# 文秘年终工作总结1000字左右(十四篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-09-11

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。文秘年终工作总...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**文秘年终工作总结1000字左右篇一**

一、强化形象，提高自身素质。

为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“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、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，白天草拟文件、收发公文，晚上撰写信息稿件，从而保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。经过大半年的学习和锻炼，自己在文字工夫上取得一定的进步。撰写汇报、总结5份，报送《湖北××简报》信息6条。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

二、强化职能，做好服务工作。

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年x月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误,先后发文71份，收文718份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，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，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，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，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

随着二0xx年年尾工作的进行，二0xx年的工作也即将展开。新的一年是分公司实施赶超对手的第二年，也是出成果的关键年，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

**文秘年终工作总结1000字左右篇二**

担任文秘工作以来，对这份工作深有体会，看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃一年又过去了，在部门领导的带动下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕综合部的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。下面是个人年终工作总结。

首先是强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文份，收文份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

其次是强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“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、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。撰写汇报、总结份。利用办公室学习免费公文网版权所有资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文材料上有所提高。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，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，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主免费公文网版权所有动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，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，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

而在接下来新的一年里，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。我必须要做到：

一、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

二、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

三、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

**文秘年终工作总结1000字左右篇三**

今年，我在质检所从事执法工作，协助质检所对不合格产品生产企业进行查处和整改，较好地完成了既定任务。自月日，服从组织调回办公室负责文秘工作，完成了期间领导交办的各类事项，顺利溶入新的工作环境中。主要做好了三方面：

一、认真学习，提高水平

今年，我对邓小平理论和“三个代表”重要思想、党的xx大和xx届四中、五中全会精神及××同志视察山东的讲话精神进行了认真学习。积极参加了保持共产党员先进性教育活动，政治思想觉悟得到进一步提升。同时认真学习了与本职工作有关的法律法规、业务知识，提高了自身的业务水平，为干好各项工作打下了良好的基础。

二、积极肯干，不怕苦累

在工作上坚持“事事保持积极主动、尽力而为，决不懈怠”的工作准则。无论在什么岗位上，处于何种环境中，均能及时调整自己的状态，保证以旺盛的精力投入工作。从质检所调到办公室，思想上没有预备、时间上没有过渡，一到岗马上投入紧张工作中，虽然两个岗位存在着时间松紧的差异、工作方式方法的变换、角度心态的调整等多个问题，但在自己的努力下，顺利克服。尤其是到办公室的第三天，正遇李娜同志休婚假，又接手了收发文件、打印材料等工作，加上自己的撰写材料、业务报表、兼顾宣传等，时间紧、任务重，一个人挑着两个人的担子。可以说从早晨：从家里赶到单位后，就一刻不停地忙着，经常要搭上午休时间和晚上的休息时间，有时要连续几天晚上加班加点。高密度的工作使得自己的颈椎一直处于劳累的状态，不时地剧烈疼痛。当时仅到办公室两个月，就拟定各种汇报材料多个，本局文件个，打印各种材料余份，收、发文件近份，成功策划了多次的领导电视讲话。由于以前有过多年的搞宣传的基础，对宣传工作轻车熟路，今年我局的宣传工作比往年大幅提高，截止目前共向各级新闻单位投稿篇，被刊用多篇，比去年同期增长;其中被青岛市级以上新闻单位采用篇，比去年同期增长;被省级以上新闻单位采用篇，比去年同期增长。还主笔制定了月份“质量月”的宣传计划，筹备了大型的宣传咨询活动，收到良好的社会效果，提高了质监局的社会形象。

另外，被青岛市局抽调参加山东省“标准化杯”质监系统篮球赛，历经四十多天的封闭式的艰苦集训，作为副教练兼场上主力队员，为青岛队夺取冠军立下汗马功劳。特别是关键场次以自己的关键得分稳定了军心，以奋勇拼搏的精神带动了队友，赢得了队友和对手的敬重，起到了核心的作用，受到市局领导的赞扬。

三、团结同志，热心助人

搞好协调、团结同志是办公室工作涵盖的内容之一。无论自己工作有多累、手头事情多复杂、心情多烦躁，决不向同志们甩脸子、发脾气，不让自己的烦恼影响同事们的心情，保持待人接物微笑相迎，维护办公室人员大度、宽容的形象。到各科所协调工作时保持“谦虚、认真、细致”的态度，不因传达命令和执行领导批示而对同志们指手划脚。同志们遇有困难需要我帮忙的从不推辞，有的不会复印文件、有的不会发传真……只要自己手上的工作不是特别紧急，我都会热心帮助。前段时间，市行政审批中心考核我局代码办理窗口的宣传情况，需要电视台出具的证明，两名同志找我帮忙，我立即开车到市电视台，找到相关的编辑和记者，跑上跑下，迅速及时地开出了证明，两位同志十分感激。

