

税务局的文秘工作内容(模板6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

税务局的文秘工作内容篇一

某年是全校师生同心协力、埋头苦干，积极开展“管理年”活动的重要一年。一年来，院办文秘科在各位领导的关心指导下，在同志们热心帮助和大力支持下，勤奋工作，务实进取，较好地完成了各项工作任务。

加强学习，强化素质，不断提高工作能力

为适应学校环境变化，不断满足工作需要，紧紧围绕教学、科研这一中心，更新观念，拓展思路，积极开展政治理论学习和业务学习，及时了解党和国家方针、政策，了解国内外高校教育发展状况。通过学习，开拓了工作思路，强化了服务意识，提高了工作能力和适应能力。

调查研究，实事求是，发挥参谋助手作用

积极开展调查研究，熟悉学校基本情况，做到知校情、懂程序、守原则，为领导决策提供了有价值的咨询意见和详实的参考依据；及时传达领导班子的重大决策，统一了全校教职工的思想认识，提高了教职工的行动自觉性。特别是在非典疫情肆虐的特殊时期，能准确迅速贯彻学校决定，取得了抗击非典的重大胜利。

加强联系，密切配合，发挥协调合作职能

协同有关部门共同完成各项任务，在省、市各级部门组织的检查、考核中，能牵头协调，做好配合，并根据学校实际情况，结合协调结果，在分析研究的基础上，综合数据，对上报材料把关、审核，未出现漏洞、差错，较好地维护了学校形象和声誉。

严谨认真，规范有序，做好来信来访工作

对送交的信件，全部登记造册，按照院领导批示及时处理，做到件件有落实，桩桩有回音；热心接待校内外来访人员，态度和蔼、谦和礼让。对来信来访中提出的合理化意见和建议，及时筛选、整理，呈报分管院领导审阅，并根据领导指示，处理和督办，做到批必查，查必办，办必果，果必报。

严密细致，扎实深入，做好文字材料工作

某年，办公室文秘科先后高质量地完成了一系列会议材料和讲话稿起草任务。《某年工作要点》、《某年大事记》、《某年教育年鉴》、《某年工作总结》，各种集会的讲话稿、上报省教育厅、南阳市政府等一系列汇报材料近篇。

严格程序，合理运作，规范公文管理

某年协助起草了学校决定、决议、通知、通告等各类文件，分类详细，标列清楚。一年来，共编号、登记、核稿、呈批、校对、分发各类校内文件余份，并协助档案室进行了归档、整理；及时签收、登记、分办、送批、传阅上级来文余份，并按时清理、回收、保管。为院领导接待日、院长办公会及其它会议所作记录近次，并根据需要编写了会议纪要。

坚持原则，严守秘密，做好各项工作

印章使用和管理规范有序，做到按规矩、按程序、按原则办理，不徇私情，不耍特权、不利用公章设障碍，不论工作日、

节假日，随叫随到。

严守党、国家和学校的秘密，做好各种保密工作，不成熟的意见不乱说、不公开的信息不乱传。加强了介绍信的使用、管理和存根的保管工作。做好了传直接接收和发送工作。妥善完成了领导交办的其它工作。

一年来，文秘科紧紧围绕学校中心工作和办公室年工作计划，克服困难，面向全院，在服务教学和科研等方面，认真履行岗位职责，较好地发挥了各项工作职能，有计划、有步骤地完成了各项工作任务。

税务局的文秘工作内容篇二

尊敬的各位领导，各位老师：大家好！

本人始终坚持贯彻党的教育方针，忠诚于党的教育事业，爱岗敬业，恪守教师职业道德规范，坚持为人师表，维护教师的良好形象。能自觉遵守学校的各项规章制度，服从学校的各项工作安排，围绕自身担任的工作岗位，不断钻研学习各种常用办公软件及理论知识，切实加强自身素质修养，提高业务能力，以确保工作的时效性。

本学期我主要负责以下工作：

1、负责县局各种邮件的接收及相关电子版材料、数据信息的上报，各种文件的收发及打印工作，及时交由领导处理阅办，并及时、详实登记每天的上级来文。

2、办公室是会议工作的主要筹备者，不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的会议，我都是会前认真准备，调试好会场音响设备并做好其他会场布置的准备工作，确保各类会议不因个人自身原因而延误召开，会上我准

