# 2024年办公室文秘工作总结(优秀12篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-02

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**办公室文秘工作总结篇一**

一学期接近尾声了。回首展望，青协在漫长的前进道路上又增添了一段辉煌。在主席团的正确带领下，组织和纪律上有了很大的进步，工作突飞猛进。活动的影响力不断提高，受到同学们的好评。在改进以往的缺点和不足的同时，每位志愿者都全身心的投入到青协发展事业中来，立足校园的同时向校外发展，服务师生的同时，服务全社会。

本学期办公室主要负责本协会的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的.分门别类及保存。同时做好协调各部室工作，开会前的准备工作及通知。协助其他部室开展活动。并负责排话剧，各干事积极配合。同时感谢其他部室对我们的帮助。

本学期我院分会取得很大的进步，活动数量及质量明显提高，这都是大家努力的结果。但我们办公室明显做的不够多、不够好。只是在协调其他部室开展活动，却未单独组织活动，做的材料质量不是很高，不够及时，给主席团的工作造成一些麻烦。

本学期办公室干事工作认真、负责，有较强的责任心，能力都很强，但部长工作做得不够，细节考虑不全，对干事分工不是很明确，没有对干事进行培养和锻炼。

在下一年里，我们会逐步改正工作中的错误，做到最好，和大家一起努力，帮助他人，完善自己，服务学院，服务社会，弘扬新风。

我院分会迈着稳健的步伐，走过了这一学期，总体来说作出了不少成绩，每位志愿者都付出了汗水。但由于各方面的原因，工作之中难免尊在疏漏，，一些细节上的问题曾被忽略掉了。不过，前进之中我们在不断的改进，一步步的积累经验，每位志愿者都发挥着作用。我们并不满足于现状，要打拼，要让更多的人知道江中的青协，要让志愿者的精神发扬到每一个角落。相信，我们的明天会更辉煌。

**办公室文秘工作总结篇二**

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、

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。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。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xx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，自己在文字功夫上取得一定的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xxx突出基层政权建设》、《xxx爱卫生工作结硕果》等信息10条，在《xxx信息》刊发8条。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字材料上有所提高。

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xx，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xx。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xx次，未出现任何纰漏。

**办公室文秘工作总结篇三**

尊敬的各位领导，各位老师：大家好！

时光飞逝，转眼间已是一学年将尽，回顾我职业生涯第一个年头的人生历程，在学校领导的关心和帮助下，在全体同志们的悉心照顾下，我协助学校办公室完成了相关工作事务，我坚持“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为。”的原则，围绕学校工作目标，积极配合学校开展各项工作，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证办公室工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生服务，虽然缺乏工作经验，业务不精，工作中遇到了很多困难，但对我来说每一次工作经历都是难得的锻炼的机会、提升自我的平台。下面，我就从三个方面向在座的领导和同仁们作以简要汇报：

本人始终坚持贯彻党的教育方针，忠诚于党的的教育事业，爱岗敬业，恪守教师职业道德规范，坚持为人师表，维护教师的良好形象。能自觉遵守学校的各项规章制度，服从学校的各项工作安排，围绕自身担任的工作岗位，不断钻研学习各种常用办公软件及理论知识，切实加强自身素质修养，提高业务能力，以确保工作的时效性。

本学期我主要负责以下工作：

1、负责县局各种邮件的\'接收及相关电子版材料、数据信息的上报，各种文件的收发及打印工作，及时交由领导处理阅办，并及时、详实登记每天的上级来文。

2、办公室是会议工作的主要筹备者，不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的会议，我都是会前认真准备，调试好会场音响设备并做好其他会场布置的准备工作，确保各类会议不因个人自身原因而延误召开，会上我准确详细地记录会议内容及精髓。

3、负责学校四楼会议室及教学楼前的电子屏的管护工作，并在需要时及时更新显示字幕。

4、确保阅览室接收的报刊杂志及时上架更新，为全校师生提供舒适、整洁的读书看报的环境。

5、在西屯中学、蒲窝中学来我校进行学术教研活动时，我跟随他们，进行摄像，留下了校级交流的珍贵画面，在语文组汉字听写大赛、数学组趣味知识讲座、政史地组知识抢答赛我担任摄像工作，在20xx年秋季田径运动会的开幕式、闭幕式中我全程跟踪摄像，在本学期每一次阶段性评估检测质量分析会、家校联谊会及女生心理健康教育工作会上摄像，所有这些工作为学校专题片的制作提供了大量有用的素材。

