

2023年工作总结公文标题(精选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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作总结公文标题篇一

规定格式：

北京积水潭医院xxxx的规定

(xxxx年x月x日)

第一条xxx□

第二条xxx□

例文(行政法规类规定)

北京市关于禁止燃放烟花爆竹的规定

(一九九三年十月十二日北京市第十届*大会常务委员会第六次会议通过)

第一条为了保障国家、集体财产和公民人身财产安全，防止环境污染，维护社会秩序，根据国家有关法律、法规，结合本市情况，制定本规定。

第二条本规定由各级人民*组织实施。

第十一条本规定具体应用中的问题，由市人民*负责解释。

第十二条本规定自一九九三年十二月一日起施行。

写作要点

规定是由机关、社会团体和企业事业单位对某一方面工作或行为做出具体规约的文件。

一、标题：地域+内容+文件种类(规定、管理办法、细则、规则等)。

二、正文：

(一)正文的内容通过“条”的形式表述，按顺序依次排列。“条”是法规的基本单位。

(二)“条”的内容较多时可分为“款”，“款”的内容较多时可分为“项”。

(三)根据内容的需要，可以在“条”上设“章”。

规约性公文的结构包括：依据与目的、适用范围、主管机关、行为规则、违法处理、解释机关、施行时间、其他条款。某一文件不一定全部包括上述各部分。

决定适用于对重大事项或重大行为作出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤消下级机关不适当的决定事项。

【格式内容】

1、标题。

2、决定的原因和目的

3、决定的内容。对具体事项做出安排的决定要写清安排的步骤。

4、希望与要求。

【范例参考】

广州市建委：

今年来，为迎接第九届全国体育运动会在穗举办，广州市建设了以内环路为代表的一大批市政基础设施项目，同时大力加强城市环境综合整治工作，为保障^{^v^}九运会^{^v^}的成功举办提供了良好的场馆、环境和设施，取得了显著成绩，也实现了^{^v^}一年一小变、三年一中变^{^v^}的城市建设和管理工作目标，受到*和^{^v^}九运会^{^v^}组委会以及各体育代表团的肯定和赞扬，并被国际组织评为^{^v^}国际花园城市^{^v^}□

为此，*决定，授予广州市迎^{^v^}九运^{^v^}城市基础设施建设及环境综合整治特别奖称号。希望你们再接再厉，发扬成绩，开拓创新，在加快推进城市化的进程中再创佳绩，为改善城市生态环境作出新的贡献！

^{^v^}*

20xx年12月29日

一、计划文书的种类与作用

工作总结公文标题篇二

坚持以科学发展观为指导，认真贯彻《国家行政机关公文处理办法》等国家、省、市有关文件精神，制定我县《行政机关公文处理细则》，坚持“规范、及时、高效”的办文原则，切实发挥以文辅政的参谋助手作用，公文处理的工作效率和质量不断提高，有力地促进了上级各项决策部署的落实和全县政府系统各项工作的顺利推进。

一、主要做法

高度重视公文处理工作，始终将公文处理工作当作一项重要工作抓紧抓好，定期召开会议，及时听取相关情况汇报，研究解决工作中的困难和问题。明确一名专职副主任分管公文处理工作，并明确了内设机构相关科室的公文处理工作职责，做到了日常工作常抓不懈。

（一）抓质量，力争高效快捷。始终坚持把质量第一的原则贯穿着于公文处理的全过程。发文方面：一是精减数量。做到“三个不发”：对于没有明确目的，可发可不发的不发；可由部门发文的或由几个部门联合发文的，不发；政府或政府办公室部署的一般性工作不发文。使发文数量呈现出逐年递减的态势。二是提高质量。对每份文稿都精益求精、千锤百炼、精雕细琢，对制作的每一篇公文逐段、逐句、逐字地认真反复校核，努力做到主题鲜明，条理清楚，表述准确，不放过一丝一毫疑点，不留下一字一点错误。三是规范标准。对公文各构成要素，从密级、发文字号、标题、发文机关、成文日期，到主题词、印制版记等，逐一进行检查，确保不漏项、不错项，标注位路正确，有效地杜绝了不规范公文，大大提高了公文的质量和以文辅政水平。

