# 文秘工作半年总结报告(优质12篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-05-24

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。文秘工作半年总结报告篇一  日出日落，花开花落，在经历了三个月的试用...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文秘工作半年总结报告篇一**

  日出日落，花开花落，在经历了三个月的试用期之后，我对自己的人生多了一些感悟，也多了一些方向。在没有来到我们公司做文秘之前，我总是对我的未来感到很迷茫。我不知道我的人生方向在哪里，也不知道我的职业规划在哪里，也更谈不上什么目标和理想了。所以我一直没能在一个岗位里，长久的做下去。但是在这份办公室文秘的工作里，我却找到了我以往从来没有过的激情和热爱。所以我确信这就是我想要一直工作下去的岗位。

  我希望在这份工作里，我能够实现自己的人生规划。我希望公司领导能够给我一次转正的机会，让我能够朝着自己的目标努力下去，让我能够在公司里面体现自己的价值。所以我特此写了这篇转正工作总结。

  办公室文秘的工作说不上有多么的复杂，但是也依然需要我们用心的对待。

  在试用期里，我做得最多的一个工作就是，帮公司里面进行文件，信件，邮刊和报纸的分送。因为我们公司的人员很多，部门也分的比较细，所以一些文件和邮刊的处理，都需要我们文秘来负责。另外就是还要做好办公室里的各种费用支出、流水账登记，并且对这些费用我们都要做成报表，文件保存下来。还有就是，要负责办公室主任的行程安排，以及包括对他行程工作的提醒。行程安排我们要细致到具体的时间，具体的地点，以及要准备的一些物品。并且还要提前帮主任准备商谈的资料。这对我一个刚接触到文秘工作的新人来说，还是挺有难度的。但是在这段时期的时间里，我都有很好的安排到，主任的各种出行事项。

  在这段工作里，我还获得了另外一个工作技能，那就是学会了合同的拟定和审核。这花了我整整一个月的时间再把它掌握好。但是在合同这方面，我依然还有很多需要改进和学习的地方。这不仅要求我们要细致严谨，还要求我们必须要有丰富的专业知识作为基础。所以如果我以后还能继续留在公司工作的话，我一定会加强这方面的学习和经验积累。

  办公室文秘的工作，不仅给我带来了不一样的工作体验，也让我感受到了工作给我带来的快乐。虽然我现在还不能够给领导承诺什么，但是，我一定会一直努力下去的。

**文秘工作半年总结报告篇二**

  其实要做好任何工作，都需要用心。在办公室工作涉及面广，事情杂。一年来的学习、了解，明白了工业园区的单位性质、职权及对整个县域经济、文化、生活影响的重要性，对于人民群众，它既担负起“父亲”的职责，又有挑起“母亲”的义务，然而办公室在单位就如人体中枢神经，牵系着各相关职能部门和直属各部门的统一协调，安排调度，资料总结与带给，所以作为办公室文秘人员都应做到人到心到。

  办公室每一项工作都与全局有着密切的联系，需要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

  一要甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。在繁、杂的事情中要做好工作，务必要有吃苦耐劳、无私奉献的精神；要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

  二要理清思路，有条不紊的做好本职工作。要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，思考要周到，团结协作，提高工作效率，调动各方面用心性，不断摸索工作规律。

  三要注重细节，加强沟通协调。“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、提高效率、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识；同时正确认识和对待组织、自己和他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。四要抓住重点，做好办公室服务工作。办公室工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先在起草领导讲话稿前，务必要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最后是报送信息的时候必须要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

  五是求实创新，做好宣传工作。宣传工作是任何一个组织架构中的重要组成部分，对塑造单位形象，促进改革，维护稳定，提升素质，调动和激励干部、职工用心性的发挥，持续企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员就应结合实际，充分发挥自身特点和优势，透过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要透过报纸、广播、电视、网站等媒体将此向外宣传出去，真正到达妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务潜力，又促进了文秘工作的开展。四、职责心。

