# 办公室文书个人总结（精选4篇）

来源：网友投稿 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-29

*小编为大家整理了办公室文书个人总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名...*

小编为大家整理了办公室文书个人总结(精选4篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

办公室文书个人总结(精选4篇)由整理。

第1篇：某办公室文书个人总结

XX办公室文书个人总结

工作总结做的好可以给你的工作画上一个完美的句号，做得不好，或者是对你所做的工作阐述不当，可能会抹杀掉你的工作能力和表现，那么其中有什么内容值得改变我们不足的地方呢?接下来和聘才网小编学习关于办公室文书的个人总结范文，希望对您有所帮助!

XX办公室文书个人总结一

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了XX年的尾巴上，回首过去的整个XX年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xx房地产有限公司，主要负责公司xx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的XX年整个工作状况做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1、申请报告类文件：如xx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：xx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xx项目户外广告牌制作安装协议、xx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xx项目办公室规章制度、xx项目计算机使用与管理制度、xx天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建xx通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金xx小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的xx日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用PDCA的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

xx项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

XX年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着xx项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年xx”的宏伟蓝图做出自己应有的努力!

XX办公室文书个人总结二

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，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:

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。

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。

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。

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。

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。

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。

第2篇：办公室文书个人工作总结

办公室秘书2024年个人工作总结 2024年1至11个月，我在某某县政府办公室秘书岗位工作，工作期间，认真履行职能职责，积极努力，各项工作得到落实，得到了政府办公室干部职工的认可。

一、加强政治学习，提高自身素质

始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首要位置。认真学习马列主义理论、党的\*\*\*及十八以来\*\*\*\*\*\*的讲话精神、十八届三中全会精神及市场经济、法律法规等方面的知识和业务知识。同时，还虚心向老同志学习，诚恳向周围同事取经，结合办公室工作实际，静心思考一些问题，理清工作思路，从而通过个人工作要求的定位和工作环境的适应，提高了个人素质，增强了政治责任感和综合协调能力。

二、注重党性修养，严格要求自己

不断提升自身修养，严格要求自己。平时，注重党性修养，严格要求自己，做到不该说的话不说，不该去的地方不去。努力当好助手参谋角色，积极开展工作，切实维护同事之间的团结。 — 1 —

并坚持以身作则，以诚待人，树立良好的新形象。

三、理清工作思路，做好本职工作

(一)着力做好综合工作。认真撰写各种材料、文件，11个月里共起草领导讲话稿近60余篇，文字量达2万余字;制发办公室文件30余份，文字量达1万余字;工作汇报等其他材料20余份，文字量达1.5万余字，保证了政府决策的及时下达和贯彻实施。认真做好政府各类会议的记录工作。

(二)认真做好文秘工作。无论是印信管理、文件传递，还是会议通知、会议准备，都做到妥善处理，及时高效，起到了沟通上下、联系左右的纽带作用。11个月里，共收部门文件160余份，无丢失，无破损，充分发挥了公文作用，做到了及时、准确、安全、保密。

(三)深入开展调研工作。该同志陪同政府领导深入基层2次，共走访行政村2个，农户16户;同时，围绕热点、重点问题开展调研活动，为领导决策提供参考。11个月里，报送调研文章2篇，报调研材料6份。

(四)努力做好督办工作。对政府领导指示安排及重要工作、重点项目进展情况进行密切关注，并敦促有关乡镇及部门加快工作进度，为各项工作圆满完成起到了积极作用。办理政府领导批示的上访件3件，做到了事事有着落，件件有回音。通过开展督办催办工作，有力地促进了政府的重要工作、重点项目的有力推进。

(五)积极做好信息工作。11个月里，共报送信息40多条， — 2 — 便于县领导及时掌握全县工作动态，拓宽了领导捕捉信息渠道，做到了上情下达。 2024年12月18日，我从某某县政府办公室调至某某市委老干部局工作，为此我感动万分荣幸，也倍感珍惜。作为市委老干部局的一名新兵，无论是工作内容、工作形式，还是工作对象，对我来说都是相对陌生的，尤其是在市级部门工作和服务，是一个跨越，更是一个挑战。为此，面对新的要求，当前我的首要任务就是学习，尽快熟悉情况，掌握有关政策，迅速转变工作角色，在局领导和同事的指导帮助下，扎扎实实抓实每项工作，力争得到各位领导和同事们的认可。1个月时间以来，我主要从几个方面的作了努力。

