

文秘上半年工作总结(汇总5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

文秘上半年工作总结篇一

上半年，办公室在党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的大的重要精神，国家新实施的法律法规，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的知悉度及适应性都得到了增强。

办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

(一) 公文力求精品力作。公文代表着单位的形象，其质量

高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室共编印了《简报》2期，起草各类规章制度、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

（二）档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

（三）信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

（四）督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

今年上半年，办公室从加强了人事管理入手，进一步加强了的各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部

档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

（一）抓学习。今年上半年，办公室把抓好党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点抓了党员《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

（二）抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持共产党员先进性教育”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3——4月集中开展了“出国留学保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

后勤服务是保证日常工作正常运转的重要举措。办公室后勤工作我们坚持按照“干大事，从细节做起；做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量。

（一）大力加强安全工作。今年以来，我们始终把安全工作作为重中之重，切实抓紧抓好。一是进一步加强重大节假日的安全工作，严格安全工作责任制，严格节假日及夜间安全值班制度，定期组织集中安全检查隐患；二是进一步加强了文件保密工作，加强文档管理工作，加强文档工作人员防泄密意识教育，加强了机关文印、办公用品的管理，无文件泄密事件发生；三是进一步加强车辆安全，狠抓出国留学驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了公务用车。

（二）认真做好服务工作。按照要求，切实为广大干部职工办实事、做好事，认真组织做好了退休干部元旦、春节慰问的有关工作；在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。半年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务的良好氛围。

文秘上半年工作总结篇二

这一年里，工作还算顺利，这都离不开办公室领导们的正确领导，也离不开全科同志的共同努力，秘书科能够按照办公室党组确定的总体工作思路和目标，紧紧围绕zf中心任务开展了工作，较好地完成了各项工作。

以保持gcd员先进性教育活动为动力，全面提升素质。

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加□20xx年上半年文秘工作总结20xx年上半年文秘工作总结并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在最前线，发挥了先锋模范作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

一是会议前准备充分。市zf常务会议、市长办公会议的议题能够在会前进行收集，并根据议题的缓急及沟通情况列出议题送审单，供领导审定；议题确定后能够立即通知有关部门准备书面汇报材料，并按要求，提前发到领导和有关部门负责

人手中，供领导在会前进行审阅，从而缩短了会议时间；同时，按照领导要求，严格规范了参会人员，并将参会人员名单及时送秘书长审定，减少陪会人员，此项工作得到了有关部门的好评。

二是会议后及时起草纪要。市zf常务会议、市长办公会议，秘书科都能够安排专人纪录并起草会议纪要，确保会议纪要会在会后2日内起草完毕，按文件审批程序送审。

三是为会议提供周到的服务。会前能够与有关秘书和领导沟通，确定参加市zf常务会议和业务会议领导名单后，安排好会议室，并安排好服务人员做好会议前设备调试、会中服务工作，确保会议能够正常运行。及时、科学、合理地做好市zf月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月.的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与市委办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作安排表发到各县(市)区zf和市zf有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

一是做好事前组织协调。积极主动同有关部门进行沟通协调，拟定缜密的方案，按照送审程序报审后，分管主任带领提前检查会场和查验线路，并组织科内认真研究，逐项落实，做到了严谨细致，努力避免出现纰漏。二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市zf领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市zf及办公室工作。为此，科内每

名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

一是“一二一”制度。“一”是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作；“二”是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限；“一”是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是“四自”制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动结束后，科内相关人员在了一起进行工作小结，总结经验 and 不足，为提高工作水平打下基础。

文秘上半年工作总结篇三

文秘工作是一项极其重要的工作，需要极强的文字功底，因为文秘是各项文字章程的起草者，所以文秘也需要很好的沟通能力，能够正确领会需要传达的意见。下面是本站文秘工作总结栏目组为您准备的《2018上半年文秘工作总结范文》，希望对您有所帮助：

范文一：

今年上半年在领导和同事的指导帮助下，我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余条，其中长篇信息篇。编发《快报》期。下面，我将自己上半年来的工作学习情况详细作一汇报。

一、勤恳工作，勇于探索，不断提高信息写作水平。

我在文秘科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名文秘工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。文秘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。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和省、市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的“三服务”。我的体会是，作为一名文秘工作人员就要时刻像新闻记者一样，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馈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用，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，并反复比较，推陈出新；坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，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、实用性；坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，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，这是为同级党委服务的一份信息刊物，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服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及