  为人处事都缺乏不了职责心，对事对人对物都是如此。在我的文秘工作中还应做到厉行节约、杜绝浪费。文件材料的录入、校对、复印都需做到准确、整洁、清晰、对于文印室里的机器设备和其它物品，能够严格管理好，做到节能环保。

  在以后的工作中，我将坚持围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改善方法上下功夫，认真将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到事情不延误，文件不积压，努力开创办公室文秘工作新局面。

**文秘工作半年总结报告篇三**

入公司也快将近半年的工作时间了,作为公司的前台文员，在各位领导的关心下,全体同事的帮助下,适应了前台的工作岗位,全身心的投入到工作当中,恪尽职守，勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，在这岁末之际现将半年以来的工作情况作以下汇报：

前台文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1.时刻坚守在前台的工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开

2.负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司会客厅等候会见，不要进入办公区域，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。

3.努力提高服务质量。认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

4.负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。

5.监督公司员工的考勤情况，不允许发生代替他人打卡的现象。

6.监督员工工作时间的外出流向，登记外出时间、地点、事由。

7.负责管理好公司的植物、办公设备的日常维护工作。

8.负责公司各类信件、包裹、报刊杂字的签收及分送工作。

9.负责公司办公用品的收发工作，做好办公用品出入库的登记,完成每月的办公物品对账和清点工作。

10.每个月根据情况，需采购纯净水的数量

11.及时做好公司网站信息发布工作及随时注意公司网站更新。

12.统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

13.负责公司安全，每天下班前关掉公司电源设备，并检查好窗户是否锁紧。

14.统计和核实公司人员的年休假及病、事假情况，并保管好请假条。

15.管理办公各种办公设备，合理使用并提高设备的使用效率，提倡节俭。

16.负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净

17.接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作;

认真执行目标卡的管理规定，完成本部门分配的工作和任务。

18以大局为重，不计较个人得失。不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，做好20xx年个人计划，争取将各项工作开展得更好，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

20xx年，我希望做得更好!

您可能感兴趣的文章：

1.酒店前台员工工作总结

2.前台上半年工作总结范文

3.酒店前台经理年终工作总结

4.前台服务员年终工作总结2024

5.前台个人工作总结

6.4s店销售前台个人工作总结

7.酒店前台工作年终总结

8.前台主管每周工作总结

**文秘工作半年总结报告篇四**

回顾过去的半年啊，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

思想上，严于律己，自觉加强职业道德培养，我对自己严格要求，积极参加各项政治活动，坚持拥护中国共产党的领导，努力提高自己的政治理论修养。思想上行动上同党中央保持一致，具有较强的大局意识和组织观念，利用会议、报刊、网络等方式积极参加各项政治学习，努力提高自己的思想政治觉悟，严格遵守公司的各项规章制度，考勤时间观念强。

在领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，围绕着公司的目标共同努力，我在自己的岗位上充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，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。

在日常工作中我始终把学习放在重要位置，不断提高自身综合素质。坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人。首先，在正确认识自身的工作和价值后，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，其次，在工作实务上，我不断锤炼业务讲提高。经过学习和锻炼，自己取得了一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足。也能时时总结自己在工作中的不足防微杜渐，举一反三，不断积累经验，使自己在本职工作上不断提高。

1、公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，利用写作书籍用于学习参考。为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件收发登记表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果。手工登记的《文件收发登记表》完善了文件交接手续，做到有据可查。

2、档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新，积极配合大家的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

3、印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序。根据不同证照的年检要求，及时准备年检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

4、节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，较好的控制了低值易耗品费用支出。积极主动，做好办公设备维护。

20xx年上半年，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将20xx年上半年的不足之处作为20xx年下半年的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

**文秘工作半年总结报告篇五**

姓名：xxx性别：女

民族：汉政治面目：群众

学历(学位)：大专专业：文秘

联系电话：

联系地址：

emailaddress：

教育背景

毕业院校：

北京秘书学院.9--.7文秘专业

所学专业：：秘书实务、会议理论与实务、公文写作、公文处理、档案学、办公室协调工作、计算机及现代办公设备的基本理论、财务、金融、税务、法律、商务英语、计算机中英文录入、编辑、排版、制表，速记，书法，英文打字等。

