

最新文秘工作年终总结报告 文秘工作总结 (优质7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

文秘工作年终总结报告篇一

我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年x月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。下面给大家带来我从事文书工作总结范文：

一、强烈的责任意识是干好机要工作的前提

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管；定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作；审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作；市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作；各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪；每月津贴、绩效工资造表发放；指挥部领导日志的统计整理；保密纸的销毁；密级文件的清退；地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检；政务报刊杂志的征订；以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点点滴

都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误；不让文件在自己手里积压；不让错误在自己手里出现；不让机关形象因自己受到损害”。

二、高度的纪律意识是做好机要工作的底线

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

三、主动的服务意识是提升机要工作水平的关键

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理；对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅；对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

四、无私的奉献精神是热爱机要工作的“秘诀”

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计

今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨；数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

文秘工作年终总结报告篇二

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，写总结有利于我们学习和工作能力的提高，让我们一起认真地写一份总结吧。总结你想好怎么写了吗？以下是小编帮大家整理的文秘工作总结，欢迎阅读与收藏。

回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来

公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程！最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊！刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的'态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠！心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力！

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

（一）公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加

适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

（二）信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把 work 做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！

文秘工作年终总结报告篇三

20xx年就要结束了，在过去一年的工作中，我可以自豪的说，我是努力的了，我可以不断的进步，我也为银行创造了很多的工作业绩，为工作的发展做出了自己应有的贡献，我知道这些都是我努力的来的结果，也是在领导和同事的帮助下完成的。我的工作不能说是完美，但是我想说我已经尽力了，虽然我知道自己还是存在着不足之处，但是我在不断的改正中，我会做的更好的。

今年是农村信用社改革至关重要的一年。刚刚过去的一年里，我在科长的正确领导下，在科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。

在做好日常工作之余，我还结合农村信用社工作特点及实际，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。月份，对全县农村信用社支农情况开展了调查，对我县农村信用社积极支持“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，写出了《****》，被《**》杂志刊用。月份，结合我县农村信用社中间业务发展的实际情况，主笔撰写了《****》的论文，概述了农村信用社中间业务的发展现状，分析了中间业务发展滞后的原因，并提出了推动农信社中间业务发快速、高效、健康发展的四条对策，被《**报》在三版头条刊用。

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。20xx年，共起草县联社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，为上级部门了解我县联社业务开展情况，指导基层信用社工作的开展，都起到了一定的作用。

20xx年里，我出色地完成了一次党建会议、一次工作会、一次社员代表大会和多次全县农村信用社季度例会、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，我写出了县联社领导在全县农村信用社工作会议上的讲话——《继往开来，与时俱进，真抓实干，努力开创我县农村信用社工作新局面》，客观地总结了我县农村信用社20xx年度取得的优异成绩，认真分析了当前的形势，明确提出了20xx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，当时参加会议的市联社及县委、县政府领导对该讲话稿都给予了很高的评价。7月份，根据我县农村信用社上半年工作中通过检查发现的一些问题，在领导的授意下，写出了《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，确保全面完成市联社下达的全年目标任务，为三季度我县联社“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。

20xx年是我行重大变革、快速发展的一年，也是金融系统竞争更加激烈的一年，机遇和挑战的共存将会进一步激发我和我们营业室全体人员的斗志和工作热情，我将一如既往的工作、团结、奉献。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在信用社的领导下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。做好临柜服务工作，与全体职工一起，团结一致，为我社经营效益的提高，为完成明年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

文秘工作年终总结报告篇四

20xx年年年年年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，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20xx年年年年年工作情况总结如下：

（一）努力做好日常事务性工作。

20xx年年年年年是我参加工作的第二年。在20xx年年年年年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

（二）细致完成劳资工作

作为单位劳资员[]20xx年年年年年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的`工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法[]20xx年年年年年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