收文方面做到“审、报、退”。审是指，对上报县政府的公文进行审核，包括是否应当由本机关办理，是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；请示、报告的事项是否内容详实、政策依据和材料齐全；涉及其他部门或者地区职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。报是指，对符合规定的公文，及时提出拟办意见送负责人批示或者交有关部门办理，需要两个以上部门办理的应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。退是指，对不符合规定以及内容不详实、政策依据不足、材料不齐全的公文，经县政府办公室负责人批准后，可以退回呈报单位并说明理由。

（二）抓制度，完善运转机制。健全三项制度：一是健全把关制。对文件实行归口管理，凡是以县政府办公室名义制发的文件，首先要由归口秘书初审，提出拟办意见，由分管副主任阅批把关，然后送专职文字副主任把关，最后由办公室主任审阅，确定审签意见后，送领导签发。二是健全呈送制。报县政府批转的公文，其内容涉及多个单位的，在未与相关单位协商并取得一致意见时，办公室不予批转，杜绝了文件“倒流”现象。三是健全限时制。为压缩公文处理时间，我们明确规定：对于特殊紧急公文，指定专人限时办理，加班加点，保证公文在尽可能短的时间内处理完毕。对紧急公文，做到随到随办，一般公文及时办理。除疑问较多、协调任务大的公文外，力争每份公文处理不过夜。几年来，没有出现遗漏、贻误公文现象。

（三）抓队伍，提高工作水平。始终把高素质的文秘队伍作为做好公文规范化的重要保障，努力加强办公室文秘队伍建设。注重三个环节：一是选人环节。按照选优配强的原则选拔配备人员，使一批既有扎实的理论功底，又有较强的实际工作能力，德才兼备、作风过硬、综合素质较高的人才进入公文处理队伍。二是培养环节。采取组织业务培训、以老带新、跟班操作等形式，强化岗位练兵，使其在撰写、修改文稿的实践中不断积累工作经验，在更高层次上探索公文写作规范，逐渐使自己成为写作多面手。三是学习环节。认真学习理论知识，学习《国家行政机关公文处理办法》等规范，不断提高思想政治素质和业务水平。坚持实行学习制度，集中培训学习，做到“三学三评”，“三学”即学习上级精神、理论知识、业务知识；“三评”即秘书自评、分管副主任点评和主任全面评价，有效的促进了工作。

二、存在问题

近年来，公文处理工作还存在一些问题：

1. 公文内容、格式不规范。有些单位的公文文不对题、词不

达意，内容不理顺、格式不规范。有的公文在报告中夹带请示事项，请示性公文理由不充分，主要是基层单位缺乏专职人员，又为了图方便省事，于是产生一文多办的情况，反而不利于工作处理。

2. 一些单位代拟稿质量不高。有的内容空洞，主题不明确，要求不具体，缺乏指导性；有的文稿文字冗长，重点不突出，表述不准确；没有投入足够的时间和精力认真研究、反复修改所起草的公文，而是草率成稿，应付了事。

3. 精减文件的幅度不大。有的部门为了提高执行力度，将属部门职权范围内的业务性工作，本因由部门自行发文或部门联合发文的，都由县政府办转发；有些常规性、年度性工作安排和贯彻上级会议精神可发可不发的，由于上级要求也都发文，使发文总量降幅不大。

4. 公文处理效率不高。在公文处理中，有的单位职责不清，分工不明，手续繁琐，致使公文处理迟缓，甚至出现推诿、扯皮、积压、滞办等现象，贻误工作。

5. 部门间沟通协调不够。行文关系根据各自隶属关系和职权范围确定，有的单位为提高效率，越级请示和报告，有的甚至不抄报被越过的上级机关。

三、建议和打算

一份公文就是一个单位的招牌，它反映着行政机关的工作质量和效率。要切实提高公文处理水平与质量，使之更好地为各项行政管理活动提供优质、高效的服务。

（一）健全完善公文处理工作制度

一是全面。建立完整、系统的制度，对行政机关公文处理的各个方面，如文件的签收、登记、传阅、借阅、催办、阅退、

保管、保密、立卷、归档、销毁等，都建立相应的制度，并在实践中不断完善。二是量化。建立健全不同层次人员的公文处理职责，并与上述各项具体的制度联系起来，实行目标责任管理，做到任务明确、责任清楚。三是执行。制度与职责一旦确定下来，就要严格执行，坚决杜绝那种仅把制度“说在嘴上，写在纸上，贴在墙上”的做法，真正把制度落到实处。

