

# 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结 (精选9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇一

20xx年是个人不断学习与进步的一年，首先是通过深入本专业知识和技能，拓展领域内知识范畴，报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试；其次是从基础做起，认真学习本职工作中的各项专业技能，初到行政秘书岗位工作，对岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学习，已初步掌握基本要领。

(一)严格遵守公司规章制度，开展日常工作

### 1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

### 2、文件的登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、

文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

### 3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过；注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

### 4、办公用品采购工作

严格按照公司制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总采购，清点实际采购量与后勤秘书办理入库手续并按规定报销；按季度及时做好采购分析，为预算做好准备□20xx年9月，更是在新制度试运行前模拟预算式统一采购，为新制度的推行做好提前准备。

### 5、做好车辆管理，保障公司车辆正常运转

在公司后勤秘书到岗之前，坚持做好车辆的管理与维护，及时年检、保险、保养与修理，确保公司四台车辆安全运行。

公司总支部成立之初，由于缺乏对组织建设工作知识的了解，开始了从书本到实际操作经验等一系列的学\*，通过党员信息统计工作，掌握了公司全体党员情况，并已准备好下一步完善总支部建设的详细方案，有待时机成熟后实施。

### (三)探索车辆改革实施方案

根据公司领导要求，配合参照其他公司成功案例，结合本公司实际情况，拟写车辆改革实施方案。工作初期，通过核算公司一个年度内车辆实际费用支出、预计改革后补贴总额、搜集相关法律法规、分析改革必要性等工作，提出了初步的总结报告，并根据总结报告汇总整理出改革实施方案(草案)，

待得到领导审议反馈后做出进一步的修改。

#### (四) 整理公司员工人事档案

为实现公司员工人事档案的规范化管理，通过查找资料，学\*《省干部档案工作细则》，对公司全体企业人员人事档案进行了重新分类，并根据个人实际情况整理汇总，详细登记。目前公司全体企业员工人事档案均已按规定整理完毕，档案的转入、转出及借阅等都具有全套的登记手续，已形成较为完善的管理模式。

#### (五) 配合其他业务部门完成工作

经过\*一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，用心程度差，懒散情况时常出现；对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水\*亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

(一) 完善公司党组织建设工作；

(二) 力争年内完成车辆改革工作；

(三) 学\*并完善公司制度；

(四) 配合公司其他部门完成工作。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇二

为了做好我校的机要信件、报刊、挂号信及平信的收发工作，根据有关规定，特制定本岗位职责。

（一）收发工作人员要有高度的政治责任感和极端负责的工作精神，认真细致地做好收发工作，发挥好窗口作用。

（三）严格执行有关保密规定，对收到的秘密信件和机要文件、资料要进行核对，及时登记，做到不错登、不遗漏、不积压。密件要专门存放，不准他人随意翻动，严防泄密。

（四）收发人员接收邮局投递员投递的机要、挂号、杂志时，要做到当面清点，核对件数准确无误后，才能在投递清单上签字并加盖收发专用章。

（五）每日或每周接收的报纸、平信的分发要做到熟练准确。应在最短的时间内处理完毕，以保证各部门能及时领取，差错率要控制在千分之一以内。

（六）接收的机要、挂号、杂志，应逐件清点登记，核对无误后放入指定位置妥善保存。

（七）登记好的机要、挂号、杂志与部门及个人交接时应履行签字手续。急件由收发人员及时通知各部门随时领取。

（八）有关科室包裹、信件、文件等由收发人员通知相关科室到其处领取。

（九）因错投或人事调动需退转的信件，应由办公室签字盖章后交收发人员及时退邮局投递员处理。

（十）具体收发负责人及工作程序（流程）：杨永祥负责与邮局投递员交接信件、报刊、挂号信及平信等工作并签字。陈秀坤负责与杨永祥交接收到的信件、报刊、挂号信及平信等工作，同时需履行签字交接手续，清点好所有交接物件；并负责送交到领导办公室、各科室部门负责人及个人手里，负责把报刊杂志等上架，放到指定位置供师生浏览阅读。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇三

