# 乡镇文秘年度个人工作总结（通用17篇）

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-28

*乡镇文秘年度个人工作总结（通用17篇）由网友“丘山王木木”投稿提供，以下是小编帮大家整理后的乡镇文秘年度个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。篇1：文秘个人年终工作总结秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的...*

乡镇文秘年度个人工作总结（通用17篇）由网友“丘山王木木”投稿提供，以下是小编帮大家整理后的乡镇文秘年度个人工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**篇1：文秘个人年终工作总结**

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着超多的日常事务工作，使得领导能集中精力思考大问题。另外，还能发挥他们了解全面状况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，带给合理的推荐。秘书工作头绪多，任务重，但务必抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮忙领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活状况，及时向领导反映，并提出合理的推荐。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否贴合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**篇2：文秘个人年终工作总结**

我是从20\_\_年x月\_\_日加入中天这个大家庭的，也是我自x月毕业以来连续数次跳槽后最稳定的一份工作。为此，我感谢\_\_公司，能给我提供这样一个发展的平台。现在，我就一年来的工作做如下总结：

一、工作职责

一年来，我在文秘岗位上恪守职责，主要负责公司网站的文字编辑，公司新闻通讯的起草撰写，会议记录等工作，在工作中，我努力学习企业秘书所具有的素质，积极借鉴其他企业网站的优异点，结合自身，提升自己。

二、工作总结

回顾一年的历程，虽然短暂的一晃而过，但是工作中的乐趣和工作之后的成就感依旧挥之不去。

1、起草了x篇以公司发展为题材的纪实文字，如《\_\_\_\_》、《\_\_x》、《\_\_x》、《\_\_x》等。这些文字虽然均没有发表、公开，但是从苦思冥想的构想，到艰辛的起草文字，再到文章的定稿，其中的滋味是幸福的。

2、起草了十余篇公司重大新闻的通讯稿，如《\_\_x》、《\_\_x》、《\_\_x》、《\_\_x》等。

3、起草了《\_\_》和《\_\_x》。

4、更新网站，并提出合理化建议。让网站整体效果更美观，更大方。如首页flash借鉴腾讯公司网页flash制作，网站正文的图文排版模式更美观，网站文字审核把关越严格。

5、积极配合同事并负责排版设计编写了《我们的队伍向太阳--员工拓展训练纪念册》。

6、负责记录公司大型会议的记录工作，如《\_\_x汇总会议》《\_\_x年度工作会议》《\_\_x市工作部署安排》《近期重点工作部署会议》等。

三、工作计划

1、加深学习秘书工作的理论知识，深入工作实践，争当一名合格的企业秘书。

2、进一步优化网站，使网站模式更加合理、美观。 如减少首页模块，增加网站空间等。

3、进一步做网站推广，扩大网站影响力，提升公司形象。如掌握新闻通讯关键词选取的技巧，学习行业新闻添加的诀窍等，以提高百度、搜狗、谷歌、搜狐等搜索网站的收录量。

4、与各分公司主要负责人熟悉并保持联系，以更方便地采写公司的新闻通讯，并提高新闻通讯质量。

四、建议与请求

1、关于《\_\_x》报。

将《\_\_x》报主办权置换为甘肃陇原中天生物工程股份有限公司，原因有二：

(1)\_\_生物上市在即，一个上市公司的企业文化宣传显得尤为重要，《\_\_》报作为中天公司最有影响力的宣传媒介，将《\_\_x》报视为上市公司的企业内刊合情也合理;

(2)目前，《\_\_》报的排版编辑质量不高，编辑队伍的专业知识欠缺。我有决心和信心办好《\_\_》报。

2、购置报刊栏以及制定书刊借阅、归还制度。

目前公司制定的报刊杂志或者堆置于墙脚，或者归属个人所有，没有起到丝毫作用。我建议购置报刊栏以及制定书刊借阅、归还制度，营造办公室良好的学习氛围，而不是员工之间相互嬉笑、聊一些跟工作毫无边际的话题。

3、请求公司给我配置一台笔记本电脑。

由于经常加班为公司起草宣传材料、整理会议纪要等工作，加之公司距离宿舍太远，晚上加班实为不便，故特请求公司给我配置一台笔记本，以提高工作效率和工作质量。

以上是我工作总结，敬请领导批评指正，谢谢。

**篇3：文秘个人年终工作总结**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽最大潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**篇4： 文秘个人工作总结**

