# 文秘论文总结语

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-05-30

*文秘论文总结语(优秀7篇)文秘论文总结语要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文秘论文总结语样本能让你事半功倍，下面分享【文秘论文总结语(优秀7篇)】，供你选择借鉴。>文秘论文总结语篇120\_\_年1至11个月，我在\_\_县...*

文秘论文总结语(优秀7篇)

文秘论文总结语要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文秘论文总结语样本能让你事半功倍，下面分享【文秘论文总结语(优秀7篇)】，供你选择借鉴。

>文秘论文总结语篇1

20\_\_年1至11个月，我在\_\_县政府办公室秘书岗位工作，工作期间，认真履行职能职责，积极努力，各项工作得到落实，得到了政府办公室干部职工的认可。

一、加强政治学习，提高自身素质

始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首要位置。虚心向老同志学习，诚恳向周围同事取经，结合办公室工作实际，静心思考一些问题，理清工作思路，从而通过个人工作要求的定位和工作环境的适应，提高了个人素质，增强了政治责任感和综合协调能力。

二、注重党性修养，严格要求自己

不断提升自身修养，严格要求自己。平时，注重党性修养，严格要求自己，做到不该说的话不说，不该去的地方不去。努力当好助手参谋角色，积极开展工作，切实维护同事之间的团结。并坚持以身作则，以诚待人，树立良好的新形象。

三、理清工作思路，做好本职工作

(一)着力做好综合工作。认真撰写各种材料、文件，11个月里共起草领导讲话稿近60余篇，文字量达2万余字;制发办公室文件30余份，文字量达1万余字;工作汇报等其他材料20余份，文字量达1.5万余字，保证了政府决策的及时下达和贯彻实施。认真做好政府各类会议的记录工作。

(二)认真做好文秘工作。无论是印信管理、文件传递，还是会议通知、会议准备，都做到妥善处理，及时高效，起到了沟通上下、联系左右的纽带作用。11个月里，共收部门文件160余份，无丢失，无破损，充分发挥了公文作用，做到了及时、准确、安全、保密。

(三)深入开展调研工作。该同志陪同政府领导深入基层2次，共走访行政村2个，农户16户;同时，围绕热点、重点问题开展调研活动，为领导决策提供参考。11个月里，报送调研文章2篇，报调研材料6份。

(四)努力做好督办工作。对政府领导指示安排及重要工作、重点项目进展情况进行密切关注，并敦促有关乡镇及部门加快工作进度，为各项工作圆满完成起到了积极作用。办理政府领导批示的上访件3件，做到了事事有着落，件件有回音。通过开展督办催办工作，有力地促进了政府的重要工作、重点项目的有力推进。

(五)积极做好信息工作。11个月里，共报送信息40多条，便于县领导及时掌握全县工作动态，拓宽了领导捕捉信息渠道，做到了上情下达。

20\_\_年12月18日，我从\_\_县政府办公室调至\_\_市委老干部局工作，为此我感动万分荣幸，也倍感珍惜。作为市委老干部局的一名新兵，无论是工作内容、工作形式，还是工作对象，对我来说都是相对陌生的，尤其是在市级部门工作和服务，是一个跨越，更是一个挑战。为此，面对新的要求，当前我的首要任务就是学习，尽快熟悉情况，掌握有关政策，迅速转变工作角色，在局领导和同事的指导帮助下，扎扎实实抓实每项工作，力争得到各位领导和同事们的认可。1个月时间以来，我主要从几个方面的作了努力。

(一)努力加强学习。为尽快熟悉情况，及早适应工作岗位，全面进入工作角色，我积极主动向局领导学习、向书本学习、向身边同事学习，着重学习进一步加强新形势下老干部工作的文件精神，学习老干部工作相关政策文件，学习良好的工作方法和先进经验，在学习中不断修正自己、完善自己、提升自己，努力提高政治修养和理论水平，增强业务能力。

(二)努力转换角色。为尽快胜任工作，争取最短时间内顺利开展工作，我把对老干部的爱心和对老干部工作的责任心摆在首位，激发干好老干事业的热情，在挑战和压力面前，不气馁，更不泄气，调整好心态，进一步增强自信心，想办法变压力为动力，严格要求自己，积极认真工作，尽职尽责完成好各项任务，同时注重团结，处理好与同事之间的关系，不说影响团结的话，不做影响团结的事，融入集体融入团队。

(三)努力理清思路。为理清工作思路，找准工作切入点，较好的完成各项工作，我深刻剖析秘书工作与老干部工作的区别性与关联性，突破秘书工作的求全不精的怪圈，强化秘书工作的服务意识，充分认识老干部工作的重要性，精读熟记相关老干部政策，逐步提升写作能力，将业务做专做精，在此基础上不断扩展新的知识面，提高知识储备，静心深入思考，为开创老干部工作新局面做好准备。

>文秘论文总结语篇2

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，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过上半年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，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，但应该说这上半年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就上半年的工作情况总结如下。

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，今天欠了帐，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”，把一些文秘工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在上半年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，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，只希望把活动圆满完成。

办公室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助，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

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。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，

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，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。

三、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，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，通过口头、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情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