另：其他培训情况

\*接受过北京礼仪学校系统培训

\*熟练掌握office办公软件及其他现代办公设备，打字熟练

\*能用英语进行日常交流，具备较好的听说能力。

工作经历

\*2024.8---至今xx进出口公司前台接待兼文秘

前台接待工作及办公室行政工作，工作期间认真负责，得到了领导和同事的一致好评

个人简介

我性格开朗、大方，掌握良好的礼仪知识和接待工作经验，头脑灵活、反应敏捷，能够灵活处理工作中的突发事件。我认为，前台接待工作代表着公司的\'形象，岗位虽然平凡但却十分重要，因此要做好前台接待工作需要具备极强的责任心。我愿意同贵公司共同发展、进步。

请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

**文秘工作半年总结报告篇六**

201x年，我室坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十九大、十九大精神，围绕县委“向北争政策，向南要市场，向内挖潜力”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，圆满完成了文件审核把关、会议记录纪要、议案提案办复、综合材料撰写、全县性会议会务准备等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。

文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。

严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文重办制度;今年共退办文件15个，核减文件8个。

文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。

公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印。

为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度;对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。

文秘室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量;力求每个环节严密有序、精益求精。此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。提高政府系统办公室的公文处理整体水平。截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个,县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

在以往办理人大代表议案、建议和政协委员提案成功经验的基础上，我室进一步健全完善了办理工作制度，精心组织和指导了全县的办理工作，圆满完成了办理工作任务。今年，被县人大常委会、县政协常委会评为议案建议先进单位和委员提案先进单位。一是责任明。我室对代表议案建议和政协委员提案逐件进行了分析，根据议案、建议和提案的内容，确定承办单位。为强化各承办单位的工作责任，把办理人大代表议案建议列入对县政府各部门、县直各单位综合目标管理考核范围。

二是审核严。在办复过程中始终坚持按制度、按程序办理，认真审核答复件。答复件做到了在时间上符合法定答复期限;在形式上符合规定格式;在表达上语句通畅，口气谦逊、态度诚恳;在内容上符合国家法律法规和有关政策。三是督办勤。对一些办理不力的单位，采取电话催办、会上催办、直接到承办单位催办相结合的方法督促及时回复办理。今年，我室仅电话催办就达120多次，到各单位直接督办30多次。

同时，为切实解决议案、建议和提案中提出的问题，真正使代表、委员和群众满意，8月份，我室与县政协提案委就委员提出的有关问题，分别走访了朱明魁、范名全委员，收到了良好的效果。九是效果好。今年我室共组织办理县人大代表议案、建议、政协委员提案183件，其中县人大代表议案1件、建议68件、县政协委员提案114件，办复率均为100%，代表、委员满意率达90%以上。

今年我室单独承办或与县委办一道承办以及协助部门组织召开各种会议共70多次。建立健全了办会工作制度、会议请假制度，严格控制会议的规模和数量，确保了会议的效率。我们着重抓好了“三步曲”。一是会前准备充分。征集好会议议题，安排好会议议程，提前下发会议通知，准备好会议有关材料。二是会中记录准确。认真做好了县政府常务会、县政府全会、县党政领导联席会、县九家领导联席会、上级领导检查视察工作汇报会等会议的记录，共记较高质量的会议记录20多次，xx视察的录音整理受到了市委办的充分肯定，并以县委通报的形式在全县印发。三是会后纪要制发及时。会议结束后，在7个工作日内形成会议纪要并下发至相关单位，做到了内容准确、印发及时，今年共撰写、核发会议纪要29个。

公室领导和联系县领导及其分管部门的服务工作。撰写或审核把关各类综合材料50多个，协助联系县政府领导分管的部门组织召开各类大小会议30多次;优质高效地完成了县政府领导、本办、本室和一些部门承办的各类文件材料的打印任务。九是做好了各项中心工作。协助县政府领导做好了矿业秩序整治、安全生产督查的筹备、处访处突等各项中心工作。

