

# 文件工作总结 文件收发批办工作总结 结(优秀6篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 文件工作总结 文件收发批办工作总结篇一

在工作、生活中，我始终坚持”诚心”待人，以”诚恳”感人，以”诚实”做人。组织布置的工作无条件地服从，全局利益无条件地维护，对工作没有阳奉阴违，对同事没有里外是非，祥和为上，热情待人。在与纳税人打交道的过程中，纳税人常常会提出一些难以答复的政策问题，遇到这种情况，我总是先把问题记下来，然后就请教同仁或请示上级业务部门，并及时向纳税人作解答，决不糊弄纳税人，向纳税人摆架子。

### 三、以勤奋为本，努力完成各项工作任务

我经常深入纳税户调查研究，宣传政策，特别是宣传新征管法，义务辅导纳税人进行账务处理，努力融洽征纳关系。在我负责黄沙税收管理期间，我因病住院，但我念念不忘工作，每天上午住院治疗下午上班。根据黄沙管理混乱、价格变化大的特点，我多次深入挖砂船进行调查摸底，宣传政策，在此基础上对挖砂船进行清理结算，共查补税收××万余元，特别是在12月份，在分局领导的支持和其他同志的配合下，经过艰苦的努力，一举查获某单位少缴代扣税款近×××万元，全额入库。

### 四、以自律为本，努力树立良好的个人形象

当然，在工作中我还存在许多不足和亟待改进的问题：

一是思想上进取心不强。自走出校门，至今尚未向党组织递交过一份入党志愿书。因为自己思想上一直存在着一种自卑感，认为自己的条件还远远不够。二是工作深度不够。有时做工作因对实际情况不了解，没有认真调查，或满足于现状，导致有些工作质量大低。三是工作方法简单。有许多工作，不能适应新情况、新问题，工作方法过于陈旧，想问题办事没有超前意识，主要还是学习不够的问题。

总之，一年来，尽管本人做了很大努力，但离领导的要求还相去甚远。在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

二、以诚信为本，努力理顺各个方面的关系

## 文件工作总结 文件收发批办工作总结篇二

新的学期已经开始，我们将以全县教育工作会议精神为指导，狠抓内涵建设，提升教育质量，办人民满意的教育，着力推进龙集小学教育教学工作全面协调可持续发展。本学期，我们突出“早”、狠抓“细”、力求“实”，着力及早谋划，精细实施，力求实效，认真做好开学的各项工作。

8月25日，校委会成员提前5天到校，召开了校委会成员会议。8月27日，中心校又召开全体教干和村小校长会议，再次认真学习研究了县教育工作会议精神，对新学期工作尤其是开学工作做了部署安排。同时，要求各小学把县教育工作会议精神传达到全镇每位教职员工，让每个人都明确20xx年度的工作重点和具体目标，针对开学工作、本学期重点工作等进行了部署和安排。

9月1日上午，我们又召开全体教职工会议，会上，由杨金超副校长传达了县教育工作会议精神，带领大家全文学习了县

教育局张局长的讲话，再次学习了《江苏省中小学管理规范》实施细则、对绩效工资量化考核办法进行了解读，并对开学工作进行了部署。

9月2日下午，学校又组织全体教师学习了史宇芳副县长的讲话、《中小学教师职业道德规范》、市委张新实书记的博文《教育的内涵建设》以及姚止平的先进事迹。与会老师学习态度端正，能认真做好记录，会后以年级部为单位，组织开展讨论，大家围绕“内涵建设”以及“绩效工资”等话题进行了热烈的交流。许多老师还将自己的心得写成博文。

会后，学校要求结合张局长的讲话精神及学校工作实际，分别制定学校及部门工作计划。

我们严格按照课程计划编排课表，开齐规定科目，开足课时，安排好任课教师。9月3日下午，我们已经将课表发放到每个班级，每位教师手中，学生课本、教师用书都已发放到位，确保10日正式上课。

寒假中，我们就对所有桌椅进行检查维修，由于管理到位，桌凳损坏率已大大降低。后勤工作人员按规定时间已将课本及时发放到位。食堂宿舍工作人员与教师一样，提前三天到校，目前食堂宿舍已经正常运转。班级卫生用品，教学资料等均已分发到各个班级、办公室及教师手中。

开学后勤的同志已经把食堂、厕所、宿舍彻底地清理了一遍。各班级、各办公室整洁有序，图书、仪器等教学设施已经开放。校园卫生区划分明确，卫生整理到位，校园内车辆摆放整齐，环境美观。

