

文书档案工作流程 村文书年终工作总结(汇总6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

文书档案工作流程篇一

村文书负责村财务的业务工作,加强集体资产管理,严格执行财经纪律和财务管理制度,负责本村农民负担、农村财务、农村土地承包管理,今天本站小编给大家整理了村文书年终工作总结,谢谢大家对小编的支持。

一、立足本职岗位,协助村支部书记积极做好日常事务

2、村居环境整治工作。认真贯彻落实镇党委、政府提出的“门前六包”责任制,包卫生、包秩序、包绿化、包无打谷晒场、包设施、包美化),细化标准、亮化指标,按照“河清、水净、路绿”的总体要求,制定可持续方案,采取强有力的措施,将重点地段的环境整治、保洁工作落实到具体负责人,分步实施整治和清理,确保村庄环境干净整洁,进一步改善了村居环境。

3、新型农村养老保险宣传员。新农保,是继取消农业税、农业直补、新农合、家电下乡之后的又一项重大惠农政策。我们村积极响应镇里的会议精神,通过村上的广播、宣传栏向群众宣传,让群众全面了解国家惠民政策。此外,协助村会计做好新型农村养老保险的缴费、登记、信息录入工作。

4、秸秆禁烧与综合利用。小麦水稻的收割季,秸秆禁烧和综

合利用如火如荼的进行，我们村支两委大力推广农作物秸秆还田和小麦水稻优良品种、科学播种技术，力争绝大多数的农作物秸秆都能得到有效的利用。为确保“不烧一把火，不冒一处烟”，我们开展了大量的宣传工作，辖区进行不间断地巡逻，严防死守，以确保禁烧成功，为确保禁烧工作履职到位，我们加大巡查力度，防止了空当死角，真正把秸秆禁烧工作抓好、抓实。

5、村支两委换届选举。10月份开始了三年一届的村(居)“两委”换届选举工作，镇领导高度重视、思想认识统一、工作机构健全、工作人员到位、制定措施有力。我村换届工作“两委”换届工作在公开、公正、公平的原则下得以顺利结束。经提名、公选、公示后，我当选为xx村村党支部副书记、村委会主任。

6、人口普查工作。根据我村实际情况抽调2名普查指导员和7名普查员，狠抓户口整顿，搞好普查基础，以核准总人口、流动人口、出生、死亡人口为重点，对住户进行摸底，绘制普查小区图，填写摸底名册表。按照填写好的住户摸底底册来填写长、短表以及死亡表。通过人口普查工作我走访了我村的8个村民小组，我收获很大，让我更深入村民了解村情和村貌，也让我学到了新的知识和经验。

7、远程教育工作的开展。根据上级党委及远程办下达的任务要求，结合当地实际，及时制订播放收看计划。根据党员干部群众的学习需求，科学安排播放内容并做好节目预告工作，尽可能的最大的限度的利用远程教育来交给村民一些科学知识。以“手把手”的教学方式，帮带出1名村干部熟练使用远教系统，还帮扶另外2个村(居)远程教育管理员开展远教工作。

二、提升创业能力，大胆创业，带领村民共同致富。

我们xx镇大学生村官高效农业示范园建成快一年的时间，取得喜人的成绩，种植基地 共建温室大棚35个(占地150亩)，

主要种植反季节布利塔茄子、碧玉西葫芦、莴苣、卷心菜等优质品种，年产值可达130万元，年净利润可达70万元，带动了剩余劳动力60余人就业。

xx即将过去，这一年收获很多，但也存在不少问题，工作做得不太全面和细致，在以后的工作和生活中，我会更加严格要求自己。

根据我村实际情况，制定xx年工作计划□

一、工作期间不断学习与农村相关的理论知识

不断提高自身的素质和觉悟能力，要不断学习，提高思想认识，并且掌握一些先进的农业科技，形成强大的精神动力，切实做到“想群众所想，急群众所急”。

二、继续做好村委会日常工作

准时参加村里的党员会议和村民代表会议，认真听取各方意见和建议，并且做好记录，了解村民的动态和想法。主动关心弱势群体，继续完善我村困难群众档案，通过个人努力给予他们帮助，并积极联系外部力量对困难群众予以帮助。做好我村村务公开、财务公开、环境卫生、秸秆禁烧、处理村内矛盾纠纷、宣传相关政策、粮食粮种补助、资劳动力就业培训、远程教育等工作。

