

行政文秘年度总结

篇1：行政文秘年度总结

*年x月前，我担任**内勤工作，之后调入综合办公室，从事文秘行政工作。在领导和同志们的关心、支持、帮助下，我认真履行职责，快速转变角色，加强学习，积极进取，努力完成各项工作任务。现将**年工作总结如下：

一、**年主要工作

(一)思想上，完成角色转变。

从基层***到办公室的岗位调动是一个关键转折点。为了更快的适应分局机关的工作作风和环境，我严格按照领导的要求逐步逐项完成任务，工作中注重观察、思考，少说、多听、多干、多想;积极查阅文件、材料，以便更多的了解岗位性质，更快的掌握工作特点，更及时的跟上发展动态;积极向办公室的同志学习请教，调整自己的处事方式，严谨自己的一言一行，提高自己的责任意识。在此，非常感谢办公室的每一位同志对我的帮助、支持和鼓励，在让我感受到和谐氛围的同时，让我学会了互帮互助，让我懂得了谨言慎行，更让我体会到了团队力量的无比强大。尤其要感谢办公室李主任，在我逐步适应工作岗位、完成角色转变的期间，对我在工作上的谆谆教导、在生活上的无微不至以及用实际行动带给我的感动和力量。

(二)学习上，注重理论联系实际。

一方面，坚持提高法律素养。在机关工作，不忘根底公安业务的学习和积累，今年我报名参加了人民大学研究生的进修课程，同时与分局全体同志一同参加了人民警察中级执法资格考试，希望能够通过对公安业务学习深化，提高自己的实际工作能力;另一方面，着力提高写作水平。文秘的岗位性质决定了必须要有较高的理论功底和写作能力，我自觉加大对“两会”、精神、民航重要会议的关注和学习，有针对性的提高自己的政策理论水平，同时着重加强对公文写作及公文处理的学习，细心揣摩民航局公安局、管理局公文写作特点，购买公文书籍用于学习参考，阅读各类文件注重积累借鉴，努力提高自己的文秘工作能力。

(二)态度上，做到踏实乐观。办公室是分局运转的一个重要枢纽部门，对分局内外的许多工作开展协调、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许多工作时间，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，因此，我经常利用下班时间完成文字性工作，并将此作为对自己的磨练，保持良好心态对待。办公室人手少，工作量大，这就需要部门人员的团结协作。在这一年里，我都积极配合其他同事，做到心往一处想，劲往一处使，希望把工作圆满完成。

(四)业务上，完成了各项工作任务。

文件传阅上，严格按照传阅要求，做好流转、阅办工作，保证各类文件拟办、传阅的时效性、有效性，及时将上级文件精神传达至各部门，确保政令畅通，时刻注意机要文件的保密工作，做好机要文件的归档、保管。全年共负责传阅文件份，机要文件份。下发公文上，认真做好单位的发文工作，负责文件的编号、套打、修改、分发，协助各部门对发文开展审核，全年共发文份。在文秘工作上，做到了认真起草，按时上报。全年共起草并上报每周工作总结份、月警情分析份、月工作总结份、季度安全形势分析份，以及各类总结、规划、报告、请示、通知等份。宣传报导上，今年着重加强了分局的内外宣传力度，形成了分局信息报送实施方案和管理规定，在分局各部门的共同努力下，截止到xx月，共向**上报信息xx篇，在全国机场公安机关排名第xx名; **上报信息xx篇，环比上升xxx%，其中被**采用xx篇。警营文化建设上，按时更换宣传展板和文化长廊展板，并在此过程中努力积累经验、完善缺陷。活动参与上，协助分局组织赴遵义“创先争优”主题实践活动、游园登山、冬季长跑等各项活动，并积极参与其中。会务保障上，认真做好安保誓师动员大会、上级领导检查、每周局务会的等各场会议的会场布置、议程安排、会议记录和资料准备等会务保障工作。

二、工作中的几点体会

参加工作以来，收获颇丰，也在工作中积累了几点经验和体会。

首先，学习是根本立足点。深厚的理论根底是履行职责、完成工作的根底所在。要将理论学习当作一种觉悟，一种修养，一种责任，当作提高自身素质的现实需要。要不断学习时事政治，了解社会动态;要不断学习政策方针，掌握发展方向;要不断学习先进技术，紧跟科学发展。做到真学、实学、活学、乐学，而不是假学、空学、死学、苦学，并不断反思总结，坚持勤学、常学、终身学习。

