# 企业文秘年终总结(9篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-10-17

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**企业文秘年终总结篇一**

良好的综合素质是做好文秘工作的前提，而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程，为此我们做到：

1、强化政治理论学习，自觉参加政府机关召开的党员干部\*，不断提高政治素质，及时掌握国家方针、政策，了解国内、国际形势，把握政治方向，树立大局观念。

2、强化业务知识学习，提高业务素质。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面；学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到＂同频共振＂；虚心向其他部门学习，做到不懂就问，勤于思考，认真总结，取人之长，补己之短，努力做一个＂通才＂、＂全才＂，不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习，提高实用能力。实践出真知，只有在工作实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全，才能更好地提高我们的综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门和外界各方面的知识信息，做到\*博览，广泛涉猎，大胆借鉴，收集素材，丰富知识，学以致用，提高自己的实际应用能力。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进，严格按照公文规范要求，行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新，做到人无我有，人有我新，人新我优。充分发挥主观能动性，思考问题要先人一步，快人一拍，高人一筹，为领导提供高质量的服务，经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题，及时捕捉领导的思维亮点，确保了公文运转准确、及时有序，为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导，及时传达领导和上级部门指示，及时向领导和上级部门反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来，按照领导和上级部门要求，我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发，未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作，善于捕捉工作亮点，编发工作简报，对先进性经验在全镇范围内加以总结推广，促进了全镇工作的开展。对重大活动，及时收集信息，在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作，认真写好新闻报道稿件，近几年，我们在《菏泽日报》、《牡丹晚报》等发表多篇报道，为树立都司镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化，办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制，做好自身工作，我们认为应该做到以下几个方面：

1、要乐于奉献。办公室文秘工作繁而杂，加班加点是家常便饭，所以文秘工作者必须强化责任意识，做到爱岗敬业，勇担责任，乐于奉献，树立良好的工作作风。

2、要不断创新工作思路。干文秘工作要明晰工作思路，分清工作主次，要善于抓主要矛盾，分清工作的轻重缓急，有条不紊地逐项落实。工作中还要注意劳逸结合，不断改进工作方法，达到事半功倍的效果。

3、要努力提高办事效率。文秘工作的一项最重要的工作就是准备领导讲话材料，这项工作往往是具有突击性和时效性的，而且材料的收集经常是涉及多个部门，这就要求文秘工作者在详细了解领导意图的基础上，动作迅速，及时准确向各部门获取有用素材，并马上组稿形成文字材料，供领导审阅并熟悉。这充分说明文秘工作者必须努力提高办事效率，才能适应现代工作的快节奏。

4、要开展调查研究，积极出谋划策。没有调查就没有发言权。文秘工作者应深入基层，深入社会进行广泛的调查研究，了解工作中的难点和热点，思考和寻求解决问题的方法，并及时形成调查报告，供领导决策参考。

5、增强现代意识，适应发展需要。改革不断深入和发展，人们的思想观念也发生着巨大的变化。现代管理方法作为提高工作效率、促进事业发展的有效手段，在党政机关得到广泛应用。文秘工作人员在管理中起着参与政务、管理事务的作用，所以文秘工作人员不仅要强化传统的服务意识、调研意识等，而且还要具有自我意识、学习意识、信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识、责任意识、奉献意识、形象意识等现代意识，以适应市场经济和国内外形势发展的需要。

**企业文秘年终总结篇二**

近几年来，都司镇政府文秘工作在领导的大力支持下，紧密围绕工作重点，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，认真完成公文起草、公文审核制发、公文管理以及信息报送等各项工作。根据这次研讨会的通知要求，现将本单位工作情况向各位领导汇报如下，有不当之处，敬请批评指正。

良好的综合素质是做好文秘工作的前提，而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程，为此我们做到：

