

最新文件总结和(模板9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

文件总结和篇一

按照安县依法行政领办,,2011“15号文件精神，我局高度重视规范性文件清理工作，坚持把规范性文件清理工作作为清除制度性障碍，保证法制统一，维护人民群众合法权益，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对我局规范性文件进行了认真清理，取得了一定成效。现将清理工作情况总结报告如下：

一、我局规范性文件清理工作的基本情况

我局结合法制办要求，制订了《清理规范性文件工作方案》，召开了专题会议，明确了清理职责，清理范围，对规范性文件进行全方位清理审核，共清理规范性文件1件，属继续有效文件。

二、清理规范性文件的主要做法。

（一）领导重视规范性文件清理工作。领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，成立清理领导小组，细化了清理办法，提出清理目标要求。从依法行政依法护路的高度全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

召开规范性文件清理工作会议，对清理工作进行了安排落

实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员的责任。

（三）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

三、建立规范性文件清理工作长效机制的建议 第一，建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

规范性文件清理工作是一项长期的、艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我局在开展规范性文件清理工作方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果，但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治公路做出应有贡献。

安阳县公路管理局 二〇一一年十二月六日

文件总结和篇二

一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，按照政事分开、事企分开的要求，调整优化事业单位布局结构，合理配置事业资源，加强和规范机构编制管理。通过清理规范，全面掌握本部门事业单位机构编制执行情况，为分类推进事业单位改革奠定坚实基础，进一步增强事业单位的生机和活力。

二、基本原则

坚持以人为本，把提高事业单位综合服务水平作为清理规范的出发点和落脚点。根据本部门事业机构的特点实施分类指导，坚持统筹兼顾，确保事业单位清理规范与行业体制改革、政府机构改革平稳衔接。

三、范围和内容

（一）清理规范的范围。本部门下属赤城县城镇集体工业联社、新型墙体材料革新管理办公室、赤城县民营企业培训中心三个事业单位。其中：城镇集体工业联社主要职责是负责现有城镇集体工业企业的改革和稳定工作，定编 13人，实有10人；墙体材料革新管理办公室主要职责是负责全县墙体材料革新管理总体规划的制定实施等，定编 2人，实有 2人；民营企业综合服务中心主要职责是负责对全县民营企业从业人员进行统计、安全、法律法规和技术培训，定编9人，实有9人。

（二）清理规范的内容。在对现有三个事业单位机构编制、人员情况等基础信息进行认真核实、摸清底数的基础上，开展清理规范工作。摸清每个事业单位承担行政职责情况，掌握其承担行政职责的依据。在此基础上，按照机构编制管理

有关法律法规和政策规定，对事业单位名称、隶属关系、职责任务、机构规格、经费来源、人员编制、编制比例、内部机构、领导职数等事项进行规范。

四、方法步骤

清理规范工作从2012年4月开始，2012年6月基本结束，分两个阶段进行，具体步骤是：

（一）制定方案。4月底前，由局劳动工资股负责填写《事业单位清理规范情况汇总表》，由局办公室按照县编委文件精神，制定本部门清理规范实施方案，提交局务会研究。

（二）清理报批。5月底前，将经局务会研究通过的《赤城县工业和信息化局事业单位清理规范实施方案》，按规定时限报县编委办公室。

五、加强领导

事业单位清理规范工作涉及面广、政策性强。为确保按时完成工作任务，成立本部门事业单位清理规范工作领导小组，组长由局长田成贵担任，副组长由副局长李永红担任，办公室、劳动工资股负责人为成员。

结合清理规范，健全机构编制实名制，将清理规范后的机构编制和人员纳入实名制管理，完善事业单位信息数据库，对编制和人员情况实施动态监管，从根本上优化人员结构。

以上这篇事业单位规范性文件清理总结就为您介绍到这里，希望它能够对您的工作和生活有所帮助，如果您喜欢这篇文章，请分享给您的好友，更多范文尽在：工作总结，希望大家多多支持管理资料下载网，谢谢。

文件总结和篇三

周工作总结（2016.12.26—2017.1.2）

营销部、加盟事业部：李涛

一、本周工作回顾

加盟事业部相关工作

1、签约工作：上周是2016年度最后一周，也是我们货柜返还优惠政策的截止日期。利用这个时机，我们顺利地和芦溪及西平两家意向加盟商签署了正式加盟合同。同时，在西昌市场敲定了六家加盟店的签约合作，以上客户待假期结束后将把款项转到公司账上。

2、市场考察工作：对西昌城区、绵阳城区目标区域及小视进行市场考察。在西昌城区南坛发现了一处符合要求的门面，已协助意向加盟商与房东初步达成合作意向，并交了定金，绵阳地区则未发现无符合要求的门面。

