

2023年公文工作总结 公文处理工作总结 (实用8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

公文工作总结 公文处理工作总结篇一

乡党委、政府高度重视机关公文办理，将其纳入工作考核内容，成立了书记为组长，分管副书记为副组长，机关各办、所、中心负责人为成员的工作领导小组，由党政办指定专人负责常规工作，落实了电子政务建设工作和运行所需专项经费，做到了人员、设备、经费落实，为机关公文正常运转提供了有效保障。

一是动员管理人员积极参与“两学一做”活动，进一步转变工作作风，深刻领会新形势下做好公文办理工作的重要性、必要性和紧迫性，教育干部树立不断学习、终身学习理念，提高了政策理论水平，增强了大局意识、政治意识、责任意识和奉献意识。

二是加强对干部特别是收发文、登记、传递、档案管理人员的业务培训，增强与时俱进、不断创新的理论，不断适应公文处理工作需要。今年组织加大对收文人员操作培训，并不断总结、熟练掌握，极大地提高了工作效率；同时针对当前政府办公需要，对机关干部和远程教育站点管理员开展了计算机应用能力和基本操作培训。

三是健全制度，规范管理

公文工作总结 公文处理工作总结篇二

一、经营业绩

1、负债业务：截至11月底，我行全口径存款时点达到60978万元，较年初增长2358万元，其中对公存款余额达28614万元，较年初增长1525万元，储蓄存款时点余额32364万元，较年初增长833万元。截止11月底全年全口径日均存款余额为60625万元，较年初增长1020万元，其中对公存款日均已浮出水面，较年初正增长39万元，余额为27517万元；储蓄存款日均余额为33108万元，较年初新增981万元。

2、资产业务：截止11月底，我行贷款余额为40273万元，比年初新增 万元。9月底，我行向**项目成功营销4亿元贷款，并分别于9月底投放2亿元、11月置换1亿元固定资产贷款，有效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销**、**两家优质房地产企业贷款各5000万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到634.26万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达13189万元，手续费收入达到6.6万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止11月底，全年累计中间业务收入达172万元，比去年增速达到215%。其中10月份我行收到第一笔财务顾问收入7.5万元，以及国际结售汇收入2800元，开拓了新的中间业务空间。代理发售国债1651万元，基金1300万元，信托280万元，各类保险25万元，理财产品中间业务收入达到**万元。

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销**科技、**等有进出口业务的贸易企业，我行仅10月和11

月就完成对公企业国际结售汇82.59万元，国际结算量达到71.71万元。11月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户提供方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止11月底，我行共发展企业网银客户14户，个人网银273户□callcenter签约287户，网银结算量达到32393万元。

6、其他方面：2005年**路支行在结算服务、核算质量、安全生产等方面也取得了一定的成绩，实现全年安全生产无事故。同时也积极参与**支行举办的各种活动，在行庆50周年合唱比赛中，我行做为牵头行，积极准备，组织有序，与营业部、黄河支行组成的参赛队一举获得第一名的好成绩。

二、主要工作回顾

1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

在2005年的工作中，**路支行始终坚持以提高价值创造能力为目标，以增加收入、创造效益为工作成效的评价依据，对每一项产品、每一个客户进行认真地梳理，挖掘潜力客户和潜力产品，合理调配人员，达到提高经营水平的目的。今年，我行充分认识到省行理财中心的潜力，通过与省分行个人客户部的多次沟通，利用理财中心的优美环境，开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余

额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了42%，存款余额增加22%。

在今年3月份储蓄存款达到37000万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初32000万元左右。目前通过设立对私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前20名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

“银行2005年工作总结”版权归作者所有;转载请注明出处!

匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性，5月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使**科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：1)积极组织员工参加上级行培训，全年参训132人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产11天专心学习。2)、支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排2个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由3名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。3)、加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐《细节决定成败》、《成功人士的七个习惯》等优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业

务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人20多人，消灭隐患30多起，有力保证了我行业务发展。

公文工作总结 公文处理工作总结篇三

（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。

公文工作总结 公文处理工作总结篇四

您们好！

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。

- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。
- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20_对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正

常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

公文工作总结 公文处理工作总结篇五

为抓好工作落实，成立了全市使用氨制冷系统企业专项检查工作领导小组，以市安监局党组成员、副局长xx为组长，各区、县安监局分管领导为成员的工作小组。制定印发了《关于印发全市使用氨制冷系统企业安全专项检查方案的通知》（安办发[20xx]xx号）、《关于开展全市涉氨企业液氨使用安全专项检查的通知》（安办发[20xx]xx号）等文件。

20xx年9月至12月，在全市范围内集中开展了使用氨制冷企业安全专项检查，摸清了使用氨制冷企业数量，分布、规模及安全管理状况。

全市使用氨制冷企业共有x家，其中x家企业已停止使用，2家企业在用。具体分布为□xx县2家（在用□□xx县2家（停用□□xx县1家（停用□□xx县1家（停用）。

针对已停用的企业，发现氨罐内有残存液氨，且无人监管的企业立即下达整改指令，要求企业及时采取措施，及时消除安全隐患。对于在用的企业要求加强管理，完善管理措施，确保使用安全。详细情况见附表。

全市使用氨制冷企业数量较少，规模较小，部分停用企业氨罐内残存液氨处于无人监管的状态，存在安全隐患。在用企业安全管理措施不完善，应急防护措施不到位，未履行安全设施“三同时”手续。