6、完成了学校20xx年各级文件及学校档案的整理和归总工作，并为164份上级来文或通知编写页码及目录，共计998页；同时我也积极参与布置完善了三楼资料展室。

7、积极协助政教处筹备20xx秋季运动会。

8、协助接待了来我校检查指导工作的各级领导，交流教育教学经验的兄弟学校及监督指导教育工作的家长。接待工作可以使学校扩大对外影响，树立良好的形象，为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

回顾本学期的工作，我自己虽然取得了一些小小的成绩，但在实际工作中也暴露出不少缺点和不足，主要表现在以下几方面：

遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，在工作中与老师们交流沟通不够，团结协作精神有待提高，还要在今后的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。在做好办公室日常工作的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

新的一年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校搬迁后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

以上述职如有不当之处，敬请各位老师批评指正，谢谢大家！

**办公室文秘工作总结篇四**

20xx年引进项目三个，共引进财政资金1724万元，列全市之首。20xx年，认真贯彻落实党的十八大精神和农业综合开发方针政策，坚持加强农业基础设施建设，努力改善农业生产条件，提高农业综合生产能力，建设高标准农田；重点扶持农业产业化龙头企业和农民专业合作社，以发展优质粮和品种蔬菜为重点，积极调整农业结构，依靠科技进步，大力发展现代农业，努力增加农民收入。

为多争取农业综合开发项目和资金，我们对国家的开发政策进行了认真的研究分析，明确项目申报方向，积极与省市主管部门联系沟通，通过努力，申报争取项目3个，引进财政无偿资金1724万元。一是土地治理项目1个。20xx年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，建设期1年，开发面积1、3万亩。项目总投资1755万元，其中申请财政资金1640万元，县以下自筹115万元。二是产业化经营项目2个。1、陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目，总投资82万元，其中申请财政补助资金37万元，该项目计划10月份完成项目建设任务。2、陵县年产10万吨小麦专用粉加工项目。申请财政贴息47万元。

20xx年度土地治理项目2个，一是宋家镇中低产田改造项目，二是糜镇高标准农田示范工程建设项目，两项目全面完成建设任务。

（一）宋家镇中低产田改造项目。开发面积1万亩，项目总投资976万元。项目完成建设内容是：开挖疏浚沟渠33、5公里，动土55万方；修建桥涵161座；新打机井100眼，配潜水泵100套，配nd计量箱100个，修井池100个；架设输电线路21公里，购置变压器10台（套）；埋设pvc管道60公里，发展节水灌溉面积1、0万亩；改良土壤0、6万亩；修机耕路25、3公里；道路绿化25、3公里，植树4万株，折实造林面积0、04万亩；培训农民技术人员1500人次，示范推广项目3个。

（二）糜镇高标准农田示范工程建设项目。开发面积1万亩，项目总投资1316万元。项目完成建设内容是：开挖疏浚沟渠33、48公里，动土38、18万方；修建桥涵192座；配套型号zsw250-315卧式管道泵11台套；架设输电线路4、6公里，购置变压器6台（套）；埋设pvc管道32、02公里，发展节水灌溉面积1、0万亩；改良土壤1、0万亩，其中：土地平整1、0万亩；修机耕路24、39公里；道路绿化24、39公里，植树4、056万株，折实造林面积0、06万亩；技术培训20xx人次。

5月24日，市项目验收组对我县两项目进行了验收，对项目建设取得的成绩给予了充分肯定，同时也指出了存在的问题，并提出了宝贵建议，顺利通过市项目验收组的验收。针对项目建设中存在的问题，我办按照项目和资金管理要求，对照市批复的计划，制订了整改措施，查漏补缺，全面进行了整改。