确详细地记录会议内容及精髓。

3、负责学校四楼会议室及教学楼前的电子屏的管护工作，并在需要时及时更新显示字幕。

4、确保阅览室接收的报刊杂志及时上架更新，为全校师生提供舒适、整洁的读书看报的环境。

5、在西屯中学、蒲窝中学来我校进行学术教研活动时，我跟随他们，进行摄像，留下了校级交流的珍贵画面，在语文组汉字听写大赛、数学组趣味知识讲座、政史地组知识抢答赛我担任摄像工作，在20xx年秋季田径运动会的开幕式、闭幕式中我全程跟踪摄像，在本学期每一次阶段性评估检测质量分析会、家校联谊会及女生心理健康教育工作会议上摄像，所有这些工作为学校专题片的制作提供了大量有用的素材。

6、完成了学校20xx年各级文件及学校档案的整理和归总工作，并为164份上级来文或通知编写页码及目录，共计998页；同时我也积极参与布置完善了三楼资料展室。

7、积极协助政教处筹备20xx秋季运动会。

8、协助接待了来我校检查指导工作的各级领导，交流教育教學经验的兄弟学校及监督指导教育工作的家长。接待工作可以使学校扩大对外影响，树立良好的形象，为此我努力做到待客诚恳、热情、细致，保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

遇事易急躁，政策法规学习掌握不够，在工作中与老师们交流沟通不够，团结协作精神有待提高，还要在今后的的工作中改进，也真诚地希望得到大家的指导和帮助。在做好办公室日常工作的同时，克服困难，精心筹划，尽心尽力，事无巨细，始终如一。因为办公室的每件工作几乎都和其他处室的工作、活动紧密相连，所以，自己更有幸加强了和同事们的

相处，收获了相互的支持，当然，有时也会因一些细节的疏漏而给同事造成麻烦和遗憾，在这里，我真诚地送上我的感激和抱歉！

新的一年即将开始，我和诸位同仁一起不仅见证着学校在艰难中的探索和跋涉，也将一起迎接着学校搬迁后的振兴和辉煌。征程漫漫，更多更重的工作等待着我们去完成，学校的腾飞需要我们同心协力并肩托举，传统文化滋养着我们的的心灵，主人翁精神鼓舞着我们的斗志，拔地而起的蓝图美景激励着我们的决心和信心，我愿倾尽全力，继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、努力做好学校的各项工作，与诸君一起，为学校的不断进步和发展，努力奋斗！

以上述职如有不当之处，敬请各位老师批评指正，谢谢大家！

税务局的文秘工作内容篇三

今年以来，我紧紧围绕县委中心工作，加强政治理论学习，准确把握角色定位，较好地履行了职责，圆满完成了各项工作和领导交办的任务，促进了县委各项工作的高效运转。现将工作情况总结如下。

一、勤学善思，全面提高个人综合素质

坚持把学习贯穿于工作的始终，努力提高自己的驾驭全局、科学决策的水平。

一是深学理论知识。系统学习了党的十九大精神，深入领会其精神实质和深刻内涵，加深了对党的路线、方针、政策的理性认识，在政治上、思想上和行动上始终与党保持高度一致，与省、市、县委同心同德，增强了自己对工作的原则性、系统性和预见性，提升了认识问题、分析问题、解决问题的能力。

二是精研业务知识。在工作十分繁重的情况下，挤出时间认真学习了行政管理、公文处理、礼仪接待等各项业务知识，开阔了视野，丰富了知识，提高了一工多专的业务技能。

三是主动向身边同事学习。在日常工作中主动听取班子成员的意见和建议，充分发扬民主，求同存异，集思广益，裨补缺漏。

四是注重理论与实践相结合。结合“两学一做”学习教育常态化制度化，学做结合，知行合一，深入基层一线开展调研活动，大胆进行工作创新尝试，在实践中不断巩固、检验和提高学习效果，努力提高自己的理论水平和工作能力。

二、履职尽责，不断提升工作水平

始终站在服务全县大局的高度，立足办公室职能，做到主动服务、超前服务、优质服务，保证县委领导集中精力抓大事。

一是充分发挥参谋助手作用，为县委决策提供科学依据。文稿起草方面，坚持以文立室、以文辅政，把精品意识、工匠精神贯穿于文稿起草始终，在求新、求深、求实、求精上下功夫，把上级要求、领导意图和县情实际有机结合，进一步增强文稿的政策性、指导性和针对性，全年高质量完成县委文件、领导讲话、汇报等各类文字材料_余篇、_余万字。

