

## 办公室文秘个人总结 ( 通用4篇 )

### 篇1：办公室文秘个人总结

#### 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许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。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：

##### 1、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。

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。

3)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。

##### 2、督办工作强力度

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，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。

### 3、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《xx报》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。

### 4、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。

### 5、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。

## 篇2：办公室文秘个人总结

在我刚刚步入办公室文秘这个岗位的时候，我深深地感受到了这个岗位的重要性以及自己在这个岗位上的不足。然而，随着时间的推移，我逐渐地摸索出了一些适合自己的工作方法和技巧，也积累了一些实践经验。今天，我想就我的个人经验、心得以及对办公室文秘

工作的认识，和大家分享一下。

首先，作为一名办公室文秘，最重要的一点就是需要对自己所做的工作有一定的了解。在这个职位上，我们所从事的工作不仅仅是文字输入、资料整理等简单的工作，还包括了和公司内部以及外部的许多其他部门、案件互动沟通以及协调。因此，了解公司的各项运行规则以及不同部门之间的协作流程尤为重要。在这个方面上，我选择性地加强了自己的交流沟通以及组织协调能力，比如说去参加一些公司内部的沟通培训课程，尝试通过平时的积极沟通，来了解公司的业务运营方面的现况。

第二点则是，需要了解并掌握一些辅助工具以及相关技能。比如说，熟练掌握Word、Excel、PowerPoint等文档处理软件，会对我们在办公室文秘上的工作大有裨益。或者说，学习一下用一些辅助工具如Evernote、OneNote来辅助我们进行快捷操作，更有效地进行工作。此外，熟练使用一些汉字输入法也是非常必要的，因为我们所要处理的文档中，汉字输入是我们工作中不可或缺的一部分。

第三点则是，需要持续地提升自己，不断学习。在我看来，随着现代社会的不断变化和技术的日新月异，我们所需要学习的东西非常之多。因此，对于办公室文秘这样的工作岗位来说，我们必须有一种持续不断地学习的意识，掌握一些新技能或新工具的方法，来更好地适应公司业务的发展需求。

第四点则是，需要掌握和保持对于细节的关注和敏感度。办公室文秘是一个需要处理大量文件、文件资料、计划以及安排等方面的工作，因此，我们不能忽视掉细节上的任何问题。这些问题或许很小，但它们极有可能影响着整个工作流程的正常发展，甚至会给公司业务的进行带来致命的影响。因此，尝试培养一些细致认真的工作态度，在工作中时刻保持对待细节问题的敏感度，可以帮助我们在工作中更好地发现并解决这些问题。

最后，还有一点就是，我们办公室文秘需要时刻保持一种开放的心态，适应并面对公司内部可能出现的各种问题。这意味着，我们应该学会倾听不同部门的意见，保持对新信息的敏感度，以及在面对问题时，保持冷静，寻找最好的解决方案。当然，这也不是说我们应该一味地妥协或者放任自己，而是在面对问题时我们应该要客观的判断，有足够的韧性去帮助公司走出困境。

综上所述，对于一名办公室文秘来说，我们需要具备的能力很多，包括沟通协调、掌握技能工具、持续学习、关注细节以及开放态度。这些优势方面的方法花费时间去学习并掌握，最终可以帮助我们实现工作方面的成功以及在职业上的提升。当我们成为带着这些能力的办公室文秘，我们所承受的角色就会变得更加重要。

### 篇3：办公室文秘个人总结

在这个竞争日益激烈的时代，人们的生活和工作压力逐渐增大，而在办公室总是能体现出很多的感性与理性。作为一个办公室文秘，除了需要有一定的业务能力外，还需要良好的综合素质和职业精神，如细心、耐心、责任心、团队合作精神等。从我进入办公室工作以来，我一直在学习、积累和总结，下面便是我对这段时间来的一些个人总结，希望能对各位读者

提供一些参考。

## 一、工作中要具备的素质

在办公室中，要想成为一名优秀的文秘，我们不仅要具备过硬的专业知识，更需要有很强的综合素质和职业素养。

### 1、高度的责任感

作为一名文秘，每个步骤都要认真负责。客人来电时，自己要先了解客人是要找谁，再决定是否转告或记录客人留言。对于每个文件、每个合同应该有专门的档案记录，稍有差池都不能出现。在工作中有了责任感，才能够做好自己的本职工作。

### 2、具备良好的沟通能力

在工作中，常常要和各个部门的人员打交道，进行谈判、协商、处理各种问题。所以具备良好的沟通能力非常重要。不过，在与他人沟通时，我们要注意态度，要亲切、真诚，不能用不到位的话语或动作让别人觉得自己很冷漠。

### 3、严谨的工作习惯

文秘工作涉及到大量的文件处理，每个文件的保存、归档、索引、编号、阅读等都需要我们有严谨的工作习惯。要把工作做到条理清晰，便于查阅和记录，这样才能使我们的工作效率更高。

