# 秘书个人工作总结

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-07-23

*秘书个人工作总结（通用16篇）秘书个人工作总结 篇1 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点 办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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...*

秘书个人工作总结（通用16篇）

秘书个人工作总结 篇1

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行 补课 ，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到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

一年来，我主要完成了一下工作

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO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。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，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，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)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。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

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

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

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。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

秘书个人工作总结 篇2

一、接待

1、 日常来访招待 注意事项：

2、 商务宴请接待：

注意事项：订餐订房，要熟悉各酒店饭店特色，菜品特色，价格，地址，联系方式 提前熟悉酒店饭店环境，周到礼貌的引导宾客，点餐时注意菜品价格及菜肴搭配，结账前注意核对菜单，既要大方周到，又要节约成本 注意敬酒时起身站立，宾客没坐下之前不要坐下来 注意茶水，酒水，饮料的添加吃饭时尽量融入其中，学会陪吃的艺术注意说话的态度语气，表情及肢体语言。做到大方得体，不卑不亢 二、会议。

1、 一般业务会谈

做好会议记录，资料准备充分(包括通讯录，名片等可能用到的资料)，注意会谈中的细节，如提前到达会谈地点，弄清各方面的情况(如路线)为领导服务，随身携带自己及领导的名片(以防领导忘记)，交换名片时注重礼仪。会谈完毕联系司机，核实领导行程安排。会谈之后注意对会谈结果及相关资料的资料，做好文档保存，事情催办及协调工作。

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更该会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点) 。

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急方案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)。

三、信息收集

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息) 2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程流程)。

四、日常事务

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜，如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

秘书个人工作总结 篇3

一、加强政治理论学习，不断提高自身思想道德素质。

学习是一种责任，善于学习是一种境界，一年来，我严格按照优秀共产党员的标准来要求自己，认真参加办公室和党支部的学习活动，系统地学习了邓小平理论、 三个代表 重要思想、《文选》、xx届三中、四中、五中、六中全会精神，重温了《党章》，深入学习了社会主义荣辱观，通过学习，加强了对科学发展观、构建社会主义和谐社会的领会和把握，提高了政策理论水平，坚定了政治信念，加强了党性修养、增强政治鉴别力和敏锐性，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

二、加强业务学习，不断提高综合能力

知识是力量的源泉，是人类进步的阶梯。我深刻认识到，当今世界瞬息万变，正发生着迅速而巨大的变化，只有不断学习，培养内涵，增强认识问题，思考问题，处理问题的能力，才能适应新形势，求得新进步。在全年工作中，我始终加强业务学习，利用晚上业余时间，搞好自我充电，坚持学习科技、经济、法律、计算机等内容，同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力，不断丰富自己的知识结构，掌握新知识、新本领，努力提高自己的综合能力。工作中，时时处处以领导为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高，不断提高业务素质。

三、爱岗敬业、乐于奉献

20PC年x月-4月份，我在县先进性教育办公室工作，主要负责起草会议文件材料、撰写理论文章、简报等工作，兼顾先进性教育活动的宣传、综合、督导等工作，经常加班加点，及时完成领导交办的各项工作任务。参加了自治区先进性教育理论研讨，被自治区评为优秀论文。撰写了党员先进性教育活动新闻作品参加了自治区先进性教育活动好新闻评比活动，组织开展了先进性教育理论研讨会，指导了三个乡全面地完成了先进性教育活动，使全县的先进性教育活动取得了丰硕成果。

20PC年x月，被借调到县委办公室任秘书，负责城市经济口、政法口、精神文明口、综合类文字材料服务工作。一年来，我经常加班加点，积极参与办文、办会、办事 三服务 工作，主要完成了办公室大量的文件材料，参与组织筹备了 ，协助起草了 工作报告。参与筹备了自治州组织系统第一届运动会，撰写了开幕词和闭幕词。此外，积极参与办公室组织的各项活动，出板报和撰写敬老好文章均获一等奖，协助办公室领导做好群众信访工作和接待工作，总之，今年忙碌了一年，做了大量的工作，为县领导提供了优质服务。

