

# 最新文秘的述职报告个人(大全5篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 文秘的述职报告个人篇一

益群工贸有限公司行政秘书岗位近两个月，在这短暂的工作当中，我在公司领导和同事的关心与帮助下较好地完成了公司各项任务。在工作中我主要负责办公室日常事务、行政事务、文件管理、沟通协调工作，现对我的工作概况进行概述：

### 一、业务工作方面：

第一，及时处理和完成办公室主任交办的任务，协助办公室主任起草发放的文件、公司制度、领导讲话等各类材料约60多份；第二，认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件、经理交代的工程图纸、cad制图、建筑视频的接收和传发50余份；第三，按照相关制度要求，每月考勤的考核和汇总都准确无误的上报，经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性；第四，整理和保存公司文件，并提交档案室。第五，在沟通协调工作上，能处理好与各职能部门之间的关联工作，沟通协调好与部门之间的关系。

### 二、工作困难：

在工作上还存在着很多困难，由于专业不对口、工作经验不足，在工作当中也给领导和同事带来了不必要的麻烦，首先感谢各位领导和前辈们的包容和理解，以及对我的精心培养和指导。第一，对于初来乍到的我首先对各部门的职能范围缺乏系统的认识和关联，具体工作不能快速对接到相关和业

务部门。比如在财务上，不了解各个部门人员的工资和公司的工资发放标准，在做考勤考核汇总与工资挂钩时会出现工资的计算错误，降低了财务部门的工作效率。第二，对自己的秘书业务熟知度较差，角色和职能发挥的不尽理想。

### 三、工作学习：

为期不到两个月的工作中，发现自己很多问题，还需要多多学习。首先是书本的学习，由于专业的不同，大学里的课程完全用不到现在的工作中，城市供热和文秘两专业相差甚远。所以除了向办公室主任学习外还要加强书本学习，了解文秘专业的应需的业务能力，没事时多看书，多写作。其次，要向同事们多学习，学习祁忠民主任的工作作风、知识领域；学习曾海燕姐姐的工作态度、细心；学习马冬玲姐姐的工作努力、认真负责；还要学习张老师的勤快和责任感。每个人都是我所学习的目标，看到别人的长处来弥补自己的不足，升华自己。第三，自我的学习也很重要，自己所缺乏的，所要加强的，在今后的工作中还要向领导和同事虚心请教，与大家进行沟通，提高自己的工作质量，善于反省自己。

### 四、需要加强工作的熟知度：

办公室的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我要正确认识自身的工作，诚实敬业。以自己乐观的心态将琐碎的事情简单化，努力做好日常办公事务。从小事做起，每天提前到公司，做好上班前的工作准备并能及时的打扫办公卫生，提高自己为客人服务意识。不求有功，但求无过的的信念来对待所有事情。秘书岗位是一个讲责任心的岗位，岗位的特殊性，保证各项日常工作的开展。即使需要加班加点，没有怨言的认真完成工作。总之，对于以后的工作，我会努力的学习、熟知业务、提高能力，快速的走向正轨，成为一名真正合格的秘书。

### 五、对未来的展望：

在新的一年里，首先要做到熟练地掌握工作流程；其次，对接来的工作能独立快速的完成；第三，多关心领导和同事们生活动态，心情状况，做自己力所能及的服务；第四，能很快的学会起草文件、进行修、改、编，减轻办公室负担。第五，提高工作的积极性和主动性，在面对新的任务新的压力，我也以新的面貌、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。

张x

20xx年12月17日

## 文秘的述职报告个人篇二

今年，在办公室主任的正确领导下，我始终遵循“务实、简化、创新、求效”的工作原则，坚持把为领导、为机关、为基层供应高质量服务作为衡量工作质量的标准，圆满完成领导交给的各项任务。

一是以服务为中心，乐观做好三个层面上的工作。在日常工作中，我紧紧围绕“服务”这个中心，仔细进行形象建设，把公司对机关工作人员的严格要求，变成自己实实在在的举动，渗入到自己的每个工作环节之中。以端正的态度，扎实的工作，完成好本职工作，做到了听从领导，服务大局，基本具备了与自身工作和职业亲密相关的“道德素养”。在为领导服务中，我实事求是、仔细快捷地完成领导交办的各项任务。在为基层服务中，我能够文明礼貌热忱待人、周到服务，全心全意地为基层人员供应服务和关心。在机关横向协调中，我做到虚心谨慎，一丝不苟。非凡是每两周一次的办公会议状况落实(共计23期)，为了不遗漏公司领导支配的每一项工作，事先找相关部室落实每项工作的进展状况，并将会议落实状况完整的资料打印成表格送到每位领导手中，为领导准时精确地把握工作进展状况供应第一手材料。

