文秘工作汇报(模板10篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

文秘工作汇报篇一

为了能使20xx年的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和工作计划。

我个性比较开朗，办事认真，信奉^v^明明白白做人，实实在在做事^v^的原则。无论在任何时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主

动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(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，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(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，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

文秘工作汇报篇二

1、做好前台工作，负责访客、来宾的登记、接待、引见。

2、外来电话、传真的接听(受)、记录、传达，快递的收发及管理。

3、熟练使用各种办公自动化设备（复印机、传真机）。

4、熟练使用excel□word等办公软件。

5、组织各种员工活动。

6、负责与各部门人员联络沟通，组织会议。

7、负责各部门文件申请及发放、现金报销单、差旅报销单的记录。

8、负责公司资产管理，办公用品和劳保用品的管理工作，避免公司资产流失和浪费。

9、负责办理固定资产的转移、报废手续、并实施转移、报废。

10、负责公司各类物料的采购工作、后勤工作。

11、负责公司花卉浇水事宜、办公室环境卫生。

12、负责监督保洁工作是否到位。

13、公司内部其它事务性工作。

14、领导交办的其它工作。

15、总经理交代的其他工作事宜。

文秘工作汇报篇三

1。做好各个活动的经费收支，做好学生会例会及相关会议的考勤`

签到及会议记录，做好传达工作，

2。做好各个部门举办活动的通知工作，签到工作，协作兄弟部门把工

末存档工作。

认真完成本职工作秘书处的主要职能：

第一态度，工作态度要认真诚恳，待人接物要热情礼貌，开展工作要全面细致。

第一时间，对待工作不得推脱，在任何时候都能及时保质保量地完成任务。

b□更积极创新的工作，在任何一个工作细节都可以创新，敢于发现问题，大胆提出来，和大家讨论。

部外建设

a□对学生会办公室的财物分类记录进档，了解我们学生会办公室的财物，为各部门的借还做好工作。

b□部门内讨论做一个系的活动，和其它部门进行联谊，增进各部门之间的交流，加强联系。

新学期，新挑战。我们秘书处定会努力工作，积极开拓。更上一层楼新学期，新挑战。我们秘书处定会努力工作，积极开拓。更上一层楼。

文秘工作汇报篇四

一、加强学习，提高自身文化素质修养

办公室是一个综合性的部门，对文秘工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解___的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出差错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习保密法。二是参加了五月份^v^举办的档案管理人员培训班，拓宽了知识面。提高了文件管理与档案管理的思路。并且先后被评为先进单位和先进个人的荣誉称号。

二、热爱工作，提高工作办事效率

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，___主要发文达到33个、及时传阅各类文件758份、复印文件若干、接发传真若干，并多次筹备大型会议等，都能较好的完成各项工作。

三、作风严谨，时刻保持清醒头脑

工作中，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，工作上能积极与各部门之间的协调与配合，但工作中也存在许多不足之处，在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

文秘工作汇报篇五

今年以来，东郭镇按照全市城乡环卫一体化工作的统一部署，把实施城乡环卫一体化作为改善农村人居环境的重要民生工程来抓，坚持因村制宜，多措并举，在全镇上下掀起了环境卫生综合整治活动热潮，努力实现文明生态环保卫生一体化发展，镇、村面貌得到明显改观，为广大群众创造了环境优美、净洁卫生的生活环境。

一是强化领导，广泛宣传。镇党委、政府高度重视城乡环卫一体化工作，专门成立以镇长任组长，分管镇长任副组长，有关部门负责人为成员的领导小组。并组织相关部门及试点村外出参观学习，借鉴成熟的经验做法。充分利用宣传车、张贴标语、悬挂条幅等形式，广泛深入地宣传城乡环卫一体化的重要意义，发放《城乡环境卫生整治倡议书》3.5万余张，努力营造全镇共同关心、支持和参与城乡环卫一体化的浓厚氛围。

二是健全队伍，完善配套。成立了由36人组成的城管环卫队伍;面向社会公开招聘65名勤劳敬业的保洁员，并为每名保洁员详细划定了保洁责任区，签订了责任状;各党总支明确总支副书记为环卫专职管理人员;村支部书记为村级负责人，各村