20xx年度土地治理项目是糜镇高标准农田示范工程建设项目。该项目建设面积1、3万亩，总投资1755万元。项目建设内容是：项目区规划开挖疏浚沟渠45、3km，动用土方73、5万m3；规划新建提水泵站23座，卧式管道泵组23套；架埋设输变电线路10、2km，安装变压器13台；埋设地下pvc管道77、7km；新建桥、涵等建筑物计208座，改良土壤1、3万亩；田间道路27、16公里，全部硬化；植树6万株；科技培训4000人次。项目于10月中旬开工建设，成立了项目建设指挥部，工程技术人员全部吃住在工地。截止11月底，开挖疏浚沟渠40公里、新建桥涵15座，埋设pvc管道55公里，排灌站等其它工程正在施工中。

按照市县的工作部署，结合本职工作，认真搞好调查研究，及时完成项目上报材料，认真整理档案，全面完成各项业务工作。一是认真撰写调研报告。省通知要求对农业综合开发工作进行调研，调研内容分三大类40余项。接通知后，认真组织，安排专人撰写调研报告，于3月19日完成调研任务，及时上报。为“纪念山东省农业综合开发25周年”征文活动撰写文章三篇，被选中1篇。二是认真编写项目实施方案和八年规划。修改完成年产10万吨小麦专用粉产业化贷款贴息项目申报书，完成20xx年度农业综合开发及20xx年度农业综合开发国家统计报表。编写完成陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目实施方案、20xx年度土地治理项目实施方案编，及时报市农发办。市农发办于5月份批复，同意项目建设内容，要求尽快组织实施。认真编写20xx-2024年农业综合开发八年规划，在规定的时间内上报市农发办。三是强化档案管理。项目档案管理严格按照《山东省农业综合开发项目档案管理暂行办法》执行，设专人、专柜管理，保管达到了“四防”要求。从项目立项、申报、批复、实施、竣工验收等所有的文件材料全部入档，项目档案资料齐全，做到分类装订，规范、系统、完整。项目档案资料于5月16日全部整理完毕，装订成册。档案管理得到市验收组的认可与表扬。

自3月份以来按照县委的工作要求，统筹规划，积极制定“三包一联”工作实施方案，明确职责和要求，设立专门物资经费保障机制，推进活动顺利开展。开发办从村居实际出发，按照便于联系群众服务群众的原则，因地制宜划分村居民小组，将党员合理分配到每一个网格，按照县委统一部署要求，全面完成各个阶段的工作。切实加强党员干部联系服务群众工作的组织领导，把网格化联系服务群众作为增强群众观念、转变工作作风，提升执政能力的基础性工程，周密部署，扎实推进。

20xx年工作计划

（一）上报20xx年度项目4个，已经上级批复，预计引进财政资金2399万元，按上级要求，及时完成项目可研报告、实施方案等材料上报，积极争取项目尽快开工建设。

一是前孙镇1、5亩高标准农田示范工程建设项目。该项目总投资20xx万元，其中财政资金1955万元，建设地点前孙镇。争取20xx年9月份开始施工，年底计划完成建设任务的60%。

二是老项目区改造项目。计划改造20xx年度郑寨中低产田项目区5000亩，争取财政资金300万元。

三是陵县年存栏180头优质奶牛养殖扩建项目。该项目申请财政补助资金72万元，计划11月份完成项目建设任务。

（二）继续实施好20xx年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，力争项目在4月中旬全部完成建设任务，4月底迎接上级部门验收。

（三）积极争取上级财政资金。再优选1-2个项目上报，争取上级财政资金500万元。

县成立领导小组，由分管农业的县长任组长，开发办、财政局、农业局、水利局、林业局、电业局、广电局等有关单位负责同志为成员；乡镇成立由党委书记任组长，乡镇长任副组长，镇农办、各项目管区负责人为成员的工程建设领导小组。领导小组主要负责协调各方关系，制定开发政策和开发规划，筹措开发资金，协调解决开发过程中遇到的各种困难和难题，统筹相关支农涉农项目资金，加强项目之间的有机衔接，形成开发建设的强大合力。

