# 最新办公室文秘工作总结范文(十五篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-10-04

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**办公室文秘工作总结范文篇一**

一、认真学习，努力提高

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。一年来，我首先是认真学习了重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。

办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。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，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好

**办公室文秘工作总结范文篇二**

今年以来，我们秘书二科在办公室的领导下，紧紧围绕为民服务的宗旨，紧紧扣住提速增效的主线，不断深化服务意识，改进服务方法，提升服务质量，全面地履行了各项职责，较好地完成了既定的任务和领导交办的各项工作。

一、加强本领学习，让学习成为提速增效的动力之源。

服务的提速增效是建立在对工作态度认真和工作能力提高的基础之上的，只有不断地加强学习才能为提速增效提供有力的保障。一是加强服务意识的学习。机关服务提速增效是今年市委、市政府的中心工作，作为办公室的一个科室，服务更是所有工作的核心，提速增效更应该从我们做起。我们认真学习高书记在机关作风建设动员大会上的讲话，进一步强化为领导服务，为机关服务，为群众服务的意识，为提速增效提供思想上的动力。二是加强服务能力的学习。我们在办公室组织的活动中跟大家一起学习探讨公文处理的程序和规定，参加法律专业的本科学习、档案管理培训、信息化与电子政务培训，学习办公室各个岗位的工作流程以全面提高综合服务的能力。

二、提高服务质量，让优质成为提速增效的行动之纲。

提速增效的目的就是要做到“办事程序最简、办事方式最快、办事水平最高”。秘书二科是市政府的文件运转中心，为确保文件的高效、准确地运转，我们按照文件的不同性质，采取不同的方法，对文件进行分类管理。送阅。传真电报有极强的时效性，不能有半点耽搁，根据提速增效的要求，我们不管传真的紧急程度是“特提”、“特急”还是“加急”，都按照“特提”的要求来办，保证随时受到随时办理，及时、安全送达市领导批示，及时落实批示精神，对会议性电报，通知到人，并做好相应会务准备工作。催办。对一般性的传阅文件，我们每天都整理一次，已看完的就传给下一位领导，加快文传阅速度，对好几天都没有批阅的文件，就打电话给跟班的主任和秘书，请他们提醒领导及时批阅。转办。对领导的批示，我们及时交办到位，特别是人民来信，都登记在册后再转给\*局或相关职能部门办理，需要本办办理的信件，我科都能及时做好请示和落实工作，基本做到了件件有交待。对于基层、部门的请示我们严格执行“服务承诺”，在十个工作日内答复“请示人”办理进度或结果。发文。我们严格把好文件体例格式关，做到手续齐全，格式规范后才能编号，并且通过对发文字号的调整，大大精减了市政府及办公室的发文量，市政府发文比去年减少了%(数据到月日止，下同)，市政府办公室发文比去年减少了%。归档。我们每个星期都到值班室收集应归档文件一次，加以清查、整理，并在、月份对年应档案文件、资料进行了归档。

年，秘书二科共办理上级来电近份，上级来文多份，请示多件，人民来信近件，息访起，编发各类文件、会议纪要份，无一例出现差错。此外，我们还对电报、请示拟办单，上级来文登记，发文登记及文件成稿内容，档案管理等进行计算机制作和管理，进一步提高了文件运转的速度和质量。

三、提升科室形象，让亲民成为提速增效的政风之本。

秘书二科是办公室的一个窗口，接待的基层同志和群众较多，我们根据提速增效的要求，力争做到“办事态度最热情”，对每一位来办事的人员都做到礼貌接待、热情服务，坚决杜绝“拖、推、僵、苛、浮”的毛病。基层报送的请示若不符合格式要求，我们会一次性全部指出来，让他回去重办，绝不让办事的同志跑第三次。在办理人民来信的过程中，往往会碰到一些\*的群众来查询所送信件的情况，我们会认真查找记录，如果市长已有批示的，就请他们到\*局作进一步的了解;如果市长还没来得及作出批示，就做好解释工作，请他们耐性等待，并保证有了正式性的答复意见就通知他们。电影公司改制后，一些老同志反复\*，多次送材料到市政府，并表示要找市政府主要负责人\*，我们发现后及时劝说，以诚恳和保证的语气请他们留下联系人和电话号码，不厌其烦地为他们跟踪领导批示和部门办理进度，并及时将有关情况向他们通报，事情解决后，他们对我们认真的办事态度非常感动，集体上门表示感谢。由于我们长期的努力，秘书二科在领导和群众中都留下了良好的印象。