(一)努力加强学习。为尽快熟悉情况，及早适应工作岗位，全面进入工作角色，我积极主动向局领导学习、向书本学习、向身边同事学习，着重学习进一步加强新形势下老干部工作的文件精神，学习老干部工作相关政策文件，学习良好的工作方法和先进经验，在学习中不断修正自己、完善自己、提升自己，努力提高政治修养和理论水平，增强业务能力。

(二)努力转换角色。为尽快胜任工作，争取最短时间内顺利开展工作，我把对老干部的爱心和对老干部工作的责任心摆在首位，激发干好老干事业的热情，在挑战和压力面前，不气馁，更不泄气，调整好心态，进一步增强自信心，想办法变压力为动力，严格要求自己，积极认真工作，尽职尽责完成好各项任务， — 3 —

同时注重团结，处理好与同事之间的关系，不说影响团结的话，不做影响团结的事，融入集体融入团队。

(三)努力理清思路。为理清工作思路，找准工作切入点，较好的完成各项工作，我深刻剖析秘书工作与老干部工作的区别性与关联性，突破秘书工作的求全不精的怪圈，强化秘书工作的服务意识，充分认识老干部工作的重要性，精读熟记相关老干部政策，逐步提升写作能力，将业务做专做精，在此基础上不断扩展新的知识面，提高知识储备，静心深入思考，为开创老干部工作新局面做好准备。

— 4 —篇二：办公室文书全年工作总结 2024年个人工作总结 尊敬的各位领导： 步入2024年以来，在部门领导的关怀和鼓励下，在同事们的指导帮助下，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，自身在各方面都有所提升。在全年的工作中，我努力发挥自身优势，勤奋踏实地完成了本职工作，也较为顺利完成了领导交办的各项任务。现将我2024年全年思想、工作总结如下：

一、立足岗位，努力提高

时代是不停发展变化的，所做的工作也是随时代的变化而变化着，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。我在从事综合办公室文书工作以来，努力学习与工作相关的各类知识，虚心求教，多学、多问、多请示，在工作中注重理论与实践相结合，做到勤学习、常反思，努力丰富自己，充实自己，提高自己，使在工作中不掉队、不落伍，更好的胜任本职工作。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作较为繁杂，任务比较中的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要是兼顾机关各项工作正常运行的多能手，不论是在日常办公还是处理问题，都得慎重考虑，出不得一丝纰漏，所有的这些都是身为办公室工作人员不可推卸的责任。在工作中，我牢固树立“办公室工作无小事”的理

念，严格组照岗位职责，努力工作。

我能够认真对待本职工作和领导和上级交办的每一件事。办公室是分公司机关上情下达、下情上报的桥梁，做好公文收发工作，对机关工作能正常高效运转起着至关重要的作用。为此，无论是公文分送，低值易耗品采购、验收、录入，还是会议前各类设备调试、准备，每件工作都尽自己所能做到一丝不苟，尽力做到领导和上级满意。对领导和上级交办的事项，认真对待、及时办理，努力做到工作不拖延、不误事、不敷衍。同时，在工作、生活中注意树立办公室严谨、活泼、团结形象。办公室是公司对外的窗口，所以在工作中无论接打电话、处理业务往来还是接人待事时刻注意自己的言行举止，做到常请示、勤汇报，对自己高标准严要求，做到不因为个人原因而影响到分公司形象。

三、端正工作作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好各项工作。服从领导和上级交办的各项工作，不计较个人得失，对工作上的事，只分轻重缓急，不拈轻怕重。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。

四、存在不足及下一步工作打算

总结全年的工作，深感仍存在很多不足之处。一是工作方法有待改进，工作效率有待提高;二是新闻报道深度不够，有些情

况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。针对以上这些不足，我将在下一步工作中努力做好以下几点：

(一)改进学习方法，不断提高个人素质

在2024年的工作中，我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习中工作，在工作实践中磨练自己。同时更加系统、深入的学习工作的相关业务知识，进一步提升自身综合素质，为更好的胜任本职工作做好知识储备。

(二)严把文字关，提高文稿质量和水平。

文字工作是办公室工作的重要内容之一，公文类文稿一旦出现问题，将会直接影响到分公司决策的执行落实。在下一步工作中，我将在思想认识上高度重视，严把语言文字关、文字质量关、文字校对关，确保经手的文稿不出纰漏，协助办公室负责人抓好文字把关和综合业务工作。

