

最新工作总结公文格式及(大全7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结公文格式及篇一

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容：

- 2、盘点制度专项审计：在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极，《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。
- 3、完成20__年和20__年上半年电器高压单元数的分析统计
- 4、完成仓库低压板材库存状况分析
- 5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计
- 6、完成smc各种报表和台账的建立和完善(样本)

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证

没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定(《合同变更》)，其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得：

1、公司的事就是大家的事，全民皆兵，共同奋斗。铺天盖地的官衔，轻而易举的职位。

2、心得

在盘点制度审计中的审计方法：在审计调查中，我们采用了“点面线”方法，取得了较理想的效果。所谓“点面线”方法，就是在审计调查中，听到或看到某一管理现状之后，通过横向的全面了解、纵向的连线分析，最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

在盘点制度审计中的审计实施：先在各部门审计调查了解情况：

因此，我们断定公司盘点制度是失败的，财产安全制度不完善，公司制度不健全。

工作总结公文格式及篇二

在我系学生会主席任期即将届满之际，我回首往昔，比照今天，真是感慨万千：从过去的经验浅薄到现在的游刃有余，从过去的手足无措到现在的成竹在胸，从过去的一片空白到

现在的丰富多彩，不论是我自身还是系学生会，都发生了惊人的、可喜的变化。对于一年以来学生会工作的总体历程、基本经验、深刻教训和缺漏遗憾，我现将一年来个人工作总结报告呈现如下：即将举行本届系学生会最后一次活动——青年歌手大赛。希望本次活动能够取得成功，为本届系学生会工作画上了一个圆满的句号。本届系学生会是规范化建设的先驱，我们所有的工作成果和经验教训，都必将成为日后各届的宝贵财富。大家也努力执行这一方针，一方面详细地记录自己的工作历程，另一方面注重培养新干部，为换届交接工作铺路。

特别是通过我们后期举行的几项重大活动中，我们发掘了很多积极分子，锻炼了一批后备力量。本届学生会工作的思考与启示 在本届系学生会工作即将结束之际，回顾学生会一年来的工作历程，我们深深地感到：每一项活动的顺利举行，均离不开系领导的指导，离不全体系学生会干部兢兢业业的奉献，更离不开广大同学对我们工作的理解和帮助。我们能够取得这样的成绩也是广大系学生会干部本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上，经受住了各种考验，顺利完成了各项任务。在这里，请允许我代表本届学生会全体成员向关心和帮助学生会健康成长的各级领导，向长期关心并细心指导我们工作的老师致以崇高的敬意！向为系学生会工作付出辛勤汗水的全体学生干部及热情参与系学生会工作的全体同学致以衷心的感谢！

当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高。

- 1、加强系学生会干部队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位，做好学生会工作计划。系学生会是一个学生组织，最根本的是为同学服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后的工作中更好的开展工作。系学生会干部是系学生会中的中坚力量，是系学生会能否坚实、

稳定地发展的关键，因而，在这一时期里，我们着重加强了对系学生会干部队伍建设，使人员机制更为灵活，能上能下能进能退，培养了广大系学生会干部务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、立足本职，联合三会，倡导良好校园文化，满足同学们多方位需求，同学是我们的选票，获得同学们的支持，便为系学生会的发展提供了广阔的空间。系学生会的天职是为同学服务，代表同学利益。而随着社会的发展和时代的变迁，同学们的鉴赏能力和欣赏水平不断提高。这必然要求系学生会举办各种高品位、多层次的活动。为此，系学生会始终紧跟时代潮流，不断更新观念，推出精品，打造了一批如3v3篮球斗牛等系列活动，满足了同学的需要，也获得了广大同学的支持和欢迎。

3、带动和引导广大同学以主人翁的姿态投入到学校建设和发展当中 学生是学校工作的基础，系学生会要始终把带动和引导广大同学以主人翁意识作为现实工作的一项重要任务，积极带动广大同学投入到学校的建设和发展中去。

4、宣传工作，潜移默化的对同学们思想产生影响。本届系学生会在宣传方面加大工作力度，充分利用海报等各种载体向同学们宣传校内活动情况，引导广大学生关注时事，帮助广大同学树立正确的世界观。

在本届系学生会的工作历程中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、我们没有完全解决“年级学生会”的遗留问题。系学生会 在各年级 的影响力很不均匀， 年级之间的鸿沟依然存在，这是制约系学生会向前发展的一大“顽疾”。

