

# 工作总结公文写作格式和 办公文员年终工作总结(汇总9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 工作总结公文写作格式和篇一

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。

## 工作总结公文写作格式和篇二

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。

## 工作总结公文写作格式和篇三

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学科教研中一个工作中心。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省三星级中学”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。

## 工作总结公文写作格式和篇四

距离我来到——公司，担任文员一职到现在，不知不觉已经过去三个月了，在这三个月里，我不仅适应了新的工作环境和岗位，还学习到了不少东西。

来到这家公司就，我首先就了解公司的规章制度，在三个月的试用期里，我克制着自己的那些不良习惯，严格遵守着那些规章制度，没有出现一次违规现象，对于自己的这一点我还是非常满意的。然后我还了解了一下公司文化，了解到我们公司是经历了一些什么样的打击，在哪些人的带领下才走到今天这一步的，想着照片墙上的一幕幕，让我的内心稍微感到了一些震撼。

在工作上，了解一下文员的发展路程，并为自己制定了一系列的计划，对于自己的工作也是越来越熟悉，开始还需要公司的前辈带着，但现在我已经可以独立完成那些工作了。另外，公司的前辈还给我总结了一套上进方法，要每天总结一下自己的收获，观察自己还有哪些不足，然后加以改进，多余的时间也不要去玩什么手机，趁着年轻多学点东西，多提升自己的业务水平，还有时间的话可以去学一门语言，这样对自己以后的路上有很大的帮助。



试用期的这几个月，比我大学几年学的东西还要多，毕竟学校和社会的差别还是太大了，以前老听人说学生时代有多好，当时我还是不屑一顾，但走进社会的这段时间，我确实是很想回到我的学生时代了。稍微有些后悔那个时候为什么没有好好学习，可惜已经来不及了，为了不让若干年后自己又在后悔，现在我得要好好工作才行，就像公司前辈说的一样，我还年轻，我还来得及。

虽然我竭力完成了我工作上的每一件时间，但不得不承认，我还是有很多的不足，还不够认真，有些时候别人说的话，我老是抓不住重点。翻阅资料的时候不够细心，也不够专注，我的注意力总是很容易就被别的东西吸引过去，因此犯了好几次错误。

总的来说，试用期的这几个月还是有很大收获的，至少让我看到了我有哪些不足，这样的话，在接下来的日子里，我就有个努力的目标了。在以后的工作中，我要继续保持不违规的优点，向公司的领导和同事虚心的学习，提升自己的能力，充分发挥自己的能力，为公司创造更大的收益。

## 工作总结公文写作格式和篇五

1. 高校办公室的职能。尽管现阶段各个高校的行政管理现状不尽相同，但是最主要的职责主要还是以下的几个方面：学校教学方面的日常事务、学校内部的决策、学校活动的组织和筹办、工作总结、审核文件报告等，除此之外还有一些具体的细化工作职能，对于高校教育事业的发展起到积极重要的推动作用。

2. 高校办公室在整个高校组织结构当中的作用。高校办公室的意义和特征决定了它在我们现阶段的高校管理工作当中扮演着非常重要的角色。由于高校办公室\*时的工作不仅涉及到了宏观的管理，参与到学校运行的过程中，是一个承接领导阶级和学生教师的部门。各方面的消息和内容都要在高校的

办公室内进行中转和初步的处理之后才会送到领导的手中，有的时候还可能直接影响到领导的决策中。办公室\*稳有序的运行能够直接地让外界对本校形象有非常鲜明的认识。因此高校办公室工作的有序，是可以促进学校的改革和发展的进程的。

根据我国国内当前高校行政管理执行力现状来看，大多数均存在执行力不高的情况，以至于导致各种各样的问题出现，最终严重影响到高校跨越式发展目标的实现，现本文将目前行政管理执行力现状以及形成的原因进行叙述，具体介绍如下：

