**2018年文书工作心得体会**

 2018年文书工作心得体会篇1
 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，认真学习了十八大、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，取得了显着的成效。
 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和文件起草工作，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。
 2018年文书工作心得体会篇2
 一年来，在公司的正确领导和办公室全体同事的支持帮助下，本人认真按照公司各项规章制度严格要求自己，认真落实上级的指示精神，在本职岗位上本着要干就要干好、干细的态度，尽心尽职，虚心学习，勤奋工作，不断进取，使自己的业务水平不断提高，较好地完成了领导安排的各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：
 一、注重学习，不断提高自身素质
 一是加强思想政治学习，不断提高政治素质。鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。学习增长才干，知识改变命运，勤奋走向成功，能力成就事业。随着知识经济时代、信息化时代的到来，社会变化发展迅速，知识不断更新，需要学习的东西也越来越多。学无止境，热爱学习、努力学习是人生永恒的主题。面对新的形势、新的任务，唯有坚持不解地学习，才能不断适应新形势，才能不断充实自己，才能强身固本不辱使命。特别是作为一名文书，只有不断加强政治理论学习，才能保证政治立场坚定、方向观点明确、工作思路清晰、思想觉悟提高。一年来，我牢固树立终身学习的理念，始终把学习作为每天的必修课，坚持不懈地学习了党的十七大和十七届三中、四中、五中全会精神，学习关于创先争优活动的文件精神，特别是认真学习、执行华能企业文化核心理念，树立华能企业核心价值观，发扬华能企业精神，立足文书岗位，忠诚、勤奋、努力工作，做好各项服务，不断提高工作效率与工作质量。通过学习，提高了思想境界，增强了创新和服务的意识，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观。
 二是加强业务知识学习，提高工作能力。在搞好理论学习的同时，我始终不忘加强自身业务学习，刻苦钻研业务知识，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。通过学习使我确立了实事求是、谨慎行事的作风，有效地避免了工作中的失误。由于自己在工作中遇到的问题能及时向领导请示，遇到挫折能找领导汇报，有不足能及时纠正，并做到了尊重领导，服从领导，团结同事，我的工作也得到了大家的好评。
 二、转变作风，大力发扬争先创优精神
 作为企业的一名新党员，我积极参加创先争优活动，用爱心、热心、耐心、细心和精心来做好本职工作，向优秀共产党员学习，更好地发挥党员的先锋模范作用。自觉将建设学习型党组织的要求贯穿于创先争优活动全过程，坚定理想信念，努力带头用中国特色社会主义理论体系武装自己的头脑，学习掌握新知识新技能，不断加强自身理论素养和实践能力。同时，做到虚心向书本学、同事学，做到在干中学，学中干，切实提高自身落实科学发展观的执行力，争做勤学善用、勇于创新的新党员。我认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的最好诠释。为此，我时刻以共产党员的标准严格要求自己，干一行，爱一行，带头弘扬正气，发挥表率作用。充分发扬奉献、友爱、互助、进步的精神，本着对企业和组织高度负责的精神，以极强烈的责任感，尽职尽责，真正做到恪尽职守，把工作的事当作大事，不计私利，为电力企业建设贡献自己的力量。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率。对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，以自己积极进取、踏实严谨的工作精神不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正发挥了文书的桥梁纽带作用。通过工作，也使我培养了较好的沟通、协调、组织能力，个人的写作水平得到提高。
 三、尽职履责，扎实做好本职工作
 文书的工作繁忙、复杂，特别是在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些情况的发生，我按照文书岗位标准，编制了每日、每周、每月、每年的工作内容安排，并按时间、按要求、按规定做好各项工作的落实，各项工作从未拖廷，得到了领导的好评，也有效提高了了工作效益和质量。
 一是做好了厂行政公文的收发管理工作。每日做好所有来文查收办理工作，根据来文单位、来文时间及轻重缓急程度分类办理，做好各类来文的拆封、签收、登记、审核、拟办、呈阅批示、发送阅知、阅办及督办工作。同时，按照精简高效的原则，做好了发文厂行政办理工作。发文中严格按发文管理流程办理，并建立每日发文纸质登记台帐，以便日后查阅，跟踪落实，催批催办。建立了全年来文和发文及重要资料的移交台账，按档案归档要求及时归档，并保证了其完整性、及时性、准确性。
 二是做好了日常印信管理工作。严格按公务信件管理标准办理介绍信和证明信等各类信件，做到实事求是，严格把关。明确印鉴管理程序，严格印章的使用审批，坚持用印必须经过批准的原则。制发文件、函件及对外签订合同、协议，上报各种表格、单位或个人奖惩材料、联系业务、物资采购供应、提供情况证明等，一律先由分管领导审批，造册登记后才能用印。完善使用登记制度，做好用印记录，分类登记，年终立卷存档备查，确保做到规范化、合法化。
 三是做好了文电保密工作。在传递、管理秘密公文中，均采取相应的保密措施，确保文件安全，及时清理和保管密级文件资料，重要内部秘密文件的保密保管做到及时、安全，按规定范围传阅和使用。对上外网信息坚持涉密信息不上网，上网信息不涉密的原则，做到了不泄密、不失密。
 四事做好了重要公务电话的转接、记录、送批处理工作。
