# 企业文书类工作总结(精选18篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2023-11-08

*企业文书类工作总结1时间一晃而过， \_\_年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操...*

**企业文书类工作总结1**

时间一晃而过， \_\_年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

（一）、前台接待工作

主要负责

（1）来客的接待、引见工作：

(2)总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；

（3）打印机的打印督察；

（4）来文、传真的接收和发放；

（5）考勤管理与统计工作并报送财务；

（6）酒店和餐饮用餐的预定；

（7）集团物业费、电费的及时缴纳。

（二）、档案管理工作

集团公司档案的主要内容：

（1）集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；

（2）建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；

（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；

（4）集团公司相关的荣誉证书；

（5）集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

（三）、办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。统

（四）、固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

（五）、其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；

2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册；

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；

4、集团公司卫生的维护；

5、部分办公物品的采购工作；

**企业文书类工作总结2**

20\_\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。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，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20\_\_年x月、x月取得证书；建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，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，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证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，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

工作中存在的问题一年来，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，有些工作还不够细致；第二，管理水平有待提高；第三，统筹、协调能力有待加强。工作计划和努力方向

五、20\_\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围；

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平；

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

**企业文书类工作总结3**

在镇党委政府的正确领导下，在全体村民的大力支持和帮助下，顺利地完成了全年的工作任务，一年来，我主要负责党支部和村民委全面工作，认真传达贯彻落实上级会议精神，按照党委政府布置的中心工作组织全体班子成员完成上级交给的任务和指标，现将一年来所做的工作简单总结如下：

一年来，我认真贯彻落实科学发展观，认真参加各种学教活动。在学教活动中边学边边改。利用空闲时间学习党报党刊，每周星期一当班坚持一小时观看远程教育，遵纪守法，廉洁自律，坚持原则，按章办事，做到第一“政治责任人”，各项工作规范化、制度化，重大事项实现民主决策，不自作主张，在学习活动中吸取经验教训，提高个人工作效率和工作作风。

班子成员，团结协作，量化分工，第三届村民委的新班子刚成立，班子成员有所变动。有两名成员从普通村民进入队伍，对开展村民委的工作业务很不熟悉，为了让干部能尽快进入工作角色，完成上级交给的各项任务，作为班长，在处理工作中遇到的困难，不推诿扯皮，统筹兼顾，认真指导，相互帮助，共同协商，做好表率作用，一年来在新班子的共同努力下，全村工作有序开展。

(一)根据党委发展农村党员指导性工作要求，我村党建在发展

党员上严要求高质量，把好培养关，入党对象优先考虑妇女以对象，指导党小组长作为第一介绍人，村党支部一名委员作第二介绍人，重点培养，在今年7月吸收两名妇女加入到党员队伍中，目前又培养一名妇女对象，全村46名党员，其中妇女有10人，全体党员分布在九个生产队，没有空白队党员，全体党员在生产生活中起到先锋模范作用，积极组织群众开展新农村建设。

(二)精心组织安排，带领班子较好地完成了上级交给的阶段性工作。

1、组织村民开展新型合作医疗改革体制和社会养老保险续保工作，让广大村民病能所医，老有所养，20XX年新型农村合作医疗缴费工作我主要负责7、8、9三个队的收费任务，我和分管三个队队长深入农户，上门宣传医改政策及住院报销比例，村民们基本认识认识参加新农合的重要性，三个队用一周时间完成缴费任务，养老保险续保工作根据上级下达的任务要完成续保85%的任务，我及时召开全体村干部会议，分片包干，先易后难，各个突破，并召开各层动员会，在全体村干部的努力下，养老保险续保工作开展顺利。

2、抓好各种学教活动，提高村干部的办事效率。组织党员干部认真学习《廉政建设在农村基层干部廉洁履行职责若干规定》开展“清风落壮乡”主题实践活动，开展了“全力创建壮乡党建科学专题组织生活会和向韦日坚同志学习专题民主生活会，在开展活动中认真检查，总结经验，查摆自己问题，定期向镇纪委汇报阶段性工作，在实践学习中接受群众监督，征询村民意见和建议，采纳广大村民心声，廉洁从政，提高自己行政效能和工作作风。