文秘工作年终总结报告篇五

为积极响应全国公共机构节能宣传周活动，深入开展机构节能宣传教育，提高事业单位工作人员的忧患意识、责任意识和环保意识，营造节能减排的良好氛围，我所结合单位情况，认真组织，积极行动，精心制定活动实施方案，切实宣传履行节能责任，在全所上下掀起了节能减排活动热潮，并建立起长效机制，使“节能低碳新生活，公共机构做表率”主题深入人心，有效增强了人们工作生活中的节能减排意识。现将xx年节能宣传周活动情况总结如下：

一、精心组织，活动安排着力实效

按照市节能办的工作部署，我所立足实效，精心制定了《皮防所xx年“节能低碳新生活，公共机构做表率”节能宣传周活动实施方案》，并倡导单位干部职工积极宣传，并从工作和生活中点点滴滴的小事做起，让环保意识深入人心。

一是把6月14日(星期二)定为“低碳体验日”，倡导职工出行乘坐公共交通工具、骑自行车或步行，活动周期间也鼓励大家绿色出行。要求停开办公区域空调一天；停开办公场所(门厅、走廊、楼道、卫生间)照明一天。

二是开展“节约用水，珍惜水资源”活动，要求职工综合合理用水，增强节水意识。

三是深入开展节能宣传。利用网络、宣传栏、宣传画等方式宣传倡导绿色办公理念、低碳生活方式、普及节能知识。

二、用心实施，活动载体丰富高效

在节能活动宣传周活动中，严格按照实施方案积极行动，切实履责，利用丰富的载体活动把本次活动组织得形式多样、效果显著。

(一) 实践绿色出行，低碳节能我贡献

6月14日为本次活动的“低碳体验日”。我们的宣传语为：您的碳足迹减少了一点，我们的地球就会凉一点，感谢您为节能减碳作出的贡献！当日，单位各科室全部停开空调一天；停开公共场所（门厅、走廊、卫生间等）照明一天，办公室、会议室不开或少开照明灯。通过活动体验，大家切身感受到了能源紧张给我们的生活、工作带来了诸多不便，切实强化了大家的节能意识。

职工当日乘坐公共交通工具、骑自行车、步行或者拼车上下班。而且离单位近的很多同志都是步行到单位，大家交流着绿色出行、健身减排的切身感受，讨论着环保节能的必要性，以实际行动为低碳节能做出了自己的贡献。

(二) 实践绿色办公，点滴节能我做起。

在办公活动中使用节约资源、减少污染物产生和排放、可回收利用的产品，绿色办公是节能减排全民行动的重要组成部分，我们倡导从身边的小事做起，珍惜每一度电、每一滴水、每一张纸、每一升油、每一件办公用品：降低空调使用频率，温度设定不低于26度，杜绝空调和门窗大开的浪费现象；提倡使用节能灯，做到人走灯灭、随时关灯；自带水杯，减少使用一次性杯子；定时检查水龙头滴漏情况，不要使用大功率热水器；将电脑设置成自动待机或自动休眠模式；工作结束后，拔

掉电器插头或关闭插座排的电源;回收废纸，推行纸张双面打印，提倡无纸化网络办公;多发电子文件、电子邮件。

三、关心环保，活动主题深入长效

全所上下紧紧围绕以“节能低碳新生活，公共机构做表率”为主题的浓厚氛围。为使节能减排意识更加深入人心，持久长效，我所决心通过加强日常管理，建立长效机制，进一步把节能减排工作落到实处，并以此作为作风建设考评内容之一，全力维护打造天蓝、水净、地绿的生态新烟台。一是高度重视节约用水。加强用水设备的日常维护管理，定期检查更换老化的供水管线，防止跑冒滴漏，坚决避免“长流水”现象的发生。花卉植物养护用水，鼓励利用雨水。节约车辆清洗用水，禁止使用高压自来水冲洗车辆。

二是突出抓好节约用电。空调设置温度夏季不得低于摄氏26度。工作人员在办公时间要充分利用自然光照，减少照明设备电耗，坚决杜绝“无人灯”。公共区域的照明灯坚决杜绝“白昼灯”和“长明灯”现象。使用计算机、打印机等办公设备时，要尽量减少待机消耗，不使用时，要关闭电源。

