# 最新行政文秘个人工作总结(通用8篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-04-29

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**行政文秘个人工作总结篇一**

从6月中旬在\_\_实习，到8月报到、9月正式入职上班，我在\_\_工作已经半年。作为一名普通的应届硕士毕业生，我很幸运的一出校门就再次踏进了高校的大门，并且由一名学生的身份转换为一名高校行政人员；更庆幸的是能够进入\_\_这所高校的大家庭，成为其一员。

\_\_行政秘书是我踏入社会从事的第一份工作，是我职业生涯的起点，因此我倍加珍惜，总是尽最大努力去做好工作。半年工作以来，在学院领导的关心与帮助，在同事的鼓励与支持，虽然业务还不是很娴熟，但我的心态已逐步适应了现在的生活与工作环境，融入了\_\_的家庭。总结这半年以来的工作，付出了、收获了、成长了。

思想意识方面。这一方面的感想与锤炼并非是只是来自于理论思想教育方面，更多的是来源于实际的工作之中。通过半年的高校行政工作，我意识到高校行政工作的纷繁与多样，唯具有“四心”方能做好本职工作：一是耐心。高校行政工作相较纷繁，这就需要我们行政工作的每个人都能够保持耐心的去对待工作，对待工作中的每一件事、每一个人；二是细心。纷繁的工作往往容易出错，唯有细心才能够做好本职工作；三是责任心。在其位，谋其政。处在了行政秘书的岗位上，就应该保持对待工作负责的心态，尽心尽力做好工作，做好服务。“为人民服务”不是一句口号，其实，“为人民服务”的实际行动就在我们身边。四是自信心。有了自信心，我们才能够敢做工作，才能做好工作。

具体工作方面。进入学校工作半年以来，我担任了行政秘书、网站管理员、班主任工作，深感责任重大，因此一直兢兢业业，努力去做好工作。一方面，我尽心去做好本职工作中的各项常规工作，力图尽善尽美，不为后续工作带来干扰和麻烦；另一方面，我经常思考如何去优化工作，也试图去探索创造性的做好工作。半年工作中，我参与了组织本院教工运动会、排舞、教职工职称评审、学院网站建设、家具管理、班级学生管理、考试监考等工作，感觉工作很充实，收获很大，既丰富了工作与生活，又逐步积累了工作经验。

\_\_年，对自己来说，是我学生生涯的结点，同样又是我职业生涯的起点，是新的机遇和新的挑战。在今后的工作中，我会继续努力，多向领导请示工作，汇报思想；多向同事学习，主动请益，和睦相处。再接再厉，努力把工作做的更好。

**行政文秘个人工作总结篇二**

本人20\*\*年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20\*\*年度的工作总结如下：

1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序。

2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时。

3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排。

4、协助做好人员培训、职称评定管理工作。

5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐。电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这一年来我不断加强自身学习，提高业务水平。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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，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，经过一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。

存在的问题和今后努力方向，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、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，自己决心认真工作、提高工作水平，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。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、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。

**行政文秘个人工作总结篇三**

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、\*思想、\*理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。

自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。

一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。

二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

**行政文秘个人工作总结篇四**

行政文秘是负责办公用品的保管领用工作，办公设备的日常维护工作帮助人事行政经理完成部门的相关工作，以及其它总裁交办的工作。以下是本站小编为大家精心整理的“行政文秘个人工作总结”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!

行政文秘个人工作总结(一)

时光飞逝，20\*\*年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

不知不觉中，工作已经整整1年了，回首过去的1年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用。20\*\*年中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对20\*\*年度行政办工作的情况总结汇报如下：

一、 基础管理

一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

二、 服务意识

行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。

三、加强学习

为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

四、存在不足

过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面：

1、 行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完成的\'最好，但由于工作能力的局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。

2、 对各部门的有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

五、工作感悟

充满希望的20\*\*年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

六、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\*\*年，我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政办的各项工作中。从小事做起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办应有的作用。

行政文秘个人工作总结(二)

本人20\*\*年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20\*\*年度的工作总结如下：

主要工作内容：

1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序。

2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时。

3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排。

4、协助做好人员培训、职称评定管理工作。

5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐。电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这一年来我不断加强自身学习，提高业务水平。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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，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，经过一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。

存在的问题和今后努力方向，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、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，自己决心认真工作、提高工作水平，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。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、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。

**行政文秘个人工作总结篇五**

20xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年工作情况总结如下：

一、20xx年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20xx年是我参加工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓

工作计划

、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

(三)做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

今年以来，我在部门主任的正确领导下，认真按照市分行党委提出的“上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理”的工作思路，紧密围绕“存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制改革要有新举措、内部管理要规范”重点工作，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，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，个人

工作总结范文

并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全行业务经营的发展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况作工作总结如下。

一、坚持学习制度，政治、业务素质不断提高。

1、政治学习方面。我能够认真学习马列主义、\*思想及邓小平理论知识，深刻领会党的xx届五中全会精神，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落，坚持原则，遵纪守法，尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、认真参加了“保持共产党员