### 1. 管理机制不完善。

观念比较陈旧。在高校办公室的实际工作当中，经常会凭借传统的工作方式进行工作，同时使用固定的方法片面地着眼于事务性的工作，而忽略了新的问题和阻碍，导致整体工作陷入被动和水\*比较低的状态之中，不利于办公室的运作。

内部的规范不完善。高校办公室通常工作任务较为繁琐复杂，因此如果缺少比较完善的管理制度，就会造成工作效率的降低。但是相对的如果有比较完善的规范制度但是上下运行不畅也是会产生不良影响。

机构不完善。高校办公室很多都存在内部设置不规范的问题，有的高校对办公室工作不太重视，空设一些没有员工的岗位，人岗不匹配，影响工作效率；还有的设置非常多的员工，人浮于事。

办公室工作人员普遍职业素质有待加强。高校办公室需要专业素质比较高的人才，至少需要拥有必要的相关技能，工作之中的再培训也是非常重要的，及时更新新的知识并通过这样的方式来适应新的形势，因此作为高校办公室人员必须接受培训，使知识和理念都得到同步的更新。不过目前很多高

校在这方面还十分不健全。

2. 学校的硬件设施利用率低。在办公的设备这一问题上，即使信息社会已经发展的非常快，虽然计算机技术已经普及到了各个高校的办公室，但是数量还比较少、质量也不是很高，加上一些办公室人员的技术知识还不完善，导致一定的资源浪费。

1. 完善相关的管理制度。所谓制度，就是要每人都去遵守的一些规则，人们普遍都应该接受并且去遵守，因此必须完善相关的管理制度是保证工作顺利进行的基础。高校办公室的工作较为复杂，同时也会涉及方方面面的问题，因此想要让高校办公室能够有序稳定的运作就必须有一套完善的制度和规范来约束行为，不然就会造成工作中比较严重的失误并且最终导致工作效率的降低，因此，办公室的管理制度需要收录进整个学校的管理规范当中。尤其是激励与约束执行工作人员标准与制度的建设，由此保障所有执行管理工作人员均有效落实自身工作任务，从而进一步实现高校发展战略目标。

## 工作总结公文写作格式和篇六

始终把社会稳定和长治久安作为压倒一切的政治任务，坚决落实自治区党委、地委的一系列决策部署，围绕总目标、案件汲教训、查找薄弱点、工作抓落实，坚持底线思维、问题导向，强化责任落实，下好先手棋，打好主动仗，坚决维护社会大局稳定。

（一）推进社会面防控常态化。一是严格落实常态化一级防控机制，新增专业巡控队伍和重点乡镇专职联防队员，新建警务服务站。严格落实人防、物防、技防各项措施，投入警力和维稳武装力量，实现了2分钟到达巡区内任何位置，1分钟到达巡区内重点部位；二是建立了火车站、外围卡点身份查验信息采集系统；三是加强对车站、商场、超市等人员密集场所的应急处突演练，提高应急处突能力，开展各类应急

处突演练和综合性演练。特别是在自治区60年大庆期间，认真落实各项安保措施，确保了大事小事不出。

（二）深入开展严打专项整治。一是加强群众反恐防恐知识宣传教育，提高全民反恐应急反应能力；二是全方位开展巡逻防控、梳线索、打团伙、除隐患等重点工作，破获危安案件；三是开展“揭盖子、挖幕后”严打专项行动，确定重点村，梳理摸排特殊群体，严打专项整治取得阶段性成效。

（三）扎实开展“五清五好”示范点创建。一是以大营门村、向阳路社区、博斯坦村“五清五好”示范点为重点，创新小区、流动人口、出租房屋等管理模式，切实提高流动人口的发现能力；二是提高群众参与意识，积极探索开展“标兵十户长”、“三好、三优”先进人物评选活动，广泛发动群众积极参与“五清五好”创建活动；三是查找薄弱环节，建章立制，固化创新“五清五好”举措10项，出台管理办法15个，完善各项制度19个，形成长效机制9个；四是开展“百日流动人口摸排登记集中会战”，落实流动人口“369”限时工作法，强化重点地区来哈人员的管理，劝返疆内重点地区来哈人员。