其次，保持良好心态是主要支撑点。作为一名刚参加工作不到两年的年轻民警，工作的新鲜感逝去之后往往会有一段浮躁期和疲倦期。这就要求我们做到四点：一是谦虚谨慎。内心少一些浮躁，多一些平和，去一些功利，求一些务实，保持谦和心态，淡然名利、谨言慎行;二是注重团结。对于公安行业，尤其是基层单位，集体的力量更为突出，要不断提高自己的大局意识、集体意识，坚持集体利益大于个人利益的原则，充分发挥舍小家顾大家的奉献精神;三是勇于担当。在困难面前，要有一种明知山有虎，偏向虎山行的勇气和胆识，不怕危险和困难，敢于知难而进，愈挫愈勇;四是积极向上。将年轻人的朝气和活力带到工作中，始终保持昂扬锐气，以积极乐观的心态看待问题。

最后，工作中学会弹钢琴是重要关键点。在工作中，往往会遇到许多事情重叠、积压在一起的情况，这就要求我们懂得抓住重点、分清轻重缓急，安排好工作顺序，协调好各类事务。就像弹钢琴一样，井然有序，张弛有度。这不仅考验着一个人的知识水平、业务能力，更对个人的综合素质和实践技能提出了较高要求。经过不断的努力和实践，我逐步抓到了办公室工作的主线和重点，也逐渐学会了如何分配时间，协调好各类事务。在今后的工作中，我还将进一步积累经验，争取做到应变自如、得心应手，将领导交代的各项任务做得圆满、出色。

三、存在的缺陷

回忆一年来的工作和学习，自身仍存在一些问题和缺陷。一是知识不够全面，学习有待于进一步深入。当前民航公安工作新情况、新问题、新知识不断问世，面对挑战，自己缺乏一定的学习紧迫感和自觉性。尤其在文秘写作方面，不能吃大学老本，要在学习和阅读中不断提高写作素养，这既是一个长期积累的过程，也是近期急需解决的问题。二是阅历不够丰富，经验有待于进一步积累。对于一名新警，经验匮乏往往会成为出色完成各项任务的掣肘因素，也会在一定程度上影响写作能力的提高，通过日常实践积累经验、通过反思总结升华经验，是补足短板的重要方法。三是协调能力不够灵活，方式方法有待于进一步优化。办公室是一个协调内外的重要枢纽，对协调沟通能力的要求较高，由于经验缺陷，有些工作分寸难以拿捏准确，说话本事的技巧不能掌握到位。

四、下一步工作计划

针对上述问题，我为明年工作确定了努力方向：

一是以加强学习为主线，不断提高自己的业务能力。我将在新一年的工作中加强理论学习，以新时期的科学理论素养武装自己，增强发现问题、分析问题、解决问题的实际能力；加强法律及公安业务技能学习，苦练基本功，总结方法和经验，不断提高自身的根底工作水平和能力；加强公安文书的学习，注重积累，夯实功底，提高自己的写作水平，为今后的内勤工作打好根底。

二是以弹工作钢琴为抓手，不断提高自己的工作能力。学习和借鉴别人的经验，反思和弥补自己的缺陷，勤于解决一些难办和棘手的事情，做到眼观六路、耳听八方，学会抓住重点，协调好各类事务。并在实践中提高自己的工作能力，在想问题、办事情时站得更高一些、看得更远一些、谋得更深一些。

三是以保持良好心态为牵引，不断提高自己的综合能力。要以诚为本，积极搞好团结，与人为善、言行谦和；要敢于担当，勇敢担负起自己应负的责任和义务；要崇尚实干，不图虚名、不务虚功，泰然处之，乐观看待；要乐于奉献，以大局为重，以集体为本，不讲个人主义；要积极进取，不甘于平庸，时刻保持昂扬斗志；要吃苦耐劳，虚心向老同志学习，克服娇气和学生气。

