# 文秘工作个人总结(11篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-18

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**文秘工作个人总结篇一**

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xx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积极性。xx街道xx社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、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情况，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，形成合力，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，为群众服务突出积极性。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，我每天早晨先到xx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

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。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“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、个人利益与集体利益、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，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，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，自己在文功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份。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材料上有所提高。

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《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，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会。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情况检查、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一定成绩，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一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

**文秘工作个人总结篇二**

20xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年工作情况总结如下：

（一）努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

（二）细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

（三）做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性；认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

办公室文秘个人年度工作总结篇三

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xx年的工作情况总结如下：

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，我都会解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

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。

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。

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。

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。

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。

**文秘工作个人总结篇三**

尊敬的领导：

我自进入单位三个月以来，根据单位领导的安排，目前主要担任文秘一职，兼法律咨询、宣传信息、人事及培训、信息统计及研究岗、协助寿险岗，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解了许多，现将工作情况简要总结如下：

一、首先在这里工作的心得。在行业协会三个月的工作生活，我感触最深的就是，工作可以在快乐中完成。董总、葛总、李主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，非但不摆领导的架子，而且还很和蔼地引导我们做好工作。在工作中，只要你需要，他们随时给予热情的指导，工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在协会工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

二、其次说说我在办公室工作的不足，主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;

2、对专业知识了解不够，从而影响到相关公文写作的进行;

3、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;

4、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位。

三、在实习期间，我们先后在人寿保险、人保财险、平安财险三个保险公司学习工作了一段时间。很多保险方面的知识是我以前几乎未接触过的，让我发现自己对保险知识的匮乏，但是各公司领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了保险公司的工作环境，也了解了保险公司的基本操作流程。

四、我在工作上的收获主要有：

1、了解到保险方面一些基础知识;

2、基本掌握保险行业协会会议纪要与信息、简报的写作要点;

3、对各种公文写作与技巧逐步了解加深。

我参加工作的时间还很短，需要学习的地方还有很多，我的实践经验还有待于进一步积累，工作能力还有待于进一步提高，为人处世的能力还有待于进一步加强。在今后的工作中，我会继续保持积极进取的心态，确立长远的人生目标，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成领导交予的每一项任务。

根据单位，试用期满三个月合格后可被录用成为正式员工。因此，今特向单位领导申请：希望能根据我的\'工作能力、积极的工作态度及其他方面的表现给出合格评价，使我按期转为正式员工，恳请领导批准。

我坚信，机会只留给有准备的人，而当机会来临的时候，我们不仅要做到，做好，还要恰如其分!希望领导能批准我的工作转正申请!

**文秘工作个人总结篇四**

xxxx年xx月xx日至xx月xx日，文秘教育专业xx级全体学生在文学院领导和老师的精心组织下进行了为期两周的实训。现将本次实训的具体情况总结如下。

本次实训有18人分配在校外单位，它们分别是汉中市广电中心、汉中市统计局、汉中市卫生局、汉中市人大办公室、汉中市人力资源与社会保障局；其余23人则分配在学校校办、党办、人事处、教务处、科技处、宣传部、保卫处、招就处和文学院院办。文学院历来都对文秘实训工作高度重视，文秘教研室对本次实训工作进行了周密的前期准备。4月22日，文学院领导和老师精心组织了“实训动员大会”，会上提出并强调了同学们在实训期间必须遵守的各项要求和应该注意的问题。本次会议重点指出在校外实训的同学代表着陕西理工学院学生的整体形象，因而在外在穿着和内在能力上都要求相对严格。在校内实训的同学则代表文学院学生的整体形象，因此对分配在校办、党办、招就处等“窗口”部门的同学也同样要求较高。本次会议还强调，被分配在校外的同学要把人身安全放在首位。

