

2023年办公室文秘个人年度工作汇报 办公室文秘年终总结(汇总9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

办公室文秘个人年度工作汇报篇一

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这份报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多月中，曾几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经

理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的'干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉目前的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况目前的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

办公室文秘个人年度工作汇报篇二

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中看我的自荐书。我叫xx-x今年23岁20xx年7月毕业于北京xx-xx学院，同年11月起在xx市残xx-x办公室从事文档处理工作。我性格开朗，生活积极向上，工作严谨认真。“心怀梦想，用心做事”是我信奉的人生格言，我也始终为着梦想而不懈地追求着。

办公室文秘一职，可以让我充分展示热情与才智，也让我离梦想更加接近。衷心感谢领导给我这样的机会，我会将感激化作珍惜，将珍惜化为动力，在工作中用心做到以下三点：

一是找准自身定位。办公室文秘是中介性职位，整个团队的上传下达都是由办公室承接代办的，因此我将找准自身定位，严格遵守“服从、领会、执行”八字工作要诀，即一切工作听从领导安排，遵照领导意图办事，坚决落实贯彻领导意志，不断加强执行能力。

二是强化团队意识。始终抱有足够的耐心与热情投入到工作中，谦虚谨慎，吃苦耐劳。准确掌握工作动态，工作讲策略、讲艺术，始终以集体利益为重，不计较个人得失。不断强化团队意识，做好与领导、同事、与部门之间的沟通协调工作。

三是把握细节成效。牢记工作职责，发挥个人优势，不断创新工作理念和方法，在做好办公室传统工作事务的基础上，创新工作方法，提高工作成效，如利用办公软件做好低值易耗品的分类整理、办公用品管理、档案管理等。并且从细节入手，谨小慎微，不断提高个人素养和综合业务能力。

办公室文秘工作需要严谨的工作作风，年轻的工作心态，扎实的工作技能，创新的工作思路。现在的我，也许激情有余，经验不足，还不能完全胜任这项工作，但请领导相信：聪明如我，勤奋如我，我一定会用最大的`热情、最足的干劲，在最短的时间内完成角色转换，一定不会辜负领导对我的期望，

一定要让这个既琐碎又繁杂的岗位在我的努力之下，绽放出不一样的精彩！

此致

敬礼！

二〇xx年三月二十五日

尊敬的领导：

您好！

当您翻开这份简历的时候，您已经为我打开了通往机遇与成功的大门。非常感谢您百忙之中抽空阅读我的材料，希望它有别于您手中其它的求职材料，并且能够有助您在激烈的市场竞争与知识经济的大潮中录求到您需要的人才。

一年的工作经历，让我的人生得到了历练。使我越来越明白，只有踏踏实实的做好每一件事，认认真真的完成每一项工作，才能不负领导的重托，也才有机会让个人能力得到体现。在大学里，我做播音员和记者三年，做过校团委的学生干部，表达能力和沟通协调能力得到了锻炼。工作一年来，因为踏实沉稳的工作作风，平和的性格，得到了领导的赞许，也与同事建立了友谊。

今天，我应聘办公室秘书的职位，我相信我有能力做好这个工作。我明白秘书工作的重要性，因为这是一个需要更多责任心和细心去完成的工作。我学过政治经济学，选修过谈判学、人际心理学和公共关系学，这些知识应该会对我要从事的工作有所裨益。

在工作中在严于律己的同时，我会建立大局意识。古人云：“善弈者谋势，不善弈者谋子。”作为办公室人员我会

顾全大局，在大局下统一行动。站在战略和全局的高度，站在领导的角度，去谋事、想事和议事，为领导当好参谋，做好助手。围绕大局，找准自己的位置，找出工作的着力点和努力方向。坚决做到不利于全局的话不说，不利于全局的事不办。建立奉献意识，树立不计较个人得失，为事业献身的精神，坚持做到事业第一，工作为先。建立服务意识，作为办公室人员把服务作为基本职能，充分认识和理解服务的崇高性，树立自觉服务的角色意识。埋低头、沉住气、静下心，认真做好烘托、陪衬的工作。尽可能快地完成各项工作任务，不拖泥带水。在保证质量的前提下，追求高效率。