调查研究方面，紧紧围绕牵动全局的关键点、县委领导的关注点、社会矛盾的突出点、群众意见的集中点开展专题调研。

今年以来，先后围绕重大项目建设、信访稳定、“追赶超越”等工作主题，牵头组织县委办公室或有关乡镇、部门开展了数次调研活动，并多次组织召开座谈会，认真听取各层面的意见和建议，为县委科学决策提供了一手资料。信息工作方面，实行明确的报送制度和奖惩制度，坚持及时、准确、全面，保证了信息渠道的畅通，全年共上报省、市信息_

条，_篇信息被省、市委采用。

二是充分发挥督促检查作用，保证县委决策落实见效。决策督查上，紧扣县委重大决策部署，对县委全委(扩大)会议、各项专业会等重要会议精神贯彻落实情况，坚持做到主动查办、跟踪问效，及时反馈各方面的工作动态，推动各项工作扎实开展，确保了县委决策的贯彻落实。批办督查上，突出及时性，对领导批办事项，及时做好分办、转办、催办工作，做到件件有单位承办、事事有专人负责，有效发挥了领导批示件指导工作、推动决策落实的辐射作用。全年共承办市领导批办件_件，上报市级以上各类报告_篇，承办县级领导批办件_件，办结率_%。

三是充分发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。纵向上，积极做好与省、市委办公厅(室)的协调工作，对省、市委制定的政策、部署的工作、交办的事项，坚决服从，尽快落实，主动汇报进展情况。同时，重点加强与市委办公室的联系，前期，我办选派综合股_名同志到市委办公室进行跟班学习，参与市委_届_次全会报告起草工作，进一步优化了知识结构，密切了与上级部门的工作联系。横向上，充分发挥牵头揽总作用，协助县委协调好人大、政府、政协等各方面关系，相互交流情况、通报工作，使县委的决策部署在四套班子之间得到有效衔接，形成了以贯彻县委决策为核心，政令畅通、协调联动的工作体系。

四是强化规范管理，机关建设水平不断提升。办文方面，认真贯彻落实《中国共产党机关公文处理条例》，严把政治关、政策关、文字关、格式关、程序关，坚持短、精、真、实，做到内容全面、严谨细致、精益求精，确保制发的公文符合政策、表达清楚、简明扼要。办会方面，狠抓会前、会中、会后三个关键环节，会前准备充分，会务方案科学细致，会中服务规范，会议秩序井然，会后落实有力，及时做好会议资料整理印发和会议纪要起草。全年共组织或协同组织各类会议_次，高标准完成上级工作检查、外地客商参观考察等重

要接待活动_次，未出现任何纰漏。值班方面，严格落实领导带班和24小时值班制度，提高应急反应能力，确保各项工作处理不误时、不误事。机要保密方面，严格落实各项措施，坚持24小时值班制，各类电报即收即办，各种机要文件的传阅处理均做到了及时、准确、保密、安全，无错传、无漏传、无泄密、无漏办、无积压。公务接待方面，坚持主动向领导汇报情况，制定接待方案，细化工作措施，全年接待中、省、市领导_多次，未发生任何差错。后勤管理方面，最大限度节约行政成本，严格落实门禁制度，加强车辆停放管理，强化县委大院治安管理和环境卫生治理，为县委和各部门工作正常运转提供了有力的后勤保障。

三、廉洁自律，起好示范带头作用

为官之道，廉为根本。一年来，我认真贯彻落实党风廉政建设责任制，严格遵守关于廉洁从政的各项规定，坚持做到权利面前讲制约，制度面前不特殊，利益面前不伸手，不拿原则做交易。

一是严格要求自己。不断收听收看反腐倡廉方面的典型案例，牢固树立正确的权利观、价值观、人生观，自重、自警、自省、自励，筑牢反腐倡廉心里防线。管住自己的嘴，不吃请，不请吃；管住自己的腿，不该去的地方坚决不去；管住自己的手，不该拿的坚决不拿。始终做到政治上清醒，工作上清楚，生活上清白，保持一名党员干部的廉政本色。

二是严格要求亲属和身边工作人员。教育他们做遵纪守法的模范，做自己廉洁从政的后盾，严禁他们利用自己的权力和身份谋取私利，引导他们自觉回避以我的权力和影响谋取私利的嫌疑，做到“瓜田不纳履，李下不整冠，”堂堂正正做人，干干净净做事。

