

2023年公文季度工作总结报告(汇总8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

公文季度工作总结报告篇一

《党政机关公文处理工作条例》已经_、_同意，现印发给你们，请遵照执行。

中央中央办公厅 _办公厅

2012年4月16日

第一章 总 则

第一条 为了适应中国_机关和国家行政机关（以下简称党政机关）工作需要，推进党政机关公文处理工作科学化、制度化、规范化，制定本条例。第二条 本条例适用于各级党政机关公文处理工作。

第三条 党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

第四条 公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。第五条 公文处理工作应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则。第六条 各级党政机关应当高度重视公文处理工作，加强组织领导，强化队伍建设，设立文秘部门或者由专人负责公文处理工作。

第七条 各级党政机关办公厅（室）主管本机关的公文处理工作，并对下级机关的公文处理工作进行业务指导和督促检查。

第二章 公文种类

第八条 公文种类主要有：

- （一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。
- （二）决定。适用于对重要事项作出决策和部署、奖惩有关单位和人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。
- （三）命令（令）。适用于公布行政法规和规章、宣布施行重大强制性措施、批准授予和晋升衔级、嘉奖有关单位和人员。
- （四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。
- （五）公告。适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项。
- （六）通告。适用于在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。
- （七）意见。适用于对重要问题提出见解和处理办法。
- （八）通知。适用于发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。
- （九）通报。适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。
- （十）报告。适用于向上级机关汇报工作、反映情况，回复上级机关的询问。
- （十一）请示。适用于向上级机关请求指示、批准。

（十二）批复。适用于答复下级机关请示事项。

（十三）议案。适用于各级人民政府按照法律程序向同级_或者_常务委员会提请审议事项。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作、询问和答复问题、请求批准和答复审批事项。

（十五）纪要。适用于记载会议主要情况和议定事项。

第三章 公文格式

第九条 公文一般由份号、密级和保密期限、紧急程度、发文机关标志、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件说明、发文机关署名、成文日期、印章、附注、附件、抄送机关、印发机关和印发日期、页码等组成。

（一）份号。公文印制份数的顺序号。涉密公文应当标注份号。

（二）密级和保密期限。公文的秘密等级和保密的期限。涉密公文应当根据涉密程度分别标注“绝密”“机密”“秘密”和保密期限。

（三）紧急程度。公文送达和办理的时限要求。根据紧急程度，紧急公文应当分别标注“特急”“加急”，电报应当分别标注“特提”“特急”“加急”“平急”。

（四）发文机关标志。由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志可以并用联合发文机关名称，也可以单独用主办机关名称。

（五）发文字号。由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。

联合行文时，使用主办机关的发文字号。

（六）签发人。上行文应当标注签发人姓名。

（七）标题。由发文机关名称、事由和文种组成。

（八）主送机关。公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（九）正文。公文的主体，用来表述公文的内容。

（十）附件说明。公文附件的顺序号和名称。

（十一）发文机关署名。署发文机关全称或者规范化简称。

（十二）成文日期。署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

（十三）印章。公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。有特定发文机关标志的普发性公文和电报可以不加盖印章。

（十四）附注。公文印发传达范围等需要说明的事项。

（十五）附件。公文正文的说明、补充或者参考资料。

（十六）抄送机关。除主送机关外需要执行或者知晓公文内容的其他机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

（十七）印发机关和印发日期。公文的送印机关和送印日期。
第十条 公文的版式按照《党政机关公文格式》国家标准执行。

第十一条 公文使用的汉字、数字、外文字符、计量单位和标点符号等，按照有关国家标准和规定执行。民族自治地方的

公文，可以并用汉字和当地通用的少数民族文字。

第十二条 公文用纸幅面采用国际标准a4型。特殊形式的公文用纸幅面，根据实际需要确定。

第四章 行文规则

第十三条 行文应当确有必要，讲求实效，注重针对性和可操作性。

第十四条 行文关系根据隶属关系和职权范围确定。一般不得越级行文，特殊情况需要越级行文的，应当同时抄送被越过的机关。

第十五条 向上级机关行文，应当遵循以下规则：

（一）原则上主送一个上级机关，根据需要同时抄送相关上级机关和同级机关，不抄送下级机关。

（二）党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权；属于部门职权范围内的事项应当直接报送上级主管部门。

（三）下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关。

（四）请示应当一文一事。不得在报告等非请示性公文中夹带请示事项。

（五）除上级机关负责人直接交办事项外，不得以本机关名义向上级机关负责人报送公文，不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文。

（一）主送受理机关，根据需要抄送相关机关。重要行文应

当同时抄送发文机关的直接上级机关。

（二）党委、政府的办公厅（室）根据本级党委、政府授权，可以向下级党委、政府行文，其他部门和单位不得向下级党委、政府发布指令性公文或者在公文中向下级党委、政府提出指令性要求。需经政府审批的具体事项，经政府同意后可以由政府职能部门行文，文中须注明已经政府同意。

