一步精简文件和简报的通知》(遂委办发〔__〕23号)和全市办公室工作暨公文处理培训会议、全市政府系统文会服务培训会议精神，在全局范围内进行了传达学习，对文秘工作进行了专题研究，总结了过去文秘工作情况，安排部署了做好今后文秘工作的具体措施。同时，进一步加强了对文秘工作的组织领导，明确了分管领导和具体工作人员，保障文秘工作正常、高效开展。

根据《条例》精神，我局组织相关人员进行了认真研究，结合我局实际，制定了《文秘工作制度》，明确了工作流程，落实了各个具体环节的职责和责任人。同时，我们还根据《党政机关公文格式》(gb/t9704-__)制定了我局党组和机关的上行文、平行文、下行文以及函件等公文格式模板，下发各科室、单位学习执行，确保公文格式规范统一。

按照制发公文流程，我局严格执行初审、复审、签发、印制、复核等程序，分别在各个环节落实了文种、格式、内容等把关责任，做到程序规范、格式正确、内容精炼、表述准确。认真做好收文办理工作，每天4次签收党政网公文，每周按时到公文交接站领取公文，及时领取电话通知有关公文或材料，保证收文后续办理工作顺利开展。落实好签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序，确保收文办理质量。安排专人做好档案管理、公文管理工作，建立专门档案室，按时向市档案局移交档案。做好涉密公文管理，落实各项保密措施，全年无失泄密现象。按市委、市政府要求，及时清退或销毁有关公文材料。

公文是党政机关开展工作的重要载体，具有法定性、工具性、规范性、时效性，公文处理工作是一项非常重要的工作。在加强文秘队伍建设的基础上，我局还认真开展公文处理工作

培训，全面提高我局干部职工公文处理水平。重点抓好公文处理科室、专职文秘人员的学习培训，适时开展交流讨论，相互汲取借鉴经验。要求文秘人员向市委办、市政府办有关领导、同志多学习、多请教，努力提高公文处理水平。

公文工作报告篇九

任公司在江西分公司文明委的正确领导下，创建文明单位工作始终坚持以“三个代表”重要思想为指导，以培养一支思想过硬、作风优良、业务精湛、团结和谐的职工队伍为目标；以打基础、强素质、树形象为重点，按照“重在建设、贵在坚持、注重实效”的原则，全面动员，人人参与，以人为本，精心组织，开展了扎实有效的创建活动，有力地推进了公司三个文明建设的协调发展，全面提升了职工队伍的文明素质和文明形象。

始终抓住“三个代表”理论这个根本，紧密联系公司改革、发展、稳定工作和个人思想实际，深入持久地学习贯彻落实科学发展观和党的十六大精神，不断提高领导班子和党员队伍的思想素养，带动和促进组织建设、作风建设、制度建设和能力建设，全面提高公司职工的整体素质。

公司党委以围绕“四好班子”的目标，积极促进创建活动的开展，重点做好四个方面的工作：一是认真开展保持共产党员先进性教育活动，加强党性修养，牢固树立政治意识、大局意识、责任意识，坚定班子对电力体制改革和本公司转换经营机制、加强安全生产、积极开拓外部市场求发展的信心。二是大力加强公司领导班子的能力建设，提高驾驭各项工作的水平。三是坚持贯彻执行民主集中制，增强团结和合力。四是大力弘扬求真务实精神，密切联系群众，全心全意依靠员工群众办企业。

在创建四好班子活动中，做到了三个结合，进行全面建设。

首先是做到与党风廉政宣传教育相结合;其次是做到与保持^v^员先进性教育活动相结合;第三是做到与公司发展相结合。

照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，建立完善班子内部的工作分工、议事、决策规则、程序，提高决策水平。一是加强领导班子内部团结。党委“一把手”充分尊重班子成员的民主权力，不搞“一言堂”。二是民主讨论，科学决策。对大额资金使用、重大事情决策、机构拆建、干部任免等重大问题，充分酝酿，集体研究决定。三是坚持民主集中制原则，开好民主生活会，认真开展批评和自我批评，切实增进班子团结，班子成员在政治上志同道合，思想上肝胆相照，工作上密切配合，生活上互相关心，共同把工作做好。

加强党员队伍建设，坚持“五项教育”，即党的基本理论、基本路线、基本纲领教育;爱国主义、集体主义、社会主义教育;世界观、人生观、价值观教育;讲学习、讲政治、讲正气教育;科学知识、科学思想、科学方法、科学精神的教育。根据公司的性质与特点，有针对性地加强党员的日常管理和监督。特别是做好对外承接工程队伍党员的跟踪管理，成立驻外项目部党支部。严格按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的要求，坚持成熟一个发展一个的原则，积极慎重发展^v^员，将发展的重点放在一线班组。