3、弄好村民代表会议，开展村民自治工作。全年度组织村民代表会议六次，先后讨论中央公益林基金的使用开支情况，村干部的分工安排，表决各项规章制度，村级巷道水泥路硬化工程，人饮卫生整治项目，低保户的评议，农村危房改造项目评定，蔗区路维修工作、村级财务年度审计等各项工作，成立了村级村务公开监督领导机构，对重大项目事情由村民代表讨论决定，20XX年年度在全体村民努力下先后完成巷道水泥路硬化工程总里程5公里，总投资28万元，其中群众筹资万元，财政奖补万元，低保户上交申请书20户，经全议评定有23户享受20XX年农村低保条件，有5户困难户得到危房改造。人饮卫生整治项目总投资29万元，其中从中央公益林基金开支15万元，争取上级资金XX万元，目前已开工修建，预计明年5月份完工。蔗路维修基金万元，在队长的监工下，顺利完成那塘路、那片路共5公里维修工作。

**企业文书类工作总结4**

数学与统计学院学生会办公室是学生会下设的一个有力部门，在学生工作中起到了纽带作用，即时让校领导了解我院学生的工作动态，以便能够在学生工作中起到上传下达的作用。本学期，我部在学生会的指导安排下，很出色的完成了各项工作。对促使我院各项教学管理工作和学生管理工作的顺利开展，我部肩负起了义不容辞的责任。现将我部该学期的工作得失总结如下：

一、在本学期，我部工作成绩与表现有以下几点：

1、我部积极配合其它部门做一些活动，使它部活动能够顺利完成。

2、负责组织、安排学生会的各项会议及会场布置。

3、及时传达有关事情，使同学们消息畅通，并积极递送信息报道。

4、每周做好办公室值班工作，负责值班考勤，协助体育部、生活部作检查工作。

5、做到每周团学例会的考勤工作，及各部门的每周考核工作的汇总统计。

6、我部成员对工作的态度很积极，及时的能完成工作。

二、本学期，我部在工作中存在的问题：

1、与其它部门开展的工作衔接不到位，没有做好与它部的沟通。

2、在工作中不能自觉的进行监督，对工作没有责任心。

3、工作中注重别人面子，不能做到人人同等。

4、对分配的工作，具有依赖性。

回顾本学期的工作，我部工作有得有失。对于工作中的优点，要将继续保持；对于存在的问题，要及时的改正。希望各位领导、老师和同学们对于我部工作存在的问题能够及时的指正，我们会很认真的接受和学习指导的经验。争取使我们的工作完成的更出色，让更多学生能了解数学与统计学院的工作力度和作风，并给予鼓励和支持。

**企业文书类工作总结5**

加强思想政治学习，提高政治素质。用先进的思想武装大脑，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。加强业务知识学习，提高工作能力。到xx办公室以来，始终不忘加强自身业务学习。认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊，受到上级领导的好评。加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓xx信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下xx工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了xx等大型检查30多次，从没有出现纰漏。在接待xx中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作。xx办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的写作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

**企业文书类工作总结6**

所谓文书管理，指管理的各部、室、中心或各公司（含事业部、业务执行部门）与外界来往的文书（包括签呈），自收（发）文至归档全部过程的办理与控制。文书管理的要求：

文书不仅是各种信息的载体，而且也是企业管理的重要工具，其所承载的信息能否迅速及时地传播，直接影响着组织或企业的工作效率。

作为秘书，必须对文书处理工作有时间观念，并能及时解决问题，迅速处理完毕，避免拖拖拉拉。文书工作的每一道程序，都应该分清轻重缓急，对有明确时间要求的紧急文件，首先要保证及时处理。

按规定，“特急”文件24小时内处理完毕；“紧急”文件要求3天内处理完毕；对没有十分明确时间要求的文件，也应抓紧处理（一般文件要求7天内处理完毕）。

文书处理工作涉及一系列的程序，而且文书还具有一定的法律效力，代表了一个单位或部门的意志。因此在文书的处理过程中一定要注意细致、周密，对于文书处理的每一个环节都要细心、谨慎，做到环环相扣，步步有序，任何一个细微的失误都有可能造成很大的损失，给企业带来不利的影响甚至引发官司纠纷。