三、加大创业力度

不能单一的靠种植业来带领农民致富。利用xx镇的自身优势，发展其他产业，尤其是工业，我和我们镇另2名村官正自筹资金加盟位于宿城区xx镇工业集中区宿迁市华瑞玻璃有限责任公司。该公司公主要生产玻璃烛台、水杯及委托加工玻璃制品，能解决留守妇女80多人的就业问题。

以上是我的xx年工作计划，不足之处希望领导批评、指正。

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管；定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作；审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作；市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作；各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪；每月津贴、绩效工资造表发放；指挥部领导日志的统计整理；保密纸的销毁；密级文件的清退；地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检；政务报刊杂志的征订；以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误；不让文件在自己手里积压；不让错误在自己手里出现；不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指指挥部文件信息

传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理；对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅；对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，

真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨；数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎

的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

根据上级的要求和具体安排，本人就这今年以来的工作和廉洁自律情况向在座的各位汇报如下：

一是加强学习，以科学发展观武装头脑。

加强党的方针政策和政治理论的学习，不断提高理论功底和政策水平。认真学习毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，坚持以科学发展观为指导，强化立党为公，执政为民的理念。对党的方针和政策 and 上级党委、政府的指示，坚决贯彻执行，坚持党的原则，自觉在政治上、思想上、行动上与党中央和乡党委、政府保持高度一致，深入贯彻落实科学发展观。

二是作为村文书，主要职责是负责上传下达、管理日常事务，接待处理村民的来信、来访，村两委工作会议记录、印章管理、各类报表上报、文件收发、档案保管、起草村两委工作计划、总结、财务报账员等工作。尽管工作繁琐，但本人在日常工作中能按《村委会组织法》、村级事务《6+4工作法》和财务制度的要求严格办事，不敢有丝毫放松，特别是20xx年3月份担任村报账员以来，对每笔经济业务的发生都坚持按正常的操作流程办理，细心收集原始凭证，归纳整理，会计报表等各个环节工作，都能认真做好，且每个环节都能做到记载及时，不错不乱，帐目清楚，帐帐、帐款、帐表、帐实等相符，核算准确无误，受到上级的好评。我在抓好村级账务管理工作中，督促单位其他人员严格按财务制度办事，收到了一定的成效，得到了领导的肯定。

三是严格执行“四议两公开”制度。

我始终以保障村民的利益为目标，按照财务公开、村务公开、党务公开的制度，按时向村民公布财务、村务、党务工作开

展情况，接受党员群众的监督。做好村务公开与民主理财工作，从收集资料到代表的选举，从制定工作计划到具体的组织实施，直到最后公开结果等各个环节都能按有关的规定要求开展。从而把村委会所进行的村务、经济、生产、财务等各项涉及到广大人民群众利益的事向人民群众及时公开，让人民群众了解情况，参与决策，加强管理，从而进一步密切了党群、干群关系，为实现阳光村务，构造和谐社会作出了自己应有的贡献。

四是树立以人为本，为民服务的思想，对农村合作医疗工作，新型社会养老保险、农业保险等工作，做到不厌其烦的为群众服务，从费用收缴、登记造册，我都尽心尽力，一一核对，多年来，我在从事这些繁琐的工作及报表中从未出现过一次差错。由于本人所从事的工作原因，和群众接触比较多，工作中能树立为民服务的思想，想群众之所想，急群众之所急，做到无怨无悔，能办的事立即迅速给予办理，如出个证明盖个公章等，不能办的事，细致耐心的向群众做好解释，以求得群众的理解和支持，受到了群众的好评，同时也由于我在为民办事全程代理工作中的突出表现，我村被县委组织部定为为民服务全程代理示范点。