积极探索具有公司特点的文化价值管理模式，努力开创文明单位建设的新局面。

主要做法是“五个坚持”，即坚持团结协作的文化，使企业有强大的凝聚力和团队精神;坚持诚实守信的文化;坚持具有荣誉感、责任感与危机感的文化;坚持鼓励创新的文化，把企业建设成学习型组织;坚持以人为本的文化，在企业内部营造尊重人、激励人、培养人、关爱人这样一种机制和氛围。

大力弘扬劳动模范事迹，创造良好的工作氛围，积极开展文明部室和文明员工的评选、宣传和管理，修订了公司《劳动模范评选管理办法》。组织开展先进集体和先进个人评选表彰工作，年年共评出劳动模范6人、先进文明员工109人、工会积极分子20人、三八红旗手5人、先进文明部室4个、先进文明班组9个。

公文工作报告篇十

企业的办公室行政管理工作中，大多都会存在一些问题以及漏洞，导致行政管理工作效率不高。要想改善管理工作，加强管理工作的精细化，是一个实现途径，也是需要我们在工作中的一种常态思维。因此本文将分析办公室行政管理工作中存在的问题，并提出精细化思路，希望能够为以后的管理工作提供参考。

行政管理；科学；工作；精细化

在企业管理人员所有需要考虑的问题中，如何提高办公室行政管理工作的精细化是一项重要内容，为所有企业管理人员所重视。而且这代表了企业行政管理的一个新方向和新趋势。如果能够实现管理工作的精细化，不仅利于提高办公室行政管理工作的效率，还有利于节约企业的管理成本。因为办公室管理工作的精细化是一种科学合理的管理方法，能够利用最低成本，实现最高的工作效率，以及获得最大的利益。但是办公室行政管理工作的仍然存在很多问题，是企业目前没有意识到或意识到而并未解决的。

（一）管理者的管理意识低

通常管理者的管理意识强弱决定了一项管理工作是否科学合理和效率的高低，管理者具有良好的管理意识是一项良好素质。当管理者的管理意识足够精细，管理工作才能够深入贯彻的执行，能够充分考虑到各方面的因素以及需要，并及时

提出解决方法，提高管理工作的效率。因此管理者的管理思想是管理工作精细化的客观条件。

然而通过实际工作中调查发现，大多企业中的管理层人员通常缺乏精细化的管理意识，对一些可以高效率完成的管理工作，由于缺乏管理意识操作，导致管理工作进行的缓慢拖沓，甚至无法进行。

（二）管理制度不够健全

通过分析大多的企业的组织结构图，会发现了解到很多组织结构都偏粗劣，很多部门的管理工作有特别大的相似性，而且管理工作的叙述概念较笼统，一般都没有针对不同的办公室制定不同的管理办法。因此导致管理人员的工作同样概念模糊笼统，在一些方面无法做到面面俱到，工作更无及谈精细、创新。

同样的在某一部门中，管理人员对于低层管理人员分工不够明确，责任落实不具体，因此对于激发工作人员的积极性也不利，对于管理工作的开展也带来了一定程度的消极性。

管理工作一部分内容是对工作人员的奖惩，存在的问题便是绩效考核制度明确却缺乏考核执行，尽管制定了绩效考核制度，然而在具体的实践工作中却无序混乱，落实不到具体。

（三）管理目标模糊

在人的需求层次理论中，刺激引发需求，需求决定动机，而动机则决定了一个人的行动。动机即目的、目标，如果没有明确的目标，则无法实施有效的行动，因此有一个明确的目标，对于企业的办公室行政管理来说也是非常重要的。然而普遍存在的问题就是办公室行政管理工作中，管理工作没有明确的目标，仅凭经验来进行管理工作，脱离实际，既而也增加了管理工作的负担，又无法有效的完成管理工作。

（四）缺乏科学量化的管理方式

由于管理工作的进行需要考虑到各个方面，因此需要建立一个科学量化的管理体系，通过科学量化某些方面的指标，如员工的品德、能力、以及工作绩效，可以实现局部的管理工作精细化。但大多数企业存在看重员工的绩效，而忽略员工的品德的现象，管理人员对工作人员的评价过于片面，难以调动员工的积极性，反而增加了管理工作的压力。

