

办公室文秘工作个人总结 (精选5篇)

篇1：办公室文秘工作个人总结

回忆一年以来的文秘工作，自己可谓继续进步不少，在不断的工作中，我的工作能力和素质得到很大的提高，经过一年来的努力，自己为党委办公室工作的进步作出了应有的贡献。

2021年我在领导和同事的指导援助下，较圆满地完成了组织上交办的任务，完成了分解的信息工作指标，共撰写上报省市信息XX余条，其中长篇信息XX篇。编发《快报》XX期。下面，我将自己一年来的工作学习情况详细作一汇报。

一、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素养。

作为一名党委办公室的文秘人员，仅能写一两篇文章还不算合格，必须是一个能文能事，样样通晓的全才。工作中我除了不断在信息角度求新信息质量求精上下功夫，还逐渐尝试着跳出信息的小圈子进行综合类调研类文稿的写作。独立完成此类文稿X篇，使自己得到了锻炼，文字水平也有了很大提高。为了增强微机操作水平，我自学了文字编辑网络知识，并开始学习动漫制作，力争能够与时俱进，赶上时代开展的步伐。甘于奉献老实敬业是办公室工作人员的必备素养。工作中我能正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失个人利益与集体利益的关系，不搞攀比，不图名利，不计较个人得失；爱岗敬业，劳累不辞，甘当“不为名利的小草乐于奉献的蜜蜂恪尽职守的螺丝钉”。严格遵守各项规章制度，领导要做的马上做，领导交办的工作加班加点完成，该说的说，不该说的不说，有令则行，有禁则止。

二、勤恳工作，勇于探究，不断提高信息写作水平。

我在信息科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名信息工作人员应该具备的业务素养和担负的工作责任。信息工作是党委办公室的一项重要工作，是党委研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着效劳于同级党委的任务，而且还承担着效劳于上级党委，向中央和省市委报送信息的重要职责，同时还肩负着效劳基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的“三效劳”。我的体会是，做为一名信息工作人员就要时刻像新闻一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听多看多想，勤于动手写作。因此我在读书看报看电视上网阅读文件乃至休闲与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定中央省市重要会议及方针政策出台的落实反应等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采纳，有多少条信息能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出“精品”出特色信息。工作中我除每周完成X篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比拟，推陈出新；坚持调研出信息，利用一切下基层访问的时机，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦

点热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的对路性有用性；坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委XX书记及其他领导的一些重要言论发言文件，寻觅我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设对外开放建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。此外，编发《快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委效劳的一份信息刊物，它能更直接近距离地为市委了解决策在基层实施情况了解基层民意等方面提供效劳。因此我编发的每一期快报都力求到达及时性典型性预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要了解的就是基层的看法思路 and 措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件XX篇，编发部门乡镇一把手笔谈期，既调动了乡镇部门的积极性，又对我市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的成效。

三、扎实学习，持之以恒，逐渐提高政治理论修养。

信息工作作为党委工作的重要组成局部，是党委决策的“耳目参谋智囊”，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。为此我做到了“三学三提高”，一是坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。我借阅了党校编发的《邓小平理论教程》《马克思主义哲学简明教程》《马克思主义政治经济理论学原理》等书，定期阅览中央省市下发的文件，深刻解析其思想内涵，力求吃得透，弄得懂。二是坚持从网络媒体中学习，不断提高办文办事能力。我一般每天上网扫描时间为一个小时，每日新闻联播必看，充分利用网络媒体资源，搜集重要信息，阅读重要报纸新闻，学习行政文稿写作知识，使得上级重要决策划态能够早知晓，基层工作实施能够广博览，领导交办的文稿能够快完成。三是坚持从身边学，不断提高分析和解决实际问题的水平。做生活中的有心人，时时擦亮眼睛，凝聚精神，看别人都做了什么，是如何做的，想如果是自己该如何做，结果会有什么不同，从中总结经验，用以指导自己的工作。对于市委一些重要决定，看部门看干部都是怎样执行的，是如何贯彻落实的，从中总结出规律。把领导的经验同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素养。

篇2：办公室文秘工作个人总结

今年即将过去，一年来自己能够以高标准要求自己，在本质岗位上勤勉努力，兢兢业业的工作，较好的完成领导交办的各项任务，下面将自己一年的工作向领导和同志们汇报如下

一、政治思想方面

一年来，能够认真学习党的十六大及十六届四中、五中全会精神，坚持不懈地学习三个代表重要思想，且能运用到工作实践中去，坚持学习党和国家一系列路线、方针、政策，学习法律法规知识，学习司法部及省司法厅领导讲话，思想政治上与党中央保持高度一致，时时处处以党员的标准严格要求自己，思想觉悟和政治理论水平不断得到提高，同时注意学习《公民道德建设实施纲要》、《职业道德修养》、《行政领导学》及《公务员依法行政读本》等，

加强自己的思想品德和职业道德的修养，遵纪守法，克己奉公；能够理论联系实际，言行一致，表里如一，在日常工作和生活中努力作到多为律师办实事。

二、学习纪律方面

在日常工作中，能够模范遵守厅里的规章制度，恪尽职守，爱岗敬业，勤勤恳恳，任劳任怨，一丝不苟精益求精，积极参加厅里的各项活动，具有较强的事业心和高度的责任感；注意学习新的法律法规，有关业务工作知识，总结吸取领导和同志们的工作经验，不断弥补和改进自身存在的缺点和不足，从而使自己的办文和办事能力乃至整体工作素质都得到较大的提高，胜任本质工作，所分管的工作得心应手，游刃有余。

