

办公室文秘述职报告

篇1：办公室文秘述职报告

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，

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、县委常委会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，认真下发。在内容上，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，

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__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，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，文字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，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

篇2：办公室文秘述职报告

各位领导、各位同仁：

大家好！

在这秋高气爽，美景怡人的金秋十月，又值党的十八大胜利闭幕之际，公司在这里组织召开八岗以上管理人员述职考评大会，即是分公司“公平、公正、公开和竞争、择优”用人原则的体现，又为党的十八大献上了一份厚礼。本人是综合办公室文秘主办，所以今天也有幸走上讲台向大家述职。

本人是xxxx年从部队转业回地方工作的，只有一个中专文凭，而且学的是说起来大家都不熟悉的“海岛专业”，现在到了我们这个专业性、技术性和科技含量都非常高的单位工作，但是，我从来都没有失去过做好工作的信心。今年元月份，根据工作需要和本人的实际情况，接替了文秘工作，对于我这个在部队只会玩枪弄炮的人来说，要想做好以文字为主的文秘工作，压力可想而知了。转眼十个月过去了，在分公司领导的关心领导下，在综合办公室主任的鼓励和直接领导下，在全体同仁的大力帮助和配合下，本人把压力转为动力，把困难视为挑战，努力做到虚心好学、笨鸟先飞、以勤补拙，圆满履行了本职工作和上级交办的各项工作任务。回顾这十个月的工作，给本人最大的感受归结起来可用一个字来表达，那就是“学”。以下面三个方面是我这十个月以来的主要工作和感受。

一、以《洎水简报》为主要宣传载体，积极开展宣传报导工作。

宣传报道工作是一件既富有挑战性又充满魅力的工作，现代社会越发达，人们对宣传报道的需求越迫切，今年又是我们企业转型的关键年，分公司领导非常重视，多次指示

要加大宣传报道力度。我们主要是在努力办好《洎水简报》的基础上，向上级宣传载体积极投稿。对稿件的来源采取正向激励措施，分公司各业余通讯员写稿投稿的积极性都非常高，各部门负责人对宣传工作都非常重视，有些部门负责人还亲自写稿子。稿子来源充足，内容丰富，宣传面广，及时有效地反映和宣传了各个层面、各个时期中心的工作和典型事例。xxxx年至今《洎水简报》共出了18期，刊登稿件56篇，另在省公司工会网站发表2篇，《* *市日报》刊登3篇，《创业快报》刊登8篇，市电视台播出新闻1篇，市人民广播电台播出新闻1篇。我们还利用墙报、宣传画、专栏等，对党和国家以及企业当前主要形势和中心工作进行适时宣传。如在党的xx大召开之际、“七·一”节来临之际以及农村支局长竞聘等，都分别出了专刊专栏。

二、及时完整编写和整理文明创建资料，创建申报工作顺利。

开展创建精神文明行业工作非常重要，意义非凡，能够有力地推动分公司各项工作。分公司在已连续六届蝉联省级文明单位的基础上，今年又申报了“第十一届省级文明单位”，并顺利完成初验。往年申报工作一般都有三至四个月的准备时间，而今年从市文明委开会布置到考核验收，只有不到一个月的时间。分公司领导对申报工作非常的重视，指示要势在必得。为此分公司全体上下齐努力，分工负责，本人主要负责申报材料和创建资料的编写整理工作。时间紧、任务重责任大，白天要处理日常工作，很难集中时间和精力，就只有利用晚上和双休日的时间。由于是第一次接触该项工作，第一次整理出来的资料在初审时就不合要求，中间还进行了一次反复。本次创建工作申报资料共整理文字资料7篇31xxxx，图片资料1本58张，影像资料1碟，编写汇报材料1份计6千多字。8月21日* *市文明办对分公司创建第十一届省级文明单位工作进行了检查考核，申报工作顺利结束。

