# 文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结(20篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-30

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇一**

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。

一是围绕中心工作，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。

二是搞好配合，服务突出主动性。在开展重要工作中，我坚持向领导报告状况，变个人行为为乡人民政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。

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。

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，每一天连续工作10个小时，白天忙于会议记录和其它专项工作，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、领导讲话稿40余份，报送信息60余条。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，严格公文标准，我在认真学习《公文处理有关资料汇编》一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草乡人民政府文件20多件。

二是严格办会。一年来，先后筹备会议4次，视察、现场会、大小会议10余次。无论哪次会议我都及时和领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，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。凡是上级领导来我乡检查调研，我都认真准备接待，根据接待计划，注意接待细节，先后成功接待了各种人员检查等10多次。

虽然我在一年的工作中取得了必须的成绩，但还存在必须的问题和不足。

一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些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。

一是继续发扬吃苦耐劳精神。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。

二是继续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论功底、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。

三是继续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。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇二**

20xx年，区政府办秘书科全体工作人员在办公室主任正确领导和其它科室同志们的支持配合下，认真学习贯彻十x届x中全会精神，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕区政府中心工作，充分发挥秘书服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20xx年主要工作总结如下：

一、开拓创新，理清工作思路，使各项工作高效、有序开展

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。

我们针对原有的规章制度进行了补充完善，并把补充完善后的各项规章制度打印成册。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、会务制度、卫生制度、接待程序及制度、车辆管理制度、财务审批制度和通讯员工作制度等，补充完善后的各项制度为秘书行政工作人员提出了更高的工作准则和要求。

与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。其次，改善了办公环境。为适应现代化办公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

二、求真务实，开创工作新局面

为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准的完成了各项接待工作。

20xx年1月―12月，我们共接待外商、各级领导及来峰客人5余人次，组织安排大型剪彩活动68余次，承办了xx市考察团、市“十x五”规划研讨班、全省民爆工作现场会等共计39次的会务工作。

在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了授牌仪式，全市重点项目现场办公会，全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

第一，精心周密做好会务组织工作。

会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。国务院、省、市政府的精神需要开会传达贯彻，区政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。

一年来，区政府共组织召开大中型会议5余次，小型会议2余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。

二是对省、市组织召开的各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达1%。

第二，认真做好区长专线工作。

区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。

一年来，区长专线共接到电话29多个，其中284多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第三，认真做好文件管理工作。

为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化。并安排专人整理国家、省、市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件45余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第四，严格落实值班制度。

值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度;要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府24小时通讯畅通;秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

第五，强化驾驶及车辆管理。

今年，我们在派车、值班、安全、节油、维修、购件、考评等方面做了明确规定，并定期召集驾驶员学习相关条例和制度，使驾驶员提高了责任感，增强了责任心。20xx年区政府办公室车辆完好率达99%以上，安全行驶十几万公里，没有发生任何事故，保证了领导用车和工作用车。

三、强化建设，树一流形象

建设一支高素质的秘书行政工作队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。

今年以来，全区开展保持共产党员先进性教育活动，我们按照办公室的统一部署，认真学习了党的路线、方针、政策，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格;强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利;强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效;强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书行政工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。

秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书行政工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项工作开展的有条有序。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕区委、区政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇三**

进入证券已有一年多了，这段时间自身在各个方面都有所提高，主要体现在：

1、对证券行业有了初步了解

进入公司以来，从熟悉这个行业到通过资格考试，对证券这个行业有了初步的了解，而驻点银行，通过渠道营销，对证券业务又有了较深的理解，工作中能解决各种基本问题。

2、业务开拓能力的提高

在业务营销过程中，与客户的交谈和遇到的不同问题，提高了自己的沟通能力和应变能力;而对客户不定期的回访，为其提供全方位、多角度的服务，使服务真正的深入人心。

3、工作的责任心和事业心加强了

对自己经手的每一笔业务，都认真对待，尽量避免给客户和公司带来不必要的麻烦，办事效率力求最快、最好。

在业务营销中，同样也发现了一些问题和自己的不足：

1、证券知识还须加深了解，需不断学习。

2、在与客户关系维护中，沟通方式还要逐步加强。

3、专业分析能力及营销能力还须进一步增强。

进入营销这个行业，业绩是衡量一个人的价值所在，前几个月的业绩表现不佳，我重新整理了思路，在今后的日子里，我要这样做：

1、发传单

进入证券我经常发传单，虽然发了很多，效果不是很好，但觉得还是可行，大量的传单会提高公司的知名度，下一步还想适量发些，坚持终会有效果的。

2、有效利用银行资源

在银行驻点已有一年多了，业绩十分不理想。银行很好的服务有口皆碑，许多客户慕名而来，如能利用好这一资源紧紧抓住几个潜在客户效果是很好的，但中国银行和中银国际很好的合作关系和相互间有回扣的合作方式使我一直在寻找突破点，虽然很有压力，但目前与他们处好关系也是唯一的办法。驻点客户经理的素质直接影响着公司的形象，所以我一直在努力的去做。

3、充分利用关系网络

拉动朋友或朋友介绍也是一种很有效的办法。通过朋友介绍朋友，让想炒股的客户选择我们来开户，另外，对于已在其它券商开通三方存管业务的客户，向客户介绍我公司的服务理念及竞争优势，努力将客户争取过来。

现在市场波动很大，观望的人占多数，同行间竞争也万分激烈，为此，我必须要不断的学习，丰富自己的专业知识，为客户提供全方位的服务，要想尽一切办法，尽自己最大努力来做。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇四**

自我校名师工作室成立，我能成为了这一工作室的一名成员，非常高兴。在这段时间当中，我受益匪浅，不仅开阔了视野，也提升了自身的教育素质，名师工作室的平台不仅为我们的个人发展提供了机会，同时也使我们认识到自身的不足。现将一学期的工作做以如下总结：

一年来，在谭老师的带领下，我与工作室的伙伴们逐步成长。时间匆匆流逝，转眼间，进入这个温馨、积极向上的名师工作室团队已经快一年了，一年的工作、学习和实践虽然让人紧张、繁忙。但是我感觉收获多多，感慨多多。

一、积极学习

在这一年中，我按照工作室计划的具体要求认真地学习教育理论，在理性认识中丰富自我。深入钻研教材，课程标准，研究教法，体会新课程的性质、价值、理念，提高自己的业务能力。

1.理论积淀，提升素养。心中有课标，是一个老师上好课的前提。本学期，我仔细研读了课程标准，做了详细笔记。对其他所有学科的课程标准，通过各种途径超找相关资料进行了仔细阅读、记忆，心中对教育教学工作的目标很明确，方向也很清楚，为工作的落实打好了基础。

2.经常观看各个学科优秀课堂教学视频，了解总结优秀课堂的方法特点，把理论与实践进行结合研究。

3.阅读优秀的教育教学文章，从中获得启发与提升。

二、努力实践

1.积极开展课堂教学的有效性研究，完成了与课堂教学相关的论文。勇于承担指导新教师和学校对外公开课。

2.积极参加名师工作室以及学校的各项相关活动、培训，在活动中本人力求做到以提高自身素质为准绳，以提升新课程教学理念为基准。在培训活动中自身能力得到了锻炼和提高，自身素质得到了不断更新。

3.积极参加听课、评课等活动，向其他教师学习，在研讨活动中能就课堂教学、教材教法及教学实际问题进行切磋交流。从而促使自己在实践中不断感悟，在感悟中不断提升。

三、不断反思

在不断的探索和研究中，我认识到下面两点是我们所有教师都应要努力追求的：

1.当好教学活动的组织者

在学习和研究中，我认为教师要充分信任学生，相信学生有完全学习的能力。要把探究的机会交给学生，让学生充分展示自己学习的过程。新课程实施的灵活性大，教师难以驾驭教学行为，课堂教学中表现为过多的焦虑和不安。原因是教学过程中，教师面对学生精彩纷呈的学习活动，还不习惯参与学生的学习过程，观察和探究学生的学习方式，及时了解他们的认知情况，学生的需要没有真正地被关注，老师的指导没落到实处，甚至是走形式。所以，做好教学活动的组织者是很有必要的。

