

# 办公室文员工作总结个人(优质6篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室文员工作总结个人篇一

政府办是县政府的综合办事机构，具体承担县政府的日常政务和事务性工作，发挥着政务服务、综合协调、参谋助手的重要作用。正所谓“上面千条线，下面一根针”，众多的行政事务都要靠办公室文秘书来完成。文秘书承担着起草公文、撰写领导讲话稿、安排接待、组织会议等众多繁杂事务，工作枯燥而乏味，每天面对着电脑显示屏，整天钻在文字堆里，粗略计算每天在电脑前得坐5、6个小时，算下来一年在电脑前坐的时间在1500多个小时以上。文秘工作是极端辛苦的工作，而文秘工作的首要任务是写好材料，结合自己工作和学习实际，关于文秘工作我谈六个方面的心得体会。

### 一、正确认识和定位办公室文秘工作

办公室文秘书跟在领导身边工作，表面光鲜亮丽，较为体面，但实质文秘工作枯燥乏味，是一项十分辛苦的职业。做好文秘书工作首先要树立吃苦意识，要耐得住寂寞，守得住清贫，做到“吃的苦、受的气、懂规矩、顾大局”。在这里我想到一个例子，曾经有两个同志借调到政府办工作，不到几天就走了，他们原以为办公室是好地方，工作比较清闲，提拔升迁又快，而实际了解的情况却恰恰相反，和他们之前预想的反差太大，最后失望的选择了离开。所以从事文秘工作首先要给自己一个准确的定位，选择了这行就是选择了清苦和坚守，只有苦尽才可能有甘来。常言道板凳要坐十年冷，从事

文秘工作首先要做好长期吃苦的思想准备。

## 二、努力培养写作兴趣

兴趣是最好的老师。著名学者于丹讲过“工作是什么，工作就是做你喜欢做的事情”。比如我们看一部自己喜欢的电影、电视剧或者是小说，真恨不得一下就看完，我们可能吃饭在看、走路在看、睡觉在看，甚至上厕所也在看，这就是兴趣的力量。写材料本身是枯燥的，但我们从事文秘书工作的就是干这行的，正所谓“干一行、爱一行”，迟写、早写都得写，与其被动等待，不如抓早动快；与其痛苦难耐，不如带上兴趣去写。久而久之或许就能从中发现乐趣，发现规律，逐渐培养出自己的写作兴趣。

## 三、坚持学习跟上节奏

当前县政府办公室的文秘人员学历都比较高，大多是本科，有的是研究生学历。应该说基本的知识储备都比较扎实，但在学校学的知识和实际工作还是有很大区别的。办公室文秘工作对政策、法律法规和业务知识要求较高，必须随时学习跟进。这块主要涉及三个方面：

一是学习相关法律法规和业务知识。按照秘书工作分工，我当前主要负责城乡建设、国土资源、招商引资等方面材料的起草工作。相应的就要对城乡规划法、土地管理法等相关法律法规有较全面的了解和掌握。业务上要求就更高了，比如对bt、bot、ppp模式、容积率、建筑密度等等一些术语都要了解和掌握，推而广之，就是学习相关的法律和业务知识，不能做门外汉，不能不懂装懂。只有业务懂了，政策熟了，这样工作才能开展，才能写出好的文章，不能让我们的文章成为无本之木、无源之水。

二是要随时学习最新的政策和会议精神。从事文秘工作如同从事法律工作，一直有最新的东西出台。要随时学，要真正

做到与时俱进。例如保障性住房原来有廉租房、公租房和经济适用房等区分，现在统一分为购置型和租赁型两类，原来棚户区改造这块一直是倡导政府主导推动，现在提出政府购买棚改服务和货币化安置新政策。同时，随着十八届四中、五中全会等会议的召开，新的大政方针相继出台，我们只有及时学习和了解，才能让写出的文章紧扣时代主题。在这方面，机要室为我们提供了便利条件，中、省、市最新政策和会议精神都以文件形式寄存在机要室便于随时翻阅，同时，发达的现代网络也让我们随时能浏览最新的资讯，这些宝贵的资源作为文秘写作人员一定要充分利用。