先进性教育

活动”，通过三个阶段的学习，我共撰写20xx字以上的个人

心得体会

文章3篇，撰写3000字以上的分析整改材料一篇、并按照大家提出的意见，制订了改进措施，对同志们提出的宣传不够、业务知识功底不深等问题及进行了纠改。

3、业务理论学习方面。能按照《陇南市分行机关基本管理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，全年共参加计算机培训3期，金融理论新知识、新产品推广培训5期，参加内部

规章制度

方面的学习20余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并在“中国本站”、“中国城乡金融网”等网站、报刊发表较高质量理论性文章6篇。积极参加自学考试，不断提高文秘工作水平。通过学习今年我获得了“计算机一级ms等级证书”使自己利用文秘现代化办公的技术和文秘工作效率不断提高。

二、认真履行职责，较好地完成了办公室及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高了文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行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，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导指示，及时向部门领导反聩情况，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、积极协助办公室主任起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，在保持共产党员先进性教育活动，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。20xx年共协助办公室主任编发情况周报35期，编发简报23期，其中被省分行“两日情况”采用27条，“甘肃省分行信息”采用3期，“甘肃省分行简报”采用2期，报送配合先进性教育活动办公室报送“陇南分行保持先进性教育活动简报”28期，被省分行采用4期，信息采用率排名全省农行前5位。做好对外宣传工作，为树产农业银行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。20xx年共采写宣传陇南农行新闻稿件18篇，其中《陇南报》采用6篇，《甘肃农民报》采用1篇，《中国城乡金融报》采用4篇，《中国城乡金融网》采用5篇，点击率达到千人以上，突破了陇南农行在网络宣传上的0纪录，对外稿件采用率达到了89%。其中，采写的反映陇南农行支持全市花椒基地建设的纪实性新闻稿件《万山叠翠椒飘香》被《甘肃农民报》采用后，还被评为甘肃好新闻三等奖，并获得了三等奖证书。

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。协助主任起草了《市分行机关基本管理制度》，个人工作总结范文为市分行机关日常事务和规范管理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项按排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、服从组织安排，认真搞好各类检查工作。今年，在办公室人员少、任务紧的情况下，我自觉服从办公室领导安排，先后参加了“全国农行风险操作大检查”、“全省农行档管管理大检查”，并圆满地完成了各检检查工作组给予的检查总结等工作任务，受到检查工作组的好评。

三、存在问题和201x年工作打算

自己虽然在201x年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：一是理\*底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。二是对现代金融业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传有待加强。

20xx年是我行全面实施三年规划的关健一年，我要紧密围绕市分行党委提出的降低成本抓存款，抢抓机遇抓营销，下苦功夫抓清收，创收节支抓利润，扎实认真抓管理等重点工作要求，不断加强自己对马克思主义、\*思想和邓小平理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助主任做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、\*思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。

自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。

一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息流转的快捷、有效。

二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作;管理学部的日常支出;发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

**行政文秘个人工作总结篇六**

制作了民生工程项目视频、除冰雪保障工作纪实视频及春节、三八节等相关节日视频；草拟了新春贺词、大雪中的责任与担当、依靠“四个到班组”建设，谋划安全与创新发展等宣传稿件；完成了党代会、七·一表彰、动员大会等会议及活动的宣传工作；协助媒体完成了自治区70周年电视栏目和春运拍摄工作；与各位同事分享了微信编辑器及h5页面制作的心得。

（二）行政文秘工作方面

1.完成文字材料撰写工作

草拟并根据领导意见修改了财政局汇报材料。草拟了市政府的汇报材料。草拟了呼市政府争取支持政策汇报基础材料。

2.完成日常行政工作

一是完成每周督办事项、讲评会材料、部门每周工作总结及计划的草拟工作。二是完成了每周值班领导的排班工作。三是根据人员变动情况，适时更新公司通讯录。四是完成各类会议的保障工作。五是完成信息专报的报送工作和节假日通知工作。

3.完成公文流转工作

20xx年共流转公文约2684件，校核发文1079件。按照公文流转的相关要求，基本上做到了“精准校稿，快速流转”，对流转的公文严把文字质量关，做到了当日文件当日流转，并根据领导批复及时将公文转至相关部门，有效的保证了公文流转的时效性。

（二）领导交办的其他工作

一是完成了20xx年报纸征订工作。二是完成了春节慰问品的购置工作。三是参与了保障期间支援一线工作。四是开展内控制度中内部信息传递制度流程图编制以及检查工作。

**行政文秘个人工作总结篇七**

在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结。

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xx大、xx届三中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及xxx等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年xx月xx日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

我作为政法委的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xx地区行署、xx军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

我严格要求自己， 认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**行政文秘个人工作总结篇八**

伴随着紧张而忙碌的工作，20xx年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。

20xx年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

负责公司印章使用的登记、签字工作。

负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn