# 2024年文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结(5篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-01

*文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结一一、尽心尽责，做好日常工作(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，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...*

**文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结一**

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，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等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20\_\_年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，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，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

二、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，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,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

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：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，20\_\_年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

三、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，20\_\_年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

四、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

五、20\_\_年我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

20\_\_年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，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20\_\_年的不足之处作为20\_\_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。

**文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结二**

一、工作完成情况

通过一年来的工作，我更加深入的了解了我\_\_公司综合管理部的工作性质，我综合管理部属于服务保障部门，市委公司以及其他部门服务，协助处理一些日常事务的部门。为更好地为公司做出贡献，做好各个部门的服务工作，在一年以来我主要做好了以下方面工作。

(二)文秘工作方面

自今年以来，我坚持自身岗位职责，力争做好本岗位的各项工作，为我公司服务做出贡献。我在新员工入职时，及时做好各部门经理所申请的办公用品的登记，签字确认等处理工作。在职工离职时，及时填写移交清单并做好签字工作。此外，我还坚守自身岗位职责做好了固定资产以及办公用品的采购和维修联系工作。

在20\_\_年度，我妥善保管好了外部所提供的文件资料打印、复印、等结账单据，并认真对其的金额、数量方面进行了认真准确的核算，为财务部门的结算工作提供的方便。此外，我还认真负责了公司各项文件的打印、复印工作，以及报刊的首发管理工作，做到及时通知递送给相关人员，做好寄送工作。与此同时，我充分履行岗位职责，严格监管了我公司的相关人员打印工作。在本年度，为突出我公司形象，我首先根据公司情况规划并联系好了公司名片格式统一的印刷业务，并严格认真的办理了相关人员的名片印制工作并进行了及时的发放。在今年的工作中由于本人的认真负责，我公司并未出现名片印制错误等现象。

(二)行政工作方面

在今年以来，由于公司业务需要，我公司进行了多次接待来访工作。在工作期间我主动负责了公司的各项来访客户接待服务工作，及时对会议进行通知。用热情，微笑的服务态度赢得了来访者的一致好评。此外，在公司举行新闻发布会议时，我提前根据公司实际情况，对发布内容进行了相关的编写工作，在今年以来我共为公司撰写了4篇相关稿件。一年来，我坚守岗位精神，做到认真负责，仔细工作，努力的做好公司的各项服务工作。我尽力的做好了根据有关管理制度负责对外文档的管理，执行公司证照、年检及员工社保卡的申办，以及公司各厅房的管理，以及写作其他部门做好了各项招聘工作，较好的执行了公司领导交代的其他临时性突发事件等工作。在一年的工作中，我坚定信念为我公司的发展做出突出贡献。

二、公司意见建议

希望我公司能够在未来的工作中，进一步加强与员工的沟通工作，切实了解部门成员的实际工作情况，实际提高部门工作业绩。希望公司能够多组织学习培训活动，实际强化各部门工作业务，并能多多听取基层员工意见建议，及时进行改进，协调工作。

<

**文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结三**

上半年以来，我主要负责文秘工作：一是会议召集(包括各类会议前的准备工作等);二是办公室文字工作，主要是\_\_\_发文，文件核稿、收文;三是负责各类信息、通知、收发传真等。上半年以来，在\_\_\_领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，本人现将上半年来的工作情况汇报如下：

一、加强学习，提高自身文化素质修养。

办公室是一个综合性的部门，对文秘工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解\_\_\_的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出差错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习保密法。二是参加了五月份档案局举办的档案管理人员培训班，拓宽了知识面。提高了文件管理与档案管理的思路。并且先后被评为先进单位和先进个人的荣誉称号。

二、热爱工作，提高工作办事效率。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，\_\_\_主要发文达到33个、及时传阅各类文件758份、复印文件若干、接发传真若干，并多次筹备大型会议等，都能较好的完成各项工作。

三、作风严谨，时刻保持清醒头脑。

工作中，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，工作上能积极与各部门之间的协调与配合，但工作中也存在许多不足之处，在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

**文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结四**

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\_\_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\_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\_\_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\_\_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。

**文秘岗位的年终总结 文秘年终工作总结五**

时间飞快，一段时间的工作已经结束了，回顾这段一时间，我们的工作能力、经验都有所成长，想必我们需要写好工作总结了。下面小编给大家带来文秘岗位的年终总结，希望大家喜欢!

