

最新文秘工作总结(模板7篇)

质量月是企业管理中的一种重要手段，通过这种方式可以形成长期的质量管理机制。想要写一篇完美的公司企业总结吗？不妨先参考一下这些范文，或许可以给你一些灵感。

文秘工作总结篇一

匆匆忙忙中，不平凡的悄然而逝。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。

下年工作打算：

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！

文秘工作总结篇二

回顾，作为部门文秘，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我踏实地完成了本年度的本职工作，自身方面也有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，以弥补自身还存在的缺陷。现将工作情况及工作计划总结如下：

(一)工作情况

业务文书处理：

- 1) 今年上半年我部共举行xx期内部培训，在此期间，及时发布培训信息并总结培训内容。
- 2) 如期举行部门库存汇报例会，会后及时上传所总结的库存情况。
- 3) 工厂对账，根据合同、出入库单及qc报告，核对价格、数量、交期、质量报告及总结额，查看格式有无错误，如发现问题，及时与业务员沟通。
- 4) 快递账单处理，要求业务员一一核对，无误后经领导审批请款单后送呈财务部。
- 5) 内外审资料整合：今年我部分别在4月、7月、10月接受内部管理体系监督审核，期间严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，准备合同评审资料、部门日常会议签到表单及会议记录收集、部门区域环境因素识别及评价表及部门货代名录，并积极配合其他部门评审。
- 6) 部门日常通知。
- 7) 交单/认证：根据业务员要求及时交单。

文件接收、传阅及归档的管理：

(1)根据企业规章制度及iso标准化流程要求,将接收来自其他部门的文件编入《文件控制清单》，常用的表单编入《记录控制清单》，如有人员借阅，要求填写《文件和资料借阅登记表》，待文件阅办完毕后,负责文件的归档，以保证传阅的时效性及查阅的便利性.

(2)接收部门人员文件，查看格式及基本内容有无错误，是否有经各经理/主管审批。在该方面依然有待完善，不够细心。

部门环境基本监控：

为新增办公区，在部门领导的指导下，通知内部人员调整办公位置及座机号、与器材部、空间设计部及基建部积极沟通，以争取早日装修妥当。虽在订购会之前完成装修，但依然存在很多遗留问题，如天花板不够结实、木砖未整平及空调安装不妥等。在基建部配合下，天花板及空调问题等到解决，但木砖整平问题一直悬而未决。

部门设备的基本管理：

1)11月23日-24日我部接受信息部与财务部对部门固定资产的盘点，对盘点中出现的设备数量问题积极调查原因，最终与信息部达成一致方案，将我部部门人员所使用设备情况公告，要求所有人员遵守制度，不得随意更换设备，从而有效控制设备乱换现象。

2)根据部门办公需要及部门人员要求，协助申请办公设备。如有设备故障，积极与信息部及财务部联系，以保证及时保修，使部门工作得以顺利进行。3)将部门当前所使用的设备情况录入excel表格存档，方便日后查询及管理。

部门人事：

1)因部门组织架构调整，增设品牌推广组及增加海外营销组

专员人数，故部门新人增多，共有13位。对于新近人员，皆为其引进给部门同事，加强同事了解，并安排办公位置。

与其他部门的配合

(二) 工作计划

针对以上工作情况，个人认为在的工作中，应着重加强以下几点：

- 1、应提高在工作中的'主动性。
- 2、加强与部门同事及领导的沟通，做好上情下达的工作。
- 3、加强对管理体系的学习，促使部门顺利通过内外审核。
- 4、拓展自己的知识面，减少工作中的空白和失误。
- 5、加强个人职业素养。

文秘工作总结篇三

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人工作情况总结汇报如下：

求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习-实践-再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，注重学习效果，做到活学活用，学以

致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

文秘工作总结篇四

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。

文秘工作总结篇五

进爱心社一年以来，我参加了爱心社的各种活动，包括最开始的“爱心回收”、“帮扶结对及表彰大会”、“爱心义卖”、“社团双旦晚会”、“暑期社会实践队员招募”、“心语心瓶爱心回收”、还有正在开展的“图书衣物募捐”等等，每一次的活动都见证了秘书处的努力和成长。

我们有过两次爱心回收，一个是我进爱心社的第一个活动，还有一个是协助武汉的一个社会公益组织所做的一个“心语心瓶爱心回收”。第一个活动我是以一个普通的干事参加，社长和部长分配任务，我只负责执行。我那一次主要是在草莓园值班，早听说值班会是一个很乏味的活动，但是我亲身体会的时候却有一种乐在其中的感觉。每当有人驻足观看我们的宣传板，我会耐心试着去和他们交流，让他们了解更多的具体情况。那天我还随身携带着一个小的记事本，活动中的一些感悟和收获都记了下来，所以那一次值班我感受更多的是快乐。

“心语心瓶”有一个星期是我们部门负责的。当时由于是临时通知，只有让理事会成员轮流值班，而且值班持续时间很长。那天本来是我和程香香值班的，她临时有点事，我给陈璐打电话，她二话没说就过来了，我可以看出她们的工作热情。“心语心瓶”在很短的时间里取得了不错的效果，而且加强了我们和社会公益组织的联系，使一次有意义的活动您现在阅览的是感谢您的支持和鼓励！

xx年暑期社会实践之后帮扶结对团会的开展是爱心社又一个品牌活动。这是暑期社会实践一个后续的工作。由于暑期社会实践的影响力和我们前期的策划、宣传，还有暑期社会实践队员的大力支持和参与，这一个活动取得了很大的成功。全校一百多个班级参与了此次的帮扶结对活动，活动以团会

