# 办公室文秘工作个人总结范文模板

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-11-30

*办公室文秘工作个人总结范文模板（精选3篇）办公室文秘工作个人总结范文模板 篇1 一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高 (一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写...*

办公室文秘工作个人总结范文模板（精选3篇）

办公室文秘工作个人总结范文模板 篇1

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论水平。进入办公室工作后，我感觉不学习就难以胜任新的工作，我认真学习了《行政许可法》、《公文写作》、有关农业上的一系列法律法规，还认真研读了近年来的中央一号文件和xx届三中全会精神，增强了对建设社会主义新农村和发展现代农业的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了做好农业科工作的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务县财政、农业、林业、水利、民政等部门的工作过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立 干中学、学中干 的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的最佳方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了农业、财税的知识面，锻炼了做好农业科和服务领导的实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。文秘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，通过勤写苦练，着力提高自己公文处理水平。一年来，我参与政府工作报告、年度总结起草，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共3万余字。撰写调研文章4篇，政务信息48篇，通讯报道14篇。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。一年来，在学习的过程中收集了大量农业资料，上报各类信息多条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了4篇调研文章，提高了写调研文章的水平。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立 细节决定成败 理念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和权威性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对，保证了印发文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持 大出着眼、小出着手 认真把握工作细节，高质量完成工作任务。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调工作。由于县领导日常事务较多，对农口部门和财税部门很多事情需要沟通协调，为此，我积极发挥科室职能作用，充当桥梁。能够出面解决的事项，积极妥善地处理;不能及时解决的，为领导出主意，想办法，恰当地处理好各方面的关系，促进各部门工作顺利开展。平常注意收集信息，认真分析存在的问题，并就下步工作口头上或书面上向主管领导和主要领导提出合理化建议，自己也得到了很大锻炼。

(二)兢兢业业做好服务工作。为领导及各农口部门提供大量有价值的信息，是转变农业科职能，提升服务能力的重要举措。在县领导和办公室领导的大力支持下，我充分利用现代办公手段，下载各类农业和经济信息，为各部门了解市场、提高管理水平、拓宽市场发展空间提供了参考依据。20xx年，共收发登记各类文件747件，特别资金请示文件做到分类登记，全年无一份丢失。对找县领导的来防者热情接待，领导不在家认真做好记录，领导回来后及时及时汇报，提升科室形象。

(三)谨慎做好督办工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查督办，这是秘书工作的一项重要职能。对于领导口头指示的重要工作我都认真记录，随时和部门领导保持联系，充分了解工作的进展情况，对于滞后的工作我会提醒部门加快工作节奏。对于重点项目我都会做到每个星期问一下部门，并形成材料及时送县领导过目，加快项目实施进度。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成;二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为的合格的办公室人才而努力奋斗。

办公室文秘工作个人总结范文模板 篇2

x年，对我来说具有特别的意义，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。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，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。

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。

共2页,当前第1页12

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。

办公室文秘工作个人总结范文模板 篇3

尊敬的各位领导：

本人于20xx年八月份加入xx公司，入职后在办公司负责文员工作。我是一名刚刚加入公司的新成员，在各位领导的悉心提携和办公室其他同事的帮助下我逐步了解了公司的运作流程，熟练了作为公司文员的各项工作。虽然进公司的时间不算长，我依然在这个大家庭中学到了不少东西，积累了一定的工作经验，并且在定期的自我省查中发现了自身存在的些许不足，以下就是我在这几个月工作中的一些感想和自我总结：

新的起点，新的挑战

来到公司，我最大的感受就是公司规范化的管理，在各部门分工之下，做到了计划有跟踪有落实，盯紧合同目标制定关键控制节点，在总体进度计划的基础上把计划分解到每个具体的时间点;在信息管理上做到了规范、系统、统一、有条理。各个动作干净利落，一目了然。

作为一名加入公司的新人，我面对的是一个全新的环境。脱离了校园，真正踏入社会，一切都必须依靠自己，亲力亲为。角色的转换，自我的定位都必须靠自己来把握。虽然在最初的工作之中偶尔会找不到头绪，也会因为怕出错而过于谨慎，但是在领导的细心关怀和同事们的热心帮助下我一点点成熟起来，也充满了斗志。机遇和挑战向来都是对立统一的，正因为有对新环境的不熟悉，有对未知的担忧才让我更努力的探求和学习。

