

# 综合文秘工作总结 文书文秘工作总结实用 (精选10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 综合文秘工作总结篇一

### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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许多工作时间，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。

## 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。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。

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，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。

### 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，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。

#### 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。

## 综合文秘工作总结篇二

担任文秘工作以来，对这份工作深有体会，看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃一年又过去了，在部门领导的带动下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕综合部的中心工作，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。下面是个人年终工作的自我总结。

首先是强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文份，收文份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

综合部工作最大地规律就是“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、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。撰写汇报、总结份。利用办公室学习免费公文网版权所有资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，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，和有经验的同事比较还有一定差距，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。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性

质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

而在接下来新的一年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨，我必须要做到。

一、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

二、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

## 综合文秘工作总结篇三

本人于2016年7月就职于××办公室，担任综合部综合文秘工

作。作为单位的新成员，回顾一年来的工作，在上级党委和单位党支部及领导的正确领导下，自己能够紧密围绕单位的总体工作目标积极努力工作，虽然取得了一定的成绩，但也有不足之处。现将工作做如下总结：

## 一、各项工作的完成情况：

(一)加强学习，提高自身思想水平。联系自己当前的工作实际，自己更加认识到学习的重要性。半年来，自己通过学习政治时事及党务相关专业知识和电脑软件操作等，提高了自己的思想意识、工作水平和自身素质，提高了认识、分析和解决问题的能力。

(二)树立良好的工作作风，自觉培养团队协作精神。在工作中积极进取，扎实肯干，追求高标准、严要求、高效率的工作作风。同时，在工作中加强于其他部门及同事的积极配合，协助做好公文处理、文稿修改、市长汇报、修改照片等工作。此外，除自觉完成本职工作外，还能够积极、认真地落实好领导交办的各项工作。

(三)加强文秘工作，严格文件印发、送达、收发程序。认真起草、录入各种文档、稿件，保证各类文件准确、按时的上传下达。

(四)加强党务工作，搞好支部建设。接收党务文件13xxxx□印发党务文件xxxx□党务信息简报6期；做好新转党员组织关系接转和发展入党积极分子工作；按照局党委要求，认真搞好《中国共产党基本信息管理系统》、党政机关县(处)级以上领导干部收入申报表等统计报表工作。

(五)加强组织工作，按时收缴党费。重新核查党员工资收入，严格按党中央关于党费收缴的规定核算每个党员应缴党费金额，结合局党委要求，每季度按时收缴党费。

(六)加强档案管理，提高归档质量。将2015、2016年支部文件、2016年中心组成员基本情况、2017年保持共产党员先进性教育活动等资料归档立卷。

(七)搞好先进性教育活动。在保持共产党员先进性教育活动中，严格按照局党委要求，及时、准确地传达中央、市委和市局的指示和精神，认真制定本支部的学习安排和活动实施方案等办法，组织支部党员学习贯彻有关文件，召开支部交流讨论会和民主生活会，认真做好各个阶段的活动总结，及时将先进性教育活动相关数据、资料上报市局先进性教育活动领导小组办公室，并将文件、资料归档立卷。

(八)参与《天津市×××××条例》的修改审议工作，起草与条例相关的十一个配套文件及其附件并参加修改、审议，协助做好《天津市×××××条例》和相关配套文件出台的宣传及其准备工作。

## 二、存在的问题：

(一)进一步加强理论及业务知识的学习，提高工作水平和工作效率，多方面掌握与工作相关的学科并实际运用到工作中去。

(二)在今后的工作中，我要发扬从严、从细的精神，高标准、严要求，进一步提高自身的综合素质，锻炼优良的工作作风，过硬的业务本领实现全方面的提高，为单位的发展做出更大的努力。

## 综合文秘工作总结篇四

我叫\*\*\*，是公司的一名文秘，回顾过去这一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，在领导及同事的帮助、支持下，我勤奋学习，积极进取，努力的提高自我，在这一年里，得到了领导及同事们的肯定，现将一年来的学

习、工作情况简要总结如下：

## 一、尽心尽责，做好日常工作

1)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，2015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簿，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。

2)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。

3)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。

## 二、精打细算，降低办公费用

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，2014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。

### 三、积极主动，做好办公设备维护

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，2014年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

### 四、协助各部门，完成领导交办的各项工作

#### 1) 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。

## 2) 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

根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

2016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，2017年，我一定会努力的做好每一件事情，让自己每一天过的充实，也可以快速的成长起来。

## 综合文秘工作总结篇五

回顾过去的\*\*\*\*年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，\*\*\*\*年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