秘书人员的工作范畴极为广泛，要求也是近乎全能。本次实训虽然同学们所做的都是些日常性的简单工作，但都是今后作为秘书人员所必须掌握的，也是作为秘书最基础性的工作。

(一)办公环境办公室需要打扫的地方有办公桌椅、地面、窗户等，包括办公用品的摆放在内，除了保证办公用品摆放整齐美观以外，还要尽可能符合领导的个人习惯。保持办公环境的安静也是极其重要的内容，像手机铃音、个人的言语、个人脚步声等都是值得注意的地方。分配在卫生局的同学是这样做的：每天早上会提前十分钟左右到所在办公室，先清理掉所有的废纸和垃圾，包括桌上的烟灰缸也需要清洗；然后是清扫地面，扫完后喷洒少量空气清新剂，接下来就是用抹布擦拭桌椅、窗台、电话机等办公用品；最后是将办公物品摆放整齐，还要将日历翻到当天。本次实训绝大多数同学都能主动打扫办公室卫生并保持办公室清洁。

(二)计算机的操作计算机的操作是秘书工作的基本内容。在现实工作中，除了能熟练掌握word、excel、powerpoint等办公软件外，因工作的多样性、特殊性而需要掌握的相关技能也是秘书人员所要学习的，如打印机、复印机、传真机、装订机等。有一位同学恰好被分在人事局文印室，文印室每天都会接收到很多亟需打印的文件，也经常有人带着大量文件前来复印，回来后这位同学告诉大家，文件的打复印并不难，只要严格按照设备的操作要求并熟练掌握工作程序便可。其他地方的同学也或多或少的接触了文件的打复印工作。因此，本次实训许多同学也主动学习并不同程度地掌握了办公室日常工具的使用。

(三)会议室布置会议室的布置和会议的主持是我们未来作为秘书人员接触最多的工作之一。作为实训生，会议室的布置是现阶段的必修课。打扫会议室是基础工作，打扫要保证干净和整洁，而会议室整体布局和领导名签的摆放则是不能有半点差错的。例如在一次人事局筹备小型会议的过程中，两位同学在指导老师的耐心指导下全程参与了这次会议的筹备过程，包括会议室的前期打扫、室内布置和会中服务，两位同学都严格按照要求一一做好，最终完成了指导老师交代的任务。不少同学在本次实训中也参与了会前准备工作，并都获得指导老师的高度认可。

(四)文件的管理文件、档案的管理工作是秘书人员的一项重要内容，也是本次实训同学们接触最多的工作之一。在市人大常委会实训的两位同学，他们在实训期间的主要工作就是文件的装订和核对。此时正值市人大会期间，他们每天都要核对好所有需要分发到每个代表团手中的会议文件，核对内容包括文件种类、文件名称、发文日期等，每天的会议结束以后还要准确无误地将大量会议文件按类别整理装订好。这项工作是不能有半点差错的，这需要非常认真的工作态度和保持耐心。在统计局、校招就处、校办的同学也经常会接触到文件的管理工作，相信这为同学们积累了许多难得的工作经验。

(五)接打电话和接待工作接打电话是所有秘书的最基本工作，能使用准确的语言和用语技巧是接打电话的基本要求，包括在接待中秘书人员的外表、举止、谈吐以及倾听和分析能力都直接反映着一个单位或部门的形象。从各单位指导老师所给的评分中可以看到，本次实训同学们所表现出来的良好形象是值得认可的。例如一位分在校党办的同学，当办公室电话响起两声，她会先用左手接起电话：“喂，你好，这里是党办……”，右手提笔随时做好记录。若遇到需要转接的电话，则会先向所找老师示意后再进行转接。在统计局实训的同学在一次接待工作中，他们先招待客人暂时在会客厅休息，然后迅速泡好茶水送至每一位客人手中，同时利用简短的时间询问客人的来访事由，随后将情况告知领导后按领导意图做好具体安排。若领导不在，则会事先做好具体登记，等领导回来后再作安排。

除了上述几项本次实训接触较多的工作以外，许多同学还接触了外出接送办公用具、文件分发、信息核对等工作。可以说，本次实训虽然时间短，但也让同学们积累了丰富的实践经验。

(一)以诚待人、谦虚好学一个友善的微笑、一声真诚的问候、一句礼貌的用语都能使他人对你保持良好印象，同时，这也是有效沟通的前提。而持有一个谦虚好学的态度也往往会使人更愿意接纳。正如在校招就处实训的同学，他们在面对外来人员到访时，时刻注意着使用“您好”、“请问”、“麻烦您”等礼貌用语，并时刻保持着饱满的精神面貌和“不懂就问”的谦虚态度，也因此在此项内容的评分中指导老师能给出令人惊讶的满分。