在总结成绩的同时，我们的工作中还存在一些不足。一是对报刊的管理不到位，阅览室没有发挥应有的作用;二是办公自动化工作还不能完全满足现代办公的需要。在新的一年中，我们将更加努力工作，让秘书二科的面貌再上一个新台阶。

**办公室文秘工作总结范文篇三**

xx年，在办公室的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了……等理论知识以及与业务联系部门相关地政策，法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚向周围理论水平高，业务能力强的同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线，方针，政策的自觉性

2、勤天动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料……份，文件……份，材料上的写作需要有详尽，准确的第一手资料，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，对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋，想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的修核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确，及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。

虽然我在半年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。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。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**办公室文秘工作总结范文篇四**

今年以来，我们秘书二科在办公室的领导下，紧紧围绕为民服务的宗旨，紧紧扣住提速增效的主线，不断深化服务意识，改进服务方法，提升服务质量，全面地履行了各项职责，较好地完成了既定的任务和领导交办的各项工作。

一、加强本领学习，让学习成为提速增效的动力之源。

服务的提速增效是建立在对工作态度认真和工作能力提高的基础之上的，只有不断地加强学习才能为提速增效提供有力的保障。一是加强服务意识的学习。机关服务提速增效是今年市委、市政府的中心工作，作为办公室的一个科室，服务更是所有工作的核心，提速增效更应该从我们做起。我们认真学习高书记在机关作风建设动员大会上的讲话，进一步强化为领导服务，为机关服务，为群众服务的意识，为提速增效提供思想上的动力。二是加强服务能力的学习。我们在办公室组织的活动中跟大家一起学习探讨公文处理的程序和规定，参加法律专业的本科学习、档案管理培训、信息化与电子政务培训，学习办公室各个岗位的工作流程以全面提高综合服务的能力。

二、提高服务质量，让优质成为提速增效的行动之纲。

提速增效的目的就是要做到“办事程序最简、办事方式最快、办事水平最高”。秘书二科是市政府的文件运转中心，为确保文件的高效、准确地运转，我们按照文件的不同性质，采取不同的方法，对文件进行分类管理。送阅。传真电报有极强的时效性，不能有半点耽搁，根据提速增效的要求，我们不管传真的紧急程度是“特提”、“特急”还是“加急”，都按照“特提”的要求来办，保证随时受到随时办理，及时、安全送达市领导批示，及时落实批示精神，对会议性电报，通知到人，并做好相应会务准备工作。催办。对一般性的传阅文件，我们每天都整理一次，已看完的就传给下一位领导，加快文传阅速度，对好几天都没有批阅的文件，就打电话给跟班的主任和秘书，请他们提醒领导及时批阅。转办。对领导的批示，我们及时交办到位，特别是人民来信，都登记在册后再转给局或相关职能部门办理，需要本办办理的信件，我科都能及时做好请示和落实工作，基本做到了件件有交待。对于基层、部门的请示我们严格执行“服务承诺”，在十个工作日内答复“请示人”办理进度或结果。发文。我们严格把好文件体例格式关，做到手续齐全，格式规范后才能编号，并且通过对发文字号的调整，大大精减了市政府及办公室的发文量，市政府发文比去年减少了%(数据到月日止，下同)，市政府办公室发文比去年减少了%。归档。我们每个星期都到值班室收集应归档文件一次，加以清查、整理，并在、月份对年应档案文件、资料进行了归档。

年，秘书二科共办理上级来电近份，上级来文多份，请示多件，人民来信近件，息访起，编发各类文件、会议纪要份，无一例出现差错。此外，我们还对电报、请示拟办单，上级来文登记，发文登记及文件成稿内容，档案管理等进行计算机制作和管理，进一步提高了文件运转的速度和质量。

三、提升科室形象，让亲民成为提速增效的政风之本。

秘书二科是办公室的一个窗口，接待的基层同志和群众较多，我们根据提速增效的要求，力争做到“办事态度最热情”，对每一位来办事的人员都做到礼貌接待、热情服务，坚决杜绝“拖、推、僵、苛、浮”的毛病。基层报送的请示若不符合格式要求，我们会一次性全部指出来，让他回去重办，绝不让办事的同志跑第三次。在办理人民来信的过程中，往往会碰到一些的群众来查询所送信件的情况，我们会认真查找记录，如果市长已有批示的，就请他们到局作进一步的了解;如果市长还没来得及作出批示，就做好解释工作，请他们耐性等待，并保证有了正式性的答复意见就通知他们。电影公司改制后，一些老同志反复，多次送材料到市政府，并表示要找市政府主要负责人，我们发现后及时劝说，以诚恳和保证的语气请他们留下联系人和电话号码，不厌其烦地为他们跟踪领导批示和部门办理进度，并及时将有关情况向他们通报，事情解决后，他们对我们认真的办事态度非常感动，集体上门表示感谢。由于我们长期的努力，秘书二科在领导和群众中都留下了良好的印象。

