# 文秘思想和工作总结范文(合集20篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-05-12

*文秘思想和工作总结范文1眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮忙下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。为同志们查阅材料供给最方便、快捷的条件，为单位领导决策供给准确依据。现对今年工作加以总结。>一、甘于奉献...*

**文秘思想和工作总结范文1**

眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮忙下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。为同志们查阅材料供给最方便、快捷的条件，为单位领导决策供给准确依据。现对今年工作加以总结。

>一、甘于奉献，扎扎实实做好本职工作

办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉献的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自我，使自我的全部聪明才智得以充分发挥。

>二、理清思路，有条不紊的做好本职工作

要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，研究要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面进取性，不断摸索工作规律。

>三、注重细节，加强沟通协调

“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、提高效率、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识；同时正确认识和对待组织、自我和他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。

>四、抓住重点，做好办公室服务工作

办公室工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先在起草领导讲话稿前，必须要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最终是报送信息的时候必须要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

>五、求实创新，做好宣传工作

宣传工作是任何一个组织架构中的重要组成部分，对塑造单位形象，促进改革，维护稳定，提升素质，调动和激励干部、职工进取性的发挥，坚持企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员应当结合实际，充分发挥自身特点和优势，经过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要经过报纸、广播、电视、网站等媒体将此向外宣传出去，真正到达妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务本事，又促进了文秘工作的开展。

在以后的工作中，我将坚持围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有活力、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改善方法上下功夫，认真将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到事情不延误，文件不积压，努力开创办公室文秘工作新局面。

**文秘思想和工作总结范文2**

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煅炼，但是与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，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，坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。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。

>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训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xx通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

>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

虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

**文秘思想和工作总结范文3**

回顾20xx年，作为部门文秘，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我踏实地完成了本年度的本职工作，自身方面也有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，以弥补自身还存在的缺陷。现将20xx工作情况及20xx年工作计划总结如下：

(一)20xx年工作情况

?业务文书处理：

1)今年上半年我部共举行12期内部培训，在此期间，及时发布培训信息并总结培训内容。

2)如期举行部门库存汇报例会，会后及时上传所总结的库存情况。

3)工厂对账，根据合同、出入库单及QC报告，核对价格、数量、交期、质量报告及总结额，查看格式有无错误，如发现问题，及时与业务员沟通。

4)快递账单处理，要求业务员一一核对，无误后经领导审批请款单后送呈财务部。

5)内外审资料整合：今年我部分别在4月、7月、10月接受内部管理体系监督审核，期间严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求,准备合同评审资料、部门日常会议签到表单及会议记录收集、部门区域环境因素识别及评价表及部门货代名录,并积极配合其他部门评审。6)部门日常通知。7)交单/认证：根据业务员要求及时交单。

?文件接收、传阅及归档的管理：

(1)根据企业规章制度及ISO标准化流程要求,将接收来自其他部门的文件编入《文件控制清单》，常用的表单编入《记录控制清单》，如有人员借阅，要求填写《文件和资料借阅登记表》，待文件阅办完毕后,负责文件的归档，以保证传阅的时效性及查阅的便利性.

(2) 接收部门人员文件，查看格式及基本内容有无错误，是否有经各经理/主管审批。在该方面依然有待完善，不够细心。

?部门环境基本监控：

为新增办公区，在部门领导的指导下，通知内部人员调整办公位置及座机号、与器材部、空间设计部及基建部积极沟通，以争取早日装修妥当。虽在订购会之前完成装修，但依然存在很多遗留问题，如天花板不够结实、木砖未整平及空调安装不妥等。在基建部配合下，天花板及空调问题等到解决，但木砖整平问题一直悬而未决。

?部门设备的基本管理：

1) 11月23日-24日我部接受信息部与财务部对部门固定资产的盘点，对盘点中出现的设备数量问题积极调查原因，最终与信息部达成一致方案，将我部部门人员所使用设备情况公告，要求所有人员遵守制度，不得随意更换设备，从而有效控制设备乱换现象。

2)根据部门办公需要及部门人员要求，协助申请办公设备。如有设备故障，积极与信息部及财务部联系，以保证及时保修，使部门工作得以顺利进行。3)将部门当前所使用的设备情况录入EXCEL表格存档，方便日后查询及管理。

