# 办公室秘书年终工作总结范文 2024年办公室文秘工作总结[精品推荐16篇]

来源：会员投稿 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-05

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。从内容上讲，工作总结就是对一段时间内的工作进行全面系统的总体检查、总体评价、总体分析和总体研究，分析成果中存在的不足，总结经验教训。 以下是为大家整理的关于办公室秘书年终工作总结的文章16篇（办公室文秘个人年度工作汇报）

,欢迎品鉴！

**第1篇: 办公室秘书年终工作总结（办公室文秘年度工作总结）**

　　本年度的工作终于进入结束阶段了，在这一年，我在办公室的秘书工作也是有很大一个收获，让我在本岗位上有了更多的经验。现在对我本年度的工作情况进行如下的汇报：

　　>一、工作表现（2024年办公室文秘工作总结）

　　这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会认真的进行设计，把办公室布置的特别的舒适，让大家在办公的时候能够更加的舒服。上班从来不会迟到，一直都是提前到达办公室的。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导指示，按时完成当天工作，帮助领导做好各类表格，把工作处理得有条有序的。

　>　二、个人学习（办公室文秘年终述职报告）

　　在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

　>　三、工作情况（办公室文秘工作总结范文）

　　本年度，本人的工作主要是处理接待客户，联系客户，并登记来访客户。为大家发布重要通知，并撰写公文、各项规定制度，打印出要用的文档，把节假日的通知撰写好打印出来贴在公告栏上，让大家能够看到。另外，就是把领导和每个部门用过个要用的文件进行整理，把重要的分出来进行保存，不要用的就摧毁。此外，清查了办公室要用的物品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

　　以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

**第2篇: 办公室秘书年终工作总结（2024年办公室文秘个人工作总结）**

　　上半年以来，我主要负责文秘工作：一是会议召集（包括各类会议前的准备工作等）；二是办公室文字工作，主要是\*\*\*发文，文件核稿、收文；三是负责各类信息、通知、收发传真等。上半年以来，在\*\*\*领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，本人现将上半年来的工作情况汇报如下：

　　>一、加强学习，提高自身文化素质修养。（办公室文秘总结范文）

　　办公室是一个综合性的部门，对文秘工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解\*\*\*的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出差错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习保密法。二是参加了五月份档案局举办的档案管理人员培训班，拓宽了知识面。提高了文件管理与档案管理的思路。并且先后被评为先进单位和先进个人的荣誉称号。

　　>二、热爱工作，提高工作办事效率。（办公室文秘工作个人总结）

　　办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，\*\*\*主要发文达到33个、及时传阅各类文件758份、复印文件若干、接发传真若干，并多次筹备大型会议等，都能较好的完成各项工作。

　　三>、作风严谨，时刻保持清醒头脑。（办公室文秘的工作总结）

　　工作中，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

　　半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，工作上能积极与各部门之间的协调与配合，但工作中也存在许多不足之处，在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，提高业务水平；同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

**第3篇: 办公室秘书年终工作总结（办公室文秘个人工作总结）**

　　XX年，秘书股在县委、办公室领导的支持和关怀下，按照工作目标任务，围绕县委中心工作和办公室工作重点，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”工作职责，以“团结、求实、创新、勤奋、廉洁、高效”的精神，较好地完成了各项工作任务。在此，我谨代表秘书股全体工作人员就全年工作情况作一简要汇报，并做好XX年工作的工作打算。

　　一、全年工作情况

　　⒈值班工作。秘书股被人们俗称为办公室的“办公室”，窗口作用十分突出，是“上情下达、下情上报”的纽带，从某种意义上说，是党和人民群众密切联系的重要桥梁，关乎党的机关形象。我们抓形象、靓“窗口”，抓素质、强效率，抓纪律、强制度，不断增强工作责任感和荣誉感，传承勤奋、严谨优良传统。值班工作中，我们坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话（通知）、收发文件（传真）、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接班制度；坚持原则，严守保密纪律，珍惜办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，不让工作失误，高质量、高效率完成工作始终。

