# 公司2024年工作总结|2024公司文秘工作总结

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-10-09

*写工作总结一定要实事求是，就像这句话说的一样：“是成绩就写成绩，是错误就写错误;是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于将来。以下是本站小编为大家精心整理的“2024公司文秘工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关...*

　　写工作总结一定要实事求是，就像这句话说的一样：“是成绩就写成绩，是错误就写错误;是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于将来。以下是本站小编为大家精心整理的“2024公司文秘工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!

**>2024公司文秘工作总结(一)**

　　本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮助下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作能力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的机关工作人员。现将参加工作以来的情况汇报如下：

　>　一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

　　参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，学习马克思、列宁主义，学习毛泽东思想，学习邓小平理论，学习江总书记“三个代表”重要思想，学习党的十五届六中全会会议精神，并能坚持写读书笔记和学习心得。

　　在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作能力。

　　通过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的能力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

　　>二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

　　毕业后，本人就被人事部门分配到政府办公室工作。工作期间，能够尽快进入角色，积极结合本职工作，及时总结经验和做法，做好对上宣传工作。先后在省政府政务经济信息网《最新经济信息》上报送发表信息多篇，在《xx日报》、《xx县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了xx，宣传了政府工作。同时，能够坚持政治性与事务性相结合、遵从性与主动性相结合、服务性与群众性相结合的原则，认真钻研业务，主动搞好调查研究，几十位领导决策提供参考依据，充分发挥了参谋作用;能够虚心、主动与领导分管的部门沟通工作，取得一致意见，切实提高工作效率，充分发挥了协调作用;能够认真、准确、及时地办理来信来电，高质量地起草审核文稿，细致周到地做好会务工作，及时查办、催办领导批示、交办事项，热情、耐心地做好公务接待及群众\*工作，充分发挥了领导助手作用。

　　参加工作四年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作员、政府部门的信息员、县长工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

　>　三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

　　做为一名机关工作人员，既要“干活”，更要“干净”。工作中，坚决不打着县长的旗号的办私事，不因为自己的工作特殊性，向基层单位吃、拿、卡、要。做到清清白白做人，干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

　　参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务。

　　四年来，在组织和领导的培养教育下，在同事的帮助支持下，本人由一名刚迈出校门的大学生逐步成为一名合格的机关工作人员。当然，成绩与问题是并存的。虽然能够较好地完成各项工作任务，但距离党和人民的要求还有一定的差距，我有决心在今后的工作中，不断克服和改正问题，发扬严谨务实的工作作风，兢兢业业，严于律己，为党和人民做出更多更大的贡献。

**>2024公司文秘工作总结(二)**

　　经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

　　一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点 办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

　　二、加强学习，注重自身素质修养和提高 我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。

　　因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。 另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

　　三、坚持做事先做人，努力做好日常工作 为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

　　1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

　　2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

　　3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

　　4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

　　四、严格要求自己

　　在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

　　五、存在的不足

　　1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面， 我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重内容。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

　　六、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。 总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**>　　2024公司文秘工作总结(三)**

　　2024年文秘科在公司办公室的领导下，紧紧围绕公司领导重大决策与部署，以服务领导、服务员工为宗旨，内修素质、外塑形象，着眼全局、协调各方、恪尽职守，在沟通和服务工作中狠抓实效，不断改进，较好地完成了本职工作，为公司贡献出了自己的一份力量。现将今年来的工作情况总结如下：

>　　一、主要工作开展情况

　　文秘科日常工作涵盖了文件起草、文书处理、档案管理、后勤服务、人员接待、工作协调以及党支部和工会组织等方面的工作，承担了大量繁杂、琐碎的具体事务和临时事务，可谓是千头万绪，纷繁复杂。办公室是公司的信息枢纽，而文秘科又是办公室中承上启下、协调左右、联系四方的信息中转站和综合服务站，因此对文秘科的各项工作的质量和时效要求较高。

　　>(一)办文质量明显提高，重要信息上通下达

　　公文写作和公文处理是文秘科的重要工作之一，在公司及部门领导下， 文秘科按时、保质保量的完成了草拟综合类文件和报告，办公会议的记录、整理和会议纪要提炼、督办工作事项拟定等工作，并就有关工作的实施积极协助督察科跟踪、督办，在今年的发文工作中中基本上杜绝了错别字、漏字、冗字等常规性文字错误，发文也能较为准确的传达每

　　次的会议精神和领导的指示。同时，文秘科还认真做好文件的收发、文印、登记、传阅、处理、整理和归档等工作，及时传达贯彻集团和公司有关会议、文件及批示精神，确保各项工作指示及时传达到位。今年共收转集团来文 份，起草印发公司内部各类通知、通报、请示、纪要和综合材料等 余份，形成书面文字计 万余字，为公司各项工作的顺利开展奠定了基础。