求真就是指文件的内容一定是真实的，务实就是避免形式主义、文牍主义，要避免加入一些虚假的、空洞的内容，造成文件的滥用。作为秘书人员，特别是企业秘书，应该在文件的内容处理上开门见山、言简意赅、文字精炼、篇幅简短。

文书包含了大量的单位内部机密信息，因此安全、可靠是处理文书工作的前提。安全、可靠主要包括物质安全和信息安全两个方面。物质安全是指做好文件的收集、整理、立卷、归档工作等，保证文件的完整性，不要遗漏、丢失，从而影响文件的质量。

信息安全是指对文件内容的保密，所有文件资料应注意区分不同的保密期限，对于绝密文件应有专人负责并有安全的保管设备，对于在保密期内的文件，不得随便给无关人员借读或传阅。

**企业文书类工作总结7**

我于年月到政府办公室工作，我的工作职责是传真电报处理、印章使用管理、文件起草、各类信息上报、三级文件处理等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

踏实严谨在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。特别在担任政府办秘书科长后此文来源于，我更是处处以身作则、严于律已，以自己积极进取、踏实严谨的工作精神感染和带动单位同事不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正使秘书科起桥梁纽带作用。通过工作，也使我具有了较好的沟通、协调、组织能力，个人的写作水平得到提高，有部份作品在《三江日报》、《某信息》、\_信息专栏上发表，得到了领导、同事们的一致认可。

以恕已之心恕人，以责人之心责已”，这是我一贯坚持的为人处事原则。在生活中，平易近人、为人朴实无华，和同事友好相处，积极主动关心有困难的职工。在年当选政府口的妇女主任后，我一如既往倡导男女平等、妇女参政议政思想，并主动同各单位妇女小组长联系，及时了解政府口的妇女工作情况，在年三八节活动中，组织政府口妇女参加拨河比赛，充分发挥妇女半边天作用，在百色市第一届妇代会中，我有幸当选代表出席会议，充分发挥妇女参政议政的表率作用。

作为世纪的新女性，我努力提高自身素质，以适应社会的要求。我利用业余时间博览群书，不断提高自己的理论水平，结合本单位业务，我努力学习计算机应用与管理、档案学、保密工作、公文写作等业务知识。在今年月份，我还到省师范大学政管学院参加人力资源管理本科班学习，不断充实和拓宽自己的知识结构。

**企业文书类工作总结8**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**企业文书类工作总结9**

我在没有真正接触文书工作以前，一直认为文书是一件非常简单、非常容易的事，平时工作只是收收发发、传传递递，一不需要动脑，二不需要费力。自从今年5月地铁指挥部办公室实行工作轮岗以来，我由原先的综合秘书岗调整成为机要秘书岗，开始接触全新的工作内容。下面给大家带来我从事文书工作总结范文：

我所从事的办公室机要秘书岗主要工作内容包括当年文件的登记、流转、跟踪、查询、分发和保管;定期做好文件的清退、销毁工作，并按有关规定做好年度归档、上缴工作;审核所有指挥部对外发文的格式、编号工作;市政府oa平台文件下载及地铁oa办公平台电子文件上传及扫描工作;各类会议通知、行政接待工作的送签、流转和跟踪;每月津贴、绩效工资的造表发放;指挥部领导日志的统计整理;保密纸的销毁;密级文件的清退;地铁指挥部、地铁有限责任公司、地铁总公司四证的年检;政务报刊杂志的征订;以及所有领导交办的其他日常事务。这些看似简单的工作内容，其实每一件都要经过好几个流程才能办结。而我们手上的日常工作常常纷繁交错，往往一件还没处理完，另一件又接踵而来。这就要求我们在工作中具有强烈的责任意识，严格要求自己，合理安排好每件事情，做到忙而不乱，对工作中的一点一滴都要力求做得更好，结束后还要及时总结经验教训，考虑有无疏漏之处，确保工作的正确率。

当我们每天面对着各类文件、资料，日复一日地重复着单调的程序时，如果没有高度的责任心，就很容易在工作中出现失误，给部门和单位造成不好的负面影响。为此，我们必须时刻牢记自己的责任，保持良好的工作习惯，越是工作繁忙越要分清轻重缓急，做到忙而不乱、忙而有序。机要秘书岗的“四个不让”，就是我们不懈追求的目标——“不让工作在自己手里耽误;不让文件在自己手里积压;不让错误在自己手里出现;不让机关形象因自己受到损害”。