部门人事：

1)因部门组织架构调整，增设品牌推广组及增加海外行销组专员人数，故部门新人增多，共有13位。对于新近人员，皆为其引进给部门同事，加强同事了解，并安排办公位置。

与其他部门的配合

(二)20xx年工作计划

针对以上工作情况，个人认为在20xx年的工作中，应着重加强以下几点：

1、应提高在工作中的主动性。

2、加强与部门同事及领导的沟通，做好上情下达的工作。

3、加强对管理体系的学习，促使部门顺利通过内外审核。

4、拓展自己的知识面，减少工作中的空白和失误。

5、加强个人职业素养。

**文秘思想和工作总结范文4**

一、要掌握总结这种文体的写作要求

总结是企业对一定阶段内的工作进行系统的回顾、分析研究，从中寻找出具体的经验做法和存在的问题，发现某些工作规律或缺点产生的原因，以利于调整集团和所属单位的工作思路及下一步工作目标。

一是总结的内容上只能写过去。就是对已经做过的半年工作，进行全面、系统的回顾、检查、分析、研究、归纳和提炼，把大量的感性材料集中起来，使之条理化、系统化、科学化。

二是在写作方法上要以“我”为中心。就是自我解剖、自我认识，自我肯定、自我表扬，自我批评、自我提高。因此，一般以第一人称（我或我们）出现。

三是总结的目的是肯定成绩、找准问题、明确方向。就是通过写昨天，看今天，指导明天。总结工作不是目的，目的在于吸取经验教训，做好当前和今后的工作，如果只是把总结当成记“流水账”，就达不到预期的效果。

四是写作体裁上应是议论文。总结不只是对情况与事实做概略性的综合归纳，而是对事物作本质的分析，把感性认识上升到理性认识，从中找出事物发展的基本规律。

五是总结的主要作用是向内部报告情况、向外部介绍经验。向群众做总结并报告工作，是让群众了解各方面工作的情况，树立信心，明确方向；向集团汇报工作，是让集团领导全面了解所属单位、部门的工作情况，为领导提供决策依据。

二、要注重总结经验教训，指导下步工作

撰写工作总结的目的，不只是为了肯定成绩和找出问题，更重要的是为了吸取以往的经验教训，指导做好下一步工作。要注意以下四个方面的问题：

一是精巧构思。开好头、结好尾、突出中间，这是写好工作总结的基本要求。古人写文章讲究“凤头、猪肚、豹尾”，即开头要像凤凰头一样漂亮美丽，中间要像猪肚一样充实饱满，结尾要像豹尾一样威风有力。我们认为，这个原则同样适用于我们写工作总结。要竭尽全力把情况部分写得很实际，把经验部分写的很充实，把措施部分写得很有力。

二是丰富资料。写好一个单位、部门的总结，必须充分占有和掌握四个方面的内容：

第一是要准确掌握在半年内做了哪些主要工作，每项工作的起止时间、发展过程，哪些工作做得较好，哪些工作做得一般，哪些工作做得较差。

第二是要详细了解在半年工作中，面临的背景情况、利弊条件、遇到的矛盾，解决这些矛盾和问题的办法和措施，有什么成效和经验教训。

第三是要清楚有哪些能说明工作成效、经验教训的典型事例，精确数据，群众语言和意见及建议、各级的评价等。

第四是要洞悉当前的工作存在的问题，哪些是一般性的问题，哪些是老问题，哪些是新问题，哪些是焦点和敏感问题等。

三是搞好结合。能否利用占有的资料说明经验，关键在于结合得怎么样。无论是围绕观点选择事例，还是围绕事例得出观点，都应做到事例和观点的有机结合，从理论和实践的\'结合上说明经验，这是写好工作总结的基本功。初写总结的同志，往往容易犯这也不想丢，那也不想砍，形成观点加事例的简单堆砌的毛病。相反，那些质量高的工作总结，都是观点和材料结合得比较好。如，有的喜欢先提出观点，然后用材料说明观点；有的喜欢先讲事例，而后从对事例的分析中引出道理；有的喜欢边叙述材料，边提出观点。不管采用那一种结合方法，都要防止和避免把两者结合片面写成了观点加事例。衡量两者是否结合好了，不仅要看是否把观点和材料粘贴到了一起，更要看是否在分析论证的过程中，把两者内在的联系正确地揭示出来，得出规律性的结论和认识，反映出事物的本质。