寒假中、开学前，我们分别进行了校园安全检查，排除安全隐患。学校有健全的安全管理制度，定期举办安全知识图片展及安全讲座，有安全事故应急预案。

新的学期，新的任务□20xx年，是我们龙集小学发展的又一个起点，做好20xx年的各项工作，事关长远，责任重大。我们将在教育局和地方党委、政府的正确领导下，振奋精神，扎实工作，开拓创新，努力实现龙集小学教育工作的新的跨越。

## 文件工作总结 文件收发批办工作总结篇三

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。

2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。

5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。

6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

### 二、2014年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。

2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。

4. 积极参加公司组织的各项培训。

5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

### 三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时，抽一些时间监督各车间执行前培训工作，最好能参与他们的培训，了解情况。
2. 查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。
3. 做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。
4. 查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

#### 四、2015年度主要工作任务、目标

1. 对质量体系文件进行审核传递。
2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。
3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。
4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。
5. 质量体系文件2015年度复审计划的制订、下发。
6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop[]完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。
7. 监督并实施2015年度复审计划。
8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。9. 定期更新各部门文件目录。

#### 五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的，除了正常的编写修订外，还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2015年继续加油，提高工作效率工作质量。

## 文件工作总结 文件收发批办工作总结篇四

(一)开展备案审查工作的重大意义。规范性文件备案审查是一项宪法性制度，加强备案审查工作是完善宪法监督制度的重要着力点。对规范性文件实行备案审查，是维护宪法法律尊严、保障宪法法律实施、保证国家法制统一和维护人民群众合法权益的重要制度安排。党的十八大以来，以\_同志为核心的\_高度重视宪法实施和监督，强调加强备案审查工作。2012年12月，\_\_在首都各界纪念现行宪法公布施行30周年大会上的讲话指出，要加强对宪法和法律实施情况的监督检查，健全监督机制和程序，坚决纠正违宪违法行为。2013年党的十八届三中全会提出，健全法规、规章、规范性文件备案审查制度。2014年党的十八届四中全会提出，加强备案审查制度和能力建设，把所有规范性文件纳入备案审查范围，依法撤销和纠正违宪违法的规范性文件，禁止地方制发带有立法性质的文件。2015年中央办公厅出台工作指导性文件提出，建立党委、人大、政府和军队系统之间的规范性文件备案审查衔接联动机制，实现有件必备、有备必审、有错必纠。党的十九大提出，要加强宪法实施和监督，推进合宪性审查工作，维护宪法权威。\_常委会多次对开展备案审查工作作出部署，就加强和改进备案审查工作提出明确要求。\_常委会领导多次就备案审查作出重要阐述，明确指出备案审查制度具有两重基本功能：一是保证中央令行禁止，二是保证宪法法律实施，同时对提高地方立法质量也具有积极作用；明确指出备案审查工作的地位和作用：从立法工作看，它是实现法律体系内在和谐统一的重要保证，是立法工作的重要组成部分，是立法工作的延伸；从监督工作看，它是保障宪法法律有效实施的重要举措，是维护国家法制统一的重要抓手，是监督制度的重要方面。

(二)开展备案审查工作的法律依据。对规范性文件开展备案审查，是宪法法律赋予包括市\_会在内的地方人大及其常委会的一项重要职权，是市\_会履行法律监督职责的一项重要工作。新修改的宪法第九十九条规定，地方各级人大在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规的遵守和执行。宪法第一百零四条规定，县级以上的地方各级\_常务委员会监督本级人民政府、监察委员会、人民法院和人民检察院的工作，撤销本级人民政府的不适当的决定和命令，以及下一级\_的不适当的决议。立法法第五章“适用与备案审查”、监督法第五章“规范性文件的备案审查”，以及《广东省各级\_常务委员会规范性文件备案审查工作条例》、《韶关市\_会备案审查工作办法》、《韶关市\_会备案审查工作规定》等对备案审查制度作出了具体规定，规定市人民政府制定的规章和发布的行政决定、命令，市人民法院、市人民检察院制定的规范审判、检察工作的意见、规定、办法、指引等规范性文件，县(市、区)人大及其常委会作出的决议、决定等规范性文件，应当在公布后三十日内向市\_会报送备案。根据上述法律法规规定，市政府、市法院、市检察院和县(市、区)\_会认为市\_会接受备案的规范性文件不适当的，可以向市\_会书面提出进行审查的要求，由常委会办公室分送有关的常委会工作机构进行审查、提出意见；其他国家机关、社会团体、企业事业组织以及公民书面提出进行审查的建议，由常委会办公室送常委会法制工作机构进行研究。常委会有关工作机构可以对报备的规范性文件进行主动审查。

