

# 文书工作总结和计划(实用5篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 文书工作总结和计划篇一

20xx年，我局\*工作在县委、县\*正确领导下，在县\*局的具体指导下，以实践科学发展观为指导，紧紧围绕维护全县社会政治稳定的目标，按照全县优化经济发展环境督查工作的要求，结合卫生工作实际，进一步规范卫生行政行为，提高行政效能，使县优化经济发展环境相关政策规定得到较好落实。深入贯彻落实《\*条例》和\*\*工作，制定下发了□xx县卫生局关于建立\*“三访”工作长效机制的通知□□□xx县卫生局\*\*应急处置预案》和□xx县卫生局20xx年\*\*工作方案》等系列文件，抓好\*工作责任制的落实，注重治本疏源，努力化解矛盾，通过上下共同努力，我局\*工作取得了较好的成绩。现将一年来主要\*工作情况总结如下：

进一步深化、细化\*工作领导责任制，明确了卫生局机关领导干部责任分工，局长为第一责任人，局纪委\*具体负责，亲自协调，不断完善工作方案，进行周密部署，局办公室一名兼职\*干部负责日常\*事务。局党委与各医疗卫生单位签订了\*目标管理责任书，\*工作领导小组定期听取\*工作汇报，研究\*工作，并明确局机关各处室均为相关\*协办处室，保证\*工作的受理、转送、交办、督查、回告、答复、通报等每一个环节，按照《\*条例》的规定操作实施，努力建立“畅通、有序、务实、高效”的\*工作秩序。

自从《\*条例》于20xx年1月5日\*第76次常务会议通过，我局十分重视《\*条例》的贯彻落实。上半年，专门派纪委负责人

赴市参加了全市\*干部业务培训，完善了《XX县卫生局\*管理制度》，把\*工作真正落实到实处，建立了“三访”\*工作管理的长效机制。对署实名或线索清楚的\*件进行了调查核实，及时办理结案；对反映基层领导干部和系统内的一些苗头性、倾向性问题的匿名信件，进行分析分类，查找和发现管理和工作中存在的薄弱环节，通过与被反映人开展\*谈话，防患于未然，强化教育，减少和避免举报信件；对来访人员，注意讲清政策，热情耐心地做好沟通化解工作，做到了件件有着落，事事有回音。在今年北门拆迁工作中，积极配合县\*和城\*司做好本系统3户职工亲属拆迁户的工作，使拆迁户按时签订协议。

卫生系统受理的群众\*主要体现在以下九个方面，一是反映医疗单位工作人员服务态度问题；二是医疗质量问题；三是医疗收费问题；四是药品价格问题；五是卫生监督执法问题；六是医疗卫生单位职工福利待遇问题；七是新型农村合作医疗费用报销等；八是创卫工作中环境卫生整治问题等方面；九是医院管理和行风建设问题。针对以上\*事项，我局坚持以往有效做法，\*工作关口主动前移，工作中心下移，变群众\*为机关干部下访。通过“医患沟通日”活动和“首席联络员”制度，局机关和各医疗卫生单位领导经常利用到企业、社区搞调研、走访和检查工作等机会，宣传党的卫生工作方针政策和县委县\*有关文件精神，注重基层化解，追求\*工作实效，并以行风评议活动为契机，与纠正行业不正之风紧密结合起来，加大党风廉政和行风职业道德建设力度，推出惠民便民措施，确保群众受惠。

为切实做好群众\*工作，我们强调，局机关干部人人都是\*干部，人人都有化解矛盾的义务。坚持局领导和中层干部每周三和21日为群众来访接待制度，在调处、接待每一件来信来访过程，实行首问负责制，按照谁主管谁负责的原则，明确要求接信接访者做到阅读来信要细心，倾听来访者意见要耐心，调查处理要真心，客观公正解决各类\*问题，使\*者感受到\*部门事事讲原则、讲政策，处理问题公道，杜绝矛盾激化，

做到对每一件来信来访都有登记，有结果，有回音，按规定期限报结。其次，我们十分重视\*工作的协调，充分发挥机关各处室和下属单位的职能作用，把\*工作渗透到基层，上下团结一致，心系基层，心系群众，凡是涉及到基层职工和群众的事，就诚心诚意地去做，多为基层职工和群众办实事，做好事，解忧难。有效地提高\*工作办理速度和质量\*调处结果满意度进一步提高。

## 文书工作总结和计划篇二

加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，使自己的思想觉悟和理论水\*都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。加强业务知识学习，提高工作能力。到xx办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重\*时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作\*台。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓xx信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下xx工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、服务大局，接待工作上水\*。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计

划，注意接待细节，先后组织接待了xx等大型检查30多次，从没有出现纰漏。在接待xx中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作□xx办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 文书工作总结和计划篇三

根据上级的要求和具体安排，本人就这今年以来的工作和廉洁自律情况向在座的各位汇报如下：

加强党的方针政策和政治理论的学习，不断提高理论功底和政策水平。认真学习坚持以科学发展观为指导，强化立党为公，执政为民的理念。对党的方针和政策 and 上级党委、政府的指示，坚决贯彻执行，坚持党的原则，自觉在政治上、思想上、行动上与党中央和乡党委、政府保持高度一致，深入贯彻落实科学发展观。

作为村文书，主要职责是负责上传下达、管理日常事务，接

待处理村民的来信、来访，村两委工作会议记录、印章管理、各类报表上报、文件收发、档案保管、起草村两委工作计划、总结、财务报账员等工作。尽管工作繁琐，但本人在日常工作中能按《村委会组织法》、村级事务《6+4工作法》和财务制度的要求严格办事，不敢有丝毫放松，特别是2011年3月份担任村报账员以来，对每笔经济业务的发生都坚持按正常的操作流程办理，细心收集原始凭证，归纳整理，会计报表等各个环节工作，都能认真做好，且每个环节都能做到记载及时，不错不乱，帐目清楚，帐帐、帐款、帐表、帐实等相符，核算准确无误，受到上级的好评。我在抓好村级账务管理工作中，督促单位其他人员严格按财务制度办事，收到了一定的成效，得到了领导的肯定。