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知道的就是基层的看法、思路和措施了。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。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件篇，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，起到了很好的效果。

文秘上半年工作总结篇四

我叫***，是公司的一名文秘，回顾过去这上半年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，在领导及同事的帮助、支持下，我勤奋学习，积极进取，努力的提高自我，在这上半年里，得到了领导及同事们的肯定，现将上半年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

1)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。上半年来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度□20xx年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交交手

续，做到有据可查。

2) 档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3) 印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

二、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下□20xx年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效显著。

三、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，2014年办公

网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

四、协助各部门，完成领导交办的各项工作

1) 完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对xx公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

2) 协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。20xx年下半年，我一定会努力的做好每一件事情，让自己每一天过的充实，也可以快速的成长起来。

文秘上半年工作总结篇五

2020 文秘上半年工作总结（一）

上半年，办公室在党支部的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕各项工作目标，内强素质，外树形象，充分发挥协调、服务和参谋助手作用，不断提升工作质量和效率，圆满完成了各项工作任务。

一、加强政治学习，激发工作热情

思想素质的增强，才能激发职工的工作热情及工作能动性，半年来，办公室在一如既往的组织好干部职工对马列主义，毛泽东思想、邓小平理论进行学习的基础上，与时俱进，并组织认真学习了党的大的重要精神，国家新实施的法律法规，本行业在市场竞争、人事制度等方面将面临的新的形势挑战，通过这些学习，使干部职工对新的形势和新挑战有了更深刻的认识，增强了危机感，激发了干部职工更加强烈的工作热情。

部室工作人员爱岗敬业、廉洁奉公、团结协作，保证了部室上半年工作的顺利完成，与此同时，在危机感的促动下，部室工作人员还以“一专多能”的标准来要求自己，在完成好本职工作的同时，还自觉加强了对所内其他科室业务工作的学习，使自身对内其他工作的知悉度及适应性都得到了增强。

二、规范部室管理，提高工作效率

办公室从加强档案、资料的系统化管理，精神文明考核工作的规范化管理等工作入手，尽力提高工作效率，有力地支持了其他部室的工作，保证了全工作的顺利进行。

（一）公文力求精品力作。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行主任牵头理思路，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作

方法。强化精品意识，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室共编印了《简报》2期，起草各类规章制度、文件70余份，得到了领导的高度肯定。

（二）档案力求完整有序。办公室高度重视档案管理工作，将档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位，组织到位，措施到位。年上半年，共收集各类文书档案、实物档案200余份。

（三）信息力求又快又准。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。随着对信息要求的拓宽、速度加快、要求提高，我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。

（四）督查力求落到实处。今年以来，我们进一步落实了督查制度，对上级单位和的重

大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定事项的执行，领导交办事项和群众反映的突出问题处理的贯彻落实情况，组织开展督促检查，重点围绕六大重点工作的推进，了解掌握贯彻落实过程中的进展情况和存在的问题，较好地推动了上级和重大决策的落实和各项目标任务的全面完成。

三、加强制度建设，做好人事工作

今年上半年，办公室从加强了人事管理入手，进一步加强了的各项制度建设，从工作制度、学习制度、行业规范、纪律要求等方面对干部职工的言行做出了更明确、更严格的要求，

坚持政策性和原则性，做好职称、工资、调配、退休、干部档案管理、评优等工作，通过严格有效的管理，推进了各项人事工作的开展。

四、重发展，使党的工作不断加强

党的工作是推进共青团事业可持续发展的组织保障。今年以来，我们按照推进党的新的伟大工程的要求，认真树立和落实科学的发展观，切实加强党的思想建设、组织建设、作风建设、队伍建设。

（一）抓学习。今年上半年，办公室把抓好党员干部的学习作为重要任务，年初下发了学习通知、学习安排和主要学习内容，重点抓了党员《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》的学习活动，取得了明显的成效。

（二）抓教育。围绕党员先进性的发挥，办公室着力抓了“开展保持共产党员先进性教育”，开展了推进市广播系统党员先进性教育的前期准备工作，并在3—4月集中开展了“出国留学保持党员先进性”学习心得活动，共收集学习心得20余篇。

