

# 最新文秘工作述职报告 办公室文秘年终述职报告(优秀8篇)

辞职报告是对自己在工作期间对于职责履行情况的一种自我总结和评估。小编精心为大家整理了一些开题报告范文，供大家参考，希望能够帮助到大家。

## 文秘工作述职报告篇一

本人从2016年6月份开始兼任实业公司文秘至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文秘的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

文秘一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作

方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文秘本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好；在与其他部门文秘与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

## 文秘工作述职报告篇二

一年来，在办公室主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中家的智慧，凝聚家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。

下面，将我一年以来的学习、工作情况向家作一简要述职，请予评议。

- 1、根据公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草公司党、政有关工作报告、领导讲话、文件等有关材料。
- 3、对集团文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督

促检查。

4、组织人员的业务和政治学习，不断提高的工作质量和工作效率。

5、完成公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

一是规范办文，积极推进工作程序化。办公室工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，为公司党政领导提供直接有效服务的重要方面。一年来，我们根据公文处理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少发文数量。对所收文电，严格按照规定呈批签报。不断加强制度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了办公室工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

二是落实督查督办职能，促进了公司政令畅通。紧紧围绕公司党政的重决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对公司职代会确定的各项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过新闻报告、《勘测简报》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。公司转变干部作风动员会后，根据公司党政安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据公司领导指示，先后组织了多次关于机关作风建设的座谈会，分部门对改进机关作风进行了调研，对最终起草、下发《关于深入开展干部作风建设整顿严肃工作纪律的通知》文件起到了重要的作用。积极参与了安全生产调研，摸清了资源勘查、工程勘察、工程测量等野外作业安全注意事项，制定了各个

施工现场管理办法，为确保安全生产提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在公司的重点工作方面，积极协助主任做好协调服务。先后组织了深入学习实践科学发展观、学习推广“白国周班组管理法”、“学习东汽精神，展示国企风采”等活动。为处理综合部的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示通过《地勘简报》及时进行传达，对司属各部门的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托新闻报道及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《地勘简报》已经编发20期，向总公司编发新闻报告59篇。另外，还建立了移动电话集团网，新编了《公司移动电话通讯录》，为公司提供了通讯联络方面的良好服务。

我调入办公室工作以来，公司领导和同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被公司领导和全体同志的敬业精神深深感动。

一年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。多少个节假日，多少个不眠夜，我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫，但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为公司发展起了一点微不足道的作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说：四十而不惑。年过四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力，我都没有什么奢求，努力工作是我最大的追求。说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是我实现人生价值的惟一

选择。

## 1、优点及不足。

优点：

- (1) 爱学习，肯钻研；
- (2) 能吃苦，能奉献；
- (3) 责任心和敬业精神强，对工作认真负责。

不足：

- (1) 管理经验相对不足；
- (2) 用辩证法分析思考问题的能力还不强；
- (3) 政策理论水平需要进一步提高。

## 2、努力方向。

一是要围绕中心，突出重点，当好领导的参谋和助手。

二是要加强学习，注重实践，不断提高理论水平和工作能力，更好的做好本职工作。

三是要扎实工作，求真务实，树立良好的形象，绝不辜负领导和同志们的期望。

四是不断转变工作作风，改进工作方法，与办公室成员团结协作，恪尽职守，做好服务，竭尽全力为打造川煤一流地勘队伍做出自己应有的贡献。

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和

同志们批评指正。

## 文秘工作述职报告篇三

文秘工作是文书和秘书工作的总称，是各级领导机关日常工作的重要组成部分。下面是本站小编整理的办公室文秘的述职报告书。

### 一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

一年来，本人始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合党员先进性教育活动的开展，在系统学习党的理论知识的基础上，认真查找了自己在理论学习、党性观念等方面存在的问题，通过学习动员、分析评议、整改提高三个环节，达到了寻找差距、提高修养、改进工作的目的。同时，除积极参加办公室周一、周五集体学习外，挤时间自觉认真地学习了“”重要思想理论文章□xx大及xx届三中全会精神、省市县有关会议精神及市场经济理论、法律等方面的知识，努力用先进理论武装头脑，提高自己的政策理论水平。同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了《办公厅工作》、《秘书工作》等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文材料质量和工作水平。