我始终以保障村民的利益为目标，按照财务公开、村务公开、党务公开的制度，按时向村民公布财务、村务、党务工作开展情况，接受党员群众的监督。做好村务公开与民主理财工作，从收集资料到代表的选举，从制定工作计划到具体的组织实施，直到最后公开结果等各个环节都能按有关的规定要求开展。从而把村委会所进行的村务、经济、生产、财务等各项涉及到广大人民群众利益的事向人民群众及时公开，让人民群众了解情况，参与决策，加强管理，从而进一步密切了党群、干群关系，为实现阳光村务，构造和谐社会作出了自己应有的贡献。

四是树立以人为本，为民服务的思想，对农村合作医疗工作，新型社会养老保险、农业保险等工作，做到不厌其烦的为群众服务，从费用收缴、登记造册，我都尽心尽力，一一核对，多年来，我在从事这些繁琐的工作及报表中从未出现过一次差错。由于本人所从事的工作原因，和群众接触比较多，工作中能树立为民服务的思想，想群众之所想，急群众之所急，做到无怨无悔，能办的事立即迅速给予办理，如出个证明盖个公章等，不能办的事，细致耐心的向群众做好解释，以求得群众的理解和支持，受到了群众的好评，同时也由于我在为民办事全程代理工作中的突出表现，我村被县委组织部定

为为民服务全程代理示范点。

平时经常学习上级纪检部门廉洁自律的有关规定，自觉接受纪检委的督促检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和防腐拒变的能力。在处理财务过程中，从不巧立名目吃清、挥霍浪费村里的经济，也不在村里报销因私招待费、出租车费，不挪用公款私存、坐支以及搞个人经商行为。平时从没有收受、索取服务对象的钱物和接受村务处理过程中的礼物。始终坚持以德服人，勤政为民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前以经济为先导的形势下，能正确处理国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后。

## 文书工作总结和计划篇四

我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，\*时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管；定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作；审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作；市\*oa\*台文件下载及地铁oa办公\*台电子文件上传及扫描工作；各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪；每月津贴、绩效工资的制作发放；指挥部领导日志的统计整理；保密纸的销毁；密级文件的清退；地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检；政务报刊杂志的征订；以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一一点一滴都要力

求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误；不让文件在自己手里积压；不让错误在自己手里出现；不让机关形象因自己受到损害”。

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都

要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理；对重要文件如上级单位的批复、市\*会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅；对上报市\*的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之

外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨；数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

## 文书工作总结和计划篇五

今年一月份，我县\*在上级\*部门的关怀指导下、在县委、县\*的正确领导下，经全体干部的共同努力，\*局面良好，经对照检查，主要如下：

（一）坚持群众利益无小事，认真做好来信来访的日常。

一月份，我局共受理群众来信××件，与上年同期对比上升××，其中初信××件，上升××，重复信××件，下降××。在××件初信中，求决类的××件，占初信总件数的××；检举揭发类的××件，占××；反映建议类的××件，占××。一月份共接待群众来访××批，计××人次，与上年同期对比分别上升××和下降××。反映的主要问题有：建房纠纷、土地征用、河滩采砂、城市拆迁、“农嫁女”经济权益等几个方面。

（二）坚持\*服务中心，服务大局，认真做好全国及省市\*期间的\*。

领导重视，目标明确。县领导明确要求把做好“\*”期间

的\*作为一项重要的政治任务，从讲政治、讲大局的高度抓好落实。各乡镇、部门的党政主要领导亲自过问，有关部门和单位主动做好，对重大隐患和突出问题落实领导包案、确定责任单位和责任人，限期解决。

周密部署，落实责任。县委、县\*主要领导多次主持召开维护稳定和\*会议，亲自交办\*问题××件，基本上达到了“件件有结果，事事有回音”。对少数长期无理取闹、纠缠不休，极有可能进京滋事的\*老户，采取得力措施，做到“早晚有见面，出行知去向”。

开展排查，及时调处。从月日召开的会议之后，各乡镇、部门组织力量开展了\*疑难问题专项大排查，对排查出来的\*问题和\*人，各乡镇、部门进行了认真的研究，尽可能把做在前面，把矛盾化解在当地，把问题解决在会前。全国\*期间，我县无去京\*，实现了“零进京”的目标。

（三）做好××赴省\*劝阻。

（四）加强\*部门自身建设，提高办公自动化水\*。

一是重视抓好机关\*干部的培训，今年月份组织了××名机关单位\*干部到市\*局接受培训，提高了机关单位\*干部的业务水\*。二是加强了硬件建设，加快了\*系统信息化建设。今年我们新增了两台电脑，实现了人手一台，全体干部通过参加电大计算机培训班，进一步提高了办公自动化水\*。

（五）积极配合，做好全县机关效能建设。

\*是社会变化反映的“晴雨表”。各种新情况、新问题、新矛盾、新动向、新变化都会通过\*得到及时反映。群众通过\*渠道畅所欲言，充分表达自己的意愿和想法，发表意见和建议。为此，在全县上下开展机关效能建设的\*中，\*干部也成了县效能办、法院、城建等部门的义务监督员，在繁忙的\*中，抽出

时间，充分发挥资源优势，将监督作用作为我们\*时的一项重要，积极推进\*在党风廉政建设、维护社会稳定中发挥更有效的的作用。

## 二、下半年的打算

一强化\*基础建设，努力提高\*干部队伍的素质。