# 综合文秘工作总结

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-06-12

*有关综合文秘工作总结5篇时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。想必许多人都在为如何写好工作总结而烦恼吧，以下是小编整理的综合文秘工作...*

有关综合文秘工作总结5篇

时间不知不觉，我们后知后觉，辛苦的工作已经告一段落了，经过这段时间的努力后，我们在不断的成长中得到了更多的进步，将过去的成绩汇集成一份工作总结吧。想必许多人都在为如何写好工作总结而烦恼吧，以下是小编整理的综合文秘工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合文秘工作总结精选篇1**

20\_\_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。

近期，基层部与秘书部共同采访了校友会主席和五部门的部长。我们以近似聊天的方式共同探讨了校友会的一些基础性的工作内容，并希望从谈话中，讨论出更多有建设性的建议与校友会未来的大体发展方向。讨论结束后发现，收获很多！

一、基础性问题：

1.校友会的理念？

终身服务于校友（对外），和谐家庭（对内）（刘），互助互爱（曹），踏实（杨，冯），不断创新（肖），保持积极心态（王）

2.校友会的宗旨？

团结协作，坚韧拼搏，服务校友，服务母校（刘），宣传与建立精神文化（杨），建立桥梁（曹），协作与学习（肖），强化爱校氛围（冯），促进与加强交流（王）

3.校友会的组织目标？

更多的与校友进行沟通，为同学与校友提供更多的机会与利益，为校友提供更多的学校资讯，壮大校友会，扩大影响力

总：在这个问题上，大家的想法不够统一，不够系统，缺乏更多的创新。对于更多细化的目标不是很清晰。所以造成了校友会的工作有“停滞不前”的现象，希望每个部门在工作中寻找出清晰，准确，系统的组织目标，以此为标准组织工作。

二、建设性问题：

1.校友会未来的发展方案？

对内：1.以校友会为媒介，规划个人的人生目标

2.健全制度

3.内部开展联谊活动，培养价值观，培养感情

4.加强内部建设，制定一系列以校友会为中心的发展策略，并实施计划

5.加强的部门之间的协作与交流

6.对08，09级同学各方面技能的锻炼

对外：

1.以联系老校友为主

2.举办主题活动

3.学术性交流

总：对于此问题，不同的人有不同的答案，不客气地说，答案与他对校友会的认知度有关系。在近期，希望校友会能有自己组织的“发展规划”，未来的发展方向与进度。否则，校友会只是一个“做事”的组织。

2.对“爱校养成计划”的看法？

总：支持的比较多，但“怎么做”是最为担心的问题，所以，希望将此项工作作为校友会的重点工作，进行探讨与商量，形成可观的计划。

三、建议：

1.过生日环节之一：介绍自己，加强相互间认识

2.开例会时，分部门坐

3.组织校友聚会，邀请班主任

4.联络部要设星级档案

5.建立意见箱

**综合文秘工作总结精选篇2**

入校工作以来，本人除了常规教学工作外还主动承担了系教学秘书工作。一年来，我在各级领导的关心与支持下积极开展本职工作，协助本系领导做好了行政、科研、教学管理等方面的工作。工作中本人能够时刻以一名共产党员的身份严格要求自己，模范遵守学院的各项规章制度，工作积极、认真，态度端正，充满热情。在实际工作中脚踏实地，勤于思考、善于研究，以严谨细致的态度努力完成各项工作任务，保证了系、部工作的高效有序运行，圆满完成了各级领导交给的各项任务，工作富有成效，得到了领导和同志们的认可。为进一步提高个人工作水平，总结经验，现将一年来的教学秘书工作总结如下：

一、强化服务意识，为教学工作做好服务保障。

教学工作是学院的中心工作，为师生服务是教学秘书的主要工作任务。教学服务不只是一句口号，不能停留在口头上，更重要是落在实处。服务教学，既有教学管理制度的制定与落实层面上的，也有具体的教学管理事务性工作，就系教学秘书而言，在服务教学方面大量的工作都体现在具体的事务性工作之中。

如教材征订、教学信息填报、考试事务、教学资料收集等等。教学秘书的主要工作就是保障教学工作的顺利开展，服务的对象主要包括教师和学生两个部分，通过对教学计划实施过程中的常规管理，实现维持正常的教学秩序、保证教学任务的顺利完成。

