

最新办公室出公文工作总结报告(优质5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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

办公室出公文工作总结报告篇一

第一条本公司公文，是传达贯彻上级指示精神、请示和答复问题，指导或商洽工作的重要工具。

第二条本公司公文，实行统一管理。公文的管理，要做到规范、准确、及时、安全。行文单位，要克服官僚主义和文牍主义。

第三条 各部室、各单位及各有关人员，对公文中涉及国家、政府或本公司应保密的事项，必须严守机密，不准随便向他人泄露。

第四条公文保密等级分为：绝密、机密、秘密三种，其他为一般文件。绝密、机密文件打印一定要用专用磁盘。绝密文件只能印一份，由起草人送有阅文资格的人员传阅，机密文件按审阅人数打印，阅完后由起草人收回归档。秘密文件由阅文人妥善保管。

文件机密级数，由发文单位的主管领导根据文件内容确定。

第五条公司发文的程序为：拟搞、审核(部门领导)、签发(公司领导)打印、发文、催办、立卷、归档、销毁等。

第六条公司收文的处理程序为：收文、分文、传送、催办、立卷、归档。

草拟公文应注意以下事项：

(一)内容要符合党和国家的路线、方针、政策、法律、法令及地方性行政规章。

(二)反映情况要客观，实事求是。

(三)文字要准确、精炼，条理要清楚，层次要分明，结构要紧密，用语要规范。

(四)人、地、物名、引文及时间要具体、准确。

第七条各级领导对送来的公文要及时阅批，急件的，当天批复；一般文件的，三天内批复。

第八条各级领导阅、批公文应仔细认真，阅完后要签名并注明日期，不得圈阅。需要签署具体意见的，要明确、具体。

第九条公司所有发文，发文单位应有存档，并将文件原稿(经领导签字)审核稿件连同正本二份送总裁办档案室存档。有领导指示的，还应附批复件。

第十条收文由总裁办公室统一负责。总裁办收文后，应先做好归类、登记，然后根据文件的内容，分送有关领导阅示。阅示完毕后，由总裁办收回归档。

第十一条所有文件发放，一定要有登记、签收手续。

第十二条公司发文，一定要由总裁办统一编号：

(一)以公司名义对外发文，一律×××字(××年)××号；

(二) 公司党总支发文，用××党字(××年)××号；

(三) 以工会、共青团、妇联名义发文，用××政字(××年)××号；

(四) 公司监事会发文，用××监字(××年)××号；

(五) 董事局发文，用××董字(××年)××号；

(六) 董事局委员会发文，用××董×字(××年××号；

(七) 董事局委员会所属机构发文，用××董××字(××年)××号；

(八) 其他管理部门的发文，用×××字(××年)××号。

第十三条 董事会机构及经营管理部门除经对方同意，一般不对外发文。

第十四条 红头文件，只适用于需遵照执行的制度、规定、决定、决议、纪要、任命等，其他文件一般用公司信笺印发。

办公室出公文工作总结报告篇二

做好新时期政府办公室工作应在四个方面求突破

郭宝渝

政府办公室是政府的综合办事机构，肩负着沟通上下、联系内外、协调左右的职责，承担着参与政务、管理事务、搞好服务的任务。面对新形势、新任务和新要求，如何进一步做好政府办公室工作，笔者结合自身工作实际，认为应该重点在四个方面求突破。

一、在“规范”上求突破

“没有规矩，不成方圆。”“规范”是做好政府办公室工作的前提条件。一要加强制度建设。要不断创新工作机制，进一步完善和细化现有制度，严格制度约束力，减少工作随意性，做到靠制度管人、用制度管事、按制度理财，在建立长效机制上下功夫。二要规范工作流程。按照“痕迹管理、无缝衔接”的要求，进一步明确科室岗位职责，细化工作流程，做到工作运转更规范、更合理、更科学；继续开展公文处理和会务办理无差错活动，定期通报不规范的各类文会事项。三要落实规章制度。目前政府办公室很多制度逐步趋于完善，但在落实上还有差距，必须在抓制度落实上下功夫。要严格执行规章制度，把日常工作与重点工作结合起来，把面上工作与点上工作结合起来，把教育与处罚结合起来，盯住不落实的事，追究不落实的人，确保各项制度落到实处。

