# 有关文秘公文写作的思维方式(推荐)(六篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-01-06

*有关文秘公文写作的思维方式(推荐)一关键词 实习地点 办公室文员 几点建议一、实习概述经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在xxxx企业集团有限公司开始工...*

**有关文秘公文写作的思维方式(推荐)一**

关键词 实习地点 办公室文员 几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在xxxx企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。

文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。

看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：xxxx集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在xx城北侧xx办事处。集团占地面积xx万平方米，建筑面积xx万平方米，下设xx家分公司，包括xxxx发展有限公司、xxxx有限公司、xxxx国际贸易有限公司、xx房地产开发有限公司等等，现有员工xxxx多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持“以人为本，发展创新”的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板xx多万立方米，年产值x亿元人民币。

产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等xx多个国家和地区。连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“aaa级信誉”和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了“中国木模板委员会”。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

**有关文秘公文写作的思维方式(推荐)二**

20xx-x-x——20xx-x-x。

xx有限公司。

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。

但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。

我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。

不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

**有关文秘公文写作的思维方式(推荐)三**

报告

今年6月，我由市委研究室农村处处长岗位，交流到市水务局任局办公室主任，现将一年来工作情况汇报如下：

一、述“德”方面

围绕践行社会主义核心价值观，树立正确的世界观、人生观、和价值观。一是严格执行中央“八项规定”省委“十项规定”和市委有关要求，自觉遵守党风廉政和廉洁自律工作要求。二是不断加强道德修养。树立正确的家庭观、幸福观，正确处理好家人、同事、朋友之间的关系，以自己的行动树立良好形象。三是恪守职业道德，牢固树立爱岗敬业，吃苦耐劳的奉献意识，不断增强事业心和责任感，真正践行“五干”精神和“五加二、白加黑”的要求，全力以赴，全身心的投入到工作中。

二、述“学”方面

一年来，始终把学习作为提高自身修养和履职能力的必修课，不断加强自身学习。一是加强政治理论学习。自觉学习党的，xx届二中、三中全会精神以及系列重要讲话精神，增强自身的政策理论水平;二是强化业务知识学习。针对自身工作，重点学习水利、工程建设等方面业务知识，不断提高工作水平和能力。三是培养良好的学习习惯。树立终身学习思想，真正把学习当成一种生活方式、一种精神追求，选择正确学习内容，科学掌握学习方法，广学、深学、活学，不断提高自己的理解水平、工作能力和精神境界。

三、述“职”方面

在市委研究室工作期间：一是按领导要求，参与起草好一批重要文稿起草工作。参与市委扩大会议、市有关领导日常工作会议文稿起草，把调研中了解到的情况和研究成果转化为市委文件和领导讲话。二是完成了省委政研室下达的一批重要课题。如《xx市经济形势分析与建议》等，受到省委政研室领导肯定。三是组织好一批全市性重大课题调研，一批调研文章进入领导决策。

在市水务局工作期间：一是加强信息和宣传工作。信息工作在省水利厅排前四名，在市级考核中信息和宣传工作也都完成了全年目标任务。二是做好文秘工作。认真负责领导讲话、工作督查等综合性文稿的起草、校核、签发和上报工作，只要是交办的任务，都认真负责。三是做好会议服务。从会议的筹备、服务安排、记录及会议资料整编等，未出现大的差错。四是做好档案工作。完成文书档案的收集、整理、装订入柜。五是规范了公务车的使用和管理。按照《公务用车管理规定》，每季度核定一次车辆行驶里程、油耗、维修情况，并向领导报告。六是做好政务公开工作。及时更新公开内容，保证设备正常运转。七是做好保密工作。健全了保密管理制度，按规定了涉密、涉密人员及涉密计算机，制定了保密责任书，全年未发生泄密事件。八是做好领导交办的其他工作。

四、述“法”方面

本人能够牢固树立法纪观念，严格遵守宪法、法律和党的纪律，把遵纪守法、依法办事、规范行权作为自己最基本的要求、最基本的职责和最基本的素养，主动接受监督,把自己置于党和人民事业所要求的各种监督之下。一是自觉学法用法，推进依法行政。二是注重法律法规知识学习，先后了学习国家法律法规及相关专业法规规定。三是及时解决群众反映问题，畅通言路，主动接受社会监督，积极回应民意诉求，主动化解纠纷。

五、述“廉”方面

本人没有违反规定收送现金、有价证券、支付凭证及收受干股等行为，或以其他交易形式非法收受请托人财物;本人及本单位其他工作人员没有违反规定经商办企业或在企事业单位兼职、兼职取酬，以及从事有偿中介活动;没有利用职务便利相互请托，为本人或特定关系人在就业、投资入股、经商办企业或从事中介活动等方面提供便利，谋取不正当利益;没有“跑官要官”行为，以及借提拔任用干部之机为自己或他人谋取私利;没有利用婚丧嫁娶、子女上学等事宜大操大办、借机敛财。