半年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下半年各项工作更加有序进行，现总结如下：

一、做好文秘档案工作。

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。

在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。在往年基础之上，\_月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

二、规范小车的使用和管理。明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

三、加强督查力度。根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

四、有效组织各科室职工开展建立活动。对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

五、存在的不足、下半年努力

为落实好全年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下半年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

(1)政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

(2)制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、按照事业单位的统一部署，做好相关措施的落实。

4、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见。

回顾过去的一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，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等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20\_\_年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，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，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

二、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，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,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

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：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，20\_\_年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

三、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，20\_\_年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

四、协助各部门，完成领导交办的各项工作

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

五、20\_\_年我计划完成以下几项工作：

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

20\_\_年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，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20\_\_年的不足之处作为20\_\_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。

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\_\_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\_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\_\_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\_\_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。

上半年以来，我主要负责文秘工作：一是会议召集(包括各类会议前的准备工作等);二是办公室文字工作，主要是\_\_\_发文，文件核稿、收文;三是负责各类信息、通知、收发传真等。上半年以来，在\_\_\_领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，本人现将上半年来的工作情况汇报如下：

一、加强学习，提高自身文化素质修养。

办公室是一个综合性的部门，对文秘工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解\_\_\_的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出差错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习保密法。二是参加了五月份档案局举办的档案管理人员培训班，拓宽了知识面。提高了文件管理与档案管理的思路。并且先后被评为先进单位和先进个人的荣誉称号。

二、热爱工作，提高工作办事效率。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，\_\_\_主要发文达到33个、及时传阅各类文件758份、复印文件若干、接发传真若干，并多次筹备大型会议等，都能较好的完成各项工作。

三、作风严谨，时刻保持清醒头脑。

工作中，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，工作上能积极与各部门之间的协调与配合，但工作中也存在许多不足之处，在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

一、工作完成情况

通过一年来的工作，我更加深入的了解了我\_\_公司综合管理部的工作性质，我综合管理部属于服务保障部门，市委公司以及其他部门服务，协助处理一些日常事务的部门。为更好地为公司做出贡献，做好各个部门的服务工作，在一年以来我主要做好了以下方面工作。

(二)文秘工作方面

自今年以来，我坚持自身岗位职责，力争做好本岗位的各项工作，为我公司服务做出贡献。我在新员工入职时，及时做好各部门经理所申请的办公用品的登记，签字确认等处理工作。在职工离职时，及时填写移交清单并做好签字工作。此外，我还坚守自身岗位职责做好了固定资产以及办公用品的采购和维修联系工作。

在20\_\_年度，我妥善保管好了外部所提供的文件资料打印、复印、等结账单据，并认真对其的金额、数量方面进行了认真准确的核算，为财务部门的结算工作提供的方便。此外，我还认真负责了公司各项文件的打印、复印工作，以及报刊的首发管理工作，做到及时通知递送给相关人员，做好寄送工作。与此同时，我充分履行岗位职责，严格监管了我公司的相关人员打印工作。在本年度，为突出我公司形象，我首先根据公司情况规划并联系好了公司名片格式统一的印刷业务，并严格认真的办理了相关人员的名片印制工作并进行了及时的发放。在今年的工作中由于本人的认真负责，我公司并未出现名片印制错误等现象。

(二)行政工作方面

在今年以来，由于公司业务需要，我公司进行了多次接待来访工作。在工作期间我主动负责了公司的各项来访客户接待服务工作，及时对会议进行通知。用热情，微笑的服务态度赢得了来访者的一致好评。此外，在公司举行新闻发布会议时，我提前根据公司实际情况，对发布内容进行了相关的编写工作，在今年以来我共为公司撰写了4篇相关稿件。一年来，我坚守岗位精神，做到认真负责，仔细工作，努力的做好公司的各项服务工作。我尽力的做好了根据有关管理制度负责对外文档的管理，执行公司证照、年检及员工社保卡的申办，以及公司各厅房的管理，以及写作其他部门做好了各项招聘工作，较好的执行了公司领导交代的其他临时性突发事件等工作。在一年的工作中，我坚定信念为我公司的发展做出突出贡献。

二、公司意见建议

希望我公司能够在未来的工作中，进一步加强与员工的沟通工作，切实了解部门成员的实际工作情况，实际提高部门工作业绩。希望公司能够多组织学习培训活动，实际强化各部门工作业务，并能多多听取基层员工意见建议，及时进行改进，协调工作。

<

★ 20\_单位人事个人年终总结范文7篇</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_民营医院年终工作总结5篇</span

★ 护士年终思想工作总结范文5篇</span

★ 事业单位20\_年度考核个人总结5篇</span

★ 口腔科年终工作总结5篇</span

★ 20\_年公司综合部工作总结汇报</span

★ 人资月度工作个人总结工作汇报</span

★ 20\_初中英语教师年终工作总结5篇</span

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！