2.做好一个成功的“引路人”

一堂新课开始，我们可通过导入的设计、学习氛围的创设、教材所蕴含的兴趣因素、课堂内外的各种资源来唤起学生对新知识的兴趣，让学生产生学习的意愿和动力。然后，教给学生探索、发现的方法，让学生会探索、会发现。教师除了必须把学生自学作为课堂教学的重要步骤外，还需精心设计每一次自学的目标、内容，同时加强自学方法的指导，有时的作文指导课，似乎是在纸上谈兵的时间过多，学生真正动手的时间较少，怎样解决这一问题呢，我也在不断思考。所以，我们要做一个学生在学习路上的引路人。

四、努力方向：

一直以来，我在实践中不断反思，不断总结，找出自己的不足，明确了努力的方向，制定了以下努力的目标：

1.在提高课堂实效性上下功夫，使学生在每一堂课中有更大的收获。

2.及时总结，加强反思的能力，将自己平时积累的经验、有价值的思考、及时记录下来，以便更快地提升自己的水平。

一学年度的工作结束了，虽然取得了一些进步，但距离工作室的要求还差得远，还有许多方面需要继续努力。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇五**

一年来，在局党组的统一领导下和全局职工的关心、支持和帮助下，按照市环境监察支队内设机构职能分工的要求，结合自身实际，围绕年度环保中心工作和环境监察支队的各项任务，认真履职，抓好落实，较好地完成了各项工作任务。

一、××××年度的思想、学习和工作情况

(一)不断加强思想作风建设，思想政治觉悟得到提高

一是在政治上头脑清醒，始终坚持与党的组织保持高度一致，理想信念坚定，政治纪律严明。二是在思想上不断加强世界观和人生观的改造，思想觉悟和党性修养得到了锻炼，思想稳定，作风扎实。三是在纪律上不断加强自身约束，始终把作风建设放在首位，坚持做到有损于环保形象的事不做，有损于环保形象的话不说，自觉维护环保部门在人民群众中的整体形象。

(二)不断加强业务学习，业务能力得到提高

第一、结合自身实际，按计划抓好理论学习。一是把邓小平理论作为学习的重点，始终坚持把学习邓小平理论与当前环境保护工作的目标和任务结合起来，在学习和领会解放思想、实事求是，开拓创新、力求实效上下功夫，在运用科学理论指导实际工作，解决实际问题上找差距。二是把党的xx届五中全会精神和“三个代表”重要思想作为学习的核心，按照全面落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的要求，正确运用新思想、新观点、新论断加强自身理论水平的提高，增强运用理论解决实际问题的能力。三是把环境监察业务书籍和环境保护法律、法规作为学习的主要教材，重点学习了《中华人民共和国环境影响评价法》、《中华人民共和国行政许可法》、《排污费征收使用管理条例》等业务书籍和法规性文件，从理论上武装了自己，为开展好各项工作夯实了基础。四是把参加业务培训作为提高业务能力的主要渠道，参加了行政执法、辐射管理及电子政务培训，为熟练掌握业务创造了有利条件。

第二、学用结合，成效明显。一是依法办事能力得到了提高，法律意识得到了增强，环境执法文书的拟定得到进一步规范，办理群众环境信访案件的能力得到了加强。二是日常事务处理能力得到了提高，公文拟定、情况收集、报表统计更进一步规范。三是环保宣传意识明显增强，宣传效果明显提高。年初以来，被国家环保网采用信息×篇，省局采用信息××篇，昭通日报采用新闻稿件×篇，市局采用信息×篇。通过媒体，较好地向全社会反映了我市的环保工作。

(三)认真履职，抓好工作落实

一是按照市局领导的安排，负责起草市政府领导在全市环保工作会议上的讲话稿，协助办公室认真抓好××××年度全市环保工作会议在水富召开期间的各项保障工作。

二是积极主动配合其他人员认真抓好××××年度排污申报登记与核定和全市排污费征收工作，督促指导××县区按时上报各季度报表，以《我市排污费征收刷新历史记录》为新闻题材，通过国家局、省局环保网和昭通日报等新闻媒体，向社会反映了全市排污费征收工作情况。

三是积极主动参加整治环境违法行为，协助抓好违法排污企业的现场环境监察。在市局分管领导的带领下，先后对昭待、水麻高速公路环保“三同时”执行情况进行了现场监察;对大关锦坤铸造有限公司、昭通圣源酒厂、昭阳威力淀粉厂、黄磷厂等环境违法企业进行现场环境监察，并负责草拟监察报告。配合省局工作组完成了对昭通渔洞水库、大龙洞水源地现场环境执法检查和对华新水泥厂环保“三同时”执行情况的现场监察。按照市局领导的安排，参与完成了金沙江向家坝水电站建设期间环保“三同时”的执行情况的首次执法检查。

四是负责指导完成全市环保专项整治行动期间的报表统计上报、资料收集汇总、规章制度拟定及信息上报工作。专项行动期间，督促指导××县区落实和完成了集中整治威胁饮用水源安全的污染和隐患问题;集中整治工业集中区和工业园区的环境违法问题;集中整治建设项目环境违法问题;集中整治公路沿线环境污染问题;集中检查各地及重点企业突发环境事件应急预案的制定和落实情况以及挂牌督办事项完成情况等×个方面的工作。进一步规范和完善了联席会议制度、案件移交移送制度、行政过错责任追究制度。督促指导专项行动期间的宣传工作，及时上报各阶段工作简报×期，其中，国家局采用×期;省局采用×期，昭通日报采用×期，较好地完成了各项工作任务。

五是按照市局领导的安排，督促指导××县区认真抓好了全市整顿和规范矿产资源开发秩序工作和矿山采选尾矿库环境安全隐患排查工作，负责拟定下发了整治方案，按时收集、整理和汇总上报了各类相关资料、统计报表及信息工作。

六是认真做好群众来信来访工作，妥善解决好各类环境污染案件。全年共经办转处了各类信访案件××件，办理及回复省局转处信访件××件，办理及回复市长热线办转处环境信访案件×件，办理和接待群众来访××批/次。在市局办公室相关人员的配合下，协调相关部门统一开通了“×××××”环保热线，环境信访案件的受理率得到了有效提高。

二、存在的主要问题

一是思想觉悟还有待进一步加强，思想上有松懈和对自身约束和管理不够严格的现象。

二是理论学习制度还不够坚持。一方面是在坚持学习制度上还做得不够好，自我要求还不够严格，理解和领会所学理论文章的实质还不够深入、全面和规范，学用结合把握得还不够好。二方面是在学习上还有满足于现状的思想倾象，进取意识还不够强，既便在学习中，也还有存在坐不住、听不进、静不下的现象，学习计划抓得还不够紧，理论水平提高慢。

三是工作落实上还存在有抓得不够彻底和不够到位的现象。主要是对完成工作质量要求还不够高，在协调配合上做得还不够好，对环保监察工作的研究还不够深入，给工作带来一定影响。

三、改进措施

一是要注重加强理论学习，努力提高自身理论水平和业务技能，从而克服学习制度坚持得不够好，理论水平提高慢等问题。

二是要加强思想觉悟和自身党性修养的锻炼，用一个共产党员的标准严格要求自己，勤奋工作，踏实做人，真正达到思想上有明显进步，政治上有明显提高，作风上有明显

转变，纪律上有明显增强。

三是要注重改进工作思路和工作方法，认真履行好自己的岗位职责，努力学习新知识，吸收新思想，克服知识不全面，思想观念陈旧和工作方法不够灵活的现象，克服遇事不冷静，易急燥的问题，主动理顺同事与同事之间的工作关系，发挥好自己的长处，力争把各项工作做得更好。

