

# 文秘年度总结个人总结 文秘年度总结文 秘年度总结(优质5篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 文秘年度总结个人总结篇一

本人自2017年1月从xx科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、督促、检综合材料的起草和印制；查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将本人工作简要总结汇报如下：

1、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料\*\*份，文件\*\*份，信息\*\*篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都

会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

## 2、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

## 3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造xx路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现窝工现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话

和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映□xx小区xx饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

#### 4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年\*月一天，在xx公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到xx区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁xxx违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调城管执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

纵观整个年度，我在一年的工作中取得了一定的成绩，但也存在着一定的问题和不足。在日后的工作中，自己应该继续加强学习，努力实践，为把自己培养成为一名合格的新时代的人才！

## 文秘年度总结个人总结篇二

担任文秘工作以来，对这份工作深有体会，看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃一年又过

去了，在部门领导的带动下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕综合部的中心工作，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。下面是个人年终工作的自我总结。

首先是强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文份，收文份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

综合部工作最大地规律就是“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、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。撰写汇报、总结份。利用办公室学习免费公文网版权所有资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，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，和有经验的同事比较还有一定差距，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。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，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，在繁重的工作中磨练意志，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，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

而在接下来新的一年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨，我必须要做到。

一、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

二、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

## 文秘年度总结个人总结篇三

通过九、十两周文秘实践操作见习课的学习，在受益匪浅的同时，我因此也生发出了自己的一些小小的感悟。现就上两周见习情况汇报如下：

首先，动手方面。第一次课，我们主要是练习盖章。就是平

常看起来不起眼的盖章工作，可真正操作起来，着实也给了我不少的教训。记得，刚开始，我一听说要盖章，就第一个自告奋勇地去了，也不管三七二十一，拿起个印章蘸了下印油就开始乱盖一气。盖完才知道，没一个章是可以生效的，全有问题。主要就是没有分清圆形章，方形章各自之间不同的细微差异。通过那次实践操作课的学习，我方才知道原来盖圆形章是只需要包括年月的，而方形章必须要把年月日全部包括进去。通过盖章这件小事，让我汲取了一些教训，就是无论做大事、小事，一定都要用心去做，不能蛮干。

第二次课，办公自动化设备的操作。说到这个，我不禁有些难为情。说实话，以前只知道文秘人员需要掌握办公自动化设备的操作，但由于没有以作业的形式做硬性的要求，所以自己基本上也就是知道有这个要求而已。而那天，当老师要求我们完成课后作业时，我才恍然意识到，原来自己办公自动化操作的水平是如此的令人难堪，很多基本操作都还不会。当时，只觉惭愧又着急，看着同学们操作得一流似水，我真的切实感受到很大的压力。之后，我特意找计算机好的同学恶补了一下，最终勉强完成了作业。通过这件事情，让我明白，原来该学的还是要学的，因为说不定哪天就用上了。

第三次课，办公室情景剧表演。说实话，以前对于这个节目，我一直都是漠然视之的。而这一次，由于恰逢自己见习，加之自己也有幸参演了，所以这次的情景剧表演给我留下了深刻的印象。一方面，我感叹于某些策划出完美情景剧剧本的人的. 才华，另一方面，也让我体会到了团队合作的那种昂扬奋进的大无畏精神。我以前是个胆子比较小，脸皮比较薄，不敢在公开场合抛头露面的那种学生，但是这一次，我不仅参与了剧本的策划，而且还参加了演出，这对我是一个莫大的挑战和突破。我很感谢学校组织的这两周文秘见习，着实让我增长了不少见识和才干。

其次，动笔方面。在为期两周的见习活动课中，学校为我们特意组织了公文大赛。说实话，刚开始接触公文，基本上都

是些理论，且理论也没怎么学好，一听说还要人人都参加比赛，成绩还要记录下来，当时我的心就慌了。平日里觉得自己的文笔还行，可一到正式场合，关键时刻就不行了，这着实也给了我不小的教训。这种情况，至少可以说明，自己的文字基本功还是不扎实的，且还没分清公文写作与文学创作的区别。通过上次的公文写作活动的召开，在自己亲自参与比赛的过程中，我认识到了公文写作和一般性的文学创作间的差别，并感愧于自己公文写作能力的欠缺，反省过后，决定要好好学习公文写作。

## 文秘年度总结个人总结篇四

本人于2016年7月就职于××办公室，担任综合部综合文秘工作。作为单位的新成员，回顾一年来的工作，在上级党委和单位党支部及领导的正确领导下，自己能够紧密围绕单位的总体工作目标积极努力工作，虽然取得了一定的成绩，但也有不足之处。现将工作做如下总结：

### 一、各项工作的完成情况：

(一)加强学习，提高自身思想水平。联系自己当前的工作实际，自己更加认识到学习的重要性。半年来，自己通过学习政治时事及党务相关专业知识和电脑软件操作等，提高了自己的思想意识、工作水平和自身素质，提高了认识、分析和解决问题的能力。

(二)树立良好的工作作风，自觉培养团队协作精神。在工作中积极进取，扎实肯干，追求高标准、严要求、高效率的工作作风。同时，在工作中加强于其他部门及同事的积极配合，协助做好公文处理、文稿修改、市长汇报、修改照片等工作。此外，除自觉完成本职工作外，还能够积极、认真地落实好领导交办的各项工作。

(三)加强文秘工作，严格文件印发、送达、收发程序。认真

起草、录入各种文档、稿件，保证各类文件准确、按时的上传下达。

(四)加强党务工作，搞好支部建设。接收党务文件13xxxx[]印发党务文件xxxx[]党务信息简报6期;做好新转党员组织关系接转和发展入党积极分子工作;按照局党委要求，认真搞好《中国共产党基本信息管理系统》、党政机关县(处)级以上领导干部收入申报表等统计报表工作。

(五)加强组织工作，按时收缴党费。重新核查党员工资收入，严格按党中央关于党费收缴的规定核算每个党员应缴党费金额，结合局党委要求，每季度按时收缴党费。

(六)加强档案管理，提高归档质量。将2015、2016年支部文件、2016年中心组成员基本情况、2017年保持共产党员先进性教育活动等资料归档立卷。

(七)搞好先进性教育活动。在保持共产党员先进性教育活动中，严格按照局党委要求，及时、准确地传达中央、市委和市局的指示和精神，认真制定本支部的学习安排和活动实施方案等办法，组织支部党员学习贯彻有关文件，召开支部交流讨论会和民主生活会，认真做好各个阶段的活动总结，及时将先进性教育活动相关数据、资料上报市局先进性教育活动领导小组办公室，并将文件、资料归档立卷。

(八)参与《天津市××××条例》的修改审议工作，起草与条例相关的十一个配套文件及其附件并参加修改、审议，协助做好《天津市××××条例》和相关配套文件出台的宣传及其准备工作。

## 二、存在的问题:

(一)进一步加强理论及业务知识的学习，提高工作水平和工作效率，多方面掌握与工作相关的学科并实际运用到工作中



去。

(二) 在今后的工作中，我要发扬从严、从细的精神，高标准、严要求，进一步提高自身的综合素质，锻炼优良的工作作风，过硬的业务本领实现全方面的提高，为单位的发展做出更大的努力。

## 文秘年度总结个人总结篇五

xx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。xx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。

xx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xx年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了xx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《xxxxxxxx》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《xxxxxxxx》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。xx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，塑造了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□xxxxxx□的报道，被□xxxxxx□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！