我室工作人员在抓好本职工的同时，注意加强学习，努力增强为人民服务的本领。一是加强学习，提高了党性修养。认真地学习了《江\*民文选》等理章。学习了《中国共产党党内监督条例(试行)》、《中国共产党纪律处分条例》、《党政领导干部选拔任用条例》和《领导干部廉政手册》等党纪法规。坚持自学与集中学习、学习与工作实践有机相结合，进行了党性分析和整改。进一步坚定了共产主义理想信念，增强了宗旨观念，保持了勤廉操守，维护了政府领导和办公室的良好形象。二是认真学习业务知识，增强了业务能力。

认真学习《国家行政机关公文处理办法》、《湖南省行政机关公文处理办法》等公文处理文件资料，系统学习了《应用写作》和办公自动化等方面的知识，业务能力有了新的增强。三是认真学习政策法规，提高了政策水平。认真学习上级文件和法律法规，政策理论水平有新的提高。整个科室形成了“比工作、比学习”的良好氛围，整体素质进一步提高。

上半年来，我室的工作取得了一定的成绩，但还存在一些不足，如发文处理过程中文稿“倒流”现象仍然存在，深入基层调研少，参谋作用发挥不够等，这些问题有待我室在今后的工作中认真加以克服和解决。

**文秘工作半年总结报告篇七**

今年上半年在领导和同事的指导帮助下，我较圆满地完成了组织上交办的任务，完成了分解的信息工作指标，共撰写上报省市信息余条，其中长篇信息篇。下面，我将自己上半年来的工作学习情况详细作一汇报。

一、勤恳工作，勇于探索，不断提高信息写作水平。

我在信息科工作已经七年，工作实践中，我深深理解了作为一名信息工作人员应该具备的业务素质和担负的工作责任。信息工作是党委办公室的一项重要工作，是党委研究和制定重点工作的参谋和助手。它不仅承担着服务于同级党委的任务，而且还承担着服务于上级党委，向中央和省、市委报送信息的重要职责，同时还肩负着服务基层，指导全局的任务。也就是我们通常所说的“三服务”。我的体会是，做为一名信息工作人员就要时刻像新闻记者一样，有灵敏地嗅觉和敏锐的目光，多听、多看、多想，勤于动手写作。因此我在读书看报、看电视、上网、阅读文件乃至休闲、与人聊天时，都时时处处注意捕捉信息。为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定、中央省市重要会议及方针政策出台的落实反馈等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采用，有多少条信息能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出“精品”、出特色信息。工作中我除每周完成篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新;坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点、热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的对路性、实用性;坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设、对外开放、建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。此外，编发《快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委服务的一份信息刊物，它能更直接、近距离地为市委了解决策在基层实施情况、了解基层民意等方面提供服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性、典型性、预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要知道的就是基层的看法、思路和措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件篇，编发部门乡镇一把手笔谈期，既调动了乡镇部门的积极性，又对我市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的效果。

二、扎实学习，持之以恒，逐步提高政治理论修养。

信息工作作为党委工作的重要组成部分，是党委决策的“耳目、参谋、智囊”，要求信息工作人员必须有较高的政治鉴别力和政治敏锐性。，为此我做到了“三学三提高”，一是坚持从书本中学，不断提高从政治上把握大局的能力。我借阅了党校编发的《邓小平理论教程》、《马克思主义哲学简明教程》、《马克思主义政治经济理论学原理》等书，定期阅览中央、省市下发的文件，深入解析其思想内涵，力求吃得透，弄得懂。二是坚持从网络媒体中学习，不断提高办文办事能力。我一般每天上网浏览时间为-个小时，每日新闻联播必看，充分利用网络媒体资源，搜集重要信息，阅读重要报纸新闻，学习行政文稿写作知识，使得上级重要决策动态能够早知晓，基层工作实施能够广博览，领导交办的文稿能够快完成。三是坚持从身边学，不断提高分析研究和解决实际问题的水平。做生活中的有心人，时时擦亮眼睛，凝聚精神，看别人都做了什么，是如何做的，想如果是自己该如何做，结果会有什么不同，从中总结经验，用以指导自己的工作。对于市委一些重要决定，看部门、看干部都是怎样执行的，是如何贯彻落实的，从中总结出规律。把领导的经验、同志们的经验学深学透，归纳总结，变成自己的东西，进而提高自身素质。