四是要摆正位置，端正工作姿态，树立良好的机关作风，做到遇事多请示、多汇报，同事之间相互沟通、相互信任、相互理解，同时，还要注重加强自身约束和管理，遵守各项规章制度。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇六**

201x年，我坚持以马克思、列宁主义，毛泽东思想，邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，自觉加强理论学习，认真学习“三个代表”重要思想、党的xx大报告及xx届x中全会精神，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结

(一)、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高。

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

(二)、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神，自觉坚持以党的xx大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

(三)、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”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。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，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、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是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。三是在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇七**

回顾过去的20xx年，有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司重视和培养下，个人取得了很大进步。

作为一名店长我深感到责任的重大，半年来店面管理工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的洋快餐店来说，一是要有一个专业的管理者;二是要有良好的专业知识做后盾;三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。

具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的消费心理，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的用餐环境，为公司创作更多的营业业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的用餐环境;其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足顾客需求;要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好管理组之间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们农院店。

面对20xx年的工作，我深感责任重大。要随时保持清醒的头脑，理清明年的工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理;

2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质;

3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。

4、加强和各部门、各兄弟店面的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和-谐的音符，发挥员工的工作热情，逐步成为一个秀的团队。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇八**

20xx年我主要从事证券交易系统技术支持、银证产品的调试上线及其它工程实施工作。

工作主要成绩如下：

1、xx年由于一些客观原因，如人员离职、借调、工程任务比较紧张、人员比较紧张的情况下，沈阳金证的大部分技术支持工作都是我来负责的，其中包括柜台系统、外围系统、银证产品方面维护;银证产品调试安装、电话委托安装等。在五月份，公司推出剩余配售产品后，由于沈阳地区安装比较早，一方面需要尽快、尽早地把它吃透、学精，为开拓市场时提供好技术支持，另一方面在客户使用过程中遇到各种问题，我都把他详细归类，哪些是理解、使用上的错误，哪些是程序错误、哪些是程序有待完善的，必要时汇总形成文档发到总部。而具体使用过程中，不同客户有不同需求，也要进行相应地程序修改来满足需求。总之，在人员紧缺的情况下，尽量把服务做得细致到位，让客户感觉到我们的技术服务没有打折。

2、顺利完成北方友好街营业部柜台系统数据、金佣系统数据合并至热闹路营业部，同时从友好街系统内分离另外两营业部的数据，实现了三家营业部在同一日顺利过渡。

3、完成了哈尔滨联合证券三个营业部的同城集中交易项目实施。在时间紧张、问题较多的情况下，我们得到了各方面、各部门人员的协助，终于比较顺利地完成了任务。

4、完成了天同证券工行银证通的调试、上线工作。

5、完成了北方太原街光大银行银证转帐的调试、上线工作。

6、成了北方热闹路中信银行银证程序的调试、上线工作。

7、顺利完成了金川江营业部与太原街营业部的数据合并工作。

8、顺利完成了南五与南八中路营业部的数据集中工作。

9、抚顺交行电话银行中间件接口转换调试工作正在实施中。

从一年中的工作中我取得的成绩是在证券业务、技术水平、开发能力、工程项目经验上都有了提高，无论从问题的分析解决能力，项目实施经验上都有了进步，对一些新产品，如内嵌和通用版剩余配售有了深入了解;对其它xone、移动柜台、开放式基金代销系统等也有了一些基本了解。

成绩的取得究其原因，主要是因为：

1、在工作中不断积累总结，不放过任何一个小问题，深入找出问题出现原因。

2、银证项目的进展顺利原因是去年做过类似的产品调试工作，比较详细了解银证转帐及银证通业务流程和工作原理，前后台间关系，数据流向、资金流向等问题。

3、数据集中项目顺利完成是得益于在平时维护中对证券业务知识和柜台系统熟悉。

4、正在实施的电话银行中间件接口调试，由起初对业务的不了解，到现在对已经对流程有了清晰了解，增强了分析处理问题能力，并有信心把它完成好。

在工作中存在问题与不足：

1、技术业务还有待深入全面了解。

2、对网络方面知识和动手能力有待加强。

3、在维护或工程实施中，没注重对关键问题总结，并形成文档，这样便于大家来共享，减少不必要的重复劳动，提高部门的工作效率。

4、在以后的工作学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的更新。

改进措施：

1、平时注重知识技能积累，刻苦钻研，在边学习边实践中成长。

2、加强网络方面的学习，有机会多参加相关方面培训。

3、在工作中善于总结，对典型、关键问题解决注意整理，形成文档，希望部门加强这方面的交流、监督。

4、主动争取新业务工程实施机会，在实践中学习。

5、对公司推出的新产品及时了解。

20xx年工作计划：

1、争取维护工作做得更加细致、更加有特色。

2、个人技术水平通过在具体的工作实践中有更大幅度的提高。

3、在工程实施过程中，争取保质保量完成同时，加强沟通、协调能力。部门及公司下一步发展的建议

部门：

1、加强部门维护、工程方面的管理，加强管理监督，有始有终。

2、对工程、加班情况能形成制度，进行串休。

3、部门能有一个值班手机。

公司：

1、多提供一些培训机会给大家。

2、我觉得对公司应对员工要定期进行层层考核，形成竞争的机制，适当地采取奖惩的制度，这样才有利用发挥员工的积极性。

3、多组织一些集体活动，这样大家沟通交流机会多些，从而加强集体团队协作精神。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇九**

我市“整治违法排污企业保障群众健康环保专项行动”(以下简称“环保专项行动”)自6月份开展以来，在市政府的正确领导下，在省厅的指导和关心下，取得了明显成效，现将情况总结如下：

一、主要工作成效

我市环保专项行动开展以来，市县两级环保部门共出动执法车辆1200余台(次)、执法人员2800余人(次)，检查各类企业530余家，发现各类环境违法问题119件，立案查处36件，已处罚到位68万余元;71家企业被责令限期整改，9家企业被责令停产整治，21家企业已整改到位，26家企业因未完成整改或无法整改已报请地方政府责令关闭，环保专项行动工作开展有序，重点突出。

(一)突出饮用水源保护

一是加强干旱期间水环境监管。针对我市连续严重干旱而集中式饮用水源安全形势严峻的实际，市县两级环保部门加大了对敏感区域内涉水污染企业环保设施运转监管频次，在干旱期间将监管频次从每月一次增加到每周一次以上;同时对饮用水源保护区和重点乡镇集中式饮用水源保护区进行了高频次检查和监测监控，有效确保全市集中式饮用水源的安全。二是重视水环境应急管理。建立健全水环境应急快速反应机制，确保一旦发生突发性环境污染事故，能及时应对，科学妥善处置。建立跨省跨流域应急联动机制。积极与上游贵州省铜仁市沟通衔接，联合制定了《怀化市铜仁市两地环保部门跨流域环境应急工作联动方案》，建立了与铜仁市的环境应急工作联动机制，促进两地环境信息沟通、环境风险防范和突发环境事故的及时科学处置。三是取缔和关停水源保护区非法企业。

(二)突出非煤矿山污染专项整治

一是对我市炭质页岩板岩无序开采进行规范。市环保局下发了《关于加强炭质页岩板岩等岩石类矿产资源开发环境影响评价审批管理的通知》，要求各县市局对该类矿产资源开发严格把关矿产设定和环境准入，防止乱采乱挖造成防治环境污染和生态破坏;二是严厉打击非煤矿山企业乱采乱挖、乱堆乱放、乱排乱倒污染环境行为。靖州县对非煤矿山开展了专项整治，关闭了5家非法煤矸石矿点，1家非法开采铁矿点，1家非法开采铝土矿点。市环保局对污染隐患严重的非煤矿山企业进行了督办。分别建议溆浦县政府和通道县政府对均坪镇板溪采石场和力凡矿业跨界倾倒固废的违法行为进行查处，限期进行整改，消除污染。