按照每200人设置一名保洁人员的原则，组建本村保洁队伍，逐步形成以专业队伍为主、全面动员、多方参与的环卫队伍体系。突出抓好环卫基础设施建设，在滕平路、旅游路、木党路等5条主干线路两侧设置30个大型垃圾斗，每村按照10-**户设置一个分类(可回收/不可回收)垃圾桶，在镇驻地中村社区建设垃圾压缩中转站一处，并配备了工作人员专门负责管理维护。

三是创新思路，培植典型。实施了生活垃圾集中处理的“四个一”工程，投资300余万元建设了玉泉、王庄、唐林新村、大堂门等村级垃圾收集站4座，建设了车库、管理房、垃圾分类处理场和太阳能氧化池等垃圾收集设备。按照“户分类、村收集、镇运转、市处理”的生活垃圾处理模式，对生活垃圾实行定人、定点、定时收集生活垃圾，分类处理，解决了农村生活垃圾和生产废物对村庄环境的污染问题。玉泉村还建设了污水氧化塘，成立物业管理办公室，从根本上解决了污水处理难题，健全了长效管理机制。中国环境报头版头条以《如何确保农村治污设施正常运行?山东玉泉村有新做法--借鉴城市做法，请来物业管家》为题刊发报道东郭镇玉泉农村环境整治新做法，一个被称为“玉泉模式”的农村环境综合整治典型经验在全国广泛传播。

四是全面发动，综合整治。全市会议之后，东郭镇立即召开会议、制定了实施方案，按照高起点、高标准、标本兼治的原则在全镇范围内组织实施环境卫生综合整治工作，明确任务、责任分工，共动用挖掘机，铲车、拖拉机等机械60余台次，民工1000余人次，清理土石、垃圾800余方，为广大群众提供一个良好的生活环境。

五是强化督导，确保实效。积极探索环卫工作新模式，不断完善岗位责任制和环境卫生管理实施方案。专门成立了环境卫生综合整治督导组，不定期对各党总支、村的环卫保洁工作进行考核，并将考核结果作为年终评先树优、星级支部书记评选的重要依据。安排专人每天对全镇环境卫生进行巡查。

同时，镇财政设立了专项资金，实行以奖代补，按照《关于加快推进城乡一体化的意见》要求，对于城乡环卫一体化建设验收合格的村，对垃圾桶、大型垃圾斗给予补贴，为环境卫生综合整治的顺利开展奠定了坚实基础。

六是完善制度，长效管理。将环境卫生工作纳入规范化、专业化、日常化管理轨道，制定出台了《东郭镇关于加快推进城乡环卫一体化的意见》，成立洪利环卫保洁公司，按照市环卫处考核奖惩办法进行严格考核，建立环境卫生长效管理机制，彻底解决整治后反弹问题。并按照“属地管理”的原则，建立了镇政府、党总支、村三级管理体制，建立健全村民卫生“门前三包”、垃圾集中处理、督查考评等制度，逐步形成“横到边、竖到底、全覆盖、无缝隙”的城乡环卫管理体系。

一是资金配套问题。城乡环卫一体化是一项系统工程，需要大量资金对生活垃圾、生活污水等环保基础设施进行建设，但是目前村级无收入，只能靠上级拨付的专项资金补助和地方政府配套资金进行建设，建设资金明显不足。

二是长效管理问题。这是一项长效化、规范化的工作，需要各级建立健全农村环境综合整治维护和管理，落实人员、资金、职责等问题。

一是强化宣传，注重引领。城乡环卫一体化涉及千家万户的生产生活，要采取群众喜闻乐见的形式，广泛深入地宣传城乡环卫一体化的重要意义和目标任务，同时发挥好玉泉等村的典范带动作用，营造全社会广泛参与的良好氛围。

二是加大投入，完善配套。加大财政扶持力度，完善保洁作业工具、生活垃圾收集容器、垃圾中转站、运输车等设施配套，为工作开展提供便利。

三是深入推进，确保实效。按照各级工作要求和实施方案，

将城乡环卫一体化工作纳入“规范化、专业化、日常化”发展轨道，深入推进活动开展，彻底改变城乡环境“脏、乱、差”现象。

四是落实责任，严格奖惩。明确各级工作职责，将城乡环卫一体化工作纳入常规化管理，镇政府将组织不定期考核，考核结果作为年终评先树优的重要依据，严格奖惩，确保整治效果。