为使农业综合开发项目顺利实施，并在建成后能长久发挥效益，要完善项目管理机制，强化对项目的管理。一是项目建设要实行工程监理制。在项目的实施过程中，要由专业机构对项目建设进行全程监理，严格执行标准、对不符合要求的坚决翻工重建，以达到要求为止。二是建立健全监督检查机制。在项目实施中，要加强检查、监督，严把工程质量关，项目建成后，严把检查、验收关，并做好项目立卡建档。三是加强项目的运行管护。项目所有权移交后，积极推行承包责任制，调动受益者管护积极性，切实发挥开发项目的效益。四是监督产业化财政补助项目的实施，确保按时完成项目建设任务。

农业综合开发工作涉及业务范围面广，要求技术高。因此，加强对现有工作人员的培训，提高农发办人员的综合素质。一是进行有计划的业务培训。二是定期进行检查考核，把考核成绩作为评优晋级的依据。三是增强服务意识，改进服务形式和方法，高效便捷地为基层搞好服务。

**办公室文秘工作总结篇五**

经过一年来的不断学习，以及同仁、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，与同仁心往一处想，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，同仁之间互帮互助，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、同仁请教学习，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。并能与其他各科室工作人员加强沟通，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工作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。

**办公室文秘工作总结篇六**

一年来我始终将学习放在首位，在新的岗位上用心学习国家方针政策，学习扶贫政策法规，学习办文、办会、办事新要求，学习为人处世之道，不断充实完善自己，以适应新时期扶贫开发工作要求，以更好地服务机关、服务领导、服务群众。

作为一名中共党员，在工作和生活中我都能够严格按照党员的标准来要求自己，时刻牢记党的宗旨，思想上、行动上和党保持高度一致，按照党和政府的要求，不造谣、不传谣、不煽动、不诋毁，主动向亲朋好友宣传正确的言论立场，以实际行动践行着党员的宗旨。

借调到新岗位的一个月后，根据领导安排，将原来综合科移交给其他同志的工作移交到了我的手上，面对纷繁复杂的综合事务工作，我没有退缩，而是将此作为了我进一步成长和提高的基石，迎难而上，积极主动向领导请示，虚心向同事求教，在此期间，我认真学习了综合科职能职责、保山市情、“xxx”扶贫工作总结、xx年度工作总结、各县区基本情况、新党政机关公文处理条例等材料，迅速掌握了工作需要的基础知识，及时地转变了工作角色，较快进入了工作状态，使综合科的工作在我接手后得以平稳顺利推进。在辛勤耕耘的同时，自己在专业知识、业务技能、政策理论、综合协调等方面的能力得到了进一步的提高。

较强的工作责任心和事业心是做好本职工作的前提，一年以来，我切实将工作和生活分开，尽可能地不让生活影响到工作，全年因生活琐事请假没有超过7天，周末下班返回x也基本上处理完当天交换的文件及具体事务后才离开，平时上下班严格遵守作息时间，从未出现上班时间打游戏、看电影、炒股等违纪行为。加班加点积极主动、任劳任怨、不计得失，工作态度端正、工作表现积极，工作责任心和事业心都在一年的勤恳工作中得到了加强。

通过不断学习、不断探索、不断，办公室的各项工作得以顺利平稳推进，为全办工作的超额完成起到了积极的作用。一年来，起草撰写领导讲话、情况汇报、简报信息、总结计划、文件传真等文字材料480多个，填报各种表册95个；参与筹备了全市扶贫开发工作会议、xx年度扶贫开发工作考核、全市扶贫开发工作推进会议、国家和省级调研会议以及机关各类学习会议；认真准备并完成了单位20xx年度党风廉政建设责任制考核工作，按时上报相关材料，认真完成领导交办具体事务工作；积极参与联村入户、四群教育、感恩教育等活动，在思想上、行动上、工作中时刻保持同办党组保持高度一致。

**办公室文秘工作总结篇七**

回顾20xx年的工作情况，在部室及处室领导的带动下，在全体员工的帮助下，紧紧围绕全力支持办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

为做好办公厅文秘处工作，自身在注重做好本职工作、搞好服务的过程中，不断加强理论和专业知识的学习，来提高工作水平和服务质量。通过认真学习办公室业务知识，相关政策法规，使自己进一步认清了公司当前的发展形势、经营目标和发展战略，坚定思想，统一认识，自己始终与办公室中心工作保持高度一致，进一步强化了大局意识、服务意识、提升意识。同时，努力学习专业知识和技能，在工作之余自学了有关公文写作、文秘工作、档案等业务方面的书籍，使自己的公文处理与写作水平有了进一步的提高。