### 二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

一是认真做好文秘工作。先后承担或与其他同志合作撰写了全委扩大会、县委工作会、县委县政府工作会等会议上的领

导讲话、调研汇报等各种材料20多篇;撰写了项目建设、贯彻落实市委一届全委扩大会议精神、发展农村专业合作经济组织、县委班子构建先进性建设长效机制等督查专报和调查研究相关材料,起草了县委半年工作总结、县委常委先进性教育工作汇报以及情况简介、工作通报等材料,同时,按照综合组的工作要求,尽职尽责的完成了领导安排的各类材料、文件的起草工作。

二是认真做好信息工作。严格遵守办公室信息工作制度,积极主动的挖掘、上报信息,今年以来,上报信息90条,被省委办公厅和市委办公室《信息快报》采用21条。与此同时,认真负责的做好下发信息登记、整编、组稿工作,每天按时上网登收信息,严格把关,认真编辑下发。在编辑内容上,围绕县委中心工作、重大决策部署和重点工作落实情况,加强与乡镇和部门的联系沟通,加大综合信息编报力度,按时下发信息通报,增强信息的时效性。共登记签收各信息点报送信息2238条,编辑下发887条,公务网《信息快报》栏目实现了信息当天报送当天更新。为各级领导和部门及时掌握了解我县经济社会发展动态和科学决策提供了有效的信息服务。

三是认真做好机要保密工作。严格遵守机要值班制度,认真处理值班期间的各项工作,做到当天工作当天清,遇有紧急事项或特急电报及时处理,较好的履行了机要值班职责;严格执行传真电报译传办理规定,积极做好机要电报、网络电报的收发工作,均按要求及时进行了处理,确保了密码通信的安全畅通。积极作好机要信息上报工作,上报业务信息、研讨文章6篇,被市机采用2篇,省机采用1篇。按照安排,积极参与了涉密计算机保密检查、全县党政机关保密大检查等活动,认真作好相关准备工作,顺利通过了市保密委的检查验收工作,及时上报了保密工作调研报告,保质保量的完成了各项工作任务。

四是积极完成有关会务的筹备服务及其它工作。今年以来,

先后参与了总支及支部的党员先进性教育活动相关工作，完成县委工作会、全委扩大会议等重大会议的筹备服务及办公室安排的有关接待服务工作。积极参加各种义务劳动，较好地完成了各项工作任务。

### 三、严以律己，自觉维护办公室的良好形象

本人能严格遵守办公室的各项规章制度和工作纪律，勤勤恳恳地履行自己的职责，服从组织，甘愿奉献，对县委领导和办公室领导交办的事情，认真对待，慎重处理，按时完成。对基层来的同志热情接待，耐心服务，努力加快工作节奏，切实提高办事效率。工作中谦虚谨慎，不骄不燥，能主动开展自我批评，善于听从别人的批评；正确处理个人与组织、同志与同志之间的关系，团结协作，合作共事；严格遵守党的政治组织纪律，在大是大非问题上头脑清醒，立场坚定，讲团结，讲原则，讲党性，认真履行党员义务，自觉接受组织教育和监督，从政治上、思想上、行动上同党组织保持高度一致；严守机要保密纪律，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，没有出现过泄失密现象。没有借领导之名谋取任何私利，也没有发生违反《廉政准则》的行为，以自己的实际言行，维护了党委办公部门的良好形象。

回顾一年来的工作，尽管

自己尽力做了一定的工作，但与办公室工作和领导的要求相比，还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文写作水平有待进一步提高；二是有时工作效率不高，轻重缓急处理不当；三是创造性开展工作不够，工作被动应付多，主动汇报少，沟通交流少。在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

一年来，在办公室主任的领导下，在同志们的配合支持下，



我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中家的智慧，凝聚家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。

下面，将我一年以来的学习、工作情况向家作一简要述职，请予评议。

## 一、主要工作目标

- 1、根据公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草公司党、政有关工作报告、领导讲话、文件等有关材料。
- 3、对集团文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。
- 4、组织人员的业务和政治学习，不断提高的工作质量和工作效率。
- 5、完成公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

## 二、工作措施和效果

一是规范办文，积极推进工作程序化。办公室工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，为公司党政领导提供直接有效服务的重要方面。一年来，我们根据公文处理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少发文数量。对所收文电，严格按照规定呈批签报。不断加强制

度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了办公室工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