　　⒉公文运转工作。训练有素，才能按部就班，规范运作，提高文件质量。同志们努力自学《中国共产党机关公文处理条例》，寓理论于实践之中本文权属所有，更多文章请登陆查看，严把公文起草、校核、签发关，规范核发、登记、印制、分发程序，以科学、严谨的工作态度制发每一份文件。—月共审改、核发蓬委发文件份，蓬委字文件份，蓬委办发文件份，蓬委办字文件份，县委会议纪要期，未出现漏发、错发、重发和失密等现象。

　　⒊会务工作。会务工作是秘书股的重头戏，工作量大、牵涉面广、综合协调性强、不确定性因素多，环环相扣，一误俱败，不可懈怠。一年来，大家模糊星期、节假日概念，克服人员少、任务重等许多困难，高质量、高水平圆满完成了县委、县委办会议余次（包括中央、省、市电视电话会议），为党和政府意志的贯彻落实作出了应有的贡献。

　　侧目同行，回顾XX年工作，业绩让我们感到欣慰，这与领导和同志们的关爱是分不开的。特别值得一提的是，上半年办公室领导及时为我们充实了工作人员、重新装修了值班室、添置了空调，工作力量倍增，工作环境有了质的变化。为此，我们表示衷心的谢意。

　　二、差距与进取

　　政治理论、法律法规知识、业务知识水平不高，政治敏锐性、鉴别力欠佳，学风不浓；观念陈旧、保守，工作应对能力弱，主动性不强，这些都是存在于秘书股工作人员身上的问题。鉴于此，在今后的学习和工作中仍需我们不断锤炼，拾遗补缺，以致提高，才能适应工作方式不断更新的需要。

　　XX年几点工作打算：

　　⒈力求公文运转工作差错率控制在之内；

　　⒉力求会务工作差错率控制在之内；

　　⒊力求通知发放工作差错率控制在之内。

　　\*\*的发展面临新的机遇，将有新的辉煌。作为党的机关工作人员，肩负着推进县域经济社会跨越式发展的历史重任，又承担着以良好的工作作风切实为人民服务的神圣职责，我们将以保持共产党员先进性教育活动为契机，充分发挥团队精神，以规范的言行、优异的工作业绩为开创办公室工作新局面作出自己的贡献。

**第4篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　XX年，秘书股在县委、办公室领导的支持和关怀下，按照工作目标任务，围绕县委中心工作和办公室工作重点，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”工作职责，以“团结、求实、创新、勤奋、廉洁、高效”的精神，较好地完成了各项工作任务。在此，我谨代表秘书股全体工作人员就全年工作情况作一简要汇报，并做好XX年工作的工作打算。

>　　一、全年工作情况

　　⒈值班工作。秘书股被人们俗称为办公室的“办公室”，窗口作用十分突出，是“上情下达、下情上报”的纽带，从某种意义上说，是党和人民群众密切联系的重要桥梁，关乎党的机关形象。我们抓形象、靓“窗口”，抓素质、强效率，抓纪律、强制度，不断增强工作责任感和荣誉感，传承勤奋、严谨优良传统。值班工作中，我们坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话（通知）、收发文件（传真）、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接班制度；坚持原则，严守保密纪律，珍惜办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，不让工作失误，高质量、高效率完成工作始终。

　　⒉公文运转工作。训练有素，才能按部就班，规范运作，提高文件质量。同志们努力自学《中国共产党机关公文处理条例》，寓理论于实践之中本文权属所有，更多文章请登陆查看，严把公文起草、校核、签发关，规范核发、登记、印制、分发程序，以科学、严谨的工作态度制发每一份文件。—月共审改、核发蓬委发文件份，蓬委字文件份，蓬委办发文件份，蓬委办字文件份，县委会议纪要期，未出现漏发、错发、重发和失密等现象。

　　⒊会务工作。会务工作是秘书股的重头戏，工作量大、牵涉面广、综合协调性强、不确定性因素多，环环相扣，一误俱败，不可懈怠。一年来，大家模糊星期、节假日概念，克服人员少、任务重等许多困难，高质量、高水平圆满完成了县委、县委办会议余次（包括中央、省、市电视电话会议），为党和政府意志的贯彻落实作出了应有的贡献。

　　侧目同行，回顾XX年工作，业绩让我们感到欣慰，这与领导和同志们的关爱是分不开的。特别值得一提的是，上半年办公室领导及时为我们充实了工作人员、重新装修了值班室、添置了空调，工作力量倍增，工作环境有了质的变化。为此，我们表示衷心的谢意。