(三)勤于动笔，增强文字功底。

向书本学习，向同事学习，向优秀单位学习，坚持读书看报，收看新闻，利用一切机会强化学习，坚持做到勤思、常练、多改，借鉴好的思路方法。以“领会领导意图快、贯彻落实快、具体操作快”为工作目标，将领导交办的工作宣传到位、落实到位。

(四)主动出击，做好宣传工作。

在2024年的新闻宣传工作中，做到深挖工作亮点，及时报 道分公司各项工作，持续保持将分公司新闻报道等宣传工作位于公司前例。

没有最好只有更好，在2024年的工作中，我将以更加饱满激昂的热情、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，为公司大发展贡献自己所有的力量。

以上是我半年来工作学习的情况和2024年工作打算，不妥之处，敬请批评指正。篇三：办公室文书个人述职报告

办公室文书个人述职报告

文章标题：办公室文书个人述职报告 2024年2月

短暂的2024年擦肩而过。回首一年来的学习、工作，感到忙忙而又碌碌。似乎除额头上频添几丝白发、眼前视物更觉模糊以外，一无所获，两手空空。但一一回想起来，确也做了一些工作，有一些收获。现按组织要求简要汇报如下：

一、履行职责，做了一些应该做的工作。按照办公室分

工，我负责综合材料的草拟工作。做的工作，也主要是文稿的撰写。一年来，我先后草拟政府工作报告1篇1万2百余字。草拟政府工作计划、年度工作总结、三年工作总结、政府班子述职述廉报告以及有关专项工作计划、总结7篇，计2万1千余字;草拟全区经济社会发展情况、工业园区建设、招商引资、项目建设、新农村建设、政务公开以及有关文件贯彻落实情况汇报9篇，计约4万8千字;草拟了区委书记、区长、副区长在经济工作会议、农村工作会议、区委全委会、区政府全体组成人员等各种会议的讲话9篇，计约6万2千字。草拟了领导在各种开工、竣工、开业等典礼上的讲话6遍1万1千余字。还草拟了其他材料10多篇，计约4万字。一年来，累计草拟各种材料约有42篇，计约20万字。今年我区先后召开了党代会和人代会。根据组织的安排，我牵头负责了党代会和人代会两次大会的简报编撰工作。在区委办公室、组织部、监察局等单位有关人员的大力协助下，编发党代会简报8期，编发人代会简报5期。另外，还

按照领导要求，做了一些会务和事务性的工作。

二、付出辛劳，收获了一些过高的认同。凡是从事过办公室工作、文字工作的同志都知道办公室工作、文字工作的苦。苦，来自于它的单调，来自于它的乏味。当他人在谈笑风生中完成了工作时，我们往往面对的是白纸黑字。苦，来自于当千家万户熄灯闭户时，我们往往在埋头伏案。苦，来自于当节假日他人在与家人嬉戏玩耍时，我们往往坐在办公桌前。苦，来自于它的时间紧、节奏快、工作量大。苦，来自于草拟文稿交由领导审阅中的一种不知根底的惴惴不安感。苦，来自于它的默默无闻，当他人自豪地述说工作业绩时，我们往往有口无言。2024年，我和所有办公室从事文字工作的同志一样度过。但我更知道，文字工作苦中有甜。甜的是，当完成一篇材料时，尤其是当文稿获得领导基本认同时的那种快感。一年来，草拟的领导讲话稿，能够起到指导工作的作用。草拟的工作情况汇报、工作总结，能够基本反映淮上区的情况和特色。草拟的政府工作报告，在区九届人大一次会议上得到较为一致的评价。与会人员普遍认为，报告思路清晰、结构严谨、文风朴实。尤其是，在区党代会、人代会2次牵头组织编撰的简报，更是得到区委、区政府主要负责人以及分管负责人的一致评价，认为简报编写较为及时准确地反映了大会的情况，烘托了大会的气氛。编写的形式比较生动。这是对这个简报组全体工作人员的肯定。这也包括对我本人的认同。因此，一年来，虽然付出了辛劳，白发多了，眼睛视力下降了，但工作获得了较高认同，我也有种很强烈的快感，感到很甜。