办公室机要室涉及的密级文件较多，涉密设备比较集中，是指挥部的重点涉密部门。同时，机要室又是指挥部文件信息传输的中心枢纽，是指挥部各种政策指令上传下达的关键集散地。因此，机要秘书要有很强的保密意识，不但嘴要严，还要对自己从事的每一项工作进行认真分析，自觉遵守保密法规，严格遵守各项保密制度。

做好涉密文件的管理工作是机要秘书的重要工作之一，其中机要文件的传阅、办理都是有严格规定的。所以，机要秘书务必保守机密，做到不该透露的绝不透露，不该说的绝对不说。同时，还必须注意时效性。我们收到文件后，首先要注意传递文件的时间，避免发生文件传递不及时的错误。这就要求我们熟悉指挥部领导之间的分工，了解各部门及其分管领导的工作规律和时间安排，准确领会领导指示精神，掌握文件的急缓程度，机动灵活，掌握时机。因此，机要秘书在这种情况下更要注意做好文件的传阅管理登记工作，及时将传阅完的文件收回，按顺序分类，确保文件安全。

我所从事的机要秘书岗，可能是每天与指挥部各处室打交道最频繁、最一线接触的岗位。因此，机要秘书必须具备主动服务的意识，为领导服务、为机关服务、为基层服务，在不影响正常工作的情况下，只要能做到的，不分份内份外，都要竭尽所能将事情办好。

机要室是指挥部各类文件的中心集结地，无论是上级来文、外单位来文，还是指挥部发文，都要经过机要室。如何充分利用这一资源为指挥部各部门工作服务，今年我们想了很多办法。如使用了文档一体化系统对文件进行分步跟踪、系统管理;对重要文件如上级单位的批复、市政府会议纪要等都进行了扫描，与电子文件同步存档，方便指挥部领导及其他部门的同事随时调阅;对上报市政府的重要紧急文件，根据部门需求及时进行电话跟踪提醒，督促上级部门加快办理速度。在不违反保密规定的情况下。我们总是热心、热情、热忱为大家服务，及时查找调阅文件内容，及时跟踪协调办理进度，真正做到真心、用心、贴心，为确保指挥部正常有序运转提供切实保障。

随着地铁工程建设不断向纵深推进，指挥部绩效考核力度不断加强，各项管理规章逐步建立健全，办公室承担的各项上传下达、内外协调的工作任务也日益增加。在这个年轻的集体里，我们努力克服人手相对较少的困难，力争一人多岗、一专多能，个个成长为本职岗位的行家里手和办公室工作的多面手。为给建设和运营一线部门提供保障，我们发扬优良传统，几年如一日周末轮流排班，星期六上午保证不休息，星期天休息不保证。每遇有重大任务，大家更是夜以继日、不辞辛苦地加班加点，满负荷甚至超负荷工作，不计报酬和个人得失，全力以赴，无私奉献，任劳任怨，爱岗如家。

我所在的机要秘书岗也不例外。仅今年1至10月份，机要室各类纸质收文已高达1097件，而去年全年收文仅为789件，预计今年文件办理的工作量将比去年增长一倍左右。今年机要室的督查督办件也特别多，至10月底，办件已累计947件，其中有上级单位来文、外单位来函、下属公司请示，也有我们给上级单位的请示及报告。而这些文件流转的各个环节，都需要我们根据时限要求按轻重缓急，分类进行跟踪、催办和督办。为此，机要秘书工作也常常不限于8小时之内，8小时之外的工作我们一样要无怨无悔。

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。

**企业文书类工作总结10**

在镇党委、政府的关心支持和村支两委的正确领导下，作为村文书我始终坚持高举\_理论伟大旗帜、以“三个代表”重要思想为指导，深刻体会党的\_、十七届五中全会精神，进一步领会科学发展观，不断提高用科学理论解决实际问题的能力。深入实际调查研究，针对关系全村的重点难点问题，拿出切实可行的解决办法。在解放思想中转变作用，真抓实干努力完成各项工作任务，现将一年来的工作总结如下：