五、抓好后勤管理，促进业务工作

做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、服务高质量。

三是进一步加强车辆安全，狠抓出国留学驾驶员思想、安全教育，坚持和完善车辆报修制和定点维修制度，服务质量得到明显提高，确保了公务用车。

在清房任务中，主动加强与局办公室的协调和联络，确保了全体干部职工的利益，在全局大会上受到了表彰。配合网络工程改造，积极为网络的整体升级、网络办公系统的优化、

网络硬件条件的改善创造条件，提供服务。

六、加强沟通能力，提高综合协调水平

综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。半年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通，切实完成了综合协调的各项任务，积极营造了把握全局和服务的良好氛围。

2020 文秘上半年工作总结（二）

这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

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。

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！

2020 文秘上半年工作总结（三）

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

（一）当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了 30 人以上大型会议 3 场，上级督导检查会 2 场，工作指导会议 8 场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

文件 61 份，其中需上传下达办理的 54 份，由办公室直接

办理的 7 份，占办文率的 x%□

（三）信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息 24 条，上报 x 条，上报 x 条。

（四）综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品；

保密工作、文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

2017上半年文秘工作总结

2017上半年文秘工作总结如下，详细范文请关注。

2017上半年文秘工作总结【一】

秘书科主要职责是以文辅政，具体讲：一是负责起草《政府工作报告》等县政府综合性文字材料；二是负责县政府主要领导的讲话、汇报、理论文章的起草、修改、整理工作；三是负责县政府办公室文件和函电的起草、审核、修改与送签工作；四是掌握全县经济建设和社会发展的全面情况，承担有关调研任务，为领导提供决策依据；五是负责指导各乡镇、县政府各部门的公文处理及文秘工作的培训；六是负责收集整理上级领导讲话、外地典型经验材料；七是负责与各乡镇、县政府各部门文秘工作人员的联络；八是负责与市政府、县委秘书科的沟通联系；负责与人大办公室、政协办公室文字材料的沟通；九是完成领导交办的其他工作。

一、上半年工作回顾

科共起草重要讲话文稿多篇，共计余万字，平均每天完成一篇，每天完成余字。处理各种公文件，平均每天件。具体地讲，主要突出做了以下几方面的工作：

(一)高质量、高标准起草讲话。领导讲话是指导全县经济社会发展的总纲，是各乡镇、各部门开展工作的重要依据。为了起草好各类讲话，确保起草的文稿符合上级精神，吻合县

域经济实际，准确、完整地体现领导意图，以科学的理论、正确的观点、高昂的士气，引领全县各项工作阔步向前。

我们着重从两个方面做起，一是广收博采，全方位地掌握各类写作素材。俗话说：“巧妇难为无米之炊”，这“米”就是大量的、零碎的、粗糙的第一手原始写作素材。我们在收集这些素材时，注重吃透上情、掌握内情、熟悉外情。所谓吃透上情，就是通过读报纸、看文件、学讲话等方式，及时了解上级的最新会议精神和工作动向，力求起草的文稿具有前瞻性；所谓注重掌握内情，就是注意收集基层单位、部门的工作开展情况。特别是注重把服务领导的过程，作为向领导学习的过程，抢抓跟随领导下基层了解情况、指导工作的宝贵时机，及时将基层的实际情况、领导的指示精神认真记录下来，力求起草的文稿具有指导性；所谓熟悉外情，就是充分发挥互联网高效、快捷的优势，大量查阅外省市、兄弟县区、发达地区的成功经验，分类整理，装订成册，集中学习。我们还注重利用跟随领导到外地参观学习的机会，认真研究总结先进市县的做法，力求起草的文稿具有先进性。

二是精雕细琢，高度认真地起草讲话文稿。在起草各类文稿的过

程中，我们积极地进行换位思考，站在领导的角度去想问题、看问题，去分析问题、解决问题、处理问题。大力提倡精益求精的工作态度和一丝不苟的工作作风。每一篇讲话的初稿形成之后，我们都广泛征求意见，主题不准推倒重定，文理不通返工重写，对可改可不改的坚决改，可删可不删的坚决删，可压可不压的坚决压。因此，有一些重要讲话，常常数易其稿。在起草《政府工作报告》的过程中，为了全面展示新一届政府务实、落实的崭新形象，充分展示新一届政府的新思路、新举措。在秦县长、马县长的高度重视下，翟主任亲自主持召开座谈会，听取乡镇、部门、企业的负责人和人大代表对报告讨论稿的意见和建议，多次将讨论稿呈送县四大班子领导审核修改，提出宝贵意见。整个报告的起草工作

