

秘书工作总结:2010年办公室文秘工作总结秘书资格考试 PDF  
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_\\_E7\\_A7\\_98\\_E4\\_B9\\_A6\\_E5\\_B7\\_A5\\_E4\\_c39\\_645677.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_645677.htm) 2010年，对我来说具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，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情况简要总结如下：一、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，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并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，我都能够积极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，只希望把领导交办的事情办妥、办好。二、加强学习，注重自身素质修养和提高 记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、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，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、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、

景区建设与发展、宣传推介、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。三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务 为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等

二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理,严格照章办事,为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且,这些管理制度的完善,充分体现了对事不对人的管理思想,使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己,时刻警醒

在工作中,我努力从每一件事情上进行总结,不断摸索,掌握方法,提高工作效率和工作质量,因为自己还是新同志,在为人处事、工作经验等方面经验还不足,在平时工作和生活中,我都能够做到虚心向老同志学习、请教,学习他们的长处,反思自己不足,不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己,要诚恳待人,态度端正,积极想办法,无论大事小事,我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己,必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起,严格要求自己。以不求有功、但求无过信念,来对待所有事情。

五、存在的不足

- 1、在本职工作中还不够认真负责,岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己,工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂,处理事情必须快、精、准。在这方面,我还有很多不足,比如在作会议记录时,没有抓住重点,记录不全,导致遗漏一些重要内容。
- 2、对工作流程掌握不充分,对自身业务熟悉不全面,对工作缺少前瞻性和责任心,致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况,甚至会出现一些不该出现的错误。
- 3、缺少细心,办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作,这就要求我必须细心有良好的专业素质,思路缜密。在这方面,我还不够细心,时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

- 1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习,要多与大家进行协调、沟通,从大趋势、大格局中去思考、

去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。编辑推荐：  
#0000ff>秘书工作总结:2010年民政办工作总结 #0000ff>大学生

公司实习总结 #0000ff>2010年年终考核工作总结 #0000ff>学校  
消防工作总结范文 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接  
下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)