（三）党委、政府的部门在各自职权范围内可以向下级党委、政府的相关部门行文。

（四）涉及多个部门职权范围内的事务，部门之间未协商一致的，不得向下行文；擅自行文的，上级机关应当责令其纠正或者撤销。

（五）上级机关向受双重领导的下级机关行文，必要时抄送该下级机关的另一个上级机关。第十七条 同级党政机关、党政机关与其他同级机关必要时可以联合行文。属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文。党委、政府的部门依据职权可以相互行文。部门内设机构除办公厅（室）外不得对外正式行文。

第五章 公文拟制

（一）符合国家法律法规和党的路线方针政策，完整准确体现发文机关意图，并同现行有关公文相衔接。

（二）一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

（三）内容简洁，主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

（四）文种正确，格式规范。

（五）深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见。

（六）公文涉及其他地区或者部门职权范围内的事项，起草单位必须征求相关地区或者部门意见，力求达成一致。

（七）机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作。

（一）行文理由是否充分，行文依据是否准确。

（二）内容是否符合国家法律法规和党的路线方针政策；是否完整准确体现发文机关意图；是否同现行有关公文相衔接；所提政策措施和办法是否切实可行。

（三）涉及有关地区或者部门职权范围内的事项是否经过充分协商并达成一致意见。

（四）文种是否正确，格式是否规范；人名、地名、时间、数字、段落顺序、引文等是否准确；文字、数字、计量单位和标点符号等用法是否规范。

（五）其他内容是否符合公文起草的有关要求。

需要发文机关审议的重要公文文稿，审议前由发文机关办公厅（室）进行初核。

第二十一条 经审核不宜发文的公文文稿，应当退回起草单位并说明理由；符合发文条件但内容需作进一步研究和修改的，由起草单位修改后重新报送。

第二十二条 公文应当经本机关负责人审批签发。重要公文和上行文由机关主要负责人签发。党委、政府的办公厅（室）根据党委、政府授权制发的公文，由授权机关主要负责人签发或者按照有关规定签发。签发人签发公文，应当签署意见、姓名和完整日期；圈阅或者签名的，视为同意。联合发文由

所有联署机关的负责人会签。

第六章 公文办理

（一）签收。对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。

（二）登记。对公文的主要信息和办理情况应当详细记载。

（三）初审。对收到的公文应当进行初审。初审的重点是：是否应当由本机关办理，是否符合行文规则，文种、格式是否符合要求，涉及其他地区或者部门职权范围内的事项是否已经协商、会签，是否符合公文起草的其他要求。经初审不符合规定的公文，应当及时退回来文单位并说明理由。

（四）承办。阅知性公文应当根据公文内容、要求和工作需要确定范围后分送。批办性公文应当提出拟办意见报本机关负责人批示或者转有关部门办理；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。承办部门对交办的公文应当及时办理，有明确办理时限要求的应当在规定的时限内办理完毕。

（五）传阅。根据领导批示和工作需要将公文及时送传阅对象阅知或者批示。办理公文传阅应当随时掌握公文去向，不得漏传、误传、延误。

（六）催办。及时了解掌握公文的办理进展情况，督促承办部门按期办结。紧急公文或者重要公文应当由专人负责催办。

发文办理主要程序是：

（一）复核。已经发文机关负责人签批的公文，印发前应当对公文的审批手续、内容、文种、格式等进行复核；需作实质性修改的，应当报原签批人复审。

（二）登记。对复核后的公文，应当确定发文字号、分送范围和印制份数并详细记载。

（三）印制。公文印制必须确保质量和时效。涉密公文应当在符合保密要求的场所印制。

（四）核发。公文印制完毕，应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查后分发。第二十六条 涉密公文应当通过机要交通、邮政机要通信、城市机要文件交换站或者收发文机关机要收发人员进行传递，通过密码电报或者符合国家保密规定的计算机信息系统进行传输。

第二十七条

需要归档的公文及有关材料，应当根据有关档案法律法规以及机关档案管理规定，及时收集齐全、整理归档。两个以上机关联合办理的公文，原件由主办机关归档，相关机关保存复制件。机关负责人兼任其他机关职务的，在履行所兼职务过程中形成的公文，由其兼职机关归档。

第二十八条 各级党政机关应当建立健全本机关公文管理制度，确保管理严格规范，充分发挥公文效用。

第二十九条 党政机关公文由文秘部门或者专人统一管理。设立党委（党组）的县级以上单位应当建立机要保密室和机要阅文室，并按照有关保密规定配备工作人员和必要的安全保密设施设备。

第三十条 公文确定密级前，应当按照拟定的密级先行采取保密措施。确定密级后，应当按照所定密级严格管理。绝密级公文应当由专人管理。公文的密级需要变更或者解除的，由原确定密级的机关或者其上级机关决定。