三、工作成绩方面

一年来，本人认真履行自己的岗位职责，完成领导交办的各项工作任务。今年办理全省律师注册XXX人，初审首次从事律师执业人员XXX人，符合条件XXX人，发放实习证XXX人，办理转所和遗失证XXX人，撰写两篇文章，写心得读书笔记。解答来电来访，让来访者满意，做到了件件有落实，事事有回音。协助处领导、处同志做好其他日常政务工作。

总之，通过一年来的学习工作回顾，使我在思想作风、政治素质、业务水平等方面都得到了进一步提高，工作上虽然取得了一些成绩，但距党的要求还相差很远，在今后的工作中，还要继续努力，发扬成绩，取长补短，使自己所分管的工作干得更出色。

篇3：办公室文秘工作个人总结

一年来，在公司的正确领导下，在办公室和同事们的的大力支持与帮助下，通过自身努力，较好的完成了办公室和领导交办的各种工作任务。现将本人一年来的学习、工作情况回报如下：

一、学习情况

一年来，在办公室领导的指导下以及同事的帮助下，我在各方面都有了很多进步，文字功底也逐步提高，但是与本公司办公室工作的要求还有一定的差距，要弥补这些差距，就必须要加强学习，不断提高自己的理论水平和业务知识。我深知：作为文秘人员，如果没有扎实的理论功底作基础，就不可能做好这项工作。一年来，我积极参加企业组织的各项学习活动，在完成学习任务的基础上，坚持个人自学，认真学习了邓小平理论、三个代表重要思想和科学发展观，领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到企业的发展决策上来；通过网络、书籍、报刊，坚持每天阅读，努力做到融会贯通，举一反三，学以致用，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。在工作中，我有强烈的事业心和责任感，敢于面对困难，能吃苦耐劳，工作踏实，认真负责。

二、工作情况

一年来，听从领导，服从安排，我认真完成了办公室领导交办的各种工作任务，自身也有了长足的进步。

1.为做好文秘工作，不断提高自身素质。一是坚持严格要求自己，正确认识自身的工作和价值，处理好个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，从而保证各项工作的高效运转；二是锤炼业务讲提高，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。经过一年来的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。

2.强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平：一是严格办文，公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，一年来，我坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误,先后发文110份，收文208份；二是严格办会，对于公司的各种会议，我及时通知、协调好各个部门，做好各方面工作，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行；三是收集、汇总公司的各类材料，并加以集中分类管理。

三、自觉遵守企业的各项规章制度

一年来，我严格要求自己，自觉遵守企业及办公室的各项规章制度，自觉做好值班工作，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事等情况时都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

一年来，工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放还不够，与办公室工作要求还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，争取把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干，加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文、办公能力，提高工作效率。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

篇4：办公室文秘工作个人总结

今年以来，我在分管领导的正确领导下，紧密围绕审计局重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变

工作作风，协助分管领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的直接指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全局工作的发展做出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况汇报如下。

一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、业务理论学习方面。积极地参加了学习了“****”、“****”、“****”等活动，在学习中我除坚持做好学习笔记外，还撰写2000字以上的个人心得体会文章2篇。通过学习使自己的业务知识得到进一步充实，遵纪守法意识和执行各项规章制度的自觉性进一步增强。组织纪律上能够严格要求自己，没有出现迟到早退现象。

二、认真履行职责，较好地完成了分管领导及上级分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室领导，严把公文出口关，确保了公文运转准确、及时有序，为全局各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达了领导指示，及时向领导反映了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室领导起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草各类会议材料、总结、报告、意见等**余份，较好地完成了领导分配的各类材料起草工作。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全局各阶段重点工作，及时发现亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了工作的开展。****年共编发《****》**期，编发简报**期，为树立审计局在社会中的良好形象做出了应有的贡献。其中被省《****》采用3篇，《****》采用2篇，《****》采用4篇。

5、积极配合领导抓好全局政务治理和日常事务性工作。

积极协助后勤部门同志筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项安排合理有序，为保持我局机关正常工作，尽到了自己的责任。

三、存在问题和下步工作打算

自己虽然在今年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对审计业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，把握情况不多，对外宣传的深度、广度还待加强。在以后的工作里我要牢牢把握构建和谐社会的时代主题，积极适应新形势、新任务的新要求，不断加强自己对马克思主义、毛泽东思想和邓小平理论知识的学习，加强对审计业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助领导做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立卧龙审计新形象做出贡献。

篇5：办公室文秘工作个人总结

今年对我具有特殊的意义，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，我对此也非常珍惜，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，我已完全融入了到xx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，但应当说这一年付出了不少，也收获了许多，我自己感到成长了，也渐渐成熟了。现在就20xx年的工作状况总结如下：

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，对公司内外的很多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就打算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许多工作时间，经常是忙劳碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽搁，今日欠了帐，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，特殊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，我都积极协作做好会务工作，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，只期望把活动圆满完成。

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，我专心做好各项服务工作，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，我都会准时办妥；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)公文轮阅归档准时。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，并准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，我都是认真去逐一核对原稿，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，整理睬议记录。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，准时整理睬议记录，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。

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、司庆庆贺广告、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。各个部门的许多请示、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认真、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准时递交，对总经理室交办的各类工作都准时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特别性，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。有时遇到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，专心完成工作。

三、存在的不足

一年来，无论在思想熟悉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楚，还处于事情来一桩处理一桩的简洁应付完成状态，对

自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热忱和主动性还不够，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，直到领导催了才开头动手，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，我也应当以新的面貌、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。