

最新收发文工作总结 学校办公室收发文管理制度(精选5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

收发文工作总结篇一

办公室是全校公文处理的管理部门，负责全校收发文的管理。

收文的办理程序包括签收、登记、拟办、批办、承办、督办、回复、归档等。具体办理规范如下：

（一）办公室文秘工作人员每天负责对全部来文（纸质、电子）进行签收、登记，收文登记应将公文标题、密级、文件字号、发文机关、收文日期、办理意见等情况逐项填写清楚。登记后由办公室主任阅文并提出拟办意见后呈送校领导阅批。

（二）阅办文件由办公室文秘人员按下列程序处理：

1、校长阅示。所有来文一律先呈送校长阅批。党务来文由党委书记阅批。

2、分管校领导阅处。根据校长或党委书记的批示，按照分工送有关校领导阅处，有关校领导要当日阅处（如需传阅，应交由文秘送下一位校领导阅处）。急件即送批办，校长外出遇有急办件时可由办公室主任先送分管领导阅处并说明情况。

3、有关处室阅办。根据校领导的批示交有关处室办理，有关

处室负责人应按时完成公文办理工作，并及时将办理结果反馈给办公室。

4、存档。有关处室办结后，应将文件送办公室文秘人员。文秘人员将文件交办公室主任签字确认后按规定存档。

（三）传阅件原则上按校领导的排序由前向后递送，传批件按校领导的排序由后向前递送。遇有领导出差，可先送下一位阅文领导。文秘人员应随时掌握公文的去向并做好记录，避免漏传、误传和延误。

（四）文秘人员要督促承办人公文办理工作，确保公文按时办结。

（五）文件传阅过程中不准横传，一律由文秘人员负责传递。

（六）文秘人员必须高度重视网发文件的收文工作，每个工作日不定时浏览市教育局办公平台及时收发文件，急件要做到随收随送。

（一）凡以我校名义印发的公文，都要按拟稿、审稿、核稿、领导批示、签发、登记、印制、用印、分发等程序办理。

（二）拟稿审稿。由主办公文拟制的处室负责，要求符合国家有关法律、法规和政策规定，操作简便可行，文种使用恰当，内容准确全面，结构简洁完整。拟稿完成后由拟稿处室负责人审稿。

（三）核稿。审稿完成后交办公室主任核稿。办公室主任外出时由副主任负责。

（四）批示。审稿完成后由分管校领导批示或签发。

（五）签发。以本校名义印发的上行文，一律由校长签发；

以本校名义印发的平行文或下行文，一般性业务工作由分管校长签发，涉及干部任免等重大事项由校长签发。

（六）发文登记。发文登记由办公室负责文秘的同志负责，包括填写发文字号、记录签发人、按经校领导审定的印发范围和存档要求确定公文印发份数等。发文登记前应进行复核，重点是检查审批、签发手续是否按规定程序办理，是否完备，附件材料是否齐全。

（七）复校。复校由办文的同志负责，办文的同志负全面校对责任，包括文字、格式、内容等。

（八）分发。分发由文件主办处室负责文件的装封、分发。办理完毕后，由主办处室将文件一式二份连同拟稿单交办公室存档。

（九）严格以下发文程序：

- 1、处室草拟公文未经处室负责人核稿的，办公室退回拟文处室核稿。
- 2、公文签发后未经发文登记和复校的，办公室不予印制，送由办文处室复校。
- 3、未完善手续的公文，办公室不予用印，退回办文处室完善手续。
- 4、严格控制校内发文数量，一般性日常通知、活动方案等以xx中学函的形式下发。

办公室负责行政文件落实的监督管理，组织科负责党委文件落实的监督管理，收发文不及时或领导审批、阅处延误，造成工作被动的，报请学校办公会研究，视情节给予扣除相关责任人当月10%—30%绩效工资处分，造成严重后果的扣除相

关责任人当月绩效工资。处分情况向全校公示。

收发文工作总结篇二

- 1、在本年度内引入iso9001国际质量管理体系管理模式进行管理。
- 2、把物业公司的合格资质升到三级资质证书，可以通过招投标的形式对外拓展业务，使物业公司不断发展壮大，创造出更好的经济效益。
- 3、把现管的两个管理点中的一处达到小区办的达标升级要求。
- 4、经济指标达到：收入xx万元；利润x万元。

二、管理措施

- 1、建立健全物业公司的管理制度，包括组织架构，岗位职责，运作制度，并结合物业公司现有的管理点的设备设施的实际条件，运用现代管理科学和先进技术对物业进行管理物业。
- 2、针对物业公司员工普遍存在文化素质低，服务意识薄弱，技术水平单一的现状，开展多种形式的在职培训，使每一位员工都意识到自己岗位的重要性，做到一职多能。在物业公司内部开展“苦练内功，外树形象”的活动，提高员工的责任心和服务意识。
- 3、引进iso9001质量认证体系，对各项制度的实施进行监控，保证管理与服务的专业化、规范化和有效性。
- 4、积极参与房屋管理局和小区办组织的招投标工作，开辟物业新市场。

