

2023年文秘岗年度个人工作总结报告(汇总8篇)

党委党支部是党在基层组织中最具代表性、最直接联系群众、最有效的组织形式。以下是小编为大家收集的办公室工作总结范文，供大家参考和学习。

文秘岗年度个人工作总结报告篇一

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。

20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

负责公司印章使用的登记、签字工作。

负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

文秘岗年度个人工作总结报告篇二

总结是在某一时期、某一项目或某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查、分析评价，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它能帮我们理顺知识结构，突出重点，突破难点，因此我们要做好归纳，写好总结。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编为大家整理的文秘年度考核个人工作总结，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

转眼间××年已过去，回顾过去的一年时间，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：

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。

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。

，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。

严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

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：

- 1、 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。

- 2、 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。

- 3、 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。

- 4、 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。

- 5、 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更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

文秘岗年度个人工作总结报告篇三

今年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习、实践、再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月x日，根据市委办公室的安排，我到xx跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

二、业务方面

我作为xx的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随

领导x次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加xx[]在xx中，我始终坚持能吃苦耐劳能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xx[]xx地区行署[]xx分区的联合通报表扬，并颁发了xx[]

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，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、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量；

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

文秘岗年度个人工作总结报告篇四

辞旧迎新，20××即将过去，20××即将到来，回顾过去，瞻望未来，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的xx大精神及三个代表重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。

回顾一年来的成绩，主要有以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

二，勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，不能说的话不说，不能写的事不写，对领导有益的事要大力吹捧，对百姓有利的事可以一笔抹杀。常言说，谎言千遍成真理，真理千遍成谎言，我充分利用手中的笔，为报刊杂志投了一篇又一篇纪实报道，宣扬了领导业绩，也完成了上级下达的任务，一举两得。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，镇压的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实在的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

三，在实践中学习，提高工作本领。

毛泽东说，实践是衡量真理的唯一标准，没有调查就没有发言权。秘书是领导的秘书，解领导之急，刻不容缓，领悟领导意图，志得意满。走出去，请进来，联系实际，深入调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

领导要的是业绩，玩的是享受，掌握每个领导的爱好是做秘书的必备科目之一，为此，我经过认真调查核实，对每个领导分了三六九等，认真把握工作细节，投其所好，针锋相对，万无一失，比如，书记爱敛财，镇长爱嫖娼，副书记爱出风头等，不仅使领导在工作中游刃有余，而且在玩乐中尽显本色，为领导在新形式下更好地发挥一技之长，适应新社会做出更大努力。

领导做得好不好，秘书是关键，领导代表党，代表广大群众形象，领导风光了，群众也就风光了，这样在兄弟乡镇上也有一席之地，所谓将熊熊一个，兵熊熊一窝就是这个道理，所以，要让领导尽显英雄本色，出人头地，才能更好地争取国家资金利用，发展本地区建设。国家最不缺的是钱，如何花是领导的事，一个不会花钱的领导，不会成为一个合格的领导，所以我积极转变工作作风，掌握准确及时的信息，积极谏言，以身作则，为领导拓展消费领域作出更大贡献，不仅为国家gdp增长做了贡献，也为领导拓宽了思路，一方面活跃了地方经济，另一方面也解决了就业压力。

文秘岗年度个人工作总结报告篇五

时光飞逝□20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

不知不觉中，工作已经整整1年了，回首过去的1年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用。20xx年中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对20xx年度行政办工作的情况总结汇报如下：

一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。

为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面：

1、行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完成的，但由于工作能力的局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。

2、对各部门的有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

充满希望的20xx年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、

全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20xx年，我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政办的各项工作中。从小事做起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办应有的作用。

文秘岗年度个人工作总结报告篇六

20xx年是继往开来的一年。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：

一、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，认真学习党的方针政策，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，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、信息专报10期，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。

（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、6.26国际禁毒日、11.9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x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、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、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

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。

文秘岗年度个人工作总结报告篇七

xx年度，在县委办公室主任、主任的正确领导下，我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质，维护整体形象，整顿工

作纪律，工作争先创优”的工作要求，以“如何在领导心目中有位置，如何在全局工作中有影响，如何在科室评比中有名次”的总体目标，严格按照“抓好七个环节，力求四个变化，争取工作新突破”的总体思路，努力实践重要思想，内抓管理，外树形象，较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用，各项工作都取得了新的进展。

一年来，编发、装订县委文件103余期，县委办公室文件67期，办理机要文件280期，办理明传电报170余份，接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起，筹备县大型会议（如三级干部会、县委全会、大型专题会议）近30余次，整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套，负责考核县委办公室各科室工作目标9次。