文秘工作汇报篇六

马路镇在精准扶贫识别工作中一直坚持以“识真贫·求实效”为方向目标，采取有力措施，抓细抓好各环节工作。

自全市部署开展精准识别贫困户贫困村工作以来，我镇高度重视，加强组织领导，不等不靠，迅速筹集人力、物力、财力开展发放宣传资料、入户宣传动员工作，做到家户喻晓，形成浓厚的工作氛围。同时做好工作释疑，扫清农户的思想顾虑，在确保农户知情权的基础上，为下一步入户调查工作打下群众基础。期间，共发放宣传资料15000多份，投入宣传经费约15000元。

为做好精准识别重要环节入户评估工作，结合我镇实际，采取先在贫困村试点入户调查后全镇推开的方法有序推进精准识别工作。一是集中时间、组织主要人员力量在贫困村先行试点入户调查，汇总工作难点、疑点，为面上村入户调查扫清工作盲点。二是在贫困村完成入户调查后，再重新分配精兵强将，在面上村全面铺开贫困户入户评估工作，切实提高识别工作的熟练度、精准度。三是对一些未提交贫困户申请，但确实处于生活困难状况的农户进行主动入户调查，不漏一户真正贫困人口，做到贫困户入户全覆盖，全面解决好全镇“十三五”期间扶贫“扶持谁”的问题，切实提高我镇入户识别工作实效。期间，全镇20个行政村共完成入户评分5543户。

为有序推进全镇精准识别各阶段信息录入工作，我镇高度重视对工作人员的事前培训，做到不培训不上岗，确保工作效率。在开展信息录入工作前，多次对相关工作人员进行专题培训，并安排镇分管领导、第一书记分片指导、督促工作。特别是建档立卡入户采集工作，专门召开现场培训会，以马路社区、善村各20户建档立卡户为采集对象，全部精准识别工作队员按村统一分组入户进行现场采集“演练”，把登记表的内容摸清、熟透，在采集中发现问题、提出疑问，后汇总讨论，统一标准，做到事半功倍。

为了确保精准识别工作的高质量，我们着重在评估和评议工作上下工夫。一是严把标准。通过入户调查和两评议会议进行严格评估、民主评议，禁止暗箱操作、优亲厚友行为。二是严格程序。严把入户调查关、民主评议关、财产检索关、镇级审核关、村级公示关、建档立卡关，确保该走的步骤一步不少，应有的环节一项不落。三是公开透明。重点把握“两评议一公示”“两审核一公示一公告”环节，并公布监督电话，畅通监督渠道，做到民主评议、阳光评议，不断巩固我镇工作成效。目前，我镇共确定贫困户990户4256人。

为切实提高全镇精准识别工作成效，我镇多次组织督查组对各阶段工作进行检查督查，特别是对入户评估、贫困户名单、贫困户建档立卡信息采集工作，以“回头看”、审核检查、交叉检查等形式进行了重点检查、督查，对检查、督查中发现的问题进行及时查漏补缺，不断拧干工作水分。期间，对各村组织多次大规模检查、督查，检查督查了150多户农户。

1、建档立卡工作时间短、任务重，工作队员到村伙食经费严重不足，不利于工作顺利开展。

2、有些列入信息采集的对象对建档立卡工作支持、配合不够，影响工作进度。

1、集中人力、物力，加快建档立卡信息采集和建档立卡系统

录入工作进度，确保按时、按质完成工作任务。

2、继续组织督查组，加强对各村工作的督查和指导，提高我镇工作实效。

3、严格按照工作要求，积极完善好镇级、村级各环节工作台账资料，该存档的统一汇总存档，该移交的及时上报移交。

4、建立完善全镇建档立卡户信息，建立一户一本台账、一户一个脱贫计划、一户一套帮扶措施，倒排工期，不落一人。

文秘工作汇报篇七

严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以下是豆花问答网和大家分享的文秘岗位年终总结汇报参考资料，提供参考，欢迎你的阅读。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己的工作技能上了一个新的台阶，做每项工作都有了明确的计划和步骤，行动也有了方向，工作也有了目标，真正做到了心中有底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了要有一个良好的心态，一份对工作的热诚及其责任心!才能踏踏实实的做好每一项工作。新的一年即将到来，面对餐饮业竞争越来越激烈的现实情况。以及面临设施设备老化问题。我将全力结合酒店现有的情况做好下一年的工作计划，来弥补上一年工作的不足。