1、针对已停用企业，要求及时处理氨罐内残存液氨，暂时无法处理的加强人员值守、确保安全。

2、针对两家在用企业，督促完善管理制度，应急预案及安全防护措施，落实安全设施“三同时”手续。

3、深刻吸取上海市宝山区翁牌冷藏实业有限公司“8·31”液氨泄露事故教训，落实企业责任和强化安全监管，确保安全生产。

公文工作总结 公文处理工作总结篇六

作为办公文员，我主要负责公司的各种后勤工作，其中有行政、人事、前台等复杂的职责。为此，在思想上就要求我能更加严谨的对待自己的每项职责，这样才能发挥自己的职能，为公司贡献正确的力量。

思想上，我积极乐观，善于总结和分析自我。在工作中仔细负责，能主动地思考，但遇上难题的时候也能积极请教，避免给工作带来麻烦。

我一直都有很强的责任感，但在这段工作后，我更进一步的提升了自己的责任意识，能更加明确的认识自己作为xx人以及文员岗位负责人的职责，并坚守岗位，努力发挥工作价值。

作为“真新人”，我对社会和工作的空缺是巨大的。但所谓“有空缺，就意味着还能提升”。为此，我积极的请教了领导和身边的同事，了解了公司的分布，认识了各部门的负责领导，知道了什么事该找什么人，并学会了积极完成自己的工作。

起初我负责的多是一些简单的后勤工作，如统计数据、打印整理资料等等。后来，等我熟悉起这个环境，我也开始学习发送通知、删选简历和统计考勤等等重要的任务。正因为知道这些任务重要性，所以我不敢大意马虎，为此也顺利的完成了这些职责，并使得自己的能力更进一步的完善。

如今，我在试用期的工作已经基本结束，也顺利通过了各阶段的考核，努力为xx公司贡献了自己的一份力量。为此，我期望能得到领导的认可，批准我转正为一名正式的xx公司的文员。

如有机会加入xx公司，我会带着这份信任，积极的提高自我能力，在岗位上发挥自己的主动性，积极地为公司的建设和发展贡献出自己的热情和奋斗精神。并使自己不断提升成为一名学习型的出色员工！

公文工作总结 公文处理工作总结篇七

5月24日—28日，本人受办公室委派，参加了“全市公文处理人员培训班”的培训学习。这次学习对我来说，无论是在思想认识上还是在业务知识上确实是很有收获的。现将此次培训学习的主要内容和学习体会简要汇报如下。

一、随着新形势的发展，办公室人员亟需“加强修养、提升素质”

这次培训学习的我们办公室人员要推动各项工作高效运转，就必须站在“正而不偏、公而无私”的立场，协调好各种关系，处理好各种事务，工作人员要坚持从大局出发，不从个人恩怨出发，不以个人好恶为标准，始终摆平心中的秤杆，兢兢业业干事，堂堂正正做人，说公道话，办公正事，做正直人，赢得大家的充分信任，才能做好各项综合协调工作，发挥桥梁、枢纽作用。

其次，关于“和”。（“和”：和谐共事，和衷共济）

一是与群众关系要和睦。要严于律己、宽以待人，要听得进逆耳之言；随时了解群众的各种反映和意见，善于听取群众心声。二是与领导相处要和顺。我们办公室人员在与各位领导相处时，既要当好参谋，又要搞好协调，一定要以事业为

重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，要始终发扬“讲团结，顾大局，包容分歧，求同存异”的工作作风。

些又归根结底来自于我们的勤学习、勤思考。所以要多学习钻研，做到“三个深入”——深入实际，深入领导思维，深入细节。

总之，这次培训学习确实让我对办公室工作有了思想上、认识上的提高，受到了很多启发。非常感谢组织、感谢刘主任给我这次学习、提高的机会。

公文工作总结 公文处理工作总结篇八

招聘英才启事

中国人寿财产保险股份有限公司是经^v同意，中国保险监督管理委员会批准，由中国人寿保险(集团)公司和中国人寿保险股份有限公司共同出资设立的全国性财产保险公司，总部设在北京。

中国人寿财产保险股份有限公司宿迁市中心支公司为更好地服务于宿迁市财险市场，现面向社会诚聘下列岗位英才，欢迎有志者加盟中国人寿财险事业！

一、招聘条件

1. 有良好的职业道德，没有违纪受处分等不良记录。
3. 有较丰富业务资源和人力资源、有较强攻关能力、沟通协调能力和组织领导能力者优先。

二、报名岗位

(一)市区：

- 1、银行保险部：部门经理一名，银保专员五名；
- 2、车商业务部：部门经理一名；车行专员三名；
- 3、电销业务部：部门经理一名、电销专员七名；
- 4、直销团队：团队主管三名；

(二) 县区：

- 1、沭阳、泗洪、泗阳县支公司：业务管理部负责人各一名；理赔人员若干名。

三、各岗位职责（略）

四、薪酬待遇

人员一经录用，签订合同，缴纳五险一金。

五、招聘工作程序

应聘人员报名，请将应聘资料(公司需要个人简历、身份证复印件、学历证书复印件、4张一寸近期照片等)报送我司办公室，由我司办公室进行初步资格审核；符合条件的，正式列为招聘对象，并通知其参加应聘面试。

六、报名地址及联系方式

1. 上门报名地址：宿迁市宿城区太湖路“兴鸿一品”小区北门东侧(中国人寿财险宿迁市中心支公司)