(二)善于观察，注重细节本次实训中许多同学都曾有过工作失误的情况，而作为秘书人员，工作失误是要尽量避免的。有一位同学曾接到过一次公文立卷归档的工作，由于文件目录和数量繁多，这位同学在立卷完成后便没有进行彻底的检查，一时疏忽导致某文件名在输入错误后没能被找出，还好指老师在最后审核时发现错误并及时纠正。由此可见，拥有一双慧眼和始终保持认真的工作态度是我们今后必须具备的。俗语说“态度决定一切，细节决定成败”也正是如此。

(三)努力学习专业知识，注重能力的提高很多同学感言自己所学的专业知识还远远不够，实际

工作经验也还相当匮乏，目前还无法独自完成一项工作。因此，在我们所收获的同时，依然要继续努力学习更多的专业知识，掌握更多的专业技能，要找更多的机会去实践，让知识在实践中得以应用和消化。

为期两周的实训虽然短暂，但同学们的收获还是很大的。我们切身感受了秘书的工作环境，了解到秘书工作的内容。通过“看、问、想、学、做”让我们对秘书工作有了更全面，更深入的了解。通过实训，我们意识到专业知识的重要性的同时也看到许多知识并非在课堂中可得，需要在工作实践中获得。通过实训，我们看到了自己的不足和短板所在，这有助于我们在今后的学习生活中得以改正和完善，为将来成为一名合格的秘书从业者打下坚实的基础。

**文秘工作个人总结篇五**

经过一年来在盈科中心工程部不断学习，以及同事、领导的关心和帮助下，我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:

由于我们工程部门人员分散，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成部门经理交办的各项任务。在这一年里，遇到各类突发情况我都能与同事心往一处想，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。

作为工程部文秘我必须具有先进的观念，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，不断提高了自己的工作效率。工作中，能从部门集体大局出发，从部门整体利益出发，凡事都为部门集体着想，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。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强工作意识和大局意识。对工程部工作，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，热心为全部门职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前二十到三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备。下班后记录好部门同事的考勤。

2、公文处理过程方面，严格按照公司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。并于每周星期五把一周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。并能与其他各部门人员加强沟通，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。不属于自己工作范围的工作，及时配合其他同事也要按时完成，做到主动帮忙。

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，因为自己还是新同事，在为人处事、工作效率等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自身的工作效率。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，必须遵守公司纪律、团结同事、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。由于部门的工作繁杂，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，这就要求我必须有细心良好的专业素质，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。

总之，这一年在我们共同努力下，工程部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，这些进步是所有同事和领导，对我工作的支持和帮助下是离不开的，从同事身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，也增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处对同事和领导表示衷心的感谢和致敬，努力把新一年的工作做好，争取更好的工作成绩。

**文秘工作个人总结篇六**

xxxx年，在领导的关心和帮忙下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了。现将xxxx年工作情景总结如下：

(一)努力做好日常事务性工作。

xxxx年是我参加工作的第x年。在xxxx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改善工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，xxxx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保资料真实有效。在实际工作中，我进取探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改善的工作方式、方法。xxxx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的进取性，组织本事需要加强。

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不一样类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

**文秘工作个人总结篇七**

秋去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。一整年，时光流转。一整年，慢慢成长。一整年，渐渐收获。这一年，是我参加河北朗泰地产的第一个整年。这一年我在公司担任销售秘书和行政秘书。感谢公司给我机会锻炼，让我尝试这两项既有区别又有共通点的工作。感谢公司领导王总在工作给予我的鼓励和教导，让我在这个岗位上为公司发光发热。写年终总结，也写自己在这两项工作上面的些许收获。

1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

2、销售秘书的工作，大致上可以分成三大类。一是，协助现场销售；二是，协助案场王总监督执行售楼部管理制度。三是，报表统计及分析。

3、协助销售。第一点接听来电客户电话并做好较详细的来电登记，包括客户姓名、性别、获知途径、客户需求以及联系方式（获取联系方式这一点是最重要的，有必要时要跟客户进行确认）。并在第一时间准确分配来电给每一家销售部门。第二点、核对销控表，每一份认购协议和买卖合同都需要仔细核对房号、单价、面积、总价。买卖合同签定后马上进行网上备案。