二是落实督查督办职能，促进了公司政令畅通。紧紧围绕公司党政的重决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对公司职代会确定的各项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过新闻报告、《勘测简报》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。公司转变干部作风动员会后，根据公司党政安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据公司领导指示，先后组织了多次关于机关作风建设的座谈会，分部门对改进机关作风进行了调研，对最终起草、下发《关于深入开展干部作风建设整顿严肃工作纪律的通知》文件起到了重要的作用。积极参与了安全生产调研，摸清了资源勘查、工程勘察、工程测量等野外作业安全注意事项，制定了各个施工现场管理办法，为确保安全生产提供了可靠的依据。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示通过《地勘简报》及时进行传达，对司属各部门的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托新闻报道及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《地勘简报》已经编发20期，向总公司编发新闻报告59篇。另外，还建立了移动电话集团网，新编了《公司移动电话通讯录》，为公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、勤奋工作, 回报领导和同事的关爱

我调入办公室工作以来,公司领导和同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天,永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被公司领导和全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个节假日,多少个不眠夜,我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可,每当看到自己的努力为公司发展起了一点微不足道的作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说:四十而不惑。年过四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最大的追求。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同志们的最好方式,也是我实现人生价值的惟一选择。

#### 四、自我评价

1、优点及不足。优点:(1)爱学习,肯钻研;(2)能吃苦,能奉献;(3)责任心和敬业精神强,对工作认真负责。不足:(1)管理经验相对不足;(2)用辩证法分析思考问题的能力还不强;(3)政策理论水平需要进一步提高。

2、努力方向。一是要围绕中心,突出重点,当好领导的参谋和助手。二是要加强学习,注重实践,不断提高理论水平和工作能力,更好的做好本职工作。三是要扎实工作,求真务实,树立良好的形象,绝不辜负领导和同志们的期望。

四是不断转变工作作风,改进工作方法,与办公室成员团结协作,恪尽职守,做好服务,竭尽全力为打造川煤一流地勘队伍做出自己应有的贡献。

以上是我任现职以来的述职报告,不妥之处,请各位领导和同志们批评指正。

一年来，在办公室主任的领导下，在同志们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中家的智慧，凝聚家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。我主要从四个方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。

下面，将我一年以来的学习、工作情况向家作一简要述职，请予评议。

## 一、主要工作目标

- 1、根据公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为公司领导决策提供信息服务。
- 2、起草公司党、政有关工作报告、领导讲话、文件等有关材料。
- 3、对集团文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。
- 4、组织人员的业务和政治学习，不断提高的工作质量和工作效率。
- 5、完成公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

## 二、工作措施和效果

一是规范办文，积极推进工作程序化。办公室工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，为公司党政领导提供直接有效服务的重要方面。一年来，我们根据公文处理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少

发文数量。对所收文电，严格按照规定呈批签报。不断加强制度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了办公室工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

二是落实督查督办职能，促进了公司政令畅通。紧紧围绕公司党政的重决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对公司职代会确定的各项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过新闻报告、《勘测简报》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。公司转变干部作风动员会后，根据公司党政安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据公司领导指示，先后组织了多次关于机关作风建设的座谈会，分部门对改进机关作风进行了调研，对最终起草、下发《关于深入开展干部作风建设整顿严肃工作纪律的通知》文件起到了重要的作用。积极参与了安全生产调研，摸清了资源勘查、工程勘察、工程测量等野外作业安全注意事项，制定了各个施工现场管理办法，为确保安全生产提供了可靠的依据。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示通过《地勘简报》及时进行传达，对司属各部门的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托新闻报道及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《地勘简报》已经编发20期，向总公司编发新闻报告59篇。另外，还建立了移动电话集团网，新编了《公司移动电话通讯录》，为公司提供了通讯联络方面的良好服务。

### 三、勤奋工作, 回报领导和同事的关爱

我调入办公室工作以来, 公司领导和同志们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天, 永远也不会忘记领导和同志们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作, 珍惜这良好的工作环境, 同时, 也被公司领导和全体同志的敬业精神深深感动。一年来, 对领导安排的所有工作, 我从不讲任何客观理由和条件, 总是默默无闻地努力完成。多少个节假日, 多少个不眠夜, 我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫, 但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同志们的认可, 每当看到自己的努力为公司发展起了一点微不足道的作用时, 那种成就感, 那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说: 四十而不惑。年过四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力, 我都没有什么奢求, 努力工作是我最大的追求。说句实在话, 工作不仅是我谋生的手段, 更是我回报领导和同志们的最好方式, 也是我实现人生价值的惟一选择。

