# 2025年文书年终工作总结个人优秀(5篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-18

*文书年终工作总结个人一一、强烈的职责意识是干好机要工作的前提我所从事的办公室机要秘书岗主要工作资料包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格...*

**文书年终工作总结个人一**

一、强烈的职责意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作资料包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件\*及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限职责公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作资料，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的职责意识，严格要求自我，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，思考有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每一天应对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的职责心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们务必时刻牢记自我的职责，持续良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自我手里耽误;不让文件在自我手里积压;不让错误在自我手里出现;不让机关形象因自我受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自我从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还务必注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时光，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时光安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种状况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每一天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书务必具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的状况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的状况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件资料，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转带给切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的群众里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门带给保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也个性多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每一天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成状况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。应对各种琐碎的事务，每一天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞情绪，认真应对，必须能将机要工作做得更好。

**文书年终工作总结个人二**

我是今年x月到公司办公室工作的。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。透过几个月不断学习，以及同事、领导的帮忙，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，但就应说这几个月付出了不少，也收获了很多，较好地完成了各项工作任务。

一、严格要求，做好本职工作

公文传阅归档及时。今年共收到文件1000多份。做到了文件的及时收发、传阅、送阅。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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，及时归档，同时负责做好文件的保管以及查阅工作。

下发公文无差错。做好公司oa系统中的发文工作，负责文件的修改、清稿、编号、套打、用印、电子邮件的发送。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，一年来共下发正式文件340份、便函113份、会议纪要76份、签报99份。

在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

接收传真共计3000多页，按要求及时分送到不一样的部门，没有出现差错。

重新修订了公文管理手册，把不适应此刻工作需要的条款进行了修改，并根据此刻实际工作的需要增加了少量资料。本次修改将收发文处理程序完全独立的分开，更贴合实际工作需要。对于公文管理工作也较以前做了更加详细地说明。从而使文书工作更加规范化。

二、差距和不足

1。缺乏工作经验，独立工作潜力不足。

2。对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

3。办事有些惰性，造成了工作上的被动。

4。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。

5。在学习中还不够用心主动，认识还没有到位。

6。对办公室工作状况缺乏认识，对文书岗位工作状况估计不足。

三、明年的打算

主动思考问题，提升工作的整体质量和水平；注意理论学习和业务知识学习的关系，不断提高个人修养。我的具体工作是以文件的收发为中心展开的，而文件的重要性又是不言而喻，因此在以后的工作中必须要更加细致、耐心、严谨。做到收发文无错误，文件流程管理严密化。从而以新的面貌、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。

四、推荐

随着公司的不断壮大，二级单位的增加，文件的数量也在不断的增加。这对公文的收发、管理提出了更高的要求。而文档管理的水平还停留在必须阶段。二级单位上报公司的文件存在很多不规范的地方，为公文的顺利流通造成了很多不便。推荐在学习公司印发的《公文处理手册》的基础上，对各单位文档管理员进行系统培训。

**文书年终工作总结个人三**

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件\*及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

**文书年终工作总结个人四**

xxx，男，汉族，xxx年xxx月出生，中共-党员，本科学历，毕业于xxx大学会计专业，助理农艺师，xxx年9月参加工作，现任xxx文书。

一年来，在单位领导和同志们的关心和帮助下，我能够立足本职，脚踏实地，团结同志，服从领导，按时完成本职工作和领导交办的其他工作任务，取得了一定的成绩，得到了领导和同志的一致好评。

学习是提高个人素质的基本途径，是做好工作的重要基础。基于这种认识，我深深感到学习的重要性，因此，自己从不放弃有效地学习机会，始终抱着勤奋和虚心的学习态度，坚持从书本上学、从网络上学，在工作实践中向领导和同志们学，始终把学习作为一种精神、一种操守、一种习惯，内化于心，外化于行。通过不断的学习，拓宽了知识视野，提高了自身文化素质和政治理论水平，增强了履行本职工作的业务能力。

二、立足岗位，做好本职工作

每天坚守在工作岗位上，没有一次漏岗现象。此外，自己还利用早晚时间打扫机关各办公室卫生，确保办公环境清洁。

二是做好文件处理工作，确保文件有效运转。能够严格按照公文处理办法和电子公文处理系统的相关规定，抓好文件处理工作，做到了及时收发、传阅，提高了办文质量，加快了办文速度，确保了文件的有效运转。

三是做好文书档案管理工作，确保各项信息数据有据可查。严格按照文书档案管理工作办法的要求，及时收集整理需要归档的文件，并做好文件的立卷归档工作，根据文件内容的重要性确定保管年限，分门别类做好文件归档，电子目录清晰明确，电子文档规范齐全，确保了归档文件的广泛性、真实性、原始性，使单位的各项工作有据可查。

四是做好文字综合材料的起草工作。无论是领导报告、汇报材料、工作总结等大型材料，还是临时性材料、阶段性材料，从接到任务起，自己都能够对要写的材料认真分析、提出立意、定出提纲、反复推敲，加班加点去写，按时完成文字综合材料，并打印装订上报，得到领导和同志们的认可。