四是层次分明。撰写工作总结时要注意做到结构合理，层次分明，事实清楚，表述得当。

第一是要突出轻重主次，把重点的、主要的工作排在前面，其余的排在后面。任何一个部门或单位所做的各项工作中，总有一项或几项是“重头戏”，把他们摆在突出位置是理所当然的，这样也便于把主要的工作业绩展现出来。如，集团上半年工作的重点是切实搞好“同科·汇丰国际”项目建设和销售，其效果也是很明显，这就要摆在总结的前面来写，使人一看就明白你主要做了什么事、效果如何。如果把他排在后面写，就反映不出上半年工作取得的主要成绩。

第二是要按因果关系排列，前面写怎么做的、采取了哪些措施，后面写取得了什么效果。如对现场的安全教育、安全质量管理、工程进度等方面采取了一系列措施，接着就应该把工作的收获和取得的成效写出来。

第三是要突出中心工作，其他工作可以排在后面写。

三、撰写工作总结必须处理好几个关系

工作总结虽然经常写，但由于许多同志没有掌握总结的写作要领，没有进行深入细致的理论思考，不能总结出具有特色、独创性、规律性的东西，结果是面面俱到，主旨不明，总结写成了大事记；有的总结形式呆板，“年年岁岁花相似”，千人一面，没有深度和新意，影响了总结的质量和效果。产生上述问题的主要原因是没有掌握总结的写作技巧，没有对工作进行全面深入的分析，不能从众多的材料中提炼、升华选择一个能较好反映工作的角度。撰写工作总结时尤其要处理好“点”与“面”、“定量”与“定性”、“新颖”与“陈旧”、“措施”与“效果”的关系。

一是“点”与“面”的关系。“点”即重点，需要展开写、着重写的内容；“面”即非重点，但需要兼顾写到的内容。只顾点而不兼顾面，就会缺乏全面性；只顾面而不顾点，就会显得平淡、琐碎，变成一本“流水账”。写总结应切忌不分主次、不讲轻重、事无巨细、面面俱到，眉毛胡子一把抓。要善于抓住有新意、有特色、有典型意义的内容展开写，一般化的内容点到即止。重点要把工作中的基本经验、主要做法，贯彻上级方针政策的成功之处，指导工作开展的经验总结提炼出来。这样才能既突出重点，又兼顾全面；既节省篇幅，又保证质量。

二是“定量”与“定性”的关系。“量”即数据，反映工作成效当然离不开数据，尤其是经济工作方面的成效更要依靠数据来说话，没有数据，就会显得空洞、笼统，缺乏说服力，但数据不能用得太多太滥，否则就会变成满篇都是数字，看上去让人觉得枯燥、沉闷。但仅有定量而没有定性，不足以全面、准确地说明问题。所以，一定要恰如其分，要与定量分析相一致。

三是“新颖”与“陈旧”的关系。一些常唱不衰的经典歌曲，常常有优美的歌词和动听的旋律；一篇好文章，也往往有几个独到的新观点或新亮点。从某种意义上来说，一篇文章的价值在很大程度上是体现在它的新意上。否则，就没有写的必要和看的必要。“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”，就是说从不同的立足点、不同的观察点，可以看出庐山不同的气势和雄姿。“水光潋滟晴方好，山色空蒙雨亦奇”，说的是时机不同。总结要写出新意，必须克服懒惰思想，“新一年，旧一年，改头换面又一年”是不行的，要善于思考，努力克服老套路的影响，力争出新品、出精品。所以工作总结能不能写出特色，不在于工作本身有没有特色，而在于我们能不能用鲜活的手法来反映特色。如果我们在表现手法上找准特色，总结的效果就会令人耳目一新。具体讲，可在总结的题目及小标题上找特色，有特色的工作详写，无特色的工作略写，这样可以使经验更集中、更带有启发性。

四是“措施”与“效果”的关系。我们在写工作总结时要注意把采取的措施与成效吻合起来，衔接好。

总之，在撰写工作总结时，我们要特别注意突出重点，安排好细节，语言上力求形象、生动。这样的总结才能使人读起来朗朗上口，看起来赏心悦目，给人留下耳目一新的感觉。

**文秘思想和工作总结范文5**

xx年，在领导的关心和帮忙下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了。现将xx年工作情景总结如下：

