# 办公室文秘年终总结开头范例

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-09

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《办公室文秘年终总结开头范例》希望可...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。为你准备了《办公室文秘年终总结开头范例》希望可以帮到你！

>【篇一】办公室文秘年终总结开头范例

　　回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。透过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

　　办公室的日常管理工作。

　　作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。应对事务性工作，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。

　　认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作;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。

　　做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

　　加强自身学习，提高业务水平

　　由于感到自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，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，这样下来感觉自己还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，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。用心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，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

>【篇二】办公室文秘年终总结开头范例

　　在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献！

　　转眼间20XX年度已过去，回顾过去的一年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，一年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

　　对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

　　缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

　　工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

　　平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

　　由于自己专业水平的局限，上半年对企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

>【篇三】办公室文秘年终总结开头范例

　　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。

　　在这期间我坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识，用心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。透过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料带给最方便、快捷的条件，为单位领导决策带给准确依据。

>【篇四】办公室文秘年终总结开头范例

　　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：

　　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。

　　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。因此，我透过网络、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。

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