我热爱，所以我努力，我努力，所以我成功。

办公室文秘个人年度工作汇报篇三

大家好!今天能在这里演讲，我感到非常荣幸，借此机会我将我工作以来的感想和体会向各位领导和同志们做一个汇报，请予批评指正。我演讲的题目是《小岗位大舞台》。

办公室是一个平凡而忙碌的岗位，在这个岗位上，没有激情迸发的时刻，没有轰轰烈烈的事迹，更多的是日复一日繁忙的工作，我们作为办公室的工作人员，每天面对的工作平凡而琐碎——接听电话，打扫卫生，整理档案，接待群众，筹备会议，印发公文等等，每件事情都毫不起眼，简单而机械。

每晚躺在床上，回顾自己忙碌而充实的一天时，甚至都想起不起自己一天究竟做了什么事。

我有过迷惑，有过彷徨，这就是我想要的生活吗?这能体现人生价值吗?甘心就这样碌碌无为吗?但看到受助群众盈盈的笑脸和温暖的眼神，听到他们感激的话语和信任的托付，我觉得自己所有努力都是有价值的。

人生的价值不一定要通过做红花来实现，做一颗平凡的小草，照样可以点绿世界。

我们没有什么惊天动地、感人至深的事迹，也没有什么显赫的成绩，但我们深知，我们处在一线，我们的一言一行都代表着党和政府在群众心中的形象，一杯温暖的茶水，一句关切的话语，一声耐心的询问，温暖了群众的心，融洽了干群关系。我们放弃节假日、熬夜加班，赶印文件和领导讲话，只为了第二天的会议顺利举行；我们半夜十二点接到紧急电话，赶紧汇报，只为了领导第一时间处理，减少群众损失，维护群众利益……

傅雷曾经说过，一个人对人民的服务不一定要站在大会上讲演或是作什么惊天动地的大事业，随时随地，点点滴滴地把自己知道的、想到的告诉人家，无形中就是替国家播种、垦植。是的，我们所做的一点一滴虽然微弱，但都昭显着我们对祖国的热爱和对党的忠诚。我们很平凡，但我们很光荣，我们时时处处都是在直接或者间接地为人民服务，践行着自己入党的誓言。正是基于这种光荣，我们加班加点毫无怨言；正是基于这种光荣，我们面对误解坚持忍受；正是基于这种光荣，我们忘记名利。

我们忠诚履职，尽职尽责，不辞劳苦，奋力拼搏，只为确保各项工作圆满完成。当然，我们所做的还远远不够，需要做的还有太多太多，但是，我们知道，尽心尽力做好平凡岗位上的每一件事，也是在展现人生价值。小岗位大舞台，平凡的岗位升华了我们的人生，萃取了人生的真谛。今天在座的有很多都在从事办公室工作，让我们一起继续地认真工作，在平凡的工作中去实现自己的价值吧！谢谢大家！

办公室文秘个人年度工作汇报篇四

尊敬的领导：

你好！

感谢您能在百忙之中抽出空余时间来阅读我的求职信。我是一名即将毕业的江苏经贸职业技术学院10级文秘专业的一名学生，渴望能有机会加入贵公司这样一个优秀、有前程的工作团队里。我想应聘的职位是针对应届生的电话销售。

我的性格开朗，待人真诚热情，吃苦耐劳，有上进心，有责任感，具有良好的沟通能力以及应变能力。在校期间我有过多次兼职经历，包括前台、收银员、服务员、促销员等。在兼职的过程中，由于表现优秀，曾两次在不同的兼职部门被选为兼职人员的组长，对兼职人员进行管理培训等工作。我的兼职经历加强了我与人沟通的能力、学习能力以及应变能力，使我拥有了较强的组织协调能力。