三、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素质。

做为一名现代党委办公室的文秘人员，仅能写一两篇文章还不算合格，必须是一个能文能事，样样通晓的全才。工作中我除了不断在信息角度求新、信息质量求精上下功夫，还逐渐尝试着跳出信息的小圈子进行综合类、调研类文稿的写作。独立完成此类文稿篇，使自己得到了锻炼，文字水平也有了很大提高。为了增强微机操作水平，我自学了文字编辑、网络知识，并开始学习动漫制作，力争能够与时俱进，赶上时代发展的步伐。甘于奉献、诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。工作中我能正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系，不搞攀比，不图名利，不计较个人得失;爱岗敬业，劳累不辞，甘当“不为名利的小草、乐于奉献的蜜蜂、恪尽职守的螺丝钉”。严格遵守各项规章制度，领导要做的马上做，领导交办的工作加班加点完成，该说的说，不该说的不说，有令则行，有禁则止。

半年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，下半年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下个方面取得新突破：一是强化效率意识，切实做到五不：不误时、不误事、不失误、不松懈、不添乱。努力提高信息采用率。二是强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻范文大全绷紧信息这根弦。三是强化全局意识。做到深刻领会领导总的指导思想，熟悉几级党委工作重点，自觉把握全局，保持清醒头脑，从大局上、宏观上分析和考虑问题。四是强化为同级党委服务意识。时时把眼睛盯着社会、盯着基层、盯着群众，深入基层调研，将信息触角延伸到经济社会生活的各个层面，将我市基层好的经验做法及时反馈出来，将领导急于掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息“急行军”作用。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

**文秘工作半年总结报告篇八**

时间过得好快，20xx年上半年的时间又过去了，回顾着半年来的感悟，对于我来说是艰辛的半年，也是收获的半年。有压力困难，有低谷煎熬，这半年的工作纠结辗转而又硕果累累，这半年的生活也是精彩纷呈而又收获匪浅，以下是我这半年来的工作总结：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是x月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这半年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来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，给大家查阅文件提供了很大方便。

（2）做好了各类信件的收发工作，20xx年上半年尾声协助好办公室主任顺利地完成了20xx年上半年的报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，上半年尾声以前完成了学院20xx年上半年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在下半年再接再厉把工作做的更好。

（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

（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）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结半年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在接下来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**文秘工作半年总结报告篇九**

回顾20\*\*，从入职的3月至今已足足半年。在这里，我从一个校园学生踏上了正式的工作岗位成为一名员工，也开始了我崭新的北漂生活。首先要感谢领导给了我这个平台，其次要谢谢同事对我工作的配合与协助，让我逐渐熟悉也融入了这份工作。

在工作中我学到了更多的知识技能，同时也有不断加强提升完备自我修养，当然我的工作也有很多地方存在不足，需要不断加强改进，希望领导能给与支持。 以下是我对这半年来工作的总结：

一、 前台日常工作

，也忽略掉了很多的细节工作，但在经过一段时间的适应以及领导和同时的帮助，我已经逐渐摸索出了属于自己的工作细则，即将工作细节化、条理化、规范化。这样不仅可以提高办事效率，也可以加强自己的专业性，在将来的日子里我将继续保持，继续努力学习。

二、 文秘工作

1. 基本事务的处理

定期考勤记录的上交领导，日志、电力电网新闻视频信息的整理与发送，文档的规整以及常态的招聘工作，每周二工作例会会议提前通知，会场布臵、以及会议记录和会后纪要的整理分发。

2、临时事务的派发

三、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务 支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时 的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家 提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自 己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他 一些专业性较强的工作也是如此。