总之，办公室是全局的中枢要害部门，身处其中，本人能够做到识大局、顾大体，积极学习，工作主动，不计较个人得失，圆满完成各项交办事项。同时，也看到自己工作中存在着一些缺点，一是工作细节方面还不够注意，只考虑工作大致做的差不多就行了，有些细节工作忽略了，不到位，使工作有瑕疵;二是服务仍不到位，有不少事情需要提醒着才能做到，对情况变化不够敏感，在对有些工作的领会上还没能完全吃透;三是写作上还需要进一步提高，需要多学习，以更好地促进本职工作。

今后将继续发挥自身的长处，认真改正存在的缺点，加强学习，多虚心求教，多动脑思考，不断充实自己、完善自己，使工作水平能有质的提高，为我局多做贡献，不辜负领导和同志们的期望。

**文秘年终工作总结1000字左右篇四**

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，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。

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

一年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。

一年来，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。

新的一年有新的气象，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。

**文秘年终工作总结1000字左右篇五**

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我一年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的资料便知了。

我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作。

(4)配合上级领导于各部门做好协助工作。

(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，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间公司的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我必须遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3.提高个人修养和业务潜力方面，我将做到以下三点：

(1)用心参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)透过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的潜力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。此刻是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人潜力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自我，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我必须会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4.其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作

(2)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

公司前台这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际状况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位职责制，确保工作井然有序;还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验;同时增强工作创造性的同时，我必须注意办事到位而不越位，带给服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**文秘年终工作总结1000字左右篇六**

伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满期望的。年终之际，现对过去一年的工作汇报如下:

1.工作资料，对公司的贡献(xx年)

首先，十分感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

xx年全年销售处basica，ak，dynimate，james，canstar等重要客户持续稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户corwikxx年定单相对较少，但是全年的开发已为打下基础。坚信会拿到我们想要的)。

对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮忙解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇2.自己的成长与突破、变化(xx年)

进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

2.降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按构成过程可分为三个部分:产品投产前的控制、制造过程中的控制和流透过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采购的产品可货比三家，尽量选取与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

3.如果有适当的机会可寻找新的投资机会，整合企业资源，化危机为时机。这也不失为一个好办法。

6.x年自己个人的发展目标、计划;x年个人的发展目标;x年个人的发展目标。

目前的工作状态--要求认真仔细，有职责感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇能够。

需要承担起更多的职责，应对更多的挑战。

对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。

机遇也多，前途远大.

7.如果xx年你的收入将减半，公司怎样做你才愿意留下

公司年初务必向员工讲明这一状况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(透过以其它什么方式)兑现。为了更大的用心性和动力，也望公司能为员工切身思考。

3.自己的不足及需要改善的地方(xx年)

回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改善。

1、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻持续着一颗虚心向上的心。

2、加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务)员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心期望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

3、提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

4.应对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

4.对公司的意见与推荐(xx年现状)

1.我们的产品质量仍是问题。像e882每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。此刻许多领域出现的产品生产潜力供大于求。所以客户的选取性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选取性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

2.正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以能够针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

3.公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

5.公司如何应对当前的经济危机的推荐

1.企业用心应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而能够避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地持续着最低的负债比例，随时随地持续着最高的现金流。虽然公司的发展会收到限制，但是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才能够帮忙你渡过危机，这就是保守经营的实际。

**文秘年终工作总结1000字左右篇七**

在繁忙的工作中，x年不知不觉已接近尾声。回顾这一年是过得有意义的、有价值的、有收获的。一年来，在书记、部室领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成绩，但也存在了诸多不足。现将工作总结如下：

一、 新闻编辑工作

新闻编辑是企业内部新闻信息综合发布工作岗位，工作服务对象既对领导又对基层，每天都通过网络与全体员工“亲密接触”，新闻发布的质量和水平都直接影响到舆情导向和企业形象。为此，我坚持少讲话多做事的原则，认认真真对待每一天的工作。

1、围绕企业中心积极组稿编稿，发挥网络宣传优势。今年的网络新闻一块，按领导的指示，重点结合局安全生产、营销服务反违章、学习实践科学发展观、援川电网重建等中心工作，快捷、图文并茂的开展宣传报道，先后在信息港开辟了【春季安检】、【科学发展观】、【大家谈】(营销服务反违章大家谈)、【援建系列】、【严抓严管强势推进】、【抓好秋检夯实基础】、【庆国庆 保稳定】、【诚信 ;感恩】、【芙蓉风采】、【营销服务反违章】、【学安规保安全】等十个专栏进行重点宣传。在稿件编发过程中，从严把住编辑关，避免了新闻随意发和滥发现象的发生，保证了网络新闻发稿的严肃性，提高了网站质量。据统计，到11月20日止，信息港共刊发网络新闻2229条，其中局内新闻1111条。