在新的一年里，我将以“业务精、作风硬、工作亮、形象好”为目标，针对缺陷认真克服、努力改良，不断提高自身综合素质和工作能力，积极完成好各项工作任务，让领导放心、同事认可、群众满意。最后再次感谢分局领导和办公室全体人员一年来的帮助、支持与鼓励。

篇2：行政文秘年度总结

201*年x月x日，通过公司招聘，我进入了xxxx这个大家庭工作。转眼间，已经来公司快一年了，从一个没有行政工作经验的小菜鸟，经过领导、同事的关心和帮助，以及不断的学习，到融入这个大家庭成为其真正的一员，我始终跟着公司发展的步伐前进。在工作中，

认真团结同事，与同事互帮互学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

近一年的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为公司全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二、尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1、每天提前10分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2、注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张及时销毁；因各项工作大都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3、因为我们是集团公司，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件；在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4、公司印章管理制度的严格执行，对一些含糊其辞的用印理由查证清楚后确定其是否有盖章的必要性，将确有需要使用印章的文件做好登记证明，并请示总经理签字后盖章，以避免公司有不必要的纠纷。

5、负责办公室的电话接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录；负责总经理办公室、集团行政中心信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人；负责日常办公的打印、复印、扫描的工作，最大限度的节省纸张，减少不必要的浪费。

6、下发公文无差错。做好公司的发文工作，负责文件的打印、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xx份，各类通知、证明、委托书等应用文书xx份，配合生产副总完成原材料检验标准程序文件的修订及下发，《生产程序文件》、《生产管理文件》的修订，车间6S管理文件的修订下发，及执行过程中全程配合，安全卫生达标工作总部需配合完成资料的补充完善，配合总经理完成《员工手册》修订、《岗位职责》的修改，配合人力完成《考勤制度》的修改并下发，基建工作的议标工作

。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。

7、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。

8、企业文化建设方面：协助行政经理组织公司各类精神文化活动xx次，包含跳绳、羽毛球、乒乓球、户外一日游、红歌练习等活动；组织培训学习20场，包含企业文化学习、《赢在执行》、《团队精神》、《公司的力量》、《6S管理》等内容，培训普及率达90%；向《xxxx》投稿xx次，采用xx篇，采用率为xx%；公司内部宣传栏《员工文苑》共更新xx期，公司电视宣传内容共更新xx期，其中完成员工工作现场系类报道xx次，工程进度系类报道xx次，及时为公司员工提供新的、准确的信息获得平台。

近一年来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在着很多的不足需要改进和完善。首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作中会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，有时会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了201*，我们即将迎来崭新的201*年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了以下要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因

此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心；迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、多与领导、同事沟通学习档案管理知识，真正把档案管理到位，做到分类清晰，借阅有据，用最短的时间最快找到档案，使201*年的档案管理工作更上一层楼。

6、结合集团公司管理制度，多与集团行政中心沟通并学习，编制出国花公司《管理制度大纲》，完善国花管理制度。

7、通过书籍、网络学习应用文书写作、商务礼仪知识，扩展知识空间，补充知识能量。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

篇3：行政文秘年度总结

201X年就要过去了，一年来，在领导们的指导下，同事们的支持与帮助下，各部门的配合下，紧紧围绕办公室的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况做以简要汇报。

一、加强理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我平时重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。（1）是认真学习领悟每次会议精神，积极参加由办公室组织的主题系列培训活动和中心举办的其它集体活动，从中学到了很多东西。（2）是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。（3）是认真学习其它方面知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步开拓视眼，解放思想，增强自身的综合能力。

二、严于律己，不断加强作风建设。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，切实维护单位的利益和形象。始终保持严谨认真的工作态度，勤勤恳恳，任劳任怨。进一步强化职责意识，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，加强工作的细致性和规范性。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。严格要求自己，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。

三、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真做好中心各类文稿文印及电子档案的收集、整理工作。坚持把当天产生的各类文件做到细致分理，定期把文件按类别、按姓名整理到文件夹。全年完成中心发文36份，办公会议纪要25次，工作计划12期，工作简报1期，通报6期，通知29次，便函45份，公函28份，打印其它文件700多份，组织会议90余次，收文424份，收期刊88本，收集各类照片66组。