三、加强档案收集整理和归档，提高档案利用率。

对企业有价值的文字、图表、声像、实物等进行收集、整理、归档保存，是我的重要职责之一。档案工作严谨、规范，要求档案员不仅要具备相关的专业知识和严谨细致的工作态度，更要具备耐得寂寞、长期默默无闻工作的精神。一是平时注重资料的收集工作，确保资料齐全、完整、准确、系统。二是加强专业知识学习，提高自身业务水平。本人通过参加省公司组织的档案工作培训，到景德镇档案室参观学习，反复阅读有关档案管理工作的文件等方式（这里还要特别感谢王新华同志经常性耐心地指教），不但提高了本人的档案管理水平，也更让我明确了档案工作的重要性。

三是发扬雷锋的“钉子”精神，挤时间做好档案整理工作。档案室在六楼，办公室在四楼，正常上班很难有整块的时间到六楼去整理档案。好在我们通信方便，其它工作做好以后，有空我就会到六楼去，办公室的其他同仁也都非常支持，不是非要我下来的事，一般都不会叫我的。再就是利用晚上和双休日时间，可以集中比较整块的时间和精力做整理工作。今年新增文书档案24xxxx，录像档案2盘，照片档案58张，科技档案39卷。

近一年的文秘工作实践，我深深地感受到，要干好文秘工作，除了要有较好的文字功底，敏锐的观察力、较好的业务素质外，还要有板凳不怕十年冷的精神和勇气。虽然我

距做好文秘工作，还有很大的距离，但我坚信，只要脚踏实地工作，持之以恒地学习，不断改进作风，加强上下沟通，就一定能够将文秘工作做得一天比一天更好，以支撑企业的战略转型和通信事业的发展。

我的述职完毕，谢谢大家。

篇3：办公室文秘述职报告

尊敬的领导、同事们：

大家好！我是办公室文秘胡小姐。今天很荣幸可以向大家汇报过去一年来我的工作情况。本着谨慎、负责、创新的原则，我在这一年中不断提高自己的工作能力和专业素质，积极为公司的发展做出了贡献。

一、工作内容

作为公司办公室的一名文秘，我主要负责公司的日常事务管理、文件建档、领导行程安排、会议组织以及前台接待等工作。通过实际工作和学习培训，我逐渐掌握了各项工作的技能和要领，并将其注重运用于实践中。

（一）文秘工作

我每天都对公司的各项事务进行细致的记录和文件的整理，确保各类重要文件资料的安全稳妥。在文件建档和档案保管方面，我也认真执行文件管理的规范和标准，确保文档文件的准确性、完整性和安全性。在工作中，我充分发挥自己的能力和经验，处理各类琐碎的文件事务，提高了公司的行政工作效率。

（二）领导行程安排

作为一名文秘，我时刻注意领导的行程安排，在领导日程及各种会议安排中发挥着重要的作用。在此期间我需熟知领导工作的性质和安排，及时准确的协调和安排各项事宜，确保日程安排的顺畅进行。

（三）会议组织

我在公司会议的组织安排中认真负责，主要包括会议的策划、组织、后续跟进及归集资料等工作。我不断学习和改进自己的业务水平，着重关注会议内容的质量和实效性，使得公司各部门在会议中能够高效沟通和互动，促进公司的协同发展。

（四）前台接待

作为公司的文秘，每天的前台接待都是我下班前的重要任务之一。我通过了解和学习客户的心理需求，始终保持亲切的微笑，友好的态度，及时的解决客户提出的问题和需

求，赢得了客户的认可和支持。

二、工作成果

在过去的一年里，我在工作中充分发挥自己的职业精神和工作能力，切实为公司做好各项事务的处理，确保公司行政事务的顺利运行。具体而言，我的工作成果有以下几方面：

（一）日常文秘工作

我认真整理和进行公司文件的复印、打印、发传真以及接听电话等日常事务工作，确立了良好的工作秩序和制度。在文件管理方面，我编写了一系列文件管理制度，规范了公司文档的存档、查询和保密工作。对于台账整理，我也尽可能做到及时查缺补漏，将文件资料录入系统，以便日后查阅。

（二）领导行程组织

在领导行程安排方面，我合理安排和协调公司领导的外出会议、招待、参访等活动，并根据领导的行程变化及时调整与配合。对于领导的安全和随行人员的住宿安排，我都会提前妥善安排，确保一切工作有条不紊的进行，让领导们能够全身心的投入到工作之中。