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了上级规定要求学习的书目、办公室业务部门的资料及相关理论、计算机操作技术书刊等等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。通过学习坚定了自己的信念、基本熟悉了办公室业务、充实和更新自己的知识。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我对自己经手写作的材料，做到深入加工、反复推敲。一年来，我起草、撰写各种综合材料50多份，文件100多份，根据市委办和政府办的工作目标要求，如期如质如数地完成了下达的综合信息、调研文章、《浏阳市志》、地方党史及重特大突发事件的上报，全年向两办报送调研文章8篇，上报市委综合信息科和政府信息科信息材料50余篇，这些我基本上做到了不出差错，少出次品，今年本人撰写的工委、办事处20xx年在文秘在线网站发表后，还不到一个月时间就有20xx多人次阅读、下载，排名该站本月热门文章第一名。同时，我和办公室的其他同仁认真细致地做好了办公室内务服务和后勤服务，按规定管理好了车辆、按制度安排好了值班、按要求购买好了用品、按规格接待了上级，按程序筹备了会议。

3、服务中心，完成了临时工作和紧急任务。

一是及时督查，为确保政令畅通，做到有令则行，令行禁止，我们认真及时完成了上级交办的各项督查任务，一年来没有出现迟办、未办的任务。二是积极参与中心工作。一年来本人能认真尽力完成领导和同志们交办的工作任务，工委、办事处的中心工作，本人都能做到积极参与，努力完成。如浏河中路建设拆迁、浏阳一中建设的拆迁、旅游节的开幕、各社区的建设及落成庆典、同事和朋友们的红白喜事，这些我都积极参与，并为之努力。

4、廉政勤政，遵守了机关各项规章制度。

一年来，本人能遵守机关各项规章制度，按时上、下班，做到不迟到、不早退、有事请假，不贪污、不受贿、廉洁行政，全年出勤280天，加夜班100个小时以上，与此同时我团结同志与人为善、帮助他人不计得失。

总结一年来的工作，虽做的尽是些杂事、小事，虽取得了一定的成绩，但面对新形势、新要求，还存在很大的差距。来年我将继续发扬成绩、克服缺点、加强学习、团结同志，取得新的成绩。

**篇5：文秘个人工作总结**

颠末一年来的学习，以及同事、领导的关切和赞助，我已完全融入到了xxx单位这个人人庭中，个人的工作技能和工作程度有了显著的进步。现将我一年来的工作环境简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个紧张枢纽部门，是单位表里工作沟通、和谐、处置惩罚的综合部门，这就抉择了办公室工作庞杂性。由于我们办公室人手少，工作凉垠，我和两位大姐配合协作、配合尽力，在遇到不懂得地方实时向她们请教授教化习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各种运动和款待，我都可以或许积极共同做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办好、搞妥。

二、增强学习，注重自身素质修养和进步

记得县长霉畚开会都说：“抱残守缺，夜郎自大”这个成语，固然这只有八个字，但所表达的意思倒是深远的，要求我们必须具有先进的看念，要用科学成长的眼光看待一切，能力适应景区将来的成长。因此，我通过网络、册本及各种文件材料的学习，进步了本身的政管理论程度。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮合作，并保持融洽的工作氛围，形成了协调、默契的工作气氛。

另外，我还注重从工作及现实生活中吸取营养，认真学习文秘写作、景区扶植与成长、鼓吹推介、档案治理等相关业务知识。同时，客气向领导、同事请教授教化习，取长补短，来加强办事意识和大局意识。对办公室工作，可以或许提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持服务先做人，尽力做好日常工作，热心为职工游客办事

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客办事，我做了下面的尽力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作筹备，并能实时扫除两位领导的办公室等。

2、公牍处置惩罚历程方面，严格依照国家事业单位公牍处置惩罚法子中所规定的法度模范做事。发文时，能严格依照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、挂号、发文等法度模范解决;收文时，依照收文挂号、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等法度模范解决，没有呈现差错的公牍处置惩罚事情。

3、纸张文档、电子文档的归得魅整理方面。在工作中，我分外注意对纸张材料的整理和保存，将有用的实时保存、归档，对付没用的实时销毁。因为许多翰墨性工作都是电脑作业，所以我在电脑中树立了个人工作材料档案库。并于每周星期五把工作过的材料集中整理，分类保存，以便往后查找。