为统筹城乡发展要求，我充分利用工作之余学习各种相关知识，进一步解放思想，更深层次的领悟科学发展的实质内涵，对上级组织的各种学习、培训、考试等积极按要求完成。同时加强党风廉政建设学习，公开村务、财务、通过一系列的学习，使村两委、村组干部思想觉悟得到了很大的提高，为在今后农村实际工作中服务群众、带领群众发展致富打下了坚实的基础。

作为一名党员，我时时处处以一个\_员的标准严格要求自己，不断适应镇党委、政府和村支两委对各项工作提出的新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显著的成效。一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进村支两委工作的高效运转。三是认真做好协调服务工作，按照创建“服务型”便民服务点的要求，作为一名村文书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了干群关系。尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的“领导交办”的思维方式，向”怎样去办、怎样办好“的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。五是做勤俭自强，团结友善的表率。在工作中能始终把握正确的政治方向，树立全心全意为人民服务的思想，积极主动承担工作任务；在行动上服从领导，认真贯彻执行各项规定，严格要求自己，自觉遵守廉洁自律及上级有关党风廉政建设的各项规定，堂堂正正做人，勤勤恳恳办事。

近年来，随着人事制度改革的不断深化，个人利益矛盾的冲突和激化，已成为社会大局稳定的隐患。本着既坚守政策底线，又要维护稳定大局的原则，认真、热情地做好群众来信、来访工作，对所反映的情况都认真进行调查核实，确保信访件事事有回音，件件有着落，积极化解群众中的各种大小纠纷。宣传改革政策，帮助解决问题，确保了社会稳定

虽然工作取得了一些成绩，但也存在一些不足，如知识更新不够、对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部，以实际行动，为我镇的发展不懈努力。

**企业文书类工作总结11**

20xx年10月我正式加入了伟创电器科技这个大家庭，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，紧密围绕岗位职责，较好的完成了自己的本职工作。始终坚持围绕中心，搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，现将半年来的工作情况总结如下：

1、负责实施公司行政宣传相关工作，包括公司各类文件的起草、装订及传递工作，及时处理上级文件的签收、催办，最好文件的回收、清退、销毁工作，做好相关档案收集管理及保密工作。

2、OA收文流转及办理。重要会议通知及文件一般通过OA传达，OA收文的及时性至关重要，每天登陆OA并及时关注重要会议及通知，将OA收到的文件流转至各部门办理并跟进，及时报送重要会议参会名单并通知参会人员。

3、用印审批及公章管理。做好日常用印审批工作，核对用印内容与审批内容是否一致，登记携印外出记录及整理归档用印审批单。

4、负责监管平台资料填报。针对监管二期平台，负责公司人员信息录入，人才信息填报工作，传达针对二期平台的考核录入要求，跟进公司各部门填报信息进度。

在同事以及领导的帮助下，我逐渐熟悉并掌握了自己分内的工作，也对办公室工作有了深入的了解，但是，仍旧缺乏一点主动性，争取以后在工作上获得突破和创新。

办公室是对内的窗口，是一个协调性很强的部门，工作涉及方方面面，琐碎而繁杂，要做好办公室工作一定要做到：

1、工作要细心，办事情要有耐心；

2、来人接待要有风度，说话办事要有尺度；

3、强化与领导、与各部门之间的联系；

4、加强团结，互相协作；

5、不断提高自身素质，梳理终身学习的理念。

**企业文书类工作总结12**

我单位取得的成绩，我个人也在这些活动中起到了应有的作用。现将一年工作小结如下：

一、思想作风方面

一年来，能够认真参加单位组织的各项活动，自觉主动地学习政治理论，能够深刻领会其精神实质，并用以指导自己的工作。党的\_\_\_召开之后，能够主动认真学习和领会\_\_\_精神，在围绕主题、抓住灵魂、把握精髓上狠下功夫。平时能够关心时政、关心国家大事，思想上、行动上自觉\_\_\_一致。

能够注意加强自己的思想作风修养，做到团结同志、顾全大局。能够主动帮助和爱护年轻同志。在为人与事中，严以律己、宽以待人。工作中，能够勇于承担任务，遇事不推诿、不扯皮，敢于负责，讲究效率。能够一切服从工作需要。具有吃苦奉献精神，不计个人得失，在对外交往和接待工作中，能够廉洁自律、公私分明。