第三十一条 公文的印发传达范围应当按照发文机关的要求执

行；需要变更的，应当经发文机关批准。涉密公文公开发布前应当履行解密程序。公开发布的时间、形式和渠道，由发文机关确定。经批准公开发布的公文，同发文机关正式印发的公文具有同等效力。

第三十二条 复制、汇编机密级、秘密级公文，应当符合有关规定并经本机关负责人批准。绝密级公文一般不得复制、汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。汇编，确有工作需要的，应当经发文机关或者其上级机关批准。复制、汇编的公文视同原件管理。

复制件应当加盖复制机关戳记。翻印件应当注明翻印的机关名称、日期。汇编本的密级按照编入公文的最高密级标注。

机关合并时，全部公文应当随之合并管理；机关撤销时，需要归档的公文经整理后按照有关规定移交档案管理部门。

新设立的机关应当向本级党委、政府的办公厅（室）提出发文立户申请。经审查符合条件的，列为发文单位，机关合并或者撤销时，相应进行调整。

第八章 附 则

第三十八条 党政机关公文含电子公文。电子公文处理工作的具体办法另行制定。第三十九条 法规、规章方面的公文，依照有关规定处理。外事方面的公文，依照外事主管部门的有关规定处理。第四十条 其他机关和单位的公文处理工作，可以参照本条例执行。第四十一条 本条例由_中央办公厅、_办公厅负责解释。

第四十二条 本条例自 2012年7月1日起施行。1996年5月3日_

中央办公厅发布的《中国_机关公文处理条例》和 2000年8月24日_发布的《国家行政机关公文处理办法》停止执行。

《党政机关公文处理工作条例》权威解读

一、重新定义了公文处理相关概念 《办法》规定，“公文处理是指公文的办理、管理、整理(立卷)、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。”也就是说公文处理由公文办理、管理、整理(立卷)、归档等工作组成。

《条例》规定，“公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。”其中，公文拟制包括起草、审核、签发3个环节(在《办法》中，这3个环节均隶属发文办理)。《条例》同时将整理(立卷)、归档划归公文办理范畴。经此调整，公文处理工作由公文拟制、公文办理、公文管理组成。

二、增加了公文种类

《办法》规定公文种类有13种，《条例》规定文种为15种，增加了“决议”和“公报”，同时将“会议纪要”改为《纪要》。原有13个文种的适用范围与《办法》的规定基本相同。

三、调整了公文格式要素

从格式要素看，增加了“份号”、“发文机关署名”、“页码”，减少了“主题词”。考虑到《办法》虽未对“份号”、“页码”作出规定，但实际工作中一直在使用，属于增加的要素只有“发文机关署名”。

格式要素的应用有以下变化：一是规定涉密公文应当标注份号(《办法》只要求对绝密、机密公文标注份号)；二是规定紧急公文应当分别标注“持急”“加急”(《办法》要求标注“特急”“急件”)；三是规定联合行文时发文机关标志可

以单独用主办机关名称；四是明确规定公文标题应标发文机关（《办法》未作强制性要求）；五是规定有特定发文机关标志的普发性公文可以不加盖印章。

公文的版式以及格式要素的具体应用，《党政机关公文格式》国家标准将作详细规定（该国家标准尚在编制中）。

四、行文规则方面增加了一些具体规定

《条例》减少了“行文规则”一章的条目，但增加了一些具体规定，主要有：上行文“原则上主送一个上级机关”

（《办法》只对请示作此规定）；“党委、政府的部门向上级主管部门请示、报告重大事项，应当经本级党委、政府同意或者授权”；“下级机关的请示事项，如需以本机关名义向上级机关请示，应当提出倾向性意见后上报，不得原文转报上级机关”；“不得以本机关负责人名义向上级机关报送公文”；“属于党委、政府各自职权范围内的工作，不得联合行文”。

五、公文拟制更加强调程序规范

在“起草”环节强调，“一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行”；“深入调查研究，充分进行论证，广泛听取意见”；“机关负责人应当主持、指导重要公文起草工作”。

六、简化了公文办理的环节

在“收文办理”中，将“审核”改为“初审”，将“分办”、“批办”并入“承办”，并增加了“传阅”、“答复”2个环节。

“发文办理”的环节由8个减少为4个，其中，“起草”、“审核”、“签发”3个环节列入“公文拟制”，“用

印”并入“印制”。

七、公文管理更加注重安全保密

《条例》在第七章“公文管理”中着重强调了有关保密规定，提出了设立保密室和阅文室的要求，对公文定密和解密、密级文件的复制和汇编、公文的销毁和移交、新设立单位的发文立户等作出具体规定。

公文季度工作总结报告篇二

一年来，在区党政办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，紧紧围绕办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要总结。

一、强化职能，做好服务工作。

在过去的一年中，负责党政办公室的办文工作，一是上呈下达，将领导的批示转达到相应的单位，将各单位的请示呈报给领导；二是做好登记，将各类文件分类登记、将领导的批示登记在册，以便于领导单位查阅；三是做好区领导市级以上会议的通知工作；四是做好区办公楼内显示屏的播放工作。为更好的做好办文工作，将所办理的公文分门别类，做好登记，方便了领导对正在办理文件的督查、对已办理完毕文件的落实。对市级以上会议通知，前一天电话通知、当天清晨短信提醒，确保了领导按时参加市级以上会议。

