# 最新文秘的工作总结 文秘工作总结报告(10篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-18

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇一后勤部建立初期...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇一**

后勤部建立初期，我已经成为这儿的一员了。但对比纪律部、卫生部等老部门，后勤部仍是“后生晚辈”。底子薄，人手不足，缺乏经验等都是我们必须面对的困难。但我们无所畏惧，不断摸索，艰苦奋斗，为把后勤部发扬光大皆贡献出了自己的一份力量。这虽谈不上“开天辟地”，但我们的的确确开辟了自己的第一份事业！

我的职务是卫生督察，负责整个后勤部的内务摆放和卫生清洁。乍看之下这份工作似乎微不足道，实际上它是很能考验你的耐力和能力的。首先得把要做的工作都总结起来，再将它们分类划开，即哪天规定干什么。规划好后，就须在每个工作日上落实负责。

在这方面李力部长给我做了表率。他认真负责、专注投入的工作态度和保时保质、处理得当的工作才能感染着后勤部的每一个人。并且张老师还授予了我“少说多做、力争上游”的工作法制，使我受益匪浅。

一年下来，总体来看，我算是做好了本职工作，但仍存在着许多不足。尤其是我没有发动大家在部里营造一个浓厚的搞内务卫生的氛围，使得部员们没有引起对这方面的重视。我检讨了自己：今后一定要提高动员和组织的能力，增强自己的责任感。在此我向老师、部长、同僚们致歉。

初三已然离去，但前方仍有路要走，我就带着这份美好的记忆迈步前行吧！

20xx年已经过去了。人事行政部的工作按照\*\*\*总\*\*\*\*年年初定下的“\*\*\*\*”的工作思路，在部门分管领导\*\*\*的综合协调与重点工作亲自打头阵的前提下，总的来说，我们认为基本达到了公司要求，同时还有很多不足之处。我们将在\*\*\*\*年，根据\*\*\*对部门的工作要求与目标，秉着 “\*\*\*\*\*\*\*”的企业精神逐一去努力完成。

先将部门20xx年全年工作总结如下：

（1）\*\*\*年度\*\*\*\*市高新技术企业成功认定

优惠政策：企业所得税由25%降为15%征收；企业享受人才引进优惠政策；企业的对外宣传无形资产增值；其他重大科技资金项目的支撑条件（如科技小巨人、火炬计划等）；

（2）\*\*\*\*区\*\*\*\*中心成功认定

优惠政策：最高直接资金资助\*\*\*\*万元；其他重大科技资金项目申请时加分；可申请认定国家级、市级企业技术中心；企业技术开发机构的设立，可直接向工商行政管理部门登记注册；经营期在十年以上的企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用地，从生产之日起三年内通过土地有偿使用取得土地使用权的，可向新区政府申请缓交土地使用费、土地出让金；企业技术开发机构的科研及小试、中试生产用房，从生产之日起三年内按规定缴纳的契税，由财政部门给予财政补贴50%；独立核算的企业技术开发机构和设立国家级、市级企业技术中心的高新技术企业，其发生的研究开发费用，可在税前按实列支；非独立核算的技术开发机构，经财政、税务部门批准，可按企业销售额的10%提取技术开发费用；企业技术开发机构从事技术转让、技术开发业务和与之相关的技术咨询、技术服务业务取得的收入，按有关规定免征营业税；对企业技术开发机构从境外引进经有关部门认定的先进专有技术所支付的技术转让、使用费，可按有关规定免征营业税，对上述支付的费用中应征收企业所得税的部分可给予5%的财政专项补贴；对在\*\*\*\*高新技术产业领域投资额占其总投资额的比重不低于70%的企业，可比照执行高新技术企业的财政扶持措施，并可按当年总收益的3%提取风险补偿金，用于补充以前年度和当年的投资性亏损。风险补偿金余额可按年度结转，但其金额不得超过当年年末净资产的10%；

（3）\*\*\*\*市\*\*\*\*奖\*\*\*\*已获批、\*\*\*\*区\*\*\*\*奖\*\*等奖已获批；

\*\*\*市和\*\*\*区科技进步奖是为了奖励在本市/本区科学技术进步活动中做出突出贡献的个人、组织，是地区性科学领域的政府最高荣誉，可以显著提升企业和企业领导人的对外形象和社会地位，也无形中增加企业综合竞争力；