也许以我现在的知识能力我并不能成为一位优秀的电话销售人员，但我相信如果我能得到一个机会实习，我一定会通过自己的不懈努力成为一位合格的、优秀的电话销售人员，并且在公司中发挥更大作用。望贵公司能够给我这次机会！再次对您表示感谢，祝祝愿贵公司事业蒸蒸日上！

此致

敬礼！

某某某

二零一二年九月二十三号

办公室文秘个人年度工作汇报篇五

文秘岗位是一个联通上下，上情下达的岗位。下面是本站为大家整理的：办公室文秘工作总结范文，仅供参考，欢迎阅读！办公室文秘工作总结范文1岗位调整后，我来到了办公室，

接受了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，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，但应该说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。现在就这段时间以来的工作情况做下总结：

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位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但重要的特点。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，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，特别是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真编辑，尽量尽力写好各种工作资料。

负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料；同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

现在是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现

代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

向开发区每月至少提供一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理；各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。这段时间以来，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，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

面对目前的工作，我应该以更加积极主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室文秘工作总结范文220**年，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

办公室文秘工作总结范文3经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计

较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、

热情服务。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，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。

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、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳

的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。 办公室文秘工作总结范文4一年以来，在办公室领导的大力支持和各位同事的热情帮助下，紧紧围绕旗政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

我坚持始终立足全旗大局，从大事着眼，从小事做起，努力提高三服务水平。一是发挥助手和参谋作用。我结合工作实际，紧扣工作大局，牢固树立超前意识，增强服务主动性，准确把握领导的工作特点和风格，正确领会领导的意图，组织起草领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务和接待工作，并经常随同领导下基层调研，积极为领导决策提供参考依据，搞好相关服务，当好参谋和助手。二是搞好协调服务工作。充分发展协调服务作用，积极主动与分管部门沟通，及时督促落实领导关心关注的重点问题，使各项决策部署不走样、不变调、不落空，确保各项工作的高效运转。三是做好基层和群众服务工作。充分发挥办公室的桥梁纽带作用，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，主动服务、主动协调、主动配合，以全心全意为人民服务的宗旨，始终把群众利益放在首位，积极热情为基层和群众服务，认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，及时向有关领导反映情况，努力做到有困难及时帮助，有问题及时得到解决，做到为领导分忧，为百姓解难。

二是注重作风。我正确认识自身的工作岗位，不断强化事业心和责任感，把敬业修身、踏实干事的精神充分体现到工作的每个环节中，坚持忠诚服务，讲政治、顾大局，坚持甘于奉献，诚实敬业、以诚待人，较好地维护了办公室的良好形象。三是注重提高。经过一年的学习和锻炼，通过向领导学习、向同事请教，通过认真总结自身经验和不足，通过不断地学习和探索中使自己在文字材料上取得一定的提高。全年

共撰写调研汇报材料15份、领导讲话8份，会议纪要6篇、报送信息60条。

工作中，我坚持围绕中心，强化责任意识，改进工作方法，推进各项工作上台阶。一是认真办文。我认真学习《公文处理有关资料汇编》，在公文办理过程中，力求最大限度地提高文稿质量，对印发的材料，坚持认真核稿和校对，保证印发文件的准确、及时。全年共起草政府和政府办文件70件。二是严格办会。在会务工作中，我都及时请示主管领导，及时汇报办公室领导，有效落实领导的安排部署，充分做好相关部门的协调和会务准备工作，确保各项会议的顺利召开。全年我先后筹备、承办督查调研、专项检查、工作调度等各种会议30余次。三是细心接待。按照主管领导的接待要求，联系各项工作环节，注重接待细节，圆满完成了各项接待任务。

文秘工作总结 | 文秘年度工作总结 | 文秘年终工作总结 | 文秘个人工作总结

办公室文秘个人年度工作汇报篇六

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中看我的`自荐书。我叫xxx□今年23岁□20xx年7月毕业于北京xxxx学院，同年11月起在xx市残xxx办公室从事文档处理工作。我性格开朗，生活积极向上，工作严谨认真。“心怀梦想，用心做事”是我信奉的人生格言，我也始终为着梦想而不懈地追求着。