2、定向服务与突出重点相结合，创新栏目办好报。年初，围绕部门领导提出的对《电力报》版面进行重新策划创新的办报思路，积极和对口服务的党政工团各责任部门沟通，对体现精神文明建设的综合板块版面进行调整，重新设置了《科学发展观》、《党员风采》、《基层党建》、《廉政征文》、《员工之声》、《芙蓉花开》、《企业青年》等专栏。在下半年对版面分工进行调整后负责文学版块，接手后有意识的加强了与各单位文学、摄影爱好者联系，配合企业中心工作以及各类大型活动约稿，力争文章和图片主题贴近群众、贴近实际、贴近生活，真实反映出一线员工的思想、工作和学习情况。同时在平时还留心多看报多学习，广泛借鉴其他报纸的板式风格，争取版面灵活、美观，尽可能扩大报纸的影响面，得到职工更多的关注。

3、完成报纸分发和网站、报纸的发稿统计工作。

二、新闻采写工作

1、配合中心工作，认真采写新闻稿件。4月份，作为局新闻工作人员，很荣幸的得到了跟随张书记到，到我局援川电网重建一线开展学习实践科学发展观活动的机会。在一线的路途和工地上，总被同事们在平凡的工作及言谈中表现出来对对企业的忠诚和热爱、对工作的认真和奉献精神所打动，在完成现场新闻稿之后完成了人物通讯稿件《立在援建工地上的杆子》，此稿件先后在国家电网报、湖南电力报、\*\*晚报等媒体发表。此外还配合春检、营销服务反违章、学习实践科学发展观活动等工作完成了一些宣传稿件。

2、积极主动抓线索，尽力展示企业工作亮点。因为负责平时的网络来稿初审，所以有很多机会了解到很多基层单位的工作亮点。工作中我认真阅读每一条基层来稿，除认真完成编辑发稿任务外，只要是认为有新闻价值的稿件，都积极与通讯员沟通，提出相关补充采写建议或者直接去做相关补充采写，力争亮出企业的每一个工作亮点。另外就是找准位置，做好对口宣传服务。平时注意和对口的营销、农电部门保持联系，按各对口服务部门的宣传工作重点和要求，配合做好宣传服务工作。据统计今年1至今共在我局以外的其他新闻媒体发稿70余篇。

三、存在的不足和努力的方向

1、电力报目前已经过了大力度的改革，得到了更多的读者，但还是拥有很多的努力空间。存在报纸版面设计有时不够抢眼，稿件来源面不够宽、稿件质量不够精等问题，在一定程度上影响了报纸的整体质量。需要加强学习，加强这方面的讨论交流，将报纸这方责任田办得更好更精。

2、摄影水平差强人意。要加强学习和训练，不断提高采访工作中的摄影实战应对水平。

四、x年工作打算

俗话说谋定而后动。在新的一年即将到来之际，将自己对x年工作的基本思路向各位做个汇报。

1、加强学习，全面提高自身素质。一是要加强政治思想学习，了解党和国家的方针政策，了解企业的大政方针，并用其来指导和规范日常的言行，在思想上、行动上与党的要求保持高度一致;二是加强业务学习，提高编辑、写作、摄影等专业技能，提升服务水平。

2、报纸的专栏设置构思。为方便员工投稿，x年拟在\*\*版面推出沙龙、文苑、女工茶座、朝花夕拾、诗画长廊、情语小轩等专栏。

《沙龙》面向所有电力职工，采取定期或不定期的方式向工作中有突出贡献的、有一技之长的一线员工或者劳模人物约稿，请他们谈自己实践中得到的工作经验、学习进步的心路历程等，在员工中树立起爱岗奉献、感恩诚信的榜样;《文苑》主要刊发电力员工的散文、小说或者影评等作品;《女工茶座》主要构思是在栏目中介绍女性美容、美发、育儿等方面的知识，增加趣味性，吸引更多读者;《朝花夕拾》主要针对离退休员工以及员工子弟，刊发他们的作品;《诗画长廊》里刊发电力职工的诗歌、字画、篆刻、摄影等作品，《情语小轩》则着重伟员工提供一个倾诉情感的场所(之选择健康向上的)，总之一句话，动脑筋想办法，将版面办得更活报纸办得更好。

**文秘年终工作总结1000字左右篇八**

尊敬的领导：

非常感谢您在百忙之中抽出些许珍贵的时间来审阅敝人的工作报告。

虽然我会力求说的简洁些，但是说得累赘繁琐的地方请您见谅。

作为金驰公司一名新员工，不能说工作能有什么突出业绩，虽然此前在机械行业摸爬许久、历经较长年限并积淀了一些工作经验，已有经验只能使我比较快的适应新工作环境，在新环境下仍有许多需要深入学习、适应并改变的地方，要有所收获仍然要踏下心来虚心向前辈们学习请教。