4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为：售楼部规章制度（即工作制度）、售楼部见客制度（包括排轮制度）。销售员管理制度。

5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天各个销售部门的来电来访情况，准确无误的做好《来电来访报表》，楼盘每天的销售情况累积起来，合成楼盘每个月的销售月报表，公司领导一看月报表，就清楚这个月的楼盘销售情况（多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及各销售部门业绩情况）。

1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

销售部办公室作为我们公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、上情下达的综合部门，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，我和王总及其他几位同事共同协作、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，遇到各类问题和接待，我都能够积极配合做好销售部后勤保障工作，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。

2、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，不断提高了自己的水平。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，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，认真学习地产知识、资源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。对销售部工作，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，热心为全公司员工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十分钟到达公司，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫公司卫生等。

2、会议记录方面，公司领导的每一次会议做好会议记录，正确领会领导思想，抓住重点。并在会议后整理，打印出来下达到各个销售部门。

3、与交房客户关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与各销售部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体交房工作不出现纰漏。在交房工作中我自己坚决按照王总交给我们的工作原则，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部门人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。顺利让客户在规定时间能完成交房工作！

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，因为自己还年轻，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领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高工作素质。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、团结同事、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。由于销售部办公室的工作繁杂，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，把理论学习和业务实践学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为朗泰地产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，销售部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从业务上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全公司领导和同事对我极大支持和帮助的结果离不开的，从销售部同事身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同事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，公司领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。 明年对于我来说也将是全新的一年，我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战，与公司以及全体同仁一起迈向新的篇章！

**文秘工作个人总结篇八**

在办党组的正确领导下，在全办干部职工的支持帮助下，在本处同志的共同努力下，和各处、室、中心一样，我处完成了办党组交给的各项工作任务，为我区的全面推进依法行政和政府法制工作作出了努力，付出了辛劳。

回顾一年来，我处做了以下一些工作

新年刚开始，自治区党委和自治区人民政府决定在全区上下党政机关开展转变干部作风加强机关行政效能建设，办党组坚决贯彻执行自治区党委和自治区人民政府的决定，按要求成立领导工作机构，按部署开展工作，我处负责本办的作风效能建设日常工作。在办党组的领导和工作部署下，我们认真履行职责，严格按照自治区效能办的工作部署安排我办的有关工作，按自治区效能办的工作标准和要求，在全办努力开展工作。认真做到了：广泛深入进行学习动员，严格进行了查摆，认真进行了整改，全面进行了总结，建立了长效机制，确保我办转变干部作风加强效能建设有成效并达到预期目标。

为了把我办的作风效能建设工作搞好，办党组根据自治区的要求，把对外窗口设在我处，设a、b岗，接受群众的咨询和投诉，我们认真负责地做好这一工作，a岗梁春春同志和b岗费昌明同志工作负责并且极端热情，接受咨询和投诉工作都很到位，使我办给外界一个积极负责，热忱服务的好形象。

为了使全办更好了解作风效能建设工作和把我们的工作宣传反映出去，争取自治区效能办的帮助支持，我们印发了12期工作简报，出了两期学习板报。还在我办各网和中国政府法制网上发布了信息，在我区有关报刊也登载了我办的作风效能建设工作情况。为了认真搞好我办的作风效能建设工作，每一阶段工作我们都认真进行布置和检查。从开始到现在，自治区效能办已对我办的作风效能建设组织了三次检查，由于我们的工作扎实，按要求完成，达到规定目标，因此，三次检查对我办的工作都给予了充分肯定。

秘书行政处是围绕办党组的工作部署开展工作，有着积极推动全办工作任务完成的职责。一年来，我们紧紧围绕贯彻办党组的意图，努力实现全办的工作目标，完成全办的工作任务而组织开展有关工作。