(三)突出医疗行业专项整治

市县环保部门对全市7家医药企业、133家医疗机构和1家医疗废物集中处置单位进行了排查。溆浦县对文理生物公司存在超标排放违法行为，进行了立案查处，要求企业停产治理。鹤城区对市第一人民医院因废水污染防治设施已不能满足该医院现在的废水处理需求，致使超负荷量医疗废水直排的环境违法行为处以行政处罚5万元，并责令企业整改。会同县对该县人民医院废水处理系统老化致使医疗废水不能稳定达标的问题，责令医院整改，该医院投资三十多万元整治到位。

(四)突出群众反映强烈的环境污染问题整治

一是加大了对废水、废气排放企业的监管力度。市县两级环保部门共检查了292家排污企业，发现各类环境违法问题59件，下达限期改正书52份，责令停产整治3家，报请政府责令关闭26家。二是市、县两级环保部门紧密互动，共同打击废水、废气等污染环境违法行为。市环保局对通过日常监察、12369投诉平台、污染源在线监控平台等渠道掌握的信息及时反馈给属地所在的县级环保部门，共同对环境违法行为给于严厉打击。如中方群众举报洪江区万源助剂公司超标排放水污染物，市环保局牵头洪江区、中方县环保局，共同进行调查处理，对万源助剂厂进行了行政处罚，并责令其补办危险废物经营许可证。会同县华润锰业废水总锰、悬浮物超标，中方县金大地、辰溪县华中水泥废气烟尘、二氧化硫、氮氧化物超标，市环保局均下发《环境监察通知书》，责成县环保局立案查处。三是认真办理环境信访投诉。到目前为止，市环保局共办理人大建议、政协提案12起，办结率和满意率均100%，受理环境问题投诉127起，已办结122起，5起正在办理中，成功调处解决了一批群众反映强烈的热点、难点环境问题。

(五)突出市本级整治任务

1、加强市区饮用水源地集中整治。一是加强对饮用水源地环境监管。建立了饮用水源二级保护区企业台账，坚持定期对饮用水源环境现场检查，汛期和枯水季节，加大巡查频次;二是坚决取缔影响饮用水源水质的污染企业。上半年，鹤城区政府依法对饮用水源二级保护区内的12家小型废旧塑料加工企业进行了强制关停;三是开展污染治理和生态恢复工作。通过争取环保治理项目等方式筹措资金300多万元，对我市饮用水源一级保护区内的凤坪溪入河口的水毁工程进行了维护，对废弃采石场进行了植被恢复、修建了300多个防护墩及200余平米高标准的绿化带。

2、加强建筑施工污染整治。市住建局、市公用事业局和市环保局开展了建筑施工现场整治，加强对建筑工地文明施工的管理，通过落实工作责任，强化施工监管，取得了初步成效，建筑渣土对城区的污染逐步减少，城区环境进一步改观。市住建局对强化了项目开工前安全生产条件审查并排查在建项目117个，下发隐患整改通知书60余份，要求建设单位及时进行整改。

3、加强重点医院及医疗废物处置单位执法检查。市环保局、市卫生局联合下发了《关于开展医疗机构及医疗废物集中处置单位污染整治行动的通知》，两部门联合对市第一、第二、第三人民医院以及天源环保科技有限责任公司进行了专项检查，市三家医院对存在的医疗废物收集及贮存场所未装配危险废物标识牌的问题，市第二医院医疗废物贮存点未安装防盗设施的安全隐患问题，按检查要求进行了整改。

4、加强工业园重点企业污染整治。市环保局、市工业园管委会高度重视湖南骏泰制浆有限责任公司的环境问题。一是加强依法监管。利用夜查、暗查、突查等多种方式，克服各种困难，强化对骏泰公司现场检查，发现违法行为，坚决立案查处。7月30日，市环保局接到市区和中方县城群众陆续反映该公司制浆臭气的投诉电话后，经现场调查和监测，该公司当天排放的臭气超过了国家规定的排放标准。市环保局对该违法行为进行了立案查处。二是督促企业加强整改。不断加大对骏泰公司环境监察力度，加大环境监测密度，多次责令该公司废水处理、恶臭气体治理及在线设施等环保问题进行整改，并确保整改到位。三是加强对企业宣传和引导，帮助企业查找问题，规范运行监管，引导和警醒企业遵法守法生产经营，自觉履行环保义务和社会责任。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十**

乡档案管理工作在上级业务部门的关心、指导下，在乡党委政府的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了全乡干部职工对档案工作的重要性认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，为上级部门及领导决定提高了重要保障，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将一年来的工作情况总结如下：

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，进一步加强我乡档案工作，我乡在年初把档案工作列入党建、经济目标考核，列入全乡工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，从管理入手，以培训为重点，逐步规范乡综合档案管理。积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，并收到较好的效果，例如干部职工都能自觉配合档案管理工作人员提交有关资料、信息等，站办所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、建立健全档案管理制度，强化档案管理工作

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、加强制度建设，完善管理措施，认真抓好落实，严防泄密

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各单位工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统;做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证办各项工作提供优良的服务;严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

我们充分认识到档案工作的最终目的是为了提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查(借)阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、基础设施差，经费紧缺。由于财政困难，档案装具、材料、消防设施等达不到上级部门对档案管理的要求，使档案保管利用受到影响，特别是随着社会发展，办公自动化技术的应用、电子文件应运而生，传统的归档方式已不能满足社会需要，但受到经济制约，我乡的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

3、 档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

4、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动现任档案管理人员没有经过档案管理相关的业务培训，所掌握的档案知识不够，平时工作比较繁忙，工作人员变动大，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

5、20xx年前档案管理混乱。20xx年以前我乡无专兼职人员管理档案，致使有的档案遗失、有的没有按类别装订等极其混乱。由于我乡没有专职的档案管理相关人员，不具备对原来的老档案进行整理规范的能力，因此至今的档案室仍是一片混乱。

五、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全局职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

2、把档案工作列入党组考核的目标责任，统盘安排，认真落实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加市档案局组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十一**

一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

一、主要特点

(一)努力学习，全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。

一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持共产党员先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。

二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。

三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

(一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强;学习的内动力不够足;学习的持续力不够长;对本职工作缺乏深入细致的研究;本职工作业务水平需要进一步提高。

(二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神;工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想;有时存在着“自扫门前雪”的思想;与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十二**

法律部门以经济工作为中心，完成公司各项法律工作任务，在不断提高自身素质和业务能力的同时，加强相关法律法规的宣传和教育工作，为各部门提供法律咨询和服务，做好公司涉讼案件工作以及其他非诉讼法律工作。20xx年度法律事务工作主要完成情况及20xx年工作安排

一、争创驰名商标工作。

驰名商标对企业的品牌价值和经济价值不言而喻，公司领导一向十分重视此项工作。在公司领导的积极争取下，我公司“瑞泽”商标被×××政府列为20xx年度申报国家驰名商标之一。此项工作也成为我部门今年工作的重中之重，我部门协调相关部门，根据×××工商局的指导和要求，在近两年不断积累材料的基础上，又历经四个月时间准备相关数字资料、图片资料、文字资料、包括认定申请材料、企业情况介绍、分子公司情况、主要产品介绍、质量管理情况、三年的国内国际销售材料、三年的财务数字及纳税证明、三年的广告宣传材料、客户信息反馈、售后服务情况、商标寓意和注册情况、商标使用和印刷材料、商标管理制度、知识产权保护、商标侵权材料、企业获奖材料、行业推荐材料、政府推荐材料及其它相关工作。在准备材料过程中，得到公司市场部、项目部、财务部、销售部、外贸、质检、行政等部门的大力配合。目前，500页的申报材料已上报国家工商总局，相关工作正在进行中，计划20xx年同市工商局经办领导协调好此项工作，争取在20xx年能够得到认定。