3、接待意向加盟者，完善加盟合同归档事宜，整理相关加盟事业年度数据上报领导。

营销部相关工作

1、编制元旦促销活动方案及美妆年货节活动方案，完成撰稿工作。

2、组织召开1月营销会议，初步确定了1月以及春节期间的的主要活动。每年的第一个月都是非常忙碌的，特别2017第一个月，不仅要协助各类表彰会、春晚、团拜会的设计和布置工作，我们在这个月还有6家新店要开业，对我们整个部门都是一个更大的考验。

3、跟进审核了黄土店的开业印刷品，并及时交库房，但广宣品究竟什么时候到了店，却没有继续跟进，以至于门店伙伴反映没收到，把我吓了一跳，后来几经确定，库房是配送了的，可能是门店伙伴们没有经验，没有开包查验。这更是给我提了个醒，新门店同时也有可能是新主管+新员工，很多事情还需要我们随时提醒和帮助，不能东西一交就了事，每个环节的工作一定要做到位！

4、在策划部主管胡宁强的努力下，完成了全年预算费用统计表，他原来设想这项工作可以根据系统oa的数据很快完成，但是在请教了财务和信息部的伙伴后，我们的系统并不是想象中那么全能，统计功能还不完善，再加上系统中途出现了一些问题，导致数据不是很准确，最终这项工作只能通过他每月自己的预算方案手工统计。虽然费时较长，但终究还是完成了，为领导及时提交了数据，为胡宁强的认真负责点赞。

5、针对元旦促销活动的门店布置问题，推出了门店布置评选比赛的活动，期望充分发挥门店伙伴的主动性和创造性，把我们的陈列布置工作推上一个新的台阶。

6、协助完成集团公司、电商以及子分公司的各类工作。

二、下周工作计划

1、跟进意向协议签约客户，协助落实门面，尽快签署正式加盟合同

2、跟进其他意向客户的加盟拓展工作，争取早日签署合同。

3、协助黄土店的开业工作，双碑和松垭店的开业方案跟进。

4、制定部门营销计划节点表。

5、集团和化妆品的表彰会、春晚、团拜会等相关工作的跟进

和落实。

6、美妆年货节活动方案跟进执行。

7、部门总结汇总。

6、完成订阅号审核、乐粉会文案及朋友圈营销推广等相关日常工作。

营销部、加盟事业部：李涛

2017年1月2日

文件总结和篇四

眨眼一年就又要过去了，回首这一年来的工作，有成绩也有不足。一年来，在办公室x主任□x主任的领导下，在全体办公室人员的共同协作下，顺利地完成了办公室的各项工作任务，现总结回顾，主要是：

一、工作态度积极认真，工作方法积极主动，工作质量快速高效

办公室日常工作很杂，打扫日常卫生、收发传真、接听电话、接待来访客人或职工、带人参观、信件的登记和通知、打料单领酒、职能部门不定时发放的各种答题活动、每周四安排机关人员学习、上级领导及部门领导安排的临时工作……但无论是日常的勤杂事务工作，还是协助办公室其他员工，我都是热心诚恳地处理工作中的每一个环节，从企业整体形象考虑，从办公室自身窗口作用出发，对领导安排的每一项工作任务都能快速完成，从不计较个人得失，以一颗感恩的心对待每一位同事和每一项工作。这种平和的心态使我的工作质量快速高效。

二、文字处理工作及时

我个人的主要工作就是写材料，是一项脑力活动密集的工作，回顾一年来，给x总的材料主要完成了元月份的述职述廉报告，2月份国资委的述职报告，4月份董事会的总经理工作报告及三个季度的经济运行分析会材料；平时完成了种种申报材料：“三五人才”、“政协委员推荐”、“科协”材料，“学习十七大精神感想”、“陕鼓参观感”、“出国考察汇报材料”及讲话发言稿；办公室完成的材料有“半年方针目标自查报告”、“党风廉政建设自查报告”、“党支部书记讲党课”、“陕鼓参观感”、“出国考察感想”、“公司上半年工作总结”及年底的党、政、工、团、文明委、方针目标、廉政建设等10份工作总结材料及通讯稿件、四篇团员座谈会上的发言材料。一年来，材料并不是很多，但涉及面广，我都基本上按时快速完成了，尽管材料都完成了，但只有公司上半年的工作总结受到x总的肯定外，其它材料真的有点对不起领导。

一年来存在的问题：

1、文字材料内容缺乏深度、宽度

作品必须有素材，有了素材必须有作者深刻的观点，文字材料堆砌了事实，但没有透视力，这一点主要是缺乏自我观察力，没有经常性深入生产一线，对生产活动中的闪光点、亮点和存在的问题缺乏了解，多次大型活动没有机会参与，缺少了自己观察的视角，写出的材料有点闭门造车的感觉。这一点要和领导沟通，希望能给自己创造一些参与学习的机会，尽快提高自己，正如x董批评的，你再也不深入一线，就不是写材料而是“做材料”，这点希望x主任能多考虑。