二、在“细致”上求突破

“天下大事，必作于细。”“细致”是做好政府办公室工作的根本保证。一要思想高度重视。思想是行动的先导。面对政府办公室工作任务越来越重、节奏越来越快、要求越来越高的实际，政府办公室工作人员思想上一定要高度重视，养成良好习惯，从内心深处克服麻痹大意和心浮气躁的思想，凡事不能存有侥幸心理，争做工作上的“老实人”。二要工作作风严谨。办公室工作无小事。政府办公室人员工作中一定要坚决克服“差不多”、“大概”、“可能”等说法和做法，办文、办会和办事，一就是一，二就是二，认真仔细，切不可当“甩手掌柜”。三要严格要求自我。政府办公室工作十分辛苦，办公室人员绝不能以此为资本，而要以领导机关工作人员标准严格要求自己，工作中脚踏实地、认真负责、小心谨慎，经常自省自查，最大限度地减少工作失误。

三、在“优质”上求突破

四、在“高效”上求突破

“今天再晚也是早，明天再早也是晚。”“高效”是做好政府办公室工作的必然要求。一要严格限时办结。要切实落实限时办结制，讲求工作时效性，工作做到迅速、快捷，不拖延，凡事在第一时间报告、第一时间处理、第一时间督办，确保在规定的个工作日内办结领导交办事项和群众办理事情，在增强执行力和提高工作效率上下功夫、比高低、见水平。二要加快日常工作节奏。要区分轻重缓急，及时办理各类文件和领导交办事情；对群众反映的热难点问题，要加快办理速度，提高办事效率，做到能办的绝不推，能快的绝不慢，一时办不了的要解释清楚，取得群众的理解和支持。进一步加大公文运转力度，克服“倒流文”和“账外文”现象，提高公文办理时效，确保日常工作提速增效。三要转变工作职能。要按照深入推进机关行政效能建设的要求，进一步转变工作职能，改进工作作风，不断提高即办件的办结率，做到件件有着落、事事有回音。同时，要及时抓好人大议案、建议和政协提案办理工作，不断提高议案提案办结率和满意率。

（作者系四川省巴中市人民政府秘书长）

办公室出公文工作总结报告篇三

公司为了规范员工的考勤制度，指定了正规公司考勤制度，希望员工能遵守考勤制度。

一、日常作息时间

业务部门人员(销售、实施)和研发部门人员是单双周工作制度□20xx年10月24日不上班□20xx年10月31日上班，以此类推。

周一至周五上班时间：上午：08:30~11:45；下午：13:30~17:30其中：8：40-9：00为固定的碰头会时间，介绍上一工作日的工作进展和当天的工作计划，或分享情报和心得，活跃公司气氛，没有外出的人员都参加。

周六上班时间：上午：09:00~11:45;下午：13:30~17:30

周六如果需要参加培训或讨论，提前通知。

本工作制度根据国家法定节假日的要求放假和调休，在不违反国家规定的条件下，公司可以对假期安排做调整。

二、上班时间工作规范

1. 遵守集团的上班工作规范;
3. 不要在上班时间浏览与工作无关的新闻、资讯;
5. 以下事项是公司禁止的:

以上行为屡教不改的，公司将通报批评，并影响个人的职位升迁。

三、考勤的核定

迟到：上午正式上班后10分中之内(即8：40前)到公司不为迟到，8：40~9：10为迟到。

上午缺勤：9:10~11:45到公司的为上午缺勤。

早退：下午16:30之前离开公司为早退。

下午缺勤：下午16:30之前离开公司为下午缺勤。

全勤：一个月之中没有请假、迟到和早退记录的，为全勤。

业务部门(销售，实施)外出登记：

如果下午到客户处上门服务，出发前填写《待办事项》并主送提醒总经理批复，回公司后填写《执行报告》。

外出人员应保证外出时间、外出事件、记录内容的真实性，如果被公司发现虚假填报，将作旷工一天处理。

公司考勤统一由人力资源部经理执行；

人力资源部有义务通过邮件告知相关人的迟到、旷工情况，如有误判，请当事人补相关的《待办事项》和《执行报告》，或《请假条》。间，介绍上一工作日的工作进展和当天的工作计划，或分享情报和心得，活跃公司气氛，没有外出的人员都参加。