（二）建立公文处理工作激励机制

制定出一套比较完整、系统、科学的检查、评估、考核的方法，并在实际工作中严格推行，逐步建立健全完善的激励机制。将考核结果同政务人员的评优、晋级等挂钩，充分调动广大政务人员的积极性与主动性。

一是注重时效。强化时间观念，对每一份公文及时办理，整个公文处理过程不拖、不压、不误、不漏，同时按照公文的性质和内容，正确区分轻重缓急，急件急办，特件特办，保证急件和要件优先处理。二是确保安全。不断强化安全保密意识，加强对公文的管理，确保不遗失、不损坏、不泄密。销毁密级文件必须详细登记造册，履行报批手续，由二人以上监销，绝对不允许将密级文件当作废旧物品处理。三是保证质量。在公文处理工作的每一环节都准确可靠，不出任何差错。领导批办以后，认真领会领导的批示意见，准确传阅文件、不错传、不漏传。在公文处理工作中加强催办和反馈，做到事事有回音，件件有着落，确保工作形成回路，有效运行。四是恪守程序。在文件的接收、登记、分送、运转、立卷、归档的整个流程中，做到运行有序。在每一个工作环节上，也应讲究操作顺序。搞好公文处理整个流程各个工作环节和岗位的衔接，杜绝出现梗阻，加强配合协作，从而使各环节有序衔接、运转自如。

（四）加强公文处理工作队伍建设

作、服务人民的能力。二是提高水平。经常调查研究，把各类知识进行提炼和加工，使语言更准确、更精炼；善于变换角度，站在领导的角度看问题，写材料，使文章更有高度和深度。三是锤炼作风。继续开展“讲素质、比业务，讲形象、比作风，讲服务、比奉献”主题活动，争做顾全大局、好学务实、高效规范、遵章守纪的模范。

我们将认真按公文处理程序办事，严格执行各项制度，“树一流作风、创一流效能、建一流环境”，把好公文处理中的每一关，确保公文处理工作正常、有序、高效的运行，为我县大力推进作风、效能和环境建设作出新的贡献！

工作总结公文标题篇三

办公室作为青年志愿服务总队下的一个基础性部门，较好地履行了如“值班安排、财务管理、资料归档、人员安排”等方面日常工作的职责，在积极配合其他部门活动的同时，也主动地建设本部门的工作氛围和特色，延续了部门特色如“内部交流会”等活动。始终坚持办公室的核心与基础性地位，坚持“管理、服务、参与”的宗旨。本学期办公室无论是日常工作方面，还是从活动的完成度方面都比较好，同时也具有一定的突破性。以下我将对部门工作做出如下总结。

1、统筹活动方面。本学期办公室积极响应委员们在开学初就已经制定的“内部建设”活动，本部门在我的带领下主要开展了如“浣衣为我新”、“内部交流会”两大活动。从活动的前期策划、人员安排等各项统筹到中期活动的顺利开展、意外情况的开展到后期的物品数量核对等具体工作，都是部门独立策划、独立协调、独立负责。这充分锻炼了副部之间的协调能力和相互合作能力，他们之间的关系比之前有了进一步的提高，不仅表现在默契方面，更表现在处理各项突发状况如人员变动等的能力上。

其中“内部交流会”在青志内部取得了一定的反响，通过我

们部门组织的这个活动，为各部门的交流和合作，部门内部的融合提供了一个为之紧要的平台。舞台布置、场地安排、节目收集、话筒音箱的配备等筹备中都可以看到我们部门人员忙碌的身影。通过“内部交流会”，使得各部门干事之间更快熟悉起来，活跃了青志总队内部氛围。