（一）认真推动市县政府法制机构建设。为了落实自治区编委桂编[20xx]12号文，根据办党组书记、主任林日华的指示，我们不仅发文催促各市，还不断用电话与各市沟通联系，使各市相互了解有关情况，相互促进。又配合办领导到市县督促检查落实，用工作简报形式向自治区党委和政府领导通报。在各市、县的认真配合下，经过一系列的工作，使全区市县政府法制机构建设跃上了一个新台阶，市县政府法制机构力量得到了较大的充实和加强。

（二）协助领导组织开好全区法制办主任、法规处长会议和各种有关会议。从会议的组织和有关材料准备，我处都能主动地与别的处、室、中心协调好、配合好，从没出现扯皮现象。使办领导能够顺利地开好会，推动全区依法行政和政府法制工作的更好开展。

（三）草拟全区20xx年依法行政工作要点和全区20xx年政府法制工作思路，指导和推动全区的依法行政和政府法制工作。

（四）协助办领导开展对全区市县政府依法行政情况调查和汇报工作。

草拟文稿是秘书行政处一项极为重要的工作，并且是一件较为辛苦的事情。但是我处的同志都能以积极的态度和不怕苦的精神完成领导交给的这些工作任务。

一年来，我们草拟了林日华主任在全办转变干部作风加强机关效能建设动员大会上的讲话、在全办干部职工学习在中央党校省部级干部进修班上的讲话动员讲话，在动员会上的讲话、在全区法制办主任、法规处长会议上的讲话、《关于进一步加强我区政府法制信息宣传和理论研究工作的意见》、《广西壮族自治区法制办公室机关公开承诺书》、《关于召开党员领导干部民主生活会的报告》及党员领导民主生活会的有关材料等一批文稿。

这些文稿，虽然我们不敢说它质量有多高，但可以说我们是尽职尽责，尽力了。今后我们还要继续发扬吃苦耐劳精神，认真加强学习，努力提高自己，使文稿的质量更好，领导满意，干部职工满意。

**文秘工作个人总结篇九**

20xx年度，在县委办公室主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件290期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。

根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收;服务协调到检查农业工作等大型活动7次;征订杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。

为此，一年来，我和科内全体同志按照主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。

一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学;二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧;三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：

一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神;乐于奉献的蜜蜂精神;忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。

二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象;爱岗敬业，优质高效的工作形象;雷厉风行，一丝不苟的作风形象;优质规范，文明有序的环境形象。

通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了;高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了;勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前茅，因而受到了等县委领导的充分肯定。

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。

在工作中，我们抓了四个方面：

一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨;又如每天下下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方才离开，在制度落实上真正做到了严以律己，率先垂范。

二是抓考核制度。一段时间以来，在测评工作中有些同志不负责任，填票很不认真，错填、漏填、多填现象时有发生。对此，秘书科及时向主管主任汇报，并在全体同志会上及时通报，从而使考核制度真正落到实处。

三是抓领导办公室管理制度。这项制度落实的好坏，直接影响到领导对办公室工作的评价。在这项工作上，两位通讯员在每周科务会上提出一周工作重点，每天提前半个小时，整理领导办公室卫生，让领导有个干净整洁的办公环境。为检验制度落实的好坏，科长每周不定时检查一次领导办公室卫生情况，书报、文件资料整理装订情况和领导办公室日用品的保管情况，使各项工作达到领导满意。

四是及时总结、整理，规范办文、办会、办事程序。如今年市委孙善武书记、郭俊民副书记、市人大常委来我县检查工作。我们根据李主任的安排，及时对有关接待工作中(包括人员分工、路线安排、安排迎接、新闻报道、后勤服务)的程序归纳整理;又如县委全会后，对筹备工作的一套方案进行总结;再如市秘书科检查我县值班通联工作，根据市委领导的意见，我们进一步完善了会议通知表、会议签到情况报告单、会议外出人员情况登记表等，从而使办文办会进一步规范。