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：

- 1) 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。
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

5) 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。

## 综合文秘工作总结篇六

xx年是xxx改革至关重要的一年。刚刚过去的一年里，我在xxx的正确领导下，在部室其他同志的配合下，坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了组织和领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高，同时也取得了一定的工作成绩。回顾起来，主要做好了以下几方面的工作：

做好文秘工作是我的一项基本职责。一年来，我在适应、熟悉文秘工作的基础上，坚持高标准、严要求，努力掌握金融文秘方面的知识，取得了较大的进步。

一是认真起草各类文件。

作为联社文秘工作人员，起草、印发综合文件是我的本职工作。一年来，我努力学习公文相关知识，严格把好县联社下发文件的程序关、格式关、文字关，提高了行文质量，强化了文件促进工作的功能。xx年，共起草xxx半年和全年工作总结4份，工作意见2份，其他各种请示、通知等文件十余份。特别是写工作总结，农村信用社工作年年差不多，总结也年年要写，但每年的总结我都决不简单照搬照抄，总是认真对待，提前作好准备，在“创新”上下功夫，既要对工作进行客观的总结，又要确保结构、布局、内容上有所创新，在总结的构思、布局、层次及遣词造句上都费尽心思，保证按时高质量完成，得到了上级部门的好评。

一年来，我多次起草、报领导签发向市联社、人民银行及辖内各信用社的各种报告、请示、通知、意见等文件，为上级部门了解我部业务开展情况，指导我部工作的开展，都起到

了一定的作用。

二是仔细搞好会议材料。

xx年里，我出色地完成了一次党建会议、一次工作会、一次xxx代表大会和多次xxx季度例会、座谈会等大型会议材料的组织工作。从会议材料的拟写、打印、分发，到会议精神和决议的公布及会议材料的整理、归档，我都做到有条不紊、不错不乱，从没出过重大的差错，保证了会议质量，获领导好评。一年来，我先后拟写了全年工作会议主题讲话、季度工作例会领导讲话近十篇。

年初，我拟写了xxx领导在xxx工作会议上的讲话——《继往开来，与时俱进，真抓实干，努力开创xxx工作新局面》，客观地总结了xx年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了xx年工作部署和安排，将领导的意图和会议决定的事项，用文字准确地表达出来，当时参加会议的xxx领导对该讲话稿都给予了很高的评价。

7月份，根据我部上半年工作中通过检查发现的一些问题，在领导的授意下，拟写了《严肃纪律，促进持续健康发展；真抓实干，确保全面完成任务》的讲话，对上半年工作取得的成绩进行了总结，对存在的不足及问题进行了认真的分析，并着重强调在下半年要以业务为中心，以纪律为保障，确保全面完成xxx下达的全年目标任务，为三季度xxx“制度落实专项检查执行月”活动的开展，保持辖内稳定和业务持续发展起到了积极的促进作用。

三是深入开展调查研究。

在做好日常工作之余，我还结合xxx工作特点及实际，积极深入基层、深入一线开展调查研究，撰写相关论文与报道，有多篇被省部级以上刊物录用□x月份，对xxx情况开展了调查，

对xxx积极支持“三农”，努力转变支农方式，切实提高支农服务，大力推动地方农村经济发展情况进行了归纳与总结，拟写了[]XXXXXXXXXX[]被《XXXX[]杂志刊用[]x月份，结合xxx业务发展的实际情况，主笔撰写了[]XXXXXXXXXX[]的论文，概述了xxx业务的发展现状，分析了中间业务发展滞后的原因，并提出了推动xxx业务发快速、高效、健康发展的四条对策，被[]XXXX报》在三版头条刊用。

## 2、以强烈的荣誉感全力做好宣传工作

做好宣传工作是人秘科的一项重要职能[]xx年里，我充分发挥自己爱好写作的特长，承担起了部门大量的信息反映工作。

一是切实加强信息报道。为创造良好舆论氛围，推动xxx业务发展，我主要从二个方面做好了宣传工作：

一方面是适时开展对外宣传报道工作。注重从xxx改革发展及日常经营管理工作中发现并抓住好的素材，及时加以报道。如9月份，我xxx积极发放助学贷款帮助贫困农户子女上学，我及时调查了解情况，据此写出了[]XXXXXXXXXX[]XXXXXXXXXX[]先后被[]XXXXXXXXXX[][]XXXX[]等刊物录用。