时光飞快，转眼之间大学三年的时光都已从指间流走，我们躲在象牙塔里只是单纯学习的日子也似乎已经结束了！可是对于自己能否适应这个复杂多变的社会需要，\*时在课本上学习的理论知识能否跟实际工作很好的结合，心里始终存在疑虑。带着这样复杂的心情，我开始了自己在广州皓程会计师事务所有限公司的实习之旅。

其实实习也是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了学识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，还是我们走向工作岗位的第一步。

会计是对会计单位的经济业务从数和量两个方面进行计量、记录、计算、分析、检查、预测、参与决策、实行监督，旨在提高经济效益的一种核算手段，它本身也是经济管理活动的重要组成部分。会计作为一门应用性的学科、一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是更根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。在这个与时俱进的时代里，无论是社会经济环境，还是信息使用者的信息需要，都在发生着深刻变化。

这家会计师事务所全称叫广州皓程会计师事务所有限公司。位于广州金融中心天河cbd核心地带，地理位置优越，环境优雅，

交通便利。这家公司才处于幼长时期，拥有诸位注册会计师，实力雄厚。根据各位会计师的实力，将会不断拓展业务渠道，把企业发展壮大。再把握广东对外贸易复苏的优势，与时俱进。

在这家成长中的公司实习，可以说是充满挑战和机遇。所谓的挑战和机遇就是，在公司刚成长阶段工作比较繁忙，每件事都比较艰辛；但是又给了自己把没一步都摸透的机会。这也是每一个会计人员必须完全懂得的东西。这对于将来想做会计师的我是不可多得的机会。

公司注重人才的培养，为人才搭建展示和创业的\*台，公司本身也为员工增加了更多晋升及施展才能的机会。公司实行人性化管理，注重企业文化的宣传和个人素质的提升！

实习是一种经历，只有亲身体验才知其中滋味。实习也是挑战更是机遇，只有很好的把握，才能够体现它的意义。

通过这段的实习，我懂得了会计的一些流程：

#### 1、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证。

(1)、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容（对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等），填制单位及有关人员的签章。

(2)、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容

等。

## 2、根据会计凭证登记日记帐。

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

## 3、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐。

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记帐凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

## 4、根据记账凭证及明细帐计算产品成本。

根据记帐凭证及明细帐用逐步结算法中的综合结转法计算出产品的成本。

## 5、根据记账凭证编科目汇总表。

科目汇总表也由凭证文件生成，其编制方法为对用户输入需汇总的起止日期则计算机自动生成相应时间段的科目汇总表。

## 6、根据科目汇总表登记总帐。

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

## 7、对帐（编试算\*衡表）。

对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否\*衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅辅助帐数据来完成帐帐核对。

试算\*衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计\*衡公式借方余额=贷方余额进行\*衡检验，并输出科目余额表及是否\*衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、\*衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能回造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

8、根据给出的相关内容编制本月的负债表和利润表；

将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。

利润表是反映企业在一定期间的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的负债表和损益表。

总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也正是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录。于是实习时只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，用图钉装订好，才能为记账做好准备。



虽说记账看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结\*了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的账务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

通过在会计师事务所这一段时间的实习，使我第一次把自己所学到的理论知识真正地应用到实践中去，并且在实践中得到了经验，同时又获得了许多理论知识中所没有的实践经验，这不仅丰富我的工作经验，更加提高了我的业务理论水平\*。我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值，为实现自我的理想和光明的前程努力。

2021年会计师事务所的年度工作总结（扩展8）

## **精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇四**

开展党内规范性文件备案工作，要高举中国中国特色社会主义伟大旗帜，以\_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中全会、四中全会和\_\_系列重要讲话精神，紧紧围绕推进党的建设制度化、规范化、程序化，保证党内规范性文件同党章和党的理论、路线、方针、政策相一致，同宪法和法律相一致，维护党内法规制度体系的统一性、严肃性和权威性。

