

2023年文秘上半年工作总结(精选5篇)

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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

文秘上半年工作总结篇一

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，作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一个小时，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 and 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。

文秘上半年工作总结篇二

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簿，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。

文秘上半年工作总结篇三

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。

文秘上半年工作总结篇四

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。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的高标准、严要求的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距。

- 1、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。

2、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。

3、由于自己专业水平的局限，上半年对xx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。

4、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。

5、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。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进。

1、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。

2、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。

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

4、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□xx□投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

5、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更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人20xx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！

文秘上半年工作总结篇五

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！