在总结成绩的同时，我们的工作中还存在一些不足。一是对报刊的管理不到位，阅览室没有发挥应有的作用;二是办公自动化工作还不能完全满足现代办公的需要。在新的一年中，我们将更加努力工作，让秘书二科的面貌再上一个新台阶。

)

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

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。一年来，我首先是认真学习了重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的十九大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。

办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。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，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好

**办公室文秘工作总结范文篇五**

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。参加工作之初，正值我镇第二批先进性教育活动开展之际，作为一名党员，我紧紧把握住这次学习提高的机会。在领导的带领下，我进一步认真学习了“三个代表”重要思想读本、《中国共产党章》等一系列的政治理论知识;结合区及镇的具体情况，主动学习了书记《万盛》的讲话和各类文件、制度;同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和业务知识有了新的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

秘书工作要求有较强的文字表达能力，思路清晰、总结性强、提炼深刻的材料才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，抓住先进性教育期间文件、制度制定较多的机会，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力。

五个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件份，上报信息篇，采用篇。

三、摆正位置，做好办公室服务工作

工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。对自己所接的来文、来电、来访总是争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况;在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，并收集落实进度迅速向领导汇报，尽心尽力为群众解决急难问题，耐心为他们讲解政策规定和法律知识。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法、勤思考，主动为领导献计献策，做好办公室服务工作。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，我树立了办公室是一个整体，分工不分家的观念。自己出现了错误，我从不推卸，立即改正;同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，帮助解决问题。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在工作中，我积极联系群众，主动走村入社，深入基层调研学习，不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入到群众之中开展工作，多次参加第三批先进性教育活动中各村的动员会、民主生活会、宣讲会。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足。四是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。六是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。

在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，丢到学生气，以国家公务员的标准严格要求自己，以党员先进性标准约束自己。同时工作中还要继续加强学习，特别是文字写作和经济知识方面，戒骄戒躁，努力工作，不断提升服务意识，为我镇的经济社会建设奉献自己的一份力量。

**办公室文秘工作总结范文篇六**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，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。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**办公室文秘工作总结范文篇七**

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，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。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，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。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，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，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。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。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，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

**办公室文秘工作总结范文篇八**

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。

**办公室文秘工作总结范文篇九**

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正。

**办公室文秘工作总结范文篇十**

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、20xx年工作情况

（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。

二、工作中的不足

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。

三、20xx年工作打算

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。

**办公室文秘工作总结范文篇十一**

三年来，我紧紧围绕政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率和质量，出色地完成了各项工作任务，较好地履行了自己的职责。

一、强化学习，不断提高政治水平和业务素质

虚心学习，树立良好的学风，不断提高自身素质是做好各项工作的前提。我能够认真学习党的各项方针政策路线和各级领导的讲话精神等内容，不断提高思想政治修养和理论水平，积极向身边的领导、同志请教，学习他们的工作经验和方法。切实加强对党的基本知识、路线、方针、政策等相关知识的学习，特别是通过认真学习中央工作座谈会和自治区党委七届九次、十次全委(扩大)会议以及地委、县委扩大会议精神，进一步明确了当前和今后一个时期工作的目标任务和工作重点，切实增强了发展的责任感、紧迫感和使命感。经过不断学习，本人的政治理论素养明显提高，贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性显著增强，始终做到立场十分坚定，旗帜十分鲜明。

二、转变作风，认真做好本职工作

作为一名秘书，必须具有运筹能力、办事能力、调查研究能力、组织协调能力、交际能力、文字表达能力和操作现代化办公设备的能力。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。一是坚持爱岗敬业。办公室工作比较繁杂，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，经常加班加点起草文件、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。二是不断提高写作能力，树立文字精品意识。经过多年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得很大的进步。三年来共撰写各类材料500余份，向行署报送信息1000余条。三是狠抓细节，严谨细致。我努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。领导的讲话稿和各类发文具有很高的严肃性和性，代表着政府的形象。对领导的讲话和印发的材料，我每次都认真核稿，至少校对3遍以上，保证了发放文件材料的准确、及时。

三、强化职能，认真做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是牢固树立服务意识，为领导当好参谋和助手。上级领导来检查工作，我能够积极配合办公室认真做好各项服务工作。特别是xx市各考察团来x人数多、规模大，我主动做好各项服务保障工作。二是搞好配合，为办公室服务突出主动性。在开展工作中，我经常与办公室领导和同志互通情况，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，形成合力，提高整体工作水平。三是牢固树立全心全意为人民服务的思想。积极参加各项慰问活动活动，积极为贫困弱势群体排忧解难。