二、做好各案件诉讼阶段的法律事务工作。

第一，清理拖欠货款案件，由于近几年业务人员在外签订合同和业务往来的履行协议过程中，增强了法律意识和处理业务的能力，避免了大量拖欠问题的发生。但是，市场交易过程中不良行为的影响和贸易风险无时不在，个别欠款案件时有发生，目前，共起诉和申请仲裁的欠款客户，涉案金额4x万元，按照法院的诉讼程序做好起诉、送达、调查、开庭、执行等各阶段的证锯搜集、提供、应诉、协助等项工作。第二，劳动争议案件，一是刘恩宽劳动争议案，10月份开庭，20xx年1月14日在市中院开庭，现尚未判决;二是十名职工的劳动争议案，双方在政府部门的干预下达成调解协议。另外，又有2职工到法院起诉，诉讼理由是要求给付终止劳动合同补偿金，我们积极准备相关证据、进行答辩，已于1月16日和17日开庭。第三，农民药害索赔案件，建三江农垦法庭审理的田归农药害案件，诉讼标的为1x余元，经我们的大量工作，经法院两审已做出终审判决，驳回农民的诉讼请求，我公司取得了胜诉，避免了经济损失。20xx年，继续做好对诉讼和执行案件的证据收集和及时提供，更好地维护企业的合法权益。

三、做好公司非诉讼法律工作，为公司经济发展服务。

第一，做好打假维权工作。配合相关部门针对部分农药厂家不正当竞争、侵犯名称权、商标权等违法违规行为进行协调、举报，尤其是做好打击冒牌产品的违法行为。

第二，做好领导决策和相关部门的法律顾问工作。在公司对外签订重大投资合同和技术合作协议过程中，做好合同的审查工作，及时提供相关法律意见，供领导决策时参考。为销售员在业务过程中需要办理的抵押、质押、保证等担保行为提供法律指导，包括各个必须程序及在各个程序中应注意的问题，提供各种所需法律材料等，避免经营风险。为业务员所需签订的分装协议及其他各种合作协议提供法律指导及样本。

第三，加强合同管理工作。做好公司外签合同的审查管理工作。对各部门拿来审查的每一份合同认真进行审核，将公司的风险降到最低，认真讲解修改意见，增强相关人员的合同意识和签订合同的水平。根据各部门需要，提供相应的合同文本。同时做好每年销售合同的全面审查工作;做好“守合同、重信用”活动年度审验考核相关工作，提高企业信誉和知名度，公司连续多年被评为守合同重信用单位，20xx年继续做好国家重守企业的年报工作。

第四，处理行政处罚案件。对有关行政部门下达的行政处罚通知书，及时了解有关情况，根据实际，进行协调处理，力求将公司的损失降到最小。

四、做好知识产权管理工作。

自主知识产权在国家经济发展中的重要地位和在企业发展中的重要作用越来越明显地体现出来，加强知识产权的保护和管理工作对企业经济发展至关重要。在商标工作方面：今年共有商标获得商标注册证，新申请商标注册;根据需要随时办理商标查询，避免侵犯他人商标权而给公司造成不必要的麻烦及经济损失;同时核查市场部在产品包装、产品说明等宣传材料中关于商标的说明及使用方法是否符合规定，防止违法违规情况的出现。在专利工作方面，今年共办理已10项授权专利的年度维持手续;共有专利申请获得授权，取得专利证书。甲氰菊酯与炔螨特复配混剂专利申请，因为有在先权，完全在人家的保护范围之内。经一审通知书答辩，被专利局驳回。新办理专利申请1项，丁烯氟虫腈国际专利申请已进入国家阶段。同时，及时做好未授权专利申请的两审答辩工作、分案工作及相关后续工作。

五、结合工作实践学习法律法规和进行法律宣传教育工作。

我们始终把进行理论学习、提高业务能力作为我们做好工作的要前提。只有不断地学习新的法律法规，才能做好各自的法律事务工作。对销售业务人员主要针对业务员在业务处理过程中涉及到的法律方面的问题进行普法教育，我们部门还利用审查设备、开发、市场等相关业务部门对外签订合同时，针对涉及到的法律知识予以宣传和讲解，为提高管理人员的法律意识和合理合法处理业务的能力，为避免给公司造成不必要的经济损失，规避法律风险做出我们的努力。

作为服务部门，我们一切工作的开展以企业经济效益为中心，运用法律知识，通过合法合理的手段，规避企业在经营活动中的法律风险，维护企业的合法权益，为企业持续健康发展做出贡献。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十三**

在区政府区统计局的正确领导下，以创新求发展，使统计工作取得了新的进展和成效。

一、领导重视、正确决策

1、社区党工委定期召开会议，研究统计工作，每季度定期召开计划统计工作专题研究会，听取统计工作汇报，在人、财、物上大力投入。坚持党政一把手亲自抓，分管领导各部门齐抓共管。梅塘社区在年初工作意见中明确了统计工作职责，并将履行统计职责分工情况纳入年度重点目标责任管理中，进一步完善和落实了履行统计职责分工责任制，强化了统计工作的综合治理机制。

2、强化基层队伍建设，明确社区统计员的工作职责，既做到各负其责，又做到共同配合，在社区形成了“纳入社区、深化教育、服务为主、综合治理”的统计工作新格局。一年两度的社区统计员业务培训，保证了统计工作的开展。定期与不定期的对社区进行排查摸底，日常走访、发放宣传品等实质性工作，将基础工作和管理服务做在日常，大大提高了对社区企业及个体业户数量及质量的掌握。为后期开展打下了良好的基础。

二、深化改革，建立属地管理

以统计工作基础建设为重点，加强分类指导和动态管理，规范工作程序，落实管理措施，实现统计工作由管理主导型向服务主导型的转变。全面推进统计工作管理体制改革，建立单位负责、属地管理、社区服务的新体制。

1、认真贯彻落实各部门履行职责分工责任制，全面落实单位法定代表人(负责人)统计工作责任制。年初，我们对辖区企业、个体工商业户进行了排查摸底，根据各单位实际情况有针对性的进行帮助和指导，使属地管理、单位负责落到实处。

2、加强统计工作计算机管理质量，以科学手段达到科学管理的目的。首先，我们加强对辖区工商业户的管理，每月到工商、税务了解新注册、注销的企业，并全部进行了微机录入。

三、加强阵地建设，确保工作顺利开展

进一步加强阵地建设，发挥社区资源的综合优势，建立了多渠道、多形式、服务主体多元化的统计工作体系。

1、社区统计人员确保一人一机并保证了网络畅通，配备电话机、打印机、办公柜等相关办公设施。

2、为社区统计人员配备统计标牌、文件盒、文件夹，独立宣传栏等。

四、职能联动，实现信息共享

社区定期召开各职能部门联席会议，使各单位承担起责任，各司其职，相互配合。工商、税务及时提供名录库资料，工商、公安协助进行市场、个体户清查摸底。切实加强行政管理资料交换、信息共享、普查沟通和协调等工作。

五、依法管理，确保数据的准确性

随着统计工作的要求越来越高，为使统计工作更加轨道化，更加法制化，工作中我们处处以学习宣传贯彻统计法为先导，以执行统计法为重点，全面提高依法行政水平。社区统计员能够熟悉和掌握统计法等相关法规条例的基本内容及指示精神，从而进一步提高了统计员对政策法规的掌握和运用能力，防止上报数据出现瞒、漏、迟报现象的发生。

六、强化全局意识，积极努力完成上级下达各项指标任务

在20某某年，某某社区统计员努力协调各相关职能部门关系，克服种.种困难，确保上级普查任务按时、保量的完成。积极协调企业，参与上级部门组织的统计上岗、继续教育培训;