三、加强修养，收获了一些从容与自信。在政府办公室从事文字工作，必须要有较强的政治觉悟、较高的政策水平和理论水平、较强的文字工作 水平。一年来，为更好地履行职责、做好工作，注意了加强学习、加强个人修养。充分利用办公室的便利条件，通过网络、报纸、各级党政的文件以及各种杂志刊物，加强政治理论、党的方针政策和经济社会管理知识的学习，尤其是较为系统地学习了科学发展观、和谐社会等理论的学习，使自身对当前的经济社会发展政策有较为全面的了解。同时，还订阅了《秘书工作》、《应用文写作》、《公共管理学报》等杂志刊物，加强了文字、公共管理等方面知识的学习，使自身素质有了一定的提高。自身感到，自信心、驾驭文字工作的能力和与他人的沟通协调能力有较大增强。

四、严于律己，收获了清廉与和谐。一年来，我严格要求。一是在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室工作人员清正廉洁的良好形象。二是在与人相处上，经常换位思考，理解领导的难、理解工作人员的苦，一时与人产生分歧，从不无限上岗，事后注意化解，从不闹无原则纠纷。一年来，与领导、与同事的关系更加融洽，更加和谐，为营造和谐办公室做出自己的贡献。

一年来，在基本履行了职责、做了一些工作、收获了认同、收获了从容与自信、收获了清廉与和谐的同时，也还有不少缺憾。一是文字工作质量还不够高。草拟的文稿，“普通话”还比较多，“地方话”还不够多。二是职责履行的不够充分。“自留地”关心的多一些，对“大块田”基本没有问及。三是学习调研不够。对淮上区区情的把握、了解还不够全面、深入。四是沟通协调不够。本部门的同志还好，交流地比较多。对其他单位主要负责同志因工作关系有一些接触，其他同志很少联系。这样，不利于办公 室工作的开展，也不利于政府工作的开展。等 [1] [2] 等。

我们要回顾过去，更要展望未来。当前淮上区已经由新区创建之初的起步阶段，步入快速发展时期。可以说，我们生逢淮上区开发建设的盛世。国家兴亡，匹夫有责。淮上区的兴盛，我们责无旁贷。作为一名办公室工作人员，更要进一步提高自己的素质，更好地实现以文辅政，促进淮上区加快发展。一要进一步加强学习。加强国家经济政策和经济社会管理

知识的学习，领会其精神实质。全面把握、了解区情，善于把国家的政策同我区实际相结合，讲好普通话的同时，说好地方话。二要进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是政府有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与兄弟机关的交流协作，努力营造和谐工作环境，形成工作的合力。三要全面履行职责。在根据分工搞好综合材料写作的基础上，积极协助办公室主任抓好其他工作，开创办公室工作新局面。 各位领导，各位同事。我对自己一直有两点要求。一是“不挨骂”，二是“有牛吹”。“不挨骂”是指，我的工作尤其是人品基本得到领导和同事以文章版权归文秘114网作者所有!及群众的认同，指责我的不多。这一条在十几年的工作中、多个岗位上均得到较好实现。“有牛吹”是指，做了一些工作，回头看时，可以自豪地讲“当年我做了什么什么工作”。这一条实现的还不够好。在新的一年里、今后的工作中，我决心在组织的关心支持下，加倍努力工作，在确保“不挨骂”的基础上，争取实现“有牛吹”，为淮上区的发展做出自己应有的贡献。

《办公室文书个人述职报告》来源于文秘114网，欢迎阅读办公室文书个人述职报告。篇四：办公室文秘工作总结

办公室文秘工作总结

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，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。

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。篇五：办公室文秘岗位个人工作总结 2024年度个人总结 2024年是我在区委办公室工作的第二年，也是我到秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我认真践行区委办“科学服务观”，以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，迅速地适应了新的工作岗位，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到了进一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