办公室一职，可以让我充分展示热情与才智，也让我离梦想更加接近。衷心感谢领导给我这样的机会，我会将感激化作珍惜，将珍惜化为动力，在工作中用心做到以下三点：

一是找准自身定位。办公室是中介性职位，整个团队的上传下达都是由办公室承接代办的，因此我将找准自身定位，严格遵守“服从、领会、执行”八字工作要诀，即一切工作听从领导安排，遵照领导意图办事，坚决落实贯彻领导意志，不断加强执行能力。

二是强化团队意识。始终抱有足够的耐心与热情投入到工作中，谦虚谨慎，吃苦耐劳。准确掌握工作动态，工作讲策略、讲艺术，始终以集体利益为重，不计较个人得失。不断强化团队意识，做好与领导、同事、与部门之间的沟通协调工作。

三是把握细节成效。牢记工作职责，发挥个人优势，不断创新工作理念和方法，在做好办公室传统工作事务的基础上，创新工作方法，提高工作成效，如利用办公软件做好低值易耗品的分类整理、办公用品管理、档案管理等。并且从细节入手，谨小慎微，不断提高个人素养和综合业务能力。

办公室工作需要严谨的工作作风，年轻的工作心态，扎实的工作技能，创新的工作思路。现在的我，也许激情有余，经验不足，还不能完全胜任这项工作，但请领导相信：聪明如我，勤奋如我，我一定会用最大的热情、最足的干劲，在最短的时间内完成角色转换，一定不会辜负领导对我的期望，一定要让这个既琐碎又繁杂的岗位在我的努力之下，绽放出不一样的精彩！

此致

敬礼！

二〇xx年三月二十五日

办公室文秘个人年度工作汇报篇七

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中看我的自荐书。我叫xxx□今年23岁□20xx年7月毕业于北京xxxx学院，同年11月起在xx市残xxx办公室从事文档处理工作。我性格开朗，生活积极向上，工作严谨认真。“心怀梦想，用心做事”是我信奉的人生格言，我也始终为着梦想而不懈地追求着。

办公室文秘一职，可以让我充分展示热情与才智，也让我离梦想更加接近。衷心感谢领导给我这样的`机会，我会将感激化作珍惜，将珍惜化为动力，在工作中用心做到以下三点：

一是找准自身定位。办公室文秘是中介性职位，整个团队的上传下达都是由办公室承接代办的，因此我将找准自身定位，严格遵守“服从、领会、执行”八字工作要诀，即一切工作听从领导安排，遵照领导意图办事，坚决落实贯彻领导意志，不断加强执行能力。

二是强化团队意识。始终抱有足够的耐心与热情投入到工作中，谦虚谨慎，吃苦耐劳。准确掌握工作动态，工作讲策略、讲艺术，始终以集体利益为重，不计较个人得失。不断强化团队意识，做好与领导、同事、与部门之间的沟通协调工作。

三是把握细节成效。牢记工作职责，发挥个人优势，不断创新工作理念和方法，在做好办公室传统工作事务的基础上，创新工作方法，提高工作成效，如利用办公软件做好低值易耗品的分类整理、办公用品管理、档案管理等。并且从细节入手，谨小慎微，不断提高个人素养和综合业务能力。

办公室文秘工作需要严谨的工作作风，年轻的工作心态，扎实的工作技能，创新的工作思路。现在的我，也许激情有余，经验不足，还不能完全胜任这项工作，但请领导相信：聪明如我，勤奋如我，我一定会用最大的热情、最足的干劲，在最短的时间内完成角色转换，一定不会辜负领导对我的期望，

一定要让这个既琐碎又繁杂的岗位在我的努力之下，绽放出不一样的精彩！

此致

敬礼！

二xx年三月二十五日

办公室文秘个人年度工作汇报篇八

2017年是我在区委办公室工作的第二年，也是我到秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我认真践行区委办“科学服务观”，以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，迅速地适应了新的工作岗位，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到了进一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