（4）\*\*\*基金验收完毕且通过

\*\*\*年度国家\*\*\*基金已于\*\*\*\*年\*\*\*\*月份最终验收完毕，合计获得资金款项\*\*\*\*万元，在财务部门的大力配合下，该项目完整验收通过；该项目是政府部门对科技型中小企业的肯定和直接资金支持，可以为企业在经济活动中和申报其他资金项目时候加分；

（5）\*\*\*\*万\*\*\*\*合同顺利认定

在财务部大力配合下，顺利认定了公司与合作伙伴\*\*\*\*万元的技术合同，为公司节省相关税收近\*\*\*\*万元；

（6）\*\*\*\*市高新技术成果转化项目获批，项目最高等级：\*\*\*\*级

享受税收减免、人才引进、贷款贴息等多项政府政策；高新技术成果可作为无形资产参与转化项目投资，成果价值占注册资本的比例可达35%；对经认定的高新技术成果转化项目，自认定之日起三年内，政府返还项目用地的土地使用费、土地出让金；免收购置生产经营用房的交易手续费和产权登记费，部分房产契税可作为政府的补贴返还；免征建设过程中的上水、排水、煤气增容费和供配电贴费；经认定的拥有自主知识产权的高新技术成果转化项目，则从认定之日起五年内，营业税和企业所得税、增值税的地方收入部分，由财政按规定列收列支返还；之后三年，由财政按规定列收列支返还50%；在沪注册并缴纳企业所得税的企业（包括外商投资企业），用1997年1月1日以后企业税后利润投资于经认定的高新技术成果转化项目，形成或增加企业的资本金，且投资合同超过五年的，与该投资额对应的已征企业所得税地方收入部分，由财政列收列支在第二年度返还企业；

（7）\*\*\*\*区荣誉：\*\*\*\*奖

（8）\*\*\*\*年度\*\*\*\*区劳模——先进工作者（获得者：\*\*\*\*，计入个人档案）

（9）\*\*\*\*区\*\*\*\*产业联盟副理事长单位（\*\*\*\*区\*\*\*\*委组织）

（10）\*\*\*\*市\*\*\*\*市场协会理事（\*\*\*\*总）

为下一步公司发展过程中，诸多技术合同免税认定的申请提供有力条件。

（xx）\*\*\*\*市公积金缴纳诚信单位

（12）\*\*\*\*奖

（1）建立和不断健全绩效考核管理制度

通过\*\*\*\*季度建立《绩效考核\*\*\*\*办法》，\*\*\*\*季度对各层级、各职能部门员工实施季度绩效考核，不断树立绩效考核管理概念，促使各层级员工完善和提高重要工作目标完成情况和自身能力素质水平，为评估员工、选拔员工和培训员工提供可参考依据。

（2）完善招聘、面试、入职培训和转正流程

不断根据公司发展规划和各部门需求为对应部门寻找合适人才，跟踪入职后试用期管理，强化转正前考核和入职培训教育，推动新员工带教工作，满足公司不断变化的人员需求。

（3）完善考勤统计、薪酬规划和社保福利体系

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇二**

半年来，在公司领导的正确带领下，办公室围绕公司年度工作目标，本着为领导、为其它部门服务的指导思想，认真履行参谋助手、信息沟通、联系协调的职能，做到工作有计划，目标有落实。为使下半年各项工作更加有序进行，现总结如下：

用心协助公司领导搞好各项工作，篡写有关材料，组织或协助组织召开各种会议，做好会议记录。及时处理外来文件，领会文件精神，提前进行预期安排，然后再由领导签阅。起草文件追求文字表达“准、实、新”，从领导平时说话中琢磨其思路，从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。个性是在先进性教育活动中，在结合建委文件的同时，紧密结合公司实际状况，征求公司意见，起草制订公司各种活动文件。

在复印工作上，坚持严格的审批手续，先由各科室负责人进行审核，后由办公室进行复核，落实专人负责，做好文印室保密和节约工作。在往年基础之上，x月份前已完成公司档案归档工作，分别对历年来工程技术本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络竣工资料、收发文、图书录像资料、大事记等应归档资料进行归档，发挥基础档案功能，切实为公司经营发展服务。时刻关注公司发展动态，用心收集、整理信息源，认真编稿，及时、准确、全面地向建委上报工作信息，在各媒体上搞好宣传，建立宣传网站，确保体现工作，树立外部形象。

明确了公务用车的派用、用车、管车上的程序，对油耗定标，对车辆油耗、维修实行专人负责，定期汇总，做到监督的及时性。同时进一步明确了驾驶员的职责，随时掌握车况，及时维修车辆，消除安全隐患。