>一、xx年工作情景

(一)努力做好日常事务性工作。

xx年是我参加工作的第二年。在xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改善工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保资料真实有效。在实际工作中，我进取探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

>二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改善的工作方式、方法。xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的进取性，组织本事需要加强。

>三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不一样类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

**文秘思想和工作总结范文6**

文秘月度工作总结

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，今天欠了帐，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行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一个月里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，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，只希望把活动圆满完成。

本月是公司的效益与服务月，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助，我都会解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一个月来，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，一个月来共下发红文份。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情况进行核对，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

督办是确保公司政令畅通的有效手段，九月以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

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。九月在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx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、元旦贺新月广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。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。一个月来，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、企业文化活动积极参与

一个月来积极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。

一个月来，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，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，没有积极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。

新的一个月有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极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。

**文秘思想和工作总结范文7**

20xx年11月至12月两个月期间，我在xx北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适合新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的仅仅一些无关重要的杂活。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日仅仅上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

自学水平

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学水平，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作仅仅打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，持续学习持续积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行能够虚心请教他人，而没有自学水平的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

因为自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校能够睡睡懒觉，实在不想上课的时候能够逃课，自由很多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财水平

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。不过工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财水平，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，常常所剩无几，一不留神可能成为月光一族，所以我们要学会合理支配我们手中的钱，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

人际关系

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。因为存有着竞争与利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀持续地往上爬，所以刚出校门真的无法适合。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。工作环境环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

总之，在实习的这两个月中，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验。

**文秘思想和工作总结范文8**

时光飞逝，20-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，免不了会在年终岁未对自己进行一番“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。20-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20-年度行政办工作的情况总结汇报如下：

一、基础管理

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。

二、服务意识

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。

三、加强学习

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。

四、存在不足

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。

五、工作感悟

充满希望的20-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。

六、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20-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。以崭新的工作风貌、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。

**文秘思想和工作总结范文9**

文秘年终工作总结? （一）

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了公司这个大家庭中，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:

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

记得局长每次开会都说：“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。

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，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十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，使局内各项工作井然有序。

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。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，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，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。

文秘年终工作总结（二）

在中心领导的关心和所有同事的支持下，一年来，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

一、注重学习，注重自身素质的提高

新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与\_\_同志为的\_政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的以“三个代表”重要思想和党的\_\_届三中、五中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。

通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务

要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，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。

注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人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。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度，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，使中心常务工作井然有序。

严格遵守秘书工作的原则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘;准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能‘秘’，二要会‘书’”的合格文秘工作人员。

三、存在的不足

本职工作还不够认真负责，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。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚;既要坐得住，又要跑得动;既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，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，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至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。

缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，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。

四、今后努力的方向

注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，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。

爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作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。

平时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。

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，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

文秘年终工作总结 （三）

一、工作职责

**文秘思想和工作总结范文10**

数不清多少个中午，我们总是去食堂用餐最迟的一拨;数不清多少个夜晚，我们总是踏着沉沉夜色离开办公室。由于日常工作繁忙，每天的文件收发传递工作量极大，要做到登记、办理、汇总完成情况程序多而不乱、条理分明，加班加点早已是家常便饭。

总结：年轻的我们，在得与失、苦与乐、公与私的各种落差面前，要守得住寂寞，踏踏实实，乐于奉献。面对各种琐碎的事务，每天紧绷着神经，我们也会觉得疲惫。但只要学会放飞心情，认真面对，一定能将机要工作做得更好。

**文秘思想和工作总结范文11**

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的提高，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情景，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真努力提高自我的理论，用正确的理论来指导自我的工作实践，指导自我树立坚定的共产主义信念，指导自我不断改造自我的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习党的精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织坚持高度一致;然后是努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了必须的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入主角。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，经过自我能够找到的一切资料，逐渐增进自我对\_\_镇的了解，使自我能够做好工作。

其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自我都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自我办的事，只要是原则范围内的，不做样貌、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的`形象。

一年来，在各位领导的关心帮忙下，在全体干部职工的理解支持下，经过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;

二、由于本事有限，对一些事情的处理还不太妥当;

三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;