开始前期准备，到提交十二届人大二次会议审议，历时个多月。其间，较大修改达次，大到结构、内容，小到遣词造句，修改达多处，在增加重要内容后，报告篇幅还压缩了多字，成为新一届政府指导今后全县经济社会发展的纲领性文件。

办文节奏，提高办文效率，促使公文的快捷性、政策性、严密性、准确性。

(三)认真完成领导交办的其它事情。、结合“双找”活动、我们秘书科自找麻烦，主动出击，撰写的《加速工业化进程实现跨越式发展——加速郾城工业化进程的思考》，《落实中央一号文件拓宽农民增收渠道——郾城县农民人均纯收入的现状与思考》，《发展县域经济建设经济强县》，《郾城全力帮农民工登上直通车》，《打造学习型办公室提高三服务水平》等篇调研报告、理论文章分别在省、市、县有关刊物上公开发表。、按照领导要求，我们还组织力量，修订、完善了县政府工作制度，汇编成册，虽然还没有下发到各部门、各科室，但这已经为政府系统的制度化建设提供了可靠的依据。

充分利用互联网、报刊、杂志等媒体，大量地查阅收集先进发达地区的经验、典型做法，整理成册，为领导科学决策提供第一手资料。在总结成绩的同时，我们也清醒地意识到，我们的工作还存在一些问题和不足：一是工作被动性强。无论是文稿起草，还是公文处理，不可预测的因素较多，所以我们的工作被动很大，在服务学历高、层次高、水平高的县政府领导时，有时服务有不到位之处，与领导思路有不吻合之时。二是对各类信息的把握不够全面。我们绝大部分时间是在办公室，到基层部门调研不多，对全县各项工作进展情况掌握不够全面，有时不能及时准确地为领导决策提供第一手资料。三是对如何加快县域经济的发展思考的不够，缺乏深入研究，对一些问题的发展趋势预测不到位，影响了一些文稿的起草质量。

二、工作中的几点体会

在工作实践中，我深深感受到，秘书科工作要想干好、干出名堂、干出特色，领导重视是关键，苦干苦干是基础，敬业奉献是根本。

领导重视是关键。今年以来，我们注重领会、综合、归纳领导思想、意图、努力将领导思路系统化、完善化，形成文字，共完成余篇起点高、观点准、立意深、内容实的文稿。尤其是秦县长在年初经济工作会议上的讲话、全市对外开放项目建设表彰会上的发言，以及在政府三次全会上的讲话和材料等，均以其无可辩驳的发展事实、新颖独到的观点、深厚广博的论述，得到了领导的充分肯定。但是，任何文字都不是无本之木，无源之水，文稿得到好评，主要是领导思想深刻、作风扎实、领导的好，对秘书科工作支持的好。翟主任和马主任不但从生活上关心我们，多次嘱咐我们要注意身体，而且还亲自指导文稿的撰写，在一些重要文稿的起草过程中，翟主任和马主任亲自帮助我们定主题、理思路、选材料，基本上是全过程参与、全方位指导。初稿完成后，又带领我们逐字逐句的通文稿，很多时候忙至深夜。可以说，没有领导的大力支持，就不会有现在的成绩。

苦干苦干是基础。文字工作是一项综合性抽象思维工作，看似平易成却难，所以，每天上午点钟一上班，我们就分秒必争，紧锣密鼓，即使这样，还是常常感到时间不够用。下午下班时间已过，仍在忙活。任务一来，不管是白天晚上，也不管是工作日还是节假日，必须立即投入战斗。