2、从文学社的归属问题上，反映出系学生会的组织机构仍需

进一步完 善。

3、对同学们的意见的收集、处理以及上传，我们还没有一个严密的机 制来保证反应的迅速。

4、最重要的一点，系学生会系学生会系学生会，并没有处在真正的主动 位置上。“学生的事情学生做”，这在很多普通的学校得到承认，更何况是在经 济系志在培养精英人才的系呢？老师组织的活动再完美，再精彩，也不能算是真 正的学生活动；学生组织的活动，哪怕办得再差，也是一次有益的尝试。而且， 系学生会正处于成长期，走弯路、遇挫折、犯错误，从某程度上说是必然的。没 有今天的经验教训的积累，我们如何期待明天的辉煌呢？本届系学生会即将完成其使命，新一届学生会已经产生，新成员的加入 必将为这个组织注入新的活力。

“长江后浪推前浪，江山代有才人出”。我们有 理由相信：在系领导的悉心指导下，在全系广大师生的热情参与共同努力下，系 学生会的明天必将更加灿烂辉煌！最后我感谢系领导老师给了我一次机会，让我来组织本届学生会的工作，我的工作也许光辉的业绩不多，但我确实踏踏实实认真的对待我的工作，问 心无愧的完成了我的任务， 但由于本人能力有限， 精力有限。工作中有很多不足， 还请领导老师能理解原谅。 我的学生干部生涯也许已经结束了，但我的心永远是一个积极的学生干部的心。在系里需要我的时候我依然会一如既往的为同学服 务。在过去系学生干部的生涯，我的心已经完全融到了我们系的学生工作中了。

各位老师、 同学们： 在新的世纪里， 机遇与挑战并存，成功与失败同在。 让我们携起手来，像海燕一样搏击吧！相信自己，我就是最好的，经济系辉煌的 明天也有我的一份！今天我为经济系而骄傲，明天经济系因我而自豪。 最后：预祝新一届学生会工作蒸蒸日上！希望本届学生会主席能够带领这届系学生会，积极进取，开拓创新，完成本届未竟之事

业！祝愿经济系明天的事业更加辉煌！

工作总结公文格式及篇三

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用微软雅黑书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

正文：

1、小四号微软雅黑

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

字数规定：

- 1、对于小活动可以就“一页纸”（也就是小总结，不局限于真的就一页）总结；（总结内容要点见正文第六条）
- 2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长
- 3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。（附件字体得小于小四号字体，不得过长，以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可，不过字体也不能过小，至少得清晰辨认。如果大型活动（如迎新晚会、普物竞赛等等）附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页！不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。）

工作总结公文格式及篇四

公文主要有党的公文和行政机关公文两类：

一、党的公文应参照《中国共产党机关公文处理条例》相关规定。

二、行政类公文格式需参考《国家行政机关公文处理办法》及相关格式规定。

例如：行政公文用a4型纸。

排版规格：正文用3号仿宋体字，一般每面排22行，每行28个字。

制版要求：版面干净无底灰，字迹清楚无断划，尺寸标准，版心不斜，误差不超过1mm□

双面印刷；页码套正，两面误差不得超过2mm□

该标准将组成公文各要素划分为眉首、主体、版记三部分。置于公文首页红色反线(宽度同版芯,即156mm)以上的各要素统称眉首;置于红色反线(不含)以下至主题词(不含)之间的各要素统称主体;置于主题词以下的各要素统称版记。

□2□

【口诀】

主题词儿不再标: 删除主题词格式要素

密级紧急左上角: 密级、紧急程度从右上角改为左上角

印章署名要齐全: 增加发文机关署名格式要素

成文日期用数字: 成文日期用阿拉伯数字标注

公文页码不可少: 增加页码格式要素

【修订内容】

(2) 删去原标准中的引言部分;

(3) 删去原标准中与公文格式规定无关的一些叙述性解释;

(5) 对公文用纸的页边尺寸作了较大的调整;

(7) 增加了公文用纸的主要技术指标;

(8) 增加了印刷和装订要求;

(9) 增加了每页正文行数和每行字数以及各种要素标识的字体和字号;

(10) 增加了主要公文式样。

工作总结公文格式及篇五

开学时陪着孩子一起收看《开学第一课》三个视频，下午班会时间，召开了专门的安全教育班会。从学习效果来看，是比较好的，每个学生都不同程度的提高了防范意识与应急处理能力。看到孩子们认真观看的神情，感觉这样的《开学第一课》太有必要了。

