

法院办公室文秘工作总结(通用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

法院办公室文秘工作总结篇一

在x月份工作中，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，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，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

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。今年，我先后撰写了《xxxx调查报告》《xxxx考察报告》《xxxx调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到xxx市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的积极性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

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。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每天早晨先到xxx地区察看工程进展情况，倾听群众呼声，并及时向领导反映情况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。为做好秘书工作，我严格要求自己，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。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我特别注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作能力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每天连续工作14个小时，白天到基层了解情况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

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26份，报送□xxx突出基层政权建设□□□xxx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在□xxx信息》刊发8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。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会。

一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带领的爱卫情况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

x月份的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辩正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机智的分析能力、果敢的处事能力、广泛的社交能力、从而逐步达到“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期形成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

法院办公室文秘工作总结篇二

(一)在学习中不断提高自己

综合管理部工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如果不注意加强学习，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)切实做好本职工作

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和培训活动的准备工作。对每一次会议和集中活动，都做到了会前准备充分，会中认真记录，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保

证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

二是公文轮阅归档及时。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公司各部门，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅，全年共收到批文xx余份。

三是下发公文无差错。做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发，并协助各部门发文的核稿。同时负责综合部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

五是做好固定资产及办公用品管理。各种办公用品的更新、领用、购买及盘点等，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。

六是工会工作方面。完善公司工会组织转接至集团工会委员会工作，组织开展公司第二届工会委员选举，进一步发挥工会的积极作用，积极配合集团组织工会学习培训活动，做好年底公司工会工作总结及工会经审自查工作。

七是努力做好其他领导交办及临时性补位工作。

一是工作落实方面还要进一步加强，特别是面对领导的要求，还不能做到快速响应，有拖沓现象。

二是主动学习力不够，个人素质与领导的要求差距较大，尤其是写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

三是对外交往能力较弱，与上级部门、相关单位的联系缺乏积极主动。

1、加强学习，不断提升工作能力。促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取

行政管理知识，更好地开展各项工作。

2、规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善公文管理制度，提高起草公文水平，向高标准看齐。

3、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

法院办公室文秘工作总结篇三

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，不如立即行动起来写一份总结吧。我们该怎么去写总结呢？以下是小编精心整理的综合管理部文秘人事岗位工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

通过一年来的工作，我更加深入的了解了我xx公司综合管理部的工作性质，我综合管理部属于服务保障部门，市委公司以及其他部门服务，协助处理一些日常事务的部门。为更好地为公司做出贡献，做好各个部门的服务工作，在一年以来我主要做好了以下方面工作。

(二)文秘工作方面

自今年以来，我坚持自身岗位职责，力争做好本岗位的各项工工作，为我公司服务做出贡献。我在新员工入职时，及时做好各部门经理所申请的办公用品的登记，签字确认等处理工作。在职工离职时，及时填写移交清单并做好签字工作。此外，我还坚守自身岗位职责做好了固定资产以及办公用品的采购和维修联系工作。在20xx年度，我妥善保管好了外部所提供的'文件资料打印、复印、等结账单据，并认真对其的金

额、数量方面进行了认真准确的核算，为财务部门的结算工作提供的方便。此外，我还认真负责了公司各项文件的打印、复印工作，以及报刊的首发管理工作，做到及时通知递送给相关人员，做好寄送工作。与此同时，我充分履行岗位职责，严格监管了我公司的相关人员打印工作。在本年度，为突出我公司形象，我首先根据公司情况规划并联系好了公司名片格式统一的印刷业务，并严格认真的办理了相关人员的名片印制工作并进行了及时的发放。在今年的工作中由于本人的认真负责，我公司并未出现名片印制错误等现象。

(二) 行政工作方面

在今年以来，由于公司业务需要，我公司进行了多次接待来访工作。在工作期间我主动负责了公司的各项来访客户接待服务工作，及时对会议进行通知。用热情，微笑的服务态度赢得了来访者的一致好评。此外，在公司举行新闻发布会议时，我提前根据公司实际情况，对发布内容进行了相关的编写工作，在今年以来我共为公司撰写了4篇相关稿件。一年来，我坚守岗位精神，做到认真负责，仔细工作，努力的做好公司的各项服务工作。我尽力的做好了根据有关管理制度负责对外文档的管理，执行公司证照、年检及员工社保卡的申办，以及公司各厅房的管理，以及写作其他部门做好了各项招聘工作，较好的执行了公司领导交代的其他临时性突发事件等工作。在一年的工作中，我坚定信念为我公司的发展做出突出贡献。

希望我公司能够在未来的工作中，进一步加强与员工的沟通工作，切实了解部门成员的实际工作情况，实际提高部门工作业绩。希望公司能够多组织学习培训活动，实际强化各部门工作业务，并能多多听取基层员工意见建议，及时进行改进，协调工作。

法院办公室文秘工作总结篇四

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。

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《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

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。

法院办公室文秘工作总结篇五

在办公室工作的这几年里，这xx年的经历最让人不易忘怀，这是我成长最快的xx年，也是我进入办公室以来更多机会证明自己的几年。站在现在这个阶段回望过去，仍是觉得非常的感慨。或许人生就是这样，我们需要在前行当中不断的去发现自己的优点，去发现自己身上那些闪闪发亮的地方，感谢这一次能够在这个岗位上奉献自己的力量，也很感谢在这个岗位上能够有一番成绩，在此想对这xx年的主任工作进行一番总结。

xx年前，凭着领导以及同事们对我的信任，我成功的踏上了办公室主任这条任重道远的路。我的确是一个很有好强心的人，有这样的一个机会让我去成就自己对于我来说是一个很好的机会。所以我珍惜了，也努力了。直到现在□xx年的时间，我依旧在坚持自己的初心，每一天都告诉自己一次，若没有

坚定的心，那么这一切也终归成为一场空。坚持对于一份事业来说难能可贵，对于我们一个人的一生而言也是十分宝贵的。因此在这个几年里，我一直都守住自己的初心，自我能力也有了飞跃性的成长。

在前进的路上，最害怕的不是走不到最后，而是在这条路上一不小心就失去了自我，这才是最让人感到悲哀的。只有在这条大道上把握住了自己，走好每一步，严格的去要求自己，掌控自己，才能抵达最终的目的地。这也是作为一名管理人员最应该去学习的一个部分，也是我这xx年里一直都在学习的方面。也很感谢这xx年里各位同事对我工作上的配合，也很感谢领导们对我的信任和照顾，这xx年，我受教了很多，也改变了很多，往一个更好的方向在发展了。

xx年当中，有成功，也会有失误的地方。每个人都有第一次，这是我第一次站在管理的位置上去工作，所以一开始底气还是不够的。在处理一些事情的时候，很容易出现一些粗心的问题，以及在对人员管理方面有时候太松懈了，导致整个团队的纪律很懒散。面对这些问题，我也做出了调整。我加强了自我学习，提高了对团队的掌控力，让整个队伍更加的团结起来，让我们部门的工作也走向了一个更好的阶段。这xx年是非常难得的xx年经历，为我的人生也增添了一些不一样的阅历。往后会是更好的xx年，也会是更加有激情，有动力的时光。