根据公司年度工作思路，不间断地开展劳动纪律检查，对在检查中发展的状况及时向相关科室或部门进行反馈，同时在月底工作例会上，对存在的主要问题及潜在倾向进行通报、沟通，进一步增强规章制度约束力，使职工遵章守纪观念有较大增强。对公司会议决议或临时性安排的工作进行督查，确保按质、按量、按时完成。

对花池草坪进行修剪，对庭院内卫生进行打扫，职工们在劳动中不仅仅交流了感情，调动了热情，更为公司创造了舒本资料权属转载网络放上鼠标按照提示查看转载网络适的工作环境。同时，结合公司建立活动，指定专人定期整理市级礼貌单位、省级卫生单位及综治档案，做到贴合要求、反映真实状况。

为落实好全年工作计划的安排，服务大局，办公室在做好相关基础工作同时，将着重抓好以下工作：

总之，在下半年的工作中，将继续发扬现有的经验和工作作风，扎实工作，从履行管理职能着手，加强督查力度，落实工作计划，确保全年工作任务的完满完成。

1、增强工作计划性，每月初制订工作计划，落实到人，各负其责。每月末有总结分析，回头看工作成绩和存在问题。

（1）政治、业务学习的制度还不健全，坚持不到位，对人员专业技能培训重视不够，学习深度和广度还不够，部分工作完成的不及时，有的还缺乏认真的研究，有时仍存在不是追求精益求精，而是抱着“大概、差不多”的态度，尚未构成较清晰的思路和方法。

（2）制定出台公司《员工手册》。

2、在工作作风转变上欠缺，科室之间协调力度不大。主要表此刻劳动纪律上虽不断督查，但违反劳动纪律现象屡屡有发生，迟到、早退、脱岗或做与公司无关工作时有不能有效遏止。

3、按照事业单位的统一部署，做好相关措施的落实。

4、增强同各科室的沟通协调力度，对不良现象及时反映、及时引导、及时落实公司处理意见

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇三**

今年，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。现将今年工作情况总结如下：

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。

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。

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。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；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；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。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。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇四**

回顾过去的一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

(二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，20xx年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，20xx年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

(一)完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对某某公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

(二)协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了某某公司的《固定资产管理办法》。

(一)协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

(二)完成固定资产编号工作。

(三)完成某某公司的《制度汇编》样本。

(四)实现行政档案电子化。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇五**

(一)以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于现在办公室人手少，工作量大，我和办公室女将们共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方及时向领导请教。在这半年的试用期内，遇到了几次重要的会务活动并组织了几次外出参观考察，我都能够积极配合做好文秘会务及后勤保障工作，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

记得刚进公司的时候，领导问我意向去哪个部门，我迟疑了一会，实事求是的向领导汇报，进哪一个部门对我来说都是一个挑战，选择哪个部门都要重新学习、不断积累。我选择了办公室，正是想利用这个中枢平台多学习、多锻炼。工作中，我不断向领导请教，向以前工作的同事请教，取长补短，来增强服务意识和大局意识。同时，我常借助万能的网络，解决工作中的燃眉问题。

(三)坚持做事先做人，努力做好日常工作，周到细致为公司领导及各部门服务

为了做好日常工作，热心为公司领导及各部门服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前五到十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，每周日下午都加班准备周一的会务。

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，草拟了公司各项行政制度，并按照领导班子工作会议要求，不断修改完善。在各项制度没有制文颁布实施前，自觉的按照相关程序办事，并以自身遵规循矩的工作作风来感染同事。虽然，到现在为止，部分的规章制度还没有颁布实施，但是整个公司的运作依然井然有序。

(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。因为刚走上社会不久，在为人处事、工作等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我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，必须遵守公司的规章制度、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。

办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。

(一)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，比如在很多工作交叉在一起又比较急的时候，容易处理不当。

(二)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计划性，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。

(三)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。

(一)勤学习、提高业务水平

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。

(二)多思考、减少工作失误

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。

(三)善主动、开创工作新局面

在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工作进行一些开创性的工作。

(四)慎保密、树立良好工作习惯

加强保密意识，养成良好工作习惯。文秘工作直接涉及到公司和公司领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的工作习惯。

