# 2024年办公室文秘岗位工作总结(4篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-04

*办公室文秘岗位工作总结一一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点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...*

**办公室文秘岗位工作总结一**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

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。

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。

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。

**办公室文秘岗位工作总结二**

千里之行，始于足下，人的一生就像城市中的公交车，会到达许许多多的驿站，每到达一个驿站，就意味着一个新的征程，每路过一个驿站，就能带走很多宝贵的财富。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：

一、不断提高自身素质和能力：

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，经过平时业余的时间，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。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。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。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。

文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

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，我会努力把工作做好！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！在以后的工作中需要改善的地方：

1、加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2、从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3、从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

**办公室文秘岗位工作总结三**

20\_\_年，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\_\_的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助理。x年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**办公室文秘岗位工作总结四**

今年以来，党政办公室紧贴街道党委、办事处的工作重心，围绕中心，服务全局，以“学习型、服务型、创新型、效率型”办公室为目标，充分发挥协调服务、办会办文、后勤保障等职能作用，不事张扬，埋头苦干，开拓创新，扎实工作，进一步提高办公室工作的制度化和规范化水平，有效地保障了机关正常有序运转。从而保障了党委、办事处各项工作的顺利开展和机关的协调高效运转。

一、树立奉献精神，强化服务意识，努力做好协调服务工作

党政办公室的工作就是服务，服务就意味着奉献，没有奉献精神，没有吃苦耐劳的作风，服务就没有积极性、主动性和创造性，就难以胜任这项工作。因此，在日常工作上，我们将爱岗敬业，强化责任意识，扎实做好值班等本职工作，作为每一个办公室人员的起码要求，及时上传下达、准确传递各类信息，确保各类紧急性和突发性事件得到妥善处理。在协调服务上，不管事情多繁杂，都努力做到奉献而不索取，耐得住工作清苦，变压力为动力，把心思用在工作上，正确处理名与利、苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，努力在平凡的岗位上做出不平凡的业绩，在工作中展现自己的人生价值。

党政办公室工作是一项系统工程，仅仅依靠某个人的力量是远远不够的。在工作中始终坚持树立“一盘棋”的思想，对领导交办的任务及时协调，随叫随办；对多项活动综合权衡、通盘考虑、统一安排，用足内力、巧用外力、形成合力，不断建立健全与各部门有机结合的工作组织体系，逐步形成覆盖广泛、协作配合、高效运作的统筹联动机制；注重摸实情、讲真话，获取第一手材料，增强感性认识，提升理性认识，及时准确地反映机关干部的要求和呼声，把基层干部和广大群众的创造性成果汇总综合，努力做到“服务无遗漏、管理无缝隙”，来客接待服务水平不断提高。

二、严格制度，规范办公室日常工作

今年以来，党政办公室共收文1600余份，发文500多份，筹备各类会议66场次，接待来客80余次，接待来访群众40余人次。在办文、办会、办事等方面，办公室均严格按制度办事，按程序办事，按规定办事，保证了办公室正常、有序、高效运转。

办文办会方面：严格遵守有关规定，规范办理程序，提高文稿质量，提高工作效率，并规定了专人负责印信管理和传真收发工作。会务安排、会议材料准备、会场布置等都基本上做到了严谨有序，周密细致。接待来客基本做到了热情周到、有礼、有节；接待群众来访时，做到了有问必答，件件有登记，事事有回音。

在后勤管理上，通过采取细化责任、建章立制等措施，努力抓好机关卫生、车辆管理和机关后勤等工作。合理调配车辆，严格遵照公务用车规定安排使用公车，要求司机加强自律和车辆的日常保养、维修管理，保证车辆正常运转；制定措施，对保洁人员严格要求，保证机关卫生、干净、整洁。

活动安排方面：办公室制作了请示报告单、公文处理单、会议通知单、活动安排表等一系列活动安排表格，各部门安排的活动、会议必须先向办公室申报。综合协调方面：进一步加强与市直有关单位的联系沟通，加强与周边镇街党政办公室的联系沟通，不断学习先进经验。同时，加强了部门之间的联系沟通，促使各项工作保持步调一致。

三、勤修内功，促进整体素质的提高

今年，办公室狠抓内部建设，勤修内功，不断提高全体人员的整体素质。

一是加强学习。学理论、学业务，充分利用各种资料书籍，组织全体人员学习政治理论、业务知识，不断提高全体人员的理论水平和专业知识水平。

二是加强实践锻炼。要求全体人员多下社区、居委，多搞调查研究，多写各类文章，使之在工作中学习，在实践中进步。

三是加强作风建设。开展了“强素质，树形象”活动，加强了宗旨意识教育，强化求真务实意识，甘于奉献意识，增强了办公室的凝聚力和战斗力。

下步，党政办公室将紧紧围绕街道的各项工作安排和工作目标，团结协作、扎实工作，为确保年度任务的圆满完成，将重点做好以下工作：

（一）进一步提高办文办会水平

进一步提高办文办会质量，确保下半年办文办会从细、从严、周密、高效，严格发文标准，提高发文质量，做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象。完善各项规章制度，严格按照制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作有章可循、有据可依。

（二）全心全意做好接待工作

要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，学习兄弟镇街在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室的良好形象。

（三）任劳任怨做好服务保障工作

一如既往地抓好机关的后勤保障工作，为党委、办事处解除后顾之忧，为领导、同事提供良好的工作环境。

下半年，党政办公室将以求真务实、开拓进取的作风，扎实工作、奋发有为，争取更大的进步，为北辛街道经济社会的全面发展作出新的更大贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！