# 2024年行政文秘个人工作总结(三篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-16

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**行政文秘个人工作总结篇一**

为了使学生巩固在学校所学的理论知识，应用所学的理论知识去观察、分析和解决生产、建设第一线实际中所遇到的问题，从而锻炼和提高毕业生从事本专业工作的实际能力，开阔视野、增强毕业生自主创新意识，提高就业竞争力，以适应社会发展的需求。

毕业实习是文秘专业教学中一个重要的实践性教学环节。学生在校期间完成了本专业所有理论课程的学习后，通过在校外各企事业单位的参观、调查、顶岗实际操作和接受劳动纪律教育应达到以下教学基本要求：

(1)实习企、事业单位办公室工作，初步懂得办公室工作的方法，初步培养从事文秘工作的实际能力。

(2)把所学的基本理论、基本知识和基本技能初步地综合运用于实际工作;在实习中检验、巩固、提高、丰富所学理论知识和技能，初步树立正确的秘书思想。

(3)熟悉办公室的全面工作，加深对办公室任务的理解;培养热爱文秘工作的思想情感，培养事业心和工作责任感。

(4)熟悉文书与档案工作、会务、事务、接待工作，能够熟练使用办公自动化设备为秘书工作服务并能进行设备的日常维护。

二、毕业实习机构设置：

领导小组：

组长：梁兆民

副组长：王林波 王应军

成员：晋平 孙廷忠 袁玉红

三、本课程的基本任务、分阶段教学基本内容和教学日程安排

毕业实习的基本任务

学生通过毕业实习这一实践性教学环节应完成以下基本任务：

(1)学习《高职文秘专业毕业实习教学大纲》，明确和理解其中的基本精神。;

(2)引导学生重点掌握实习单位的基本情况(由实习单位领导介绍本单位的主要职能、业务内容、组织管理机构的成员及其职责，按实际情况进行实习动员及保密教育);认真听取企事业单位领导、指导教师关于企事业单位办公室工作情况的介绍。了解企事业单位的一般情况，虚心学习办公室人员热爱工作的精神。

(3)熟悉办公室工作全天活动，仔细观察，认真记录。对办公室工作作息制度、内容安排、常规要求做到心中有数。学习指导教师的工作经验。

(4)必须精神饱满地积极参与实习单位安排的各项活动，服从领导，完成实习任务。

(5)通过实习办公室工作实践，了解和初步实习文秘工作的全过程，掌握从事文秘工作和相关管理工作的技能。

(6)通过实习秘书活动，了解秘书活动的情况和秘书在各种活动中的工作要求，培养独立处理企事业单位日常行政事务的能力。

(7)了解秘书工作的性质，体悟秘书职业的光荣感和责任感。

(8)通过听取企事业单位领导和同事的介绍以及调查研究，了解秘书专业改革和发展情况。明确秘书工作的重要作用及今后的努力方向。

(9)爱护实习单位的办公设备，积极工作，认真负责地做好指导教师的助手。

(10)认真做好个人书面小结和实习总结。总结内容应包括实习基本情况，思想上、业务上的得与失，今后努力方向以及对实习教学的意见和建议。

(11)所借用的物品归还实习单位，损坏的东西要赔偿。

(12)认真完成实习工作，并把《高职文秘专业毕业实习日志》交实习单位验证后带回。

四、毕业实习的方式

毕业实习采用系部统一组织，学生按教学目标、应完成的教学环节和任务自主进行(即学生自己联系单位，利用教学计划中规定的时间进行实习)，或者统一组织与学生自主实践相结合的方式进行。对学生自主进行的实习，系部要明确目标、专人负责、加强监控、严格检查、客观考核。学生自主实习的条件必须能满足教学要求，确保实习质量。

五、对毕业实习学生的考核方式和考核标准

为强化我系文秘专业毕业生实习的管理，根据我系文秘专业教学计划以及文秘专业毕业生《毕业实习》教学大纲的要求，特制定如下考核方式和考核标准。本考核考核对象为我系文秘专业参加毕业实习的20xx级毕业学生。考核内容为文秘专业《毕业实习》教学大纲中所规定的内容、毕业实习登记表、毕业实习记录、毕业实习报告。考核方式是由实习指导教师对每一位学生按实习成绩评定标准，在实习过程中分环节和项目逐一检查评分，实习完毕后予以综合评分，填写好实习鉴定表。实习成绩的评定由实习指导教师对每一位学生进行分环节和项目评分后，应按优、良、及格和不及格四等评定实习成绩并记入学生成绩表，最后交系上统一归档。凡本实习考核不合格的学生，允许补考一次，补考不及格者不能毕业。本实习成绩的评定按我院各专业四级记分制(优秀、良好、及格、不及格)评定学生参加实践教学的成绩，即由实习指导教师与实习单位实习指导教师商讨后统一评定。成绩评定方式分为评语和等级两种，单独列入学生成绩册。学生毕业实习成绩评定应包括以下要素：①反映在实习报告中的收获;②运用所学理论知识解决实际工作中常见问题的能力;③实习中的学习态度和组织纪律等。

**行政文秘个人工作总结篇二**

俗话说：不想做将军的兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和工作计划，请领导批评指正。

一、个人基本情况

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在--集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

二、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

三、对未来工作的计划

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的\'助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为--集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

办公室文秘这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**行政文秘个人工作总结篇三**

回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、某、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到某某某地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《某某某突出基层政权建设》、《某某某爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《某某某信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会20\_\_年办公室文秘工作总结5篇工作总结。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理某底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找