　>　(二)制度规范日趋完善，各项管理有章可循

　　2024年，文秘科协调公司各部门共完成了14个类别159个行政、生产和营销类管理制度的补充、修订、完善、校对、编印、印刷及下发等工作。其中，包括《办公用品管理制度》等15个行政管理类制度，《考勤管理制度》等14个人力资源类制度，《宣传用稿管理办法》等6个文化宣传类制度，《安全管理责任人制度》等27个安全管理类制度，《合同管理制度》等4个法律事务类制度，《ERP系统运行与维护管理规定》等3个信息服务类制度，《小型维修项目实施办法》等5个项目建设类制度，《全面预算管理制度》等6个财务管理类制度，《废次品回收、整理及销售管理规定》等6个监察审计类制度，《采购物资质量管理制度》等18个物资保障类制度，《包装材料试装试验管理规定》等11个技术服务类制度，《产品出厂检验制度》等质量管理类制度8个，《安全生产管理制度》等18个生产管理类制度，以及《订货发货管理规定》等18个市场营销类制度，为推动企业标准化发展进程和实施内部管理转型提供了强有力的工作支撑。

>　　(三)党群工作高潮迭起，企业活力不断增强

　　2024年，文秘科认真落实公司党支部关于党群工作和群文活动的指示，组织开展了一系列的活动，在公司内部营造了积极进取、奋发向上的良好氛围，使企业的凝聚力和凝聚力得到了显著提升：一是组织完成了工会主席更选工作，召开了第四届三次职工代表大会并审议通过了公司2024年管理制度汇编;二是起草、发布了2024年公司岗位技能竞赛方案，组织、协助开展了现场管理知识竞赛等富有成效的活动，台前通过xxxx、xx、xx、领导宣讲等多种方式宣传造势，全方位、立体化的在公司内部进行宣传和动员，台后为各种技能竞赛活动准备场地，各种致辞和进行各种协调工作。三是协助完成了xx活动启动会、夏季职工运动会等群文活动，进一步活跃了公司氛围，促进公司各部门和员工之间的情感交流，加强了企业凝聚力建设，有效的增强了公司的活力。

　>　(四)后勤保障持续强化，档案管理日趋完善

　　认真贯彻落实公司相关制度精神及领导指示，搞好会议组织服务、学习活动组织、食堂及宿舍管理、办公大楼卫生管理、报刊收发、来访接待、电话接待、印章使用登记和档案收集整理等基础性工作。其中，在档案整理方面，共整理2024年文书档案 件，2024年会计档案共计 卷，扫描2024年数据 页，录入数据共计 件，2024至2024年留存的文书档案共整理 件，修改会计遗留问题档案共计 卷。在工作中认真总结经验教训，在坚持原则、按章办事的同时做到真诚服务、细致服务和微笑服务，全面提升服务质量和服务水平。

>　　二、存在的不足及下一步工作计划

　　一年来，文秘科在集团领导与办公室领导的关心支持，及各位同事协调配合下，取得一定成绩。在总结成绩的同时，我们也清楚得认识到，我们的科室也存在着一些问题。科室人员流动性较大，缺岗压力严重，各种工作安排受到了一定的影响，相关工作不能及时、有效地衔接，新进员工在业务能力、服务水平、公文写作方面离公司和领导的要求还有一定差距.专业知识、综合知识还需进一步提高，团队凝聚力、执行亟待加强。下半年主要在以下几个方面提高：

　　一是强化文秘人员责任意识，锻炼应变能力。文秘工作的性质要求我们养成细致严谨的工作习惯，需要我们具有高度的责任心。在发出公文时务必要做到字斟句酌，反复推敲，确保公文在遣词造句方面的精炼和达义。在日常纷繁复杂的工作中，我们要善于抓住主要矛盾，理清工作思路，分清工作主次，平衡各项工作，变被动应对为主动出击，解放自己的双手，使工作更加科学化、条理化，以“高标准、严要求、高效率”来鞭策我们自己。

　　二、提升团队人员素质，打造学习型团队。文秘科的工作既对领导，又对部门和普通员工，对文秘的综合素质要求较高，作为公司的文秘除了要熟知各项办事流程，还要对企业生产经营状态、社会周围环境和同行业发展的了解、学习，对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为此，作为文秘科的人员除了要有过硬的文字综合能力之外还应广泛涉略， 学习新知识，钻研新业务，拓宽知识面，努力学习相关法律常识、财经、营销、生产等方面的知识，不断提高个人修养，以较高的个人素质、良好的精神风貌推动工作的开展，以个人形象树部门形象和公司形象。

　　三、建立稳定后勤保障，扮好“大总管”角色。一是本着实事求是的原则，及时做到上情下达、下情上报，保证公司各种沟通渠道的畅通。二是充分搞好后勤管理工作，认真听取公司职工对后勤工作的各项意见，并及时改进，保证公司员工吃的满意，住的放心，为他们在 工作解决后顾之忧。三是遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。四是整理并归档自2024年以前的公司所有文件、合同及其他相关资料，为查阅文件资料提供保障。五是继续统计办公费、租派车费、招待费、水电费等管理费用，并将各项统计数据进行规范化整理，为控制各项管理费用和领导决策提供依据。

**>2024公司文秘工作总结(四)**

　　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xx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2024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，今年以来，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《xx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。

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