目前我市已经形成由党委、人大、政府各系统分工负责、相互衔接的规范性文件备案审查制度体系。基本框架是：市\_会依法对本级政府规章，决定、命令以及县级人大及其常委会的决议、决定进行备案审查；市政府依法对部门规范性文件及县级政府规范性文件进行备案审查；市委依规对党内规范性文件进行备案审查。按照省委部署，由市委办公室牵头、市\_会参与，初步建立了备案审查衔接联动机制。

## 二、备案审查工作推进和制度能力建设情况

(一)加强组织领导，积极推动工作。市\_会高度重视备案审查工作。2012年市十三届人大换届以来，市\_会将备案审查工作列入年度监督工作计划，并多次召开全市备案审查工作会议，加强工作部署和培训指导，积极推动该项工作。

根据全省备案审查工作形势发展要求，2012年，规范性文件备案审查工作由研究室移交至法制工作委员会。2013年、2014年初，法工委对上一年度备案审查工作进行了检查，针对工作中存在的报备不及时、不规范，机构和人员欠缺、工作推进慢等问题，及时向市\_会反映。常委会非常重视反映的情况，2014年通过考试招聘了一名工作人员专门从事备案审查工作，2015年召开了机关备案审查工作会议，总结了上一年度工作情况，对推进全市备案审查工作提出了三点工作要求。同年12月，经市委批准，市\_会再次召开全市规范性文件备案审查工作会议，总结交流几年来备案审查工作经验，分析存在问题，对做好新形势下备案审查工作进行了再动员再部署。会议从提高认识、加强领导、完善制度、强化队伍、保障经费、增强实效上对做好新形势下备案审查工作提出了要求。各县(市、区)也根据会议要求，回去召开了备案审查工作会议，研究部署备案审查工作。

(二)建立健全备案审查制度和工作机制。一是加强备案审查制度建设。根据形势发展和工作实际的需要，2012年4月市十三届\_会第2次会议对2009年制定的《韶关市\_会规范性文件备案审查办法》进行修改完善，增强了备案审查制度的适应性和科学性。2017年，为增加工作的可操作性，法工委历时8个月，经多方征求意见和研究讨论，十多次修改完善，形成了《韶关市\_会规范性文件备案审查工作规定》(草案)提交主任会议讨论，于11月9日获市十四届\_会第15次主任会议通过，并印发执行。该工作规定的制定，完善了备案审查工作制度，为进一步推进备案审查工作奠定了制度基础。二是建立常委会工作机构的分工协作机制。明确法工委负责规范性文件备案审查工作，由市\_会办公室负责审查要求、审查建议的接收、登记、分送，有关常委会工作机构根据职责分工参与审查的



工作机制。2018年省备案审查信息平台授权地级市使用后，建立平台审查机制。明确各工委职责范围内规范性文件审查的负责人和工作人员，凡涉及有关工委职责的规文，一律通过平台发送有关工委初审，并通过平台反馈研究审查意见。

(三)成立机构，明确职责。2015年立法法修订后，赋予设区的市地方立法权限，市会在法工委增设备案审查科，编制2人(目前到位一人)，专门负责规范性文件备案审查工作的组织实施。县级会普遍成立了规范性文件备案审查委员会或者领导小组，由一名常委会分管副主任任主任或组长，成员由内司工委、办公室和其他职能工委人员组成，明确各自职责，分工协作开展工作。

(四)加强备案审查工作培训指导。根据工作开展的需要和省人大的部署，采取走出去、请进来，通过调研学习、以会代训、视频培训等形式，加强备案审查的培训指导，增强工作能力。在2015年12月召开的全市规范性文件备案审查工作会议上，邀请省会法工委副主任刘牧就如何做好备案审查工作，给参加会议的市会法工委全体工作人员、各工委有关负责同志、各县(市、区)会分管领导、内司工委负责同志、法制局长作了辅导讲座。2016年5月份，法工委到南京、苏州、杭州等市学习考察，借鉴外地先进经验。为适应备案审查信息化推进的需要，2017年参加了省组织的备案审查信息平台操作培训。2018年6月和10月，随着省平台授权地级市、县级会使用，我们努力做好平台使用的机构人员信息收集和组织培训。通过视频会议形式，先后两次组织培训了市、县法制部门，市、县、乡(镇)人大备案审查工作人员170多人。工作中注意加强和市法制局、县级会的联系，及时回应有关业务咨询，有针对性地提出改进意见和建议。

