# 2024年行政文秘年终总结

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-08-27

*20\_年行政文秘年终总结 20\_年是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务...*

20\_年行政文秘年终总结

20\_年是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。现将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况总结如下：

>1、思想政治工作及学习方面

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的XX大报告、XX届三中会公报、中央印发的三个学习读本，认真记录学习笔记，撰写心得体会。坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力;积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向7.5事件受害群众”捐款、捐助活动。

>二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作;认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份;组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇;按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、3.15国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

(4)做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于5月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入世纪科怡档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、甲型h1n1流感防控、应急管理等，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

(5)空白证书工作。加强对空白证单/标志/封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单/标志/封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作;认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁;同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

(6)强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的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。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，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。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、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。

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