### 四、自我评价

#### 1、优点及不足。

优点: (1) 爱学习, 肯钻研; (2) 能吃苦, 能奉献; (3) 责任心和敬业精神强, 对工作认真负责。

不足: (1) 管理经验相对不足; (2) 用辩证法分析思考问题的能力还不强; (3) 政策理论水平需要进一步提高。

#### 2、努力方向。

一是要围绕中心, 突出重点, 当好领导的参谋和助手。二是要加强学习, 注重实践, 不断提高理论水平和工作能力, 更好的做好本职工作。三是要扎实工作, 求真务实, 树立良好的形象, 绝不辜负领导和同志们的期望。四是不断转变工作

作风，改进工作方法，与办公室成员团结协作，恪尽职守，做好服务，竭尽全力为打造川煤一流地勘队伍做出自己应有的贡献。

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和同志们批评指正。

## 文秘工作述职报告篇四

尊敬的领导：

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，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汇报如下：

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，我和其他同事共同协作、共同努力，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。

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、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。

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。

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。

述职人□xxx

2021年x月x日

## 文秘工作述职报告篇五

各位领导、同志们：

大家好！我于今年x月份有幸被选调到集团公司办公室工作。在这里，首先感谢主任及各位同事对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我能够迅速融入办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，尽快熟悉业务，进入工作角色。根据此次年终考核评议的安排部署，下面我将自己一年来在办公室的学习、工作情况向大家做一简要汇报，如有不足之处，敬请批评指正。

面对新的工作岗位、新的工作环境，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。虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，取人之长，补己之短，从而不仅对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，而且通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，坚定了做好本职工作的信心和决心。

一年来，在主任的带领和同事们的支持下，自己主要做了以下几项工作：

一是认真做好领导讲话、信息简报及文件、通知的起草撰写、核稿校对工作。特别是参与了城区迁移还建工程开工典礼、迁建工程动员大会、总结三季度部署四季度等集团公司重大活动、会议的领导讲话、主持词、活动方案、通知等有关文字材料的起草和整理工作，同时，围绕企业重点工作和生产经营实际，及时撰写上报市交委总结材料x份，各类文件x份，信息x篇，并有x篇在报刊发。较好地发挥了办公室的文字综合职能作用。

二是精心做好会议组织和来宾接待工作。先后和其他部门同事一起参与了城区迁移还建工程设计审查会、工程典礼以及开工动员大会的前期筹备和会务组织工作，并且在宁夏、内蒙鄂尔多斯等兄弟单位来津考察期间，热情、周到地做好迎来送往工作，锻炼了自己的组织能力和待人接物能力。

三是积极配合做好信访工作，重点针对沿线居民反映比较强烈的噪音扰民问题，及时以电子邮件形式，向居民逐一做了详尽、细致的反馈，为维护集团公司良好的工作秩序贡献了自己的一份微薄之力。

四是牢固树立“办公室无小事”的思想，在坚持做好集团公司一周活动安排等日常事务性工作的同时，对领导临时交办的任务，如为贫困地区募集款物、电话通知会议等工作，都

认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍，尽力做到让领导放心和满意。

一是办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，自己作为其中的一员，必须发扬嘴勤、眼勤、手勤、腿勤的工作作风，时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。

二是在完成领导交办的工作任务、特别是在应对突发事件过程中，既要勤请示、多汇报，又要努力培养自己独立高效稳妥处理问题的能力，当好领导的参谋和助手。

三是从事文字综合工作，必须坚持理论联系实际，只有在深入调研，掌握第一手资料的基础上，才能做到行文简洁、言之有物，为领导决策反映准确信息，提供可靠依据。

一年来，在办公室领导和同事们的指导帮助下，自己虽然做了一些力所能及的工作，但还存在很多的不足：主要是阅历浅，经验少，有时遇到相对棘手的问题考虑欠周密，视角不够灵活，缺乏应变能力；对集团公司整体发展情况了解不多，理论和专业知识不够丰富，导致工作有时处于被动等等。

针对以上不足，在今后的工作中，自己一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底；二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。三是进一步强化服务意识，积极协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

最后，衷心希望各位领导和同志们能够给我提出宝贵的意见和建议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

谢谢大家！

述职人□xxx

2021年x月x日

## 文秘工作述职报告篇六

尊敬的领导：

一年来，在秘书这个岗位上，我始终牢记一个宗旨，这就是认真履行职责，兢兢业业工作，以实为本，尽心尽责，认真做好各项工作，努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就一年来的工作情况进行简要述职：