四、改善工作作风，落实廉洁自律规定

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。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，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。

五、存在的问题和今后努力的方向

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在一些不足：一是学习有待于进一步加强;二是工作方法、效率上还有待改进、提高。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，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。以上是我在20PC年度的个人工作总结，有不足之处请大家给予批评指正。

秘书个人工作总结 篇4

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、 三个代表 重要思想和xx届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。\*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行 三个代表 ，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

秘书个人工作总结 篇5

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到 工作计划 这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为 规划 ，比较切近、具体的为 安排 ，比较繁杂、全面的为 方案 ，比较简明、概括的为 要点 ，比较深入、细致的为 计划 ，比较粗略、雏形的为 设想 ，无论如何都是计划文种的范畴。以下是由查字典范文大全为大家整理的办公室秘书个人工作计划范文材料，希望对你有所帮助。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

秘书个人工作总结 篇6

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

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。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，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公司的工作，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。

在这一年，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，XX年底协助好办公室主任顺利地完成了XX年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、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公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，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，年底以前完成了公司XX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。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一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，严格执行公司公章管理规定，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、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

为了公司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。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

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。

4、作质量成绩、效益和贡献。

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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，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。在新的一年里，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，为公司的发展做出更大更多的贡献。

秘书个人工作总结 篇7

一年以来，在办公室领导的大力支持和各位同事的热情帮助下，紧紧围绕旗政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况总结如下：

一、强化职能，提高服务水平。

我坚持始终立足全旗大局，从大事着眼，从小事做起，努力提高三服务水平。一是发挥助手和参谋作用。我结合工作实际，紧扣工作大局，牢固树立超前意识，增强服务主动性，准确把握领导的工作特点和风格，正确领会领导的意图，组织起草领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务和接待工作，并经常随同领导下基层调研，积极为领导决策提供参考依据，搞好相关服务，当好参谋和助手。二是搞好协调服务工作。充分发展协调服务作用，积极主动与分管部门沟通，及时督促落实领导关心关注的重点问题，使各项决策部署不走样、不变调、不落空，确保各项工作的高效运转。三是做好基层和群众服务工作。充分发挥办公室的桥梁纽带作用，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，主动服务、主动协调、主动配合，以全心全意为人民服务的宗旨，始终把群众利益放在首位，积极热情为基层和群众服务，认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，及时向有关领导反映情况，努力做到有困难及时帮助，有问题及时得到解决，做到为领导分忧，为百姓解难。

二、强化学习，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，一是注重学习。针对我旗经济社会发展中的新形势、新任务和新问题，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫，把学习作为一种工作任务、一种精神追求、一种生活方式，不断更新思想观念、优化知识结构、提升工作能力，重点学习了xx届五、六中全会，《关于进一步促进内蒙古经济社会又好又快发展的若干意见》等会议政策精神和文秘工作业务知识，有效提高了政策理论水平和思想政治素质，增强了驾驭全局的工作能力。二是注重作风。我正确认识自身的工作岗位，不断强化事业心和责任感，把敬业修身、踏实干事的精神充分体现到工作的每个环节中，坚持忠诚服务，讲政治、顾大局，坚持甘于奉献，诚实敬业、以诚待人，较好地维护了办公室的良好形象。三是注重提高。经过一年的学习和锻炼，通过向领导学习、向同事请教，通过认真总结自身经验和不足，通过不断地学习和探索中使自己在文字材料上取得一定的提高。全年共撰写调研汇报材料15份、领导讲话8份，会议纪要6篇、报送信息60条。