### 4、灵活的应变能力

在办公室工作中，经常因各种原因出现一些突发状况。我们需要有灵活的应变能力，能够迅速反应、处理问题、做出决策。一个好文秘应该是万事通，心中有数，行动迅速，以便保证工作进行顺利。

### 5、具备优秀的团队合作能力

在办公室工作中，个人的能力决定了自己的起点，而团队的合作精神则决定了目标的高低。做好团队工作，必须改变传统的人际交往方式，摆脱个人之间的拘谨和隔阂，以积极主动的态度，持续地进行交流，为大家共同完成工作任务做出贡献。

### 6、全面的知识素质

文秘是综合性的工作，必须掌握很多知识领域，包括管理、服务、财务、会计、法律、英语等等，使自己能在工作中随时做出明智的决策，不断提高自己的业务水平，才能更好地完成工作任务。

## 二、工作中要遵循的原则

在工作中，不仅仅要有一定的素质，更要遵循一些原则。下面我将结合自己的工作经验谈谈我认为在办公室工作中应该遵循的原则：

### 1、公正、公平、透明

文秘在处理各种事务时，不仅要严格遵守工作程序，而且要注重公正、公平、透明、公开的原则，不能有私心、偏向和歧视现象。不能让客户感到冷峭，更不能有失信行为。

### 2、追求卓越，不断进取

作为一名优秀的文秘，我们要有高志向、大格局、开拓进取的精神，不断追求卓越，不怕困难、不畏挫折、不屈不挠，永不放弃，不断提高自己的强项和弱项。

### 3、诚实守信，廉洁自律

在工作中，文秘必须牢记职业道德的规范，坚守底线，不图利益、不迷信权利，维护职业信誉，做到诚实守信、廉洁自律。

### 4、节俭、勤俭、精打细算

在办公室中，文秘要提高节俭意识，积极贯彻勤俭节约的工作态度，精打细算，提高工作效率，不浪费任何机会来提升自己。

## 三、工作中需要注意的细节

在工作中，人们常常忽视一些看似微不足道的细节。但这些细节往往是非常重要的，它能决定一项工作是否顺利完成。下面是我在工作中发现的一些需要注意的细节：

- 1、一定要认真阅读邮件和书信的内容，注意收发时间。
- 2、一定要慎重处理同事的私人事务，例：电话、邮件等。
- 3、一定要按照先来先做的原则先办好相关事项。
- 4、一定要定期做好档案管理，以方便查询。
- 5、一定要有计划地安排自己的工作时间。

## 四、处理好自我情绪

每个人在心情不好的时候，都可能会影响工作效率。所以，给自己提个醒：

不管工作有多紧张，都要学会控制情绪，尽量保持一颗平和的心态，积极对待工作。

- 1、认真听取对方的意见和建议，不要太固执己见。
- 2、不要一味地追求完美，适度地放松自己。
- 3、遇到困难要善于调整思考和工作节奏，能够适时舒缓工作压力。

#### 五、对待工作上的失误

在做文秘工作中，难免会出现失误。但我们一定要积极对待，对待失误要有心理准备。这时，请留下足够的时间去审视自己的工作，从中找到失误所在的原因，根据经验反思，并及时加以纠正。不要让自己过于焦虑，要保持镇定、冷静，不要过分自责。只有从错误中吸取教训，才能不断地提高自己的工作水平。

#### 六、思考未来

作为一名从业的文秘，必须要具备深刻的眼光。我们要时刻关注自己所从事的领域的发展变化，了解新技术，新方法，新工具，以不断完善自己的工作。同时，我们应该时刻更新自己的职业思维，不断地进行自我学习和培训，扩大自己的工作知识和视野，把握市场前沿的信息。

综上所述，一名优秀的文秘必须全面发展，要具备各方面的素质和职业精神，并遵循相关原则和注重细节，学会控制自己的情绪，积极对待工作中的失误，并及时总结和更新自己的职业技能。我相信只要大家踏实工作、勤于总结，不断提高自己的工作能力，就一定能走向辉煌的职业生涯。

### 篇4：办公室文秘个人总结

20xx年，在领导的关怀和关心下，我加强学习熬炼，仔细履行职责，全面提高了自己的思想熟悉、工作力量和综合素养，较好的完成了各项工作任务。在工作上经受了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的熬炼，感觉到自己渐渐成熟了。现将2021年工作状况总结如下：

#### 一、20xx年工作状况

##### (一)努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参与工作的第二年。在20xx年的工作中，我将帮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仔细对待、妥当完成，对每一件事均不放松。担当了公墓、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织支配会议、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年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资准时发放;按时上报各类报表，确保上报准时精确????;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我乐观探究劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节约了工作时间，提高了工作效率。

## (三)做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，乐观工作，发挥青年人的主动性;仔细学习，提高青年员工的综合素养。在2021年，我作为青年干部代表，先后参与了殡葬处、市民政局组织的大民政学习争论活动。参与了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

## 二、工作中的不足

在工作过程中，我常常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。2021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;二是工作中有急躁心情，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乐观性，组织力量需要加强。

## 三、20xx年工作准备

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。依据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

。