4、关系处置惩罚方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门人员增强沟通，密切共同，互相支持，包管整体工作不呈现纰漏。在工作中我本身肯定了一条工作原则，属于本身的工作要保质保量完成，不属于本身的工作范围的共同其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动协助、热情办事。

5、制度扶植方面，以“科学治理为主，人性关心为辅”的理念。为了增强对人、财、物、法、环的治理，在新任县长上任不久，依据会议精神集中精力对各项治理制度和岗位职责等十几项制度进行了全面改动和完善，突出制度治理，严格照章做事，为治理工作的制度化、规范化作出了必然供献。并且，这些治理制度的完善，充分体现了对事纰谬人的治理思想，使县各项工作井井有条。

四、严格要求本身，时刻警觉

在工作中，我尽力从每一件事情上进行总结，摸索，控制措施，进步工作效率和工作质量，因为本身照样新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不够，在平时工作和生活中，我都可以或许做到客气向老同志学习、请教，学习他们的优点，反思本身不够，进步政治业务素质。我时刻提醒本身，要诚恳待人，态度正直，积极想法子，无论大事小事，我都要尽才能去做。在平时时刻要求本身，必须遵守劳动规律、连合同志、从扫除卫生等小事做起，严格要求本身。以不求有功、但求无过信念，来观待所有事情。

五、存在的不够

1、在本职工作中还不敷认真负责，岗位意识还有待进一步进步。不能严格要求本身，工作上存在自我放松的环境。由于办公室的工作庞杂，处置惩罚事情必须快、精、准。在这方面，我还有许多不够，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些紧张内容。

2、对工作法度模范控制不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使本身在工作中偶尔会遇得手忙脚乱的环境，甚至会呈现一些不该呈现的差错。

3、缺少细心，做事不敷谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有优越的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不敷细心，时有粗心大意、服务轻率的环境。

六、往后尽力的偏向

1、往后在工作中还需多向领导、同事客气请教授教化习，要多与人人进行和谐、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去筹谋、取长补短，进步自身的工作程度。

2、必须进步工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不够，善于自我检查。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，抛弃浮躁期待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意熬炼本身的听知才能。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反映力、深刻的理解力、牢靠的记忆力、机灵的综合力和精湛的品评力;在做事历程中，做到没有依据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养本身的综合素质，把政管理论学习和业务学习结合起来，进步自身的政治素质和业务才能，以便为景区的来日诰日奉献本身的力量，为本职事业做出更大的供献。

总之，一年内在办公室几人的配合尽力下，办公室的工作比起以前有了很大的提高，我觉得本身从思想认识上、业务及理论知识上有了明显进步，这些提高是与当局新老同志们对我极大支持和赞助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦刻苦的敬业精神，从充溢活力的新同志身上也为我增添了积极尽力、奋发图强、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在往后的工作中，县领导、同事们能对我一如既往的给予关心和支持，在工作、生活及其他方面做得不当之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将加倍尽力工作，发扬造诣，改正不够。

**篇6：文秘个人年度工作总结**

我，省级骨干教师。参加工作来，我先后在基层学校做过7年教务、3年校长，并在中心校兼职5年(历任总支委员、宣传委员)。20xx年8月，在局党委关怀下进入教体局工作，幸运地成为机关单位一员。

到教体局工作以后，我一切从头开始，边学习边请教，迅速进入角色，逐渐熟悉业务。每天清晨，我第一个来到单位，整理文件，打扫卫生，开始一天的工作;每天晚上，当我放下手头的任务，走出办公室，夜空已是月朗星稀。今年以来，星期天、节假日加班几乎已成常态，虽然有时感觉有些累有些疲惫，却常有一种神圣的责任感和使命感涌上心头。我渐渐得到领导和同事的认可，并得到一些开会、培训和调研的机会，使我不断进步和提高，我觉得汗水没有白费，所有的付出都值得。

一、过去一年来主要工作回顾如下：

1、会务组织，高树标杆 高标准严要求，执行会务不打折扣，对环节统筹安排，对细节精心部署，突发问题事先预设，及时解决于会议前和会议中，精心拟定去年9月以来各种会议的秩序册、议程和主持词。