根据领导安排，本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作，负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作，及时上报有关材料10余期，表格6期，圆满通过县督查组的验收；服务协调xx到xx检查农业工作等大型活动7次；征订□xx□杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手：

作为县委办秘书科科长，我认为，强化学习，造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用，提高服务水平的基础和前提。

为此，一年来，我和科内全体同志按照主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口，秘书科必须具备统揽全局的工作能力，秘书科必须具备承上启下，协调左右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。

一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学；二是在科内每周由一名同志结合相关业

务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以□xx□为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧；三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录（或会议纪要），使会议纪录规范化。

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：

一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神；乐于奉献的蜜蜂精神；忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。

二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象；爱岗敬业，优质高效的工作形象；雷厉风行，一丝不苟的作风形象；优质规范，文明有序的环境形象。

通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了；高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了；勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前茅，因而受到了xx等县委领导的充分肯定。

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规

范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。

在工作中，我们抓了四个方面：

一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨；又如每天下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方才离开，在制度落实上真正做到了严以律己，率先垂范。

二是抓考核制度。一段时间以来，在测评工作中有些同志不负责任，填票很不认真，错填、漏填、多填现象时有发生。对此，秘书科及时向主管主任汇报，并在全体同志会上及时通报，从而使考核制度真正落到实处。

三是抓领导办公室管理制度。这项制度落实的好坏，直接影响到领导对办公室工作的评价。在这项工作上，两位通讯员在每周科务会上提出一周工作重点，每天提前半个小时，整理领导办公室卫生，让领导有个干净整洁的办公环境。为检验制度落实的好坏，科长每周不定时检查一次领导办公室卫生情况，书报、文件资料整理装订情况和领导办公室日用品的保管情况，使各项工作达到领导满意。

四是及时总结、整理，规范办文、办会、办事程序。如今年市委孙善武书记、郭俊民副书记、市人大常委会来我县检查工作。我们根据李主任的安排，及时对有关接待工作中（包括人员分工、路线安排、安排迎接、新闻报道、后勤服务）的程序归纳整理；又如县委全会后，对筹备工作的一套方案进行总结；再如市秘书科检查我县值班通联工作，根据市委领导的意见，我们进一步完善了会议通知表、会议签到情况报

告单、会议外出人员情况登记表等，从而使办文办会进一步规范。

五是加强对各乡镇、县直各单位办公室系统的培训，提高办公室整体水平。今年以来，先后在朝阳镇举办各乡镇党委秘书培训班和县直办公室主任培训班，效果显著。

六是认真执行党风廉政建设责任制，管好自己，管好秘书科一班人，作到为政清廉，不贪不占，不徇私、不徇情，把各项制度落到实处，作廉洁的表率。

县委在不同时期、不同阶段都有不同的工作中心。因此，我们只有紧紧围绕县委中心工作，保持清醒头脑，吃透领导意图，这样才能抓住重点，紧扣主题，从根本上提高服务质量。

如今年3月份，全县开展“三讲”教育活动，秘书科全力以赴为“三讲”会议服务，加班加点，任劳任怨，共通知大小会议12次，其中大型转段会议5次，人数达1000多人，达到了领导满意、全县上下满意。

又如为保证县委全会圆满成功，秘书科做横幅、整会场、通知人员、茶水服务，方方面面，左右协调，全身心投入，使会议服务工作达到预期目的；又如“八一”慰问活动，安排日程、绘制表格、联系宣传报道、协调承办单位；汛期期间认真安排值班，确保上通下达，联系畅通，遇有险情及时向领导汇报；9月13日，县委召开禁烧秸秆紧急会议。

为认真贯彻会议精神，秘书科通知四大班子领导、包乡委局及时下乡到岗，查找疏漏，确保万无一失。同时协调新闻单位加大宣传力度，要求每天有报到。由于我们措施得力，服务到位，真正做到了让领导放心、让领导称心、让领导舒心。

秘书科担负着上通下达、协调左右的重任，可以说是办公室中的办公室。因此，搞好协调对充分发挥办公室职能，保证

整体工作高效运转起着至关重要的作用。

一年来，我根据领导安排绘制《“双节”期间四大班子领导慰问活动安排表》，起草《县委工作会议筹备工作安排意见》、《县委办、政府办关于做好元旦、春节期间有关工作的通知》，对县委的重要活动进行协调服务，对县委重要决策进行、督查、落实，对大型信访案件（如股民、移民搬迁、土地延包、修路纠纷）协调100余起。