 认真做好了来访参观、上级单位临时检查等相关事宜公务电话接听工作，并及时登记呈领导批示处理。在完成好自己日常工作的同时，积极协助秘书及领导交办的其它事务，认真配合做好各类会议通知、会场布置、材料印发、座位牌制作等其它工作事宜。
 四、自查自纠，进一步提高工作水平
 根据厂部对标管理工作要求，我积极参加管理对标活动，结合自己岗位工作实际，并严格按照岗位职责和工作管理标准的要求和规定，对于自身岗位进行了逐项对标自查自纠。通过对标自查，总体上来说，在处理大量公文时，对收文、发文以及外来传真文件、公函等能做到及时有效准确处理和安全保密，按照流程顺序保证公文的正常运转，能按有关规定管理和使用印章，各类信件能做到实事求是。但有些方面离高标准、高起点的要求尺度，离严谨规范的工作要求，尚有一定差距。
 通过岗位对标对照工作中存在的问题，我将从以下几方面制定整改措施，认真落实执行。
 一是针对发文管理工作中校对签注和发文批复方面存在的问题，我将在公文签发后正式印发前，进行复核，重点看审批、签发手续是否完备，附件材料是否齐全，格式是否统一、规范等。按标准规定发文要求相关部门明确催批责任人，书面批复和外单位来文及时送综合办办理存档，口头批复做到及时反馈，以便办理。
 二是针对收文管理方面公文承办催办以及各部门重要资料归档综合办等方面存在的问题，我将严格按照规定控制办文时限，跟踪催办阅办的文件做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。对各部门人员因公外出带回的会议材料、技术资料及上级领导的重要讲话等，及时收回上交综合办公室，办理公文审批阅办手续，由综合办统一归档。
 三是针对证明信管理方面存在的问题，我将严格按标准开具，对于职工或职工亲属对外从事的与企业无关的个人经济活动，如担保、贷款等需由企业承担一定经济风险的活动，一律不开具证明信。正常开具证明做到简化办理程序，提高办事效率。
 四是对于印章管理方面存在的问题，我将以一名共产党员的标准严格要求自己，严格自律，培养良好的政治素质和保密观念，敢于坚持原则，按程序用印，保障印章的正确使用和绝对安全。
 通过查找不足，我体会到无论做什么工作，都要端正态度，不断加强学习，特别是党性的学习，不断提高自身的政治素养。
 雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。在今后的工作中，我一定要增强责任意识，对交办到手中的工作，做到严谨细致，确保不出纰漏;还应加强服务意识，事情无论大小都要尽心尽力，不断思考、不断总结、不断创新，充分调动自己的主观能动性，提高自己的工作能力和工作质量。总之，我将不断自我加压，从每一件小事做起，从每一个细节做起，以更高的标准，更严的要求，更踏实的工作作风要求自己，努力做到精益求精，追求一流的工作质量，创造一流的工作业绩，争做一名优秀的党员干部。
 2018年文书工作心得体会篇3
 我是今年x月到公司办公室工作的。办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。通过几个月不断学习，以及同事、领导的帮助，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这几个月付出了不少，也收获了很多，较好地完成了各项工作任务。
 我的工作职责主要是传真处理、印章使用管理、文件收发、分送文件等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：
 一、严格要求，做好本职工作
 公文传阅归档及时。今年共收到文件1000多份。 做到了文件的及时收发、传阅、送阅。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，及时归档，同时负责做好文件的保管以及查阅工作。
 下发公文无差错。做好公司OA系统中的发文工作，负责文件的修改、清稿、编号、套打、用印、电子邮件的发送。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发正式文件340份、便函113份、会议纪要76份、签报99份。
 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字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。
 接收传真共计3000多页,按要求及时分送到不同的部门,没有出现差错。
 重新修订了公文管理手册，把不适应现在工作需要的条款进行了修改，并根据现在实际工作的需要增加了少量内容。本次修改将收发文处理程序完全独立的分开，更符合实际工作需要。对于公文管理工作也较以前做了更加详细地说明。从而使文书工作更加规范化。
 二、差距和不足
 1. 缺乏工作经验，独立工作能力不足。
 2.对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。
 3.办事有些惰性，造成了工作上的被动。
 4.工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态。
 5.在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。
 6.对办公室工作情况缺乏认识，对文书岗位工作情况估计不足。
 三、明年的打算
 在20★★年，我要发扬创新精神，工作中追求效率意识、精品意识、大局意识;在完成好事务性工作的基础上，积极
 主动思考问题，提升工作的整体质量和水平;注意理论学习和业务知识学习的关系，不断提高个人修养。我的具体工作是以文件的收发为中心展开的，而文件的重要性又是不言而喻，因此在以后的工作中一定要更加细致、耐心、严谨。做到收发文无错误，文件流程管理严密化。从而以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。
 四、建议
 随着公司的不断壮大，二级单位的增加，文件的数量也在不断的增加。这对公文的收发、管理提出了更高的要求。而文档管理的水平还停留在一定阶段。二级单位上报公司的文件存在很多不规范的地方，为公文的顺利流通造成了很多不便。建议在学习公司印发的《公文处理手册》的基础上，对各单位文档管理员进行系统培训。