要做好学生的安全教育工作，安全管理工作，我觉得应做好以下几点：

组织学生认真学习学校安全规章制度，规范安全管理，强化安全措施，提高学生的安全意识。

在小事中渗透安全意识，养成注重安全的习惯。每次下课的时候，教育学生不要跑出教室，避免与其他同学相撞；上下台阶要慢行，不要拥挤。每次参加学校的集会活动，教育指导学生列队安全有序的走到操场集合。让学生养成守秩序的良好习惯。

学校安全宣传活动是学生获取安全知识的主阵地，有着得天独厚的教育条件，可以进行正规化、系统化、经常化的安全教育。在活动中，结合学生实际，将校园安全、校外活动、交通安全、饮食安全、紧急避险等内容纳入其中。在学习方式上，利用黑板报、知识竞赛等各种形式生动活泼地开展教育。学生的学习兴趣浓厚，态度积极，在不知不觉中就掌握了大量的安全知识。活动不光让学生掌握了安全知识，还提高了学生的安全意识。

良好的习惯都是从强迫开始的。为尽快培养学生良好的安全习惯，我制定了班级规定，提出了“六不准”的行为准则，即：不玩危险物品，不私自下河游泳，不追逐打闹，不和陌生人随意接触，不随意攀爬，不准在楼道里做游戏。这样安全教育工作就与学生的日常行为规有机地结合起来。

参加学校的集体活动，要求学生进场和退场做到快、齐、静，上下楼梯靠右行走；禁止拉扯打闹，禁止有意在楼梯走道制造堵塞和拥挤。发现有摔倒挤压现象时，后面同学必须奋力向后退，并积极救助压倒在最下层同学。严格路队秩序，整理队伍，清点人数，做到迅速、整齐。同时，叮嘱自己回家的学生注意途中个人安全，不在外逗留。

教育学生学会保护自己，有效的方式是在小事中提高学生自我保护能力。利用各种机会丰富学生的自我保护体验，创设各种情境培养学生自我保护的能力，教会学生自我保护的方法，培养学生自我保护的能力，使之有足够的能力和勇气沉着对付突发事件，一次班会上，有学生说起了着火的情景。同学们顿时被吸引住了。看到这种情形，我便因势利导，问同学们，要是现在着火了，你会怎么办呢？同学们便七嘴八舌滴说起来，有的还加上了表演。我干脆说，现在就着火了，赶快疏散。同学们立刻行动起来。有的拿手绢捂住口鼻，有的弯下腰，跑出教室，还有的拿起“电话”拨打110……在具体的情境中，同学们都了解了在着火的情境下，如何逃生、自救。

安全教育的最终目的是促使学生形成安全行为，从而在学习生活中远离危险。学校是公共场所，人口密度大，安全隐患不可避免，我们要不断规范学生的不良行为习惯，引导学生以安全的行为在安全的环境中学习、生活、成长。导之以行，就是要注重引导与规范，引导学生积极开展丰富多彩有益身心健康的课外活动；规范学生不参与不科学的活动，不到有安全隐患的区域活动；培养学生良好的行为习惯，使之远离安全事故。

工作总结公文格式及篇六

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便

是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司__年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；我们是脑力

劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作；在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

四、20__年展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将

在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

工作总结公文格式及篇七

3月26日，两办聘请市*办综合科畅满增主任，对全县各乡镇、各部门所有从事文字工作的人员进行了一次培训。通过培训，感触颇深，收获很多。作为秘书组的一名成员，经过畅主任辅导，心情豁然开朗，犹如浓重的天幕拉开了一道缝隙，透出了一丝光亮。主要体会是，要提高公文写作的能力和水*，必须烧旺勤学、苦练两把火，切实做到两手抓、两手硬，两提高、两促进。

加强学习，善于学习，不断充电，是工作性质的客观需要，是形势发展的必然要求。秘书人员主要从事文字工作，为领导起草会议讲话、工作总结、年度计划等材料，就必须站在全县的高度，做到心中有大局、脑中有全局、手中有全局，要成为行家里手，统揽全局，独挑大梁，真正提高单兵作战的能力，必须围绕学习这条红线，重点解决好学什么、怎么学的问题。

一是熟悉上情，吃透下情。学习各级*的文件、会议、领导讲话，对上级的路线、方针、政策了然于胸、熟记于心，对全县工作情况了如指掌、如数家珍，才能将上级的路线、方针、政策和本县的工作联系好、嫁接好，找准上情下情的结合点、切入点，把上级的精神变成本县的工作措施和要求。只有真正做好上下结合，把本县的工作任务摆进去、放进来，文章才有可操作性，才有高度和深度。