2、信息宣传，持之以恒 坚持了解掌握教育动向，敏锐捕捉教育信息，及时准确编发文稿，去年8月以来，采编信息160多篇(条)约6万字，被《教育时报》、《驻马店日报》、《天中晚报》、市教育局网站，市、县电视台、《遂平信息》等网站、媒体采用40多篇(条)(其中15篇(条)被评为优秀信息)，有力宣传了遂平教育。教体局获20xx年全县信息宣传工作第四名，今年上半年，我局信息宣传工作再次名列各局委序列第四名。

3、教育宣传，拓展创新 开通个人博客，及时上传教育通讯，宣传推介遂平教改和发展成果。主持课题《农村基础教育的不和谐音及对策研究》获省级课题立项并将于今年结题;与魏建中合作完成的经验文章《遂平县教体局加强校长队伍建设经验谈》于今年7月在《河南教研》上发表。4月被评为20xx年度全市教育系统宣传工作先进个人;5月获《教育时报》表彰。

4、文秘工作，履职尽责 去年8月以来，撰写《教体工作通报》25期、起草若干《意见》、《通知》，和广福、志中一起做好文秘室日常工作，参与会议讲话、文件、调研文字材料的撰写，并经常被抽调到相关股室协助工作。

5、业余充实，收获丰硕 一是加强学习，提高素质。认真学习教育政策、法律法规，站在课改前沿，了解教育信息、研究教育成果，学习公文、文秘写作常识，不断丰富和提高自己。

二、坚持阅读，努力创作。

20xx年以来，在县级以上文学刊物发表作品近30篇(6万余字)，其中小说《我被传销撞了一下腰》在省级刊物发表;散文《喜鹊》、《聆听余秋雨》、《漂》、《再见驿城》，诗歌《初见黄河》、《遂平南关大桥》、《宿鸭湖畔》等文章在市级刊物发表;作品《古桥》、《野菊花》、《写在儿子周岁》、《东方明珠》、《周庄》、《谒张店烈士陵园》、《审判》等作品在《遂平文学》上发表。20xx年7月，在“喜迎共产党九十华诞”廉政征文活动中，小说《老马的故事》获全市特别奖。20xx年8月加入县作家协会，9月17日当选县作协理事。

三、爱好广泛，参与社交。

积极参加社会活动，与县文广新局、电视台、作家协会等保持良好合作，参与策划综艺栏目《嵖岈艺苑》首期以来多期节目，力荐优秀学校、师生节目。积极发现、举荐文学新人，为市、县作家协会遴选、推荐师生作品，定期刊发。利用自身影响，宣传教育，展示教育良好形象。

在今后的工作中，我将以崭新的精神面貌、积极的工作态度，为教育再尽绵薄之力，为自己实现人生理想。

**篇7：文秘个人年度工作总结**

到教体局工作以后，我一切从头开始，边学习边请教，迅速进入角色，逐渐熟悉业务。每天清晨，我第一个来到单位，整理文件，打扫卫生，开始一天的工作;每天晚上，当我放下手头的任务，走出办公室，夜空已是月朗星稀。今年以来，星期天、节假日加班几乎已成常态，虽然有时感觉有些累有些疲惫，却常有一种神圣的责任感和使命感涌上心头。我渐渐得到领导和同事的认可，并得到一些开会、培训和调研的机会，使我不断进步和提高，我觉得汗水没有白费，所有的付出都值得。

现将过去一年来主要工作回顾如下：

1、会务组织，高树标杆 高标准严要求，执行会务不打折扣，对环节统筹安排，对细节精心部署，突发问题事先预设，及时解决于会议前和会议中，精心拟定去年9月以来各种会议的秩序册、议程和主持词。

3、教育宣传，拓展创新 开通个人博客，及时上传教育通讯，宣传推介遂平教改和发展成果。主持课题《农村基础教育的不和谐音及对策研究》获省级课题立项并将于今年结题;与魏建中合作完成的经验文章《XX县教体局加强校长队伍建设经验谈》于今年7月在《河南教研》上发表。4月被评为2xx年度全市教育系统宣传工作先进个人;5月获《教育时报》表彰。

4、文秘工作，履职尽责 去年8月以来，撰写《教体工作通报》25期、起草若干《意见》、《通知》，和广福、志中一起做好文秘室日常工作，参与会议讲话、文件、调研文字材料的撰写，并经常被抽调到相关股室协助工作。