新来的同志往往感到不适应，说太忙太累太紧张，节奏快得跟不

上，曾经有一位踌躇满志，准备在秘书科大显身手，施展抱负的同志，到秘书科不到半个月，就累得眼睁不开，头抬不起来，结果败下阵来。原因是四个没想到：只知道秘书科忙，

但没想到这么忙；只知道秘书科累，没想到这么累；只知道秘书科加班，没想到天天加班，加这么晚的班；只知道秘书科没有星期天，没想到没有一个星期天。秘书科的工作性质就是这样，因为任务摆在那里，只有靠吃苦精神才能完成。我们之所以心甘情愿、义无反顾。因为我们甜在领导的高度信任之中，甜在完成艰巨任务之后，甜在起草的文稿得到采纳，甜在起草的文稿有力地指导和推动全县各项工作的开展。因为我们深深地体会到苦中有甜，苦中有乐，苦中实践着我们对事业的追求，苦中体现着我们的人生价值。

敬业奉献是根本。秘书科从事的工作大多是幕后的工作，不显山、不露水，没有奉献精神、就不可能干出成绩。在我们的大脑里没有“八小时五天制”的概念，八小时以外仍然在工作，双休日照常上班。一天小时，一年天随叫随到。我们为什么能够心甘情愿地敬业奉献？原因很简单，就是大家都明白，在这里工作是向领导学习思维方法、领导艺术、人格修养、工作作风和奉献精神的好机会，是不断地充实自我、提高自我、完善自我、实现自我价值的好机会。我们失去的是休息的时间，是和家人的天伦之乐，但得到的是精神的充实、价值的闪光。既然我们选择了秘书工作岗位，就要视奉献为天职，继续以实际行动尽职尽责，敬业奉献。

三、下步工作打算

简单地讲，可以概括为在“三个方面下功夫”。一是继续加强学习，在提高自身素质下功夫。进一步加强业务学习和政治理论学习；进一步加强对县域经济发展的研究，为领导决策当好参谋；着眼我县经济发展过程中的新成就、新经验、新探索，进一步搞好调研，丰富知识储备，夯实写作基础，二是全力以赴地在提高文稿质量上下功夫。充分依靠集体智慧，进一步发挥互补优势，群策群力，力求每篇文稿的思想深刻、观点新颖、表达准确、写出新意、写出精品，力求每一件政府公文的政策性、严肃性、准确性，更好地指导各项工作的顺利开展。三是积极调整思路，在增强主动性上下功夫。针

对秘书科工作被动性较强的实际情况，我们将认真总结规律，把握全县经济社会发展动态，及早准备，变被动为主动。

年月

2017上半年文秘工作总结【二】

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。

我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自

己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名公司的秘书，我感到十分内疚。

但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领

导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，文秘部落及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

这一年里，工作还算顺利，这都离不开办公室领导们的正确领导，也离不开全科同志的共同努力，秘书科能够按照办公室党组确定的总体工作思路和目标，紧紧围绕政府中心任务开展了工作，较好地完成了各项工作。

以保持共产党员先进性教育活动为动力，全面提升素质。

自办公室开展先进性教育活动以来，秘书科按照办公室先教办的部署，组织自学和几次集中学习活动的部署，组织自学和几次集中学习活动的部署，秘书科的党员同志都能够积极主动地参加，并认认真真地学习，取得了较好的效果。在突发事件的面前，秘书科的全体同志更能够冲在最前线，发挥了先锋模范作用，充分体现了秘书科是一支有创造力、凝聚力、战斗力的队伍。

强化精品意识，提高常务会议等会议质量。

一是会议前准备充分。市政府常务会议、市长办公会议的议题能

够在会前进行收集，并根据议题的缓急及沟通情况列出议题送审单，供领导审定；议题确定后能够立即通知有关部门准备书面汇报材料，并按要求，提前发到领导和有关部门负责人手中，供领导在会前进行审阅，从而缩短了会议时间；同时，按照领导要求，严格规范了参会人员，并将参会人员名单及时送秘书长审定，减少陪会人员，此项工作得到了有关部门的好评。

二是会议后及时起草纪要。市政府常务会议、市长办公会议，秘书科都能够安排专人纪录并起草会议纪要，确保会议纪要会在会后2日内起草完毕，按文件审批程序送审。

三是为会议提供周到的服务。会前能够与有关秘书和领导沟通，确定参加市政府常务会议和业务会议领导名单后，安排好会议室，并安排好服务人员做好会议前设备调试、会中服务工作，确保会议能够正常运行。及时、科学、合理地做好市政府月周工作调度。在每周、月末，及时征求各位领导下周、月.的重点工作，并根据工作的缓急程度科学合理地进行安排，并能够及时与市委办进行沟通协调，排出月周工作安排表，保证了月周工作安排及时合理。同时，将每周的工作