二、履行职责方面

(一)接待工作

今年，因为单位接待工作十分繁重。根据单位工作需要，我除了完成了日常承担管的办公室业务工作之外，主要精力投入接待工作中。为了做好这项工作，我拟订构思接待方案，有时为了将接待工作中的一些细节安排妥当，常常夜不能寐。经过近两个月的认真准备，终于制订出了一套长达一万多字、详细而完备的接待方案。在整个接待过程中，我不仅是接待方案的主要制订者，同时也是一线工作的具体组织者和工作人员。但由于计划周密，组织得当，接待工作一直在有条不紊地进行，受到了来宾的好评和领导的肯定。从而在树立单位形象，宣传单位方面起到了积极的作用。

(二)协调工作

今年以来，我参与协调处理的主要行政事务有：单位基本工程建设中涉及的有关事宜;单位创安检查及综合治理的有关工作;清房工作;职工子女入中小学读书的联系工作、有关物资的清理和帐目的结算等工作。我不计较个人得失，几乎放弃了休息时间，主动处理协调与办公室相关的行政事务，从而保证工作不受到影响。

除上述工作之外，在协助有关部门搞好接待、加强车队管理及处理人民来信、来访等工作方面也较好地完成了任务。

(三)文秘工作

(自己在本年度写的工作报告、简报、情况反映、文件、报道等)及其取得的效果。受到的表彰。

不足之处：

1、对政治理论和高教管理理论学习不够系统。

2、在工作节奏较快的情况下，往往不够注意工作的方式方法。

**企业文书类工作总结13**

作为西元庆村的一名支部委员文书，我认真学习理论知识，严格要求自己，时刻不忘履行好农村干部的职责，及时了解村民的意愿，切实为村民多办实事好事，得到了村民与上级领导的认可。现将半年来的工作汇报如下：

今年在镇党委、镇政府的带领下，在支村两委的组织下，我认真学习了《党章》、《在建党九十周年的讲话》、《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则》等等。通过学习，我在理论知识方面得到了很大的提高，为村民服务的意识进一步增强。在今后的工作中，我将本着一个\_员的信念，为老百姓解决实际困难。

作为一名支部委员，紧紧围绕在支村两委的周围，找准自己的位置，做好自己的本职工作。今年我主要负责户户通工程和校安工程。一是户户通工程，在这个过程中，主要负责和群众协调清除所修路段的障碍物，要求群众积极配合包工队正常施工，并监督检查工程进度和质量，确保户户通工程按时完工。三是校安工程，主要是监督工程的进度和质量。三是城乡一体化搬迁工作，逐户收集群众意见，听取群众心声，积极推动搬迁工作的顺利进行。

另外，今年我们还平整了土地400亩，整治村里环境卫生等等，在这些工作中，我积极发表自己的看法，提出合理化建议和意见，为推动我村的各项工作顺利进行献计献策。

总之，在今后的工作中，我将一如既往的努力工作，积极完成支村两委所分配的各项工作，为我村的建设奉献自己的一份力量。

**企业文书类工作总结14**

加强思想政治学习，不断提高政治素质。鸟欲高飞先振翅，人求上进先读书。学习增长才干，知识改变命运，勤奋走向成功，潜力成就事业。随着知识经济时代、信息化时代的到来，社会变化发展迅速，知识不断更新，需要学习的东西也越来越多。学无止境，热爱学习、努力学习是人生永恒的主题。应对新的形势、新的任务，唯有坚持不解地学习，才能不断适应新形势，才能不断充实自我，才能强身固本不辱使命。

作为一名文书，只有不断加强政治理论学习，才能保证政治立场坚定、方向观点明确、工作思路清晰、思想觉悟提高。一年来，我牢固树立“终身学习”的理念，始终把学习作为每一天的必修课，认真学习、执行xx企业文化核心理念，树立xx企业核心价值观，发扬xx企业精神，立足文书岗位，忠诚、勤奋、努力工作，做好各项服务，不断提高工作效率与工作质量。透过学习，提高了思想境界，增强了创新和服务的意识，进一步树立了正确的世界观、人生观、价值观。

