

如何做好村文书工？如何做好村文书工作

??近年来，国家的惠农政策越来越多，相应的各类报表逐年增多，报表的内容也越来越细化，对文书的业务水平提出了更高的要求，如何做好业务工作？我认为要从以下几点入手：一是加强学习，及时参加镇上组织的各种业务培训，虚心向镇上的统计干部学习、向其它村的文书学习、向文化层次较高的大学生村官学习，掌握新增的报表中数字之间的逻辑关系和填写方法，确保统计报表及时、准确；二是熟悉情况，作为村文书，必须对村里每户村民的情况了如指掌，对村两委的工作思路有清醒的认识，这样在做全村的升级晋档规划时才能切合实际，在为村两委决策提供建议时才能有的放矢，在调处矛盾纠纷上才能得心应手。

文书工作到底有哪些特点？

文书工作要做到政治性、时限性、机密性和规范性的统一。

(1) 政治性文书工作的政治性是公文本身鲜明的政治性分不开的，要忠实地为坚持四项基本原则服务、为贯彻党和国家的各项方针政策服务、为维护人民的根本利益服务、为推动社会主义现代化服务。

(2) 时限性。文书工作要注重迅速和适时两方面。任何迟缓、贻误都会影响工作正常运转，但并非都要越快越好，还需根据公文的内容与性质，按照工作部署与要求，及时地逐级传达。

机密性。机密文件是传达机密性公务活动和指示的载体，如果泄密、失密，势必会造成严重的损失。

因此，文书工作的每一个环节都要慎之又慎、细之又细。

(3) 规范性。文书工作要遵循科学完备的工作程序，依照公文拟制、文件收发、立卷归档等各项具体要求执行。