安排表发到各县(市)区政府和市政府有关部门，方便各地区、各部门合理安排工作。

搞好沟通协调，组织好各类大型会议、调研及接待活动。

避免出现纰漏。二是做到事中跟踪服务。每项工作科内都指派专人负责，全程服务，及时处理了会议和活动中发生的应急情况，以及领导临时交办的事项。三是做好事后总结工作。事后，科内组织对本次工作进行认真总结，汲取经验和教训。同时对各种方案及相关资料的进行归档。

树立服务理念，做好各项工作。我科直接为市政府领导、副秘书长及办公室领导服务，因服务对象多、涉及事情杂，稍有疏忽和遗漏，将直接影响市政府及办公室工作。为此，科内每名同志都以一点也不能错、错一点也不行的标准，严格要求自己，确保各项工作落到实处。全科同志特别是秘书能够树立全新服务理念，想领导之所想，急领导之所急，不但要做日常事务性服务，更重要的是参与政务性服务，真正发挥参谋和助手作用。

经过实践，我科摸索如下工作经验：

一是“一二一”制度。“一”是一个例会，即每周一例会制度，研究部署一周工作；“二”是二个明确，即按照全市、每周工作安排表，各项活动明确责任人员、明确工作时限；“一”是一个倒查，即倒查每项活动中的每个环节是否还存在纰漏，使错误降到最低。

二是“四自”制度。每项活动的承办人员必须做到亲自制定方案、亲自查验路线、亲自下达通知、亲自跟踪反馈，实行一条龙工作方式，进一步明确了每名同志的责任和义务。

三是总结制度。每项活动结束后，科内相关人员在一起进行工作小结，总结经验和不足，为提高工作水平打下基础。

2017上半年文秘工作总结【四】

不知不觉间，忙忙碌碌的工作办公室工作已经走过半年的时间，今年上半年在领导和同事的指导帮助下，我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余条，其中长篇信息篇。编发《快报》期。下面，我将自己上半年来的工作学习情况详细作一汇报。

一、勤恳工作，勇于探索，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质和担负的工作责任。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。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和省、市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的“三服务”。我的体会是，作为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，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馈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用，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，并反复比较，推陈出新；坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，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、实用性；坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，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，这是为同级党委服务的一份信息刊物，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服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性、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知道的就是基层的看法、思路和措施了。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。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件篇，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，起到了很好的效果。

二、扎实学习，持之以恒，逐步提高政治理论修养。

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，深入解析其思想内涵，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。我一般每天上网浏览时间为一个小时，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，使得上级重要决策动态能够早知晓，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，不断提高分析研究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，进而提高自身素质。

三、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素质。

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，赶上时代发展的步伐。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。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。

半年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，下半年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下个方面取得新突破：

一是强化效率意识，切实做到五不：不误时、不误事、不失误、不松懈、不添乱。努力提高信息采用率。

二是强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻绷紧信息这根弦。

掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息“急行军”作用。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

2017上半年文秘工作总结【五】

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

×一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

×二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

×三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

×四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

×五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

×对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名公司的秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

×一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

×二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

×三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

×四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

×五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

转眼间上半年度已过去，回顾

过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负

责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

我叫***，是公司的一名文秘，回顾过去这一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，在领导及同事的帮助、支持下，我勤奋学习，积极进取，努力的提高自我，在这一年里，得到了领导及同事们的肯定，现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、尽心尽责，做好日常工作

1)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，2015年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记簿，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格

上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

2) 档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3) 印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

二、精打细算，降低办公费用

笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，2014年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

三、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立

即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，2014年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

四、协助各部门，完成领导交办的各项工作

1) 完成固定资产盘点工作

到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

2) 协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

2016年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误，2017年，我一定会努力的做好每一件事情，让自己每一天过的充实，也可以快速的成长起来。

年办公室文秘年度工作总结

年公司文秘工作总结

年农村信用文秘个人工作总结

年办公室文秘工作总结（一）

年办公室文秘个人工作总结