二、强化形象，提高自身素质。

力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转。

做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同志比还有一定差距，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势

和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

公文季度工作总结报告篇三

20xx年，县^v^在县委、县政府的正确领导下，在省、市^v^的指导下，本着“为侨服务”的宗旨，围绕县委、县政府的中心工作，紧盯市^v^交给的工作任务，坚持为大局服务和为侨服务相统一，各项侨务工作取得一定成绩，现简

单总结如下(数据截至11月份)。

一、以永商回归为重点，发挥侨力，服务社会经济发展。

1、推进涉侨引资工作。继续实施“永商回归工程”，积极开展各类涉侨经贸活动和为侨资企业(项目)服务活动。全年共走访调研中国红黄蓝集团、浙江赫立特服饰等侨企家，举办和协办各类涉侨招商活动xx次，签约侨资项目xx个，总投资额亿：包括香港“红田鱼农业综合开发”项目亿；香港“原生态仿野生铁皮石斛种植”项目亿；西班牙“桥上生态农业观光旅游”项目xx个亿；澳大利亚林大克“桥下鹤栖山生态园林”亿；还有香港投资xx个项目亿；此外，还积极推进“以侨引外”工作，促成了捷克移动防洪墙技术代表团来考察探讨移动防洪系统试点工程建设；牵线华侨到苍南考察投资，签约医疗项目。

2、提升涉侨引智工作。继续加强与国外高层次人才接触，积极引进海外侨界高层次人才。今年我们针对省内医学类高层次人才稀缺的现状，有重点的与海外高层次人才进行联系和沟通，推荐引进了美国阿拉斯加州州立大学的博士后等3名高层次人才角逐省“千人计划”，目前已经有2人通过第一轮筛选，入选在即；同时，我们还促成了美国原商务部助理部长、美国俄亥俄州阿克伦大学陈昂博士、美国加州大学教授杨立锡等高层次人才到我县授课，指导我县社会经济建设，特别是指导企业转型和产业结构调整，为我县社会发展注入新的理念。

3、引导华侨捐赠工作。继续引导侨胞支持我县地方建设，积极开展“五水共治”、“百侨助百村”、“助学圆梦”等公益活动。等等。

(二)以华文教育为中心，凝聚侨心，拓展侨务公共外交。

1、深化华文教育和侨务文化交流。以创新打造“侨务文化基

地”为重点，继续深入开展华文教育工作，积极推进侨务文化交流：7月中旬，“寻根之旅”夏令营2个营共计100余位海外华裔青少年走进，体验民风民俗；8月初，昆剧团赴香港进行专场演出，并开展昆剧讲座，为香港同胞奉上了原汁原味的地方昆曲文化；10月30日，“瓯越文化之旅”在展开，30余位海外文人志士感受山水和耕读文化；10月31日，书院正式挂牌“温州市侨务文化基地”，成为我市首批建立的两个“侨务文化基地”之一。此外，我们还牵线促成了县罗浮中学与日本广岛县大柿高校、县上塘中学与西班牙巴达洛纳加比·佩勒·维吉斯学校的结对，推进了教育的海外交流。

2、努力发挥侨务外宣优势。本着“对内宣传为基础，对外宣传为重点”的思想，在拓宽宣传渠道的同时，开展了富有成效的工作。一方面，大力宣扬侨务工作，撰写了各类新闻信息xx余篇，有效的宣传了侨务工作，扩大了侨务工作的影响力。另一方面，积极构建外宣平台，开展外宣活动，在时事焦点问题上开展正面而积极的宣传：在年初建立了“天下人”和“县侨商协会”两个微信群，并将群的条形码印制在卡片上向海外推广；4月，在三江“三改一拆”工作中，积极向海外发布正面信息，特别针对“违章1号工程”，我们通过qq和微信群向海外发布了《致全县广大海外华侨华人及留学生的一封信》，阐明了事件真相，得到了县委县政府主要领导的肯定和海外侨胞的支持；6月，“聚焦美丽温州—海外媒体采风活动”举行，23个国家60余家媒体记者走进，用镜头和文字向世界展示了的美丽乡村建设和红蜻蜓鞋业文化；9月，我们通过法国泛欧国际文化传媒集团和欧洲龙吟诗社在海外媒体上发表了反^v^的评论。目前我办正积极与宣传等部门展开协商，计划在县主要媒体推出“海外人”栏目。

3、积极构建和谐侨社。一年来，我办搭建和利用各类平台开展多种联络联谊活动，积极推进与海外侨(社)团及侨胞的沟通联系。特别是今年我们积极利用县侨商协会的平台，指导开展了招商引资、春节茶话、中秋团圆、品味书院等一系列