没有违反规定在工作日午间饮酒，用公款相互宴请或接受可能影响公正执行公务的宴请;本人和本单位没有违反规定配备、购买、更换、装饰公车，借(租)用其它单位或个人车辆等行为;没有用公款旅游或者变相用公款旅游;(违反规定在本部门或下属单位设立“小金库”;本人和本单位其他工作人员没有违反规定领取津贴、补贴、奖金或存在“吃空饷”现象;没有违反规定用公款或者通过摊派方式举办各类庆典、论坛等活动;按规定向组织报告个人有关事项;没有其它违反领导干部廉洁自律规定的情况。

回顾自己一年的工作，即是努力拼搏，不断进取的一年，也是转变岗位，不断充实的一年，更是发现不足，需要继续提高的一年。在今后的工作中，我将继续奋力拼博，创先争优，为水务发展做出自己应有的贡献。

述职人：

20xx年xx月xx日

**有关文秘公文写作的思维方式(推荐)四**

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

20xx年xx月xx日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了xxx公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解

2、应用专业知识的熟悉

3、人际关系的协调

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。

       尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神。

     复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭——“务必使同志们继续保持谦虚谨慎不骄不傲的作风；务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风。”

**有关文秘公文写作的思维方式(推荐)五**

尊敬的领导：

感谢你在百忙之中抽出时间来看我的应聘信，希望我能为贵公司的辉煌尽一份力。

我是一名4岁孩子的母亲，首先我稳重，我不会有太多的琐事耽误工作，我来自农村所以我淳朴、诚实、善良。我不怕困难挫折。再生完孩子后通过专业全面学习文秘这一领域的相关知识，还具备一定的实际操作能力和技术，对于office办公软件能简单应用，并在单位工作中踏实认真，得到领导好评。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是您的愿望;谋求一个充分发挥自己特长的工作单位，并能得到你的关注和关照，是我的期盼。得力的助手，有助于您工作顺心，合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷!期盼和感谢你的选择!

虽然工作经验不足，但我会虚心学习，积极工作，尽忠尽责的做好本职工作，诚恳希望得到贵单位的接纳或面试的机会，以期待进一步考察我的能力!

此致

敬礼

**有关文秘公文写作的思维方式(推荐)六**

党政机关中层干部竞争上岗工作实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和完善党政机关中层干部选拔任用制度，推进干部工作的科学化、民主化、制度化，促使优秀人才脱颖而出，根据《党政领导干部选拔任用工作条例》、《党政机关竞争上岗工作暂行规定》和有关法律、法规，文秘资源网 制定本办法。

第二条 竞争上岗是党政机关中层干部选拔任用的方式之一。中层干部是指乡镇和县直单位内设机构的股级干部。本办法主要适用于选拔县委、县政府工作部门的中层干部，县人大、政协办事机构的中层干部，县法院、检察院的中层干部，乡镇党委、政府的中层干部。选拔任用中层干部，应大力推行竞争上岗。是否实行竞争上岗，由本单位党委(党组)决定。

第三条 通过竞争上岗选拔党政机关中层干部，一般在本机关内部实施，也可根据需要允许所属机关、事业单位符合条件的人员参加。

第四条 竞争上岗工作必须坚持《党政领导干部选拔任用工作条例》规定的原则，坚持公开、公平、公正，坚持考试与考察相结合，坚持个人意愿与组织安排相结合。

第五条 竞争上岗必须在核定的编制和股级干部职数限额内进行。

第六条 竞争上岗一般应当经过下列程序：

(一) 制定并公布实施方案;

(二) 报名与资格审查;

(三) 笔试、面试;

(四) 民主测评、组织考察;

(五) 党委(党组)讨论决定;

(六) 办理任职手续。

笔试、面试与民主测评的操作顺序，可根据实际情况确定。

第七条 竞争上岗工作在本单位党委(党组)领导下，由本单位干部(人事)部门组织实施。

第二章 制定方案、报名与资格审查

第八条 竞争上岗应当制定实施方案。实施方案内容包括指导原则、竞争职位、任职条件、选拔范围、方法程序(含遴选方式)、时间安排、组织领导和纪律要求等。实施方案应当征求干部群众的意见，由党委(党组)讨论决定。

第九条 实施方案确定后，应当将主要内容在本机关及所属有关单位公布。

第十条 参加竞争上岗人员的基本条件和资格应当符合《党政领导干部选拔任用工作条例》的有关规定以及竞争职位的要求。

第十一条 报名参加竞争上岗的人员，自愿填报竞争职位，可只报一个志愿，也可兼报其他志愿。报名时应填写是否服从组织安排。在报名过程中，应当允许报名人员查询各职位报名情况，报名人员可在规定时间内调整所报职位。仅有个别人报名，形不成有效竞争的职位，可不列入本次竞争上岗的范围，允许报考该职位人员改报其他职位。