既然身在技术部，那么我就立足本部门，结合本公司的实际情况谈谈工作感受。

一、 成长与发展——现实中所有公司最根本内在需求。

为什么这么说呢。就像人的自身成长规律一样，公司的成长与发展也有其内在的规律。我也一直在试图弄清公司的发展规律，只是到现在还不得其所以然。

但是有一点是肯定的，任何公司只要想存在下去就得努力向前进步，在现今市场竞争日

趋激烈、信息转瞬即逝的情况下，前进犹如逆水行舟，不进则退。伟大的拿破仑曾说过，不想当元帅的士兵不是好士兵;在此我也可以说，不想进步的公司不是好公司;因为在其中员工感受不到可以预见的未来，自身职业需求无法得到必要的发展。

二、 公司的现实目标——公司赖以存在的根本原因

所谓术业有专攻。没有一个人可以将任何事都包揽下来。同样在现今各行业的市场日益细分趋势下，也没有任一公司可以包揽所有业务。必须把有限的资源投入到最有潜力、利润最好、自己最擅长、最专业的领域内。公司必须确立一个明确而又可以实现的目标，制定短期、中长期的发展规划，并朝此矢志不渝地努力前行。

三、具体计划及最终结果——公司发展的过程、目标实现的手段与方法

资金与技术只是一个公司发展的必要而非充分条件。

要实现飞跃发展，还必须苦练内功——内部管理跟得上。管理就是企业的大脑，是最核心最复杂的系统工程，统筹企业的一切行为，使之步调协调一致，朝既有目标前进。

1、管理不在于 “知”，而在于“行”。

2、协调是管理的精要所在

3、管理低效，较好比吃饭消化不良，后果很严重。

4、管理者的重要作用

——管理者在公司里起着最重要的作用，不但对他人而且对企业绩效负责; 建立团队/权衡利益：使当前利益与长期利益取得平衡。

四、怎样做到最有效的管理

1、有效的管理——怎样使管理做到有效，良好的时间管理是正确管理的基础

2、制定目标的五大原则：具体可核定 可实现 相关性 时效性

3、目标管理

目标管理把经理人由控制下属变成与下属一起设定共同认可的客观标准和目标，让他们靠自己的积极性去完成。促使被管理的人用目标和自我控制来管理，即自我评估，而不仅仅是由外人来评估和控制。 必须抛弃陋习，引进新的工作方式和生活习惯，包括要订立目标、妥善计划、分配时间、权衡轻重和权力下放，加上自我约束、持之以恒才可提高效率，事半功倍。

4、时间管理的六项基本原则

明确目标

有计划、有组织地进行工作

分清工作的轻重缓急

合理地分配时间

与别人的时间取得协作

制定规则、遵守纪律

5、本部门要做几件基本的事情：

? 要制定本部门目标

实行项目管理制度是一个比较受欢迎的措施

? 从事组织协调工作

技术部与生产部、技术部与采购部、技术部自身各级人员均要充分协调、沟通，减少不必要的时间，加快工作进度;

? 建立绩效衡量标准

每个人的业绩评审按公司规定的标准进行审核，奖惩分明，激励与鞭策同举 ? 建立一个作风良好团队，

齐心协力的深入协作， 能使全体成员的能力倍增，绩效将远超过多人的单打独斗; ? 建

**文秘年终工作总结1000字左右篇九**

本年度，我承担的是初一年级1、2班体育与健康课教学、学校工会主席和学校办公室秘书工作。对于这几方面的工作，我自始至终很重视，能以一名共产党员的身份严格要求自己，严格遵守学校的各项规章制度，工作态度端正，工作积极性高，情绪饱满，充满热情，做到了早到晚归，勤于思考，善于研究，主动出击，克己奉公，脚踏实地，永不自满，已圆满完成了各方面的工作，收到了明显的效果，得到了领导和同志们的认可。为了更好地做好今后的工作，总结经验，相互交流，取长补短，现将一年来的工作总结如下：