## 二、基本原则

党内规范性文件备案工作应遵守以下基本原则

（一）有件必备。凡属于报送备案范围的党内规范性文件，都应当严格按照有关规定要求，向县委报送备案，不能不报、迟报、漏报，坚决防止选择性报备的现象发生。

（二）有备必审。对于报送备案的党内规范性文件，备案机关要按照有关规定，及时从合规性、合法性、合理性等方面进行审查。特别是对事关全局、涉及群众切身利益、社会反响强烈的党内规范性文件，要全面认真审查，及时处理存在的问题。

（三）有错必纠。备案机关在备案审查中发现党内规范性文件存在的违法违规等问题的，应当按照有关规定进行处理，从根本上保证备案工作的权威性和严肃性。

## 三、报备工作

### （一）报送备案范围

本意见适用于县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委制定的党内规范性文件的备案工作。

党内规范性文件指的是县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委在履行职责过程中形成的具有普遍约束力、可以反复适用的决议、决定、意见、通知等文件，包括贯彻执行中央、省委、市委和县委决策部署指导推动经济社会发展、涉及人民群众切身利益、加强和改进党的建设等方面的重要文件。主要有四个本质特征：一是党内规范性。二是外部适用性。三是普遍约束性。四是反复适用性。

下列文件不属于备案范围：

- (1) 人事调整、内部机构设路、表彰决定方面的文件；
- (3) 机关单位内部工作制度和工作方案；
- (4) 其他不具有普遍约束力、不可反复适用的文件。

## (二) 报送备案期限

党内规范性文件应当自发布之日起30日内由制定机关报送县委备案。

## (三) 报送机构

党内规范性文件报送备案主体为党内规范性文件制定机构，即县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委。具体工作由制定机关或者主办机关负责备案工作的机构承担。对于联合发文的，由主办机关负责报送报送备案。

## (四) 备案承办机构

县委办公室承办党内规范性文件备案工作，具体事务由县委办公室法规工作机构或人员办理。

## (五) 报送备案材料

报送党内规范性文件备案，应当提交备案报告、正式文本和制定说明，并装订成册，一式3份，连同电子文本一并报送。

对于不报送或者不按时报送应当备案的党内规范性文件的，由县委办公室责令其限期补报。

## (六) 接收备案

- (1) 属于备案范围且备案材料符合备案要求的，予以备案登记；

(3) 不属于备案范围的，不予以备案登记。

以上三种结果，都将及时反馈报送机构。

#### 四、审查工作

党内规范性文件符合形式审查后，将进入实质审查阶段。

(一) 审查内容 主要审查以下内容：

(1) 是否同党章和党的理论、路线、方针、政策相抵触；

(2) 是否同宪法和法律、法规、规章不一致；

(3) 是否同上位党内法规和规范性文件相抵触；

(4) 是否与其他同位规范性文件对同一事项的规定相冲突；

(5) 规定的内容是否明显不当；

(6) 是否符合制定权限和程序。

(二) 审查方法

县委办公室法规工作机构在办理党内规范性文件备案审查事宜时，需要报送机构说明有关情况的，报送机构应当在规定的期限内予以说明。一般通过发函、电话沟通、当面说明3种方式请报送机构说明情况。为保证审查进度，说明情况的期限一般为5至10个工作日。

(三) 审查步骤

具体审查工作一般包括以下几个步骤：

(1) 书面审查。县委办公室法规工作机构在完成登记工作后，

将对制定机关报送备案的党内规范性文件进行书面审查，对于一些内容比较简单的党内规范性文件，可以直接形成初步意见；对于一些内容比较复杂或者有疑点难点的党内规范性文件，将采取进一步措施予以审查。

（2）征求意见。为保证审查质量，县委办公室法规工作机构将充分征求意见。征求意见的时间一般为5至7个工作日，被征求意见的部门和单位应当在规定期限内答复。

（3）实地调研。县委办公室法规工作机构在审查中认为有必要与部门和单位进一步沟通，详细了解规范性文件制定的背景、意图等实际情况的，经批准可以赴有关部门或地方实地调研，同有关部门和地方共同做好审查工作。（4）提出意见。对于经审查认为存在问题的党内规范性文件，县委办公室法规工作机构应及时提出书面审查意见，并将审查意见和征求意见、实地调研情况等一并报送县委办公室负责同志审示。经分管副主任批示同意后，将书面审查意见反馈文件制定机关。