一、收获

在区委办工作的第一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。2024年到秘书科以后，自己先后参与了40余篇区委材料的起草和撰写工作。这一年的磨练，使我真正进入了文秘工作角色。自己对文字工作的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高文字工作效能。把握规律。文字工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、认识、形势、部署等段落的不同写法。努力做到心中有数、驾轻就熟。前臵学习。根据文秘工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕区委中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互 联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完成的脉络体系，并及时传给科室其他同事学习交流。做到未雨绸缪、有备无患，变“急活”为“慢工”，变被动为主动。沟通协调。自己办文过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，准确掌握数据、提法的出处，熟知文字修改的来龙去脉;与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确文字材料的具体要求，明确具体联系人;与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保文字任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握文字工作节奏。主与次的关系。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，研究各类文字材料，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、“简短致辞”、“函”等一般性的、不牵动大局或工作量较小的材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成;对于全会报告、重要讲话、汇报材料等涉及全区或在一定时期内对全局有重大影响的文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，在提纲构思上多下功夫，待思考成熟再迅速成文。急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，重点加强对核心内容及相关背景的分析研究，做好相应的基础工作，待条件充分具备，再快速形成初稿，征求领导意见，不断完 善修改;对时间要求比较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持文字工作状态。搞好文字服务必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干文字，爱文字，钻文字，不断增强主动性，积极改进文字工作;一方面是进取，时刻牢记自己是区委办秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致;在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力;在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

二、体会

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及秘书科具体工作，对自己进行了一个新的定位。工作进步来自锲 而不舍地努力。作为一名文秘战线的新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“文秘达人”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高文字工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。能力提高来自坚持不懈地学习。想做好文字工作，必须将学习作为一种习惯。学习是文秘人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好文字工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为文秘人员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

三、不足

对照“科学服务观”以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，起草涉及区域经济社会发展全局的文件时，对于各个方面内容的摆布还不到位，文章内部各块多与少、重与轻、大与小的处理尚显不足，导致有些文字材料的重点不突出，甚至丢点落项。第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，文字工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的文字材料，行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，起草一些文字材料时，虽然照顾到了“面”，但对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

四、展望

在今后的工作中，我会按照区委办“科学服务观”的要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。一是勤于思考。一方面，思考事关全局的重大问题。

第3篇：办公室文书个人工作总结

办公室文书个人工作总结范文

随着社会的不断发展与进步,办公室文书档案的管理工作逐渐受到人们的重视,其对社会发展具有重要作用。下面是 整理的一些关于办公室文书个人工作总结，供您参考。

我于年月到政府办公室工作，我的工作职责是传真电报处理、印章使用管理、文件起草、各类信息上报、三级文件处理等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

一、作上认真负责，踏实严谨

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率;对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。特别在担任政府办秘书科长后此文来源于，我更是处处以身作则、严于律已，以自己积极进取、踏实严谨的工作精神感染和带动单位同事不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正使秘书科起桥梁纽带作用。通过工作，也使我具有了较好的沟通、协调、组织能力，个人的写作水平得到提高，有部份作品在《三江日报》、《某信息》、国务院信息专栏上发表，得到了领导、同事们的一致认可

二、平易近人，不卑不亢的平凡女性以恕已之心恕人，以责人之心责已”，这是我一贯坚持的为人处事原则。在生活中，平易近人、

1 为人朴实无华，和同事友好相处，积极主动关心有困难的职工。在年当选政府口的妇女主任后，我一如既往倡导男女平等、妇女参政议政思想，并主动同各单位妇女小组长联系，及时了解政府口的妇女工作情况，在年三八节活动中，组织政府口妇女参加拨河比赛，充分发挥妇女半边天作用，在百色市第一届妇代会中，我有幸当选代表出席会议，充分发挥妇女参政议政的表率作用。

三、积极进取，争当新时代女性

作为世纪的新女性，我努力提高自身素质，以适应社会的要求。我利用业余时间博览群书，不断提高自己的理论水平，结合本单位业务，我努力学习计算机应用与管理、档案学、保密工作、公文写作等业务知识。在今年月份，我还到省师范大学政管学院参加人力资源管理本科班学习，不断充实和拓宽自己的知识结构。

办公室文书个人工作总结范文二我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。下面给大家带来我从事文书工作总结范文：

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

2 文的格式、编号工作;市政府oa平台文件下载及地铁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

3 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

4 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

5 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。

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。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

办公室文书个人工作总结范文三作为一名文书，通过一年的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了\*\*\*这个大家庭中，圆满完成了领导交办的各项工作。

1、认真学习，努力提高。一年来，我认真学习了\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，用正确的理论指导工作实践，以适应社会发展的需要。同时结合本单位业务，努力学习计算机应用与管理、档案学、保密工作、公文与信息写作等业务知识。通过学习;实践;学习，自己的素质、道德品质和工作能力得到了明显的提高。

2、尽心尽责，努力工作。树立“文书工作无小事”的思想，严格要求自己。文件的流转、阅办严格按照部门规章制度要求，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单位，确保政令畅通。文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。同时结合不同时期的农业、农村重点工作，进行充分的整理、提