一、坚持学习，努力提高自身素质。

勤奋学习，是一个教师提高本领、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，我在各方面一直能严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更好地适应教育教学的改革浪潮。一年来，我总是把学习放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能;具有较强的学习紧迫感，能够抓紧学习、刻苦学习，善于学习、善于重新学习。自觉学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，经常重温《党章》，重点深刻理解和掌握“三个代表”重要思想并自觉付诸实践，努力成为“三个代表”重要思想的坚定实践者。同时，还主动学习了公文写作知识、工会法律、计算机操作、教育教学等方面的知识，开阔工作视野，提高观察问题、分析问题和解决问题的能力。不断改进学习方法，坚持做到系统学习、终身学习，坚持理论联系实际，坚持学以致用，增强学习能力，提高学习实效，争当学习型教师。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同党和人民的事业、同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职岗位工作。在秘书工作方面能端正文风，力求文字材料实事求是、言简意赅，摈弃假大空，做到了深入实际、深入教职工、深入学生，以求真务实的作风，开展调查研究，全面分析综合，找准问题关键和实质，提出科学合理的解决方案，切实发挥好参谋助手作用。在体育教学方面能为人师表，一身作则，热爱学生，育人为本，始终本着以培养出新时期合格人才为最终目的，具体实践中研究教材、研究学生、结合实际，以严肃的态度、严格的要求和严谨的作风以及超前的意识做好各项教育教学工作。在工会工作方面能坚持原则，敢说敢当，牢记共产党员为人民服务的宗旨，坚持高尚的精神追求，培育高尚的道德情操，养成良好的生活作风，自觉抵制拜金主义、享乐主义、极端个人主义的侵蚀，始终保持共产党员的先锋模范形象，在工作中力求解决实际问题，团结同志，协调联系，进一步改进工作作风，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了工会工作的高效有序运行。

三、育人为本，认真完成教学任务。

我担任的是七年级1、2班两个班的体育与健康课教学，七年级学生正处在从小学向中学过渡的关键时期，班级人数较多，又面临着新课程改革。开学初期，这些新生对学校充满了好奇，对学校也较陌生，纪律状况也算可以，但随着时间的推移，一些原本纪律松散的学生初露端倪。教学的终极目的是育人，培养学生具有共产主义的思想品德是体育与健康课的一大任务，于是我将教学的重点放在了常规教育和纪律教育上，在课堂教学中遵循了“纪律第一、技术第二”的原则，课堂主要教材以学习广播体操为主，并通过抓早操和课间操去培养学生形成良好的日常体育习惯，实践证明，这种做法是非常正确的，最终收到了良好的教育教学效果。

我的体育教学主要从三点来进行总结。首先，我特别重视人体生理机能变化规律在教学过程中的运用。运用这个规律可以减少伤害事故的发生，使学生科学的锻炼身体并健康的成长。在教学过程中培养学生科学锻炼身体的方法。其次，我在教学过程中特别重视人的认知规律的培养。这样，可以使学生尽快的学好技术，形成技能，使体育教师真正实现精讲多练，为体育教学研究科学的教学方法和组织方法奠定基础。最后，我在教学中特别重视学生的思想教育，利用体育教材的特点结合具体内容，向学生进行思想教育。培养学生的自觉性、组织性、纪律性、集体荣誉感、不怕苦、不怕累、勇敢顽强的精神等。这三点的有机结合使体育教学工作收到了事半功倍的效果。

在教学实践中，我认真钻研新大纲，把握教学的重点难点，细心书写课时计划，热爱学生，与学生平等相处，善于与学生交流沟通，注意营造和谐融洽的人际关系，研究学生，了解学生，掌握学生，积极开拓教学思路，试着把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的能力。同时，本人在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并主动写些心得体会，积极地投稿，本学期又有二篇文章在正式刊物发表。

四、以身作则，强化工会职能作用。

作为学校工会主席，我很清楚学校工会组织应具有维权、建设、参与和教育四项工作职能。一学期来，学校工会在学校党政领导的大力支持下，努力实践“三个代表”重要思想，认真贯彻国家“工会法”和校工会工作计划，积极组织教职工参加校工会组织的各项活动，并结合学校实际开展了许多有益的文体和教育活动，极大的丰富了教职工的业余生活，增强了学校教职工的凝聚力，有效地促进了学校教育、教学、教研和管理工作的开展。这方面的工作总结主要存在于工会年度工作总结中，在这里，我简单地将个人的一些思想和具体做法作以小结。

**文秘年终工作总结1000字左右篇十**

时光飞逝，一转眼一个学年又要结束了。回顾自己本学年的工作，最深的体会就是自己的辛勤付出有一点收获。本人在这一学年里继续担任副教导主任一职，分管学生学籍管理、教师业务培训工作、学生成长记录袋、礼貌学校网管理及科学、思品等的教学研究工作，并担任六(2)班语文教学。一年来，本人恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。现将有关工作总结

一、政治思想方面

本人能坚持四项基本原则，拥护党的方针政策，忠诚党的教育事业，有爱岗敬业的思想，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。平时能关心时政，认真学习和领悟提出的荣辱观，牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。平时能严格遵守学校的各种规章制度，平时从不迟到、早退、不中途离校。严格遵守学校的教学管理制度，做到上课不迟到、不早退、不拖堂，能深刻认识到中层干部应做身正为范、自觉遵守学校制度的表率。严于律己，尽心尽责，以较高的要求来约束自己。