四、认真遵守廉洁自律的各项规定

本人始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条。扎实接受反腐倡廉教育，积极向全县先进典型和身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。自觉做到自重、自省、自警、自励，树立正确的世界观、人生观和价值观。

三年来的工作成绩来之不易。这些成绩的取得，只是我尽了应尽的职责，履行了一个共产党员和一名秘书应该履行的义务。我深知，自己距党和人民的要求还有差距，自身还存在一些缺点和不足，还需要认真加以改正。今后，我将认真查找问题和不足，不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，为党和人民的事业殚精竭虑、奋斗终身。

**办公室文秘工作总结范文篇十二**

一、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假

二、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年\*月\*\*日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

三、业务方面

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**办公室文秘工作总结范文篇十三**

我自去年12月份到秘书科工作以来，在各位领导、同事的关心和帮助下，对新的工作环境由陌生到认识再到逐渐熟悉，努力做好领导交办的每项工作，各方面都取得了一定的进步。但与其他同志相比仍感到自己在知识、能力上有很大差距，自己仍然要加强各方面的学习，下面谈谈我这几个月的工作感受。

一、在县委办公室，我感受了一种家的氛围。

在秘书科工作的这几个月里，我感受到来自领导的谆谆教导和同事们无微不至的关心。科室领导定期要求我们两位新人写工作总结，不定期对话谈心，就像家长一样时刻关注并指引着我们新人的每一步成长，让我有了一种温馨的感觉：这就是我家。在他们手把手的传、帮、带下，我得以快速适应新的环境，尽早进入工作状态，使自己成为办公室大家庭中的一员。在自身各方面能力得到锻炼的同时，也为办公室各项工作高效运转尽了一份力。

二、在县委办公室，我体会了二种感受。

1、紧张的感受。作为县委综合协调的办事机构，办公室扮演着县委“调度员”的角色，而秘书科“每战”必然是站在一线的位置。每次遇到全县性大会总是最紧张的时候，秘书科承担着会场布置、会议通知、座位安排、会场签到等诸多事项。为了确保每一次会议井然有序，不出差错，分管领导带着我们紧绷神经，加班加点，每一次经历都值得铭记。在秘书科，我不敢抱有马虎的心理，不敢表现稍有懈怠的状态，不敢享受忙里偷闲的时刻，因为总能发生这样或那样的突发事件，比如：领导突然要召开一个紧急会议，临时找一份文件，甚至是一个电话，这些总能立即让我紧张起来。“召之即来、来之能战”是对我的要求，所以，我不得不时刻保持清醒的头脑，才能尽量不出错，不误事。“压力出动力，动力促成长”，这几个月是在紧张中度过的，但毋庸置疑的是，我一直在压力中进步。

2、清苦的感受。记得我们十五个新人第一次到单位时，办公室领导就提醒我们，县委办是一个清苦的单位，在这里工作，必须“守得住清贫、耐得住寂寞”。“5+2”、“8+1”工作制度是我们办公室保持多年的优良传统，尤其是在秘书科这样的股室，加班加点更是家常便饭。我负责的收文是一项随机性很强工作，“特提”是我的指挥官，每每看到它，总能够让我放下手上的工作，随叫随到。办公室、卫生区卫生清洁作为我的必修课，必须在每天上班前完成，这使我养成了早起的习惯。我像办公室很多领导一样，也似乎变成了一个以办公室为家的人。从表面看来是“付出多，收获少”，但仔细想来，作为一名年轻的工作人员，年轻是我们的资本，经历是我们的财富，前途是我们的动力。“年轻吃苦不是苦，老来得福才是福”，现在不吃苦，哪来的进步。我必须树立“以清苦为考验，以寂寞为历练”的理念，继续发扬年轻人能吃苦、肯干事的精神，随着道路继续前行。

三、在县委办公室，我锻炼了三种能力。

1、写作能力。文字功底始终是考量办公室政务人员是否合格的第一指标，为了让我们尽快成为一只笔杆子，办公室领导可谓是用心良苦。全员信息制度、成立写作小组、定期搞调研活动，下任务、定指标，都是为包括我在内的所有政务人员创作写作机会，只有多写多练，才能提高写作水平。在办公室领导的督促和指导下，我从写信息开始，锻炼领导讲话、尝试调研文章，接触并初步掌握了各种文字材料的样式和写法。应该说，写作能力得到很大提升。尤其是今年6月份被派往省委办公厅信息处跟班学习期间，我有幸接触到了省委部门的工作方式方法，对信息写作有了全新的认识，在帮助乐平市委办上稿得分的同时，也让我的写作能力有了一个很大的提升。