（5）自行纠正。制定机关收到书面审查意见后，应当在30日内对存在问题的党内规范性文件作出撤销、修改、宣布停止执行、制定新文件取代老文件等处理意见并反馈处理情况。

（6）提请处理。制定机关在30日内未按上级审查机关的审查意见对存在问题的党内规范性文件作出处理，上级备案机关将提出予以纠正或者撤销的建议，报请县委决定。

#### （四）审查处理方式

备案机关对党内规范性文件进行审查后，根据审查情况采取三种处理方式：

（1）经审查符合备案条件的党内规范性文件，未发现问题的，予以备案；

(2) 审查中发现党内规范性文件存在问题的，不予备案，经批准可以建议制定机关自行纠正，制定机关应当在30日内作出处理并反馈处理情况，逾期不作出处理的，县委办公室提出予以纠正或者撤销该党内规范性文件的建议，报请县委决定。

(3) 对于文件实施中可能出现违反违规或者其他不适当问题的，经批准可以建议制定机关予以注意。

## 五、备案审查工作制度

### (一) 存档备查制度

各地各部门应在每季度规定的时间及次年1月31日前将上一季度和上一年度发布的党内规范性文件目录，送到县委办公室法规工作机构备查。

制定机关报送目录应当符合下列要求：

(1) 目录范围。各地各部门上年度发布的所有文件。(2) 报送形式。同时报送文件目录纸质文本和电子文本。

(3) 报送时间。在每年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日及次年1月31日前报送。

(4) 目录内容。包括制定机关上一季度和年度发布的所有文件的名称、文号、发布机关、发布日期、施行日期等。编制目录时如出现漏报、误报，应当在目录注明；漏报的党内规范性文件，另行补报。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇五

我叫xxx，现从教于xxx小学，本科学历，党员，xx年07月参加工作，xx年10月被聘任为小学一级教师。自参加工作以来，

一直战斗在教学第一线，曾担任中小学数学教学和班主任工作。自任现职以来，我忠诚于党的教育事业，热爱本职工作，严格遵守教师职业道德，为人师表。

工作中既教书又育人，多年来深受学生的欢迎，深得家长的好评。对工作有强烈的事业心和责任感，能做到出全勤、干满点，任劳任怨，从不计个人得失，服从领导，听从分配。时时处处以身作则，模范遵守各项规章制度。时刻注意加强业务学习，努力进取，充分利用现代化的教学手段，不断深化教学改革，探索教改新路，培养学生的创新意识、创新能力，鼓励创新精神。积极参加进修学习，不断提高自己的业务素质。

在教学工作中，兢兢业业、精益求精，做到“六认真”。以教学大纲为依据，认真钻研教材，针对学生实际情况，有的放矢地上好每一节课。对优、中、差学生进行分层教学，从讲到练，习题设计实行梯度化，注重激发学生的学习兴趣，使师生关系更融洽，使学生从督促学到自觉学。备课时，在弄懂、吃透教材的基础上，注意拓宽、加深，以开阔学生视野，激发学生的创新精神，培养学生的创新能力，摸清学生知识底数，注意处理好学生的认知规律与所学知识、结构的关系，使学生乐于接受所学的知识。xx年我主讲的《节约用水》一课获得xx市中学公开课。作为中小学教师，我一如继往，运用自己积累的教育教学和管理经验，认真对待和管理学生，耐心细致地做学生的思想政治工作，教给他们做人的道理，端正他们的学习态度，指引他们走上正确的自我发展的道路。作为班主任，我知道要取得学生的信服，光有细致的思想工作是远远不够的，最重要的是要在课堂上用知识去征服他们。

因此，我认真进行业务学习，将自己的专业知识进一步加宽、加深，积极参加关于有关新课改的继续教育学习，参加校内外教育教研活动，努力提高自己的讲课艺术和授课水平。结合所教学生特点，以教好学生为核心，大胆尝试各种教育教学方法，从知识上来吸引学生，确实学到一技之长。