五是注重廉洁自律，把好关口。

平时经常学习上级纪检部门廉洁自律的有关规定，自觉接受纪检委的督促检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和防腐拒变的能力。在处理财务过程中，从不巧立名目吃清、挥霍浪费村里的经济，也不在村里报销因私招待费、出租车费，不挪用公款私存、坐支以及搞个人经商行为。平时从没有收受、索取服务对象的钱物和接受村务处理过程中的礼物。始终坚持以德服人，勤政为民的原则，率先廉洁自律，特别是在当前以经济为先导的形势下，能正确处理国家、集体、个人三者的利益关系，吃苦在前，享受在后，不以权谋私。

以上是我的汇报，作为一名党的党员干部，我始终坚信要以

郑培民、沈浩同志为榜样，多记“廉洁账”，自觉实践“三个代表”和科学发展观的要求，从自身做起，从一点一滴做起，向人民群众交一张满意的答卷。

文书档案工作流程篇二

尊敬的各位领导：

步入20xx年以来，在部门领导的关怀和鼓励下，在同事们的指导帮助下，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，自身在各方面都有所提升。在全年的工作中，我努力发挥自身优势，勤奋踏实地完成了本职工作，也较为顺利完成了领导交办的各项任务。现将我20xx年全年思想、工作总结如下：

时代是不停发展变化的，所做的工作也是随时代的变化而变化着，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。我在从事综合办公室文书工作以来，努力学习与工作相关的各类知识，虚心求教，多学、多问、多请示，在工作中注重理论与实践相结合，做到勤学习、常反思，努力丰富自己，充实自己，提高自己，使在工作中不掉队、不落伍，更好的胜任本职工作。

办公室是一个工作较为繁杂，任务比较中的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要是兼顾机关各项工作正常运行的多能手，不论是在日常办公还是处理问题，都得慎重考虑，出不得一丝纰漏，所有的这些都是身为办公室工作人员不可推卸的责任。在工作中，我牢固树立“办公室工作无小事”的理念，严格组照岗位职责，努力工作。

我能够认真对待本职工作和领导和上级交办的每一件事。办公室是分公司机关上情下达、下情上报的桥梁，做好公文收发工作，对机关工作能正常高效运转起着至关重要的作用。

为此，无论是公文分送，低值易耗品采购、验收、录入，还是会议前各类设备调试、准备，每件工作都尽自己所能做到一丝不苟，尽力做到领导和上级满意。对领导和上级交办的事项，认真对待、及时办理，努力做到工作不拖延、不误事、不敷衍。同时，在工作、生活中注意树立办公室严谨、活泼、团结形象。办公室是公司对外的窗口，所以在工作中无论接打电话、处理业务往来还是接人待事时刻注意自己的言行举止，做到常请示、勤汇报，对自己高标准严要求，做到不会因为个人原因而影响到分公司形象。

文书档案工作流程篇三

作为一名文书，通过一年的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx_这个大家庭中，圆满完成了领导交办的各项工作。

一年来，我认真学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，用正确的理论指导工作实践，以适应社会发展的需要。同时结合本单位业务，努力学习计算机应用与管理、档案学、隐私工作、公文与信息写作等业务知识。通过学习实践一学习，自己的素质、道德品质和工作能力得到了明显的提高。

树立“文书工作无小事”的思想，严格要求自己。文件的流转、阅办严格按照部门规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层单位，确保政令畅通。文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。同时结合不同时期的农业、农村重点工作，进行充分的整理、提炼，以信息的形式上报县委、县政府，保证了与上级部门的信息交流。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少

的时间，做到最好。同时在生活中坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

文书档案工作流程篇四

在局领导和同志们的关心支持帮助下，经过自己的努力，较好地履行了助理馆员的职责，圆满地完成了各项工作任务。现将五年来的工作总结如下：

一、政治思想、职业道德

能够坚持四项基本原则，思想上与党中央保持高度一致。能够认真学习我国三代领导人特别是关于理想信念、宗旨观念、“三个代表”等重要论述，树立起了正确的人生观和价值观，做到了遵纪守法、勤奋敬业、团结同志。能够时时处处以党员的标准严格要求自己，牢记党的为人民服务的宗旨，在档案管理与业务指导繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