第十二条 单位对报名人员进行资格审查并公布结果。

第三章 笔试与面试

第十三条 竞争上岗应当进行笔试、面试并量化计分。笔试、面试可依据《党政领导干部公开选拔和竞争上岗考试大纲》，结合单位实际和内设机构业务特点命题。笔试、面试结束后应将成绩通知本人。

第十四条 笔试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本知识以及调研综合、办文办事、文字表达等能力。笔试一般由本单位组织实施。

第十五条 面试主要测试竞争者履行竞争职位职责所必备的基本素质和能力，应当根据需要采取适当的测评方法进行。

第十六条 面试由面试小组实施。面试小组一般由本单位领导、县委组织部、县人事局、相关单位领导及专家组成，一般不得少于7人。面试小组成员应挑选公道正派、政策理论或者专业水平高、熟悉相关业务的人员担任。面试小组成员要实行回避制度。面试前应当对面试小组成员进行相关业务知识培训。面试应当允许本单位人员旁听。

第四章 民主测评与组织考察

第十七条 对竞争上岗人员应当进行民主测评并量化计分。民主测评结果应当通知本人。

第十八条 民主测评主要对竞争者的德才表现及其对竞争职位的适应程度进行评价，党政机关一般在机关全体工作人员中进行，单位规模较大、竞争者所在内设机构人员较多的，可在该内设机构中进行。参加民主测评的人数必须达到应参加人数的80%以上。

第十九条 民主测评内容包括德、能、勤、绩、廉等项，每项可细分为若干要素，每个要素划分为若干档次，每档确定相应的分值，由参加测评人员无记名填写评价分数，最后汇总计算每位竞争者的平均分数。

第二十条 考察对象一般通过综合遴选的方式择优确定，即竞争者参加笔试、面试、民主测评各个环节的竞争，依据总分高低，按照一定比例择优确定考察对象并公布名单以及最低入围分数。笔试、面试成绩可按照70%计入总分，民主测评结果可按照30%计入总分。单位党委(党组)可根据实际情况确定具体的计分办法。

参加竞争的人数较多时，可通过逐轮遴选的方式择优确定考察对象。采用逐轮遴选方式，应当公布每轮遴选入围者的名单以及最低入围分数。民主测评在笔试、面试之后的，可与组织考察结合进行。确定考察对象时，可适当考虑竞争者的资历、学历(学位)及近年来年度考核情况等因素。

第二十一条 对民主测评分数过低的人员，可不列为考察对象。民主测评在笔试、面试之前的，对民主测评分数过低的人员，可取消其参加笔试、面试的资格。

第二十二条 列入考察对象的人选数，应当多于竞争职位数。

第二十三条 考察工作由本单位组织进行。考察要坚持德才兼备原则，考察内容包括考察对象的德、能、勤、绩、廉情况及其政治业务素质与竞争职位的适应程度，注重考察工作实绩和群众公认程度。

第五章 任 职

第二十四条 党委(党组)根据竞争者笔试、面试、民主测评的结果和考察情况，集体讨论决定拟任人选。决定人选拟任职位，应当尊重本人所报志愿。必要时，在听取本人意见的基础上，可由组织统一调剂。对没有合适人选的职位，党委(党组)可决定暂时空缺。

第二十五条 对拟任人选要按照任前公示的有关规定进行公示。公示时间一般为7-10天。

第六章 纪律与监督

第二十六条 竞争上岗必须严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》及本办法，并遵守下列纪律：

(一)要确保竞争上岗的公开、公平、公正，不准事先内定人选;

(二)要严格执行竞争上岗实施方案，不准在实施过程中随意更改;

(三)有关人员要严格遵守保密纪律，不准泄露考试试题、考察情况、党委(党组)讨论情况等;

(四)面试小组成员要客观公正，不准打人情分;

(五)参加考察的人员要公道正派，不准隐瞒或者歪曲事实真相;

(六)参加竞争的人员要正确对待竞争，不准弄虚作假，搞拉票等非组织活动。

对竞争上岗工作中的违纪行为，按照有关规定予以组织处理或者纪律处分。情节严重的，可宣布竞争上岗结果无效，并追究有关人员的责任。

第二十七条 党政机关竞争上岗工作必须接受县委组织部、县人事局以及县纪检(监察)机关的监督，接受本单位党组织和纪检(监察)机构的监督，接受干部、群众的监督。干部、群众对竞争上岗工作中的违纪行为，有权向党组织或者组织(人事)部门、纪检(监察)机关检举、申诉。受理部门应当按照有关规定及时进行调查核实。

第七章 附 则

第二十八条 工会、共青团、妇联等人民团体机关以及党政机关所属事业单位实施竞争上岗，可参照本办法实施。

第二十九条 本办法由县委组织部解释。

第三十条 本办法自发布之日起施行。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找