综合办公室是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢公司领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为公司的改革和发展多做贡献。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇六**

xx年，市科技局重点围绕农业产业化，以农业新技术新品种新模式的研究、引进、试验、示范为突破口，逐步提高我市农业科技含量。此间全市共申报省级以上农业科技攻关项目32项，申请省级农业科研补助经费897.0余万元;申请省级棉花工程技术研究中心1个，申请经费200万元;申报xx年度国家农业科技成果转化资金项目5项，申请无偿科技经费380万元;申报省级以上星火科技计划项目12项，申请科技开发贷款9700.0万元;受理市级农业科技攻关计划项目86项。

截止xx年11月底，以下达省级农业科技攻关计划项目14项，资助科研补助经费101.0万元;已批准建设省级棉花工程技术研究中心1个，科研经费100.0万元;以下达国家省级星火计划项目5项，批准科技贷款额度8860.0万元;下达国家级农业攻关计划项目1项，经费50.0万元;下达省级星火贴息项目4项，贴息金额50.0万元;下达市级农业科技攻关计划项目31项，经费104.5万元。具体工作如下：

1、组织全市农科专家开展粮、棉、油、瓜、果、菜等新品种选育与科技创新，为荆州农业培育新的经济增长点。在棉花育种方面，由省科技厅下达、荆州农科院承担的省级农业攻关计划项目成果\"鄂荆杂一号\"，其优质丰产抗病性能居于国内领先水平，填补了湖北省的空白，并被确定为我省\"十五\"期间主推品种;鄂杂棉一号、二号、四号的相继选育成功，标志着我市棉花育种由常规、丰产跃上了杂交、优质、高产多抗的新水平，达到国家优质棉标准，成为湖北棉花区试对照品种。

现已推广到湖北、河南、安徽、湖南等四省，面积达1100万亩。xx年湖北省推广面积260.0万亩，占湖北省400.0万亩棉花种植面积的60.5%。xx年推广面积280.0万亩，并获湖北省人民政府科技进步二等奖。由于有较强的科研基础和人才储备，xx年在农业部资助下荆州农科院已建成国家棉花原原种扩繁基地，并先后被农业部、湖北省科技厅批准为国家棉花改良中心荆州分中心和湖北省棉花工程技术研究中心。

由省科技厅下达、荆州农科院承担的省级农业攻关计划项目\"优质西瓜新品种选育\"，已先后选育出鄂西瓜新品种五号、六号、七号，均以其品质优、产量高上市后供不应求，深受广大瓜农和消费着欢迎。在实施优质稻工程中，荆州丰乐种业公司、荆楚种业公司选育的\"丰两优1号\"等新品种亩产达650kg，米质国标二级。

同时还重点发展了\"中国香稻\"、杨稻6号等品种。在双低油菜子产业化示范工作中，荆州市科技局同市农业局、湖北天颐科技公司一道，以国家、省级重大科技攻关项目\"双低油菜产业化技术开发\"为基础，利用\"中双四号\"、\"华杂4号\"、\"中油杂1号\"等高产优质新品种，建示范基地120.5万亩，且全部实现订单化。

2、在农产品深加工技术方面，市科技局组织湖北天颐科技公司、新力实业公司依托大院大所开展技术攻关，先后攻克了我市双低油菜籽及冬瓜深加工的关键技术难题，并先后争取到国家科技部、省科技厅作为重大项目予以资助。目前我市双低油菜籽及冬瓜深加工技术名列全省及全国前列。双低油菜籽年加工能力达到50万吨、冬瓜年加工能力达到5万吨，已发展成为引导农民奔小康的一项系统工程。以天颐科技公司为载体的国家双低油菜工程中心正在建设之中。

3、在水产养殖方面也取得了新的突破。今年市科技局组织湖北农学院、洪湖市水产品养殖公司等单位承担的省级重大科技招标项目\"黄鳝种苗人工繁殖及集约化养殖技术研究\"，经水产技术人员多年的刻苦攻关已取得重大进展。在黄鳝苗种繁育技术方面，通过采用人工注射催产技术，使黄鳝的产卵率由天然状态下的百分之几提高到现在的64%;孵化率由天然状态下的较低水平提高到目前的90%。

在幼鳝开口饵料配制技术方面，保证了幼鳝成活率由天然状态下的不足50%提高到目前的85%以上。在黄鳝集约化养殖技术方面，实施按其生育进程及个体大小适时分池高密度饲养，解决了黄鳝相互蚕食的问题，有效提高了成鳝率及商品率，该项科技成果目前正在申请省级审定。