二是认真做好公文运转工作。做好收文登记、传阅工作，保证各类机要文件的安全。坚持做到及时登记、按时分发、及时传递、正确处理，尤其是领导批办的各类文件，能够认真做好督促检查和情况反馈，确保文件精神 and 领导意图落到实处。

三是认真做好各类会议通知和文件下发工作。积极配合部门领导，完成各类会议和活动的组织及通知，及时打印各项资料和纪要，努力提高文秘质量，减少出错率，严格按照公文规范要求，协助办公室领导，严把公文出口关，在这一年里，遇到各类活动和会议，都能积极配合做好会务工作，保证了各项会议和活动的顺利召开。保证各类公文的登记、上报、下发工作。

四是一如既往，坚持不懈完成领导办公室等卫生清洁工作和报刊收发工作，做到争取让领导满意。

五是做好对其它部门的服务工作。

六是认真做好领导交办的其它临时性事务工作。完成领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。协助办公室各同事做好办公室的日常事务、工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到自己的不足之处，主要是思想解放程度还不够，理论知识水平还比较低，有些工作还不够细致，对自己的工作还不够钻。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于大家监督之下，刻苦学习、勤奋工作，努力把做得更好。

篇4：行政文秘年度总结

20xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行岗位职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，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20xx年工作情况总结如下：

一、20xx年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好

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认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、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、办实事。

(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，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，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，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加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，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx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;二是工作中有急躁情绪，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积极性，组织能力需要加强。

三、20xx年工作打算

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。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

篇5：行政文秘年度总结

一、工作概况

过去的一年里，我作为行政文秘，在公司的各项工作中取得了一定的成绩。

我在工作中始终保持积极主动、认真负责的工作态度，完成了上级交给的各项任务，并对自己进行了不断的学习和提升。下面我对过去一年的工作进行总结。

二、工作内容

1.文件管理：我负责公司内部文件的归档、整理和管理工作，确保了文件的安全性和及时性。同时，我也积极参与公司会议的记录和整理工作，保证了会议信息的准确和及时传达。

2.领导协助：我积极协助领导处理日常工作中的各种事务，包括行程安排、接待来访客人、处理来电来访等。我也负责安排领导的会议、行程和活动，确保领导工作的顺利进行。

3.文件起草：我根据领导的要求，完成了多篇会议纪要、报告、文件和信件的起草工作。在起草过程中，我注重准确表达意图，以及语言的简练和规范性。同时，我也提醒领导对文件进行审阅和修改，确保了文件的质量和准确性。

4.组织协调：我参与公司内部各项活动的组织和协调工作。包括员工培训、公司年会等活动。在组织过程中，我注重细节，确保活动的顺利进行。同时，我也负责与相关单位进行沟通和协调，保证活动的高效和顺利。

5.信息管理：我积极跟踪新闻动态和业界信息，及时将有关的信息整理并转发给相关人员。我也及时关注行业政策的变化，为公司提供参考和决策依据。

三、取得的成绩

1.文件管理方面，我建立了科学的归档系统，有效提高了文件的查阅效率。同时，我也加强了公司文件的保密工作，确保了公司机密信息的安全。

2.领导协助方面，我及时了解领导的工作需求，高效地完成了各项任务。我的协助让领导工作更加顺畅，得到了领导和同事的认可和赞赏。

3.文件起草方面，我不断学习和提升自己的写作技巧，使我的文件起草水平得到了提高。通过对领导的要求的准确理解和好的表达，我成功起草了多项重要文件，并得到了领导的肯定。

4.组织协调方面，我积极参与公司各项活动的组织和协调工作，成功组织了公司年会和员工培训等活动。活动的顺利进行得到了公司员工的认可和好评。

5.信息管理方面，我及时跟踪行业信息和新闻动态，了解行业趋势和政策变化。我通过整理和转发相关信息，为公司决策提供了参考和依据。

四、存在的问题与改进措施

在过去一年的工作中，我也存在一些问题。主要有以下几点：

1.学习和提升不够：虽然我积极学习和提升自己，但仍有一些专业知识需要提升。我计划在下一年中加强学习，提高专业能力。

2.工作效率有待提高：在处理工作时，我有时会因为琐事而分心，导致工作效率不高。我计划在下一年中，增强自己的时间管理能力，提高工作效率。

3.沟通能力有待加强：在与同事和领导的沟通中，我有时表达不够清晰，影响了工作的顺利进行。我计划在下一年中加强沟通技巧，提高交流能力。

五、对未来的期望

在未来的工作中，我希望能继续保持积极的工作态度，努力提升自己的专业能力和工作效率。同时，我也希望能加强与同事和领导的沟通，提高协作能力。我相信，通过不断学习和努力，我能在行政文秘这个岗位上取得更好的成绩。