加强业务知识学习，提高工作潜力。在搞好理论学习的同时，我始终不忘加强自身业务学习，刻苦钻研业务知识，认真学习办公办文系统，规范文书档案归档，使文书档案管理的得井井有条。学习现代文书档案管理先进方法，注重平时积累，严格履行收发文手续，使年终档案归档工作变得有条不紊。透过学习使我确立了实事求是、谨慎行事的作风，有效地避免了工作中的失误。由于自我在工作中遇到的问题能及时向领导请示，遇到挫折能找领导汇报，有不足能及时纠正，并做到了尊重领导，服从领导，团结同事，我的工作也得到了大家的好评。

不断加强自身理论素养和实践潜力。同时，做到虚心向书本学、同事学，做到在干中学，学中干，认为爱岗敬业、甘于奉献是在平凡工作岗位上争先创优的诠释。为此，我严格要求自我，干一行，爱一行，带头弘扬正气，发挥表率作用。充分发扬“奉献、友爱、互助、进步”的精神，本着对企业和组织高度负责的精神，以极强烈的职责感，尽职尽责，真正做到恪尽职守。

把工作的事当作大事，不计私利，为电力企业建设贡献自我的力量。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率。对待工作，始终持续严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神、踏实严谨的工作精神不断进取、奋发向上，努力做到急领导、部门、群众之所急，想领导、部门、群众之所想，真正发挥了文书的桥梁纽带作用。透过工作，也使我培养了较好的沟通、协调、组织潜力，个人的写作水平得到提高。

文书的工作繁忙、复杂，在各类登记统计方面，偶尔也会出现误差和遗忘现象，为了避免这些状况的发生，我按照文书岗位标准，编制了每日、每周、每月、每年的工作资料安排，并按时光、按要求、按规定做好各项工作的落实，各项工作从未拖廷，得到了领导的好评，也有效提高了了工作效益和质量。

一是做好了厂行政公文的收发管理工作。每日做好所有来文查收办理工作，根据来文单位、来文时光及轻重缓急程度分类办理，做好各类来文的拆封、签收、登记、审核、拟办、呈阅批示、发送阅知、阅办及督办工作。同时，按照精简高效的原则，做好了发文厂行政办理工作。发文中严格按发文管理流程办理，并建立每日发文纸质登记台帐，以便日后查阅，跟踪落实，催批催办。建立了全年来文和发文及重要资料的移交台账，按档案归档要求及时归档，并保证了其完整性、及时性、准确性。

二是做好了日常印信管理工作。严格按公务信件管理标准办理介绍信和证明信等各类信件，做到实事求是，严格把关。明确印鉴管理程序，严格印章的使用审批，坚持用印务必经过批准的原则。制发文件、函件及对外签订合同、协议，上报各种表格、单位或个人奖惩材料、联系业务、物资采购供应、带给状况证明等，一律先由分管领导审批，造册登记后才能用印。完善使用登记制度，做好用印记录，分类登记，年终立卷存档备查，确保做到规范化、合法化。

**企业文书类工作总结15**

不知不觉来到\_\_大厦物业工程部担任文员已经有一年时间了，回首望，虽然在这期间没能取得轰轰烈烈地成绩，但也算经历了一段和从前不同的考验和磨砺。在这期间，我不断的学习，不断的进步，慢慢地提高自己的素质和业务技能。

在这一年期间，我主要的做了如下工作：

1、参与质量管理、职业健康安全管理、环境管理三大体系的认证工作。

2、编制部门的规章制度、员工手册、工作流程。

3、编写年\_\_大厦工程设备设施保障及优质服务方案。

4、每月对工程维修单和电话业务申请单的接单、派单、跟进、统计和分析，做好记录反馈。

5、收集、管理设备设施的图纸资料，相关设备保养、维修记录表格并对其进行分类存档。

6、对维修工具等固定资产的进行日常管理，对维修材料分类统计和管理。在以后的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司的发展，贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努力做到：

一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物业管理的相关工作，热门\_\_\_及工程部的各项工作流程。

二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手。

三，认真完成领导交代的各项工作。

俗话说活到老，学到老，学无止境。今后将在日常的工作中虚心像其他老员工学习专业知识，积极参加公司组织的各项培训活动，争取早日达成一名合格的物业管理人员。

**企业文书类工作总结16**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体教师的支持配合下，我较好地完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会11次，全体师生会议17次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料26个。