一是认真办文。一年来共制发以集团公司名义上报下发的公文上万余份。通过对制发的公文进行认真核对，严把公文发出的最后一道质量关口，减少了出错的几率，保证了公文的准确性，在克服人手少、文件多、发文急等困难下，保证了公文的及时发出，从未延误。同时，不断改进工作方式方法，对于新加入集团的出资企业，及时跟踪并与信息中心协调沟通，使出资企业尽快上线加入oa办公协同系统公文管理板块，实现了公文无纸化办公全面覆盖，提高了工作效率。二是保管公章。严格把关用印登记、审批等各公章使用环节，确保了公章印鉴的规范使用，规避了风险，今年共保障用印1200余次。三是公文写作。通过核对公文、学习国务院国资委有关公文管理的相关文件等，进一步提高了自己的公文写作能力，今年共起草行政类文件xx篇。四是大型会议、庆典的组织筹备工作，统计会议代表8000余人次，完成会议签到近20次等，保证了会议圆满召开。五是完成领导交办的其他工作。

通过这一年来的工作积累，本人能够圆满完成领导交办的各项工作任务，工作能力虽有了进一步的提升，但自身仍存在不足之处，在今后的工作中将不断的总结经验，努力提升自己的创新思维方式和工作水平，以一流的`服务做好办公室文秘工作，为公司发展做出自己应有的贡献。

**办公室文秘工作总结篇八**

半年将近，又要开始半年工作的总结工作了。还没准备的文秘们赶紧啦，以下是本站小编为大家精心搜集和整理的，希望大家喜欢!

上半年，办公室在党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论、“”重要思想进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的大的重要精神，国家新实施的法律法规，及我国加入wto后，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的知悉度及适应性都得到了增强。

办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

(一)公文力求精品力作。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室共编印了《简报》2期，起草各类

规章制度

、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

(二)档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

(三)信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

(四)督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

今年上半年，办公室从加强了人事管理入手，进一步加强了的各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

(一)抓学习。今年上半年，办公室把抓好党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点抓了党员《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

(二)抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持共产党员

先进性教育

”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3--4月集中开展了“出国留学保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起;做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量。

(一)大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大节假日的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患;二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生;三是进一步加强车辆安全，狠抓出国留学驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了公务用车。

(二)认真做好服务工作。按照要求，切实为广大干部职工做实事、做好事，认真组织做好了退休干部元旦、春节慰问的有关工作;在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务的良好氛围。

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程!最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊!刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

(一)公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!在以后的工作中需要改善的地方：

1. 加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2.从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望!

3.从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

4.业精于勤(20xx年社区民政工作总结)。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针!不断提记自身的工作能力和工作效率。

5.锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的能力的锻炼!学会做实事，不要靠嘴。

我想信，随着公司的不断壮大和完善，中港的明天会更好!随着对工作的逐渐熟悉，要踏上新的征程，任重道远，我需要加倍努力。我会加强学习，努力充实自己，既拥有进取心，也保持平常心，快乐地去工作，在工作中寻求成就感!我在以更加饱满的热情和充沛的精力投处到工作中，书写我人生中浓墨重彩的一页!

以上有不足之处，特别是对我个人的缺点和不足希望领导给予及时批评指正。

**办公室文秘工作总结篇九**

本站发布办公室工作总结：办公室文秘年终工作总结，更多办公室工作总结相关信息请访问本站工作总结频道。

以下是本站为大家整理的关于办公室工作总结：办公室文秘年终工作总结的文章，希望大家能够喜欢！

办公室文员年终总结

办公室文员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。现在就2024年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结,这将是本人职业生涯的一个起点,本人对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽努力去做好这一工作.通过2024年以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,本人已完全融入到了办公室这个大环境中,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2024年付出了不少,也收获了比较多,本人自我感到成长了,也逐渐成熟了.

办公室文员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。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

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业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,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,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,所以,本人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,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在2024年里,遇到各类活动与会议,本人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,只期望把活动圆满完成.