### 三、开展备案审查工作的主要情况

在市会领导下，法制工作委员会与常委会办公室和有关工作机构密切配合，认真按照省会要求和市会工作部署，加强

备案审查制度和能力建设，积极开展备案审查工作，取得积极成效。

(一) 备案工作情况。备案是审查的前提。制定机关依法、及时将规范性文件按要求报送备案，直接关系到后续审查工作的有效开展，也是制定机关自觉接受监督的重要体现。2012年市十三届人大换届以来，截至2018年12月底，市\_会共接收市政府、10个县级\_会规范性文件共143件，其中，接受市人民政府报送备案的规范性文件78件(含政府规章1件)，县级\_会报送备案的65件。市本级\_会向省\_会报备17件。

(二) 审查工作情况。备案审查工作实践中，法制工作委员会与常委会有关工作机构依法采取依职权、依申请进行审查等方式开展审查研究和处理工作，并积极配合省\_会法工委做好法规专项清理和参与党内规范性文件联动审查。

1. 依职权进行审查的情况。自2015年法工委设置备案审查科以来，法制工作委员会对报送市\_会备案的规范性文件逐步开展主动审查研究，并与常委会其他工作机构建立了联合审查机制。目前，尚未发现有违反监督法第三十条有关规定的情形。

2. 依申请进行审查的情况。市十三届人大换届以来，法制工作委员会收到公民提出的审查建议1件，对涉及的规范性文件进行了认真研究。2016年初，法工委收到市民钟学如、钟细丁反映韶府〔2012〕39号《关于进一步规范全市征地管理工作的通知》未经相关载体发布、部分条款不符合上位法规定，要求撤销该文。法工委认真办理，仔细研究信访材料和相关法律，并到市法制局调研，听取意见。之后，与市法制局、人大办信访科开会专题研究，认为该信访件所诉文件未按规范性文件制发要求经法制部门进行合法性审查，同时该件未报送市\_会备案，由信访科按普通信访件给予答复，并建议该信访人寻求其他司法救济途径。

3. 配合开展专项法规和规文清理情况。一是做好市人大及其常委会现行有效决定、决议梳理工作。2017年，按粤常法函〔2017〕106号文“关于开展地级以上市人大及其常委会作出的现行有效决定、决议梳理工作”的要求，积极加强与研究室、人大办的协作，梳理出现行有效的市人大及其常委会规范性文件10件，并按照报备要求，提前将10件规范性文件报送省人大法工委。二是做好专项法规的清理工作。2017年，根据全国和省\_会的要求，对由市\_会制定或者批准的与审计相关的地方性法规进行了自查。今年5月，办理粤常办明电〔2018〕38号《关于做好军民融合发展地方性法规专项清理工作的通知》，认真进行清理，以上两件均如期报出清理情况。

4. 参与党内规范性文件联动审查。2018年初，认真办理市委办发来征求意见的党内规范性文件“\_乐昌市委办公室关于《\_乐昌市委办公室、乐昌市人民政府关于印发的通知》”，经研究，并征询选联任工委意见，未发现该件与宪法、代表法及相关解释不一致，与地方性法规、相关规章相抵触，与其他同位规范性文件规定相冲突情况，未发现第13条“关于担任人大代表限制条款”与相关法律法规相抵触情形，及时将意见反馈市委办。

#### 四、存在问题和下一步工作计划设想

我市备案审查工作面临一些新情况新问题，需要认真研究和解决：一是对新形势下备案审查工作重要性的认识有待进一步提高；二是有件必备尚未完全落实，备案范围有待进一步厘清，报备不规范、不及时甚至漏报的情况时有发生；三是备案审查制度和工作机制还不够健全，审查标准、程序和督促纠正机制等还不够明确规范，重备案轻审查，有备必审、有错必纠要求需要进一步落实；四是备案审查队伍建设和工作能力水平有待提高。规范性文件备案审查工作是一项政策性、法律性、专业性很强的工作，对工作人员有较高的专业要求。目前市\_会备案审查科仅有一名工作人员，另一名编制人员至