活动，进一步增加了侨商会内部的凝聚力和向心力，提升了平台效应。全年共主办或协办了“侨界新春茶话会”“侨商协会迎春座谈会”“百名永商中秋圆月行”等活动34次，吸引了香港温州工商会及会长夏忠义、民建联及主席谭耀宗(全国政协委员、香港立法会议员)、匈牙利中华总商会及会长黄河淼等一大批侨团和侨领到永参观考察;我们还积极指导并继续开展侨领提升培训工作，推荐了李建昊、林建清等17名侨领参加“世界温州人经济理论研修班”“世界人高级研修班”等提升培训;协助开展省、市“最美系列”等评比活动，推荐了翁进东、陈时满等20余名侨领参评;另外，还联系沟通重点人士376位，联系指导海外侨团26个，接待侨团考察20个，接待侨胞1389人(次)。

公文季度工作总结报告篇四

在匆匆过去的半年，感触颇多。很感谢老师和学姐学长们的帮助和指导，让我有信心和动力做好办公室工作和班里团支部书记工作，感谢那些曾经给过我帮助和鼓励以及对我提出批评的同学，我会以百倍的努力去做好自己的职责，不辜负大家对我的期望。

- 1、口迁移和本地农转非工作的办理
- 2、办公室值班情况的安排与督促
- 3、例会签到和会议内容的记录工作
- 4、部门活动的计划和总结的收集

1. 积极向上、进取，努力学习。

改掉自己工作方面的不足，争取做到严谨，认真。出色的完成各项任务，提高自己能力方面不足，改善自己，成为老师和同学的好帮手!

陈晨

2011年10月10日

公文季度工作总结报告篇五

始末，在办公室各位领导、股室各位同志的指导和帮助下，我的思想素质和业务水平等各个方面都有了很大的提高，机要保密工作个人鉴定。结合年初及机要值班室成立后重新调整的工作职责、要求，现将今年的工作进行简单的总结。

1、认真学习，提高思想素质和业务水平。在思想方面，主要学习了“省委十届八次全体会议陈德铭代省长讲话：努力实现‘十一五’经济社会发展的良好开局”、“新《信访条例》”、““韩城市创建中国优秀旅游城市八十题知识”、“中国^v^第十六届全会精神”、“人民*报评论文章：为构建社会主义和谐社会努力奋斗”等文章，记写学习笔记xxxx余字。

在业务方面，根据《国家行政公文处理实施办法》的公文处理理论知识并结合工作中的实际问题，不懂、有疑问采取向办公室其他同志请教和商讨的办法，真正意义上理解和灵活运用行政公文的具体操作和使用方法，使行政公文的处理工作中更加规范化、科学化和制度化。完成“我市行政机关行政公文处理工作”的调查报告1份，信息3篇，初步拟定了“××市人民政府办公室行政公文流转程序”和“××人民政府（办公室）发文程序”。

2、认真、准确的传阅公文和及时、正确的传转公文。

公文传阅，一般采取了一日两次传阅；特殊文件（急件、密件等）随收随传、跟踪领导传阅，保证了公文传阅的及时性、准确性和保密性。对领导批示的公文，采取随批随转的方法，保证了公文领导批示内容的及时传达性，并对各单位取件人

进行单位、姓名、日期的`登记，以达到文件件件落到实处。

3、传真收发准确，及时。按照机要员职责，认真的做好了传真件的收发工作。收，传真随到随送机要文书，确保不延误、不误事；发，做到了传送准确无误，并做到了再次明确传真件的质量和数量，并在原件上做接收姓名、发送日期的标注。

4、对已批示行政公文分类、整理、归档科学化。分类，以来文机关的不同进行；整理，按照来文机关和日期不同进行分类；归档，采取月份、来文机关不同分类入文件盒，保证了文件查阅、归档时的准确性、快捷性。

5、机要值班做到了坚守岗位、负其职责。参加了办公室、股室安排的工作日班外机要值班和其它节假日的机要值班工作，能够做到突发事件的领导请示、准确无误记录领导批示内容和领导批示内容的落实，使事件圆满的完成。

6、移交工作顺利、严谨。根据办公室安排，科室工作需要，向×××同志移交批示件办理工作，×××同志移交班内电话抄录的传递、转办工作；接手×××同志市政府口保密工作，各类领导讲话、各种会议材料等应保存资料的收集、整理、分类、借阅、清退、销毁工作。

7、对领导批示件进行办理。截至目前全年共13xxxx□其中上半年共办理4xxxx□全部办结；下半年配合办理领导批示件8xxxx□对市政府领导的批文进行登记、转办、催办、报结、存档工作，确保每个公文的领导批示意见能够及时、准确无误的传达给承办单位，使其在有限的时间内，高质量、高要求的完成工作。

8、对政府口保密工作思想重视、宣传认真。根据两办转发渭南两办转发的国家^v^文件《关于党政机关保密管理办法》（试行）的通知要求，根据办公室实际工作情况，领导安排，认真确定办公室保密要害部门、要害部位，填写“韩城市党