xx年工作计划

一、严格管理、高效沟通，愉快工作。充分发挥员工的积极性与主动性，培养员工的多方面能力，促使员工成为一岗多能的万能工，加强各店之间的技术交流与学习，提高部门整体的技术，技能。以多种形式加强与员工之间的沟通，积极推行公司的企业文化，丰富员工的思想与觉悟、加强企业文化的宣传与学习。扭转员工的思想和工作作风，提高部门的服务水平，从而为员工愉快地工作创造良好的条件，形成团结、紧张、活泼，和谐的氛围。

二、节能降耗、控制成本，势在必行。基于目前我们公司的能耗情况，节能潜力较大，部将集中精力进行设备的节能改造□xx年，公司能耗定会控制在较为合理的水平。在维修材料及设备大修的管理上，坚持能自主解决的不找厂家、能回收利用或拼装使用的坚决不买的原则，整理各店分散材料的资源，分类管理，避免重复购买，在公司各店设备故障高峰到来之前，加强巡检保养，延缓设备的老化期，并严格控制维修成本。

三、主动维修、高质高效、满意服务，变被动维修为主动维修，变事后维修为事前检修。提高维修、运行人员的服务水平，为公司打造品牌提供坚强的硬件保证。以一线部门满意为起点，以客人满意为终点，努力提高维修，检修质量。

在吸取xx年度工程工作质量和效果的基础上，我们不断总结经验，更深刻地认识到对各店定期工程工作巡视检查的必要性和重要性，规范的工程管理必须要清楚地掌握和了解现场的管理动态和实体质量，及时发现和解决问题，规范生产行为，对整个工程管线系统良好的管理有极大地推动作用。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面

八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作

计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

20xx年月我通过企业人才招聘走上秘书岗位主要从事文秘方面的工作，作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。几个月来我秉承自己一贯固

有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守;在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。下面我就这个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

一、努力学习全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余我总要利用一定的业余时间向书本学习除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外我还经常自费购买一些工作需要的参考书。

如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在局里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

二、加强修养时刻注意自我约束

在办公室工作与上下左右及社会各界联系非常广泛我始终牢记自己是邮政局的一员是领导身边的一兵言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎尊重服从;对基层对同事做到严于律己宽以待人对社会对外界做到坦荡处事

自重自爱。一句话努力做到对上不轻漫对下不张狂对外不卑不亢注意用自已的一言一行维护各级领导的威信维护邮政企业的整体形象。

三、勤奋工作回报领导和同事的关爱

我初次参加工作以来局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作珍惜这良好的工作环境同时也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来对领导安排的所有工作我从不讲任何客观理由和条件总是默默无闻地努力完成。据自已粗略统计撰写各类文字材料近几十余篇每当我的工作得到领导和同志们的认可每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时那种成就感那种自豪感是任何语言也无法表达的。工作不仅是我谋生的手段更是我回报领导和同志们的方式也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职全心全意服务好领导，服务好基层

作为办公室秘书我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中对领导交办的工作从不讨价还价努力保质保量完成对自己分内的工作也能积极对待努力完成做到既不越位又要到位更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上做到真诚相待互帮互学。一年来办公室的工作得到了局领导的认可这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

五、存在的主要问题

(一)、缺乏工作经验，独立工作能力不足。

(二)、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。

(三)、对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之总结个月以来的工作我可以问心无愧地说，自己尽了心努了力流了汗。不管这次述职能否通过我将一如既往地做事一如既往地为人也希望领导和同志们一如既往地待我。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并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。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得县长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。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、景区建设与发展、宣传推介、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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。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。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。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。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门人员加强沟通，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。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任县长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使县各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

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。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。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。2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。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。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

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。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中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、平时需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。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在办公室几人的共同努力下，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，这些进步是与政府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，县领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

