

2023年文秘年度工作总结(汇总8篇)

德育工作总结是对一段时间内学校德育工作的总结和概括。以下是小编为大家整理的关于纳税人权益保护和税务合规管理的经验分享，希望能对大家有所启发。

文秘年度工作总结篇一

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：

一、在学习中不断提高自己

文秘年度工作总结篇二

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也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**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：

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。

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。

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。

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。

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*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。

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。

文秘年度工作总结篇三

不知不觉，实习期已经结束了。我是xx学校文秘专业的一名学生，记得在学校的'时候，我期盼着早日完成学业，走进社会，以为这样就不用每天对着课本，不用为天天看书而烦恼，不用为考试而担心，可以告别简单而重复的校园，多姿多彩的生活等着我们呢！肯定会轻松有趣多了，可如今真正的实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，现实社会比起校园生活那真是复杂多了，因为有了这个比较，我才发现学校的生活是那么的美好，同学间的友情是那么可贵，学习生涯是那么的令人回味呀！到了单位才知道自己知识的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事安排的工作也不太会，

都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常紧迫。现将我在实习期间的工作情况做如下鉴定：

一、实习工作介绍我在实习期内主要做的是文秘工作。

在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，首先我跟师傅后面看师傅怎么做有空就模仿一下，遇到问题就及时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充知识进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了一定的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业知识对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的职业生涯。这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。

为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：

一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；

1、打好基础非常重要；因为基础知识是工作的前提。

2、实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获取更多新的知识。

3、要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接时代的挑战。

文秘年度工作总结篇四

光阴似箭，转眼间，本人就职办公室秘书这个岗位已有两年的时间了，两年的时间已是我在这份工作非常了解，已能够独当一面。这份工作对个人综合素质，工作能力要求较高，我一直谦虚请教，努力做好本职工作，依照岗位基本要求，努力做好领导分配的任务。下面是我近段时间的自我鉴定。

这段时间来我秉持自己一向固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较美满地完成了所承担的任务。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言谈举止都特别束缚自己，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；一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不骄不躁，留意用自己的一言一行，维护各级领导的威望，维护公司的整体形象。

工作中，我会及时把握行业动态，加强专业知识学习，扩大知识面，完善知识结构。勤于思考，养成独立思考的习惯，增强思维的灵活性，增加思维的广度和深度，更好的发挥创造性。善于总结，对领导修改的东西进行总结，找出自己的差距和不足，在总结中进步自己。对工作高标准要求，每份

文字材料都要在尽到自己的最大努力，到达自己当前的最好水平以后，才拿给领导审阅。努力做到正确、透彻的领会领导意图，自若的驾驭文字。争取在最短的时间内进步各种文字材料的质量，适应各方面的要求。

秘书工作看起来很轻松，但是确举足轻重，对领导工作和公司运作影响很大，而我用我的热忱、仁慈、老实、坚忍，在人生的大舞台上，演绎好属于我自己的角色，实现我自己的人生价值！我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希看领导和同志们一如既往地支持我。

文秘年度工作总结篇五

20世纪80年代后期，我国文秘专业教育迅猛发展。但随着社会的进步和改革的深入，文秘专业在课程培养目标、课程内容、教学方法、今天本站小编为大家精心挑选了关于文秘个人年度工作总结的文章，希望能够很好的帮助到大家。

本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与为的党中央政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的以“三个代表”重要思想和党的xx届三中、四中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事

的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

- 1、每天提前30分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。
- 2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。
- 3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，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。
- 4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，

该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理□xx年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，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，使中心常务工作井然有序。

7、严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘；准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，

一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚；既要坐得住，又要跑得快；既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，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，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至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。

4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，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。

四、今后努力的方向

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，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，日常工作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、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，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

一、工作开展及个人认识

(一)以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于现在办公室人手少，工作量大，我和办公室女将们共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方及时向领导请教。在这半年的试用期内，遇到了几次重要的会务活动并组织了数次外出参观考察，我都能够积极配合做好文秘会务及后勤保障工作，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。

(二)加强学习，注重自身素质修养和提高

记得刚进公司的时候，领导问我意向去哪个部门，我迟疑了一会，实事求是的向领导汇报，进哪一个部门对我来说都是一个挑战，选择哪个部门都要重新学习、不断积累。我选择了办公室，正是想利用这个中枢平台多学习、多锻炼。工作中，我不断向领导请教，向以前工作的同事请教，取长补短，来增强服务意识和大局意识。同时，我常借助万能的网络，解决工作中的燃眉问题。

(三)坚持做事先做人，努力做好日常工作，周到细致为公司领导及各部门服务

为了做好日常工作，热心为公司领导及各部门服务，我做了

下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前五到十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，每周日下午都加班准备周一的会务。
- 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，草拟了公司各项行政制度，并按照领导班子工作会议要求，不断修改完善。在各项制度没有制文颁布实施前，自觉的按照相关程序办事，并以自身遵规循矩的工作作风来感染同事。虽然，到现在为止，部分的规章制度还没有颁布实施，但是整个公司的运作依然井然有序。

(四)严格要求自己，时刻警醒

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。因为刚走上社会不久，在为人处事、工作等方面经验还不足，在平时工作和生活中，

我能够做到虚心向领导学习、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，必须遵守公司的规章制度、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。

二、存在的不足

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，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。

(一)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，比如在很多工作交叉在一起又比较急的时候，容易处理不当。

(二)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计划性，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。

(三)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。

三、今后努力的方向

(一)勤学习、提高业务水平

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。

(二)多思考、减少工作失误

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。

(三)善主动、开创工作新局面

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。

(四)慎保密、树立良好工作习惯

加强保密意识，养成良好工作习惯。文秘工作直接涉及到公司和公司领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的的工作习惯。

综合办公室是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢公司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，为公司的改革和发展多做贡献。

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：

一、在学习中不断提高自己

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。

二、日常工作

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。

一是做好各类会务工作。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。

二是理顺头绪，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。这就需要我们时刻保持“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。

四是做好后勤工作。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，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是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。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

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。

文秘年度工作总结篇六

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。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

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。

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。

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

二是爱岗敬业讲奉献

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xx份，在[]xxx[]刊发x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。

我们充分发挥岗位职能，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。

文秘年度工作总结篇七

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。2015年的主要工作是大致上可以分成三大类。

一、协助销售: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。

二、协助案场经理监督执行售楼部管理制度和日常办公所需要的资料及物品分发: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。

三、报表统计、分析及日常各项数据的更新与维护: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。

四、在新的一年里我的努力的方向：

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。

【2015年度文秘工作总结三】

文秘年度工作总结篇八

2015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。2015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。

2015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2014年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了2015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《xxxxxxxxx》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《xxxxxxxxx》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。2015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□xxxxxxxx□xxxxxxxx□□先后被□xxxxxxxx□□□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□xxxxxxxx□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□xxxxxxxx□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！

[点击下一页继续阅读2015年度文秘工作总结](#)