政机关保密部门、部位确认书”、“韩城市党政机关保密部门、部位登记表”，以确保政府口的保密工作开展科学、严谨、有序。

9、在班内接听电话，做到了电话抄录的准确、无误，记录简明扼要，传送及时，并按照领导批示意见，迅速转办。

10、市政府工作证办理审核、登记认真。按照工作证办理程序，对办理单位、个人进行审核（整批办理，由市编办配合核编；零散办理，使用“市政府办公室用印单”，由办公室领导签字、审核），科学有序的登记、编号，以保证发证有效，查找方便。

11、负责外勤通讯员的工作、生活、安全。报刊的分发，准确、及时，做到了领导每天可以了解到省内外发生的新闻及其它报刊杂志；公文的送打工作，及时，确保每个公文在短时间内到达各个部门办公室；对文件的送达单进行存档，以达到查找签收人、签收日期的方便、快捷。

12、认真完成办公室各位领导、股室领导交办的临时性工作，配合股室、办公室其他同志，真正尽心尽力搞好办公室服务市政府领导、办公室领导的服务工作。

将至，我将进一步完善行政公文处理传阅、传递工作，制定更加规范化的行政公文操作程序，加强自身保密知识的学习、宣传等工作。在新的一年里，我将在做好本职工作的同时，继续在业务水平上有所创新，进一步提高自己的思想素质和业务水平，积极地的、更好的配合股室领导干好各项工作，更好的服务市政府领导、办公室领导。

公文季度工作总结报告篇六

公文处理工作办法

第一章总则

第一条 为使公司公文处理工作科学化、制度化、规范化，确保信息传递有效，提高工作效率，根据《党政机关公文处理工作条例》、《党政机关公文格式》等有关规定，结合公司实际情况，制定本办法。

第二条 公文处理指公文的拟制、办理、管理、整理（立卷）、归档等一系列相互关联、衔接有序的工作。

第三条 公文处理应当坚持实事求是、准确规范、精简高效、安全保密的原则，承担公文处理的部门在公文处理过程中应相互协调、密切配合，保证公文运转及时、准确、安全、保密。

第四条 公文处理必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密和公司秘密的安全。

第五条 总经办是公司行政公文处理的管理部门，主管公司各部门的公文处理工作。

第二章公文种类

第六条 公司公文种类主要有：

急程度，紧急公文应当分别标注“特急”、“加急”，电报应当分别标注“特提”、“特急”、“加急”、“平急”。

(四) 发文机关标志：由发文机关全称或者规范化简称加“文件”二字组成，也可以使用发文机关全称或者规范化简称。联合行文时，发文机关标志用联合发文机关名称。

(五) 发文字号：由发文机关代字、年份、发文顺序号组成。联合行文时，使用主办机关的发文字号。

(六) 签发人：上行文、会议纪要应当标注签发人姓名。(七) 标题：由发文机关名称、事由和文种组成。(八) 主送机关：公文的主要受理机关，应当使用机关全称、规范化简称或者同类型机关统称。

(九) 正文：公文的主体，用来表述公文的内容。(十) 附件说明：公文附件的顺序号和名称。(十一) 发文机关署名：署发文机关全称或者规范化简称。

(十二) 成文日期：署会议通过或者发文机关负责人签发的日期。联合行文时，署最后签发机关负责人签发的日期。

(十三) 印章：公文中有发文机关署名的，应当加盖发文机关印章，并与署名机关相符。

第五章 收文办理

第十四条 收文办理指收到公文的办理过程，包括：文件签收—登记并编号—总经办提出拟办意见—提交公司领导批示—传阅—相关部门承办—总经办催办—公文处理完毕交档案室存档。