>　　二、差距与进取

　　政治理论、法律法规知识、业务知识水平不高，政治敏锐性、鉴别力欠佳，学风不浓；观念陈旧、保守，工作应对能力弱，主动性不强，这些都是存在于秘书股工作人员身上的问题。鉴于此，在今后的学习和工作中仍需我们不断锤炼，拾遗补缺，以致提高，才能适应工作方式不断更新的需要。

　　XX年几点工作打算：

　　⒈力求公文运转工作差错率控制在之内；

　　⒉力求会务工作差错率控制在之内；

　　⒊力求通知发放工作差错率控制在之内。

　　\*\*的发展面临新的机遇，将有新的辉煌。作为党的机关工作人员，肩负着推进县域经济社会跨越式发展的历史重任，又承担着以良好的工作作风切实为人民服务的神圣职责，我们将以保持共产党员先进性教育活动为契机，充分发挥团队精神，以规范的言行、优异的工作业绩为开创办公室工作新局面作出自己的贡献。

**第5篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　今年对我具有特别的意义，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。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就年的工作情况总结:

　>　一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

　　办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

　　办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

　　今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

　>　二、尽心尽责，做好本职工作

　　一年来，我主要完成了一下工作:

　　⒈文书工作严要求

　　1)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。

　　2)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，有击查看本资料原创网站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。)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情况进行核对，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。

　　⒉督办工作强力度

　　督办是确保公司政令畅通的有效手段，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，通过口头、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情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

　　⒊内外宣传讲效果

　　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，做好协办的组稿工作，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。

　　⒋秘书工作。

　　秘书岗位是一个讲责任心的岗位。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，而且有些还需要保密，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对总经理室交办的各类工作都及时办妥击查看本资料原创网站，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，每天我基本上点多钟才下班。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。

　　⒌企业文化活动积极参与

　　一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

　　一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，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击查看本资料原创网站简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，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，没有积极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，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**第6篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，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。现将本年度工作做如下总结：

　　一、在学习中不断提高自己

　　办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

　　二、日常工作

　　办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

　　一是做好各类会务工作。

　　全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

　　二是理顺头绪，做到“事无巨细”。

　　办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

　　三是认真做好统计汇总工作。

　　按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

　　四是做好后勤工作。

　　各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

　　五是认真做好文件档案管理。

　　对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

　　六是努力做好其他临时性工作。

　　三、工作中存在的不足

　　以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

**第7篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　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、工作总结如下：

　>　一、认真学习，努力提高

　　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，唯一的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。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共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

　　其次是认真学习党的十x大精神，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;第三是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。

　　>二、脚踏实地，努力工作

　　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\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_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\_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。办公室是镇党政机关上情下达、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的共同努力，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。

　>　三、端正作风，摆正位置

　　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，做到自己的最好，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。

　　>四、存在问题

　　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：

　　一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

　　二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

　　三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

　　四、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。

**第8篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　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、工作总结如下：

　　一、认真学习，努力提高

　　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，唯一的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。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共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

　　其次是认真学习党的十x大精神，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;第三是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。

　　二、脚踏实地，努力工作

　　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\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_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\_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。办公室是镇党政机关上情下达、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的共同努力，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。

　　三、端正作风，摆正位置

　　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，做到自己的最好，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。

　　四、存在问题

　　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：

　　一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

　　二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

　　三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

　　四、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。

**第9篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　XX年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的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。现简要的工作总结如下：

　　>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。重点学习了\*理论、“三个代表”重要思想和xx届三中全会决定等篇章，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\*同志的秘书工作，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，当好参谋助手。XX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，以实际行动践行“三个代表”，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。

**第10篇: 办公室秘书年终工作总结**

      我是从2024年3月开始调到区政府担任秘书工作的，主要是负责城建、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、综合材料的起草和印制；督促、检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。半年以来，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。现将半年来的情况做一份工作总结。

>　　1、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。

>　　2、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。在办公室担任秘书的这半年时间来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13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。

>　　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。在改造凤阳路时，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，北小区一楼饭店没有排烟道，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7月一天，在一公司楼区入口处，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龙凤区检查，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。在拆迁厂西违章建筑时，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。