今无法到位。人员不足，在做好本职工作的同时还要兼顾立法工作，用于备案审查工作的时间和精力难以保证，列入计划的系列调研、主动审查等工作难于开展。县级\_会未设立专门机构，尚有4个县、区未建立联合备案审查机制。县级\_会备案审查工作人员流动性较大、普遍缺乏专业能力。

总的来看，备案审查制度和能力建设仍然不足，备案审查工作离上级要求和人民群众的期待还有很大差距。

(二)进一步加强备案和审查工作。一是推动规范性文件扩面工作，逐步做到有件必备。根据省条例的规定，适时启动政府、政府办规文，两院规文纳入备案范围的协调工作，推动规范性文件备案全覆盖。进一步明确备案范围和要求，督促制定机关依法、及时、规范做好报备工作，做到应备尽备。二是推动形式审查向实质审查转变。选择两个重点规文，严格按照审查要求开展实质性审查。对所有政府规章进行实质性审查。在此基础上，建立规范的审查程序，完善工作流程。逐步做到有备必审，不留死角。

(三)加强备案审查能力建设。一是加强备案审查机构建设，要及时充实备案审查专业人员力量，将备案审查人员纳入立法工作队伍统筹建设，着力提高审查研究能力。二是加强备案审查制度和能力的调研，学习外地先进经验，提升工作能力。同时组织县级\_会备案审查工作人员外出学习，助推县级备案审查工作水平上台阶。三是适时召开备案审查工作会议，对全市备案审查工作进行部署的同时，通过以会代训的方式，邀请专家就做好备案审查工作开展专题授课，培训市人大机关、市两院，市、县政府，县、乡人大从事备案审查的工作人员。

(四)加强备案审查信息化建设。一是抓好备案审查信息平台的应用，促进报备及时规范。二是推动常委会启动地方法规数据库建设计划，为深入推动审查工作夯实基础。

## 文件工作总结 文件收发批办工作总结篇五

### 3收发文及档案管理

#### 文件定义

本规定所提的文件是指：证照、合同、函件、图纸、传真、以部门/管理处/物管公司名义发出的电子邮件等文件。

公司正式文件不可以电子邮件方式传递，即收到和发出的电子邮件不具有法律效力。

#### 收发文管理

收文登记后，及时报公司总经理/管理处主任或授权人签署意见，再转交收件人/跟进人处理。无总经理/管理处主任签署意见的文件，可不予处理。

文件执行或处理完毕后，由收件物管公司秘书/管理处行政人员存档，重要的文件正文（如有）物管公司秘书须定期交到档案室归档。

管理处行政人员负责每月填写《收文登记表》。

起草：由需要发件的部门/管理处起草文件。

## 文件工作总结 文件收发批办工作总结篇六

第二十六条部门行政规范性文件应当送市府法制局审查，未经审查同意的部门行政规范性文件不得发布。

(一) 提请审查的公函；

(二) 行政规范性文件送审稿；

(四) 征求意见的有关材料及有关意见的采纳情况说明；

(五) 起草行政规范性文件所依据的法律、法规、规章和国家方针、政策；

(六) 其他有关材料。

第二十八条送审部门提交的材料符合本办法第二十七条规定的，市府法制局应当受理并出具受理回执。

提交的材料不符合本办法第二十七条规定的，市府法制局可以要求送审部门在指定的期限内补充有关材料。

第二十九条市府法制局对部门行政规范性文件原则上只作合法性审查，应当在受理之日起10个工作日内审查完毕，并将审查意见书面通知送审部门。

部门送审的行政规范性文件内容复杂，争议较大或涉及其他重大问题，在前款规定的期限内不能审查完毕的，经市府法制局主要负责人批准，可以延长10个工作日，并应当将延长审查期限及其理由书面告知送审部门。

市府法制局在规定期限内未提出书面审查意见的，视为审查同意，送审部门可以公开发布送审的部门行政规范性文件。

第三十条对符合《广东省行政机关规范性文件管理规定》第七条、第八条和第九条规定的部门行政规范性文件送审稿，市府法制局应当作出审查同意的意见。

(三) 有关部门对行政规范性文件送审稿规定的主要内容存在较大争议，送审部门未与其他部门、机构充分协商的。

第三十二条部门行政规范性文件的送审部门应当按照市府法制局的审查意见对送审稿进行补充修改。

第三十三条送审部门对市府法制局的审查意见有异议的，可自接到审查意见之日起10个工作日内向市\*申请复核。