五是加强对各乡镇、县直各单位办公室系统的培训，提高办公室整体水平。今年以来，先后在朝阳镇举办各乡镇党委秘书培训班和县直办公室主任培训班，效果显著。

六是认真执行党风廉政建设责任制，管好自己，管好秘书科一班人，作到为政清廉，不贪不占，不徇私、不徇情，把各项制度落到实处，作廉洁的表率。

县委在不同时期、不同阶段都有不同的工作中心。因此，我们只有紧紧围绕县委中心工作，保持清醒头脑，吃透领导意图，这样才能抓住重点，紧扣主题，从根本上提高服务质量。

如今年3月份，全县开展“三讲”教育活动，秘书科全力以赴为“三讲”会议服务，加班加点，任劳任怨，共通知大小会议12次，其中大型转段会议5次，人数达1000多人，达到了领导满意、全县上下满意。

又如为保证县委全会圆满成功，秘书科做横幅、整会场、通知人员、茶水服务，方方面面，左右协调，全身心投入，使会议服务工作达到预期目的;又如“八一”慰问活动，安排日程、绘制表格、联系宣传报道、协调承办单位;汛期期间认真安排值班，确保上通下达，联系畅通，遇有险情及时向领导汇报;9月13日，县委召开禁烧秸杆紧急会议。

为认真贯彻会议精神，秘书科通知四大班子领导、包乡委局及时下乡到岗，查找疏漏，确保万无一失。同时协调新闻单位加大宣传力度，要求每天有报到。由于我们措施得力，服务到位，真正做到了让领导放心、让领导称心、让领导舒心。

秘书科担负着上通下达、协调左右的重任，可以说是办公室中的办公室。因此，搞好协调对充分发挥办公室职能，保证整体工作高效运转起着至关重要的作用。

一年来，我根据领导安排绘制《“双节”期间四大班子领导慰问活动安排表》，起草《县委工作会议筹备工作安排意见》、《县委办、政府办关于做好元旦、春节期间有关工作的通知》，对县委的重要活动进行协调服务，对县委重要决策进行、督查、落实，对大型信访案件(如股民、移民搬迁、土地延包、修路纠纷)协调100余起。

此外，秘书科根据“办公室工作企业化管理”的要求，修订了《县委办公室20xx年目标考核资料汇编》，打印成册，分发各主任、各科室，逐月对各科室责任目标进行考核，极大地提高了工作效率。

为抓机制，我们一是因人定岗，合理分工，充分发挥秘书科职能，充分发挥其主观能动性和创造性。二是因岗定责，年初签订工作目标，责任到人。三是因责定效，坚持高标准、严要求、创先进、争一流的目标，要求每人争创一流的质量、一流的效果。四是因效定奖，把科室考核结果与办公室整体考评直接挂钩，奖优罚劣，奖罚分明。

为提高工作效率，采取以下措施：

1、继续实行责任承诺制和竞争机制，即科长年终完不成任务，主任办公会提请组织部罢勉;一般同志完不成任务，科长提交主任办公会讨论调出，以此自加压力，调动工作积极性;

2、实行岗位互换制，全方位熟悉工作，发挥主观能动性、创造性;

3、按照“工作上严要求，生活上多关心”的原则，加强凝聚力、向心力;

4、按照“工作具有方向性，学习具有针对性，办事具有侧重性”的原则，强化中心，突出重点，分清主次，提高效率。如今年9月，根据科室内出现的一些问题，我们召开民主生活会，查摆问题，自查自纠。

根据落实制度中存在的问题：

一是进一步修订完善各种制度，狠抓工作落实。今年以来，对县委办公室值班制度、会议室管理制度、领导办公室电脑管理制度进行重新修订和完善，装订成册，从而使办文、办会等各项工作有章可循，日益完善。同时，我们从科室内部抓起，要求每人年终对自己所负责的各项制度写出制度执行情况报告，查找不足，提出整改措施27次;每周召开科务会安排当前工作，查找不足，对不按制度行事的人，无论是谁，在科务会上公开批评、公开检查，不但教育了本人，也鞭策了其他同志。

二是落实目标管理，根据各自分工，建立健全科长、科员、通讯员岗位责任和目标考核责任书，落实到岗，分工到人，年终考核。考核分素质建设、目标落实、综合评估三大块，通过听汇报、查笔记、看记录等形式，量化考核，严格把关。由于秘书科整体工作取得显著成效，截止目前蒋晓磊、徐克卿、梁国栋同志被发展为正式党员，董长征同志被定为入党积极分子，韩亚利同志被定为非党员后备干部。