实际工作中，我一方面强化个人服务意识，充分认识到自己所从事工作的重要性，明确教学秘书工作的服务宗旨，主动担负起组织育人、管理育人、服务育人的重担，同时也不断加强与教师、学生的沟通，急师生所急，处处为广大师生着想，事无巨细，有条不紊的做好各种事务性工作。并能够及时反馈教学信息，真正把服务落实于各项教学管理工作中，为日常教学活动的顺利进行保驾护航。

二、勤奋工作，认真履行岗位职责。

一名优秀的教师必须要与现任职务建立起深厚的感情，干一行、爱一行、钻一行、精一行，在本职岗位上不断创新进取，努力在平凡的岗位上做出不平凡的贡献。工作中，我能自觉把自己的理想和奋斗同学校的工作安排、同个人从事的工作紧密联系起来，努力做好本职工作。

自接手系教学秘书工作以来，我深感责任重大。为了能够尽快熟悉业务，我利用暑期加班整理资料、分类归档，并迅速掌握学校教学管理的相关软件以及办公常用设备的使用方法。为了能够顺利迎接新学期，在开学前打印复印教师、学生课表、学生名单，为老师领取教材、教学记录工作本、教学日历并做好发放工作。

开学以来，积极协助教务处做好学生重修、补考、大学英语四、六级报名等工作；期中教学检查材料编辑整理；期末考试考查的监考人员安排；负责系里教学设备资料的管理以及借还登记工作；科研工作量以及教学工作量的统计工作；期末考试学生成绩录入；学期教学计划以及教材征订的打印整理工作；每个月本系外聘教师课时费核算等等。

除此以外，许多琐碎的事情不胜枚举。例如，负责本系以及外聘教师的调、停课手续，通知学生上课及考试的相关信息；与教务处协调联系临时讲座所需的教室；帮助同事打印、复印资料；日常发票的报销，等等。

在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好系领导的参谋、助手：参与本系的期中教学检查计划及结果汇报等撰写工作；针对学院办学发展方向、现行教学计划以及分级教学等提出一些建议和意见；及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通与反馈。

三、尽职尽责，发挥参谋助手作用。

教学秘书的职责不仅是发挥执行功能，而且还应当协助领导起参谋的作用。教学秘书是连结学院领导、教务处及各系部的桥梁。为充分发挥该职位的桥梁作用，更好的完成各项工作，我平时善于学习研究与教师教学科研工作相关的各项政策和要求。

不仅如此，还经常调研教学资源的实际配置情况，各教学人员的秉性及实际从事的各种活动。这为充当领导的参谋准备了充分的物质条件，为向领导提供一些合理的建议和新方案供领导决策参考奠定了坚实的基础，为领导修改和重新决策提供了宝贵的依据。

四、加强学习，提高个人工作能力。

勤奋学习，是提高能力、作好工作的前提。俗话说：“活到老，学到老”，在学习上我一直严格要求自己，努力使自己在学习与工作实践中提高个人工作能力，以使自己更好地适应工作岗位的需要。

教学秘书的能力是影响顺利完成教学秘书工作的必备心理条件综合。一年来，我总是把加强学习和提高工作能力放在突出的位置，高度重视更新旧知识，掌握新技能，具有较强的学习紧迫感。为顺利完成领导交给的各项任务，我尤其重视处理信息资料的能力、良好沟通与协调合作的能力、文字写作的能力、计算机操作能力等方面的培养。

回顾一年来的工作，虽然感觉秘书工作千头万绪、比较琐碎，但更为欣慰的是劳累过后的那种成就感。面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为本系甚至学院各项工作的顺利开展提供了有力保障。成绩仅仅代表过去，展望未来，本人将继续努力，不断更新自己的管理科学和专业知识以及应用技能，以便更好地服务教学，为学院的繁荣与发展尽一份力。

**综合文秘工作总结精选篇3**

春去冬来，又到了一年的年尾，这个时候，是最容易让人回忆的时候。这一年，时光流转。这一年，慢慢成长。这一年，渐渐收获。这一年，对我来说是挑战的，因为工作性质的不同。初到一个很陌生的岗位，跟我之前的专业截然相反，一段时间我茫然了，不知道该怎样去开展这份工作。

在做好自我调节的工作下，我准备以归零的心态来学习，感谢公司给予我机会锻炼，也很感谢和我一起共事的伙伴们，是你们让我学习到了以前根本不会接触的东西，让我一步一步的成长，成熟，进入阳光北郡项目已有大半年年了。\_\_年的主要工作是大致上可以分成三大类。