6 炼，以信息的形式上报县委、县政府，保证了与上级部门的信息交流。

3、脚踏实地，端正作风。在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到最好。同时在生活中坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，以诚待人，大事讲原则，小事讲风格。

7

第4篇：办公室文书工作个人总结分析

2024年个人工作总结

尊敬的各位领导： 步入2024年以来，在部门领导的关怀和鼓励下，在同事们的指导帮助下，我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，自身在各方面都有所提升。在全年的工作中，我努力发挥自身优势，勤奋踏实地完成了本职工作，也较为顺利完成了领导交办的各项任务。现将我2024年全年思想、工作总结如下：

一、立足岗位，努力提高

时代是不停发展变化的，所做的工作也是随时代的变化而变化着，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。我在从事综合办公室文书工作以来，努力学习与工作相关的各类知识，虚心求教，多学、多问、多请示，在工作中注重理论与实践相结合，做到勤学习、常反思，努力丰富自己，充实自己，提高自己，使在工作中不掉队、不落伍，更好的胜任本职工作。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作较为繁杂，任务比较中的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要是兼顾机关各项工作正常运行的多能手，不论是在日常办公还是处理问题，都得慎重考虑，出不得一丝纰漏，所有的这些都是身为办公室工作人员不可推卸的责任。在工作中，我牢固树立“办公室工作无小事”的理

念，严格组照岗位职责，努力工作。

我能够认真对待本职工作和领导和上级交办的每一件事。办公室是分公司机关上情下达、下情上报的桥梁，做好公文收发工作，对机关工作能正常高效运转起着至关重要的作用。为此，无论是公文分送，低值易耗品采购、验收、录入，还是会议前各类设备调试、准备，每件工作都尽自己所能做到一丝不苟，尽力做到领导和上级满意。对领导和上级交办的事项，认真对待、及时办理，努力做到工作不拖延、不误事、不敷衍。同时，在工作、生活中注意树立办公室严谨、活泼、团结形象。办公室是公司对外的窗口，所以在工作中无论接打电话、处理业务往来还是接人待事时刻注意自己的言行举止，做到常请示、勤汇报，对自己高标准严要求，做到不因为个人原因而影响到分公司形象。

三、端正工作作风，摆正位置 在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好各项工作。服从领导和上级交办的各项工作，不计较个人得失，对工作上的事，只分轻重缓急，不拈轻怕重。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊敬领导，团结同事，不计较个人得失，任劳任怨，努力做好自己的工作。

四、存在不足及下一步工作打算

总结全年的工作，深感仍存在很多不足之处。一是工作方法有待改进，工作效率有待提高;二是新闻报道深度不够，有些情

况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。针对以上这些不足，我将在下一步工作中努力做好以下几点：

(一)改进学习方法，不断提高个人素质

在2024年的工作中，我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习中工作，在工作实践中磨练自己。同时更加系统、深入的学习工作的相关业务知识，进一步提升自身综合素质，为更好的胜任本职工作做好知识储备。

(二)严把文字关，提高文稿质量和水平。

文字工作是办公室工作的重要内容之一，公文类文稿一旦出现问题，将会直接影响到分公司决策的执行落实。在下一步工作中，我将在思想认识上高度重视，严把语言文字关、文字质量关、文字校对关，确保经手的文稿不出纰漏，协助办公室负责人抓好文字把关和综合业务工作。

(三)勤于动笔，增强文字功底。

向书本学习，向同事学习，向优秀单位学习，坚持读书看报，收看新闻，利用一切机会强化学习，坚持做到勤思、常练、多改，借鉴好的思路方法。以“领会领导意图快、贯彻落实快、具体操作快”为工作目标，将领导交办的工作宣传到位、落实到位。

(四)主动出击，做好宣传工作。

在2024年的新闻宣传工作中，做到深挖工作亮点，及时报 道分公司各项工作，持续保持将分公司新闻报道等宣传工作位于公司前例。

没有最好只有更好，在2024年的工作中，我将以更加饱满激昂的热情、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，为公司大发展贡献自己所有的力量。