七、存在问题及明年工作打算

1、在区划调整后，对辖区企业的管理与服务还存在漏洞。将进一步进行规范化管理。

2、信息管理不够完善。将创新工作方法，建立社区统计信息网络平台，使信息数据部门共享。

3、克服经济普查清查阶段问题，全力以赴完成经济普查工作任务。

在今后的工作中，我们将进一步增强业务知识，扎实有效地做好基层基础工作，抓好各项制度的落实，努力提升统计工作的管理和服务水平，使社区统计工作再上新台阶。

七、20某某年统计工作打算

1、全力以赴完成经济普查工作。

2、建立统计数据库。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十四**

某某小学教育工会举行了第七届会员大会暨换届选举大会。大会以县总工会第六次代表大会精神为指导，得到乡党委政府和学校行政，党支部，共青团组织的大力支持。

大会上，全体工会会员们听取和审议了某某小学校长王明所做的学校工作报告，教育工会主席王德忠作的第六届工作报告，报告回顾了第六届委员会在近三年来所做的工作和今后工作建议。同时也听取和乡小学教育工会第六届委员会财务工作报告和所作的女工委主任工作报告。报告审议通过后，全体会员表决通过了某某小学教育工会第七届会员大会委员选举办法和主席选举办法，表决通过了候选人名单和监票、计票人名单。而后，按照即定程序，监票人、计票人清点人数，清理票箱并封条，领取选票，发选票，会员划票、投票。

在划票、投票过程中，全体会员都认真地斟酌每一位候选人，并在选票上划上自己心目中的工会委员。开始投票，会员们按规定顺序，在投票箱中投下了神圣的一票。划票、投票过程都在监票人、计票人的全程监督下进行。

在大会上，差额选出了某某小学教育分工会第七届委员9人。之后，又通过选举，在委员中选举出了工会主席，工会会计，女工委主任，宣传组织委员。

最后，某某某小学党支部书记陶明理同志对新一届委员和全体会员表示祝贺，并提出了希望。希望新一届工会委员不辜负全体会员和广大教职工的信任，真正形成一个团结的、有活力的班子，把工会建设成充满生机和活力的工会组织。密切联系职工群众，贯彻党依靠教职工办学的方针、维护教职工合法权益，担负起教育工会义不容辞的责任。积极履行工会职责，发挥着它应有的作用，在围绕中心、服务教育、突出维护职能、深化学校民主管理、监督学校行政依法治校、促进队伍建设等方面都做了积极的努力。

此次某某小学教育工会举行换届选举，完全按照上级工会文件指导精神实施。大会由会员、退休教师代表全程监督。充分尊重了全体会员的权利，彰显出工会委员选举和谐、民主、公正的特点。大会圆满完成了各项议程。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十五**

一、加强领导，认真组织学习，建立健全各项规章制度

为了更好的巩固“双评”工作成果，成立了以民政局局长为组长的“正行风、促发展”民主评议工作领导小组，召开了全局职工大会，制定了《逊克县民政局20\_\_年“正行风、促发展”民主评议行风工作方案》，明确了奋斗目标，提出了在实际工作中全心全意为人民群众服务，为最需要帮助的弱势贫困群体服务，为改革发展稳定大局服务;坚持“民政为民”，服务大局，改革创新，与时俱进的工作理念，主要领导负总责，班子成员各负其责，形成了整体合力，促进了民政工作的开展。

在抓“两风”建设的过程中，根据民政工作特点和性质，由民政局局长亲自组织全局干部、职工学习了省民政厅、市民政局《20\_\_年“正行风、促发展”民主评议行风工作方案》，市委、市政府《六条“高压线”规定》，逊克县县委书记孙作勤同志《加强党风廉政建设和工作作风建设上的讲话》等相关的文字材料，通过学习讨论，开座谈会等形式，听取了多方面的意见、建议，提高了全局的认识，通过民主评议，树立了廉洁、务实、高效、诚信的良好形象。加强了职业道德建设，自觉改善服务态度，推动了创建文明行业活动的开展。 通过评议建立健全了各项规章制度。年初，经局长办公会研究，全体职工大会通过，制定了《逊克县民政局首问责任制、服务承诺制、限时办结制、失职追究制、否定报备制、无偿代办》、《逊克县民政系统行风行为规范》、《逊克县民政系统八不准》，用制度约束行为，加强了干部队伍的自身建设，提高了干部、职工的整体素质和整体水平，在全局开展各项民政工作中，维护了社会稳定，使民政工作更好的服务大局。

二、积极整改，认真“查摆”，完善各项工作的落实

在“自查、自纠”活动中我们重点加强了四个方面的工作。

(一)勤政、廉政方面，在学习、查摆的过程中，我们根据自身特点，分析违法，违纪案例，剖析问题的根源，做到了提前预防，杜绝了利用职权违法乱纪现象。

(二)依法行政方面，在民政工作执法过程中我们加强了收容遣送、婚姻登记、优抚安置、城市最低生活保障等几方面的工作力度。在依法行政、履行法定职能，按照法律、法规、规章办事，严格执法、公正执法，正确的行使权力，自觉抵制了不正之风，做到了办事公开、透明，净化了民政系统的执法环境。

(三)机关工作作风方面。重点抓作风建设，大力倡导求真务实、真抓实干的作风，坚持说实话，办实事，求实效，联系实际工作中抓紧落实，解决实际问题，高效率，快节奏，定下的事情立即去办，环环相连，高效运行,敢于面对矛盾，解决、化解矛盾，做到尽职尽责，对人民负责的态度。高标准、高质量的完成各项工作任务。

(四)、为民服务方面。以坚持“三为”入手，文明服务、礼貌接待、热心为民、体察民情、严格执行《逊克县民政局首问责任制、服务承诺制、限时办结制、失职追究制、否定报备制、无偿代办》，深入基层调查研究，为社会弱势群体及城镇低保人员、优抚对象、“三难”人员做好了服务工作，解决了优抚安置人员的实际困难，并加强了薄弱环节的工作。

在自查自纠工作的同时，民政系统内部开展了“文明科室”创建活动，从环境建设到工作作风建设都有了明显的改善。两个文明建设朝着健康方向发展，推动了创建文明行业活动的开展。

三、加强社会监督，增强办事透明度，完善奖惩机制

民政局领导积极参加广播电视局开办的行风热线节目，宣传民政部门职能、职责、工作范围及有关的法律、法规，相关的国家政策、方针，接受社会各界咨询、求助、举报、定期答复办理结果，公布民政办事程序、举报电话向社会发放意见、建议征求函120份，接待5某某某某次;解决了影响发展的问题，干部职工队伍素质明显提高，机关作风、服务质量有了更大进步，社会和群众满意率达10某某某某。

在“双评”的基础上进一步建立健全奖惩机制，制定了《逊克县民政局机关工作责任状》、《逊克县民政局婚姻登记责任状》，明确了责任、权利，结合县人事局国家公务员任用、考核制度，建立有效的奖惩机制，对于年终考核不达标的科室，不能评为先进科室;不达标的科室不能参加先进个人评比，并作为今后晋级、任用的参考依据。激励了全体干部职工转变作风，努力工作，提高效率，使大家心思用到抓工作，谋发展，干实事上来。

通过民主评议行风工作的开展，增强了全局职工的工作积极性，促进了民政工作发展，受到了群众的赞誉和好评。

以上为我们在“正行风、促发展”民主评议工作中的总结，按照上级要求，还有一定的不足，今后我们要把“两风”建设工作做为工作的中心，抓好“两风”工作，促进民政工作的发展。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十六**

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入某某公司已经将近某年的时间，在这某年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间曾经茫然曾经执着，但为了自己最初的梦想，我一直在不断的奋斗着。

我是20\_年进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部员工的大力支持，再加上自己的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于某总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮助，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自己基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然面对困难时曾经不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，但是在这个集体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一直在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下面就将20\_年的主要工作情况概述如下：

一、适应从学生到职员的角色转变

在不断的学习和实践中掌握工作的基本技能和知识。某月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的角色转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，谢谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。

近某年来，我经常把自己放在公司的角度来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自己刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自己，同时在不断的学习中提高自己的能力，增强对本职工作的胜任力。

二、怀有感恩的心，用积极的心态来工作和生活

工作近一年，接触了不少人和事，在为自己的成长欢欣鼓舞的同时，我也明白自己尚有许多缺点需要改正。其中最重要的便是自己尚显浮躁的心态。有时候做事只求速度而忽略了质量，出现了一些数据上或文字上的错误;有时在做一件事的时候忽略了其他事情与此事的关系，造成前后矛盾或者数据不符。

