

办公室文秘个人工作心得感悟 10 篇

世界上什么人最苦、最累、最难，莫过于赤膊上阵、挑灯夜战“爬格子”的文秘工作者。这里给大家分享一下关于办公室文秘个人工作感悟 10 篇，方便大家学习。

办公室文秘个人工作感悟 1

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，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、学习及工作状况汇报如下。

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、毛泽东思想及邓小平理论知识，深刻领会党的十六届_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持续一致，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“持续共产党员先进性教育活动”，透过三个阶段的学习，我共撰写 2000 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，制订了改善措施，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，透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“中国公文范文网”、“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。用心参加自学考试，不断提高文秘工作水平。透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，用心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。用心协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导指示，及时向部门领导反馈状况，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带给了准确的信息。

3、用心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，在持续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。2005 年共协助办公室主任编发状况周报 35 期，编发简报 23 期，其中被省分行“两日状况”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“陇南分行持续先进性教育活动简报”28 期，被省分行采用 4 期，信息采用率排行全省农行前 5 位。做好对外宣传工作，为树立农业银行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。2005 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，点击率到达千人以上，突破了陇南农行在网络宣传上的 0 纪录，对外稿件采用率到达了 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、用心配合办公室主任、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》，为市分行机关日常事务和规范管理做出了必须的贡献。用心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，为持续市分行机关正常工作，尽到了自己的职责。

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、任务紧的状况下，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 20__年工作打算

自己虽然在 20__年办公室工作中取得了必须成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表此刻三个方面：一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的潜力较差。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，掌握状况不多，对外宣传有待加强。

20__年是我行全面实施三年规划的关键一年，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、毛泽东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，用心协助主任做好日常性事务工作，充分利用业余时间，用心撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象

做出贡献。

办公室文秘个人工作感悟 2

本人自 20__ 年 5 月开始从事局办公室文秘工作。对于这样一个能够锻炼和提升自己的岗位，本人十分珍惜，始终尽最大努力去适应。在领导和同事们的关心帮助下，通过自身的不断的努力和学习，本人已完全融入到了秘书这个岗位当中，个人的工作技能也得到了明显的提高。虽然还存在一些不足之处，但总体来说付出了不少，也收获了很多，感觉自己成长了，也逐渐成熟了。现就近三年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是我局的重要枢纽部门，需要对内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，占用了很多工作时间。因此，我经常放弃休息时间，利用晚间和双休日进行加班加点，利用业余时间完成一些工作任务和充实自己的业务水平。办公室人手少，工作量大，特别是会务工作较多。在近三年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。下属单位遇到文字方面相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

1、文书工作严要求。公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照规章制度及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。认真做好的纸质及电子文件的起草、发送以及各类活动会议通知的拟写。我局发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会

议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《__报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上 6 点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

办公室文秘个人工作感悟 3

20__年，在领导的关心和帮忙下，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、工作潜力和综合素质，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 20__年工作状况总结如下：

一、20__年工作状况

(一)努力做好日常事务性工作。

20__年是我参加工作的第二年。在 20__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，不断的改善工作方法，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，20__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，确保资料真实有效。在实际工作中，我用心探索劳资工作技巧，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。

20__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，用心工作，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 20__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。参加了市民政局新任干部培训班、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善的工作方式、方法。20__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用心性，组织潜力需要加强。

三、20__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。

办公室文秘个人工作感悟 4

在工作的时候，我们会感觉一天天的时间过得飞快，这是因为我们在工作的时候投入了不少的经历，所以每每到了年末之际，我们会生出诸多的感慨。20__年就这样结束了，我们的工作也即将进入新的局面，我身为咱们办公室的秘书，在过去的这一年中，做到了严格听从上级领导的指示，并按照规定做好了自已份内的工作，我对自己的工作情况概括总结如下：

我的工作任务就是帮助领导开展好各项工作，并处理好公司内外的大小事宜，这对于我来说其实也是一种挑战，因为我的工作时间还比较短，我是 20__年才进入到咱们公司的，虽然现在的我对咱们公司的了解已经多了很多了，但是我自知还有许多方面需要加强。首先，我觉得自己的工作效率急需提升，从 20__年的个人工作情况来看，我觉得自己在处理一些业务的时候不够利落，甚至可以用拖沓来形容，例如整理资料不准确、有遗漏，在下达文件通知时考虑不周到，给大家的工作带来了一些影响，这也让我被领导给批评了几次，经过一次次的检讨和调整好，我觉得自己的个人能力是渐渐地提高了，但是这还不能让我感到欣喜，我的前进之路还很漫长。

这一年里，我除了认真做好办公室内部的资料整理之外，还积极地配合其它部门的同事开展各项工作，在平日里，我不少的时间都是在处理各项工作的批复，这些繁杂的工作虽然看上去比较折磨人，但是这其实也是在磨练我的心性。最早的时候，我在面对各种复杂的问题时还会手足无措，脑袋变大，但是现在的我处理起这些事情来利落了，不少，即便有时候会加班加点才能做好自己的任务，可我依然没有什么怨言，因为这就是我的工作，如果我抱着一颗敷衍的心态来工作

的话，那么我怕是工作不了多久就会变得怨声载道了，只有认真的工作了，才能感受到工作带给自己的乐趣，反之就是一种折磨人的苦差事了。

新的一年，对我和公司来言都是一个新的开始，我要好好地学习更多的业务知识，争取做到能为领导分忧，为大家提供更多更好的建议，同时处理好办公室内外的各项工作任务。相信在新的一年里，我能和大家一同成长，为咱们公司贡献更多的价值！

办公室文秘个人工作感悟 5

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 20__ 年工作情况总结如下：

一、20__ 年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

20__ 年是我参加工作的第二年。在 20__ 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，20__ 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。

20__ 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 20__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。20__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、20__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。

办公室文秘个人工作感悟 6

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办

人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/025224042022011320>