周六上班时间：上午：09:00~11:45；下午：13:30~17:30

周六如果需要参加培训或讨论，提前通知。

本工作制度根据国家法定节假日的要求放假和调休，在不违反国家规定的条件下，公司可以对假期安排做调整。

二、上班时间工作规范

1. 遵守震华企业的上班工作规范；
3. 不要在上班时间浏览与工作无关的新闻、资讯；
5. 以下事项是公司禁止的：

以上行为屡教不改的，公司将通报批评，并影响个人的职位升迁。

三、考勤的核定

迟到：上午正式上班后10分中之内(即8:40前)到公司不为迟到，8:40~9:10为迟到。

上午缺勤：9:10~11:45到公司的为上午缺勤。

早退：下午16:30之前离开公司为早退。

下午缺勤：下午16:30之前离开公司为下午缺勤。

全勤：一个月之中没有请假、迟到和早退记录的，为全勤。

业务部门(销售，实施)外出登记：

人力资源部经理有责任提醒和要求大家遵守办公室的工作规范和提醒上班时间已到；

人力资源部经理应在每月3个工作日内公布上月的考勤情况，并提交考勤表交会计，以便进行工资核算。

四、请假

1. 非急诊或无法抗拒的原因，不允许事先不请假。

2. 一天以内的假由本部门经理批准，一天(含)以上的假由总经理批准，不得越级请假。以请假条作为请假依据，无批准的请假条者，作旷工论。除突发病假外，必须先请假后休假。

3. 请假条作为月终统计考勤的组成部分。

4. 国家规定的超过五天以上的假期，原则上只允许连续休假，跨月休假时，应计作下月的假期，本年度未休的假期，下年度不再补休。

5. 公司一般不允许事假超过5个工作日。

6. 没有签字的《请假条》擅自不来上班者，视为旷工，连续旷工超过3个工作日或累计旷工超过5个工作日，视为主动离职。

五、计算标准

1. 事假、病假每次以小时计算。不超过整小时向上累加到整小时，例如，一小时二十分钟计作二小时。

2. 迟到、早退以次数计算。

3. 各种假期的扣款方法如下：

(1) 事假每小时扣：月基本工资/176x1；

(3) 迟到、早退超过三次的，每次扣：月基本工资/176x1；

(4) 旷工每小时扣：月基本工资/176x3

(6) 住院性治疗病假、婚假、产假、丧假等国家规定的假期，一个月超过15天(含节假日，含15天)者，只发放当月基本工资，同时不享受当月补助和当季奖金(项目奖金除外)。