三、物业管理与服务内容

1、收集、整理和编制各管理点产权资料，房屋管理质量、设备、设施资料，财务资料，物业管理运作等各类档案资料，并统一归档。

2、严格按照iso9001国际质量体系标准要求，并结合小区办优秀小区评分标准，负责制定《质量保证手册》，《程序文件》，《工作规程》及其他规章制度。

收发文工作总结篇三

为规范文件管理，提高工作效率，使收发文工作规范化和程序化，特制定本制度。

1、签收 上级部门或兄弟部门来文，均由负责公文收发的人员统一签收拆封。

2、登记 收发人员签收拆封以后，应用专用簿式本进行登记，登记来文机关、主要内容后送分管办公室领导签署批阅。

3、批办 分管办公室领导根据分工送相关领导审阅。并及时将文件呈传各领导阅示或阅知。

4、承办 根据主批领导签批的指示，收发人员将文件送有关人员或部门承办，并督促其从速办妥。

5、归档 办理完毕的来文，均应归档。

6、销毁 没有存档价值和备查必要的来文来信，或已办结的来信，均可在年终经过主管领导鉴别后进行销毁，并登记。

1、拟稿 由分管领导指定专人或与某项工作有关的部门撰写，并将拟好的文稿附发文稿纸送主要领导审核。

2、签发 审核后的文稿，经主要领导、分管领导、经办人签

字后，方可签发。

3、制发 文件经签发后，方可正式打印、盖章、装订。

4、归档 文件加盖公章后，需一式两份连同原稿送综合办公室负责公文收发人员归档。

收发文工作总结篇四

年某单位工作的指导思想是：以_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，认真学习贯彻党的xx大精神，围绕上级单位本年度的中心工作，努力推进单位各项事业又好又快发展。年工作计划如下：

一、**年单位重点工作：

1、深入开展学习实践科学发展观活动；认真学习中央、上级单位有关会议和文件精神；积极配合上级单位党建会议的召开，组织有关学习活动。

2、组建工作领导小组，集中精力，想法设法，调动一切有利因素做好博士点申报工作。

3、加强组织和教育，从严治考，扎实做好**年单位类招生工作。

4、加强对外交流，开展合作办学，积极推动对台合作与交流。

二、**年单位日常工作计划要点：

(一)精心组织理论学习，进一步加强单位党的建设

1. 结合单位实际，精心组织形式多样的学习活动，继续深入学习贯彻党的xx大精神；按照上级单位党委的部署，深入开展

学习实践科学发展观活动;紧跟形势,积极学习领会“两会”精髓,配合上级单位党建会议的召开,邀请校内外思政专家到单位讲座,提高教职工理论和思想水平,结合工作实际,将学习成果转化为工作动力,扎实推进单位各项工作的开展。

2. 认真贯彻落实第十六次全国高校党建工作会议精神,加强单位基层党组织建设。继续开展党支部工作“立项活动”;贯彻落实党员发展规划,切实做好青年大学生的党员发展工作。

3. 加强作风建设和廉政建设。加强单位领导干部作风建设;建立督促检查工作制度和党风廉政建设责任制;深入开展反腐倡廉建设。

4. 加强对党员的宗旨教育,使广大党员牢固树立正确的世界观、人生观、价值观,处处发挥党员先锋模范作用,在单位形成积极上进的氛围。单位在“七一”节进行单位单位优秀_员表彰活动。

(二) 加强思想政治工作, 扎实推进和谐单位建设

1. 做好安全稳定工作。增强安全意识,加强对师生安全教育的力度和强度;修订《单位单位突发公共事件应急预案》,提高应对突发公共事件和自然灾害的能力和水平;提高维稳意识,加强敏感时期的各项稳定工作。

2. 加强学生思想政治工作。进一步加强校园文化建设,积极开展内容丰富、受学生欢迎、有单位单位特色的各类文体活动;组织好大学生暑期“三下乡”等社会实践活动;加强对外合作交流,建立一些与单位长期合作的社会实践基地;加强单位勤工俭学和特困生服务工作;加强学生心理健康教育 and 咨询工作,培养学生良好的心理品质;加强学生校史、院史教育,辅导员、班主任、任课教师要与学生进行经常性的沟通与指导,培养学生爱校爱院的情感。

收发文工作总结篇五

20__年，全年实现工业总产值29亿元，其中规上企业工业总产值亿元；全社会固定资产投资44亿元，其中工业项目投资33亿元，实现税收亿元。

（二）重点工作

1、坚持科学发展，提升工业经济辐射力

一是不断强化企业服务，全力推进工业经济平稳运行。陆续开工建设已签约的____壁纸、____机电、____幕墙、____机电、____分子材料、____建通管道、____纸制品等项目。重点推进等豪威光电、联发____、____钢业、____食品、____银联文化、____科技、____生物等一批总投资超过5亿元的大项目试产、投产。力促____动力、____钢业、____电气、____等企业的增产、达产工作。加大服务力度，继续完善项目联系人制度，对在建的重大项目，指定专人，制定专案，选好、配强项目联系人，强化责任，狠抓落实，提供全程代办。强化政策资金扶持，制定开发区促进企业增长优惠政策，针对重点企业和项目实施“一企一策”，帮助发展前景好的项目优先享受政策支持。

二是转变经济增长方式，不断提高产业整体质量。鼓励扶持企业自主创新，构建创新体系，打造开发区产业优化升级新平台。鼓励企业加大研发投入，积极培育推进____活塞等企业加快技术中心建设，鼓励豪威光电、____电气、____集团等企业尽快建立研发中心。加强政策引导，推进____动力汽车铝合金缸盖等技改扩能项目，鼓励企业扩大技改投入，加快产品升级换代。促进工投产业园、____产业园、____科技产业园等载体加快建设，引进、培养一批具有高成长性的企业。

2、坚持招大引强，提升产业集群竞争力

3、坚持品质优先，提升园区发展承载力