>文秘论文总结语篇3

20-年是我在区委办公室工作的第二年，也是我到秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我认真践行区委办“科学服务观”，以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，迅速地适应了新的工作岗位，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到了进一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

一、收获

在区委办工作的第一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。20-年到秘书科以后，自己先后参与了40余篇区委材料的起草和撰写工作。这一年的磨练，使我真正进入了文秘工作角色。自己对文字工作的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高文字工作效能。把握规律。文字工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、认识、形势、部署等段落的不同写法。努力做到心中有数、驾轻就熟。前臵学习。根据文秘工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕区委中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完成的脉络体系，并及时传给科室其他同事学习交流。做到未雨绸缪、有备无患，变“急活”为“慢工”，变被动为主动。沟通协调。自己办文过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，准确掌握数据、提法的出处，熟知文字修改的来龙去脉;与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确文字材料的具体要求，明确具体联系人;与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保文字任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握文字工作节奏。主与次的关系。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，研究各类文字材料，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、“简短致辞”、“函”等一般性的、不牵动大局或工作量较小的材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成;对于全会报告、重要讲话、汇报材料等涉及全区或在一定时期内对全局有重大影响的文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，在提纲构思上多下功夫，待思考成熟再迅速成文。急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，重点加强对核心内容及相关背景的分析研究，做好相应的基础工作，待条件充分具备，再快速形成初稿，征求领导意见，不断完善修改;对时间要求比较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持文字工作状态。搞好文字服务必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干文字，爱文字，钻文字，不断增强主动性，积极改进文字工作;一方面是进取，时刻牢记自己是区委办秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致;在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力;在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

二、体会

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及秘书科具体工作，对自己进行了一个新的定位。工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名文秘战线的新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“文秘达人”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高文字工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。能力提高来自坚持不懈地学习。想做好文字工作，必须将学习作为一种习惯。学习是文秘人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好文字工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为文秘人员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

三、不足

对照“科学服务观”以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，起草涉及区域经济社会发展全局的文件时，对于各个方面内容的摆布还不到位，文章内部各块多与少、重与轻、大与小的处理尚显不足，导致有些文字材料的重点不突出，甚至丢点落项。第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，文字工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的文字材料，行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，起草一些文字材料时，虽然照顾到了“面”，但对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

四、展望

在今后的工作中，我会按照区委办“科学服务观”的要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。一是勤于思考。一方面，思考事关全局的重大问题。关注国内外、北京市和区内政治经济生活中的大事，研究宏观形势和上级大政方针可能给顺义带来的机遇和影响，提高从大的方面分析把握和统筹谋划的能力。一方面，思考高端服务业发展、新城建设、社会服务管理创新等我区发展面临的新情况新问题。更全面、深入地掌握顺义区经济社会发展实际情况，确保起草文字材料时对各种素材进行游刃有余的取舍，对各类问题进行准确透彻的剖析。二是善于把握。充分利用讨论材料、旁听会议、陪同调研等各种机会，体会领导的一言一行，及时捕捉领导的思想火花、准确领会领导的工作意图、科学延伸领导的发展思路;认真研读领导的报告、讲话以及各类署名文章，对不同时期、不同场合的材料进行横向对比、纵向分析，通过对比分析，发现领导关注的重大问题，把握领导在思想轨迹上、工作思路上的发展和变化。三是精于实践。养成一丝不苟、精益求精的办文习惯，立足精品写文稿。认真对待每一份材料，无论规格高低、篇幅长短、缓急轻重，都细致入微，严格把关，在每一个细节上都倾注自己的心血和精力，努力使每一篇文稿都经得起推敲、让领导满意，不让一份不符合要求的文件发出，保证材料的高质量、高水平，维护区委决策的严肃性、权威性。四是勇于创新。努力在文字工作的理论上、思路上和语言表述上谋求创新。特别是深入研究不同领导的讲话风格和语言习惯，因时制宜、因地制宜地创新材料的表述方式，不断增强文秘工作的针对性和实效性，为领导提供精细化、个性化的文字服务。

>文秘论文总结语篇4

20-年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20-年工作情况总结如下：

一、20-年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20-年是我参加工作的第二年。在20-年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20-年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20-年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、20-年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

>文秘论文总结语篇5

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。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，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了\_\_这个大家庭中，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_年的工作情况总结。

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。每天除了本职工作外，还经常有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，原本要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，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，特别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，我都积极配合做好会务工作，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，只希望把活动圆满完成。

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助，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情况进行核对，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，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，通过口头、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情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

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。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。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、企业文化活动积极参与

一年来积极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能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，没有积极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，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、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。

>文秘论文总结语篇6

岗位调整后，我来到了办公室，理解了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。透过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入了办公室这个氛围中，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，但就应说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。此刻就这段时间以来的工作状况做下总结：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位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但重要的特点。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，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，个性是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量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

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真修改，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

2、信息工作

此刻是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少带给一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，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，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有用心主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

应对目前的工作，我就应以更加用心主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

>文秘论文总结语篇7

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

\_\_年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

\_\_\_厂厂长办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

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大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、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、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。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，是否符合实际。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。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“十一五”发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

五、实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

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！