同时企业对于不同岗位，大多也没有做到具体情况具体分析。而不同的岗位就有不同的内容、性质，如果对所有的岗位实行统一的量化方式，没有针对性，也不利于管理工作的精细化。

（五）管理人员或员工职业素质不够高标准

当然部分工作人员的职业素养非常高，工作积极，具有团体协作意识，能够高效完成自身的工作，也能够帮助完成其他人的工作。然而，也少部分存在工作人员或者行政管理人员的职业素养不够高，不仅没有主动的更新自身的职业知识，甚至以自我为中心，为了一己私利而不顾集体的利益，缺乏精细工作的意识，工作敷衍塞责的想法。即使管理人员再如何精细，管理制度再如何科学合理，没有工作人员的配合，管理工作的精细化也无法进行，这也是管理工作精细化的直接阻力。

如果行政管理人員和員工都能够意识到以上的问题，并能够积极提出针对性解决措施，则办公室行政工作的精细化将指日可待。

（一）行政管理人員管理意識的提高及實際應用

管理人員在實際管理過程中，應當始終秉持以企業核心價值觀“精品、人品”同在精神，並以“精華、細化”的態度原則，

加强对基层工作办公室调研力度，有针对性的对各个不同的岗位制定出不同的管理方式，精分细化管理工作，规定工作的流程以及不同工作人员的责任。

行政管理人员不能缺乏耐心和细心，需要一步一步地将工作规范化、精细化，同时行政管理人员也应当加强自身的学习，与时俱进，更新自己的管理思想。制度是硬的，人是活的，以灵活的管理思想执行精细化，带动整个工作的精细化思路灵活善用。

（二）管理制度规范化

如企业组织存在结构粗劣的话，就可以在在一定程度上细分组织结构，并依此细分部门的工作范围，进一步可以细分工作人员的职能范围。由整体入手，一个阶段一个阶段地细分，实现管理制度的规范化以及精细化。

而且为了管理工作的精细化，需要将管理精细化的理念，深深植入工作人员的思想中，通过理念的改变可以使工作人员在具体的工作中调整自己的行动，协助完成工作的精细化。而如何完成这项目标，就需要通过管理制度的规范化以及精细化。这也进一步说明了管理制度规范化的重要性。

（三）明确管理目标，实现管理工作的流程化

有一个明确的目标，对于实践行为具有重要的指导意义。有一个明确的管理目标，可以规范管理人员的管理行为。在实现目标的道路上，能够随时引导行政管理人员的错误行为回到正轨，有利于实现管理工作的精细化。

以八年的办公室行政工作经验发现，工作的流程化可以大大提高工作的效率。如中铁贵州工程有限公司，虽然是2015年成立的新公司，公司的新生代力量较多地为公司注入更多的新元素工作理念，年轻的团队却实力不轻，勇于创新、敢于

发现，工作愿意改老路线，走提高工作效率的细致化、创新化的思维管理观念，对于管理工作亦如此。行政管理人员规定每个工作岗位的权力与责任，细分一整项工作，每位或几位工作人员负责一项内容，最后将所有内容进行整合，完成这项工作。简单的工作流程可以积极促进管理工作的精细化和规范化，同时还能降低工作人员的负担和管理工作的压力。新公司也罢，人才年轻经验少也好，主要在于工作思路要新与细，后浪必然会推前浪。

（四）量化、细化管理项目

要想提高行政管理工作的效率，应当摆脱传统的模糊管理，即没有科学量化管理方式，缺少科学量化的管理方式，即缺少了一个有效调动员工积极性的工具。因为不同的岗位，具有不同的性质和内容，因此需要实行不同的量化考核方式。而且需要对员工的品德、能力及绩效进行相同的考核，这样才能做到充分公*，调动员工的积极性。员工的工作积极性提高了就会实现对行政管理工作的配合，繁重的行政管理工作也会因此变得轻松简单。

（五）全面提高员工职业素养

办公室行政管理工作的精细化同样依赖于对员工职业素养的培养。办公室行政管理工作过于零碎、繁重，如果员工不能够积极配合办公室的行政管理工作，管理工作的工作量就会因此而加大，也自然影响了办公室管理工作的精细化。

企业应当加强对工作人员工作思想的培养，让员工对企业和工作具有认同感，能够积极主动的参与管理工作。为行政管理工作的精细化奠定基础。

办公室的工作任务繁重，细节颇多，工作任务的实施好坏是关系企业整体发展的重要环节。如果能够实现行政管理工作的精细化，建立一个科学的企业管理方式，可以提高整体工

作效率，降低企业的发展成本，对于企业的发展具有良性的促进作用。