三、任劳任怨，完成领导交办的其他临时性工作

期间领导随叫随到，确保领导交办的工作在限定的时间内保质保量的完成，得到了领导和同志的好评，连续6年年度考核被评为优秀等次，先进工作者荣誉。

总之，在完成本职工作，取得成绩的同时，自身还存在一定的不足，有时存在浮躁的情绪。在今后的工作中，我要进一步加强学习，丰富自己的视野，为文字材料的写作奠定坚实的基础，戒骄戒躁，高标准、高质量完成各项本职工作。

xxxxxx

一、自觉加强理论学习，提高个人素质

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学，认真学习了\'\'、群众工作等文件精神，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

我不断适应领导对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。()保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建\'服务型\'机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的\'领导交办\'的\'思维方式，向\'怎样去办、怎样办好\'的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

三、存在不足

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

一、工作整体概述：

即将过去的这一年，在队领导的正确领导与协助下，我的工作着重于现场深化施工图的设计、以及各工程的投标工作。在工作中，紧紧围绕工程进度以及图纸优化及节约成本等重点开展工作。在紧张的工作过程中我也不断的充实自己，多与同事之间作技术交流，希望可以达到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥个人在工作中的主观能动性及工作积极性，提高个人素质，树立起开拓创新、务实高效的新形象。

二、完成的主要工作内容：

（1）以部门的团队合作精神为前提，协助同事、各部门以及独立完成各工程的投标工作。如：xx-xx等工程。

（2）独立完成xx-xx。

（3）独立完成xx-xx，并接受各同事与领导给于我对该工程的技术指导，实现对施工现场技术难点的指导。

（4）协助领导完成xx-xx。

（5）完成各工程xx-xx技术难点的指导等。

三、工作中存在的问题和不足：

在将要结束的xx-xx年中，在作风上，我能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，严格要求自己，力求自己能做到有困难自己能独立解决。我充分认识到自己在经验以及知识上存在这一定的不足。例如在处理深化施工图时，还不能做到型材系列标准确、标注清晰或对施工现场技术难点因经验不足处理不恰当等问题。

四、工作计划、改进方向和事实措施：

xx-xx年将要成为过去，在这一年中，我始终坚持努力工作，做好个人工作计划，按时完成工作任务。在未来的xx-xx年，我将会严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作：在忙碌的工作中不断的学习，认真、全面、准确地了解和掌握涉及到工作方面的相关知识与技能，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握我最近工作的实际情况，以及为工程中出现的技术难点作出科学的、正确的决策。领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在日常工作中，认真听取同事与领导对我工作作出的批评、建议、指导以及要求。

五、个人对部门、公司的具体的建议、意见、要求和期望：

“天道酬勤，业道酬精”，在展望的xx-xx年，我将会更积极与努力的完成领导交办的各项工作任务，为公司创造出更多的利益。同时在忙碌的工作中，诚恳谦虚的听取领导与同事对我在工作上的技术指导。希望公司在未来的新一年里能给我更多发展空间与展现自我的舞台。希望公司在未来的新一年里能给各同事开展更多的工作培训与丰富精彩的生活。

此致：

祝公司在未来的xx-xx年里更上一层楼！各同事与领导身体健康、家庭幸福、工作顺利！

xxx

xx-xx年xx月xx日

1.文书年终工作总结

2.文书党员个人工作总结

3.文书个人工作汇报

4.文书个人工作总结范文三篇

5.行政宣传兼文书个人工作总结

6.个人年终工作总结 doc

7.建筑个人年终工作总结

8.机票个人年终工作总结

**文书年终工作总结个人五**

一、加强学习，提高政治思想素质

在今年开展的主题教育和“创先争优”活动中，我积极参与支部学习，全面掌握xx届\_精神，并结合自身工作实际进行深刻剖析。督促自己不断加强思想道德修养，在各种诱惑面前能够把握自己，不拿原则作交易。

二、严谨、细致地搞好村各项工作

1、会计帐薄的登记工作。会计帐薄是编制会计报表的重要依据，做好登记会计帐薄的规范是提高会计核算工作质量的重要内容。每月根据审核无误的原始报销单据做记帐凭证，做到记帐凭证整齐有序，科目明细分类准确无误。登记帐薄清晰明了，规范及时。

2、预算外资金收费工作。严格按照“收支两条线”管理规定。对我村预算外做到有据可查。

3、认真做好法门的党建工作。如阳光村务建设工作，三资代理工作。

5、认真做好法门的民政工作。大病救助款如实发放，救灾大米按时发放到困难户和五保户手中，妥善安排好灾民建房，危房改造资金。做到按实际情况到位。

6、认真做好法门的涉农资金发放工作。认真做好涉农资金发放表格，力求准确。

7、认真做好新农合法门的收缴工作，98%完成任务，并严格审核，确保了人员、金额无差错。

8、认真做好全国第六次人口普查数据收集和上报工作，做好农业年报等。

三、存在的不足和问题

由于水平不足，工作中还存在一些问题，今后我要不断学习，进一步明确思想，提高业务水平，增强为民服务的意识。在工作上，更加严谨、细致，讲效率，讲质量，积极努力，出色地完成各项工作。

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！