3、完成20\_\_-20\_\_年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了合格制学校建设的认定。

4、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

5、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

6、做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照\_勤于学习、善于创造、乐于奉献\_的要求，坚持\_讲学习、讲政治、讲正气\_，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作最大的规律就是\_无规律\_，\_不由自主\_。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、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为七年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

1、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

2、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

五、今后工作的思路

**企业文书类工作总结17**

我是今年x月到公司办公室工作的。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。透过几个月不断学习，以及同事、领导的帮忙，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，但就应说这几个月付出了不少，也收获了很多，较好地完成了各项工作任务。

我的工作职责主要是传真处理、印章使用管理、文件收发、分送文件等办公室日常事务。现将个人工作小结如下：

公文传阅归档及时。今年共收到文件1000多份。做到了文件的及时收发、传阅、送阅。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，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，及时归档，同时负责做好文件的保管以及查阅工作。

下发公文无差错。做好公司OA系统中的发文工作，负责文件的修改、清稿、编号、套打、用印、电子邮件的发送。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，一年来共下发正式文件340份、便函113份、会议纪要76份、签报99份。

在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

接收传真共计3000多页，按要求及时分送到不一样的部门，没有出现差错。

重新修订了公文管理手册，把不适应此刻工作需要的条款进行了修改，并根据此刻实际工作的需要增加了少量资料。本次修改将收发文处理程序完全独立的分开，更贴合实际工作需要。对于公文管理工作也较以前做了更加详细地说明。从而使文书工作更加规范化。

1、缺乏工作经验，独立工作潜力不足。

2、对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

3、办事有些惰性，造成了工作上的被动。

4、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。

5、在学习中还不够用心主动，认识还没有到位。

6、对办公室工作状况缺乏认识，对文书岗位工作状况估计不足。

在20xx年，我要发扬创新精神，工作中追求效率意识、精品意识、大局意识；在完成好事务性工作的基础上，用心主动思考问题，提升工作的整体质量和水平；注意理论学习和业务知识学习的关系，不断提高个人修养。我的具体工作是以文件的收发为中心展开的，而文件的重要性又是不言而喻，因此在以后的工作中必须要更加细致、耐心、严谨。做到收发文无错误，文件流程管理严密化。从而以新的面貌、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。

随着公司的不断壮大，二级单位的增加，文件的数量也在不断的增加。这对公文的收发、管理提出了更高的要求。而文档管理的水平还停留在必须阶段。二级单位上报公司的文件存在很多不规范的地方，为公文的顺利流通造成了很多不便。推荐在学习公司印发的《公文处理手册》的基础上，对各单位文档管理员进行系统培训。

**企业文书类工作总结18**

回首这一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，期间在领导的培养帮助。岁首年终，我静心回顾这一年的工作与生活，收获颇丰。现将我这年来的学习及工作总结如下：

自觉加强政治理论学习，提高党性修养。浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加各项学习活动，并注重自学。一年多的文书工作使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

我不断适应领导对各项工作提出的\'新要求，转变作风、更新观念、加快工作节奏，取得了显着的成效。

一是强化责任意识，正确领会领导意图，做到任劳任怨，不论撰写材料还是协调办事都保持着强烈的服务意识，以高度负责的态度，一丝不苟地工作。

二是高质量的完成材料的起草工作。保质保量地完成各类领导讲话、各类文件和会议纪要等材料和文件起草工作，保证了上情下达，下情上报，促进办公室工作的高效运转。

三是认真做好协调服务工作，按照办公室创建\_服务型\_机关的要求，作为乡党委政府秘书首先要做到认识到位，行动到位。在工作中，做到了热情服务，有问必答，切实让基层的同志感到亲切和温暖，拉近了乡党委政府办公室和基层的关系，尽可能地为基层多服务、办实事、解难题，得到同志们的理解和赞扬。

四是发挥综合协调作用，促进各项工作高效运转。工作中，我准确定位，强化角色意识，使自己迅速转换角色，从以前的\_领导交办\_的思维方式，向\_怎样去办、怎样办好\_的方式转变，提高了工作效率，得到了领导的认可。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。对于存在的问题，我将在以后的工作中认真加以克服和解决，通过努力做一名让组织满意、群众满意的干部。

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