三是自觉接受监督。坚持领导个人重大事项报告制度，主动接受干部职工的监督，形成了反腐倡廉、廉洁从政的良好氛围。

围。

过去一年，我尽管做了一些工作，取得了一些成绩，但与县委要求和干部群众的期盼相比还有一定差距，主要表现在：一是理论学习还不够深，对于一些新知识、新理论，只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神；二是开拓创新意识还不够强，按部就班、被动等待多，主动研究思考、创造性开展工作少；三是勤于事务性工作，深入基层调研少，在为领导决策服务上，提供有价值的成果不多。对于这些问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服和改正。

税务局的文秘工作内容篇四

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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的特点。每一天除了本职工作外，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很多工作时间，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，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、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，一年来共下发红文份。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。

3)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状况进行核对，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。

2、督办工作强力度

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜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，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

税务局的文秘工作内容篇五

站在窗口看着稀稀落落的小雪，忽然意识到这一年就要结束了，又到了做办公室行政人员年终工作总结的时候。在这一

年里，我在院领导及同事们的帮助与关心下圆满的完成了各项工作，并且，在思想觉悟上也有了更进一步的进步。

首先，在专业知识、工作能力和具体工作方面：

1. 做好了各类信件的收发工作[]20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛劳天天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部分及个人。

2. 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种别整理好放进贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

3. 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，按时盘点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

4. 做好公章的管理工作。公章使用做好具体登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

5. 协助好办公室主任做好学院的财务工作。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底之前完成了学院20xx年办出差、接待、办公用品、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。

为了学院工作的顺利进行及部分之间的工作调和，除做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

1. 工作态度和勤奋敬业方面。酷爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每项工作，工作投进，热情为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2. 工作质量成绩、效益和贡献。在展开工作之前做好个人工作计划，有主次的前后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，首创了工作的新局面，为学院及部分工作做出了应有的贡献。

3. 思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本线路方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。总结这一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，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进。通过这次办公室行政人员年终工作总结，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力全面进进一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

税务局的文秘工作内容篇六

在春去冬来，又到了一年的年尾，这个时候，是最容易让人回忆的时候。这一年，时光流转；这一年，慢慢成长；这一年，渐渐收获；这一年，对我来说是挑战的，因为工作性质的不一样。初到一个很陌生的岗位，跟我之前的专业截然相反，一段时间我茫然了，不明白该怎样去开展这份工作。

在做好自我调节的工作下，我准备以归零的心态来学习，感激公司给予我机会锻炼，也很感激和我一齐共事的伙伴们，是你们让我学习到了以前根本不会接触的东西，让我一步一步的成长，成熟，进入阳光北郡项目已有大半年年了。2121年的主要工作是大致上能够分成三大类。

一、协助销售，阳光北郡这个项目不一样于其他商品房，经

济适用住房的办理流程及订房手续都比较多，从电子版的表格记录到申报房号、开通房号、出合同单号，审核，出合同，这些流程都需要仔细再仔细，认真在认真，因为一旦有环节出错，就会导致一系列的问题，引发客户的矛盾。所以我本着“宁对十遍，不错一户的原则”做好自我的本职工作。

二、协助案场经理监督执行售楼部管理制度和日常办公所需要的资料及物品分发：开晨会与夕会时做好资料的整理，销售员一日工作计划的汇报与遗留问题的记录，给销售员分配电话call客资源，配合甲方工作人员及时摘录新的公示客户信息，协助甲方整理已出合同的订制、登记、封袋，和银行做好对接工作，按揭客户所缺资料及时给银行递送。售楼部日常所需的办公用品、卫生用品的采买、更换按需补充。

三、报表统计、分析及日常各项数据的更新与维护：每日更新交款客户，回款客户，公示客户，签约客户的最新情景，配合案场经理做好每周、每月的数据统计及周报月报的汇总，跟甲方工作人员及时报录已开房号客户的信息。以上的工作我还有很多不足的地方，还需要改善与学习。

在新的一年里我的努力的方向：

- 1、加强相关业务知识的学习，与客户的沟通技巧，处理问题的方法等。
- 2、学习如何销售，艺多不压身，各个行业都是息息相关的，对自我的工作也会有所帮忙。
- 3、爱岗敬业，向小于学习，把公司的事当成自我的事。
- 4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。
- 5、提高工作主动性，对工作投入。

经过这一年的学习、锻炼，我发现自我还有很多的不足之处需要提高。在未来的工作中，我将利用自我精力充沛，辛勤肯干的优势，努力理解业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自我绵薄之力。