5、业余充实，收获丰硕 一是加强学习，提高素质。认真学习教育政策、法律法规，站在课改前沿，了解教育信息、研究教育成果，学习公文、文秘写作常识，不断丰富和提高自己。

三是爱好广泛，参与社交。积极参加社会活动，与县文广新局、电视台、作家协会等保持良好合作，参与策划综艺栏目《嵖岈艺苑》首期以来多期节目，力荐优秀学校、师生节目。积极发现、举荐文学新人，为市、县作家协会遴选、推荐师生作品，定期刊发。利用自身影响，宣传教育，展示教育良好形象。

在今后的工作中，我将以崭新的精神面貌、积极的工作态度，为教育再尽绵薄之力，为自己实现人生理想。

**篇8：文秘个人年终工作总结**

今年x月份，我通过集团公司内部招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作。作为在一名在基层搞维修工作的技术员，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一时感到力不从心，难以胜任。好在有办公室领导的关心和秘书科同事的悉心指导和热情帮助，使我很快融入进办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，熟悉了业务，进入了工作角色，圆满完成领导交办的各项工作任务，现将半年来我的工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治素质和业务水平

面对新的工作岗位和新的工作环境，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。半年来，我一方面通过报纸、杂志、书籍和网站学习了政治理论、集团公司的各项规范和制度，学习了党的政策、方针，进一步增强了对党在新时期作用的认识。在实际工作中和生活中，以一个共产党员的高标准来严格要求自己，坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，努力提高政治觉悟；另一方面利用工作和业余时间认真学习了《中央企业公文处理使用手册》、《秘书》以及《公文管理制度汇编》等资料，同时虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，从而对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，还通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，坚定了做好本职工作的信心和决心。

二、勤于动笔，不断增强文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力，较强的逻辑思维能力。为了保证起草和经办的文字材料的质量，我具体做了以下几个方面：一是抓住机会，认真对待科长分配的每一项任务，其中有5个月末例会领导讲话初稿，《xx集团关于20xx年国有资产经营预算编制工作的报告》初稿，上报国资委的《xx公司20xx年工作总结》初稿等。每接到一项工作，我都认真分析，仔细斟酌，不明白的地方多请教科长，对科长指出的问题不断修改，再反复琢磨，总结经验。二是树立信心，积极主动，遇到自己感觉力所能及的工作主动请缨，通过多写，多练，多思考来提高自己的写作能力。三是在观察中学习，在日常工作中积累。在浏览人民网、国资委网站时，把那些认识深刻、分析精辟的句子摘抄下来，仔细琢磨，反复思考，把握他人的写作角度和措词的使用。

三、加强修养，时刻注意自我约束和自身形象

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，起着重要的窗口示范作用。我作为其中的一员，努力做到“五勤”，即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。通过加强自身修养，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。在自我约束方面，我努力做到不迟到、不早退，没什么特别重要的事情，不轻易请假。周末到岗，尽量做一些力所能及的事情。在自身形象方面，我时刻注重自己的言谈举止，外表形象和服务态度。再就是经常打扫卫生，保持桌面清洁、整齐有序。个人认为，一个良好的环境，是一种工作效率的体现。三是用心向领导学习。身处领导周围，有着得天独厚的优势，这是一本很受用的无形的教科书，领导的处事能力、协调能力我们耳濡目染，潜移默化，时日一久便会有所提高。有句话说的好，鸟随鸾凤飞腾远，人伴贤良品自高。

**篇9：文秘个人年终工作总结**

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。

二、业务方面

我作为xx的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导x次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加xx训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xx通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

**篇10：文秘个人年终工作总结**

我在公司办公室从事秘书工作，主要负责公司行政工作计划、党委工作计划、综合材料的起草、编辑、校对；督促、检查各单位、部门对公司文件的执行情况；搞好公司管理工作的调研，督促检查职代会精神的落实情况；督促检查月计划、党委工作计划的执行情况；对公司各项方针政策、典型事迹、先进经验及时进行宣传推广；管理、规范各类文件的编印、下发；完成主管领导交办的其它工作。一年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将工作情况做如下总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了现阶段党的路线方针政策、“公文写作”等理论知识以及与业务部门相关的政策、法规和条例等，使自身的理论及业务素质得到了有效提高。我不仅从报刊和专业书籍上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。提高了自己的政治敏锐性和洞察力，牢固树立了正确的世界观、人生观、价值观。