（三）会议组织

在会议的组织安排方面，我深入了解各种类型的会议，针对性制定出相应的会议议程，并邀请相应的人员参加会议。会议过程中，我认真记录讨论的重点以及发言人的意见，及时整理出会议决议，对会议的召开情况做好了记录和总结。

（四）前台接待

在前台接待方面，我严格执行公司的前台接待制度与课程，着重对客户提出的问题 and 需求进行研究和整理。我认真分析了公司接待记录和客户反馈信息，根据实际情况及时改进前台工作中存在的不足之处，提高了前台工作的整体质量。

三、存在的问题和改进措施

在工作中，我发现自己存在一些需要改进的问题。比较关键的有以下几点：

（一）工作效率有待提高

在一些例行工作中，如文件管理等，我仍然存在一些繁琐、疏漏、耗时等问题，比较影响了工作效率。因此，在今后的工作中，我将努力在工作规范、流程优化、时间利用方面不断深化自己的工作水平和技能。

（二）专业素质需要提高

虽然我在工作中尽力做得好，但在一些专业性领域还需要继续学习优化自己的素质。因此，在今后的工作中，我将继续拓宽自己的知识面，在各个领域学习优秀的文秘业务和领域知识，继续丰富提升自己的专业素质。

四、总结

合理规划、高效组织、精细实践是我在工作中一直秉持的理念。在过去的一年里，我始终以高度的敬业精神和团队合作意识投入到工作中，积极努力，认真对待每一项工作。在领导的支持和同事的帮助下，圆满完成了各项工作任务，并取得了一定的成绩和进步。

再次感谢大家给予我这次机会向大家汇报工作情况，我将以此为动力不断提高自己的能力和绩效，为公司的发展贡献力量！

篇4：办公室文秘述职报告

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。

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。

篇5：办公室文秘述职报告

尊敬的领导及同事们：

在过去的一年里，我作为办公室文秘，深感责任重大。在这一年里，我始终以“服务公司、服务同事”为宗旨，努力做好每一项工作。现将我的述职报告汇报如下：

一、日常工作

1.文件管理：我负责整理和归档公司的各类文件，确保文件的有序管理和安全保存。同时，我也负责接收和处理外来文件，确保信息的及时传递。

2.会议组织：我负责组织安排公司的各类会议，包括会议的筹备、通知、记录等工作。我力求使会议高效有序，为公司的发展提供决策支持。

3.信息传达：我负责将公司的各项决策和通知传达给各部门，确保信息的准

确无误。同时，我也负责收集各部门的信息反馈，为公司的发展提供参考。

二、工作成效

1.文件管理方面：我通过优化文件管理系统，提高了文件检索的效率，减少了查找文件的时间。

2.会议组织方面：我通过改进会议流程，提高了会议的效率，减少了会议的时间。

3.信息传达方面：我通过建立有效的沟通机制，确保了信息的准确传达，减少了误解和延误。

三、存在的问题

1.文件管理方面：虽然我已经尽力优化文件管理系统，但仍存在一些不足之处，例如文件分类不够明确，导致查找文件时仍需要花费一定的时间。

2.会议组织方面：虽然我已经尽力改进会议流程，但仍存在一些不足之处，例如会议时间控制不够严格，导致会议时间过长。

3.信息传达方面：虽然我已经尽力建立有效的沟通机制，但仍存在一些不足之处，例如信息反馈不够及时，导致决策的滞后。

四、下一步计划

1.文件管理方面：我将进一步优化文件管理系统，提高文件检索的效率，减少查找文件的时间。

2.会议组织方面：我将进一步加强会议流程的管理，严格控制会议时间，提高会议的效率。

3.信息传达方面：我将进一步完善信息反馈机制，确保信息的及时传达，减少误解和延误。

过去的一年里，我在办公室文秘岗位上取得了一定的成绩，但也存在一些不足。在未来的工作中，我将继续努力，不断提高自己的业务能力，为公司的发展做出更大的贡献。

谢谢大家！

篇6：办公室文秘述职报告

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。

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。莲山课件

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

。