2、表达能力。个人话不多，比较寡言少语，按照俗话说，就是个“二愣子”。在秘书股，工作性质决定了我每天都会接触到很多人，说很多话。面对不同的交流人群，我会尝试各种不同的交流方法，表达出最清晰的想法。在每一次电话通知会议时，我总是尝试并锻炼着以简短和灵活的语言来表达最完整的信息，虽然每一个电话只是短短几十秒，但每一个电话总能成为一次锻炼语速、语气的机会。在这一年的时间里，有赖工作性质需要和自身不断的努力，语言表达能力在潜移默化中得到很大提升。

3、协调能力。“遇事能办”是党委办公系统工作人员的重要能力之一。两年的村官经历让我了解到农村基层的办事方法，在市委办公室，我学习了市委机关的处事原则。办公室工作总结起来就是四个字：综合协调。协调领导、协调单位、协调人员，迅速贯彻落实市委领导的决策安排。一个全市大会安排，我们协调落实时间安排、参会人员、会议议程、会场布置、会后贯彻落实等一系列流程，靠一个办公室是完成不了的。统揽全局，调动各部门通力合作，就是我们办公室的职能，也是我这一年来对办公室工作性质最为深刻的体会，深化了协作意识，强化了协调能力。

四、存在的不足和下步工作打算

这一年来，我基本掌握了办公室各项工作技能，个人素质不断得到完善。但与办公室领导相比，与身边的同事相比，甚至是一同进来的三位新人相比，我依然看到了不足。

1、文笔能力还有待提升。办公室领导多次说过：半年，最多一年时间，要让我们四个新人成为笔杆子。现在看来，领导的良好愿望并没有完全实现，至少从我个人来讲，离这点要求还是有很大差距，这也让我时常感到惭愧，虽然我也认识到文字水平是政务人员立身之本、进步之源。秘书股杂事很多，总是能成为我协作机会不多、文笔能力进步缓慢的借口。尤其是信息这块，我并没有发挥在省委办公厅信息处跟班学习的优势，与之前相比，信息数量和质量并没有大的提升。在今后，提高文字水平依然是我的首要任务目标，我会以信息为突破口、以各类综合文稿为途径，加强学习，克服秘书股工作环境造成的困难，尽快达到领导的要求。

2、主动意识还有待强化。工作中缺乏主动性，也是我面临的毛病之一。这体现在有些文件处理不及时、材料写作仓促应付、工作汇报不勤等，没有很好的体现年轻人奋发向上的精气神。在办公室，我认识到很多事是不能等的，及时高效是我们追求的目标，也是办公室整体正常运转的基本要求。做事要主动，追求进步也要主动，不能像老骡子，抽一鞭，走一步，等到领导“催账”时才发现工作没有完成。在下一步，我会时刻提醒自己，万事要想在前头，做在前头，自我加压，按时完成各项工作任务。

3、工作经验还有待磨练。从农村来到市委机关，我已经完成了从一名大学生村官到机关公务员身份的转变。但是，经过这些时间的所看所想，自己在很多方面还不够成熟，想法还很稚嫩，做事手段还不够丰富，离领导的眼界高度还有很大差距，以至于对于领导的一些经验想法和做法不能全面理解，贯彻落实就打了折扣。继续脚踏实地、耐心接受岗位磨练是成长的必由之路，对于领导的想法和做法，我会多看多想，仔细揣摩和推敲，注意发现和总结工作方法和规律，使自己真正在工作经验方面不断磨练成熟。

一年来，领导的关怀让我感受到了家的温暖，忙碌的工作让我体会到了紧张的氛围;事务的锻炼让我提升了各项能力;横向和纵向的对比让我认清了自身的不足。马上，我就要经过组织考核成为一名正式公务员了，我将看到更多的学习工作机会，而过硬个人能力和综合素质是抓住这些机会的前提。在这个新的起点，我将着眼于自身不足，明确发展方向，重新出发，勤学习、多做事，多思考、少犯错，让自己真正成长为一名优秀的党员干部。

**办公室文秘工作总结范文篇十四**

xx年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要的工作总结如下：

一是素质进一步提高。

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了\*理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长x同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。x年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，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。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**办公室文秘工作总结范文篇十五**

20xx年1至11个月，我在xx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xx大及十八以来习近平总书记的讲话精神、xx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。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，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。

20xx年12月18日，我从xx县政府办公室调至xx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，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。

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