三、强化责任，提高工作效能。

工作中，我坚持围绕中心，强化责任意识，改进工作方法，推进各项工作上台阶。一是认真政府办工作总结办文。我认真学习《公文处理有关资料汇编》，在公文办理过程中，力求最大限度地提高文稿质量，对印发的材料，坚持认真核稿和校对，保证印发文件的准确、及时。全年共起草政府和政府办文件70件。二是严格办会。在会务工作中，我都及时请示主管领导，及时汇报办公室领导，有效落实领导的安排部署，充分做好相关部门的协调和会务准备工作，确保各项会议的顺利召开。全年我先后筹备、承办督查调研、专项检查、工作调度等各种会议30余次。三是细心接待。按照主管领导的接待要求，联系各项工作环节，注重接待细节，圆满完成了各项接待任务。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但对照办公室工作的总体要求，对照自身工作岗位要求上还存在着一些不足。一是思想解放程度不够，服务上还不够主动深入。二是理论学习不够深入。材料内容上缺乏深度和广度，掌握和运用党的方针政策不够扎实。三是调查研究不够，针对我旗经济社会发展中的新形势、新任务和新问题，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。在今后的工作中，我一定加强自身建设，提高服务水平，增强创新意识，努力把工作做得更好。

秘书个人工作总结 篇8

我一直认为工作的成绩，其实反映着自己的思想和心态。开发区是利用外资的战略热点，经济上最有活力的区域，这里处处是高频率、快节奏的步调，能否做好工作关键是有没有虚心学习的态度和服务的精神。在工作中我利用一切机会学习相关的政策、法规，向各局、处的同志们请教，不懂就问，甘心于做名学生。在工作程序上和秘书科、办公室的同志协商，一切以做好工作为前提，有了这个前提，一切就不是困难和矛盾，一方面我们执行好现有的规章制度，一方面本着有利于工作的原则磨合改进，决不出现疏漏，哪有问题就及时解决。经我手流转的文件，包括市委、市政府、滨海新区、开发区、保税区、市政府各相关委局，每天少则几十封，多则上百封，因为有充分的思想准备和信心，工作交接、过渡顺利，很快就理清头绪，按部就班的开展工作。开发区、保税区是政府的派出机构，是服务企业的窗口，为企业做好服务是我们的职责，做一名全心全意为企业服务的公务员是我们要树立的形象。无论是企业反映的问题，或是安排活动，我都认真接待，细心聆听，及时向领导汇报，向有关方面反映，我想我的工作不只代表个人，也代表了集体，更显示着我们欢迎投资和敞开大门的诚意和信心。

对于各项接待安排，我同公关部一起，力求周密安排，相互查遗补漏，有很多时候到晚上11、12点还在等待最后落实的情况，对于活动中的一些细节，企业的特殊要求，总是在可能的情况下，做好各方面的融通，争取各方面满意。换位思维，站在企业的角度一起思考问题，力争让大家满意在新区。

对于职工个人反映的一些问题，我都耐心、热情接待，对于能够帮助反映、解决的问题，从不推脱，也不敷衍了事，做好下情上达，把领导的指示及时落实、传达，让事情有反映、有反馈。

市领导的工作十分繁杂，头绪很多，我把为领导服务好作为自己的第一责任，我想自己的事再大也是小事，工作的事再小也是大事。一切从工作出发，没有最好，只有更好，力求把工作能做的再细致一些。三年来，我坚持每天做工作日志，领导的指示、工作的问题、相关部门的反映，每天都有记录、有反馈，分清轻重缓急，选择时间、场合，抓紧汇报，及早沟通，让工作程序流畅起来，不在我这个环节卡壳。因为传阅的文件太多，为了防止万一出现疏漏，我还要求自己对领导的重要批示单独做登记，以不耽误工作为前提。这是所谓 千条线，一颗针 我这枚针虽小，但联系的作用确不小。因为工作的缘故，我的工作要和全市各方方面面的委、办、局打交道，我始终相信工作是人来做的，人熟了，心气顺了，工作也就顺了，所以在做好本职工作同时，我还不忘和大家多熟悉，常联络，以便当我们的工作需要全市相关方面支持、配合时能顺畅，这也是调动各方面积极性，团结一致做好工作的一部分吧。