1、强化政治理论学习，自觉参加政府机关召开的党员干部\*，不断提高政治素质，及时掌握国家方针、政策，了解国内、国际形势，把握政治方向，树立大局观念。

2、强化业务知识学习，提高业务素质。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面；学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到＂同频共振＂；虚心向其他部门学习，做到不懂就问，勤于思考，认真总结，取人之长，补己之短，努力做一个＂通才＂、＂全才＂，不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习，提高实用能力。实践出真知，只有在工作实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全，才能更好地提高我们的综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门和外界各方面的知识信息，做到\*博览，广泛涉猎，大胆借鉴，收集素材，丰富知识，学以致用，提高自己的实际应用能力。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进，严格按照公文规范要求，行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新，做到人无我有，人有我新，人新我优。充分发挥主观能动性，思考问题要先人一步，快人一拍，高人一筹，为领导提供高质量的服务，经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题，及时捕捉领导的思维亮点，确保了公文运转准确、及时有序，为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导，及时传达领导和上级部门指示，及时向领导和上级部门反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来，按照领导和上级部门要求，我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发，未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作，善于捕捉工作亮点，编发工作简报，对先进性经验在全镇范围内加以总结推广，促进了全镇工作的开展。对重大活动，及时收集信息，在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作，认真写好新闻报道稿件，近几年，我们在《菏泽日报》、《牡丹晚报》等发表多篇报道，为树立都司镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化，办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制，做好自身工作，我们认为应该做到以下几个方面：

1、要乐于奉献。办公室文秘工作繁而杂，加班加点是家常便饭，所以文秘工作者必须强化责任意识，做到爱岗敬业，勇担责任，乐于奉献，树立良好的工作作风。

2、要不断创新工作思路。干文秘工作要明晰工作思路，分清工作主次，要善于抓主要矛盾，分清工作的轻重缓急，有条不紊地逐项落实。工作中还要注意劳逸结合，不断改进工作方法，达到事半功倍的效果。

3、要努力提高办事效率。文秘工作的一项最重要的工作就是准备领导讲话材料，这项工作往往是具有突击性和时效性的，而且材料的收集经常是涉及多个部门，这就要求文秘工作者在详细了解领导意图的基础上，动作迅速，及时准确向各部门获取有用素材，并马上组稿形成文字材料，供领导审阅并熟悉。这充分说明文秘工作者必须努力提高办事效率，才能适应现代工作的快节奏。

4、要开展调查研究，积极出谋划策。没有调查就没有发言权。文秘工作者应深入基层，深入社会进行广泛的调查研究，了解工作中的难点和热点，思考和寻求解决问题的方法，并及时形成调查报告，供领导决策参考。

5、增强现代意识，适应发展需要。改革不断深入和发展，人们的思想观念也发生着巨大的变化。现代管理方法作为提高工作效率、促进事业发展的有效手段，在党政机关得到广泛应用。文秘工作人员在管理中起着参与政务、管理事务的作用，所以文秘工作人员不仅要强化传统的服务意识、调研意识等，而且还要具有自我意识、学习意识、信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识、责任意识、奉献意识、形象意识等现代意识，以适应市场经济和国内外形势发展的需要。

**企业文秘年终总结篇三**

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。

今年，我先后撰写了《关于xx的调查报告》、《关于xx工作考察报告》、《关于xx的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到xx市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。

xx街道社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

1、爱岗敬业讲奉献。办公室工作的规律就是“无规律”，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、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，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。

2、精练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《xx突出基层政权建设》、《xx爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《xx信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

**企业文秘年终总结篇四**

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，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

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。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xx证书、项目立项手续xx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xx情况，为领导决策提供依据。作为xx企业，土地交付是重中之重。由于xx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx、xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx，xx又到xx花园、xx花园、xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

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。

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，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。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第二，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；

第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，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。

**企业文秘年终总结篇五**

经过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入了办公室这个氛围中，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，但应当说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。此刻就这段时间以来的工作情景做下总结：

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位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但重要的特点。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，并且通常比较紧急，这时就需要自我协调好时间，这样，就慢慢加速了自我办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，异常是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都进取配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

1、文秘工作

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真修改，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

