

文秘个人工作总结(优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。什么样的总结才是有效的呢？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。

文秘个人工作总结篇一

转眼间xx年已过去，回顾过去的一年时间，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，上半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：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

文秘个人工作总结篇二

年对我具有特别的意义，因为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**年的工作情况总结如下：

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□qq超拽分组沟通，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“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。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

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。下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的打印、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。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。古诗词大全今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《**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、文秘工作

文秘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、职工运动会、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。2012年已经到来了，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。

文秘个人工作总结篇三

春去冬来，又到了一年的年尾，这个时候，是最容易让人回忆的时候。这一年，时光流转。这一年，慢慢成长。这一年，渐渐收获。这一年，对我来说是挑战的，因为工作性质的不

同。初到一个很陌生的岗位，跟我之前的专业截然相反，一段时间我茫然了，不知道该怎样去开展这份工作。

在做好自我调节的工作下，我准备以归零的心态来学习，感谢公司给予我机会锻炼，也很感谢和我一起共事的伙伴们，是你们让我学习到了以前根本不会接触的东西，让我一步一步的成长，成熟，进入阳光北郡项目已有大半年年了。 **年的主要工作是大致上可以分成三大类。

阳光北郡这个项目不同于其他商品房，经济适用住房的. 办-理. 流程及订房手续都比较多，从电子版的表格记录到申报房号、开通房号、出合同单号，审核，出合同，这些流程都需要仔细再仔细，认真在认真，因为一旦有环节出错，就会导致一系列的问题，引发客户的矛盾。所以我本着“宁对十遍，不错一户的原则”做好自己的本职工作。

开晨会与夕会时做好资料的整理，销售员一日工作计划的汇报与遗留问题的记录，给销售员分配电话call客资源，配合甲方工作人员及时摘录新的公示客户信息，协助甲方整理已出合同的订制、登记、封袋，和银行做好对接工作，按揭客户所缺资料及时给银行递送。售楼部日常所需的办公用品、卫生用品的采买、更换按需补充。

每日更新交款客户，回款客户，公示客户，签约客户的最新情况，配合案场经理做好每周、每月的数据统计及周报月报的汇总，跟甲方工作人员及时报录已开房号客户的信息。 以上的工作我还有很多不足的地方，还需要改进与学习。

- 1、加强相关业务知识的学习，与客户的沟通技巧，处理问题的方法等。

- 2、学习如何销售，艺多不压身，各个行业都是息息相关的，对自己的工作也会有所帮助。

- 3、爱岗敬业，向小于学习，把公司的事当成自己的事。
- 4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。
- 5、提高工作主动性，对工作投入。

通过这一年的学习、锻炼，我发现自己还有很多的不足之处需要提高。在未来的工作中，我将利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

文秘个人工作总结篇四

**年我通过企业人才走上秘书岗位主要从事文秘方面的工作，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。个月来我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守。在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。下面我就这个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：

一是向书本学。工作之余我总要利用一定的业余时间向书本学习除了认真阅读、《》、《》等报刊杂志外我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。

二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。

三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为、制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在局里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

在办公室工作与上下左右及社会各界联系非常广泛我始终牢记自己是邮政局的一员是领导身边的一兵言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎尊重服从。对基层对同事做到严于律己宽以待人对社会对外界做到坦荡处事自重自爱。一句话努力做到对上不轻漫对下不张狂对外不卑不亢注意用自己的一言一行维护各级领导的威信维护邮政企业的整体形象。

我初次参加工作以来局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作珍惜这良好的工作环境同时也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来对领导安排的所有工作我从不讲任何客观理由和条件总是默默无闻地努力完成。据自己粗略统计撰写各类文字材料近几十余篇每当我的工作得到领导和同志们的认可每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时那种成就感那种自豪感是任何语言也无法表达的。工作不仅是我谋生的手段更是我回报领导和同志们的最好方式也是一个人实现人生价值的惟一选择。

作为办公室秘书我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中对领导交办的工作从不讨价还价努力保质保量完成对自己分内的工作也能积极对待努力完成做到既不越位又要到位更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上做到真诚相待互帮互学。一年来办公室的工作得到了局领导的认可这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

一、缺乏工作经验，独立工作能力不足。

二、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。

三、对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之总结个月以来的工作我可以问心无愧地说，自己尽了心努力了流了汗。

文秘个人工作总结篇五

在这一次总结当中，我收获颇多。我来到公司的这段时日里，每一天都处于一个学习的状态中，同时也不断的提升了自己的能力，直至今天，我也有了自己一小部分的成长的收获，这让我感到无比的满意，也希望能够让领导满意我的这一份成绩。这一次我做了以下三部分的总结，如若有什么不妥之处，还望领导您能够为我多加指点，多加批正。

一、文秘工作的完善

这是我来到公司的第二年，即使已经到了第二年，但是每天我都会坚持学习，不管工作有多忙碌，我都能空出一些时间去学习、去借鉴。以前我从没有做过文秘工作，所以很多地方都是很生疏的，后来多亏_姐一路带着我，直到我真正的掌握了这项工作的全部技能。在此也得多多感谢_姐对我的照顾

和包容。此外在我正式踏入这份工作之后，我就一直在这份工作上进行完善和改进，不管是这份工作上的要求，还是对我自己的一些标准，我都通过时间和积累，慢慢的将其完善，这不仅锻炼了我个人的工作能力，也让这份工作越来越顺利了。这为我今日取得的成绩做了厚实的铺垫。

二、工作态度的加强

第二年是一份工作中最为重要的一年，首先是对这份工作已经很熟悉了，其次是在这份工作上的一个强化阶段。所以今年这一年是非常重要的。在这一年当中，我不仅加强了自己的工作难度，也对自己的工作态度进行了一个维度的加强。以前我对待工作的态度只有做好即可，现在我会在这个基础上重新加上一个“突破”二字，只有不断的突破，我才能真正的成长起来，这是至关重要的一点，也是我在这份工作是否能够真正取得成功的一个重点。因此提升自己的工作态度是极为重要的。

三、未来的长期打算

我很喜欢这份工作，也很享受在这份工作当中的感觉。我有这样的信心和决心把这份工作做好，也有这样的欲望去突破自己，成就自己。这份工作只是我实现自我价值的一个平台，而如今，我也应该端正好自己的态度和方向，把握好机会，努力的往前走了。未来的每一天都值得期待，而我也已经做足了准备去做一个更好的员工，做一个更好的自己。感谢领导以及同事的鼓励和支持，我会继续努力，奋发向上，坚持往前的！