开发区地处塘沽，每天7点出发，时常要工作到晚上9、10点才回家，我从没有因为生病等个人原因请过假，耽误过工作，有病时，想到自己工作的特殊和连续性，担心给领导工作带来不便，也就坚持着带病工作。去年三月我父亲病逝，他生病历时一年半，住院半年，我从未请过一天假陪床。病逝的当天早上我还来单位向同志们交接工作，以便不因我突然休息影响了工作的正常进行。因为工作的要求，我电话24小时从不关机，随时接电话，保证领导和同志们能找到找，方便安排工作，也可以说是随时都准备着工作，无论何时、何地。我想这也是敬业爱岗的要求吧，每个工作都有他特殊的一面，只有善于处理做好各种的工作，才能称得上是合格的干部。

经过了这段时间，虽然工作上能很快进入角色，但是自感到自己还有一些不足，需要提高和进步的地方还很多、离组织上的要求还有距离，比如说有急躁情绪，工作还不够细心，另外因为工作的特点和一些联系少的部门的同志接触不多，熟悉的不够，这些我都要在以后的工作中克服，以便更好地做好本职工作，为新区的发展做贡献。

秘书个人工作总结 篇9

今年以来，镇党政办公室在镇党委政府的坚强领导下，在其他部门站所的全力支持下，仅仅围绕全镇的中心工作，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协助，较好地完成了各项工作任务。现将半年来的工作总结如下:

一、20xx年工作总结

(一)加强学习，提升服务工作水平

认真学习理论知识，深入领会党的xx届三中、四中、五中全会精神、县委、镇党委经济会议精神，努力掌握全镇重点工作，积极围绕镇党委政府的中心工作来开展办公室工作。加强业务能力学习，增强服务意识、文字水平，提升服务领导、服务群众、服务干部的水平和意识，办公室杨霞通过选拔，考上了长沙市人社局。

(二)尽心履职，扎实开展日常工作

年初，办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《\*\*镇党政办公室20xx年度工作岗位责任制》，将各项责任分解到人。全体办公室人员分工合作尽心尽责，扎实做好各项日常工作。

1、扎实做好办文办会工作。及时认真做好文件收发处理，认真做好发文的起草和审核和校对工作，认真组织撰写全镇工作计划，情况汇报等各类计划、总结、报告、请示、经验交流材料等公文。扎实做好会议会务筹备工作，20xx年半年，办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务30余次。成功开好了\*\*镇20xx年度经济工作会议、\*\*镇第xx届人民代表大会第四次会议，协助市县在我镇组织召开了省委组织部长视察邵阳党建工作座谈会和全县党建工作现场会。

2、认真做好宣传报道工作。积极关注全镇各项大事，围绕镇党委政府中心工作开展宣传报道，树立了良好的社会形象，取得了较好的社会效果。截止11月底，圆满完成镇分配的新闻报道任务，其中省级及以上媒体用稿10篇，市级媒体用稿45篇，手机报用稿52篇。

3、努力做好后勤保障工作。扎实做好接待工作，按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。抓好机关管理，强化机关院内设施维护和管理，镇机关院内新装路灯2盏，将机关办公大楼走廊的照明用灯全部改装成感应节能灯，镇机关办公楼的厕所改成水冲式马桶厕所。抓好食堂管理，强化食堂建设，改善了食堂设施，改装了节能灶，新装了排风扇，全面使用清洁能源。食堂用餐进行了改革，对招待餐实行点菜制度，提升了招待餐标准和干部用餐标准。干部用餐标准提升至6元每人，其中财政补助3元，村干部会议餐提升至8元每人。抓好协调管理，协调好领导班子和各部门站所之间的关系，确保政府各部门工作正常运转，保证各项工作正常开展。严格公章管理，购买了保险柜用于保存公章，严格用章制度，实行用章登记，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