二是以文字工作为重点，仔细做好各种文字材料的撰写和编报工作。

紧密围绕事业部生产建设和经营治理工作开展调查讨论，深化基层了解状况，把握第一手材料，准时报道公司在生产经营中发生的典型事例与治理阅历，仔细做好信息编报(全年编报测井信息13期)工作和部分会议材料、总结讲话的起草工作。在会议材料的起草中，能够准时完成领导支配的各类材料。非凡是在工作繁忙、头绪多的状况下，始终把文字工作放在首位，早来晚归，加班加点，保证材料的按时使用。

三是以提高工作效率为重点，帮助主任做好各种会议的会前预备和会务工作。参加工作会、公司视频会议等大型会议的筹备工作并得到确定。今年是我走上秘书岗位的第一年，回顾一年工作的历程，我收获很大，感慨颇多。在今后的工作中，我会努力在完成本职工作的同时，充分发挥主观能动性，帮助办公室主任搞好各项工作。做到帮助治理，综合服务全面的要求，确保工作质量有一个质的飞跃。

## 文秘的述职报告个人篇三

尊敬的领导：

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关怀与关心下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是x月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，

向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完本钱职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2) 做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的'收订工作。为了不耽搁学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清楚。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不白费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协

调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了许多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的奉献。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着缺乏。比方有创造性的工作思路还不是许多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改良。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的开展做出更大奉献。

## 文秘的述职报告个人篇四

今天是7月22日，我成为一名乡党政办秘书已经有了近一年的时间，相较于对工作环境的陌生以及对工作范畴的界限模糊，现在，我已经很好的适应了自己的工作岗位，也一直在努力做好自我定位，尽我所能的履行好一名秘书应尽的职责，不断提升自我能力。现在，我将个人度上半年工作情况做以下简要汇报：

### 1、学习方面

收发文件、分发报刊杂志是我的一项长期工作，所以，在开展工作的同时，利用岗位之便，我也及时学习、了解了省州

县各级方针政策，并通过纸质媒介阅读了大量最新资讯，从中学到了应用型文件写作的技巧，增加了知识储备，我还将继续这种边工作、边学习的状态，以便个人能力、思想觉悟的进一步提高。

## 2、工作方面：

一是接听每日来电，并及时向主要领导汇报，待批示后，尽快将审批意见通知到乡、村各级责任人。二是协助起草了各项总结、汇报材料，按时整理、上报各种数据。三是分发报纸，接待来访群众，管理乡村两级公章的使用，争取做好热情耐心。四是负责完成了贫困户统计、联系帮扶单位、台账收集整理、更新资料等一系列“双联”行动的日常工作。五是协助办公室主任对召开的各项会议、活动进行了宣传、报道。六是被抽调完成了村的人工铺膜及村的计划生育排查工作，并借此机会对农村群众的生活有了更为直观、细致的了解。五是做到了每周的党员远程教育站点任务点播。七是在岗期间每天早起，定时播放广播。并在日常工作中，完成了领导分派、同事托付的各项工作及任务。

## 3、思想方面：

无论是下队，还是在乡留守值班，这些工作都使我真正接触到了最基层的群众，感触很深、也很多。即使他们中有极少部分人存在不能适应社会发展的落后思想行为，但是贫困没有改变大部分群众吃苦耐劳、朴实热情的本质。所以，既然我已经处于今天所从事的这个岗位上，我将继续争取做到为群众解决困难、办实事，即使是从小事做起，从点滴积累。

当然，由于工作时间较短、缺乏经验，我在工作中难免出现一些疏漏和不足，即实际操作能力仍有待加强，存在粗枝大叶、细节考虑不周等问题，应变能力急需提高，政治理论、岗位知识仍有待学习。

在今后的工作中，我将以此为戒、努力改正、提高，加强自身学习，按照办公室最新分工，保质保量的完成自己的本职工作。

## 文秘的述职报告个人篇五

尊敬的领导：

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关怀和关心，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汇报如下：

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，只盼望把领导交办的事情办妥、办好。

我们必须具有先进的观念，要用科学开展的眼光看待一切，才能适应将来的开展。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，能从单位大局动身，从单位整体利益动身，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、默契的工作气氛。

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。

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预备，并能及时清扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理方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。因为许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，紧密配合，互相支持，保证整体工作不出纰漏。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，做到了主动帮助、热情服务。

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缺乏，在平常工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己缺乏，不断提高政治业务素养。

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。在平常时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从清扫卫生等小事做起，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，我还有许多缺乏，比方在作会议记录时，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然会遇到手忙足乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够慎重。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养，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缺乏，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，摈弃急躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平常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、灵敏的反响力、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，做到没有依据的话不说，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养，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素养和业务能力，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奉献。

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关心的结果离不开的，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、发7奋向上、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，也真诚地盼望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关心和支持。