　　虽然我在半年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗！

**第11篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　过去的一年，作为在办公室工作的一名秘书，我也是有蛮多的感触，在这一年的秘书工作之中，我完成领导布置的一些任务，做好自己的本职秘书工作，有一些小小的成绩，同时自身也是有挺多的收获，我也是对这过去的一年秘书工作要去总结下。

　>　一、工作方面

　　日常之中，我作为秘书，将领导交办的工作认真的去做好，而一些同事要给到领导的资料和相关的信息我也是及时的通传，不会觉得自己是秘书，就拿大，给人脸色，我知道我的工作虽然是重要的，但是也是可以被替代的，同时我也是严格的要求自己，对于每一份文件，每一道指令都认真的交代完成，不能疏忽和延误工作，对于公司要组织的会议，我也是积极去做好准备，和其他的同事相互的配合，一起把会议的工作给做好了，无论是会前或者会中的组织，以及会后的一个总结，我都要做好，并且我的工作是比较多的，大事小事，一天下来是很多的，但我都是有计划的去按照轻重缓急，去把工作给理顺了，再去做，一件件的去办好，同时不能因小失大，而且即使是小事，我也不会拖延，而是会认真的去给做好了。

>　　二、成长方面

　　办公室的工作不但是涉及的方面很多，而且要做的事情也是比较的杂，对个人的能力同样也是有很高的一个要求，如果不去努力学新的东西，不去提高自己，那么很难去在这个岗位上立足，而且一些领导交办的任务也是很难完成的，而在这一年的秘书工作之中，我也是积极的学，不管是业务的知识，或者其他相关方面的专业知识，我都是尽量的多学，可能在工作之中用到的次数不多，但是只要自己会了，那么用的时候也是可以灵活的知道该如何去用了，而不是什么都不懂，那样工作就没有了一个主动性。而我也是通过个人的一个成长，让自己在办事的效率，做事情的质量上有了提升，并且在这些事情的处理上，我也是积累明确了自己做事的一个方法，知道自己该如何的去做，才能是做得更加好的。

　　虽然还有一些不足，做得不够理想的工作，不过我努力的态度，我相信今后我也是依旧可以做好的，在来年的工作之中，我依然要抱着这种勤奋，尽心做事的一个态度去把工作给做好，为领导服务，把我的秘书工作给做好了。

**第12篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　本年度的工作终于进入结束阶段了，在这一年，我在办公室的秘书工作也是有很大一个收获，让我在本岗位上有了更多的经验。现在对我本年度的工作情况进行如下的汇报：

>　　一、工作表现

　　这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会认真的进行设计，把办公室布置的特别的舒适，让大家在办公的时候能够更加的舒服。上班从来不会迟到，一直都是提前到达办公室的。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导指示，按时完成当天工作，帮助领导做好各类表格，把工作处理得有条有序的。

>　　二、个人学习

　　在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

>　　三、工作情况

　　本年度，本人的工作主要是处理接待客户，联系客户，并登记来访客户。为大家发布重要通知，并撰写公文、各项规定制度，打印出要用的文档，把节假日的通知撰写好打印出来贴在公告栏上，让大家能够看到。另外，就是把领导和每个部门用过个要用的文件进行整理，把重要的分出来进行保存，不要用的就摧毁。此外，清查了办公室要用的物品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

　　以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

**第13篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　今年的工作终于进入了结束阶段。今年，我在办公室秘书工作也有很大的收获，在这个单位有了更多的经验。现在报告我今年的工作状况

>　　一、工作表现。

　　这一年，我在自己的秘书岗位上表现得很好。我的工作是特别积极的人，喜欢积极工作，办公室的工作，如果能在我的份额内做的话，就积极工作，不让上司通知工作，比如配置办公室整体的环境，我认真设计，办公室的配置特别舒适，大家在办公室上班不迟到，一直提前到达办公室。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导的指示，按时完成当天的工作，帮助领导制作各种表格，有序处理工作。

>　　二、个人学习。

　　　　在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

>　　　　三，工作情况。

　　本年度，本人工作主要是办理接待客户，联系客户，登记来访客户。为大家发出重要通知，写文件，按规定制度，印刷必要的文件，印刷假日通知贴在公告栏上，让大家看到。另外，整理领导和各部门使用的文件，保存重要的部分，不使用的东西被破坏。另外，检查了办公室需要的东西。