过去的2024年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人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,本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.

二：尽心尽责,做好本职工作,2024年以来,本人主要完成了一下工作：

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时.文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及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.做好分企业的发文工作,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,另外协助各部门发文的核稿.企业发文量较大,有时一天有多个文件要下发,本人都是仔细去逐一核对原稿,以确保发文质量,2024年以来共下发红文xx份.另外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,供领导室参考.办公会议结束后,及时整理会议记录,待领导修改后,送至各部门传阅.

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段,过去的2024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.抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业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,并定期向领导室反馈.

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口.过去的2024年在内部宣传方面,本人主要是拟写企业简报,做好[办公室报]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企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登,另外每月基本做到了有信息登报.

4：完成办公室文员职责工作.

办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的,并且有些还需要保密,这就需要本人在工作中仔细：耐心.2024年以来,对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交,对领导室交办的各类工作都及时办妥,做到对领导室负责,对相关部门负责.因为这个工作的`特殊性,为了更好地为领导服务,保证各项日常工作的开展,每天本人基本上6点多钟才下班.有时碰到临时性的任务,需要加班加点,本人都毫无怨言,认真完成工作.

5：企业文化活动积极参与

2024年以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与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.2024年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例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,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先；工作热情与主动性还不够,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.

2024年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.

**办公室文秘工作总结篇十**

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:

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。

[]

**办公室文秘工作总结篇十一**

二是配合街道对社区内7个单体楼、13家单位、2幢居民楼的立面改造工作。

三是社区全年共迎接各项视察、调研、检查、参观、慰问42次。其中，市委常委、副市长李秋实;市委常委、市纪委书记刘春雁、市政协主席程群力先后到社区视察工作并慰问困难居民。

三、廉洁自律情况

模范带头，勤政廉政。按照《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》要求和“四大纪律，八项要求”，自己在廉洁自律方面努力做到：一是认真履行职责。工作中坚持民主集中制，坚持从实际出发，实事求是，决不推诿，勇于承担责任。二是严格要求自己，不利用职务上的便利谋取不正当利益。工作中做到公正透明，不谋私利。三是勤俭节约，艰苦奋斗。在社区经费紧张的情况下，自己能够以身作则，勤俭敬业，从节约一张纸做起，从小处着眼，顾全大局，发扬艰苦奋斗的精神。四是身在社区、心系社区群众，关心群众疾苦,在急难险重任务面前，能扑下身子，身先士卒，吃苦耐劳，以自己的行动感染和影响身边的每个人。

以上汇报是我一年来思想、工作、学习情况，不足之处请各位领导、党员代表、人大代表、政协委员、驻地单位领导及居民群众代表批评指正。

**办公室文秘工作总结篇十二**

本人自20xx年5月开始从事局办公室文秘工作。对于这样一个能够锻炼和提升自己的岗位，本人十分珍惜，始终尽最大努力去适应。在领导和同事们的关心帮助下，通过自身的不断的努力和学习，本人已完全融入到了秘书这个岗位当中，个人的工作技能也得到了明显的提高。虽然还存在一些不足之处，但总体来说付出了不少，也收获了很多，感觉自己成长了，也逐渐成熟了。现就近三年来的工作情况总结如下：

办公室是我局的重要枢纽部门，需要对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，还经常有计划外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，占用了很多工作时间。因此，我经常放弃休息时间，利用晚间和双休日进行加班加点，利用业余时间完成一些工作任务和充实自己的业务水平。办公室人手少，工作量大，特别是会务工作较多。在近三年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。下属单位遇到文字方面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。

公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照规章制度及标准化流程要求，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。

认真做好的纸质及电子文件的`起草、发送以及各类活动会议通知的拟写。我局发文量较大，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。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。

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，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。

一学期接近尾声了。回首展望，青协在漫长的前进道路上又增添了一段辉煌。在主席团的正确带领下，组织和纪律上有了很大的进步，工作突飞猛进。活动的影响力不断提高，受到同学们的好评。在改进以往的缺点和不足的同时，每位志愿者都全身心的投入到青协发展事业中来，立足校园的同时向校外发展，服务师生的同时，服务全社会。

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