二、档案管理工作

(一)档案资料的收集

1、参与了对各科室档案的接收进库工作。共参与接收文书档案234卷，会计档案381卷，用地档案1875卷，地籍档案7314卷，土地利用总体规划档案86卷，监察档案100卷，规划档案117卷，交易档案47卷，人事档案110卷，评估档案4卷，矿管档案6卷，底图档案152卷，基建档案7卷，照片档案340张，录像、光盘50盘，图书资料230册。

(二)档案资料的整理

1、在接入库前，对各科室的档案进行案卷质量检查，对不符

合入库要求的，按《档号编制规则》，指导并帮助进行整理。

2、参与整理底图、航片152份，分类组卷归档12卷；对103张照片按《照片档案管理规范》和市档案局的要求进行了整理归档。

3、负责资料的管理工作。按《中国图书分类法》对图书进行了分类整理，近年来按规范要求整理资料230余册。并按省一级档案管理的要求，建立健全了资料接收、整理与管理体系。

4、对5卷基建档案进行了整理归档。

(三) 档案资料检索利用

1、负责对各科室全引目录的接收和整理工作，对各科室报送的11册全引目录进行了整理，并精装成册，并在原有检索工具的基础上，根据局内档案利用情况不断完善，不断增加，续添了职务任免专题目录、专业技术职务专题目录、先进个人专题目录，人名索引50条、用地档案386条、地籍档案1219条、监察档案80条、土地利用总体规划档案75条、规划档案117条、基建、设备、资料、实物目录共287条。健全了检索体系。

2、积极参与档案信息开发利用工作，主持了《充分发挥档案管理优势、积极为规划与国土资源工作提供服务》的编写□20xx年已申报山东省档案信息资源开发奖(待批)。

3、负责资料与档案的接待利用工作。共接待利用者1680人，提供档案资料4000余卷(册)次。编写了档案利用实例效果汇编。

(四) 档案资料保管保护

负责对局内档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况

进行全面检查，填写登记簿；对档案资料库内温湿度按照要求进行调控，并及时对档案资料进行除尘、消毒，定期清理库房卫生，并进行安全检查，未出现任何事故。

(五) 档案资料的统计

负责档案资料的登记与统计工作。建立了各种登记统计簿册，并及时进行登记统计。按上级要求及时报送有关数据。

三、档案业务指导工作

(一) 参与组织并指导各科室文件材料立卷归档工作。按照档案管理要求，结合局内业务工作实际，承担了全局12个科室、局下属7个事业单位的立卷指导任务；参加了文书处理与文书立卷工作。

(二) 参与了本系统各单位档案工作的建立与指导。为使本系统档案管理规范化，参与了全市23处乡镇(街道)规划与国土资源所的业务档案整理，并作了具体指导。

四、档案学术理论研究

积极学习档案学理论，钻研业务，并积极撰写文章，参加档案业务学术研讨活动。任现职以来共撰写论文和业务文章3篇。其中，与他人合作撰写的《档案馆在社会信用体系建设中的作用》在《中国档案》增刊上刊登，自己独立撰写的《浅谈新形势下的档案编研工作》在《山东档案》增刊上刊登。

文书档案工作流程篇五

20xx年就快结束，回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色

的双重转变和适应。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了“xx大”、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显著的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料 and 文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建“服务型”机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，

我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的“领导交办”的思维方式，向“怎样去办、怎样办好”的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

文书档案工作流程篇六

一年来，在xx办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕xx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。

加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。加强业务知识学习，提高工作能力。到xx办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓xx信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下xx工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈。我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了xx等大型检查30多次，从没有出现纰漏。在接待xx中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作□xx办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，

把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合。尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习xx在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。任劳任怨抓后勤。一如既往地抓好后勤保障工作，为办公室其他同志解除后顾之忧。