读完之后懂得的也太多了。

文秘岗位实习总结

银行办公室文秘岗位总结

岗位总结个人汇报

运营岗位个人年度总结汇报

行政文秘岗位年终工作总结

文秘工作汇报篇八

“现在村里最漂亮的建筑是文化礼堂，最热闹的地方是文化礼堂，你要享受文化、你要寻找乡愁，去文化礼堂准没错!”自20xx年起，464座文化礼堂陆续在xx大地上绽放出夺目的光芒，它们凝聚起464个乡村的精气神，打造出464个独具特色的基层文化阵地，成为xx农民“身有所憩、心有所寄”的“精神家园”。

彰显“xx特色”

把礼堂建到农民心坎里

随着现代化建设的日新月异，置身于快速城市化、工业化之中的农民，对精神生活的需求也在发生前所未有的变化。

如何为他们建起文化活动的阵地、精神需求的家园?20xx年3月，全省确定首期建成1000家农村文化礼堂的目标。

当年4月初□xx积极响应，一股建设农村文化礼堂的热潮在全市上下迅速掀起。

凡事预则立，不预则废。

在农村文化礼堂建设的第一个年头，我市就和各县(市、区)

制定了《农村文化礼堂建设五年规划(20xx—20xx年)》，明确总体要求、工作任务和保障措施。

去年我市又把农村文化礼堂作为重要民生实事项目加以推进，将其纳入了□xx市国民经济与社会发展第十三个五年规划□□□xx市文化发展“十三五”规划》等，明确提出到20xx年要在95%的农村行政村建起农村文化礼堂，基本实现全覆盖。

一个村庄最鲜明的印记往往融于文化积淀。

我市农村文化礼堂在建筑风格上，有的古典韵味十足，体现着该村悠久的历史文化底蕴，有的现代气息浓郁，展示着该村与时俱进的发展精神，还有的与居家养老服务中心、村文化活动中心紧密结合，实现了农村各个阵地的功能整合运用。

据悉，我市20xx年底以前建成的文化礼堂省级达标率为96.1%;20xx年新增的110家礼堂全部达到省级标准。

截至目前□xx全市已累计建成农村文化礼堂464家，覆盖58.73%的农村行政村，覆盖率居全省首位，其中南湖区、海盐县率先实现文化礼堂农村行政村全覆盖;所属7个县(市、区)全部被授予浙江省农村文化礼堂建设先进县称号。

探索“xx机制”

为礼堂注入长效生命力

不久前□xx市盐官镇桃园村的乒乓球爱好者江明牵头成立了爱乒(爱拼)俱乐部，还自筹3000元用于购买乒乓球、毛巾等用品，并多次自筹资金开展乒乓球赛，球友们把文化礼堂当成自己热爱的小家。

这得益于桃园村文化礼堂率先提出的“礼堂钥匙人手一把”理念，经常活动的文体爱好者们都可以拥有乒乓球室、门球

场、舞蹈室等场所的钥匙，这种做法一经交流就在该市铺开，该市也渐渐摸索出一条“专管员专业管、理事会协助管、普通村自己管”的新路子。

文秘工作汇报篇九

第一阶段：起步探索阶段(20xx年7月至20xx年12月)□20xx年7月，按照省级政府的统一部署，本着“小范围、低标准、先启动”的思路，在全县实施了农村特困户和贫困户救助制度。对年人均收入在625元以下的农村特困户纳入农村低保，每人每年救助不超过300元;对没有纳入农村低保的农村贫困户，每户每年按100元或50元标准给予临时救助。截止20xx年，全县农村低保对象为7177户16666人，占农村人口的7%，年发放低保金455万元，人均月救助23元。这一阶段由于救助标准偏低，救助面过窄，致使农村困难群众的生活没有得到有效改善，社会效果不太明显。

第二阶段：制度确立阶段(20xx年1月至20xx年9月)□20xx年初，省级政府决定在全省建立农村最低生活保障制度。我县制定了《镇安县农村居民最低生活保障实施办法》，将原农村特困救助对象重新分类评定审批过渡为农村低保，全年保障农村低保对象11150户34345人，占农村人口的14.4%，年发放低保金1818万元，月人均低保标准为45元。这一阶段由于适度扩面和提高保障标准，使农村困难群众的生活有了保障，社会效果逐渐显现。