二、教育教学工作：

本人能牢固树立以上课为本的思想，在教学过程中能与同年级组的教师一齐研究，讨论教学资料、教学方法和教学思路。平时重视教学方法和教学思想的探究，注重课堂教学效果，注重减轻学生负担，注重学生学习潜力和语文素养的提高。在这一年的任教中，对于学习习惯较差的学生我坚持经常协助班主任，与其父母多沟通。在学校里多关心学生的学习状况，对于作业经常不做的学生，让他们利用课余时间完成。对于理解潜力较差的学生进行个别辅导。在每次的素质检测中，所任班级的同学均能取得较好成绩。多名同学在各类作文竞赛中获奖，自己撰写的教学论文也在省、区级获奖。

三、管理工作

作为学校的一名中层干部，能做到相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责，坚决服从组织决定，办事公平公正，敢于承担职责，不计报酬，不计名利。

(一)学籍管理工作：

1、学年初认真组织一年级各班主任搞好新生基本信息的采集，搞好新生学籍审批。

2、每学期开学初，为转走学生办理转学手续，并为转入学生及时办理学籍增补。

3、对我镇小学生的学籍档案进行管理，组织班主任老师搜集、录入学生学籍资料、数据，把学籍数据上传入库，实现了小学生学籍的电子化管理。

(二)教务工作

教务工作是一项经常性、持久性的烦杂工作，需要的耐心和细心。

1、平时能把各种教研活动、会议的通知、车辆安排等都能准确及时地传到达各办公室及有关人员手中。

2、本学年各种会议和教师病事假较多，我能细心做好平时调课、代课工作，为了落实到人，做到调、代课、会议通知不带信，宁可跑上奔下，走东窜西。虽然人劳累一点，但只要能保证学校的教学工作能正常开展我就心满意足了。

(三)业务学习工作

1、用心组织教师以校本培训为主要方式，深入学习课程改革教育丛书，领悟新课改精神，新课程理念，逐步转变教师教育教学思想，本学年，教导处组织全体教师学习了《常州市小学学科教学推荐》、“如何说课”、《探索课堂的真谛》等的理论学习。还组织了五年级的老师参加区举行的新教材教法培训，弄清新大纲的要求和教材修改的资料。活动后组织教师开展研讨，撰写教学反思。同时认真做好资料收集、整理工作。

2、本学年，仍坚持把校本培训融入学校教研，安排好教师参加各级各类的教学研讨和培训活动，以次提高教师的教育教学水平。各学科组开展的教研课，交流课，为教师的专业成长搭建舞台。教师们学有所得，行有所感。

·中学校长述职报告·教师个人述职报告·园长述职报告·总经理述职报告

·护士长述职报告·教师年度述职报告·个人述职报告·公务员转正述职报告

(四)其他工作

1、根据上级的精神，及时收集有关信息，做好礼貌学校电子台帐管理的信息录入、上传工作。

2、做好学生成长记录袋的管理工作。督促班主任老师及时收集、增添资料，把工作做实做细。

3、协助教导主任组织并落实各类调研、竞赛活动。本学年，以教学质量为中心，组织了一年级拼音过关测试、三年级语文、四年级《品德与生活》调研，出好试卷，及时作好分析与反馈工作，使教师们心中有数，以便采用相应的教学措施，提高学科质量。做好毕业班的阅卷、试卷质量分析等工作。

五、存在的不足

1、组织教师业务学习工作深入创新力度不够。

2、深入课堂、深入班级不够。教学管理水平和教育教学质量还有待进一步提高。

我想这些是我在今后的工作中应当注意的问题，也是自己锤炼的方向，相信在大家的帮忙下能不断地加以克服，本人也将一如既往地尽自己的力量为学校的不断发展做出贡献。

在这一年的工作中，我得到了领导和全校教职工的大力支持，在此对你们表示万分的感谢，谢谢大家!