三是注重从源头上节约能源。及时淘汰高能耗设备，合理配置并高效利用办公设施、设备。加强公车使用管理，进行集体公务活动的，提倡集中乘车。科学核定单车油耗定额，合理确定车辆使用年限，及时报废、淘汰环保不达标、油耗高的车辆。

四是精打细算使用办公用品。严格控制办公用品的采购，领用物品时按照领用科室主任签字申请，所领导批准，办公室采购登记，建立领用物品台账，完善物品领用制度。大力推进电子办公建设，尽量在电子媒介上修改、发送文稿。提倡双面用纸，切实减少纸张消耗。尽可能使用钢笔书写，减少一次性签字笔的使用量。

好预算，尽量减少开支。

通过节能宣传周活动的举办，让我们切身感受到了环保的责任和义务。让从身边的每一件小事做起，营造“个人带动单位，单位影响社会”的节能减排良好氛围，把“节能低碳新生活，公共机构做表率”变成每一个人的自觉行动，为保护地球，维护人类共同的家园而不懈努力！

文秘工作年终总结报告篇六

20xx年，对我来说具有特别的意义，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。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。

记得局长每次开会都说：“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。

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。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，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格按照章办事，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，使局内各项工作井然有序。

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，一年内在我们三个人的共同努力下，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，这些进步是与全局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工作中，局领导、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。

文秘工作年终总结报告篇七

经过这段时间的不断学习，在同事和领导的帮助下，我已经完全融入了办公室的氛围，个人工作技能也有了显著提高。虽然在我的工作中还存在一些不足，但我付出了很多，也收获了很多。我觉得我渐渐成熟了。此刻，我想总结一下这一时期以来的工作情况：

办公室是本单位运行的重要枢纽部门。它协调和沟通单位内外的许多工作，以达到优势地位，这决定了办公室工作的复杂但重要的特点。每天，除了自己的工作之外，往往还有一些计划外的事情需要临时处理，而且通常是紧急的。此时，他们需要协调时间。通过这种方式，他们慢慢提高效率和敏捷思维。

办公室工作量大，信息量大。例外情况是会议、活动、出差等，需要部门内同事的团结与合作。当我来到办公室时，我遇到了各种各样的活动和会议。我和系里的同事一起努力工作，为本单位其他同事铺平道路，并尽最大努力圆满解决问题。

办公室是一个服务部门。我做好各项工作，保证工作的正常开展。当其他同事来上班或外人来咨询时，我会及时认真回复，并在第一时间尝试回答和解决。

在此期间，我主要完成了以下工作：

1 秘书工作

(1) 按照领导的要求，负责编写和总结工作资料，认真编写和修改，尽量写各种工作材料。

(2) 负责起草和修改各级理事会会议及相关工作会议的材料，起草相关文件和材料，负责会议纪要，起草各项活动通知。

2. 信息工作

目前，它是一个信息交流和信息快速发展的社会。信息是现代联通生活和社会的纽带。因此，做好局的信息工作是我的重要职责。

(1) 随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在互联网

上的动态，做好宣传工作，及时发现并制止一切不当言论□20xx年办公室秘书工作总结五篇。

(2) 每月至少向开发区提供一条我局信息，随时更新我局工作状态，使我局动态化、透明化、大众化。

3. 固定资产管理

我负责本单位固定资产的实物登记，管理各种办公用品的更新和使用记录，联系各维修站、局用电脑、打印机等，购买丢失的办公资料。

4. 负责领导安排的工作

我的岗位是上下衔接的岗位，由上级安排，工作要认真耐心，认真完成领导交办的`各项事务。

这一时期，我们的思想认识和工作技能都有了很大的提高，但仍存在差距和不足：如工作总体思路不明确，自身工作不扎实，工作积极性和主动性不够，有些事情不进取，积极投入太多精力，导致工作被动。

针对我目前的工作，我应该采取更加进取和积极的态度，在我的岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。