三是及时了解和掌握部门乡镇动态。日常工作中和我们打交道最多的就是部门和乡镇，这也是我们开展工作的主要信息源泉。对部门和乡镇今年的工作任务是什么，完成到什么程度，遇到什么困难，都要有全面的了解和掌握。日常的汇报材料无非也就分为“工作任务是什么，做到什么程度了，存在什么问题，下一步工作计划和打算是什”这几块，假如我们对部门和乡镇这些情况有熟练的了解和掌握汇报材料就能很快的写出来。举个列子就如写个人简历，因为我们对自己的情况很了解，所以简历很快就能写好，所以熟练了解和掌握部门和乡镇工作动态，这是写好材料的重要保证。

#### 四、多思考亲实践

思考是文章的灵魂。古人讲“世事洞明皆学问、人情练达即文章”，孔老夫子也讲“学而不思则罔，思而不学则殆”，平时就做一个有心人，多思考一些问题，特别是对涉及分工口上的工作，县域经济社会发展等问题进行思考，提出自己的观点和看法，哪怕是不太成熟的观点和看法，随时将它写下来，积少成多就成为自己创作的源泉。总之写材料一定要原创，一定是自己思想的表达，不要照抄照搬。我们唱歌讲究听原生态，喜欢听原创歌曲，就是外出吃饭也喜欢吃纯手工的，喜欢吃最原汁原味的东西。看文章也一样，喜欢读看原创的。“我们来自五湖四海，为了一个共同的目标走到了

一起；人固有一死或重于泰山或轻于鸿毛，为人民服务而死重于泰山，就是死得其所”像这样的名句大家都是信手拈来，这些语句深深地刻在了我们的心理，这就是原创的文章的力量。所以我们一定要做个有心人，文章不一定要华丽但一定要有思想、有自己的想法。

实践是文章的源泉。办公室文秘书大多时间坐在办公室里，和外界接触得少、了解的也就少，常言“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。材料其实就是实际情况的书面化表达。只有我们对实际情况有最直接的了解才能写出真实生动的文章。平时有机会多和领导下乡，多参与社会实践，多和群众交流，多了解第一线的情况和问题，掌握最真实的一面，让文章生动、写实、有趣。

## 五、勤于练笔勤于积累

我们常说“业精于勤而荒于嬉，行成于思而毁于随”。写作如同练功，平时常练，练就扎实的基本功，到时就会做到厚积薄发，得心应手。日常从写一些信息、简报等小文章练起，勤于练，勤于写，勤于积累，慢慢的就会熟练驾驭。这方面前任办公室主任贾浩飞同志就是我们学习的榜样，他特别善于积累，将随身看到的报纸杂志等优秀文章剪贴下来粘在自己的笔记本上，日积月累积攒了厚厚几大本，成为他日后行文创作的宝贵财富。

## 六、学着领会领导意图

办公室接触面比较广，平时和领导相处较多。特别是给领导起草讲话稿时要尽量揣摩领导的意图，按他平时的语言逻辑习惯和思维习惯谋篇布局，让写出的文章在紧扣主题的同时尽量符合领导意图。之外，要学会交流学习，多和办公室领导、科室主任及我们身边的同事多学习、多交流，学习他们的写作技巧和写作方法，已达到提升自己的目标。

总而言之，办公室文秘工作既是脑力劳动又是体力劳动，可以说费心又费力，但只要我们多想、多练，肯吃苦、肯钻研，我们就一定能有信心、有决心做好自己的本职工作。

## 办公室文员工作总结个人篇二

来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。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，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的

工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

## 办公室文员工作总结个人篇三

2019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2019年工作情况总结如下：

### 一、2019年工作情况

#### (一)努力做好日常事务性工作。

2019年是我参加工作的第二年。在2019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，2019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。

2019年9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2019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。2019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、2019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。

## 办公室文员年终工作总结范文2019(五)

今年对我具有特别的意义，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2019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人工作时间，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。

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，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。

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。

## 办公室文员工作总结个人篇四

人们常常把求学之路称为“十年寒窗”，我却在课桌前渡过了整整二十年。在校园的日子几乎每天都憋着一股劲，希望有一天能尽快把自己学到的知识应用于实践，服务于社会。xxx重组改制为我提供了一个难得的机会，通过社会公开竞聘，我被安排到办公室文秘科，负责文案撰写和信息整理的工作。在一个多月的工作中，我边学边做，与同事们一同进行了总台日常办公和先进性教育活动的文字处理和xxxx的策划、编辑工作。在工作中，我努力克服工作岗位的不熟悉和工作经验的不足，虚心求教，多学、多问、多请示，充分发挥自身优势，将本科期间读的中文专业同研究生期间所学到的广电理论有机结合起来，扎实稳重开展工作，与同事达成良好的合作关系，并初步建立起领导对我的信任。