作为办公室秘书，我主要负责公司公司各类文字材料的起草工作。公司每月生产经营情况，集团公司部署的重要行政工作的开展落实情况，重要会议精神的贯彻、落实情况，以及年度公司的各类工作报告等，所有这些文字材料都要按时完成。较强的文字功底是一个秘书的立身之本，工作中加强了材料的收集和整理工作，并积极参加公司有关会议，掌握公司生产经营的实际情况，确保了各类资料的真实性和时效性，为公司领导的正常决策提供依据。2021年共完成各类讲话、报告、文件等资料xx多份，近百万字。较好的完成了公司领导和部室主任交办的各项工作。

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地

位;对处理一些具体事物,又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位,何况所要协调工作的对象都是公司领导,自己的上级、同级和下级,在实际工作中我的作法是:为领导参谋到位但不越位;督促催办不“拍板”;服务到位不干预。

承办工作是秘书的主要工作之一,有来自上级领导、上级部门的,也有来自外部的,但主要是来自公司领导、职能部门的事宜,还有些日常事务性工作,可以说是千头万绪,如何处理和承办好每一项工作,我的作法一是先办主要工作、后办次要事项,先急后缓;二是先办上级和外来的,后办内部的;承办的每一项工作和事情,都必须做到向公司负责,向领导负责,向员工负责。在实际工作中注意发挥好参谋助手作用,积极搜集相关信息,分类整理;经常深入调查研究,了解和全面掌握实际情况,利用各种方式了解生产经营情况,倾听各级领导和职工的建议,征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

综合办是服务性部门,担负着全公司文件资料的打复印工作。由于公司各种文件政策的出台,用纸比较多,不同程度地存在着浪费现象,在日常工作中,我牢固树立精打细算,节支降耗的观念,加强文印用纸以及资料复印的管理。一方面积极加强了各类文件资料用纸的管理,各类文件的打印和复印用纸一律正反两面出,各部门打复印进行了严格登记,减少了假借办公为由而干私活,同时也做到了费用的合理统计安排。另一方面积极加强设备的维护和保养,综合办文印室有七台设备,除一台去年新购复印机外,其余的全部是二手机器,由于任务量多,机器故障不断,为确保公司各类文件资料的正常出台,在公司资金紧张不能添置新设备的情况下,一般故障自己处理,特殊故障请专业维修公司,既保证了资料的正常打印,又节约了时间和资金成本。

综合办是公司的窗口部门,其形象在一定程度上代表着公司形象。工作中我积极转变工作作风,提倡办公室文明用语,

在公司“讲文明用语，做合格员工”的文明创建活动中争做合格员工，对来访者要笑脸相迎，热情接待，把凡是来综合办办事的人员，不论是厂内还是厂外都视作顾客，树立“顾客在我心中，质量在我手中”的观念，用服务质量来提高工作质量，用工作质量提高工作效率。工作中遇到急事，在没有提前安排情况下，随叫随到，不计报酬，无私奉献，确保了各项工作的正常进行和顺利完成。

不吹牛，不投机，踏实工作，少说多做，这是我的工作原则，宽厚待人，以诚相见，顾大局，讲团结，识大体，讲风格，这是我的待人宗旨，以实为本，踏实工作，干好工作是自己应尽的责任和义务。一年来，我取得了一定的成绩，这与公司领导的亲切关怀和周围同事的大力支持是密不可分的，当然工作中还存在一些问题，调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，工作中有急于求成的现象等，这些都是我今后的工作的努力方向。

述职人□xxx

2021年x月x日

## 文秘工作述职报告篇七

尊敬的领导：

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作汇报如下：

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己

的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。



在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、了解还不够多，还不能完全适应工作需要。
- 2、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。
- 3、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心。
- 4、工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

述职人□xxx

2021年x月x日

## 文秘工作述职报告篇八

回顾这一年时间，是我学习的一年，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，这一年是感恩的一年，真心感激公司给我供给磨练自我的机会，更感激公司领导一向以来对我的信任与栽培！下头我对我这今年的工作状况做一个总结：

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。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状况进行核对，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。

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。

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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

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\_\_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。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。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，并且有些还需要保密，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，每一天我基本上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。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的提高，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，对自我的工作还不够钻，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，没有用心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，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。