# 文秘年终工作总结

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-10-12

*一年又快要过去了，临近年尾，很多上班族都被要求写这一年的工作总结。以下是本站分享的文秘年终工作总结，希望能帮助到大家!　　文秘年终工作总结　　今年以来，我在分管领导的正确领导下，紧密围绕审计局重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立...*

一年又快要过去了，临近年尾，很多上班族都被要求写这一年的工作总结。以下是本站分享的文秘年终工作总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　文秘年终工作总结

　　今年以来，我在分管领导的正确领导下，紧密围绕审计局重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助分管领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的直接指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全局工作的发展做出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况汇报如下。

>　　一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

　　1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中心保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

　　2、业务理论学习方面。积极地参加学习了“\*\*\*\*”、“\*\*\*\*”、“\*\*\*\*”等活动，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写2024字以上的个人心得体会文章2篇。通过学习使自己的业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够严格要

　　求自己，没有出现迟到早退现象。

>　　二、认真履行职责，较好地完成了分管领导及上级分配的各项工作任务。

　　1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全局各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

　　2、认真做好上情下达、下情上报工作。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向领导反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为领导正确决策提供了准确的信息。

　　3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、总结、报告、意见等\*\*余份，较好地完成了领导分配的各类材料起草工作。

　　4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全局各阶段重点工作，及时发现亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了工作的开展。\*\*\*\*年共编发《\*\*\*\*》\*\*期，编发简报\*\*期，为树立审计局在社会中的良好形象做出了应有的贡献。其中被省《\*\*\*\*》采用3篇，《\*\*\*\*》采用2篇，《\*\*\*\*》采用4篇。

　　5、积极配合领导抓好全局政务治理和日常事务性工作。

　　积极协助后勤部门同志筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持我局机关正常工作，尽到了自己的责任。

>　　三、存在问题和下步工作打算

　　自己虽然在今年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对审计业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，把握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。在以后的工作里我要牢牢把握构建和谐社会的时代主题，积极适应新形势、新任务的新要求，不断加强自己对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对审计业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立卧龙审计新形象做出贡献。

**文秘年终工作总结**

　　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XX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20XX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。

**文秘年终工作总结**

　　经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了XX寺这个大家庭中，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，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并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

　　记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。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、景区建设与发展、宣传推介、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，热心为职工游客服务

　　为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，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，并能及时打扫两位领导的办公室等。

　　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。

　　5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

　　四、严格要求自己，时刻警醒

　　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，导致遗漏一些重要内容。

　　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。

　　4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

　　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，一年内在我们三个人的共同努力下，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，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

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