四、下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

，也忽略掉了很多的细节工作，但在经过一段时间的适应以及领导和同时的帮助，我已经逐渐摸索出了属于自己的工作细则，即将工作细节化、条理化、规范化。这样不仅可以提高办事效率，也可以加强自己的专业性，在将来的日子里我将继续保持，继续努力学习。

二、 文秘工作

1. 基本事务的处理

定期考勤记录的上交领导，日志、电力电网新闻视频信息的整理与发送，文档的规整以及常态的招聘工作，每周二工作例会会议提前通知，会场布臵、以及会议记录和会后纪要的整理分发。

2、临时事务的派发

三、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务 支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时 的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家 提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自 己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。 如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他 一些专业性较强的工作也是如此。

四、下半年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

**文秘工作半年总结报告篇十**

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，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。

一、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。

二、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。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的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。

四、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。

五、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。

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使\*\*的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《\*\*简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人上半年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

**文秘工作半年总结报告篇十一**

今年以来，办公室工作在领导班子的坚强领导下，在分管领导的正确指导下，在各科室的大力支持下，我们严格按照“勤于学习、善于落实，勇于创新、敢于担当”总体工作思路，充分发挥第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了领导安排的各项工作任务。

一、上半年工作小结

办公室工作千头万绪，工作杂性、艰巨、繁琐，在众多的工作事项中，我们始终把政务服务作为办公室工作的重中之重，花大力气、下苦功夫提高政务服务水平。

(一)当好参谋助手。办公室按照全年工作目标任务，密切关注和把握全局工作重点和工作动态，前瞻思考，超前谋略，为全局提供富有实效的政务服务。今年上半年，按照领导的统一部署。我们组织筹备召开了30人以上大型会议3场，上级督导检查会2场，工作指导会议8场，我们认真完成各类会议材料，做好会议方案，会议通知等工作。

(二)办文打造精品。公文代表着单位的形象，其质量高低，直接反映办公室工作的水平。在办文上，我们坚持“两手抓”，第一手是抓公文起草工作。对重要文稿实行分管领导牵头理思路，办公室主任出提纲，文秘人员收材料，千锤百炼成文稿的工作方法。强化精品意识，既重“文以载道”，又讲究成文之法，追求文字表达“准、实、新”，从领导平常说话中琢磨其思路，从每次领导改稿中体会其风格，力求综合文稿思路清、高度够、表达清、特色明，彰显领导风格。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，办公室收取上级卫生行政部门文件61份，其中需上传下达办理的54份，由办公室直接办理的7份，占办文率的11.4%。

(三)信息力求快准。办公室始终坚持及时、准确、全面地报送宣传信息。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速报送。今年以来，办公室撰写各类信息24条，上报x24条，上报x22条。

(四)综合协调水平不断提高。综合协调是办公室工作的一项重要职能。做好综合协调工作直接关系到领导班子决策能否落到实处，关系到办公室工作的质量和效率，关系到办公室工作的整体形象。今年以来，我们注重加强上下左右的相互沟通协调，切实完成了各项综合性工作任务，积极营造了把握全局和服务全局的良好氛围。

二、存在的问题与不足

今年以来，办公室在领导的深切关怀和兄弟科室的大力支持下，尽己所能，做了一些份内工作，但对照部门职能要求以及领导的期望，还有较大的差距，谈不上骄人的成绩。回顾半年来的工作，感受颇多，工作中遇到了一些问题，也看到了存在的不足。

一是由于平时多忙于事务性工作，专业学习放松，知识面窄，缺少大局观念。在处理工作矛盾和突发问题时缺少批评与自我批评。

二是同事间缺乏沟通，工作中有找不到人，办不成事的现象。

三是忙于做好自己分工范围内的工作，相互协调工作做的不够主动，站位不高，大局观念不强，相互补位意识淡薄。

三、下一步工作打算

三是后勤保障、会务接待精心细心，打造精品;文书档案工作水平全面提升，争一流。

四是继续争创“创先争优示范岗”，做到“文出我手无差错，事交我办请放心”。

**文秘工作半年总结报告篇十二**

转眼间半年已过去，经过在办公室不断学习，在领导、同事的关心和帮助下，我已逐渐融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，认真学习为先标。在工作中，团结同事、虚心请教，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导交予的各项工作。现将我半年来的工作情况简要总结如下:

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作特殊性。在这半年里，公司举办的活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

一、本职工作方面：

1.收发文管理。1-6月份共收文29份，发文13份，能严格按照签发、登记、下发等程序办理;收文时，按照收文登记、审批、发送、归档等办理，做到无差错。

2.规章制度及受控文件管理。截止上半月规章制度及受控文件共46份。1-6月份发放规章制度共12份，聚酯配方单9份。并根据公司实际情况，对三利手册及iso文件部分内容进行了修改。所有的规章制度及受控文件均保证其适用性，并严格按照程序发放、使用、回收、作废等。

3.新闻稿件及接待来访。上半年培训、接待及公司活动新闻共10篇，其中重大新闻有6月5日黄山市副市长至公司调研。出稿方面一直保持及时性、有效性。

4.三利简报管理。上半年发放简报两次，分别是20期、21期。简报发放做到按质按量，对稿件收集、排版、审核都进行了层层把关，确认没有任何问题时再印发，并及时发放至集团各单位、公司领导及各部门、各车间。

5.档案管理。目前档案分两部分：办公室档案和档案室档案。档案室为不常用资料，内有图纸类、历年来的红头文件及收文等，并做到分类放置;办公室档案柜放置公司重要的文件及常用的文件等，已做到有标识、有目录、分类保存，不仅便于查找，也提高了工作效率。

6.协调沟通。在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，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。不属于自己工作范围，配合其他人员能完成的也要按时完成。

7.公司会议。上半年共有19次会议，其中包括总经理办公会、经理办公会、绩效考核会、安全生产会议等，并及时做会议记录。

8.办公设备、办公家具管理。5月份对公司所有办公家具进行统计、登记、标识，做到办公家具管理有序，明确使用主体、家具使用状态，并对使用部门及个人进行签字确认，明确其责任范围;6月份对所有电脑、空调、打印机等办公设备进行统计、登记、标识，建立一机一帐制，所有的办公设备保管、维修都做到了有记录。此项工作将一直持续下去，并要求自己精益求精，努力完善办公设备、办公家具的管理。

9.办公用品及劳保用品管理。办公用品1-6月份共花费6000元，20xx年上半年劳保用品费用共56869元。其中季度劳保用品已发放三个季度，发放时间为一、四、七月，费用11136元;1月份冬季冲锋衣费用23350元;3月份车间工作服11160元;4月份办公室人员夏季工作服费用9504元;6月份购夏季防暑降温药品费用共1719元。对各部门报送的办公用品及劳保用品一一进行核对，并制成电子版报领导审核确定，再进行统一购置。在发放的过程中严格做好领用登记工作。

10.后勤管理。后勤工作是基础也是保障工作，涉及较广，其中包括员工宿舍、门卫室、厂区的绿化、公司活动、对外协调等。在后勤服务方面始终以公司的角度出发，及时将员工的意见及建议采纳，并做出相应的解决。

二、在工作中的不足

在本职工作中还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。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，我还需提高，偶尔会有粗心大意、做事草率的情况。

三、下半年计划及今后努力改正的方向

下半年工作计划的力度

3.协助做好项目的申报工作，并在项目的申报中进行自我学习、自我提升;

5.加大后勤保障工作的力度，提升公司的后勤服务质量;

6.进一步优化档案室的管理，做到定时整理、定时更新;

7.加强会议纪要的力度，及时将公司重要会议的会议纪要整理出来;

8.按时按质按量的完成领导交办的各种工作，进一步加大工作的力度，提升工作效率及个人水平。

努力改正的方向

1.今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度及工作技能，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、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3.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;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4.要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自身的工作能力，为创业公司价值的同时也实现个人价值。

总之，也真诚地希望在今后的工作中，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事们给予批评和指正，在以后的工作里，我将更加努力工作，改正自己不足。

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