第三阶段：规范提高阶段(20xx年10月至现在)□20xx年9月，根据商洛市政府《关于在全市开展农村低保规范化建设活动的通知》精神，全县开展了为期3个月的农村低保规范建设活动，对农村低保的申请、民主评议、审核审批、公开公示和资金发放等程序进行了规范，农村低保规范化建设得到加强。截至20xx年9月，全县农村低保对象10896户34700人，占农村人口的14.5%，1-9月共发放低保金3310万元，月人均补助80

元。为了体现“救难”的原则，根据低保对象家庭困难程度，实行分类施保。其中：因重大疾病、残疾、重大灾害造成生活极度困难的一类对象22126人，占低保人数的64%，月人均补助100元;居住在边远高寒山区、生存条件比较恶劣的二类对象9313人，占保障人数的27%，月人均补助80元;其他一般困难的三类对象3261人，占保障人数的9%，月人均补助60元。这一阶段，进行了较大幅度提标，坚持动态管理和分类施保，基本实现动态管理下的应保尽保。从入户调查情况来看，重点人群基本生活都得到了有效保障，改善了农村弱势群体和贫困群体的生活，取得了较好的社会效果，缓和了社会矛盾，促进了农村经济发展和社会和谐稳定。

1、政策宣传不到位。这次调研中，我们共走访了11个村23个组526户农村居民， 80%户只知道有农村低保政策，但对政策的具体内容不太清楚，也不清楚低保对象应如何评定。许多村干部对政策也是一知半解。我们在万寿村调研时，抽查了12户农村居民，只有1户能具体说清低保政策。由此可见，群众对低保政策的知晓率低，参与性不高，难于形成有效的村民内部监督。

2、操作程序不规范。一方面，民主评议机制不健全。村民会议召开难，制度设计的村民会议评议低保无法落实。从我们调研的11个村情况来看，有7个村农村低保对象由村三委会(村支部、村委会、村监委会)会议评定;有4个村成立了低保评议小组，但组成人员也只扩大到村民小组长和少数村民代表。由于低保评议小组组成人员面窄，其评议结果随意性强，不公平、不公正的现象时有发生。另一方面，入户核查机制不健全。低保对象准不准，入户核查是关键。多数乡村干部在包村核查工作中对入户核查认识不高，怕得罪人，简单地召开一个评议会，把指标一分了事，由村组干部凭印象、凭感觉说了算。

3、低保对象界定难。首先，在低保资格确认上，最大的问题是对收入缺乏有效的审核手段，由于农村居民收入中粮食等

实物收入占相当比重，在价值转化过程中，存在较大的随意性;其次，难以准确计算农民的个人收入。对困难家庭的收入计算虽有计算农村家庭收入的办法，但在实际操作中，人为因素比较多;第三，农村低保边缘户确定难。目前农村的留守老人、儿童数量多，好多年轻夫妇长年在外打工，家里只有老人和小孩，生活现状困难，农村低保扩面后，这些边缘户救助问题越来越突出;最后，划定的贫困线不好掌握。农村生活困难的家庭比较多，部分村为避免出现矛盾，实行轮换坐庄，或者搞平均分配，户户有份，拆户合户的现象一直存在。

4、日常管理难度大。首先，管理人员少，规范管理难。县级低保机构人员少，与日益增长的保障对象不相适应，无法行使有效的管理和监督;乡镇民政干部严重不足，近年来，随着农村低保的扩面和提标，工作量不断增大，每乡镇低保对象多达数千人，且居住分散、流动性大，年发放低保金小乡镇几十万元，大乡镇几百万元，单靠一两名民政干部，日常管理规范化差距大，监督检查力不从心，难以保证工作质量。而且部分乡镇民政干部还要包村，在农村低保上根本就保证不了必要的工作时间。其次，村干部素质参差不齐，对低保政策理解不透彻，入户核查和民主评议把关不严，造成低保政策落实不到位。再次，随着低保制度的逐步建立，保障人数逐年增加，工作要求越来越高，但低保工作经费严重不足。致使没有必要的工作经费办不成事，缺乏先进的工作手段办不好事。

5、基层领导重视不够。少数乡镇没有把农村低保工作摆上重要议事日程，对农村低保工作“讲起来重要，做起来次要，忙起来不要”;有的乡镇、村干部认为农村低保抓好抓坏与本人利益关系不大，不闻不问;有的持一种应付了事的态度，致使操作层面有漏洞，工作落实不力，农村低保工作处于发展不平衡的状态。从我们调查情况看，个别乡镇政府在低保对象审核上报环节，只是民政干部将各村上报对象进行汇总，乡镇分管领导审核后就上报了，并没有组织一定力量进行核查。