由于有省市级科技攻关项目的先导示范作用，xx年全市黄鳝网箱养殖数量由原来的70万口增加到155万口(20平方米/口网箱)，洋鳝农户由原来的3.8万户增加到7.95万户，养鳝产值从原来的10.5亿元增加到21亿元，亩平纯收入由原来的3000.0元增加到5000.0元。

黄鳝养殖目前已成为荆州市的支柱产业，并受到广大农民的称赞。荆州市水产科学研究所承担的科技部农业成果转化资金项目\"黄颡鱼养殖技术及苗种繁育技术\"现已初具规模，年产黄颡鱼苗种已达1000余万尾并行销全国，成为农民致富奔小康的短、平、快项目。

1.在实施农业科技创新活动中，市科技局适时组织科技项目、资金及科技人员，重点抓好我市生物农药、生物肥料产业化开发。湖北移栽灵农业科技股份公司其前身是一家由国有单位出资成立的湖北移栽灵集团。通过体制创新，xx年3月经湖北省人民政府批准设立了民营化的\"湖北移栽灵农业科技股份公司\"，为我市具有自主知识产权的生物农药——\"移栽灵\"产品开发提供了更为灵活、更具活力的管理机制。

通过技术创新，企业的科研能力已从研制开发移栽灵系列产品提升完善为一种新的植保理论——即通过化学诱导植物原始抗性的恢复以达到防治环境病害的目的。这一新的植保理论分别在《科技日报》、中央电视台《科技博览》节目作了专题报道。目前，移栽灵的抗逆诱导机理研究已达到分子水平。

通过对作物施用移栽灵后被激活的抗逆基因进行测序，证明是一种尚未被发现的新基因，已向世界基因银行申请登记并获准受理。仅xx年1~5月，湖北移栽灵农业科技股份公司已销售移栽灵近100余吨，实现利税近千万元，同比增长50%以上。

2、实施农产品深加工计划，不断完善农业产业化链条，促进我市农村经济良性发展。荆州市新力实业公司承担的\"冬瓜、西瓜深加工技术研究与开发\"项目，主要产品为水果蓉馅料和冬瓜茶饮料。在食品馅料生产方面，传统产品以重糖、重油为主，其口感及营养价值已不符合当今人们消费的需求。该项目开发的水果蓉馅料是以冬瓜、西瓜为原料，加工成口感清爽、营养丰富的绿色保健馅料，以替代传统的月饼馅料，深受消费着欢迎。

同时该项目根据农业产业化的要求，充分发挥江汉平原优越的地理优势，以广大农户为依托，初步建立供、产、销一体的产业化格局。该项目的实施延长了冬瓜、西瓜的生产链，不仅为企业创造了良好的经济效益，也产生了良好的社会效益。

3、依托资源优势发展畜牧养殖，振兴一方经济。有波尔山羊坯胎移植工程研究中心和松滋市斯家场钲农办承担的市级农业科技项目\"山羊新品种引进及繁养技术研究\"，经过三年多时间的研究及发展壮大，全市养羊专业户已发展到0.9万户，各类山羊存栏数达到21万只，实现年产值2100万元，为农民增收900.0万元。

星火计划由党中央、国务院1986年批准实施。是依靠科技进步，振兴农村经济，普及科学技术，带动农民致富的指导性科技计划。星火计划的实施，走出了一条依靠科技振兴农村经济的成功道路，取得了\"有目共睹，有口皆碑\"的成就，为我国的农业和农村经济发展做出了历史性贡献。我市星火计划在突出重点、加强集成、迎接入世、产业推动、实现跨越的思想指导下，紧紧围绕农业产业化经营和农业增效、农民增收的目标，努力把农业和农村经济发展真正转到以质量和效益为中心的轨道上来。

1、星火项目情况：xx年全市以下达国家、省级星火计划项目4项。其中国家星火项目1项，即由荆州市新力实业有限公司承担的\"南瓜深加工工业化应用开发\"项目或国家科技贷款额度1100万元。该项目借助现代酶处理技术、流化床干燥技术、超微粉粹技术对南瓜进行深加工，以南瓜粉为主导产品，生产饮料、果泥等系列产品。项目完成后年新增产值1.2亿元、年新增利税215万元。

以天荣集团\"双低油菜籽脱壳深加工及系列产品开发\"为龙头，在江陵、松滋、公安等县市高标准建设百万亩双低油菜商品生产基地，组织实施双低油菜产业化开发，争创国家双低油品牌，让天发天润双低油立足荆州，面向全国、走向世界。\"双低油菜籽脱壳深加工及系列产品开发\"项目已顺利实施。项目完成后，可年产9万吨双低食用油，18万吨饼粕配合饲料，1200吨植酸，900吨卵磷脂，1000吨维生素e。年新增产值25亿元，年新增税款3600万元，年新增利润1.1亿元，并带动100万农户种油致富奔小康。