2、信息工作

此刻是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少供给一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

3、固定资产的管理

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

4、负责领导安排的工作

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自我的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有进取主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

应对目前的工作，我应当以更加进取主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

**企业文秘年终总结篇六**

回顾过去的一年，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

（一）公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

（二）档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

（三）印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，20xx年办公话费实际发生额仅占全年预算62%，办公话费控制成效明显。

为提高工作效率，我积极学习电脑使用中的相关知识，帮助各部门工作人员做好电脑日常维护工作，能自己解决的就立即解决，避免因报修等待时间过长而影响了办公效率，也节约了维修开支。同时与大桥局办公室保持良好的沟通渠道，及时反馈网络使用情况。在公司领导的帮助下，20xx年办公网络稳定，非正常断线等情况大大降低。

（一）完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对xx公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

（二）协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。

根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

（一）协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

（二）完成固定资产编号工作。

（三）完成xx公司的《制度汇编》样本。

（四）实现行政档案电子化。

20xx年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**企业文秘年终总结篇七**

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、指导和帮助下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。

期间我坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识，积极参加单位组织的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习机关文秘与文印工作相关的业务及技能知识，业务水平和理论素养都有所提高。明白了办公室在机关单位中既要发挥领导的参谋助手作用，又要承担文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、后勤接待、综合协调、企业宣传等多方面的任务，总的归纳起来就是要做好“办文、办会、办事”。一年来，我坚持做到了良好的办公室的服务工作，发挥了助手作用，体现了窗口效应，更重要的是能正确把握宣传导向、全面贯彻上级文件精神及传达领导的讲话精神，并及时了解时事政策导向，在工作中不断总结提高，坚持吃苦耐劳、乐于奉献、团结互助的精神。

此外，工作中我还认真做好了文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于书记、主任批办和领导传阅，按要求做好了文件归档工作。各种文件材料的打字和印刷工作未出现大的错误，保证打字和印刷质量。单位需要归档的文件材料很多，平时都做到了随时登记随时归档，并于年底及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。按照规定分类档案材料并及时送档案局归档，圆满完成档案工作任务。通过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。

一年来的磨练，让我明白要想成为一名优秀的办公室文秘人员更要做到“四心”。

办公室工作无小事，每一件工作都容不得半点马虎，一旦出现疏漏，都可能捅娄子、误大事，从而给工作带来不利影响。因此，我不断强化“责任重于泰山”的工作意识，认真学习《把信送给加西亚》《没有任何借口》和《细节决定成败》等励志书籍，做到工、作认真、态度端正、处事果断，在任何人面前、在处理任何事上，都耐心细致，从严要求、从优服务，高标准、高质量，确保工作万无一失。

各机关单位下发需办理的文件是具有时间期限和具体要求的，因此必须符合规范要求，不能有差错。比如要写的汇报材料，具体撰写的内容和打印要求都有明确要求，上报时间有明文规定，那就应做到前后必须一致。记得非常清楚的是一次打印一份调研汇报材料，内容输入好之后，打印出来发现日期打印错误，重新打印时，又发现汇报数据与更新数据有出入，反反复复打了五次才满足要求。

如果不细心，是做不好这项工作的；再有一次是会后人员安排就餐，因为一时疏忽，弄错就餐人数，座位安排出现遗漏，造成临时安排，这一是让办公室后勤服务工作打了折扣，二是让单位服务形象扣了分，三是让自身办公能力上出现漏洞，所以无论做什么事，都需细心周到。

其实要做好任何工作，都需要用心。在办公室工作涉及面广，事情杂。一年来的学习、了解，明白了工业园区的单位性质、职权及对整个县域经济、文化、生活影响的重要性，对于人民群众，它既担负起“父亲”的责任，又有挑起“母亲”的义务，然而办公室在单位就如人体中枢神经，牵系着各相关职能部门和直属各部门的统一协调，安排调度，资料总结与提供，所以作为办公室文秘人员都应做到人到心到。