在教学过程中我努力备好每一节课，课堂上紧密联系实际，提高学生的学习兴趣，收到了较好的效果。注重联系实际，设疑解疑，讲究说话的风趣，让学生在不知不觉中学到了知识。通过几年的教学实践，收到了良好的教学效果，并得到了领导和同事的认可。我一直担任班主任工作，几年的实践告诉我班主任工作的秘诀就是“爱”。师爱是伟大的、神圣的。

师爱是人类复杂情感中最高尚的情感，它凝结着教师无私奉献的精神。师爱是“超凡脱俗”的爱。这种爱没有血源和亲情，没有私利与目的，然而这种爱却有一种巨大的力量。爱就是了解，了解学生的身体状况、家庭情况、知识基础、学习成绩、兴趣爱好、性格气质、交友情况、喜怒哀乐的深刻了解。这是做好班级管理工作、避免教育盲点、因材施教的前提，也是提高教育管理水平、提高教育教学质量的必要条件。爱还是尊重，尊重、理解、信任学生是消除教育盲点的基础。要信任学生的潜在能力，放手让学生在实践中锻炼，在磨练中成长。只有这样，学生才能与教师缩小心理距离，学生才会对教师产生依赖感。

对差生的转化使我更深刻地认识到教师要热爱每一个学生，尤其是对待后进生要多给一些温暖，用“爱”字改变他们，理解尊重信任他们。尊重和理解是培养自主品格的养料。在班上，充分利用好学生的好胜心理，使其能为班级着想，起到好的带头作用，如每天卫生清扫都有学生抢着去做；班上有同学遇到困难，同学们都会主动去关心、帮助。用爱心培育孩子对集体，对他人的爱，一旦这种爱升华为对他人、对社会的责任感，那么人格大树就矗立起来了。爱还是责任，作为一个班主任，我有责任引领他们走进知识的殿堂，学到更多的知识；我有责任引领他们张开理想的风帆，驶向梦中的彼岸；我有责任引领他们插上智慧的翅膀，翱翔在无尽的天空。一份耕耘，一份收获。xx年以来我撰写的多篇论文先后在xxx等处发表并获奖。xx年我的《xxx》荣获中央教育科学研究



所研究成果一等奖。

在今后的工作中，我将一如既往、再接再厉，努力为社会培养更多更优秀的人才。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇六

2022年，市公安局在市委、市政府和上级公安机关的正确领导下，立足于维护全市大局稳定，着眼于公安事业长远发展，认真研究把握形势，统筹推进各项工作落实到位，有力地维护了全市政治社会大局稳定。

一是深化维稳处突，维护了社会政治稳定。圆满完成了xx□xx□xx等重要会议、重大活动安全保卫任务，没有发生影响稳定的问题，被潍坊市委市政府记“集体xx等功”。

二是强化打击破案，维护了社会治安稳定。深入开展“破案会战”、打黑除恶、娱乐场所集中整治等专项行动，全警参与、整体联动、集约作战，切实维护良好的社会秩序。省公安厅副厅长修濰青，潍坊市副市长、公安局长xx分别对我局侦破的系列大要案件作出批示表扬。

四是深化公安改革工作，优化警务资源配置。从实战出发，深化警务改革，建立起“大指挥保障、大刑事侦查、大治安管管理、大执法监督”的警务运行体系。坚持“专业化处警、常态化巡防”，改革派出所勤务模式□xx处派出所全部设立勤务指挥室，实现扁平化指挥、集约式整合。全力推进派出所和刑警责任区中队的深度融合，强化侦防衔接，提升打击处理整体效能。

五是加强硬件建设，提升服务保障水平。开工建设看守所、拘留所和武警中队，同步建设特警训练中心和警犬训练基地。建成使用公安信息化专用机房，整修和改扩建办公、办案场所。9月13日，刑事科学技术室顺利通过国家cma资质认定。