以上是我半年来工作学习的情况和2024年工作打算，不妥之处，敬请批评指正。篇二：办公室文书个人述职报告

办公室文书个人述职报告

文章标题：办公室文书个人述职报告 2024年2月

短暂的2024年擦肩而过。回首一年来的学习、工作，感到忙忙而又碌碌。似乎除额头上频添几丝白发、眼前视物更觉模糊以外，一无所获，两手空空。但一一回想起来，确也做了一些工作，有一些收获。现按组织要求简要汇报如下：

一、履行职责，做了一些应该做的工作。按照办公室分

工，我负责综合材料的草拟工作。做的工作，也主要是文稿的撰写。一年来，我先后草拟政府工作报告1篇1万2百余字。草拟政府工作计划、年度工作总结、三年工作总结、政府班子述职述廉报告以及有关专项工作计划、总结7篇，计2万1千余字;草拟全区经济社会发展情况、工业园区建设、招商引资、项目建设、新农村建设、政务公开以及有关文件贯彻落实情况汇报9篇，计约4万8千字;草拟了区委书记、区长、副区长在经济工作会议、农村工作会议、区委全委会、区政府全体组成人员等各种会议的讲话9篇，计约6万2千字。草拟了领导在各种开工、竣工、开业等典礼上的讲话6遍1万1千余字。还草拟了其他材料10多篇，计约4万字。一年来，累计草拟各种材料约有42篇，计约20万字。今年我区先后召开了党代会和人代会。根据组织的安排，我牵头负责了党代会和人代会两次大会的简报编撰工作。在区委办公室、组织部、监察局等单位有关人员的大力协助下，编发党代会简报8期，编发人代会简报5期。另外，还

按照领导要求，做了一些会务和事务性的工作。

二、付出辛劳，收获了一些过高的认同。凡是从事过办公室工作、文字工作的同志都知道办公室工作、文字工作的苦。苦，来自于它的单调，来自于它的乏味。当他人在谈笑风生中完成了工作时，我们往往面对的是白纸黑字。苦，来自于当千家万户熄灯闭户时，我们往往在埋头伏案。苦，来自于当节假日他人在与家人嬉戏玩耍时，我们往往坐在办公桌前。苦，来自于它的时间紧、节奏快、工作量大。苦，来自于草拟文稿交由领导审阅中的一种不知根底的惴惴不安感。苦，来自于它的默默无闻，当他人自豪地述说工作业绩时，我们往往有口无言。2024年，我和所有办公室从事文字工作的同志一样度过。但我更知道，文字工作苦中有甜。甜的是，当完成一篇材料时，尤其是当文稿获得领导基本认同时的那种快感。一年来，草拟的领导讲话稿，能够起到指导工作的作用。草拟的工作情况汇报、工作总结，能够基本反映淮上区的情况和特色。草拟的政府工作报告，在区九届人大一次会议上得到较为一致的评价。与会人员普遍认为，报告思路清晰、结构严谨、文风朴实。尤其是，在区党代会、人代会2次牵头组织编撰的简报，更是得到区委、区政府主要负责人以及分管负责人的一致评价，认为简报编写较为及时准确地反映了大会的情况，烘托了大会的气氛。编写的形式比较生动。这是对这个简报组全体工作人员的肯定。这也包括对我本人的认同。因此，一年来，虽然付出了辛劳，白发多了，眼睛视力下降了，但工作获得了较高认同，我也有种很强烈的快感，感到很甜。

三、加强修养，收获了一些从容与自信。在政府办公室从事文字工作，必须要有较强的政治觉悟、较高的政策水平和理论水平、较强的文字工作

水平。一年来，为更好地履行职责、做好工作，注意了加强学习、加强个人修养。充分利用办公室的便利条件，通过网络、报纸、各级党政的文件以及各种杂志刊物，加强政治理论、党的方针政策和经济社会管理知识的学习，尤其是较为系统地学习了科学发展观、和谐社会等理论的学习，使自身对当前的经济社会发展政策有较为全面的了解。同时，还订阅了《秘书工作》、《应用文写作》、《公共管理学报》等杂志刊物，加强了文字、公共管理等方面知识的学习，使自身素质有了一定的提高。自身感到，自信心、驾驭文字工作的能力和与他人的沟通协调能力有较大增强。

四、严于律己，收获了清廉与和谐。一年来，我严格要求。一是在遵纪守法上，严守廉洁从政规定，违法乱纪的事不做，大吃大喝不参与，不该得的财物不拿，较好地树立了办公室工作人员清正廉洁的良好形象。二是在与人相处上，经常换位思考，理解领导的难、理解工作人员的苦，一时与人产生分歧，从不无限上岗，事后注意化解，从不闹无原则纠纷。一年来，与领导、与同事的关系更加融洽，更加和谐，为营造和谐办公室做出自己的贡献。