一、协助销售

阳光北郡这个项目不同于其他商品房，经济适用住房的.办X理.流程及订房手续都比较多，从电子版的表格记录到申报房号、开通房号、出合同单号，审核，出合同，这些流程都需要仔细再仔细，认真在认真，因为一旦有环节出错，就会导致一系列的问题，引发客户的矛盾。所以我本着“宁对十遍，不错一户的原则”做好自己的本职工作。

二、协助案场经理监督执行售楼部管理制度和日常办公所需要的资料及物品分发

开晨会与夕会时做好资料的整理，销售员一日工作计划的汇报与遗留问题的记录，给销售员分配电话call客资源，配合甲方工作人员及时摘录新的公示客户信息，协助甲方整理已出合同的订制、登记、封袋，和银行做好对接工作，按揭客户所缺资料及时给银行递送。售楼部日常所需的办公用品、卫生用品的采买、更换按需补充。

三、报表统计、分析及日常各项数据的更新与维护

每日更新交款客户，回款客户，公示客户，签约客户的最新情况，配合案场经理做好每周、每月的数据统计及周报月报的汇总，跟甲方工作人员及时报录已开房号客户的信息。以上的工作我还有很多不足的地方，还需要改进与学习。

四、在新的一年里我的努力的方向

1、加强相关业务知识的学习，与客户的沟通技巧，处理问题的方法等。

2、学习如何销售，艺多不压身，各个行业都是息息相关的，对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业，向小于学习，把公司的事当成自己的事。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作投入。

通过这一年的学习、锻炼，我发现自己还有很多的不足之处需要提高。在未来的工作中，我将利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

**综合文秘工作总结精选篇4**

上半年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对上半年的情况，现将我上半年的思想工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观。弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。

我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对\_\_镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及\_\_镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对\_\_镇的了解，使自己能够做好工作。认真对待本职工作和领导交办的每一件事。做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。

对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。

在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

总之，上半年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

**综合文秘工作总结精选篇5**

我在公司办公室从事秘书工作，今年上半年来，在办公室领导的指导和关怀下，在同志们的支持和帮助下，自己爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，认真履行工作职责，较好地完成了工作任务。现将上半年工作情况作以简要总结。

一、加强学习，提高了政治水平和业务素质

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与业务部门相关的政策、法规和条例等，使自身的理论及业务素质得到了有效提高。我不仅从报刊和专业书籍上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

二、勤于笔耕，增强了文字功底和思维能力

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，能够经常从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请部门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。在起草各种材料中，都能够力求掌握第一手素材，材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，也能够为领导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。公司印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表公司的形象，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他领导和同志帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

三、深入实践，强化了协调意识和服务意识

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调、检查和督促，这是秘书工作的一项重要职能。为此，我能够深入单位或部门中调查研究，掌握第一手材料，特别是公司开展的挖潜增效活动中，能够积极深入到各相关单位或部门进行调研，为公司改革发展提供参考依据。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，正确处理问题。

在日常工作中，密切联系实际，收集有关资料，积极为领导实施工作计划提供可靠依据，当好参谋助手。努力促进公司经营管理、施工生产和企业文化建设健康发展。工作中，积极转变工作作风，增强公仆意识和服务意识，对外来电函、来访人员和办事人员认真接待，积极高效办事，恪守不损害公司利益的宗旨，切实为员工解难、为领导分忧，充分发挥桥梁纽带作用。

四、快速反应，完成临时工作和紧急任务

办公室是公司的综合部门，业务和事物都很多，涉及为领导服务、部门之间沟通协调、公司方针政策执行情况的督促、检查，以及安全、工伤、保卫、消防、打字、档案管理、小车管理、交通管理、食堂、卫生、接待、印章（介绍信）管理、办公费用考核、餐费考核、油料考核等等，分工细、面积大、很繁杂，虽然有严细分工，但更多的是相互协作，所以很多的情况下都是部门之间的同志，不分份内份外，都能够积极主动完成各项工作。能够体现一种协作精神、团队精神，自己也积极努力做到了这一点。

不管部门领导在与不在，都能够严格要求自己，坚守岗位，努力为领导、为部门分忧解难。每次接到领导的工作时，都表现为一种：“接受任务愉快，完成任务坚决”的工作理念。工作中也能够按照领导安排，积极主动做好相关工作，对待其他部门的工作也也能够提供帮助或协助。另外，自己还能够以主人翁的姿态对待公司、对待工作。对常明灯、常流水，楼道、厕所卫生等，都能自觉保持和清扫。很多节假日或星期天，自己都到公司来，进自己最大所能，有一分热，发一分光。

五、存在不足

我虽然在上半年工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差，业务水平有待提高；二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

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