6、监督机制不健全。严重存在“人情保，关系保、干部保、产业保”现象。部分乡村干部受利益驱动，放宽低保条件，不但自己吃低保，还将自己的关系户纳入农村低保。我们在调研中发现，少数村从村干部到村民小组长，全部享受农村低保;个别村将农村低保用于发展烤烟生产，烤烟种植户全部享受低保;也有个别乡镇为了化解社会矛盾，把所有下岗的民办代理教师全部纳入农村低保。都不同程度既存在用农村低保金扶持发展产业和基础设施建设，还存在用低保金解决各种遗留问题，农村低保金在少数乡村成了“唐僧肉”。

7、责任追究难到位。大多乡镇在低保对象审核上报中，实行了干部包村、领导包片的责任制，但我们在调研中发现，大多都流于了形式，责任心不强的包村包片干部把关不严，低保对象的确定还是由村干部说了算，乡镇政府审核程序在很大程度上走了过场。群众有意见，也不了了之，对乡镇及村干部的责任追究显得绵软无力。

1、加强农村低保政策宣传，提高知晓率。要通过有线电视、民政信息网、黑板报、宣传车、宣传单等手段，以及召开群众会议等形式，广泛宣传农村低保政策，做到家喻户晓，把政策交给群众，让群众懂政策，用政策监督低保评定。继续加大培训力度，对基层干部、村组干部进行农村低保专业知识培训，提高其政策水平和业务能力。

2、建立村民代表审议制度，把好评审关。按照村民自治相关规定，每10-15户选举1名村民代表(村三委会成员不得担任村民代表)，每村选举村民代表不少于30人，建立健全村民代表会议。在农村低保评审中，首先由村三委员人员、村民小组长、驻村干部等组成的评议小组，通过入户核查，了解低保对象家庭变化情况，按照居民收入和家庭困难程度评议拟定本村低保名单和分类保障标准，然后提请村民代表会议讨论审议。村民代表会议审议必须有三分之二以上村民代表参会，经到会村民代表三分之二以上赞成通过，方可确定本村农村低保对象。严格按照“一评三审三榜”的程序运行(一评：即

村评议小组评议拟定本村低保对象和分类保障标准;三审：即村民代表会议审议、乡镇政府审核、县民政局审批;三榜：即村民代表会议审议结果公示、乡镇人民政审核公示、县民政局审批在县民政信息网公开)，力求做到公正、公平、公开，从源头上杜绝 “人情保、关系保、干部保、产业保”。

3、加大违规低保查处力度，把好监督关。定期由审计、监察、财政、民政等部门对低保资金使用管理进行审计检查，加强内部监督;在监察、民政等部门设立低保举报电话，广泛接受群众举报监督;不定期组织各级人大代表、政协委员对农村低保工作进行监督视察;对发现的截留和“人情保、关系保、干部保、产业保”等问题由监察部门立案查处，收回违规低保金，并追究相关工作人员的责任。

4、充实乡镇民政干部队伍，做到专职专责。建议在本次乡镇机构改革中将部分富余人员调整充实到民政岗位，使各乡镇保证有2-3名民政工作人员，并专职专责。按照“农村低保工作实行地方各级政府负责制”的要求，从县级预算的农村低保资金总额中，按3%比例列支县、乡镇农村低保工作经费，用于农村低保规范化建设。同时，聘请村级民政信息监督员。每个村聘请1名民政信息监督员，每人每月发给100元工作补助，由县民政局统一考核管理。从而在机构人员、工作经费、办公设施等方面保障全县农村低保工作规范化运行。

5、加强组织领导，实行目标责任考核。农村低保工作是关注民生的一项系统工程，政策性强，涉及面广，因此，各级政府要进一步提高认识，加强领导，把低保工作作为“保发展、保民生、保稳定”的政治任务纳入政府的议事日程，坚持农村低保乡镇政府负责制，县政府要将农村低保工作纳入乡镇年度目标责任考核，建立责任制，及时督导和帮助解决存在的问题和困难，不断提高农村低保工作的管理水平。