**文秘年终工作总结1000字左右篇十一**

本人于\_\_年9月，有幸成为一名华锡集团铜坑矿农民轮换工，将近5年以来一直在一工区从事铲运机司机工作，在这期间，深刻认识到要想成为一名合格的技术操作工人，就必须遵守职业道德，并进一步提高自身素质和职业修养，踏实工作，树立正确的世界观、人生观和价值观。

“千里之行，始于足下”。在工作中，我每做一件事都要求自己认真去做，努力做好。出矿一工区是给予我从事铲运机司机工作启蒙的单位，它给了我很好的教育。几年里，从艰辛的正常出坊到配合参与工区各项活动积极度，得到工友们和工区领导的肯定。从接受派班任务，穿戴好劳动保护用品，对设备认真全面检查、清洗，保持设备整洁，经过的各运巷道平整干净清理，对工作地点做好安全检查、确认，严格做好矿废分流工作，充分利用工作时间，并做到“四不伤害”，这样一个工作流程在心里逐渐形成。脚踏实地、实践自己、努力争取岀坊产量，团结工友、尊重工友、有问题必请教当班值班长，严格按操作规程操作，给自己一个良好的、安全的工作环境。

“勤不富也饱”。多年来的工作实践告诫我，做事要勤，勤思考、勤学、勤问、勤实践。结合新老师傅们和自己经验，不断更新自己的操作水平，增强工作能力，吃苦耐劳增加岀坊产量，在\_\_年职工技能竞赛中幸获铲运机司机项目二等奖。多年来的矿山生活教我学会了冷静、坚忍不拔，使我能在人生坐标上寻找合适自己的位置并不断修整自我，更让我深刻认识到人要用心去做每一件事，认真、踏实地面对人生的每一步。

“天行健，君子自强不息”。我深信我会一步一个脚印走的更好!但我也明白自己的平凡，知道自己在各方面还需要进一步提高。或许在一工区铲运机司机中我并不是最优秀的，但我相信自己的能力，更相信您的慧眼。

“止于至善”。恳切盼望您详考、慎虑，我诚挚希望继续与这支优秀的、富有生命力的群体携手，在大家的指导和帮助下共同发展，求至善、作奉献、创辉煌!

此致

\_\_\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

**文秘年终工作总结1000字左右篇十二**

光阴荏苒、时光如梭，转眼我在社区工作已经整整一年了，通过这一年来的考验和磨练，作为一名社区干部，我对社区这项工作有了更深刻的认识和了解，也得到了很多收获，这些都离不开领导的关心和同事们的支持帮助。尤为在面对不同性格的群众，能用真心为每一位居民服务;学会了用爱心去关爱每一个人，也养成了在压力和困难面前要保持坚强和乐观的心态。总结工作主要有以下几个方面：

一、居委会工作是直接联系各家各户，为居民服务的连心工程

我和同事们根据社区工作安排，全年协助办理老年乘车证工作，同时对社区老年人持有的乘车证及时办理了上半年、下半年年审;组织若干次健康知识讲座和协助卫生站免费义诊活动。参加了元宵节、七一节文艺活动的主持工作。为了辖区整体环境的综合治理，从三月底至九月底在某某路上监督、整治露天烧烤;整理部分创建示范社区和工会资料。在明年的工作中将围绕积极主动提供优质服务、以人为本的服务理念，加强服务意识，多做实事做好事。

二、综合服务大厅是服务居民和接待来访的第一窗口，服务质量关系社区的和谐、文明、品味和群众的切身利益

因此保持良好的道德风尚，不断加强思想及业务素质的培养，以饱满的工作热情和效率为辖区居民服务是我们服务的第一要素。我们今年除了正常接待报修、求诉、维护的工作外，还承担收缴一百多户居民的物业费、新村六百多户居民两月一次的水费，四百多户居民更换水表的收费等临时性任务，都做到了及时按规定收费和报账，没有错收、漏收和人情收费现象。明年要熟练掌握办公设施、设备使用和专业化程度。

通过总结工作，我看到自己的努力同领导的要求和群众的期待还相差很大的距离，我有信心在以后的工作中以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，严格要求自己，认真完成领导交给各项工作。对于自身能力的不足，办法不够多、和缺乏手段，我会以优秀社区工作者的素质要求自己，虚心向身边的老同事学习，学习他们的经验，更好的处理工作中遇到的问题，更融洽的与居民相处，不断提高自身各项业务素质，争取工作主动性，从而保障社区工作正常、有序进行。相信在以后的工作中通过不断的努力学习与经验积累，一定会更好的完成自己的工作，在创造和谐、文明示范社区和居民服务的事业中做出自己的应有贡献!

**文秘年终工作总结1000字左右篇十三**

20xx年，作为\*项目的一名内业员，我的主要工作就是做桥梁和涵洞的内业资料，负责资料的收集、整理与归档工作。

我本着“在工作中提高自己、为公司创造价值”这样一个目标，通过自己的刻苦钻研，向领导请教、向同事学习，不断开拓创新，圆满的完成了本职工作。对这个行业有了一些体会，专业技能和工作能力都取得了很大进步。