四、工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

总之，一年来，经过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就必须能够做好。

**文秘思想和工作总结范文12**

本人现就职于综合办公室的文秘机要单元，一年多以来，在公司领导和办公室主任的带领下，在同事们的配合支持下，我围绕办公室文秘机要的工作特点和工作规律，努力适应岗位要求，认真履行自己的职责在工作期间，扎扎实实，勤勤恳恳，较好的完成了各项工作任务。现将个人业务工作报告如下：

>一、主要工作职责

认真履行文件办收发、流转工作职责，及时、准确、全面地报送各类信息。做好高管重点工作项目的征集和完成情况的汇总工作。做好公文运转工作，保证格式的规范性，内容的可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。

1.公文及资料的归档、保管。公文及资料进行收集、整理、立卷、归档、保管和借阅工作，及时、准确地提供领导和各部门所需文件资料。

2.外来公文处理。根据公文内容进行识别，初步确定文件处理部门，填写拟办意见上报公司领导，并根据公司领导批示进行公文流转。

3.公文内容审核。对公司内部呈批件、红头文发文文件内容进行审核，确保公文内容格式规范，符合公司相关要求。

4.信息采集与报送。根据公司要求，采集相关信息，确保信息采集和报送质量。

5.机要文件的传递。跟据要求，对机要文件进行传递，确保传递工作的安全性和规范性。

6.公司文件发文管理。负责公司文件和办公室文件的编号，督促和协调文件的打印和封发，并进行认真的登记，以便查阅。

7.公司高管每月工作要点征集。对公司高管领导每月工作要点进行汇总整理，确保内容准确性。

>二、收获和感受

回顾一年多的工作经历既充实又欣慰。我和各位同事并肩战斗、携手并进，不仅增进了解，沟通了感情，建立了友谊，也获得了许多有益的启示。概括起来有以下几点：

(一)认真做事只能把事情做对，用心做事才能把事做好。办公室工作纷繁复杂，不用心永远处于被动局面，顾此失彼，唯用心才能平衡左右，兼顾上下。

(二)注重转变每一项任务的方法，灵活的改变工作思路，这是我在综合办公室文秘单元一年多的工作经验和教训的总结。

>三、工作中存在的主要问题

(一)目前，工作中尚存在专业知识不全面的问题，这要求我们必须加强有关专业知识的学习，提高文秘的工作水平。

(二)文秘工作中的方式方法需要进一步完善优化，在工作中应根据实际情况灵活掌握工作方法。

(三)文秘处理工作尚不够全面细致，把关要进一步严格，严防工作中的跑、冒、漏、滴。

>四、下一步工作的主要方向

(一)根据办公室的文秘处理工作的主要需求，针对目前存在的不足，加强对相关文秘工作知识的学习，努力提升自身素质。多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

(二)结合工作中的实际需求，进一步健全工作机制，对相关制度进行修订、补充和完善，形成规范、有序的运行机制，促进文秘管理工作的规范化、科学化。要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，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。

(三)爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作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。

(四)平时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、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于文秘岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

(五)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，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

(六)注意加强与各部门的沟通协调，保证信息传递的及时、完整、准确、有效。

以上是我进入文秘单元后的工作总结，现在的我仍旧处于不断学习、不断进取、提升自我的阶段，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，用崇高的热情和细致入微的工作态度投身到文秘工作岗位中，尽我所能把工作做好，发挥我自身更大的空间，为公司的美好明天努力拼搏!

**文秘思想和工作总结范文13**

一年的时间很快从前了，在一年里，我在矿领导、部门领导及同事们的关怀与辅助下圆满的完成了各项工作，在思维觉醒方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结重要有以下多少项：

1、思想政治表现、品格素质涵养及职业道德。

能够认真贯彻党的基础路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治实践;遵纪遵法，认真学习法律知识;爱岗敬业，存在强烈的义务感和事业心，积极自动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业常识、工作才能跟详细工作。

我是六月份来到XX煤矿工作，担负矿行政秘书，帮助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向引导求教、向共事学习、本人探索实际，在很短的时光内便熟习了各项工作，明白了工作的程序、方向，进步了工作能力，在详细的工作中构成了一个清楚的工作思路，可能顺利的发展工作并纯熟美满地完本钱职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目的，开辟翻新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(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，并把本来没有具体整理的文件按种别整顿好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很慷慨便