第十五条 总经办行政文秘负责接收和分发文电、信函。属公司和公司领导的，由总经办行政文秘负责签收、拆封。

接收和分发文电、信函必须及时。一般情况下，应在收文后1小时内分送完毕。特急件、急件应在10分钟内分送完毕。

第十六条 直接报送给公司领导的文件，除领导专门交办的事项和重大、突发事件外，应交由总经办统一处理。

凡收到外单位直接送来的需办理的文件，除一般的业务往来文件外，必须交总经办统一处理。

第十七条 收文办理流程：

(一) 签收：对收到的公文应当逐件清点，核对无误后签字或者盖章，并注明签收时间。如发现问题，应当及时向发文机关查询，并应采取相应措施。

(二) 登记：将公文标题、密级、发文字号、发文机关、成文日期、主送机关、份数、收发文日期逐项填写清楚并编上序号和附上文件处理笺。

(三) 拟办：根据文件内容、公司领导工作分工、各部

(十) 归档：公文办理完毕后，承办部门应当按照有关规定将公文原件、领导批示、办理结果资料及时归档。个人不得保存应当归档的公文。

第六章 发文办理

第十八条 发文办理指以本单位名义制发公文的过程，包括草拟、审核、签发、复核、缮印、用印、登记、分发等程序。

第十九条 各部门草拟公文应当做到：

(一) 符合国家的法律法规和党的路线方针政策及公司章程，完整准确体现发文单位意图，并同现行有关公文相衔接。

(二) 一切从实际出发，分析问题实事求是，所提政策措施和办法切实可行。

(三) 内容简介、主题突出，观点鲜明，结构严谨，表述准确，文字精炼。

(四) 文种正确，格式规范。 第二十条 发布公文流程

公文季度工作总结报告篇七

- 1) 秘密不保，国将不国。
- 2) 秘密不保，罪责难逃。
- 3) 秘密不透风，胜利之路通。
- 4) 秘密轻易出口，祸患便有了入口。
- 5) 密字心中一把锁，保密有口要加锁。
- 6) 脑子里的东西，连帽子也不让知道。
- 7) 窃密无孔不入，保密滴水不漏。
- 8) 人人参与保密，保密篱不透风。
- 9) 人人为保密，国家定安全。
- 10) 日常保密工作化，保密工作日常化。
- 11) 时刻保密，重视保密。
- 12) 时刻提醒，不忘保密。
- 13) 守密如守城，失密毁长城。
- 14) 守则千条万条，保密守则是第一条。
- 15) 思想重视，工作细化，保守秘密。
- 16) 贪欲始于一瞬间，痛苦伴随一辈子。
- 17) 提高保密意识，确保国家安全。

- 18) 为了你我他，保密要到家。
- 19) 我把秘密保，保密保我岗。
- 20) 勿因一时的疏忽，失去一生的幸福。
- 21) 泄密如决堤，祸害无穷。
- 22) 信息安全靠大家，保密时刻为国家。
- 23) 信息时代，保密更重要。
- 24) 严守国家秘密，做到警钟长鸣。

公文季度工作总结报告篇八

企业的办公室行政管理工作中，大多都会存在一些问题以及漏洞，导致行政管理工作效率不高。要想改善管理工作，加强管理工作的精细化，是一个实现途径，也是需要我们在工作中的一种常态思维。因此本文将分析办公室行政管理工作中存在的问题，并提出精细化思路，希望能够为以后的管理工作提供参考。

在企业管理人员所有需要考虑的问题中，如何提高办公室行政管理工作的精细化是一项重要内容，为所有企业管理人员所重视。而且这代表了企业行政管理的一个新方向和新趋势。如果能够实现管理工作的精细化，不仅利于提高办公室行政管理工作的效率，还有利于节约企业的管理成本。因为办公室管理工作的精细化是一种科学合理的管理方法，能够利用最低成本，实现最高的工作效率，以及获得最大的利益。但是办公室行政管理工作的精细化仍然存在很多问题，是企业目前没有意识到或意识到而并未解决的。

（一）管理者的管理意识低

通常管理者的管理意识强弱决定了一项管理工作是否科学合理和效率的高低，管理者具有良好的管理意识是一项良好素质。当管理者的管理意识足够精细，管理工作才能够深入贯彻的执行，能够充分考虑到各方面的因素以及需要，并及时提出解决方法，提高管理工作的效率。因此管理者的管理思想是管理工作精细化的客观条件。

然而通过实际工作中调查发现，大多企业中的管理层人员通常缺乏精细化的管理意识，对一些可以高效率完成的管理工作，由于缺乏管理意识操作，导致管理工作进行的缓慢拖沓，甚至无法进行。

（二）管理制度不够健全

通过分析大多的企业的组织结构图，会发现了解到很多组织结构都偏粗劣，很多部门的管理工作有特别大的相似性，而且管理工作的叙述概念较笼统，一般都没有针对不同的办公室制定不同的管理办法。因此导致管理人员的工作同样概念模糊笼统，在一些方面无法做到面面俱到，工作更无及谈精细、创新。

同样的在某一部门中，管理人员对于低层管理人员分工不够明确，责任落实不具体，因此对于激发工作人员的积极性也不利，对于管理工作的开展也带来了一定程度的消极性。

管理工作一部分内容是对工作人员的奖惩，存在的问题便是绩效考核制度明确却缺乏考核执行，尽管制定了绩效考核制度，然而在具体的实践工作中却无序混乱，落实不到具体。

（三）管理目标模糊

在人的需求层次理论中，刺激引发需求，需求决定动机，而动机则决定了一个人的行动。动机即目的、目标，如果没有明确的目标，则无法实施有效的行动，因此有一个明确的目的

标，对于企业的办公室行政管理来说也是非常重要的。然而普遍存在的问题就是办公室行政管理工作中，管理工作没有明确的目标，仅凭经验来进行管理工作，脱离实际，既而也增加了管理工作的负担，又无法有效的完成管理工作。