的形式开展，团会上播放我们实践活动的视频，读山区孩子的来信，实践队员发言，学生代表发言以及现场募捐，用生动的形式让参与班级了解了此次活动的主题及性质，以一帮一的形式帮助了那些山区的孩子，同时也为爱心助学社做了一次有力的宣传，为xx年暑期社会实践工作的顺利开展做了一个很好的铺垫。

表彰大会在帮扶结对团会开完以后于校大礼堂展开，参与此次活动的班级都受到了相应的奖励，也肯定了大家对爱心助学社工作的积极参与和关注，也增强了大家继续关注爱心事业的积极性。表彰大会过后，爱心社成员和班级代表一起对xx年暑期社会实践地英山县草盘镇职业中学进行了回访，带去了我们的温暖□xx年的暑期实践工作也随之告一段落。

xx年的爱心社“双旦晚会”是一次旨在加强社员交流的文艺活动。尽管是一次娱乐性比较强的活动，我们还是做了很充分的准备。每个部门都积极的排练节目，发挥各自部门的特点，每个部门都报了一个节目。还有场地的布置，邀请往届社团成员，甚至请来了上届和上上届社长杨浩和毛闯。晚会节目形式多样，精彩纷呈，组织部和秘书处的合唱《站起来》、《心愿》唱出了我们对社团的希望与祝福，还有自编自演的小品、舞台剧以及现场互动游戏都为整台晚会增加了亮点。这一次晚会在娱乐的同时加强了部门之间、部门内部以及整个爱心社各届的交流，增强了个部门之间的合作意识，对社团的文化建设有着重要的作用。

我们有过两次爱心义卖的活动，一次是和校学生会合作的女生节的手工艺品义卖，还有一次是义卖报纸。其中义卖报纸的活动我印象比较深。应楚天都市报的邀请，我们和武汉市其他高校同时进行了报纸的义卖，用来资助返乡的农民工子女上学。参加这一次活动的还有xx年面试过关的实践队员。我们分为四组，分别在学校和学习附近的一些地方进行义卖。我当时是在华科武昌分校的南二门那一块，很多人虽然家里

定了有报纸，听说我们是义卖，都纷纷慷慨解囊，原本预计要一个上午的时间，但是经过大家共同努力，后来只用了两个多小时就将一千份报纸卖完了。这一次活动，我们感受到了社员的责任心、实践队员的诚心以及社会上人们的爱心。这一次活动，我们统一穿社服、戴工作证，树立了良好的爱心助学社整体形象。

这是我们社团的一个品牌活动，也是在社团联活动月开展的一个主要的活动。这一次活动面向全校，我没让你做了周密细致的前期准备工作，连续三天在草莓园、主干道、创新苑同时摆点招募，专门印制了此次活动的纪念卡。最后一天由于特殊情况取消了摆点，为了满足大家报名的要求，秘书处和助学部还于当天晚上分别在一栋和三栋设置了临时报名点，经过严格的考核和筛选，最终有将近70个人从近500名报名者中脱颖而出，进入到下一轮的工作阶段。在接下来的每一次实践队员全体大会中，有人因为各种各样的原因退出了，但更多的人坚持了下来，我相信这一次实践活动会在大家的共同努力下取得更大的成功。

这是从属于实践活动的一个活动，我们在草莓园、主干道、创新苑各安排了一天摆点，活动正在顺利进行中，募捐者很多。我们募捐的衣物是用来带去给支教地方的贫困家庭，棉被则是捐献给江诗信协会用来资助敬老院老人的。这一次活动是由组织部负责、助学部和青年志愿者队协助的，从这一次活动可以看出社团新一届成员的成长和逐渐提高的工作能力。

文秘工作总结篇六

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□20xx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。

文秘工作总结篇七

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了201_年的尾巴上，回首过去的整个20__年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到__房地产有限公司，主要负责公司__项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有了你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的20__年整个工作状况做以汇报和总结：

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经

过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1)、申请报告类文件：如__相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2)、总结计划类文件：__项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3)、合同类文件：如__项目户外广告牌制作安装协议、__水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4)、制度类文件：如__项目办公室规章制度、__项目计算机使用与管理制度、__天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5)、可研报告类文件：筹建__通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金__小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印；做好每一份邮件的及时接收与回复。

做好每一个通知的告知与转达；做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的__日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

__项目目前处在起步建设阶段，所以很多事情对于项目来说都是第一次，而且都需要在短时间内准备好，如天鹅大雁的

购置及相关物件的配备工作。在不懂市场行情的情况下，我充分利用网络及周围的人脉资源，积极准备和询问，然后通过积极走访、多方对比成功完成了天鹅大雁物资的配备，并按照要求合理安排到位，在规定的时间内提前完成领导交予的各项工作任务。

当然，在整个工作当中由于经验有限及自身能力的不足，再加上有时对自己的要求不严格，因此所造成的工作失误也挺多，如文件的起草漏洞很多，逻辑不严谨，表述不严密、起草的文件中常有错别字等。借此机会，我做以深刻的检讨，同时保证在以后的工作当中努力克服、严格要求，努力做到所起草的文字资料无错别字，文风不断成熟、逻辑越来越严密，充分做好公司软件文化的塑造与宣扬。

20__年对我而言是关键的一年，经过将近一年的工作锤炼，我已经完成了从校园人到社会人的成功转变，逐渐抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这一年的摸打滚爬，我深刻认识到：细心、严谨是一个办公室文员所必须具备的工作素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

因此，新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好地充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战。随着__项目进程的加快，明年会有更多的工作任务及挑战等着我，我心里在暗暗地为自己加油鼓劲，要在工作中不断进取，在挑战中站稳脚跟，踏踏实实，目光不只局限于周围的小圈子，要着眼于大局，着眼于今后的发展，同时我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩，为“建设百年__”的宏伟蓝图做出自己应有的努力！