(2)做好了各类函件的收发工作，2xxx年底协助好办公室主任顺利地完成了2xxx年报刊杂志的收订工作。为了不延误工作，不怕辛劳天天按时守信取报，把公函，便函及时散发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项主要工作，需要认真负责，态度端正、脑筋清晰。我认真学习学校各类财务轨制，理清思路，分类收拾好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、招待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完美标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章应用做好具体登记，严厉履行公章治理划定，不滥用公章，不做守法的事件。

(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，做到不挥霍，按时盘点，以便能及时弥补办公用品，满意大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了XX矿工作的顺利进行及部门之间的工作和谐，除了做好本职工作，我还踊跃配合其余同事做好工作。

3、工作立场和勤恳敬业方面。

酷爱自己的本职工作，可以准确当真的看待每一项工作，工作投入，热情为大家服务，认真遵照劳动纪律，保障按时出勤，缺勤率高，全年不请假景象，有效应用工作时间，坚守岗位，须要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时实现。

4、工作品质成就、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作打算，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的后果，保质保量的完成工作，工作效力高，同时在工作中学习了良多货色，也锤炼了自己，经由不懈的尽力，使工作程度有了长足的提高，首创了工作的新局势，为矿及部分工作做出了应有的奉献。

总结一年的工作，只管有了必定的先进和成绩，但在一些方面还存在着不足。比方有发明性的工作思路还不是许多，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良。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率全面进入一个新水平，为XX煤矿的发展做出更大更多的贡献。

**文秘思想和工作总结范文14**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了公司这个大家庭中，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:

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

记得局长每次开会都说：“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。

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，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十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，使局内各项工作井然有序。

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。

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。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，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，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。

**文秘思想和工作总结范文15**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，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状况简要总结如下：

>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，我都能够用心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，只期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

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。所以，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的政治理论水平。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，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、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。

>三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下头的努力：

1、出勤方面，每一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，我个性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。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我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。

>四、严格要求自我

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，因为自我还是新同志，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，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。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。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、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，导致遗漏一些重要资料。

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职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，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，这就要求我务必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、做事草率的状况。

>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、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。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，要用心主动开展工作，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我的听知潜力。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、要注意培养自我的综合素质，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潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

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提高，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，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用心努力、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激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**文秘思想和工作总结范文16**

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。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，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就04年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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，今天欠了帐，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行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别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，我都积极配合做好会务工作，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，只希望把活动圆满完成。

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助，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情况进行核对，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

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

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。

**文秘思想和工作总结范文17**

根据老师的安排，我做了相应的实习计划。注意进一步巩固和提高实习阶段所学的文秘理论知识，以期根据理论知识指导日常工作实践。取得了良好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室有不同的工作，不同的责任。厂长办公室作为企业，是由厂长直接领导的综合性部门，工作范围大，任务复杂。实习期间，我的主要工作是秘书工作。

秘书工作是办公室的主要工作，没有秘书人员的协助，领导是无法科学决策的。一方面，秘书处理大量的日常事务，使领导能够集中精力思考大问题。此外，他们可以充分发挥自己了解全局、掌握各种信息的优势，协助领导决策，带来合理的建议。秘书线索多，任务重，但必须特别注意以下几个方面：

一是主动做好领导与部门的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地做好各项工作，做到忙而不乱。而从过去，重点放在通过写作做事，到通过写作做事，提出建议。

二、开展调查研究，了解基层的学习、思想、工作和生活情况，及时向领导汇报，提出合理建议。一些急需解决的问题，要及时与有关部门协商解决。

第三，检查监督各项行政法规和本单位决议、制度、办法、规章的执行情况，核实决策是否科学合理，是否切实可行。发现问题要及时向领导汇报，防止和纠正偏差。

第四，组织起草本单位的工作计划、报告、总结、计划、决议和规章制度，检查拟上报和下发文稿的政策和文本。

第五，上级的来文和下级部门的报告，要及时转有关领导。根据领导的指示，组织者和负责人要具体落实，并负责催办，按期上报结果。除了以上人员的基本要求外，文秘人员还应具备自身的专门知识修养、技能修养、道德修养和作风修养。因此，文秘人员要有意识地全面加强这四方面的修养，努力把自己培养成德才兼备、合格称职的工作人员。