二是领会意图，掌握动态。形势千变万化，工作日趋推进，领导的决策部署也会因势调整，快步跟进，以便更好地驾驭全局，推进工作。党政报刊杂志是领导工作动态的传话筒、宣传员，因此，学习党政报刊杂志就成为掌握上级工作动态的主渠道，也应该成为秘书人员每天的必修课。通过认真学习党政报刊杂志，及时掌握上级领导的工作动态、指挥方向，

做到该浏览的浏览，该精读的精读，该摘抄的摘抄。要了解全县发展概况，勤于参加部门会议，掌握各部门工作动态和进展情况，做到既要窥一斑，又要见全豹。要及时领会领导意图，调整工作思路，把握全县大局，洞察全县情况，这样才能与时俱进，紧跟形势，制定出切实可行的规划，撰写出切合实际的总结。

三是学习身边现有材料。包括讲话总结、计划、汇报、体会、祝酒词、主持词、欢迎词等等。这些材料经过了层层把关，反复修改，高度提炼，领导审阅，凝聚了多人的心血、汗水、智慧和共识，具有相当的理论高度和思想深度，思想深刻，结构严谨，语言精练，文风鲜活，规划合理，剖析到位，紧扣实际，是必不可少的学习内容之一。要把这些高质量的活化石，高标准的范文，与自己的思维成功对接，融为一体，快速高效地转化为自己的能力和水*。

实干是方法，干实是关键。任何事都是干出来的，而不是看出来、说出来的。只有干，才能打开局面，积累经验，提高水*。公文写作就是要在勤于学习的基础上，坚持经常“润笔”，真正把学来的东西写出来、用到位、讲清楚，在夯底功、强内功的过程中，切实提高公文写作的能力和水平。

首先，要做到持之以恒，样样精通。公文的体裁种类繁多，写作时要想胸有成竹，信手拈来，必须做到两个务必。一是务必坚持天天写日记，经常写体会，主动写简报、信息、总结等，在坚持不懈地练笔中，夯实基础，提高水*，开拓创新。二是务必树立循序渐进，螺旋上升的意识。冰冻三尺非一日之寒，公文写作更不是一日之功。练笔要克服心浮气躁、眼高手低、急功近利的思想和做法，以甘于吃苦的精神，愚公移山的信念，踏踏实实抓练笔，勤勤恳恳强基础。通过始终如一的练笔，达到量的积累，实现质的飞跃，在不知不觉中完成由跟班“小工”向写作“大工”的漂亮转身。

其次，要做到抓住关键，深挖细嚼。常言道，会看的看门道，

不会看的看热闹。练笔也要明确目标、有的放矢，才会事半功倍、稳步提高，否则只能是事倍功半，甚至南辕北辙。具体说要从四个方面下苦功夫、真功夫、硬功夫。一是结构的严谨性。写文章犹如盖房子，要先把握大框架、大方向、大目标。比如，一篇文章可以先定为几大块，每大块又各分几小点，每小点又分几个层次，然后把要写的内容分门别类逐一装入，切忌张冠李戴。这样既可以做到脉络清晰，又不会眉毛胡子一把抓。二是文风的鲜活性。通过*时的读书看报，掌握时代性语言，用时代性语言表述文章的内容，切忌幼语、旧语。比如畅满增主任列举的例子，“火车跑得快，全凭车头带”这句话已成为过去，现在的表述是“龙头怎么摆，龙尾怎么甩”，就很有代表性。三是语言的流畅性。尤其是会议讲话，更要做到铿锵有力、琅琅上口，读来如行云流水、一泻千里。这样读的人顺口，听的人也容易受到感染。因此，学习中要积累摘抄、熟记于心，练习中要反复推敲、多次锤炼，写作时就会唾手可得、一挥而就。四是思想的深刻性。公文写作既要与上级保持高度一致，又要符合实际，严格贯彻落实上级的方针、政策，用以指导实践，开展工作。*时练笔就要注意把握好上情下情的结合点，将上情下情无缝对接，这样才能体现高度和深度。

总之，要尽快提高公文写作的能力和水*，必须把勤学苦练作为方法常用常新，作为关键扭住不放，作为根本坚定不移，在勤学苦练的过程中，增强感性、提升理性、提高水*。