二、勤于笔耕，增强了文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，能够经常从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请部门领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。

一年来，我起草各种综合材料20余份、文件16份，情况简报15期。另外，有关党务、社区、街道、各部委局（办）、总结、经验材料、领导讲话等文稿，也能够及时、主动完成。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，也能够为领导及时决策提供可靠依据。在工作中，自己能够经常深入到部门或基层了解情况，起草“党委工作计划”“行政工作计划”、编发“情况简报”，及时报送到市政府有关部门，使上级对我公司工作有全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表公司的形象，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，有时达5—6遍，并请其他领导和同志帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

三、深入实践，强化了协调意识和服务意识

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调、检查和督促，这是秘书工作的一项重要职能。为此，我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是公司去年开展的挖潜增效活动中，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司改革发展提供参考依据。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，正确处理问题。在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手。努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物都很多，涉及为领导服务、部门之间沟通协调、公司方针政策执行情况的督促、检查，以及安全、工伤、保卫、消防、打字、档案管理、小车管理、交通管理、食堂、卫生、接待、印章（介绍信）管理、办公费用考核、餐费考核、油料考核等等，分工细、面积大、很繁杂，虽然有严细分工，但更多的是相互协作，所以很多的情况下都是部门之间的同志，不分份内份外，都能够积极主动完成各项工作。能够体现一种协作精神、团队精神，自己也积极努力做到了这一点。不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接到领导的工作时，都表现为一种：“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。在对待其他同志、特别是年轻人方面，能够以一名老同志、老党员的标准要求自己。既为他们做出榜样，又能够经常帮助他们不断进步。自己还担任党的小组长和纪委等项工作，工作中也能够按照领导安排，积极主动做好相关工作，对待其他部门的工作也也能够提供帮助或协助。另外，自己还能够以主人翁的姿态对待公司、对待工作。对常明灯、常流水，楼道、厕所卫生等，都能自觉保持和清扫。很多节假日或星期天，自己都到公司来，进自己最大所能，有一分热，发一分光。

五、存在不足

一年来，我虽然在工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。

一是工作主动性较差，业务水平有待提高。

二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。

三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

六、今后的努力方向

一年来，在工作和生活中，都得到部门领导或身边同志的帮助和关爱，但自己的工作距离组织和领导的要求还存在很大差距，所以在以后的工作中，自己有决心认真提高业务水平、工作水平，为公司实现持续稳定发展贡献自己的力量。为此，要做到：

1、努力拓宽自己的知识面，深入学习专业知识和相关法律知识，加强对市场发展走向的了解；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手和参谋；

3、团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围和积极向上的团队精神；

4、不断改进对其他部门、单位的服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。

**篇11：文秘个人年终工作总结**

眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮助下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。现对今年工作加以总结。

一、甘于奉献，扎扎实实做好本职工作

办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉献的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

二、理清思路，有条不紊的做好本职工作

要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，考虑要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面积极性，不断摸索工作规律。

三、注重细节，加强沟通协调

“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、提高效率、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识；同时正确认识和对待组织、自己和他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。

四、抓住重点，做好办公室服务工作

办公室工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先在起草领导讲话稿前，必须要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最后是报送信息的时候一定要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

五、求实创新，做好宣传工作

宣传工作是任何一个组织架构中的重要组成部分，对塑造单位形象，促进改革，维护稳定，提升素质，调动和激励干部、职工积极性的发挥，保持企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员应该结合实际，充分发挥自身特点和优势，通过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要通过报纸、广播、电视、网站等媒体将此向外宣传出去，真正达到妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务能力，又促进了文秘工作的开展。

在以后的工作中，我将坚持围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改进方法上下功夫，认真将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到事情不延误，文件不积压，努力开创办公室文秘工作新局面。

**篇12：文秘个人工作总结**

岁末临近，新春将至，不知不觉20XX年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20XX年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。

作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

①、行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

②、切实抓好公司的福利、的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

③、爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

④、做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

⑤、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

⑥、制度建设。配合总经理在原制订的各项基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

⑦、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老、失业保险、医疗保险、的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

⑧、做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

⑨、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

⑩、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1、公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3、自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20XX年的工作计划