作为一名公司办公室文员，我不仅需要提高自己，还需要了解一些办公室的日常工作。

一、办公室的日常管理。

俗话说：隔行如隔山。刚来我们公司的时候，因为行业不同，工作性质不同，很茫然。幸运的是，在同事的帮助下，我尽快熟悉了办公室的工作。我很清楚，办公室是总经理办公室直接领导下的综合管理机构，是内外沟通和全方位联系的枢纽。办公室的工作种类很多，包括文件处理、档案管理、收发传真、采购必需品、招待客人、后勤管理等。在处理复杂琐碎的.工作中，我本着对工作负责的精神，秉承多问多问的理念，逐渐掌握了办公业务流程

1、严格遵守办公室的各项制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导的材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，与同事相处要坦诚宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不打游戏，不闲聊，不做与工作材料无关的事情。

2、做好公司的文档工作。档案中的文件应按顺序和分类排列，档案中的文件名称应清楚地写在档案袋上，以便管理和参考。对于一些人事和公司文件，应该加密后放好。正确及时地打印各种文件和资料，做好公司相关文件的收发、登记、发放、打印和监督工作；公司的所有文件、批准表格和协议应归档成册，资料应归档好。在制定各项规章制度的基础上，配合领导进一步补充完善各项规章制度。及时传达贯彻公司相关会议精神、文件和指示。

3、管理和维护办公室设备，如电脑、电话、传真机、复印机等。准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。不漏一个，及时收账，如实登记所有抄现客户，及时报送财务部。

5、按时登记复印费、传真费、水电费等费用，备查；每月报告一次办公用品的库存状况。

6、做好对员工的物流服务。确保每个人都全力以赴。

二、加强自身学习，提高业务水平。

**文秘思想和工作总结范文18**

工作总结虽然经常写，但由于许多同志没有掌握总结的写作要领，没有进行深入细致的理论思考，不能总结出具有特色、独创性、规律性的东西，结果是面面俱到，主旨不明，总结写成了大事记；有的总结形式呆板，“年年岁岁花相似”，千人一面，没有深度和新意，影响了总结的质量和效果。产生上述问题的主要原因是没有掌握总结的写作技巧，没有对工作进行全面深入的分析，不能从众多的材料中提炼、升华选择一个能较好反映工作的角度。撰写工作总结时尤其要处理好“点”与“面”、“定量”与“定性”、“新颖”与“陈旧”、“措施”与“效果”的关系。

一是“点”与“面”的关系。“点”即重点，需要展开写、着重写的内容；“面”即非重点，但需要兼顾写到的内容。只顾点而不兼顾面，就会缺乏全面性；只顾面而不顾点，就会显得平淡、琐碎，变成一本“流水账”。写总结应切忌不分主次、不讲轻重、事无巨细、面面俱到，眉毛胡子一把抓。要善于抓住有新意、有特色、有典型意义的内容展开写，一般化的内容点到即止。重点要把工作中的基本经验、主要做法，贯彻上级方针政策的成功之处，指导工作开展的经验总结提炼出来。这样才能既突出重点，又兼顾全面；既节省篇幅，又保证质量。

二是“定量”与“定性”的关系。“量”即数据，反映工作成效当然离不开数据，尤其是经济工作方面的成效更要依靠数据来说话，没有数据，就会显得空洞、笼统，缺乏说服力，但数据不能用得太多太滥，否则就会变成满篇都是数字，看上去让人觉得枯燥、沉闷。但仅有定量而没有定性，不足以全面、准确地说明问题。所以，一定要恰如其分，要与定量分析相一致。

三是“新颖”与“陈旧”的关系。一些常唱不衰的经典歌曲，常常有优美的歌词和动听的旋律；一篇好文章，也往往有几个独到的新观点或新亮点。从某种意义上来说，一篇文章的价值在很大程度上是体现在它的新意上。否则，就没有写的必要和看的必要。“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”，就是说从不同的立足点、不同的观察点，可以看出庐山不同的气势和雄姿。“水光潋滟晴方好，山色空蒙雨亦奇”，说的是时机不同。总结要写出新意，必须克服懒惰思想，“新一年，旧一年，改头换面又一年”是不

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找