总之，一年来，由于真抓实干，开拓进取，我所负责的秘书科工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题，这主要表现在：

一、学习方面：

学习缺乏系统性、深刻性，对市场经济知识知之不多、理解不深;

二、工作方面：

一是工作方式还不能完全适应新形势、新任务对办公室工作提出的新要求;二是在综合协调上还不到位，在从全局出发去思考、筹划、安排和处理问题方面还有欠缺，对那些一时职责不明，无人负责的事，没有做到勇于负责;

三、工作作风方面：

工作上提要求多，生活关心少，相互交流少，深入基层少，调查研究少;

针对以上问题，要严格按照科学发展观的要求，结合县长在全县领导干部大会上的讲话精神，检查对照，在今后的工作中努力加以克服。

**文秘工作个人总结篇十**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了201\_年的尾巴上，回首过去的整个20\_\_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\_\_房地产有限公司，主要负责公司\_\_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20\_\_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\_\_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：\_\_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\_\_项目户外广告牌制作安装协议、\_\_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\_\_项目办公室规章制度、\_\_项目计算机使用与管理制度、\_\_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\_\_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\_\_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，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\_\_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。

\_\_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。

20\_\_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\_\_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\_\_”的宏伟蓝图做出自己应有的努力！

**文秘工作个人总结篇十一**

半年来，在各级领导的支持和培养下，我较圆满的完成了我的本职工作，对我来说锻炼了许多，感觉自己变成熟了许多。现在我将简单总结一下半年来我的工作情况。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，因此，作为办公室一员不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，在工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，努力做到接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，杜绝粗心大意，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

在日常工作中，文件管理工作是占比重最大的一项工作，重要的会议通知、报表等90%都是通过收发文件进行传达的，但同时，这项工作也是最为繁琐的，每天都会收到来自市公司、县政府、县委等上级部门的许多文件，每一个文件都要履行严格的审批流程，稍不注意，就会丢漏、贻误，因此，协助档案管理专责人员做好文件档案管理工作非常重要。我每天到岗后的第一件事，就是查看有没有新文件，所有重要文件，第一时间转发相关部室并电话通知给该部室人员，如有不能确定归属的文件，及时请领导批示，若领导不在，经电话请示后立即转发并督促相关人员办理，同时做好收文登记，便于日后查询。

办公室人员各有分工，我主要负责的是法律事务和维稳工作，在过去的一年中，我主要工作内容有以下几个方面：

（一）每月按时上报法律报表和信访维稳工作报表。

（二）严格履行合同审批制度，确保每一个合同都附有完整的合同审批表后再进行存档。

（三）根据县委、县政府及市公司及“六五”普法规划要求，开展了供电公司“12.4”普法宣传活动。

（四）“三集五大”以来，随着部室职责调整，一些公司的规章制度也要进行相应调整，依照市公司下发新制度，制订了包括《三重一大事项决策实施细则》、《本部工作规则》、《公务接待管理办法》等十几个规章制度并以红头文件形式下发全局。

（五）协助规章制度工作主要负责人对办公室历年来的制度进行梳理、汇总，落实市公司制度落实年的各项要求。

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。自参加办公室工作以来，我认识到随着科技发展，办公自动化步伐不断加快，从mis系统到协同办公，办公系统不断优化升级，不断有新系统被开发出来，同时，以今年的“三集五大”举例，企业内部结构优化重组后，出现的一系列新问题，对我们的工作能力和学习能力来说都是一种挑战，只有紧紧跟随发展大局，不断加强自身业务知识学习，才能不被淘汰。我们都很年轻，适应新事物能力比较强，这是我们的优势，因此，更要端正学习态度，通过学习，使自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到提高。

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。服从领导分工，不计得失、不挑轻重，做到腿勤、口勤，手勤，对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求做到自己的最好。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，团结同事，以诚待人，学习正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，努力做到大事讲原则，小事讲风格。

1.做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2.不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3.对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

综上所述，这半年来，我通过努力学习，收获很大。在以后的工作中，我会努力改掉自己的缺点，我相信我一定能做的更好。

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