(1) 参与人员比较集中，人员分配还需协调

(2) 人员的活动意识和责任感还需提高

(3) 人员之间的合作能力还需加强

虽然在参与活动方面存在以上问题，但不可否认我部门人员的积极性正在逐步提升，面对突发情况的应对能力正在逐步提高。

1、营造良好的工作环境气氛。始终坚持以和睦相处、团结湖之、坚持奉献为理念来管理部门，目的是为了能够更好地与干事相处融洽，互相了解，增加内部人员的团结，营造相对宽松、温馨的工作氛围，增强每一个成员的集体荣誉感，为这个部门各尽其能。

提出了具体要求。会上确定了部门“管理、服务、参与”的宗旨，加强了全体成员服务同学的意识。并对干事进行了礼貌、申请、发短信、租借、财务和值班管理的培训，并收到了良好的效果。在接下去的工作中，我随时注意各干事及副部的最新动态，第一时间了解他们的困惑并及时以“聊天谈心”的方式解决；以身作则，亲力亲为带领他们熟悉部门各项工作，小到通知，大到布置、申请等各环节。

3、加强部门成员的凝聚力。为了保持办公室成员的工作热情，调动起每个办公室成员的积极性，提高办公室的凝聚力，每位副部都会不定期的了解各干事的思想动态，了解每个成员生活学习中的实际困难，并想办法帮助解决，使他们感受到

青志的温暖，积极的. 参加到青志的工作中来。

1、在办公室内部实行值班签到制度，由办公室各干事负责，不定时的对值班人员进行监督，真正的做到量化工作业绩，为干事工作考评提供依据。

2、对财务的管理做了进一步的完善，要求必须是发票，若是收据必须盖有公章，除此之外，发票后面在原来的基础上又加上了一项部长签字，以此加强财务管理，防止乱报、私报的现象发生。

3、出于对办公室全体人员的考察和规范办公室的工作，特此制定了一系列有关办公室的制度，旨在加强办公室的管理，各成员平等对待，相互监督，相互合作。

1、活动积极性不高。有些可能是因为活动的的原因，但更多的是大家没有真正的了解志愿者，没有发自内心的想要参加活动。

2、做事激情有余，沉稳不足。遇到紧急事情缺乏冷静的思考和分析，不够沉着、稳重。

3、由于成员课程时间不同，导致工作不能全体成员到齐，部门会议也常常有人因为特殊原因而缺席。以后尽量克服这个困难，合理安排好学习与工作时间，尽量确保每次会议及活动人员齐全，以便工作更加顺利开展。

4、忙于应付，主动性差。主动服务、超前服务做得不够好，很多工作都要靠上级吩咐、等上级安排，参谋作用没有发挥好。

1、加强学习，提高素质，团结协作，搞好志愿服务活动

2、分工明确，密切配合，突出重点，工作到位

3、加强部门成员的凝聚力，加强内部管理

4、完善各项管理制度，落实下去

5、加强管理，准备各项文件和资料为换届做好准备

办公室的工作特性决定了任务的繁杂，这一学期的工作，也使我部成员真正得到锻炼。培养了各自的责任意识，能够成熟的面对工作。但是，工作中难免有所疏漏，如有时联系不到位，记录有所偏差等细节上不够完美，相信会在以后的工作中有所改正，也相信办公室在以后的发展中有新的突破，作出新的成绩。作为协调部门，办公室定当有效的完成日常的分内工作，也会很好的协助好其他部门完成工作，尽最大的努力做到尽职尽责。按时按量做好青志工作，并保持良好的工作作风。在下学期我们将更加虚心的改进和完善这些工作，以十足的热情对待工作，在不足中进步，在工作中学习，争取做到最好。

工作总结公文标题篇四

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，办公室是公司与企业衔接的部门，做到承上启下的作用，是企业对外展现企业形象，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，做到不损害企业利益、体现企业形象、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。

工作总结公文标题篇五

《党政机关公文处理工作条例》施行以来，我局结合贯彻落实市委办、市府办《关于进一步精简文件和简报的通知》（遂委办发〔__〕23号）和全市办公室工作暨公文处理培训会议、

全市政府系统文会服务培训会议精神，在全局范围内进行了传达学习，对文秘工作进行了专题研究，总结了过去文秘工作情况，安排部署了做好今后文秘工作的具体措施。同时，进一步加强了对文秘工作的组织领导，明确了分管领导和具体工作人员，保障文秘工作正常、高效开展。