(7) 上午缺勤或下午缺勤按半天事假计算。

六、加班

1. 任何员工如需加班必须经总经理批准，填写《加班条》。

2. 每标准小时加班工资为：月基本工资/176x2

3. 因工作能力或其它非工作量增长原因而造成的加班不支付加班工资。

不支付加班工资的员工(包括：部门经理及以上级员工、奖金与销售业绩挂钩的销售人员、市场部、销售部、渠道部、管理咨询部)无加班工资。

员工出差期间不支付加班工资。

不支付加班工资的员工，如确实超负荷加班，公司将通过其它方法予以补偿。

七、本工作规范由公司人力资源部负责解释。

八、本工作规范从20xx年10月21日公示，23日正式实施。

办公室出公文工作总结报告篇四

1、用餐员工应做到文明就餐。不得赤膊进入餐厅，餐厅内严禁吸烟、大声吵闹、说粗话、敲打餐具；餐厅内严禁赌博，严禁打架斗殴。

2、用餐时一律使用刷卡，无饭卡的要经领导批准后方可用餐。

3、所有用餐员工应自觉排队打饭，每人一卡，不得插队。

4、用餐员工应爱护公物不准随意挪动餐桌、餐椅及餐厅的一切公共设施。

5、为确保员工人身安全，用餐人员一律不准动用餐厅专用设备。

6、严禁在餐厅的墙壁、餐桌上乱写乱画。

7、用餐员工应保持餐厅的清洁，不准随地吐痰，乱扔杂物。剩菜剩饭等物倒入专用桶内，不可留在餐桌上。

8、用餐后冲洗餐具应节约用水，随手关闭水龙头。

9、用餐后及时离开，无事不得在餐厅逗留。

看了

办公室出公文工作总结报告篇五

政府办公室做好精简公文工作的实践与思考

作者/彭玉祥

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用和规范体式的文书，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。离开了公文，党政机关就无法办公，党委政府的决策就不能及时贯彻落实；但如果公文过多过滥，公文的权威性和严肃性就可能在执行过程中大打折扣。因此，精简公文一直是中央多年来的具体要求，也是各级党政机关长期探索致力解决却无法从根本上有效解决的问题。各级政府办公室承担着研究制定、审核印发、归档保存、开发利用本级政府公文的重要职责，是带头执行党和国家精简公文要求的实施主体和具体执行者。本文就政府办公室如何做好精简公文工作谈点认识，与广大同仁商榷。

一、政府办公室公文过多过滥的不利影响

公文过多过滥，不仅会影响政府在人民群众中的形象，也会直接影响公文的权威性、严肃性。一是导致办公成本增加。以一年增加100份文件，平均每份文件用纸10页、印发300份计算，一年就要新增用纸30万页，而一份公文从开始起草到形成初稿、校核稿、审签稿等，在付印之前至少要打印5份各类初稿或审签稿，100份文件至少又要消耗用纸5000页，这样，除了印刷耗材、设备磨损等经费和大量人力投入外，一年仅新增公文用纸费用就要2万元左右。二是与中央三令五申精简公文的要求相悖。难以想象，一级政府连中央的一贯要求都没有完全执行好、落实好，又怎样为下级政府和部门带好头、作表率？三是容易引起下级政府的反感，削弱公文的权威，致使相关政策在执行时出现“缺斤少两”的情况。公文的严肃性、政治性和权威性特点，决定了每一件公文的制发都应

该严肃认真、审慎对待，不能随意而为、破坏规矩。如果文件过多，下级人员忙于公文阅读，根本就没有时间去谋划工作、落实部署。如果同一项工作，上级政府今天印发“意见”、明天下发“通知”、后天又发来传真，就不能不让下级反感，一旦下级对上级的工作安排产生抵触情绪，执行时就可能出现拖拉办理或“克扣”政策的情况。

二、政府办公室公文长期精简不了原因浅析

公文难以精简的原因，需要辩证地分析和看待，既要看到因工作需要出现的正常公文增量，也要看到人为因素导致的非正常公文增量。大致有五个方面的原因：一是新增工作任务安排必须行文。随着政府经济调节、市场监管、社会管理、公共服务四大职能的不断深化和拓展，工作中必然会出现一些新事物、有一些新工作需要部署，这是政府办公室公文中的绝对增量，是不能精简的。二是重新调整指标目标需要行文。对过去已行文作出安排的工作，虽然公文还在有效期内，但由于科学性、前瞻性不够，涉及的指标、目标已经不适应发展的需求，需重新行文调整。三是监管缺失导致升格行文。有些部门职责范围内的工作，本来以部门名义行文即可，但部门希望能以政府或政府办公室名义下发，片面、简单地认为这样做力度更大、层次更高，容易引起重视。四是上级部门在工作考核中提出不符合规定的要求迫使下级行文。一些上级部门为了推进自身工作，直接安排下一级政府对某专项工作进行安排，否则在年度目标考核中就要减分，尽管这种要求不符合《党政机关公文处理工作条例》的规定，但下级政府为了不被扣分，无奈之下只得行文安排。五是政府为议事机构或中介机构越俎代庖行文，由于长期受计划经济思维的影响，一些属于政府设置的议事协调机构或中介机构直接安排的工作，政府大包大揽，代其行文。

三、政府办公室精简公文的对策建议

一是制定“一条红线”，实行发文计划目标管理、按照中央

精简“文山会海”的精神，办公室在年初时可以根据上级和本级党委、政府年度工作总体安排，大致明确本年度精简公文的目标比例，对年度发文进行目标管理。当然，制定的目标不能成为“硬规定”，要预留一定弹性空间，在围绕既定目标严控行文的同时，还可根据各阶段工作任务适时调整。

