办公室文秘总结 厂长办公室文秘实习总结（大全5篇）

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

办公室文秘总结篇一

本站发布厂长办公室文秘实习总结，更多厂长办公室文秘实习总结相关信息请访问本站工作总结频道。

今年**月，我来到**工厂担任文秘工作，我发现不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，范围大，任务也比较繁杂。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、

办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。

而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用

词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的`主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司□xxx发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤

矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“xxx”发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。

在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。

作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

办公室文秘总结篇二

实习单位□xxx厂厂长办公室。

实习主要内容：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导

决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

办公室文秘总结篇三

我于20xx年x月来到某某公司负责行政文秘工作，这份工作是我职业生涯最重要的一个转折点，我十分珍惜并怀着满腔热诚在某某公司工作了三个年头，在这三年里，我认真学习与本职工作相关的各类知识，努力提升自己的业务能力，保持着高度的责任心，在公司领导和部门经理的大力支持下，也在同事们无私的帮助下□xx年我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。

综合事务部是公司运转的重要枢纽部门，也是带有服务性质的部门，需要对公司内外的许多细节进行沟通协调，做到上情下达，行政文秘的工作职责更是决定了我处在面对各个部门的第一线。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

通知和请示共25份，会议纪要16份，简报5期，严格遵照公司办文制度□20xx年共下发红头文39份，函件6份，会议纪要20份，简报13期，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于xx年x月以excel形式制作了收文登记薄，对文件的流转和办文情况均予以详实登记，做到有据可查，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通。

（二）档案管理的系统性。在文件阅办完毕后，我将文件及时归档保管，以备有关人员查阅□20xx年共整理出档案11卷。在部门经理的支持下，档案电子化管理已纳入轨道，预计20xx年可顺利实现档案电子化管理。

（三）印章管理的严肃性。为完善印章管理，我制作了公（合同）章使用登记薄共计四册，配合公章使用申批单，保证了每一次公（合同）章的使用均有据可查。

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内□20xx年低值易耗品的实际发生费用仅占xx年低值易耗品预算的63。67%，较好的控制了低值易耗品费用支出。

办理了集团网内手机5元市话包月服务，养护部、营运部由于办公所在地点的固定话费以农话计费标准计算，话费较高，办理此项业务后，可大大节约办公话费支出；同时在办文时注意尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约固定话费开支□xx年办公话费实际发生额占全年预算73。08%，话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率。在xx年x月份arp局域网木马发作高峰期，公司电脑大量感染并受到arp病毒攻击，我及时提醒并协助各部门同事在每一台电脑上安装了arp防火墙，基本保障了公司办公网络的正常运行。

某某公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，配合部门经理组织的羽毛球运动、圣诞节员工活动、春节团年宴等多项员工活动，及与建行的篮球联谊赛，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

20xx年。我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，导致部分问题反复出现，领导交代的部分工作，有时没有积极主动地投入进去，造成工作上的被动，协调性也有所不足□20xx年，我计划考取档案管理资格证书，为公司建立服务器用于办公文件备份，完善档案电子化管理，协助部门经理主动完成各项本职工作，主动帮助同事，并将立足本职，开拓创新，以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥积极作用。

办公室文秘总结篇四

我于今年x月到x月到南宁xxx公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我

影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为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。

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誊写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在chr39三服务chr39方面。那么，怎样表现秘书工作的艺术呢？首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的. 事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地

位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为；更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作；二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项；三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。

秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和□chr□39□分析chr□39□有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心；二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按领导者的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的运用来不断获得提高的。

句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史等其他领

导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

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；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人

生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

[1]与上司沟通不好；

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦；

[4]与上司发生争执；

[5]情感方面。

针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的

认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

办公室文秘总结篇五

时间飞逝，转眼间，为期一个月的毕业实习已经结束，实习期间，我增长了见识，拓展了视野。通过工作实践，我更深层掌握了本专业知识和技能操作，积累了宝贵的认识和经验。现将我实习的相关情况报告如下：

一、所在实习单位及实习目的

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

二、实习主要内容

机要公文的分类、组织会议;编写信息;档案管理;接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、机要公文的分类是机关沟通信息和更好实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职任务，也是秘书人员必有的基本能力之一。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅

读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录。也认真学习了领导对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念;不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现;档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我发现简单的运用word□excel□outlook□internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求□oa等内部办公系统的运用，使我们的工作效率得到有效的提高。

三、实习期间对本专业工作的认识

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

现代秘书应该是“通用-专用”型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。