与中国人民公安大学署战略合作协议，成立安全防范技术与风险评估^v^重点实验室科技成果转化基地，加强高端研发，抢占科技前沿，服务公安实战。

六是强化教育管理，提升队伍整体战斗力。加强队伍监督管理，以作风建设年为载体，深入开展“两学一做”、纪律作风教育整顿等活动，健全执法问题约谈等规章制度，从严治警、以制管警，队伍没有发生违法违纪问题。组织民警赴先进地区考察学习先进经验做法。依托民警训练基地，完善“轮值轮训、战训合一”模式，分期分批对全局民警、辅警进行封闭式教育训练，以战带学、以学促战，提高了队伍战斗力。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇七

### 一、对本职工作目标及要求的认识

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。
2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。
5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。
6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

### 二、2014年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成

已分发至各个部门。

2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。
3. 归档失效体系文件及文件制修订底稿。
4. 积极参加公司组织的各项培训。
5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

### 三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时，抽一些时间监督各车间执行前培训的工作，最好能参与他们的培训，了解情况。
2. 查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。
3. 做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。
4. 查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

### 四、2015年度主要工作任务、目标

1. 对质量体系文件进行审核传递。
2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。
3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。
4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。

5. 质量体系文件2015年度复审计划的制订、下发。
6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。
7. 监督并实施2015年度复审计划。
8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。
9. 定期更新各部门文件目录。

## 五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的, 除了正常的编写修订外, 还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2015年继续加油, 提高工作效率工作质量。

同时感谢领导对我的指导、感谢各位同事对我的帮助! 谢谢!

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇八

第一条 为规范制定规范性文件的活动, 完善规范性文件的备案制度, 加强对规范性文件的监督管理, 发挥规范性文件的作用, 根据《江苏省规范性文件制定和备案规定》及有关法律、法规、规章和文件的精神, 结合本局实际, 制定本制度。

第二条 本制度所称规范性文件, 是指由本局为实施全市食品药品监督管理工作, 依照法定权限和规定程序制定, 涉及公民、法人和其他组织权利义务, 并具有普遍约束力的各类文件的总称。

第三条 制定规范性文件以实施法律、法规、规章的相关规定为主, 应当本着精简、效能、必要的原则予以控制, 着力解决实际问题, 内容明确、具体, 具有可操作性。

法律、法规、规章已经明确规定的內容，规范性文件原则上不作重复规定；上级规范性文件已经明确规定的內容，本局规范性文件也不再作重复规定。

第四条 规范性文件为实施法律、法规、规章作出具体规定的，不得违法增加公民、法人或者其他组织的义务或者限制公民、法人或者其他组织的权利。

第五条 制定规范性文件，应当根据实际需要进行立项审查或者编制年度计划。

规范性文件制定计划，由局机关法制部门（以下简称法制部门）于每年初征求各职能部门意见后进行拟订，经局分管领导批准后组织实施。规范性文件制定计划中应当明确负责起草规范性文件的职能部门（以下统称起草部门）。