根据《条例》精神，我局组织相关人员进行了认真研究，结合我局实际，制定了《文秘工作制度》，明确了工作流程，落实了各个具体环节的职责和责任人。同时，我们还根据《党政机关公文格式》(gb/t9704-__)制定了我局党组和机关的上行文、平行文、下行文以及函件等公文格式模板，下发各科室、单位学习执行，确保公文格式规范统一。

按照制发公文流程，我局严格执行初审、复审、签发、印制、复核等程序，分别在各个环节落实了文种、格式、内容等把关责任，做到程序规范、格式正确、内容精炼、表述准确。认真做好收文办理工作，每天4次签收党政网公文，每周按时到公文交接站领取公文，及时领取电话通知有关公文或材料，保证收文后续办理工作顺利开展。落实好签收、登记、初审、承办、传阅、催办、答复等程序，确保收文办理质量。安排专人做好档案管理、公文管理工作，建立专门档案室，按时向市档案局移交档案。做好涉密公文管理，落实各项保密措施，全年无失泄密现象。按市委、市政府要求，及时清退或销毁有关公文材料。

公文是党政机关开展工作的重要载体，具有法定性、工具性、规范性、时效性，公文处理工作是一项非常重要的工作。在加强文秘队伍建设的基础上，我局还认真开展公文处理工作培训，全面提高我局干部职工公文处理水平。重点抓好公文处理科室、专职文秘人员的学习培训，适时开展交流讨论，相互汲取借鉴经验。要求文秘人员向市委办、市政府办有关领导、同志多学习、多请教，努力提高公文处理水平。

工作总结公文标题篇六

纸型按国家的统一规定，用单页十六开纸（190×265毫米），在左侧留出装订线，横写横排。首页应包括：主送机关、抄送机关、拟稿部门和拟稿人、签发人、会签机关或部门、发文号、印制份数、附件、发出日期等项，以便于逐项填齐。正文的行距间隔宜适当放宽，留出修改的余地。用纸的格式和项目，可根据本机关的实际需要设计和印制。

工作总结公文标题篇七

一、任务完成情况

1、公路养护：全局年未好路率，其中干线好路率，分别超计划、，新（改）建涵洞17道，修筑挡土墙立方米，路树修刷白公里，新（补）植路树3000棵，完成整修路面28663平方米/公里，清理塌方3008立方米/57处，整修路肩681380平方米/公里，清理开挖边沟344668米，增设防护栏300米，完成自采石2176立方米，在雨季抢修水毁路面：油路4500平方米/公里，砂石路112050平方米/公里，修复冲毁路基立方米/公里，在外学**，内学***活动中整治路容公里。

2、机务生产：全面走向市场，强化设备管理，确保机械设备保值增值。截至10月份，完成机务产值万元，筑机产值占计划的97%，盈利643万元，占计划的120%。机械完好率98%，使用率82%，为我局工程建设顺利进行提供了保障。

3、工程建设：以安全为第一，以质量为核心，推行工程项目负责制，先后开工建设肖刁线双峰集镇2公里和花下线公里改建工程。***集镇改建公路已于六月份顺利竣工，花下线改建工程尚在施工中，计划2007年完工，现已完成路基土石方20万立方米，圆管涵1210米，***中桥下部构造全部结束，完成工程投资300余万元。

4、工会工作：大力实施“送温暖”工程，加大特困职工的解困力度。一年来，共慰问离退休职工145人次，发放慰问金5000元，看望病人、吊唁职工8人次共820元，六一儿童节给职工子女发钙奶支出2000元，九九重阳节召开离退休职工座谈会，每人发放60元，共计10020元，“三八”妇女节组织职工座谈、检查身体支出3200元，在“五一”、“十一”等重大节日前都组织职工开展了丰富多彩的文体活动。今年10-11月份，积极组织职工参加市局首届职工运动会，取得了拔河比赛第一名的好成绩。新建***中心大道班，现正在紧锣密鼓的施工之中。保持文明道班15个，各道班养家畜35头，养家禽237只，15个养路队有菜地 亩，均做到了蔬菜自给或半自给，三产创收万元，“五小工程创值万元，职工生活明显改善。