一年来，我共向外投稿数十篇，先后被国家级报刊录用x篇、省级报刊录用x篇、市级报刊录用x篇，从而扩大了xxx知名度，塑了xxx良好形象。另一方面是加强系统内宣传力度。半年度[]xxx在全市首次以县为单位实现整体盈利，根据领导的安排和授意，由我主笔拟写了[]XXXXXXXXXX[]的经验材料，在xxx年中例会上进行交流，获领导好评。年底，根据xxx上年度首次实现社社盈利，我及时总结分析，认为主要是由于实行改革激发了员工的工作积极性。据此，拟写了[]XXXXX[]的报道，被[]XXXXXX[]刊用。

## 二是努力搞好信息宣传。

信息是决策的基础和依据，是办公室的重要工作。为及时反映我县农村信用社工作动态，根据领导的要求，我将各段时期的工作重点、各项工作进展情况、工作难点及员工的工作心得、意见建议等内容编印成《xx信合动态》，并认真做好审稿、修改、排版、校对、打印等各环节的工作。

一年来，共出刊12期。这既为xxx员工展现xxx风貌和职工风采提供了一个写作窗口，又为xxx领导提供了大量富有价值的工作信息，对基层的工作起到了相互交流、相互借鉴、相互促进的作用，推动了各项工作的开展。如x月份，在辖内xxx攻坚战关键阶段，我深入基层掌握情况，拟写了《xxx“付出总有回报”》、《汗水浇开“效益花”》等文，编辑了一期《信合动态》专刊，介绍了完成任务较好的xxx“xxx期间的工作作法，供各部相互借鉴，为全集团业务发展加油助威。x月份，以学习贯彻xxx季度例会主要领导讲话精神为契机，结合集团系统开展的思想、纪律整治活动，我又撰写了《令严方可以肃军威，命重始足以整纲纪》、《上下同欲成合力，严肃纪律塑形象》等文，出了一期《信合动态“思想纪律整治专刊》》，为该项活动的顺利开展起到了较好的推动促进作用，在广大员工中引起了强烈的反响。

## 3、以严谨负责的态度积极做好其他工作

作为文秘科的一名工作人员，我在做好本职工作的同时，还服从组织和领导的安排，尽我所能地完成领导交办或其它临时性工作任务。如：积极做好督查督办工作。根据领导的交待将各项工作部署及时分解，明确工作目标和具体任务，落实承办和督办部门，提出办理要求和完成时限，汇总完成情况，并及时向领导反馈办理结果；全力做好办公室日常工作。办公室事情繁杂，人少事多，但却丝毫不能马虎，比如接听电话、收发文件、编发信息等，这些工作看起来是小事，可

耽误了就是大事。为此，我在工作中力求做到积极主动，一丝不苟地进行缜密处理，确保了日常办公室工作的顺利进行。

在工作中，我讲的是实效，重视的是业绩。一年来，我兢兢业业，克己奉公，我的工作也得到了集团及上级部门的肯定。上年x月份，我被选拔参加xxx写作比赛荣获第三名，年终还被xxx授予“先进个人”称号。但成绩已属于过去，在新的一年里，我将立足本职，开拓创新，迎接挑战，努力把文秘工作做得更好，为xxx事业的发展做出更多、更大的贡献！

## 综合文秘工作总结篇七

在x月份工作中，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，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，不断改进工作方法，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。

### 一、强化职能，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。在陪同领导到牡丹江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。东光街道上林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x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。

二、强化形象，提高自身素质。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。三是锤炼业务讲提高。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《突出基层政权建设》、《爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《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。

三、强化大局意识，拓展工作思路。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。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。

x月份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。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、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”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。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理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析

能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“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。要打破长期形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，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

## 综合文秘工作总结篇八

匆匆忙忙中，不平凡的20xx年悄然而逝。在这一年中，全省联网，通存通兑；贷款的五级分类；村级信用站，支农联络员的撤并；信用社的变化可谓为翻天覆地。xx信用社在新一届班子的带领下，团结协作，上下一心，取得了持续九个月综合指标全联社第一的可喜成绩。我能够立足本职，勤奋工作，圆满完成领导交付的各项任务。现将一年来的工作总结如下：

1. 时刻不忘学习，提高自身素质。一年来，社内每月组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。五月份，远去xx参加了xx组织的系统上线的业务培训，经过几天的日夜刻苦学习，成功结业。扩展领域，不断学习信贷知识，并参加了信贷员资格考试。工作之余，观看《亮剑》等精典电视剧，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。学习李云龙，如何出奇制胜；学习独立团，如保精诚团结，从弱到强。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