一年来，在基本履行了职责、做了一些工作、收获了认同、收获了从容与自信、收获了清廉与和谐的同时，也还有不少缺憾。一是文字工作质量还不够高。草拟的文稿，“普通话”还比较多，“地方话”还不够多。二是职责履行的不够充分。“自留地”关心的多一些，对“大块田”基本没有问及。三是学习调研不够。对淮上区区情的把握、了解还不够全面、深入。四是沟通协调不够。本部门的同志还好，交流地比较多。对其他单位主要负责同志因工作关系有一些接触，其他同志很少联系。这样，不利于办公 室工作的开展，也不利于政府工作的开展。等 [1] [2] 等。

我们要回顾过去，更要展望未来。当前淮上区已经由新区创建之初的起步阶段，步入快速发展时期。可以说，我们生逢淮上区开发建设的盛世。国家兴亡，匹夫有责。淮上区的兴盛，我们责无旁贷。作为一名办公室工作人员，更要进一步提高自己的素质，更好地实现以文辅政，促进淮上区加快发展。一要进一步加强学习。加强国家经济政策和经济社会管理

知识的学习，领会其精神实质。全面把握、了解区情，善于把国家的政策同我区实际相结合，讲好普通话的同时，说好地方话。二要进一步加强沟通与协调。协调是办公室的重要工作之一，是政府有效运转的重要条件。没有沟通就没有协调。加强内部沟通协调，增进与兄弟机关的交流协作，努力营造和谐工作环境，形成工作的合力。三要全面履行职责。在根据分工搞好综合材料写作的基础上，积极协助办公室主任抓好其他工作，开创办公室工作新局面。

各位领导，各位同事。我对自己一直有两点要求。一是“不挨骂”，二是“有牛吹”。“不挨骂”是指，我的工作尤其是人品基本得到领导和同事以文章版权归文秘114网作者所有!及群众的认同，指责我的不多。这一条在十几年的工作中、多个岗位上均得到较好实现。“有牛吹”是指，做了一些工作，回头看时，可以自豪地讲“当年我做了什么什么工作”。这一条实现的还不够好。在新的一年里、今后的工作中，我决心在组织的关心支持下，加倍努力工作，在确保“不挨骂”的基础上，争取实现“有牛吹”，为淮上区的发展做出自己应有的贡献。

《办公室文书个人述职报告》来源于文秘114网，欢迎阅读办公室文书个人述职报告。篇三：办公室文书年终总结 办公室文书年终总结 -总结 [] 文书是我后的第一份工作，是我生涯的一个起点，我对此也加倍，尽最大努力去适应这一，。通过一年来的不断，以及同事、的，我已完全融入到了xx这个大家庭中，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，我自己感到了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作如下：

一、以踏实的工作态度，适应工作特点

办公室是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，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，这就需要部门员工协作。在这一年里，遇到各类和，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。[找 到第一网-网上服务最好的文秘站点!]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情况进行核对，催收各部门月度、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，做好《xx报[找到第一范文网-一站在手，无忧!]》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、司庆祝贺广告、贺广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。 秘书岗位是一个讲心的岗位。各个部门的很多请示、工作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、员工家属会、全省、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的和组织工作，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。

〔办公室文书年终总结〕随文赠言：【受惠的人，必须把那恩惠常藏心底，但是施恩的人则不可记住它。——西塞罗】篇四：2024年单位办公室个人年终工作总结

在xx集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们的热情帮助下，我已完全融入到了“xx集团公司”这个大家庭。我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况作简要的工作总结。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

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。在文件起草、提供调研资料都要为领导决策提供一些有益的资料、数据。面对繁杂琐碎的大量事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。 (1)文书工作严要求。 秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。 第

一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。 (2)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分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。 (3)下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。 (4)文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度，组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作，完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系，办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家，需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等，充分发挥了个人的主观能动性。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室工作繁杂的特点，而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向周围的领导学习、向书本学习、，向同事学习，这样下来感觉自己两年来还是有了一定的进步。

经过不断学习、不断积累，我已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，我经过两年的锻

炼有了很大的提高，已能保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。我积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

两年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

一是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。二是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

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