此外，秘书科根据“办公室工作企业化管理”的要求，修订了《县委办公室20xx年目标考核资料汇编》，打印成册，分发各主任、各科室，逐月对各科室责任目标进行考核，极大地提高了工作效率。

为抓机制，我们一是因人定岗，合理分工，充分发挥秘书科职能，充分发挥其主观能动性和创造性。二是因岗定责，年初签订工作目标，责任到人。三是因责定效，坚持高标准、严要求、创先进、争一流的目标，要求每人争创一流的质量、一流的效果。四是因效定奖，把科室考核结果与办公室整体考评直接挂钩，奖优罚劣，奖罚分明。

为提高工作效率，采取以下措施：

2、实行岗位互换制，全方位熟悉工作，发挥主观能动性、创造性；

3、按照“工作上严要求，生活上多关心”的原则，加强凝聚力、向心力；

4、按照“工作具有方向性，学习具有针对性，办事具有侧重性”的原则，强化中心，突出重点，分清主次，提高效率。如今年8月，根据科室内出现的一些问题，我们召开民主生活会，查摆问题，自查自纠。

根据落实制度中存在的问题：

一是进一步修订完善各种制度，狠抓工作落实。今年以来，对县委办公室值班制度、会议室管理制度、领导办公室电脑管理制度进行重新修订和完善，装订成册，从而使办文、办会等各项工作有章可循，日益完善。同时，我们从科室内部抓起，要求每人年终对自己所负责的各项制度写出制度执行情况报告，查找不足，提出整改措施27次；每周召开科务会安排当前工作，查找不足，对不按制度行事的人，无论是谁，在科务会上公开批评、公开检查，不但教育了本人，也鞭策了其他同志。

二是落实目标管理，根据各自分工，建立健全科长、科员、通讯员岗位责任和目标考核责任书，落实到岗，分工到人，年终考核。考核分素质建设、目标落实、综合评估三大块，通过听汇报、查笔记、看记录等形式，量化考核，严格把关。由于秘书科整体工作取得显著成效，截止目前蒋晓磊、徐克卿、梁国栋同志被发展为正式党员，董长征同志被定为入党积极分子，韩亚利同志被定为非党员后备干部。

总之，一年来，由于真抓实干，开拓进取，我所负责的秘书科工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题，这主要表现在：

一、学习方面：学习缺乏系统性、深刻性，对市场经济知识知之不多、理解不深；

针对以上问题，要严格按照科学发展观的要求，结合县长在全县领导干部大会上的讲话精神，检查对照，在今后的工作中努力加以克服。

文秘岗年度个人工作总结报告篇八

办公室是公司工作的行政综合办事机构，是协调上下联系内

外的枢纽和桥梁。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，我对此十分珍惜，尽最大努力去适应这个岗位。通过20xx年一年的不断学习，以及领导、同事的帮助，我已融入到办公室这个大家庭中，个人工作能力也有了明显的提高，虽然工作中还存在很多不足，但应该说20xx年的努力付出让我获益良多。

一、尽心尽责做好本职工作

1、认真做好公文的拟稿、各类综合性文字材料的起草、一般会议的文字记录及相关政工工作材料汇编工作，并按照公文管理的规范程序，认真审核拟发公司的各项公文文稿，做好往来行文的注办、催办工作，以及一般文件到机关发文事务。

2、按时跟踪督促公司各部门文件要求工作任务的完成，在工作任务规定期限内做好工作任务督办工作，并做好工作任务一览表。

3、协助办公室主任做好办公室日常管理工作，以及办公室的服务、接待相关工作。

二、对工作的认识

如今，我的本职工作主要负责起草公司有关公文；

撰写公司工作总结、领导讲话及有关文稿；

会务管理，制发会议通知、组织会议材料、负责会议记录、撰写会议纪要；

配合办公室主任做好工作协调，负责相关事项的督办检查；

责任内公文及其他文书资料的收发管理。

与公司办公室职能文秘岗位的本职工作对比，对于本职工作我认识的并不到位，还有很多工作需要同事的帮助和领导的指点才能顺利完成，今后需要加强对公文处理的程序规范及有关要求的学习，不断提高公文拟写和处理能力。此外，积极参加公司职业培训，注重理论与实际工作相结合，不断强化处理紧急事务的能力和经

三、下一步工作计划

制定详尽的工作计划表，让本职工作开展起来条理清晰、井井有条，合理时间的掌控、分配。坚持做到公文及时拟稿、正确处理。积极配合办公室主任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，保证各项会议和活动的顺利召开和各类公文的登记、上报、下发工作。加强语言表达能力和沟通协调能力。

一年来无论在思想认识上还是工作能力上，我都有了长足的进步，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，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标。在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档