2. 大力发展存款，壮大资金实力。三月份，我利用定期免征利息税的大好时机，深入各村，积极宣传。通过组织车队，音响，张贴海报，发放传单等形式，使好消息迅速传到千家万户，起到了很好的宣传效果。在社领导的协调下，挖来了新储源，以前为邮政储蓄代办的人员，纷纷为我社服务，

成了我们的联络员。平时对专柜所辖的代办站，联络员多次走访，密切关注存款动向，作好统计，每日上报。一分耕耘，一分收获。截止10月底，专柜较年初上升800余万元。

3. 尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守信用社的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。在办好业务的同时，定期对信用站，联络员召开会议，交流揽储经验，学习典型案件，做到警钟长鸣。在三秋期间的案件高发期，大宗款项实行社内车接车送；平时办理业务，要求二人同行。严格的防范措施，使一年来未发生一起刑事案件。

4. 不断创新，笔耕不辍。在完成本职工作的同时，勇于担起xx社通讯报导报送的重任。在日常工作中，时刻不忘寻找其中的热点，亮点，先进典型事例，好人好事等。工作之余，值班夜里，将材料整理润色，并以通讯形式及时上报联社办公室。付出总有回报，汗水不会白流。一年来先后撰写通讯报导23篇，其中在《xx农信》报上发表16篇。

5. 以社为家，美化社容。今年来，新一届班子投入了大量人力，物力对办公设施，外部环境进行了改造。营业室内外焕然一新，特别是对营业室门前的地面重新硬化。在东边空闲处安置了健身器材。优美的环境更需要我们用心保持，每天我能同大家一起将营业室内外认真打扫，力争作到一尘不染，以优美，整洁的环境的环境吸引储户。营业室外，彩旗飘飘，铁树青青。使信用社成为xx街上一道亮丽的风景。在大院内，东西两个黑板遥相呼应。我能用其所长，搜集精典小故事，名言警句，宣传信息等，出黑板报20余期，为信用社文化建设尽自己的一份力。

6. 顾全大局，忍痛撤并信用站，联络员。十一月份，按照中国人民银行，银监会的文件精神，对我社辖区内的九家信用站全部撤并。我能够同领导一起，深入各个村站，作好认

真的安抚工作。并将当月手续费，一次性补偿金及时发放。使广大代办人员能够认清形势，思想很快转变，情绪稳定，得到了平稳过渡。并对村站储户作好解释工作，使村站存款能够继续保持，为社所留。

7. 兢兢业业，鞠躬尽瘁。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。为很好完成自己的本职工作，主动放弃休息时间。一年来，请假休息不超过十五天。地里的农活，家里的琐事，我很少顾及。看到父母妻子的责备，看到孩子躺在病床上渴望挽留的泪眼，我的心都碎了，想想自己的工作，我不能休息。只能乞求他们理解，我也是身不由己，欠他们太多，太多。

工作中的不足：回顾一年来的工作，自己仍有不足之处，主要表现在以下几个方面：

1. 吸收存款时储源不足，以后还得多方寻找。
2. 业务能力方面提高不快，对信贷，结算业务不太精通，还需要努力学习。
3. 方字材料写作不高，以后仍需多写多练。

20xx年，我将认真弥补自身不足，学习业务知识，提高自身素质，履行工作职责。当好领导的助手，扑下身子，多挖储源，发展更多存款。多写多练，提高自己的写作水平，力求上进，为xx信用社的发展，作出自己应有的贡献。

回顾一年来的工作，我为取得的可喜成绩感到自豪，面对新的一年，我对以后的工作充满信心。票据置换的兑付，全省通存通兑的开始，全国结算的畅通。使我们的工作如虎添翼。我相信，信用社明年的工作会再上一个新台阶，会取得更大的成绩！

## 综合文秘工作总结篇九

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：

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。

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。

- 1、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。

- 2、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。

3、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。

4、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，为各项工作的开展提供后勤保障。

5、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。

6、努力做好其他临时性工作。

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。

## 综合文秘工作总结篇十

我叫xxx是xx公司的一名文秘，回顾过去这一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，在领导及同事的帮助、支持下，我勤奋学习，积极进取，努力的提高自我，在这一年里，得到了领导及同事们的肯定，现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1) 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xx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簿，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。

2) 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。

3) 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；在办公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。

### 1) 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。

### 2) 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

根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

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[]20xx年，我一定会努力的做好每一件事情，让自己每一天过的充实，也可以快速的成长起来。以上就是我14年的工作总结。