因形势发展变化等原因，法制部门可以对规范性文件制定计划提出进行相应调整的意见。

第六条 起草规范性文件，应当广泛听取有关机关、组织和公民的意见。听取意见可以采取书面征求意见和座谈会、论证会、听证会等多种形式。

第七条 起草规范性文件，起草部门应当将规范性文件草案送审稿及其说明和有关材料报送法制部门。

前款所称的说明，包括制定的必要性、拟规定的主要制度和措施、征求意见的情况等內容；有关材料，包括制定依据、汇总的意见、听证会笔录、调研报告、有关参考资料等。

- （一）內容是否合法，与其他相关规范性文件是否协调一致；
- （二）程序是否符合规定；

(三) 主要制度和措施是否合理、可行；

(四) 体例结构和文字表述是否规范。

第九条 法制部门对规范性文件草案送审稿的审核，按照下列程序进行：

(一) 初步审查；

(二) 征求和听取意见；

(三) 调研；

(四) 协调；

(五) 送审。

因突发公共事件等特殊情况，需要立即制定规范性文件的，可以对前款规定的程序进行必要的调整。

第十条 法制部门经初步审查，发现报送规范性文件草案送审稿的相关材料不符合本制度第七条要求的，可以缓办或者退回起草部门。

## 精简文件工作总结 文件收发批办工作总结篇九

大藏乡人民政府

二0一一年安全生产工作总结

一、高度重视、建立机构、落实责任

(村)立足自身特点相应地也成立了安全生产领导小组。同时，在汛期成立了防汛工作领导小组和防汛应急抢险疏散指挥部及5个村级防汛抗灾领导小组，落实了22名村级灾情报汛

员，乡指挥部还在汛期间成立了由领导带班，7个14人组成的二十四小时昼夜值班小组，形成了乡、村安全生产工作有人管、有人抓、有人干的工作局面。

## 二、建章立制、层层落实目标任务、齐抓共管

乡安委会建立健全了《大藏乡安委会主要职责》等一系列规章制度，制定实施了《大藏乡二0一一年安全生产工作计划》，防汛期间又制定了符合乡情，切实可行的《大藏乡防汛应急抢险疏散预案》、《大藏乡重点区域防汛应急抢险疏散预案》和《大藏乡救灾预案》，组建了6支以民兵为骨干、青壮年为主体的110人的精干抗灾抢险队伍；乡安委会分别与各单位（村、寺、从恩电站）签订了《安全生产目标管理责任书》、《二0一一年道路养护、路政管理及交通运输安全目标责任书》、《农机安全生产工作责任书》、《机动车辆安全责任书》、《民用爆破器材安全管理责任书》、《各类工程安全生产目标管理责任书》等责任书，同时由村主任与拖拉机车主签订安全生产合同，建立乡村安全生产报警点7处、报警员28名，逐步形成了“一把手”亲自抓、分管领导具体抓，包村干部责任单位协同抓，居民农户车主自觉抓的上下联动齐抓共管的防范责任体系。

为提高全民安全意识，增强全民的自我保护能力，以培训为重点，以放广播电视、办墙报、贴(写)标语为辅，多渠道、多形式地深入开展了安全生产宣传教育。以会议宣传为重点，抓住一切会议机会，尤其是在易地遗民搬迁和先进性教育总结阶段中，充分抓住召开村民大会的契机，深入宣传安全生产工作的重要性、必要性和紧迫性；同时，作好宣传书籍发放、讲解工作，发放《中华人民共和国安全生产法》5本，地质灾害防灾减灾知识资料30余份，《道路交通安全法》宣传画15张，召开专题安全生产工作会8次，借村民大会等宣传安全工作百余次，宣传面达100%，营造了“人人知安全、人人重安全”的良好氛围。

#### 四、力查力改，狠抓落实

1、切实加大道路交通安全整治力度。组建了7个道路交通安全检查小组，负责日常道路安全及机动车辆安全检查；利用春播前农闲时间组织乡、村干部群众投工投劳百余个多次集中整治通乡通村道路16公里，修复涵洞8个，排除泥石流障碍物30余方，设路安全警示牌20个，并督促打扒村组建了5人的道路抢险小组，负责日常的通乡道路养护，同时要求各村两委会及时组织村民对村辖内的通村、通户道路中存在塌陷、狭窄或堵塞等情况进行了维修整治，同时对存在隐患的保坎、桥基进行抢修，确保路面安全、道路畅通。

2、积极与公安机关配合，加大机动车辆的安全检查惩处力度。以道路交通安全检查小组为依托，借助政警配合力量，严格按照“八不准”要求，以强化农机安全，加强拖拉机、农用车驾驶员的安全跟踪教育为目的，乡安委会会同县公安局沙尔派出所多次在全乡境内，上路流动检查的形式从木梯桥至青坪村的近30公里的乡村道路上开展了拖拉机、农用车、摩托车等机动车辆证照及违章检查，并对车主开展了安全行驶教育。检查过程中主要以说服教育为主、处罚为辅，对途遇的拖拉机、摩托车等机动车辆及车主进行了证照和违章检查，并宣传《道路交通安全法》的相关内容，坚决禁止拖拉机、农用车载人，并对存在违章行为的车手给予必要的经济处罚，这些工作对防止机动车辆安全事故的发生起到了一定的积极作用；树立客运车辆违章监督意识，始终坚持客运汽车日发车登记制，从源头上杜绝超载超员；做好摩托车手的安全教育，做到有证、慢速行驶，同时封闭了存在严重安全隐患的通村、到户道路3处。