如果不是领导及同事们及时为我指正，恐怕到现在我也不自知而无法提高自己，谢谢这些可爱又可敬的人。经过将近一年的学习与磨练，我逐渐认识到，只有怀有一颗感恩的心，对工作感恩，对生活感恩，对生命感恩，才能体会出生活的真滋味。并且要用积极的心态来面对这一切，这样生命才会更精彩。

三、以树立良好的形象为牵引，激发部属工作热情

俗话说“喊破嗓子，不如做出样子”，作为部门主管，如果说的一套，做的又是一套，就会对部门员工造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我学会了注重自身的形象，要求员工做到的，我首先自己坚决做到，要求员工不做的，我带头不去违反。开始时，并没有注意到这方面的重要性，有时自己会忽视了自身形象的重要性，久而久之，便体会到了自己的失职。在以后的工作中，争取做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，日事日毕。

四、将理论用于实践，为公司做出薪酬和绩效方案

在总经理的安排下，由我负责公司薪酬方案和绩效方案的设计。刚刚接手这个任务，我感觉肩膀上的担子一下子加重了好多。这还是初次将学校中学到的理论用于实践中，一时间不知从何下手。多亏总经理的指导和公司所有员工的全力支持，我理清思路，收集了大量这方面的资料，由咨询了一些学长和老师，终于为公司做出了只属于我们的薪酬和绩效方案。虽然有些地方还不尽人意，但是我努力了，第一步终于迈出去了，所以心里还是很欣慰，也感谢公司的领导和同事们对我的帮助。那些不尽人意的地方我会全力以赴的把它改好，尽量做到完美。

回顾这一年，由于年纪较轻，工作方法过于简单，有些问题的处理还是不够妥当，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差很多。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在以后的工作中，我要虚心向其他同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。并时刻关注国家出台的各种劳动方面的法律法规以及一些地方性规章制度，不断进步，争取为公司在新年度的工作中度过难关、再上新台阶贡献出自己的力量。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十七**

20\_\_年以来，按照县委、县政府的统一部署，某某县民族局把政府信息公开工作作为一项重要工作来抓，加强组织领导，健全工作机制，认真贯彻各项要求，及时、规范公开本部门政务信息，扎实推进政务公开政府信息公开工作，各项任务均按时按质按量完成。现将20某某年度政务公开政府信息公开工作情况报告如下：

一、20某某年度政务公开政府信息公开工作的基本情况

我局高度重视，把贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》作为一项重要工作内容来抓，我局政务公开政府信息公开工作领导小组充分发挥作用，分工进一步明确。领导小组负责指导、监督检查制度落实情况等工作，督促按照八项制度做好主动公开、依申请公开政府信息的范围和程序，并做好材料送交、公开信息保密审查，信息更新发布等工作20\_\_政务公开工作汇报20\_\_政务公开工作汇报。

二、组织培训，规范信息公开

组织全体干部职工认真学习《条例》，提高对政府信息公开重要性的认识，加强对《条例》实施的领导。并将《条例》内容要求融入到业务工作中。组织政府信息公开工作人员参加业务培训，熟练掌握和规范政府信息公开的编制和发布，提高执行《条例》的能力，提升政府信息公开的水平和质量。

三、完善网站，拓展公开形式

本单位利用政府信息公开网站进行政府信息公开，同时在机关办公场所设置公开栏，公开单位职能、组织机构、办事指南等情况。为拓展信息公开渠道，我们充分利用全县开展民族团结创建活动为契机，加强民族工作的信息公开及宣传，为全县的民族团结进步创建活动营造良好的舆论氛围。

四、依申请公开政府信息办理情况

20某某年度，本年度未受理到依申请公开件，未收到公众申请要求公开的其它方面政府信息，也没有发生因政府信息公开申请行政复议、行政诉讼件20\_\_政务公开工作汇报工作报告。

五、政府信息公开工作下步计划

(一)存在主要的问题

20某某年，我局在认真贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，在政府信息公开工作方面取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足，主要是：政府信息公开无专职工作人员，兼职人员业务水务有待提高;网上公开还存在一些薄弱环节等。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十八**

回顾今年,对于我来说是丰收的一年。从事导游工作快三年了,去年是我出团率的一年。在不断的实践当中我总结了一些经验.也发现了不少问题。我所面临的问题就是知识面不够广，如果带一个长线团(5天以上)，就会有江郎才尽的感觉。据了解这也是大部分导游经常遇到的问题，导游的知识好比是文化大超市，要上知天文地理，下知鸡毛蒜皮。如果一个人有一桶水的知识和能力，再去做一杯水的事情，我相信就会做得很出色。想要达到这个效果，我就必须不断努力，博览群书，学习、学习、再学习，这样的话，我知识桶里的水就会越来越满了。在带团当中我也总结了一些经验：

1、接团前要了解一些客人当地的资料(如：有名的旅游点、人物、特产等等)。以便和客人有共同语言，使他们对我有一种亲切感。

2、和全陪要提前沟通，多发几个表示友好的信息，为以后的合作做好铺垫。

3、游客到站后，要表现出非常热情的样子。因为游客看到地接导游后，心里首先会产生安全感，紧跟着是好奇和猜想。所以我们要趁热打铁，给客人留下良好的印象，对于导游来说第一印象非常重要，因为良好的开端是成功的一半。

4、客人入住宾馆后去每个房间走一走或打电话问一下有没有什么问题。如有便可及时解决，如等到客人来找，那么小问题就变成大问题了。

5、团队到来的第一餐一定要用好，用餐前我会给客人介绍清楚团队餐所含的内容。用餐当中去问候一至二次，有问题及时调整。

6、公司的礼品充分发挥他的作用，用的恰到好处，对自己和公司都有好处。

7、讲解内容我会根据客人的层次、兴趣、繁简适度，有计划性的算时间。比如走什么路，多长时间、应讲什么;怎样的客人适合搞什么娱乐活动等等。

8、开场白非常重要。上车后我不会急着自我介绍，因客人初来乍到对陌生的地方会很好奇，我就等个几分钟，让他们看看窗外的景色。等他们回过神来肯定会有人说：导游，你姓什么?给我们介绍一下吧!这时全车人的注意力就集中在我的身上了，这样介绍的东西他们也就会印象深刻了。乘机还可以跟刚才说话的人开句玩笑，来达到活跃气氛的目的。刚才说话的那个人肯定很爱出风头，那么行程中很多地方都可以利用他了。不过一定要恰到好处，反之就会是个定时炸弹。

9、跟客人拉近距离有个小技巧，就是迅速、准确的记住客人的名字或称呼，在不经意时叫他一声，他会觉得我总是在注意他。就会有一种优越感，各个方面他就会配合我了!最起码他不会是第一个反对我的人。

10、我认为送团总结不可忽视，行程即将结束时，我一定会总结一下整个旅某程，里面所有的景点都要说到，帮客人回忆一下，以免回去以后他们忘记了，反到会说有的景点没去，这样就会带来不必要的麻烦。另外再介绍一下他们没去过的地方，希望他们或亲朋好友以后再来。虚心的征求他们的意见和建议，设法让他们说出心中的不满，就算有一点小问题，他们回去也不会再提了。

最后怀着感激之情。谢谢他们的支持与配合才使这次行程圆满结束，表现出依依惜别期待重逢的愿望。我的感悟：我认为一名合格的导游应具备：丰富的文化知识，较强的组织应变能力，高度的责任心。因为旅行社的一个团交给导游就是对他的信任，导游的好坏直接关系着旅行社的利益和信誉，不管团大团小都应像第一次带团时那样认真、谨慎。遇到问题时不能逃避，要就地解决，不能带回组团社。导游工作是和人打交道的行业，要想和人打好交道，就必须了解各种人的性格，什么性格用什么办法对待。不过我认为，最重要的一点还是自己要先学会做人。对待客人要像对带待亲人那样关心，不但要关心而且还要周到，只关心不周到是没有用的。很多人会说：像对待亲人那样?我做不到!但我坚信，付出与回报是成正比的。只要你真诚付出就会名利双收。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇十九**