5、路政管理：一年来，路政人员上路1488天次，与相关部门联合开展清障，处理公路用地违章建筑975平方米/27处，清除堆积物2311立方米/328处，处理损坏公路及设施等案件88起，处理损坏路树158棵，书写路政宣传标语4条，收取路政赔偿费万元，在加强文明路建设工作的同时，加大超限运输车辆清查力度，全力维护路产路权。

6、综合治理：我局坚持“谁主管、谁负责”、“看好自家门，管好自家人”的原则，把综合治理工作提上议事日程，形成党政工团齐抓共管的局面，建立健全综合治理制度和安全保卫、民事调解、法制宣传、义务消防队等组织，分局在今年11月17、18两日积极组织干部职工参加普法考试，提高了职工的法律意识。

二、主要工作情况及工作方法。

（一）以“八荣八耻”社会主义荣辱观教育为契机，进一步深化改革举措。从今年3月份起，在举国上下学习“八荣八耻”社会主义荣辱观的热潮中，我局党政领导按照上级的要求和部署，积极组织广大干部职工学习“八荣八耻”的具体

内容，分局结合公路建管养工作的实际，教育职工树立“路兴我荣、路衰我耻、路好我荣、路差我耻、路畅我荣、路堵我耻”的具有公路行业特点的荣辱观，以此促进日常各项工作的开展，为使我局公路养护管理体制与运行机制改革进一步深化，我局学习兄弟分局先进经验，在去年养护改革的基础上，进一步加大改革力度，引入养护竞争机制，继续实行了定额生产、按件计酬的养护责任承包体制，打破档案工资，真正做到了多劳多得，少劳少得的工资分配制度。市场意识进一步增强，极大的调动了职工的工作积极性。

（二）狠抓养护管理，力保公路安全畅通。

1、全面养护得到加强，通行质量明显提高。一是加强日常养护管理，在平时养护过程中，提高养路职工上路率，加强公路日常小修保养，维护管理公路附属设施，及时修补坑洞，保障公路通行能力；二是成立春运、雨季养护工作领导小组，抓好春运、雨季期间的公路养护，在春运前我局组织人员对辖区内管养的公路进行了一次认真、全面的检查，给春运工作创造了良好的交通条件。同时，我局把雨季养护工作作为中心任务来抓，开展了以“战雨季、抓抢修、稳路况、保畅通”为主题的雨季公路养护劳动竞赛，对公路加强全面养护，确保春运和雨季期间公路安全畅通。由于我局措施得力，今年荣获市局的雨季公路养护劳动竞赛优胜单位。

2、在秋季路容路貌整治活动中成绩显著。今年9-10月份，市局为全面提高养护管理水平，刷新宜春公路养护形象，在全市局范围内开展以“外学九江，内学靖（安）奉（新）”为主题的路容路貌整治活动。在这次活动中，我局狠抓内部管理，营造整治路容路貌的浓厚氛围。为保质保量完成市局下达的路容路貌整治任务，分局结合各队实际情况出台三项非常措施，全力投入到整治路容路貌的工作中，一是大刀阔斧改革养护队伍，把养护队伍分化成“维修”和“保洁”两艘航母、原石市养路队成了专业养护路面病害的抢修队，负责全分局8个油路队的路面维修工作，使其它各队能全力投入到

路容整治工作中；二是分“路”到户，全面实行目标责任制，把全分局各队的养护路段分解落实到每个养路工。三是严格考勤管理，分局养护公司制作《职工考勤抽查表》，经常巡至各队抽查路容路貌整治工作和出勤状况，由每名受检职工在抽查表上签名确认。如发现有未上路作业的现象，给予罚款处理。如此一来，养路队职工工作责任心明显增强，严格按市局和分局整治路容路貌的要求开展工作。在这次整治路容活动中，出现了许多先进典型，如**队的队长****同志，身先士卒，带领职工早出晚归，牺牲双休日，硬是把里程最长、任务最繁重的花桥队路容路貌整治得焕然一新，受到市局、分局领导的表扬。又如**队的队长**同志，原是机修厂搞机械的，搞公路养护完全是个“新手”，但他虚心好学，专心钻研养路技术，以路好为荣，以路差为耻，带领全队职工兢兢业业忘我工作，有一次，为了迎接分局的检查，天还没亮就上路割草，受到领导的表扬。在全局职工齐心协力的工作下，我局整治路容路貌工作取得了全市局第三名好成绩。