3、切实加强汛期滑坡、塌方、泥石流等地质灾害易发区的排查工作。村两委及时组织人员勘察掌握存在山体滑坡，泥石流等隐患的重点区域，对其居民及危房户实行“政府救助一部分、村社补助一部分、农户自理一部分”的原则，开展易地搬迁移民工作，对一时不能搬迁改造的，进行耐心劝说，



劝其在汛期撤离高危区，最大限度的保护人民群众的生命财产安全。同时加强移民搬迁安全工作，全年无一起因自然灾害等因素导致人员死亡的事件发生。

4、加大民爆物资的管理力度。严格按照《阿坝州公安局关于进一步加强民用爆破器材安全管理的意见》精神，加大了民爆物资的管理力度，实行单位负责人、村主任负责制，把好进出关，落实储存仓库、管理人员及专业爆破人员，严格控制使用数量，做好使用登记制，严格管理爆炸物品。

人员违章指挥、作业人员违规作业的现象，各类安全防护用具和机械设备的使用和管理也较完善，确保了生活工程用电安全和建筑质量。同时对村民自建房中存在的安全隐患敦促村干部督促房屋所有人进行了整改，确保了安全。

6、实行护林、用电和防火三结合，深入持久地抓好护林防火、消防防火工作。普及村民安全用火用电知识，加强电力设备及输电线路的管理，作好电站管理，做好水渠、前池的清理工作；及时检修入户输电线路，对易倒电杆、腐朽横杆及易断老化电线及时更换，重点更换存在重大燃火隐患的穿林电线，确保正常电力供应；坚持村每月以书面形式向乡汇报一次、巡山员每15天向乡分管领导汇报一次的巡山汇报制，查处一切乱砍乱伐、乱捕滥猎、违章野外用火的现象。

7、狠抓社会治安综合治理工作。充分发挥村治保委、调解委和村民兵组织的作用，加强巡逻，严防入室盗贼、打架斗殴等治安案件的发生，及时妥善处理人民内部矛盾；继续深入开展反偷牛盗马专项整治，做到站岗放哨、巡逻、不夜牧、跟群放牧。

8、抓好校园周边安全、卫生工作。加强学生的安全教育管理工作，抓好饮食卫生和住勤安全，做好学生的接送工作，禁止一切机动车辆进入校园，创造安全、卫生的学习环境。

## 五、存在的问题

- 2、有的单位（村）和责任人任务不落实，具体措施不得力，工作处于表面应付状态。
- 3、抢盗牲畜事件时有发生，群众经济损失惨重。
- 4、因人力、财力、自然地理位路的限制、对山、水、电、路、桥综合整治力度不够，排患不彻底。

## 六、解决问题的办法

- 1、继续深入开展安全宣传教育工作。
- 2、建立安全监督机制，制作安全监督箱，采纳群众意见，欢迎群众举报，对举报的事情在调查真伪的基础上，严肃处理违规事件。
- 3、积极向上级有关部门争取资金、物资，充分发动群众，加强水、电、路、桥、危房等综合治理工作。
- 4、加强跟群放牧

## 七、明年工作要点

- 一、继续深入持久的开展安全宣传教育，转变乡、村干部工作作风，深入村寨，高山、农户中，采取宣传与培训相结合的办法，以工作作风感染人，以典型事例警示人，实现“要我安全”到“我要安全”的转变。
- 二、加大道路交通安全整治力度，清理无牌、无照、报废农机车辆，坚持客运汽车去向登记制。
- 三、进一步加大民用爆破物资，乡村电站及其输电线路的管理；

四、继续做好汛期防汛抗灾抢险工作力度。

五、进一步加强今冬明春的护林防火和消防安全工作。

六、加强社会治安综合治理工作，及时消除矛盾，化解矛盾，确保节假日社会的稳定。

七、抓好民用自建房的安全管理和即将入场的青坪村同村道路施工队安全监督。

大藏乡安委会 二0一一年十一月二十日

主题词：安全生产 半年 总结 报：县委办，县政府办，县安监局。

大藏乡安全生产办公室 2011年7月20日

（共印4份）