卫星路社区民政工作，在党工委、管委会和民政处的正确指导下认真贯彻有关方针政策，积极开展救助、低保提标扩面工作，努力做好民政各项工作安排和实施，切实为辖区困难家庭、低保户、残疾人办实事，解决他们的生活困难。现对某某年上半年民政工作总结如下：

一、低保工作：目前我社区共有低保户39户55人，其中某某年提标扩面增加15户31人，某某年1月-5月发放月保障金合计63752元。在实施低保动态管理中，社区针对辖区内所有的低保对象家庭中，就业及收入的变化情况进行入户走访核实，做到低保对象有进有出，低保补差有升有降，定期对低保户进行走访慰问，真正实行动态管理。某某年卫星路社区在春节期间的暖心行动中为低保户送去了大衣、蔬菜让低保户们过一个暖心的春节。在五一国际劳动节多次组织工作人员对低保户进行走访慰问，帮助生活困难的家庭打扫卫生、购置年货。不同程度解决了弱势群体的困难，为构建和谐社区起到了积极作用。

低保工作是民政工作的重要组成部分，关系到困难群体、弱势群体的实际生活。在下半年的工作中，社区将一如既往地坚持“公开、公平、公正”的原则，深入百姓冷暖，做好弱势群体的服务工作。

二、残疾人工作：目前卫星路社区有持证残疾人84人，属于残疾人管理的重点社区。在民生开局之年，卫星路社区积极做好残疾人慰问、救助、康复等各项工作，切实保障他们的合法权益。1月11日，市残联理事长武道香、中亚南路街道办主任刘秋云、街道办事处残联理事长李军、副理事长梁君丽一行在卫星路社区书记、主任的陪同下对辖区内张金宝、王云等贫困残疾人家庭进行了慰问，送去了节前的祝福。同时卫星路社区还结合“热爱伟大祖国，建设美好家园”活动组织小朋友去残疾人家拜年，打扫卫生，挂春联，为残疾朋友构造了祥和新春气氛。某某年2月、5月分别进行了残疾人康复体检，体检共二百余人次，3月进行爱耳日的宣传工作还为听力残疾的朋友开展了听力筛查。在助残日期间，街道社区共同举办了多彩多样的活动丰富了残疾人的精神文化生活。5月11日，开发区(头屯河区)副区长刘莉，区人大党组书记、副主任梁志龙一行慰问了卫星路社区视力一级残疾人张培荣，并送去了慰问金、被子、食用油等慰问品。12日卫星路社区组织残疾人去乌市植物园游园赏花。14日举办了中亚南路街道首届残疾人趣味运动会。

在做好残疾人慰问，做好物资发放工作的同时，通过各式各样的活动，提升了辖区残疾居民的精神文化，让关爱的阳光照亮每一位残疾人的心灵。

三、保障性住房工作：某某年4月通过摇号，卫星路社区共计申请共经济适用房3户，廉租房7户(其中实物配租1户)，同时社区工作人员结合“四知四清四掌握”工作机制积极对住房困难人员进行摸底筛查工作，确保符合条件的居民能进行保障性住房的申请。

三、社会救助工作：卫星路社区在民生开局之年，积极做好大病致贫，流动人口困难群体的摸底工作，并按照文件要求为他们申请了救助金，目前已申请大病致贫成功9人次，卫星路社区在某某年还组织社区工作人员、党员为辖区困难群众进行爱心一元捐活动，在力所能及的范围内做好救助工作。

四、深入调查研究，不断发现问题、解决问题。今年是打造民生之年，更是打造首善之区之年。在这样的新时期下卫星路社区的民政工作在深入实际，深入百姓的过程中得到了落实不断推进了社区的网格化管理和便民式服务，掌握居民情况的同时，也发现了许多新情况，新问题，并及时研究给予解决，一些好的经验也得到了传承，有效地推动了民政工作的全面开展。

过去一年的工作还有些不足之处，如：开拓精神不够，工作还不够深入，还需继续深入实际解决居民的切实问题。在新的一年里，卫星路社区还将努力把民政工作做得更好。

**文秘人员年度工作总结 文秘个人年终总结篇二十**

本学期我任教九年级的地理教育教学工作。在学校教导处的指导下，兢兢业业，扎实刻苦，圆满地完成了本学期的教育教学工作，取得了较好的实效。现归纳如下几个方面：

一、认真分析，积极制定切实可行的教育教学计划

本学期，本人按照教导处制订的学期行事历，结合学生的实际，制订出详细的教育教学计划，希望学生通过一学期的学习，了解地理学习的基本方法和基本的技能。

学期初，通过与原来其它科任教师进行沟通，了解他们在上一学期中的学习态度、学习方法，通过上期的本县期末质量检测成绩的名次，分析同学们的学习效果;从与同学们的交流、交谈中，深入到他们的内心世界，了解他们的真实呼声和感受。培养良好的学习习惯，为本学期复习做好准备。

二、认真备课、上课，细致批阅作业

(一)一堂好课，前提还在于备课的质量好与坏。“向四十分钟要质量”，离不开夜以继日的研究教材及学生、查阅资料、学习各种新的教育教学思想、手段。经常为了备好一堂课，不厌其烦的问同事，尤其向那些在地理教学中积累丰富经验的老教师请教，从他们的经验中吸取教训;到图书室查找资料，到网络上查找各种媒体等，为上好一堂课竭尽所能，付出了许多的精力，也为课堂良好教学奠定了基础。因此，每次课堂下来，我都有种充实的感觉，我的劳动没有白费，汗水没有白流，同学们开心的笑容是我的鼓励与快乐。

(二)精讲精练抓提高。教学中我力争做到了精讲，重知识体系、结构、联系和思维方法及解题思路，避免了面面俱到、拖泥带水等一些问题。在每节复习课中，我重点教给学生们如何总结归纳教材内容，把比较烦杂的内容梳理清楚，使复习内容条理分明，学生在复习中得到了事倍功半的效果，同时也掌握了基本的学习方法。在练习中，我做到精选、精练，对出现问题的学生及时地指导，提高了学生的学习效果，增强了学习的兴趣。做到讲练结合，努力提高了复习效率。

(三)认真对待每个同学的作业，因材批阅，为每位同学的发展指明了方向。每批改一次作业就是一项沉重的工作。我没有觉得是一种负担，而深感责任之重，是一种使命。对成绩差的同学的作业，我更显得认真仔细。要让他们真实的感受到老师的关爱，作业是与他们最直接的交流、与沟通，对他们的每一次进步，我都不吝笔墨，用鲜红的话语对他们进行表扬、鼓励，使之成为他们进步的起点、台阶。

三、深入教研教改，加强校本研究，不断提高教育教学的水平

积极进行新教材、新教法、新教育思想的学习、与运用实践。现正值教学改革的新时期，一场教育的革命正在兴起，尤其以新教材为代表的教育教学思想蓬勃发展，只有融入这时代的步伐，都能适应教育的发展。我积极参加学校组织的各种教研教改的活动，把学习的方法应用到实践中来。本学期，我听课、评课的次数都能达到学校的要求。

四、注重能力培养，实施素质教育

本人在教学中注重培养学生的能力，把课本知识与实践结合起来，利用理论知识解释生活现象，通过实践经验证实理论知识。本学期，先后举行过两次地理知识辩论活动，在唇枪舌战中，虽然有的同学“独占鳌头”，有的同学“败下阵来”，但是，他们均使出了“浑身解数”，把理论知识和实践经验有机地结合起来，在辩论中增加了知识。

一学期的工作很快就要结束，在以后的教育教学工作中，我会继续保持现在的工作状态，使自己成为一名优秀的人民教师。

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