3、区别情况，整合养护力量，确保公路行车安全。

雨季期间，我局公路多次遭受暴雨袭击，多条线路水毁严重，尤其是***线、***线、***线路况急剧下降，公路养护很快陷入灾情重、任务大的困境，形势非常严峻，个别路段已影响到行车安全，在这种情况下，正常的小修保养已难以在短期内恢复路况。我局深挖内部潜力，紧急制定抢修方案，调集受灾相对较轻的队支援受灾严重的队。清明前夕，我局***队支援***队、**队支援花桥队，连续作战仅用三天时间就恢复了路况。对塌方较多的队，我局本着先通后畅的原则，派出装载机，抢修重点险要路段，减轻养路队养护压力，使养路队能腾出精力修补路面坑洞。对***门口一百多米难以修复的低洼路段和上铁线k11-k13两公里严重水毁路段，我局以大中修的方式，动用工程力量，彻底解决了这个老大难问题，产生了良好的社会效益。今年六月份，我局荣获***农村公路建设“先进集体”，*****两名同志被评为农村公路建设先进个人。

工作总结公文标题篇八

我校在2009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。

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。

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。

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 and 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。

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。

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。

加强对新教师的培养一直是我校教育教学中一个工作中心。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。

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。

由于地理位置、生源质量等诸多因素，我校把转化工作做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。

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。

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2009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。

工作总结公文标题篇九

（一）加强对各事业部行政工作的检查、考核力度，以保证各项工作按公司总体要求规范化运作。

20__年，第一次对事业部及各分公司行政工作进行检查，今年，在对各分公司检查中，各分公司基本能按公司制度汇编中的规定进行运作和执行，但在程序化、规范化运作方面还存在差距。比如行文的格式及要求不统一，如发一份传真三个公司有三个版本。车辆档案建立没有统一要求，各式各样表格。办公用品台账建立也各不相同，等等。按公司ci要求建立的办公事务用品也极不规范。企业建立了质量管理体系，通过iso9000认证后，对生产的各环节进行有效的控制并有了监督检查的依据，但对行政工作检查缺少标准。缺少一套监督检查的依据。为此，我们重新修订了《对事业部检查细则》，行政制度全面进行了修订，希望20__年将以此为基础，加强对各事业部行政工作的检查、考核力度，以保证各项工作按公司总体要求规范化运作。

（二）以ci为平台，推进公司各项行政工作规范化管理

ci管理规范包括：员工行为规范、员工工作与社会活动礼貌用语规范、

公司各种标识规范、公司各类印刷品规范、公司各种用具、工具标记规范、公司各种文件制作规范、公司参展设计规范等，20__年将以ci规范管理为平台，进一步升华公司的经营理念，创造和形成统一的公司形象，提高公司的凝聚力和竞争力，强化公司对社会的责任。

（五）加强档案管理，将传统的档案管理办法和信息化手段有机整合，发挥档案管理的综合优势。

（六）提高每个人综合素质、业务能力，加强培训，以适应公司快速发展。

办公室每个管理岗位都肩负着双重职能，一方面是本部本岗位的业务工作，另一方面是公司该业务系统的管理工作，，所以要求业务能力强、综合素质高的管理人员来承担。

在自身不断提高工作能力的同时，加强内部学习和培训。每人对每一项工作如何做到既专业化、精细化又多元化。

（七）如何增强部门人员合力，形成凝聚力，实现“无缝”沟通，建立互动型学习型团队。

员工是互动的主体，每一个班组、每一个车间、每一个部门、每一个企业如果能建成小的互动型团队，那么企业就会成为一个大的互动型的学习型团队。只有每个员工都“动”起来，每个人才可能逐渐变“大”，每一个部门才能变“大”，整个企业的竞争力才能变“大”，才能创造出由小到大的美。

以上是总经办20__年的工作总结，我们将不断总结经验，找出差距，戒骄戒躁，为公司的各项管理工作做好服务。