品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

　　以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

**第14篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　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。

**第15篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　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、工作总结如下：

　>　一、认真学习，努力提高

　　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，唯一的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。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共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

　　其次是认真学习党的十x大精神，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;第三是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。

　>　二、脚踏实地，努力工作

　　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\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_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\_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。办公室是镇党政机关上情下达、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的共同努力，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。

　　>三、端正作风，摆正位置

　　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，做到自己的最好，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。

　>　四、存在问题

　　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：

　　一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

　　二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;

　　三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

　　四、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。

**第16篇: 办公室秘书年终工作总结**

　　XX年，秘书股在县委、办公室领导的支持和关怀下，按照工作目标任务，围绕县委中心工作和办公室工作重点，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”工作职责，以“团结、求实、创新、勤奋、廉洁、高效”的精神，较好地完成了各项工作任务。在此，我谨代表秘书股全体工作人员就全年工作情况作一简要汇报，并做好XX年工作的工作打算。

　>　一、全年工作情况

　　⒈值班工作。秘书股被人们俗称为办公室的“办公室”，窗口作用十分突出，是“上情下达、下情上报”的纽带，从某种意义上说，是党和人民群众密切联系的重要桥梁，关乎党的机关形象。我们抓形象、靓“窗口”，抓素质、强效率，抓纪律、强制度，不断增强工作责任感和荣誉感，传承勤奋、严谨优良传统。值班工作中，我们坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话（通知）、收发文件（传真）、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接班制度；坚持原则，严守保密纪律，珍惜办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，不让工作失误，高质量、高效率完成工作始终。

　　⒉公文运转工作。训练有素，才能按部就班，规范运作，提高文件质量。同志们努力自学《中国共产党机关公文处理条例》，寓理论于实践之中本文权属所有，更多文章请登陆查看，严把公文起草、校核、签发关，规范核发、登记、印制、分发程序，以科学、严谨的工作态度制发每一份文件。—月共审改、核发蓬委发文件份，蓬委字文件份，蓬委办发文件份，蓬委办字文件份，县委会议纪要期，未出现漏发、错发、重发和失密等现象。

　　⒊会务工作。会务工作是秘书股的重头戏，工作量大、牵涉面广、综合协调性强、不确定性因素多，环环相扣，一误俱败，不可懈怠。一年来，大家模糊星期、节假日概念，克服人员少、任务重等许多困难，高质量、高水平圆满完成了县委、县委办会议余次（包括中央、省、市电视电话会议），为党和政府意志的贯彻落实作出了应有的贡献。

　　侧目同行，回顾XX年工作，业绩让我们感到欣慰，这与领导和同志们的关爱是分不开的。特别值得一提的是，上半年办公室领导及时为我们充实了工作人员、重新装修了值班室、添置了空调，工作力量倍增，工作环境有了质的变化。为此，我们表示衷心的谢意。

　>　二、差距与进取

　　政治理论、法律法规知识、业务知识水平不高，政治敏锐性、鉴别力欠佳，学风不浓；观念陈旧、保守，工作应对能力弱，主动性不强，这些都是存在于秘书股工作人员身上的问题。鉴于此，在今后的学习和工作中仍需我们不断锤炼，拾遗补缺，以致提高，才能适应工作方式不断更新的需要。

　　XX年几点工作打算：

　　⒈力求公文运转工作差错率控制在之内；

　　⒉力求会务工作差错率控制在之内；

　　⒊力求通知发放工作差错率控制在之内。

　　\*\*的发展面临新的机遇，将有新的辉煌。作为党的机关工作人员，肩负着推进县域经济社会跨越式发展的历史重任，又承担着以良好的工作作风切实为人民服务的神圣职责，我们将以保持共产党员先进性教育活动为契机，充分发挥团队精神，以规范的言行、优异的工作业绩为开创办公室工作新局面作出自己的贡献。

以上就是关于办公室文秘个人年度工作汇报,办公室文秘年度工作总结,2024年办公室文秘工作总结,办公室文秘年终述职报告,办公室文秘工作总结范文,2024年办公室文秘个人工作总结,办公室文秘总结范文,办公室文秘工作个人总结,办公室文秘的工作总结,办公室文秘个人工作总结的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

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！