二是严格“五个不发”。政府办公室是政府的中枢机构，承担着服务政府、服务基层、服务群众的职责，并受政府委托代表政府对外部署工作，一定程度上代表了本级政府的整体形象。发文作为政府办公室履行“三服务”职责的手段之一，发文效果的好坏直接影响着人民群众和下级部门对政府形象的评价，因此，必须高度重视发文、审慎对待发文、严格把关发文，杜绝发文的随意性、盲目性和不科学性。围绕这个总体要求，政府办公室在办文时应该做到“五个不发”：不发检查、督查专项工作的公文；不发收集某行业资料、材料的公文；不发属于部门履行职能、开展行业工作的公文；不发属于议事协调机构履行职责或交由市场中介机构办理的公文；对已在会议现场发放了领导讲话稿的，会后不发专门刊载领导讲话稿的公文。

三是坚持“四个一律”，杜绝升格发文。“格”就是“规矩”“规范”，“出格”就会“破坏规矩”“打乱规范”，发文是一项有规可依、有章可循的工作，绝不允许“不拘一格”地任意升格、降格。政府办公室应该严格执行《党政机关公文处理工作条例》，做到该由办公室制发的公文不委托其他部门制发，应由下级制发的公文不统包统揽，努力使行文“归位”。具体工作中，要始终坚持“四个一律”：对属于部门、议事协调机构或中介机构履行自身职责的事项，一律交由相关职能部门和机构直接行文；对上级业务部门有关工作安排需要本级行文贯彻落实的，一律由对口业务部门制定文件下发；对仍在有效期内的公文需要重新调整、修改相关指标的，一律由业务部门直接行文调整修改；对政府成立的议事协调机构，除组长、副组长或主任、副主任人员调整由政府办公室行文外，其他组成人员因工作变动需要调整的，

一律由该议事协调机构行文。

四是巧用“三种方法”减少公文。第一种方法，集中管理使用文号。文号可用来统计发文数量，文号的多少体现了精简公文的成效，从一定意义上说，减少了文号也就减少了公文。因此，在不影响公文法定性质、功能作用的情况下，对涉及内容相同或相近的诸多事项，完全可以按照归类方法集中使用一个文号统一印发，不必一一单列成文编号。比如涉及幼儿教育、基础教育、高中教育的三个文件，可以直接用印发的形式将三个文件作为附件统一印发；对下级部门购置公务用车的批复，可以集中归类为一个文号批复，不必一一行文批复。这样不但可以减少文号达到精简公文的目的，更重要的是便于同一类公文集中归类存档、检索查找。第二种方法，不用法定文种。《党政机关公文处理工作条例》规定的15个文种都属于公文数量统计的范畴，每一个文种都有其相应的功能和适用范围。但在实际工作中，经常会遇到一些特殊情况，比如对某项工作只带有初步安排的性质，没有形成最后决定，但又必须用这个初步安排的意见去指导工作，或者因各方面原因不能用公文形式印发相关工作安排的意见但又必须形成备查材料，在这种情况下，可以不用法定文种，而用备忘录、资料备查等形式做好相关记载。特别是政府召开的专题会议，没有形成具体要求、具体决定的，或者会议主持人认为没有必要形成纪要的，完全可以用备忘录、资料备查等形式记录会议情况、记载会议达成的共识。第三种方法，授权或委托下级。授权或委托的本质是上级对下级决策权力的下放，也是一种职责的再分配。政府可以根据部门职责，将一些应由政府行文安排的事项授权或委托部门行文办理。比如对人民代表、政协委员提出的议案、提案的办理答复，可以按议案、提案涉及的内容授权或委托相关业务部门办理；对国土资源的登记工作，可以委托国土资源部门用“专用章”进行管理。这都是授权或委托下级行文的最好实证。

当然，精简公文不能“一刀切”，不能片面地认为就是不发公文、少发公文。任何一份公文的制发都需要文秘部门认真

把关，严格遵守相关规定，做到该行的文一个不少，不该行的一个不行，可行可不行的一律不行，用实际行动把中央精简公文的要求落到实处。

（作者单位：贵州省毕节市人民政府办公室）