以上是我在过去一年中的行政文秘工作总结。我在工作中尽力做好各项职责，并不断完善自己。我相信，只要持之以恒，我一定能够在未来的工作中取得更好的成绩。

篇6：行政文秘年度总结

一年的时间很快从前了，在一年里，我在矿领导、部门领导及同事们的关怀与辅助下圆满的完成了各项工作，在思维觉醒方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结重要有以下多少项：

1、思想政治表现、品格素质涵养及职业道德。

能够认真贯彻党的基础路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治实践;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，存在强烈的义务感和事业心，积极自动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业常识、工作才能跟详细工作。

我是六月份来到XX煤矿工作，担负矿行政秘书，帮助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向引导求教、向共事学习、本人探索实际，在很短的时光内便熟习了各项工作，明白了工作的程序、方向，进步了工作能力，在详细的工作中构成了一个清楚的工作思路，可能顺利的发展工作并纯熟美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目的，开辟翻新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把本来没

有具体整理的文件按种别整顿好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很慷慨便

(2)做好了各类函件的收发工作，2xxx年底协助好办公室主任顺利地完成了2xxx年报刊杂志的收订工作。为了不延误工作，不怕辛劳天天按时守信取报，把公函，便函及时散发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项主要工作，需要认真负责，态度端正、脑筋清晰。我认真学习学校各类财务轨制，理清思路，分类收拾好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、招待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完美标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章应用做好具体登记，严厉履行公章治理划定，不滥用公章，不做守法的事件。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不挥霍，按时盘点，以便能及时弥补办公用品，满意大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了XX矿工作的顺利进行及部门之间的工作和谐，除了做好本职工作，我还踊跃配合其余同事做好工作。

3、工作立场和勤恳敬业方面。

酷爱自己的本职工作，可以准确当真的看待每一项工作，工作投入，热情为大家服务，认真遵照劳动纪律，保障按时出勤，缺勤率高，全年不请假景象，有效应用工作时间，坚守岗位，须要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时实现。

4、工作品质成就、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了良多货色，也锤炼了自己，经由不懈的尽力，使工作程度有了长足的进步，首创了工作的新局势，为矿及部分工作做出了应有的奉献。

总结一年的工作，只管有了必定的先进和成绩，但在一些方面还存在着不足。比方有发明性的工作思路还不是许多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改良。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为XX煤矿的发展做出更大更多的贡献。

篇7：行政文秘年度总结

**是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。现将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况总结如下：

1、思想政治工作及学习方面

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的十七大报告、十七届三中全会公报、中央印发的三个学习读本，及总书记同志在全党深入学习实践科学发展观活动动员大会上的讲话、XX同志在自治区党委工作会议等中央、自治区、国家质量监督总局领导同志在一系列重要会议上的讲话等篇目，认真记录学习笔记，撰写心得体会。坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻炼了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力；积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向事件受害群众”捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作；认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份；组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇；按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家具器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理备案，组织对全局的仪器设备、家具器具加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参与消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、国际消费者权益日、国际禁毒日、消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨练自己的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧

，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

(4)做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于5月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入世纪科怡档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、甲型h1n1流感防控、应急管理等工作，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

(5)空白证书工作。加强对空白证单/标志/封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单/标志/封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作;认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁;同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

(6)强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，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。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、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”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，自觉维护全局的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委七次全会精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局“十不准”的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

一年来，通过在工作、学习过程中，深深体会到：我们局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，对于各项工作都要求精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与集体保

持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加深入地学习落实科学发展观，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。其次，要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，脚踏实地地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。第三，要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们
的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸;思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距;工作创新意识不强，创造性开展不够;在今后的
工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。