# 办公室工作个人总结简短 办公室秘书的个人总结范文

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-09-10

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。办公室工作个人总结简短一秘书工作是一个锻炼...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**办公室工作个人总结简短一**

秘书工作是一个锻炼人的岗位，要求人员具备较高的综合素质与能力。做好秘书工作重点在服务，难点也在服务。办公室的工作最根本是要围绕党委的中心工作，尽心竭力地搞好党委决策的落实。

因此工作中，作为办公室的工作人员要能够做到：

不因事小而不为。办公室工作无小事。作为办公室的工作人员，就应该具有一种?一屋不扫，何以扫天下?的思想，?凡事都须认真?，努力做到：

一是知大明小。要学会把握事情的轻重缓急，用大局的天平来衡量每一项工作，分清主次、大小、难易，这样才能避免视小不为、因小失大。

二是小中见大。值班、会议通知、发文核稿、座次安排、后勤服务、接待等这些都是?小事?，但稍有不慎就要捅?大篓子?，导致办公室的整个工作脱节。因此，工作人员千万不可粗心大意、掉以轻心，要懂得小中见大、以大带小。

三是以小促大。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，如一个通知就可能是领导决策的部署，一壶开水就是为机关服务的最好体现。这些都是小事，但只有这些小事做好了，大事才能更好地完成。公室的工作人员头脑里必须要有一张清晰、规则的运行图，哪个该为、哪个不该为，哪个是重点、哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。

为此，应该做到：

一是要知重知轻。避免力量均衡使用，重要工作没抓住，次要工作用过了劲、使过了头。

二是要知上明下。吃透上情，办事才有方向、才有主心骨;摸透下情，办事才会有的放矢、才会迎刃而解。

三是要循规蹈矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办事都有章有法，不管事情多繁杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示、该拍板的要拍板、该反馈的要反馈，凡事都要按规则有条不紊的办。

四是要坚持原则。任何时候、任何情况下都要把握做事的规则，时刻牢记原则大于法。

**办公室工作个人总结简短二**

xx年，在办公室的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我利用工作和业余时间系统地学习了专业理论知识以及与业务联系部门相关地政策，法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚向周围理论水平高，业务能力强的同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线，方针，政策的自觉性。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料……份，文件……份，材料上的写作需要有详尽，准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋，想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的修核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确，及时发放。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。

虽然我在半年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**办公室工作个人总结简短三**

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，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

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。

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。

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。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。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，以下为下半年我决心做好的几个方面：

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，使润浦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《科讯简报》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更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

**办公室工作个人总结简短四**

时间走就走吧，我也往前走就是了！不过在继续往前走之前，我还是要好好的记录一下今年我的工作，记录一下我第一年做办公室秘书的工作，让自己在总结的过程中了解自己的优点和缺点，让自己眼前逐渐浮现出接下来该前进的方向！

这一年是我做办公室秘书的第一年，我在这一年里的开始，本以为自己不一定能够完成的这么好的，不是对自己没信心，而是对办公室秘书工作的一种认识决定了我的想法。我不觉得别人说的办公室秘书就是一个简单轻松的活儿，我认为办公室秘书恰恰是一个非常需要智商情商的工作，类似于一个领导的参谋的角色，如果想要把这个办公室管理好的话，那办公室秘书真不是简单的事儿。好在我有这样的觉悟后，也有了相应的勤恳踏实。在这份勤恳踏实里，使得今年的本职工作完成度达到了百分之百，还收到了我们办公室主任的点名表扬以及加薪奖励！

来做办公室秘书之前，我知道办公室秘书是要与人进行协作的，但我不知道如此多的工作都需要进行协作。还好我在本年度的工作中，摆正了自己的态度，一改自己过去不愿意与人打交道的习惯，硬着头皮去做了。做了之后发现，其实与人打交道没有我想象中的那么恐怖，甚至于慢慢熟练了之后还有了一点点乐趣。这一做办公室秘书的年度，也是我与人协作的能力得到了极大提升的年度，是一个值得我纪念的年度。我会带着今年与人协作时的那份勇气继续走下去的！说不定以后我这内向的性格就再也不会害怕了。

在办公室当秘书的一个特点就是不需要想太多远大的计划，办公室的事儿就是工作文件的那些事儿，秘书的工作也就是处理好那些办公室文件的文字工作，当然，还有与公司各个部门的协作处理事情的工作。这让我明白，我只需要踏踏实实的跟着办公室的工作走，朝着做好办公室一切工作的方向努力，我的工作也就差不离了。在来年的工作中，我会继续践行办公室主任为我下发的任务，在做好了本职工作之后，尽自己所能的去帮助大家完成公司的其他事情！让大家朝着同一个方向加油鼓劲！

**办公室工作个人总结简短五**

尊敬的领导：

我叫，毕业于大学专业，将调任公司办公室秘书职务。对办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和认识，请领导批评指正。

先谈一下我个人。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬；无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰是必然的。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。干工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己；我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不因公肥私，不谋私利，不循私情。在日常工作中，我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力；还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。在日常工作中，我将遵守四个原则：一精，二细，三准，四助。 一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程；

二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎；

三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业；二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度；

四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。

一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排；

二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事；

三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现“肠梗阻”。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

【办公室工作个人总结简短 办公室秘书的个人总结范文】相关推荐文章:

办公室文员工作个人总结

办公室的个人工作实习总结

办公室工作心得体会总结

学生会办公室工作个人总结

上半年办公室工作个人总结

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找