（四）缺乏科学量化的管理方式

由于管理工作的进行需要考虑到各个方面，因此需要建立一个科学量化的管理体系，通过科学量化某些方面的指标，如员工的品德、能力、以及工作绩效，可以实现局部的管理工作精细化。但大多数企业存在看重员工的绩效，而忽略员工的品德的现象，管理人员对工作人员的评价过于片面，难以调动员工的积极性，反而增加了管理工作的压力。

同时企业对于不同岗位，大多也没有做到具体情况具体分析。而不同的岗位就有不同的内容、性质，如果对所有的岗位实行统一的量化方式，没有针对性，也不利于管理工作的精细化。

（五）管理人员或员工职业素质不够高标准

当然部分工作人员的职业素养非常高，工作积极，具有团体协作意识，能够高效完成自身的工作，也能够帮助完成其他人的工作。然而，也少部分存在工作人员或者行政管理人员的职业素养不够高，不仅没有主动的更新自身的职业知识，甚至以自我为中心，为了一己私利而不顾集体的利益，缺乏精细工作的意识，工作敷衍塞责的想法。即使管理人员再如何精细，管理制度再如何科学合理，没有工作人员的配合，管理工作的精细化也无法进行，这也是管理工作精细化的直接阻力。

如果行政管理人员和员工都能够意识到以上的问题，并能够积极提出针对性解决措施，则办公室行政工作的精细化将指日可待。

（一）行政管理人员管理意识的提高及实际应用

管理人员在实际管理过程中，应当始终秉持以企业核心价值观“精品、人品”同在精神，并以“精华、细化”的态度原则，加强对基层工作办公室调研力度，有针对性的对各个不同的岗位制定出不同的管理方式，精分细化管理工作，规定工作的流程以及不同工作人员的责任。

行政管理人员不能缺乏耐心和细心，需要一步一步地将工作规范化、精细化，同时行政管理人员也应当加强学习，与时俱进，更新自己的管理思想。制度是硬的，人是活的，以灵活的管理思想执行精细化，带动整个工作的精细化思路灵活善用。

（二）管理制度规范化

如企业组织存在结构粗劣的话，就可以在在一定程度上细分组织结构，并依此细分部门的工作范围，进一步可以细分工作人员的职能范围。由整体入手，一个阶段一个阶段地细分，实现管理制度的规范化以及精细化。

而且为了管理工作的精细化，需要将管理精细化的理念，深深植入工作人员的思想中，通过理念的改变可以使工作人员在具体的工作中调整自己的行动，协助完成工作的精细化。而如何完成这项目标，就需要通过管理制度的规范化以及精细化。这也进一步说明了管理制度规范化的重要性。

（三）明确管理目标，实现管理工作的流程化

有一个明确的目标，对于实践行为具有重要的指导意义。有一个明确的管理目标，可以规范管理人员的管理行为。在实现目标的道路上，能够随时引导行政管理人员的错误行为回到正轨，有利于实现管理工作的精细化。

以八年的办公室行政工作经验发现，工作的流程化可以大大提高工作的效率。如中铁贵州工程有限公司，虽然是2015年成立的新公司，公司的新生代力量较多地为公司注入更多的新元素工作理念，年轻的团队却实力不轻，勇于创新、敢于发现，工作愿意改老路线，走提高工作效率的细致化、创新化的思维管理观念，对于管理工作亦如此。行政管理人员规定每个工作岗位的权力与责任，细分一整项工作，每位或几位工作人员负责一项内容，最后将所有内容进行整合，完成这项工作。简单的工作流程可以积极促进管理工作的精细化和规范化，同时还能降低工作人员的负担和管理工作的压力。新公司也罢，人才年轻经验少也好，主要在于工作思路要新与细，后浪必然会推前浪。

（四）量化、细化管理项目

要想提高行政管理工作的效率，应当摆脱传统的模糊管理，即没有科学量化管理方式，缺少科学量化的管理方式，即缺少了一个有效调动员工积极性的工具。因为不同的岗位，具有不同的性质和内容，因此需要实行不同的量化考核方式。而且需要对员工的品德、能力及绩效进行相同的考核，这样才能做到充分公*，调动员工的积极性。员工的工作积极性提高了就会实现对行政管理工作的配合，繁重的行政管理工作也会因此变得轻松简单。

（五）全面提高员工职业素养

办公室行政管理工作的精细化同样依赖于对员工职业素养的培养。办公室行政管理工作过于零碎、繁重，如果员工不能够积极配合办公室的行政管理工作，管理工作的工作量就会因此而加大，也自然影响了办公室管理工作的精细化。

企业应当加强对工作人员工作思想的培养，让员工对企业和工作具有认同感，能够积极主动的参与管理工作。为行政管理工作的精细化奠定基础。

办公室的工作任务繁重，细节颇多，工作任务的实施好坏是关系企业整体发展的重要环节。如果能够实现行政管理工作的精细化，建立一个科学的企业管理方式，可以提高整体工作效率，降低企业的发展成本，对于企业的发展具有良性的促进作用。