一、收获

在区委办工作的第一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。2017年到秘书科以后，自己先后参与了40余篇区委材料的起草和撰写工作。这一年的磨练，使我真正进入了文秘工作角色。自己对文字工作的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高文字工作效能。把握规律。文字工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、认识、形势、部署等段落的不同写法。努

力做到心中有数、驾轻就熟。前z学习。根据文秘工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕区委中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完成的脉络体系，并及时传给科室其他同事学习交流。做到未雨绸缪、有备无患，变“急活”为“慢工”，变被动为主动。沟通协调。自己办文过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，准确掌握数据、提法的出处，熟知文字修改的来龙去脉；与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确文字材料的具体要求，明确具体联系人；与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保文字任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握文字工作节奏。主与次的关系。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，研究各类文字材料，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、“简短致辞”、“函”等一般性的、不牵动大局或工作量较小的材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成；对于全会报告、重要讲话、汇报材料等涉及全区或在一定时期内对全局有重大影响的所有文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，在提纲构思上多下功夫，待思考成熟再迅速成文。急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，重点加强对核心内容及相关背景的分析研究，做好相应的基础工作，待条件充分具备，再快速形成初稿，征求领导意见，不断完善修改；对时间要求比较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗枝大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持文字工作状态。搞好文字服务必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干文字，爱文字，钻文字，不断增强主动性，积极改进文字工作；一方面是进取，时刻牢记自己是区委办秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致；在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力；在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

二、体会

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及秘书科具体工作，对自己进行了一个新的定位。工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名文秘战线的新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“文秘达人”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高文字工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。能力提高来自坚持不懈地学习。想做好文字工作，必须将学习作为一种习惯。学习是文秘人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取

养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好文字工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为文秘人员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

办公室文秘个人年度工作汇报篇九

尊敬的领导：

您好！

感谢您在百忙之中看我的自荐书。我叫xxx□今年23岁□20xx年7月毕业于北京xxxx学院，同年11月起在xx市残xxx办公室从事文档处理工作。我性格开朗，生活积极向上，工作严谨认真。“心怀梦想，用心做事”是我信奉的`人生格言，我也始终为着梦想而不懈地追求着。

办公室一职，可以让我充分展示热情与才智，也让我离梦想更加接近。衷心感谢领导给我这样的机会，我会将感激化作珍惜，将珍惜化为动力，在工作中用心做到以下三点：

一是找准自身定位。办公室是中介性职位，整个团队的上传下达都是由办公室承接代办的，因此我将找准自身定位，严

格遵守“服从、领会、执行”八字工作要诀，即一切工作听从领导安排，遵照领导意图办事，坚决落实贯彻领导意志，不断加强执行能力。

二是强化团队意识。始终抱有足够的耐心与热情投入到工作中，谦虚谨慎，吃苦耐劳。准确掌握工作动态，工作讲策略、讲艺术，始终以集体利益为重，不计较个人得失。不断强化团队意识，做好与领导、同事、与部门之间的沟通协调工作。

三是把握细节成效。牢记工作职责，发挥个人优势，不断创新工作理念和方法，在做好办公室传统工作事务的基础上，创新工作方法，提高工作成效，如利用办公软件做好低值易耗品的分类整理、办公用品管理、档案管理等。并且从细节入手，谨小慎微，不断提高个人素养和综合业务能力。

办公室工作需要严谨的工作作风，年轻的工作心态，扎实的工作技能，创新的工作思路。现在的我，也许激情有余，经验不足，还不能完全胜任这项工作，但请领导相信：聪明如我，勤奋如我，我一定会用最大的热情、最足的干劲，在最短的时间内完成角色转换，一定不会辜负领导对我的期望，一定要让这个既琐碎又繁杂的岗位在我的努力之下，绽放出不一样的精彩！

此致

敬礼！

二〇xx年三月二十五日