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，这与我原先在学校中写文章的要求相差很大，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。另外，社会经验和工作经验的缺乏，也为我尽快适应工作带来了许多困难。我刚刚毕业，与社会接触较少，在待人接物、言谈举止、处理问题等方面都还有很多内容需要不断学习，充实提高。与此同时，这些问题对我来说也是一笔的财富，我相信在刚刚参加工作时所遇到的问题会为我今后的工作积累下宝贵的经验。

在今后的工作中，我将在以下几下方面继续努力：

一、努力树立对总台和总台领导的服务意识，把工作当成一种服务

站在总台和总台领导的角度看问题，审时度势，全力以赴，为领导服务，替领导分忧，让领导满意。

二、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。

三、努力摆脱学校生活所带来的不利影响

包括谈吐、仪表、为人处事的方式方法等，使自己能够尽快适应办公室的工作需要。对工作要有充分的自信，但不能骄傲，不要看重自己的学历，需要学习的东西还有很多很多。

文秘科的许多工作直接涉及到台和台领导的相关事务，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。

办公室文秘科是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢各级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，为总台的改革和发展多做贡献。

## 办公室文员工作总结个人篇五

本站发布公司办公室文秘个人工作总结范文，更多公司办公室文秘个人工作总结范文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《公司办公室文秘个人工作总结范文》的文章，供大家学习参考！

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，个人工作总结范文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。

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，

办公室文秘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。

## 办公室文员工作总结个人篇六

本站发布14年办公室文秘个人工作总结，更多14年办公室文秘个人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14年办公室文秘个人工作总结的文章，希望大家能够喜欢！

弹指一挥，一年时间已过，在各股室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，超额出勤，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来局里快两年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对其心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现将我对一年工作总结如下。

### 一、认真学习，努力提高

一年来，一是我认真学习了\*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，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。二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—思考—提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

## 二、脚踏实地，努力工作

（一）配合做好文字资料综合工作。一是起草了《xx县旅游升温战实施方案》、《关于打好“旅游升温战”加快旅游产业发展的意见》、《xx县2019年旅游经济考核工作方案》、“251工程”半年工作总结、“十一·五”旅游业发展规划工作总结、2019年旅游工作总结及2019年工作设想等工作方案和工作总结，二是起草了县旅游局关于县级领导“七个一”活动情况汇报、关于五项创建工作的汇报、关于xx县旅游产业复合式、融合式发展的书面意见、关于加强旅游产品开发、营销力度和旅游配套设施建设的整改情况汇报等材料汇报。三是及时编发xx旅游信息，配合编发xx县旅游升温战工作简报12期，市旅游升温战指挥部编发xx旅游升温战信息35条。

（二）配合做好局内日常性工作。一是及时做好文件的收发、登记、整理等工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。二是做好各类会议记录和来电记录。密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向全体干部职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。三是做好办公室日常行政事务工作。配合完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，同时，做好法定节日的值班安排工作，督促领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。四是配合

做好旅游从业人员培训，精心组织行业信息管理培训班和旅游宾馆及餐饮行业培训班，有20多家宾馆近200名学员参加了培训；配合做好《zz日报》旅游专版“玩转株洲”的编辑组稿工作和《zz也好玩》的编制工作；配合做好旅游协会各项工作；配合做好全县旅游经济考核工作等各项工作。五是做好日常值日工作，完成领导交办的其他工作。

（三）配合各部门做好工作。一是加强与各单位的联系，配合做好了创建中国卫生县城和创建省级文明县城资料汇编工作；配合做好了县长热线、优化、创建生态县、综治维稳、思想文化建设、党风廉政建设等各项考核工作和日常性工作。二是配合各部门做好庚寅年清明社会各界祭祀炎帝陵大典、庚寅年海峡两岸首届炎帝神农文化祭活动、庚寅年福寿健康久久长·尊老敬老庆典活动、快乐男声全国五强xx致敬始祖炎帝活动、株洲市全民健身万人广场舞表演大赛启动仪式暨炎帝陵祭祀典礼、xx县人民政府承办的“红色七月·走进xx”活动、中村乡人民政府举办的“重走红军路——xx老区百里毅行”活动、全国英雄导游员文花枝担任倡导者的“绿色世博，低碳出行”活动、xx县与市委宣传部组织开展了万人广场舞活动、xx县旅游推介会等活动。

### 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。服从领导安排，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。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：一是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；二是调研工作不够深透，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。