文件总结和篇五

1、坚守岗位，不断改进工作和服务态度，提高工作效率。

2、按规定时间组织好全校公用和个人的报刊、杂志的订阅、退订、转订、分发工作，力求做到及时准确，不出差错。

3、对邮局及外单位送来的文件、邮件、包裹单、挂号信，应按要求及时做好签收、登记和分发工作。急件应及时送到，不得延误。

4、凡通过收发室办理的邮件应认真检查，写清详细的收、寄人地址、姓名，装好、封口，包装齐全，并做到少出或不出差错。

文件总结和篇六

按照xxxxxx„xxxx“xx号文件精神□xxx镇政府高度重视规范性文件清理工作，坚持把规范性文件清理工作作为转变政府职能，统一政令，清除制度性障碍，保证法制统一，维护人民群众合法权益，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对全镇规范性文件进行了认真清理，取得了一定成效。现将清理工作情况总结报告如下：

一、全镇规范性文件清理工作的基本情况

镇政府法制办结合省市要求，以xxx镇党政办公室起草印发了《□xxx镇清理规范性文件工作方案》，召开了镇直部门分管机关负责人会议，明确了清理职责，清理范围，细化了清理办法，提出清理目标要求。历时整整一个月□xxx镇人民政府规范性文件进行全方位清理审核，做到了应请尽清。

二、清理规范性文件的主要做法。

（一）领导重视规范性文件清理工作。镇党委政府主要领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，从依法行政建设法治政府的高度全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员的责任。为保证清理工作任务落实，实行报告工作制度，逾期不报的，将予以通报批评。

（三）加强指导，确保清理质量。

镇成立了规范性文件清理领导小组，由镇长蒋黎任组长，付镇长杨炬任副组长，办公室主任巫泽友为成员。

（四）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。其次，此次全镇规范性文件清理工作结束后，将以通告方式向社会公布清理结果，接受社会监督。

三、建立规范性文件清理工作长效机制的建议 第一，建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

规范性文件清理工作是一项长期的、艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我镇在开展规范性文件清理工作

方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果，但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治政府做出应有贡献。

文件总结和篇七

我局根据xxx人民政府《关于认真做好规范性文件清理工作的通知》（xxx号）文件精神及进度要求，高度重视规范性文件清理工作，坚持把规范性文件清理工作作为转变政府职能，统一政令，清除制度性障碍，保证法制统一，维护我市安全生产合法权益，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对规范性文件进行了认真清理，取得了一定成效。现将清理工作情况总结报告如下：

我局结合市政府、市法制办清理文件要求，按照市法制办统一部署时序安排，对xxx年至xxx年期间xxx安监局规范性文件，进行全面清理核对。共清理规范性文件xx件，其中失效文件xx件，继续有效文件xx件，需要修改的文件xx件。

（一）高度重视，加强领导

规范性文件清理工作是法治政府建设体系的重要组成部分，我局就清理工作的范围、原则、步骤和要求等进行了周密安排部署，并成立了以主要领导为组长的清理小组。多次听取关于规范性文件清理工作情况的汇报，解决清理工作中的困难和问题，保证了清理工作顺利开展。

（二）明确清理职责，清理范围

积极思考，精心策划，结合我局实际，认真学习了xxx人民政府《关于认真做好规范性文件清理工作的通知》（xxx号）文件，进一步明确了规范性文件清理范围，清理分工，清理方法步

骤和清理目标。

（三）统筹安排，落实清理责任

规范性文件清理工作采取分级负责，谁主管谁清理，逐级报审，统一报告情况的原则进行，部门负责人参加的规范性文件清理工作，对承担的清理性工作进行安排落实，为保证清理工作任务落实，实行报告工作制度，将清理任务落实到具体工作人员身上，做到了及时清理，按时报送。

（四）积极向上级法制部门寻求指导，确保清理质量鉴于部门公文管理比较粗放，相关单位工作人员对规范性文件概念把握不准，公文规范处理程序不清的现状，我局及时你办加强信息沟通，帮助部门开展规范化清理，明确清理任务，摸清规范性文件底数，做到不留死角，不存遗漏，对清理情况进行了认真的核对，确保了这次规范性文件清理的全面、准确和彻底，使整个规范性文件清理工作规范有序开展。

这次规范性文件清理范围时间跨度长达xx年，涉及面广，清理时间紧，仅仅依靠法制办有限人员挤时间开展工作，任务不可谓不难，担子不可谓不重，尽管如此，我仍然负重工作，以饱满的热情，严肃认真的工作态度，认真开展规范性文件清理工作，主要有以下几点体会：