一、 工作体会

根据半年的工作经验，我认识到，衡量一个工程的好坏，除了通过工程实体反映外，资料也是一个极其重要的环节。通过资料能反映出工程所使用材料的优劣、工序之间的衔接是否符合要求，工程是否按图施工等等。所以内业员在工程建设中有着举足轻重的作用。此外，我彻底摒弃了“工作经验比学历更重要”的想法，因为二者本是相辅相成的，我认为“视野决定思路、思路决定出路”。理论功底扎实在处理问题时就会有广阔的思路，而工作经验在处理问题时能提供一个重要的参考。因此，作为公司的资料员，我严格要求自己，从实践中积累经验，加强学习，做好资料的收集、整理与归档工作，为公司的发展做出应有的贡献。

二、专业技能

通过20xx年的踏实工作，我将理论与实际紧密结合起来，迅速掌握了桥梁和涵洞施工的工艺流程以及相关的规范要求。从最开始的学习研究图纸，到现在能发现图纸中的错误，我在专业技能方面取得了不小的进步。我深刻体会到了“实践出真知”这一至理名言的涵义。目前，我正在利用业余时间学习隧道和路基的图纸和施工工法，抓紧时间全面的了解土木工程施工行业，用专业知识武装自己的大脑，为今后的工作打下坚实的基础。

三、工作能力

从一名刚刚走出校门的大学生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。

工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑记忆很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行;为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

四、职业规划

资料员是土木行业中最基础、最全面的工作。我觉得作为一名刚入行的新员工，资料员这一岗位，是一个良好的全面学习的平台。资料员接触的面非常广，土木行业里有关安全、质量、技术以及现场全面管理的东西都有，法律法规、施工质量规范、技术标准、安全标准规定等等，都可以接触的到。

有人说“做资料员有两个结果：一个是永远重复性的机械作业，用通俗的话说就是没有前途;一个就是努力工作，通过资料员工作全面了解、掌握将来准备从事的工作。”所以，在做资料员这一阶段，我着重我的职业目标进行学习，为自己以后的发展方向奠定一个坚实的基础，逐渐展示自己在这一领域的才能。与此同时，我利用业余时间密切关注国家政策和行业最新动态，积极了解考试信息，准备20xx年参加一级注册结构工程师基础课考试，争取早日在建筑行业有所建树，成为一名土木工程专业工程师。

虽然我在工作上取得了一点成绩，但我依然清醒的意识到我的工作中一定还存在很多的不足之处。在新的一年里，我会更加严格的要求自己，努力的钻研业务，不断更新和补充新的专业知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成资料整理工作。我告诉自己：20xx年我的工作目标是做一名优秀的资料员，但我人生的职业目标绝不仅仅是一名资料员。我会用实际行动证明，我有能力担任技术性和专业性更强工作!

**文秘年终工作总结1000字左右篇十四**

我于x月15日至x月21日至北京等地参加由清华紫光培训中心举办的《绩效实务管理》，现将此次培训总结如下：

一、培训课程有《如何设计合理的绩效目标》、《绩效工具的有效应用》、《绩效推进中的辅导与沟通》、《战略的执行者》，经过以上课程的学习，了解到：

1、绩效不能单纯叫做绩效考核，而应当称之为绩效管理。绩效管理只能是一种沟通和跟进的管理工具，而非是用于衡量工作好坏、薪资领取多少的手段，并且它是一项全员参与的工程。

2、绩效的实施需要与公司的战略目标紧紧相连的，它是以公司目标为总目标分解到部门当中，再由部门分解到员工个人。绩效计划的制定应是由全员参与共同设计共同签署的一项协议。

3、绩效管理应与培训同行，用培训的手段加强员工对它的了解度，再用物质激励的方式来刺激员工的理解度。

4、绩效管理的工具有两种：目标管理法、平衡积分卡;经过对这两种工具的学习，我认为目标管理法较适合我公司，但对公司有些部门能够将平衡积分卡的一些用途用在其中。

二、与清华紫光沟通的问题：

1、明年推进mba事宜：与清华紫光培训中心总监王玲沟通了关于明年推进mba培训一事，她对我公司推行提出两点方案：(1)可先行在明年也做为介结客户的形式运作;待时机成熟后再研究注册公司专门从事。(2)直接注册公司运作。(3)关于课程的价位问题可根据当地实际情景进行调整。

2、清华紫光爱代购网：与清华紫光爱代购网销售经理曹阳沟通爱代网的一些业务往来。我向其介绍了明年我公司可能需要的几个方面(1)财务系统(2)推行培训教育(3)公司对外网站的建立(4)公司内部网络的建立。

三、宜春、吉安新店情景

1、宜春：于8月20日抵宜春，对宜春即将新开的两家店进行走访。步步高店及一中店，步步高店店面墙壁颜色不一。一中店排班安排已安排好并通知了邓海龙。

2、吉安：吉安阳明店后藏间设计不够梦想，空间太小，不易存货。墙壁颜色与环城店色彩不一，空调位置管处理不当。

以上为此次出差总结。

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