2、为更好的促进我市星火再上新台阶，xx年3月8日——17日，农业科随汪小平局长赴北京直接向科技部原副部长韩德乾、科技部计划司吴远彬司长、农社司星火处李增来处长汇报了我市双低油菜产业化专项及杂交棉花育种与产业化进展情况。我市组织实施的这两项工作起点高、技术先进、产品市场竟争力强，符合国家优质农产品区布域局要求，得到科技部领导的充分肯定。为尽快启动荆州市杂交棉产业化重点科技示范项目，农社司星火处同意先期资助5万元用于项目启动前的技术培训，并要求荆州尽快实施。

3、在组织实施各类星火计划项目的同时，适时开展形式多样的星火实用技术培训，xx年全市共举办星火技术培训近500期，培训人数近10万人次，印发科教资料近20万份，其中市科技局举办60期，培训人数6000人次，印发科技资料1.2万份，县市(区)举办440期，培训人数9万人次，印发科教资料近18万份。

内容涉及粮、棉、油、菜等各个领域，主要是《双低油菜高产栽培技术》、《黄鳝的人工凡殖及集约化养殖技术》、《黄颡鱼的人工养殖与凡殖》、《抗虫杂交棉的制种及高产栽培技术》等，培训对象是技术管理干部、技术人员和农民。通过系列有针对性的科技培训，很好地推动了我市农业产业结构的调整，提高了农业产业的科技含量，使我市涉农人员的整体素质得到了较大的提高，加快了我市农村依靠科技奔小康步伐。

4、及时处理全市专家学者来函来信，为市委市府当好参谋。今年上半年农业科共处理专家学者及市委段书记批示三件，并根据市委段书记要求编制了《荆州市淡水鱼深加工科技发展规划》、《荆州市利用水稻生产燃料乙醇的可行性分析》及《荆州市鹅制品深加工、畜产品深加工设想》等材料，为领导决策提供了参考。

今后三年，我们将乘着xx大的强劲东风，与时俱进，紧紧围绕全面建设小康社会的奋斗目标，积极工作，不断开创荆州农业科技工作的新局面。

1、继续推进农业科技创新行动，力争在粮棉油新品种选育、农产品深加工、水产养殖技术开发及农业产业化、标准化、国际化方面取得新的突破，实现跨越式发展。

2、结合荆州实际，以科技项目为依托，扎实推进荆州市农业、林业、水产、畜牧种子种苗产业化工程，尽快建成科技含量高、资金信息物业畅通、具有一定规模和权威的全国性标准化种子种苗基地2-3个。以此引导1万农户奔小康的发展目标，为建设农业强市作贡献。具体落实在以下己方面：

农业方面：重点建设以双低油菜、杂交棉花、优质水稻为重点的种子繁殖基地。

水产方面：重点建设以黄颡鱼、黄鳝为重点的苗种繁育基地。

林业方面：重点建成以杂交马褂木、楠木、兰花为重点的园林绿化美化及速生用材林种子种苗基地。

畜牧方面：重点推广波尔山羊胚胎移植技术。

3、加大各类农业科技计划项目争取力度，力争在立项项目数、项目投资规模及项目技术水平三个方面有较大突破。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇七**

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，我和两位同事共同协作、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。

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。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、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。

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。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。

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。

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。

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。

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。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。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。

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。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。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。

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。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，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇八**

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

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xx的调查报告》、《关于xx工作考察报告》、《关于xx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用心性。

xx街道社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、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状况，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，构成合力，提高整体工作水平。

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。

1、爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“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、个人利益与群众利益、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，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，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。

2、精练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xx突出基层政权建设》、《xx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《xx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，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。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。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，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必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的积极精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发积极，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇九**

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，尽最大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20xx年的工作情况总结。

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，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1、文书工作严要求

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。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，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。

3、内外宣传讲效果

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，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。

4、秘书工作。

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。

5、企业文化活动积极参与

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，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。

**文秘的工作总结 文秘工作总结报告篇十**

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xx单位这个大家庭中，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。

记得县长每次开会都说：“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，在新任县长上任不久，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，使县各项工作井然有序。

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，一年内在办公室几人的共同努力下，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，这些进步是与政府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，县领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找