（四）深入推进“去极端化”工作。一是坚持“三管齐下”，用好“五把钥匙”，举办“三文件、一条例”“五个小册子”专题培训，先后对乡（镇）街道、村（社区）干部、宗教管理干部、宗教人士及教师进行培训；二是采取法制讲座、亲属帮教和典型教育等方式，做好思想转化工作。协调组织重点人员、特殊群体、被打击处理人员亲属到周边企业就业，最大限度地消除不稳定隐患；三是依法加强宗教事务管理，对清真寺伊玛目进行政治考核，不合格的宗教人士及时进行调整；组织爱国宗教人士赴内地参观学习。

（五）加强情报信息收集。一是建立信息员手机短信平台，重点村（社区）、重点部位、重要行业部门物建信息员；二是树立“人人是哨兵、人人是信息员”意识，完善检举奖励和人身保护制度，不断增强群众的发现能力和防范意识；三

是加大信息情报奖励力度。

（六）社会治理能力不断提升。一是加大信访工作力度，落实领导包案和首问负责制，积极开展“百日矛盾纠纷排查化解”，信访总量同比下降；二是集中开展非煤矿山、煤矿、食药安全、民爆炸品、危险化学品等13项专项整治活动，收到了良好的社会效果；三是狠抓安全生产，认真落实“党政同责、一岗双责、齐抓共管、失职追责”，开展了安全生产大检查，全市安全生产形势稳定好转。

## 工作总结公文写作格式和篇七

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)。

## 工作总结公文写作格式和篇八

参加人员工作领导小组成员、各委室相关工作人员

主题研究部署20\_\_年度工作

## 主要内容

一、传达各级领导在工作会议上的讲话精神，分析当前工作面临的新情况新问题；

二、工作领导小组成员根据各自委室工作职责，认真剖析当前存在的问题；

三、研究部署\_\_机关下阶段的工作：

一是加强组织领导。根据机关人事调整情况，对工作领导小组成员进行调整，落实工作责任制。

二是开展保密教育。组织开展多种形式的学习宣传，提高做好工作的能力。

四是狠抓落实检查。定期、不定期地对保密制度执行情况进行检查，确保各项保密制度的落实。

## 工作总结公文写作格式和篇九

作为一个职业人，我要求自己忠于岗位，服从安排，遇到问题，首先查找自我原因，通过不断的学习，提高自我素质，培养和加强自己的责任感。

在年主要从事了以下工作：

一、北郊服务器维护：

四月份北郊服务器故障，购买安装磁带机，重装服务器系统，以及数据备份和数据恢复。这期间为了能够让服务器尽快恢复正常使用，和同事加班加点，整整用了两天时间不分昼夜的进行服务器的数据备份恢复。



### 三、学院教务工作调研：

学院原有系统与与实际工作并不完全适应，部分工作中的操作无法通过原有系统完成。为了改变这一情况，技术部各同事分头对教务部各组进行了实际工作调研，为以后对系统的修正，二次开发做好了准备。

### 四、资源库建设：

三库建设是我院资源建设的重点，为了方便学生教学资源的查找，建立了资源库。资源库按照学生专业划分，方便学生查找相关专业资源，并提供了较为全面的查找功能，让学生可以在短时间内就查找到所需资源。

### 五、校友录建设：

旧校友录功能不全，用户界面不够美观。所以放弃旧校友录，重新开发，现在校友录具备了班级管理，生日提醒，留言，相册等丰富实用的功能。方便了学生之间的相互交流，受到学生的一致好评。

### 六、考评作业发布系统建设：

为方便作业发布，作业管理，减少人为重复操作，建设考评作业发布系统。系统使用后，作业的上传，修改更加方便。