（一）领导重视是关键

规范性文件是指依法行使行政管理权的行政机关，为有效实施行政管理，依据法定职权或法律法规授权而制定的，具有普通约束力，只有加强领导，真正从依法行政的高度来认识，来推进此项工作，清理才能顺利进行，清理才能真正见成效。

（二）开门清理层级监督是核心

搞好清理就要加强清理工作培训，使清理工作目的清楚，方

向明确，提高效率，出成果。搞好清理还要加强层级监督，既要加强上级对下级工作的领导和监督，保证工作开展的连贯性和一致性，又要广泛征求社会意见，确保清理效果。

（三）规范程序提高质量是目标

要通过规范性文件清理，完善规范性文件发布程序，体现法制办依法把关备案工作职能，建立健全规范性文件发布管理工作机制。只有发挥了法制科审核、修改、把关、备案等层级监督，规范性文件才能提高质量，确保效果。

今后，我局要定期对规范性文件进行清理，在清理工作中要做到：

一是严格把关，保证质量。在清理工作中，全局要按照工作部署和进度要求，认真审查，严格把关，保证质量工作的严肃性和准确性。

二是重视程序，狠抓落实。在清理工作中要依法审定、程序合法、细致周密、防止疏漏。努力做到任务落实，人员落实、经费落实和目标明确，方法明确、要求明确。

四是精心修改，按时完成。要通过艰苦细致的工作，提高规范性文件修改质量。及时向社会公布清理结果。按时向省、市法制办上报清理结果。

一是建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

二是建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，

提高规范性文件质量。

三是进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

规范性文件清理工作是一项长期的、艰巨的、系统性工程，需要做出不懈的更大努力。我局在开展规范性文件清理工作方面尽管做了一些工作，取得了一些阶段性成果，但上级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为依法行政做出应有贡献。

文件总结和篇八

按照安县依法行政领办„2011“15号文件精神，我局高度重视规范性文件清理工作，坚持把规范性文件清理工作作为清除制度性障碍，保证法制统一，维护人民群众合法权益，推进依法行政的重要举措，狠抓工作落实，对我局规范性文件进行了认真清理，取得了一定成效。现将清理工作情况总结报告如下：

一、我局规范性文件清理工作的基本情况

我局结合法制办要求，制订了《清理规范性文件工作方案》，召开了专题会议，明确了清理职责，清理范围，对规范性文件进行全方位清理审核，共清理规范性文件1件，属继续有效文件。

二、清理规范性文件的主要做法。

（一）领导重视规范性文件清理工作。领导高度重视，指示要认真按照上级指示要求，成立清理领导小组，细化了清理办法，提出清理目标要求。从依法行政依法护路的高度全面抓好这次规范性文件清理工作。

（二）统筹安排，落实清理责任

召开规范性文件清理工作会议，对清理性工作进行了安排落实，明确规范性文件清理工作，会议明确要求，凡违反或有悖法律法规规定的，越权设有行政许可，行政处罚内容的文件，一律失效，逾期仍执行的，将追究相关部门负责人和有关人员责任。

（三）清理公开，确保清理社会效果

在清理工作开展过程中，要求对收到的各种建议和要求进行认真分析，形成书面材料，该进行清理的坚决清理予以撤销或修改重新发布，对不属清理范围，及时向上级反映情况，予以整改。

三、建立规范性文件清理工作长效机制的建议

第一，建立定期清理制度。要及时解决规范性文件运行中存在的矛盾和冲突，坚决杜绝“依法打架”现象的发生。要长期坚持开门清理，建立奖惩机制，鼓励人民群众通过提出合理建议，充分行使民主权利，积极参与制度的建设和完善。

第二，建立健全评估制度。对规范性文件情况及时进行评估。评估工作有利于分析规范性文件的合法性、合理性与可行性，有利于规范性文件更好地指导工作，以便进一步规范文件，提高规范性文件质量。

第三，进一步完善备案审查制度。要定期进行备案检查，及时发现问题，予以纠正，促进行政机关依法行政。

级的要求，与人民群众的要求，与构建社会主义和谐社会的要求相比较，还有很大差距。我们将进一步加强学习，扎实工作，为建设法治公路做出应有贡献。

安阳县公路管理局

二〇一一年十二月六日

文件总结和篇九

一、文件的清理、保管和保密工作：文件立卷后，要及时提供利用，并注意防潮、防虫、防火、防盗、防止丢失、泄漏。每逢节假日、年终前要将文件核对清点，发现短缺，及时查找，确保文件的安全。

二、文书材料的归卷和立卷工作：当年来文，待文件结束后，即可抓紧时间分类装订成册。

三、发文：负责打印材料的校对、印制、装订。要进行发文编号登记。

四、承办局领导交办的其它工作。