三人行，必有我师

进入公司之后，除了对自身的工作有了相关认识之外，我也从各位同事的身上，从开展工作的过程中学到了不少东西。像是如何察言观色，与人相处，如何举止得体，随机应变以及怎样能够抓住机遇让公司的利益得到最大的发挥空间 虽然因为资历尚浅没有一一的身体力行，但是在随同工作中(因为需要投标，整理资料 时常跟领导到各个乡镇实地工作)也获得了较大收益。

在不到一年的时间里湖北分公司即在冉总和吴总的带领下，在公司员工的分工协配下取得了7000多万员的业绩，这个数字除了代表在这大半年的时间内全体员工的辛勤工作之外，也寓示了在这个集体之中有藏龙卧虎之人，又或者说是公司中的每一个人都有各自的一把 剪刀 。每个人的优点在此进行优化整合，从而使得这个团队更有了向心力和战斗力。虽然我只是一个小小的文员，但我很高兴能够加入到这个集体之中，向各位领导和同事学习，努力发挥自身价值，为公司创造效益。

工作的环境，市场的发展时刻在提醒我要自信但不能自傲，要自谦而不能自卑，所以虚心谨慎，务实而不失灵活变通的工作原则是我一心遵循和恪守的。因为进公司时日尚短，所以在很多事情上还不能完全自如的应付，在这方面幸有几位领导的点拨，才能够让我既熟练了自己的工作又明白了自身存在的不足，从而及时改正，积累经验。我是一个性格直爽，喜欢结交朋友的人，这样让我有了较好的人际关系，能够和领导、同事和睦相处。但是有时候过于洒脱也让我会在言语上令人产生不快，而在公司的学习中让我不断约束自我，学会了在清晰表达自我意见的同时也能够比较婉转不让他人感到为难。

其实工作的过程也是学习的过程，古有云： 三人行，必有我师焉 ，冉总的细心务实和吴总的亲和大气相得益彰，同事们虽然也都年轻但是各有各的优点。以人为镜可以明得失，在大家的身上我找到了自己身上的不足，并且努力学习他们的优点，克服不足。

事无巨细，面面俱到

作为一名文员，我的工作一般是整理资料，招标文件，资格预审 都是些看似简单，琐碎，但是实际工作却并不容易的事情。就像文员谁都能做，但是并不一定适合每一个人做。作为一名文员就必须做到考虑要周详，资料要整理到位，配合办公室的一些相关工作，尽量使所做的事情井井有条，不疏不漏，让领导和其他同事在需要材料时准备的材料一步到位，清晰明了，在实地工作的时候也没有后顾之忧。虽然我所做的工作可能并不能为公司创造直接的收益，但是既然是作为这个大家庭的一份子，就应该在我所做的每一件事上多花心思。可能是因为刚刚从学生转变为一名职员，所以还没有完全适应这样一种角色的转换，很多时候因为担心而畏首畏尾，这样越是担心，出错的几率就越大了。在这一方面，也曾经有领导批评我做事散漫，在今后的工作中我会时刻提醒自己，合理分配时间，做到效率优先。在做每件事的时候勤于思考，提早准备，对于不能立即完成的工作做好计划，有前瞻有远见。

文员并不是技术性的活计，它无需你多么的专业和高难度，文员考验的是心思的缜密，反应的快捷以及是不是能够安于自己的职位做好本职工作，这些是一个文员的基本素养。或许很多人和我开始的想法一样并不是完全乐意去做一个职员，但是试想如果这样一些基本的工作你都无法做好，谁又会愿意委你以重任?正是这样一种换为的思考让我明白，要想不断进步首先就应该立足于本职工作。正所谓事无巨细，只要我认认真真做好了我的工作，那么依然是能够发光发热的。

对于每件事都面面俱到是有难度的，因为人无完人，即使是再细心也不可能说在每一件事情上都做得完美无缺。但是我会以面面俱到来要求自己，想他人之所未想，及他人之所未及，事必躬亲，严格要求，尽量做到让领导满意，放心。

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