1、充满希望的20XX年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

2、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

3、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

**篇13：文秘个人年终工作总结**

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程!最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊!刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结:

一、不断提高自身素质和能力

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中

(一)公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位

文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作:

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，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，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。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，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行状况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，透过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《\_\_报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的:比如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，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心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。

**篇14：文秘个人工作总结参考**

本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。

现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

所以，我积极参加本单位组织召开的以“三个代表”重要思想和党的十六届三中、四中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。

通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。

平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。

同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。

通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的`时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。

对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务 要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。

为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

1、每天提前30分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。

按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。

发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。

当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。

而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。

日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。

因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。

每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。

本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。

本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。

为了加强对人、财、物、法、环的管理，XX年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。

并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘;准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

**篇15： 文秘个人工作总结**

办公室是公司工作的行政综合办事机构，是协调上下联系内外的枢纽和桥梁。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此十分珍惜，尽最大努力去适应这个岗位。通过20xx年一年的不断学习，以及领导、同事的帮助，我已融入到办公室这个大家庭中，个人工作能力也有了明显的提高，虽然工作中还存在很多不足，但应该说20xx年的努力付出让我获益良多。

一、尽心尽责做好本职工作

1、认真做好公文的拟稿、各类综合性文字材料的起草、一般会议的文字记录及相关政工工作材料汇编工作，并按照公文管理的规范程序，认真审核拟发公司的各项公文文稿，做好往来行文的注办、催办工作，以及一般文件到机关发文事务。

2、按时跟踪督促公司各部门文件要求工作任务的完成，在工作任务规定期限内做好工作任务督办工作，并做好工作任务一览表。

3、协助办公室主任做好办公室日常管理工作，以及办公室的服务、接待相关工作。

二、对工作的认识

如今，我的本职工作主要负责起草公司有关公文；

撰写公司工作总结、领导讲话及有关文稿；

会务管理，制发会议通知、组织会议材料、负责会议记录、撰写会议纪要；

配合办公室主任做好工作协调，负责相关事项的督办检查；

责任内公文及其他文书资料的收发管理。

与公司办公室职能文秘岗位的本职工作对比，对于本职工作我认识的并不到位，还有很多工作需要同事的帮助和领导的指点才能顺利完成，今后需要加强对公文处理的程序规范及有关要求的学习，不断提高公文拟写和处理能力。此外，积极参加公司职业培训，注重理论与实际工作相结合，不断强化处理紧急事务的能力和经验。

三、下一步工作计划

制定详尽的工作计划表，让本职工作开展起来条理清晰、井井有条，合理时间的掌控、分配。坚持做到公文及时拟稿、正确处理。积极配合办公室主任完成各类会议和活动的组织及通知，及时打印各项资料和纪要，保证各项会议和活动的顺利召开和各类公文的登记、上报、下发工作。加强语言表达能力和沟通协调能力。

一年来无论在思想认识上还是工作能力上，我都有了长足的进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标。在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**篇16：文秘个人工作总结**

20XX年，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要汇报。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于20XX年1月制作了文件发放登记表，对文件的流转情况均予以详实登记，做到有据可查。并按照集团公司无纸化办公工作要求，我每天上班第一件工作就是打开腾讯通与OA管理系统，直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

三、从小做起，做好节能降耗

20XX年，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。

我从小处着手，严格控制20XX年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

四、积极参与，促进企业文化建设

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、“三八节”员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

五、刻苦学习，不断提升业务水平。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20XX年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

六、细心用心，做好日常定期工作。

20XX年初，特铝公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报特铝办公室工作共计6项，其中月度2项，每周4项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报，截止目前，我共上报特铝公司周视频会议汇报50份，周总结50份，例会工作安排50份，月工作总结11份，季度工作总结3份，年度工作总结1份；一年来，公司定期工作均能按照特铝要求按时上报。在这里，我也向一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

七、认真严谨，做好会议记录工作。

参加会议，做好会议记录是文秘的必修课，一年来，我按照公司要求，参加周视频会，周例会，领导班子会，专题会等各项各项会议，做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

八、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿166篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

【范文二：文秘个人年终总结】

在中心领导的关心和所有同事的支持下，年下半年，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

1、每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得动；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

【范文三：文秘年终总结】

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

【范文四：文秘年终总结】

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了XX寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！