办公室每一项工作都与全局有着密切的联系，需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

一要甘于奉献，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己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

二要理清思路，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，考虑要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面积极性，不断摸索工作规律。

三要注重细节，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、自己和他人，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。

四要抓住重点，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。最后是报送信息的时候一定要把问题搞清楚，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。

五是求实创新，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、职工积极性的发挥，保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该结合实际，充分发挥自身特点和优势，通过手中之笔，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，还要通过报纸、广播、电视、网站等媒体将此向外宣传出去，真正达到妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务能力，又促进了文秘工作的开展。

为人处事都缺乏不了责任心，对事对人对物都是如此。在我的文秘工作中还应做到厉行节约、杜绝浪费。文件材料的录入、校对、复印都需做到准确、整洁、清晰、对于文印室里的机器设备和其它物品，能够严格管理好，做到节能环保。

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、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改进方法上下功夫，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。

企业文秘个人年终工作总结（四）

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进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

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，我首先是认真学习。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。

其次是认真学习，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

办公室是一个工作非常繁杂、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，都得慎重考虑，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，进入角色。我工作的时间不太长，对xx镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及xx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，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对xx镇的了解，使自己能够做好工作。

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，自己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；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、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，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己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助下，在全体干部职工的理解支持下，通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。

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，做到自己的，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，摆正自己的位置，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。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要；

二、由于能力有限，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进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，通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，就一定能够做好。

**企业文秘年终总结篇八**

回顾这一年时间，是我学习的一年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟；这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这一年是感恩的一年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！下面我对我这今年的工作状况做一个总结：

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。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。

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。

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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

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xx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。

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。

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。

**企业文秘年终总结篇九**

弹指一挥，一年时间已过，在各股室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，超额出勤，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来局里快两年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对其心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现将我对一年工作总结如下。

一年来，努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，思考提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

（一）配合做好文字资料综合工作。一是起草了《xx县旅游升温战实施方案》、《关于打好“旅游升温战”加快旅游产业发展的意见》、《xx县20xx年旅游经济考核工作方案》、“251工程”半年工作总结、“十一·五”旅游业发展规划工作总结、20xx年旅游工作总结及20xx年工作设想等工作方案和工作总结，二是起草了县旅游局关于县级领导“七个一”活动情况汇报、关于五项创建工作的汇报、关于xx县旅游产业复合式、融合式发展的书面意见、关于加强旅游产品开发、营销力度和旅游配套设施建设的整改情况汇报等材料汇报。三是及时编发xx旅游信息，配合编发xx县旅游升温战工作简报12期，市旅游升温战指挥部编发xx旅游升温战信息35条。

（二）配合做好局内日常性工作。一是及时做好文件的收发、登记、整理等工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。二是做好各类会议记录和来电记录。密切联系群众，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向全体干部职工及时传达贯彻单位决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。三是做好办公室日常行政事务工作。配合完成单位的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，同时，做好法定节日的值班安排工作，督促领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。四是配合做好旅游从业人员培训，精心组织行业信息管理培训班和旅游宾馆及餐饮行业培训班，有20多家宾馆近200名学员参加了培训；配合做好《zz日报》旅游专版“玩转株洲”的编辑组稿工作和《zz也好玩》的编制工作；配合做好旅游协会各项工作；配合做好全县旅游经济考核工作等各项工作。五是做好日常值日工作，完成领导交办的其他工作。

（三）配合各部门做好工作。一是加强与各单位的联系，配合做好了创建中国卫生县城和创建省级文明县城资料汇编工作；配合做好了县长热线、优化、创建生态县、综治维稳、思想文化建设、党风廉政建设等各项考核工作和日常性工作。二是配合各部门做好庚寅年清明社会各界祭祀炎帝陵大典、庚寅年海峡两岸首届炎帝神农文化祭活动、庚寅年福寿健康久久长，尊老敬老庆典活动等活动。

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。服从领导安排，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，做到自己的。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，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。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一是学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；二是调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找