4、扎实做好县长热线工作。20xx年共接到12345县长热线投诉28余起，其中咨询类4起，每次接到电话按照高效、快捷、群众满意的原则的方式处理相关问题。第一时间联系相关单位，处理解决相关问题，并及时向县12345热线进行反馈，向群众做好耐心细致的解释工作。

(三)围绕中心，认真做好服务工作

1、协助抓好绩效考核工作。每月按时组织绩效考核汇总工作，督促各数据采集单位做好数据采集、审核工作，及时上报镇主要领导审批，按时下发绩效考核通报、制作红旗榜，充分发挥绩效考核的指挥棒作用。

2、协助抓好环境卫生整治工作。协助镇党委政府开展环境卫生综合整治工作，每月按时下发检查通知，组织对村居卫生进行检查，及时兑现环境卫生奖惩工作，认真做好卫生评比和环境卫生宣传工作，全镇环境卫生综合整治工作取得了较好效果。

3、协助抓好各项工作干部作风建设。协助镇纪委做好干部会议会风督查工作和干部考勤工作，按日通报出勤情况和会风通报，按月协助镇党委政府做好干部作风督查工作和各项中心工作落实情况。

二、存在的问题

20xx年办公室工作虽然取得一些成绩，但还存在许多不足，主要表现在以下几个方面:

(一)工作创造性不够。对机关管理和党政日常工作都是按部就班开展，领导交代一起办理一起，缺乏主动思维和主动作为，尤其是在机关卫生管理和机关设施的改造和食堂管理上。

(二)学习自觉性不强。学习政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在能力上还不能完全胜任办公室工作，尤其是材料写作和宣传报道方面，没能全面的宣传好镇党委和政府的好的举措和做法。

(三)沟通协调能力不足。与主要领导沟通不足，不能很好理解领导思想，部分工作执行不到位。和其他办站所的沟通还不够，下乡调研时间较少，工作开展不顺。

(四)内部凝聚力发挥不强。内部分工不到位，存在分工死区，对办公室内部人员管理不严，工作执行力不够。导致分工合作流于形式，办公室部分工作开展不力。

三、20xx年工作计划

一是强化内部管理。坚持完善分工制度，扎实落实各项分工，制定办公室考核工作细则，坚持每周一总结，每天一布置，每天下午安排第二天工作，每周一下午对上周工作进行总结，肯定好的方面，找出问题，对症解决。

二是提升责任意识。强化办公室学习教育，增强责任感，树立服务意识，增强工作积极性，主动作为，将各项工作安排布置到前，准备到前。

三是强化综合协调。一是扎实做好沟通工作，主动和党政主要领导沟通汇报，了解对全镇各项重大工作的部署，及时的做好反馈工作，确保政令畅通，干部和谐。

秘书个人工作总结 篇10

\_\_年4月至今在\_区政府办公室做秘书工作，负责法制、行政复议、侨务、外事、地方志工作，负责市区人大代表和政协委员的建议提案办理工作，负责社会事务方面的文稿起草、政务督察、调研和信息工作。现将两年来自己的思想和工作情况总结如下：

一、加强思想作风建设，不断提高自身素质

(一)加强理论学习，认真改造主观世界

一是把学习的重点放在正确掌握其科学体系和精神实质上，把握其科学内涵和理论精髓。在坚持好自学的基础上，积极参加政府办支部每周的集体学习。二是端正学习态度，明确学习目的，改进学习方法，树立良好学风，提高学习效果。把政治理论学习同主观世界的改造结合起来，坚定建设有中国特色的社会主义和共产主义的信念，提高拒腐防变能力和抵御风险能力。

(二)努力改造世界观，坚定正确的理想信念

共产党员的根本政治信仰是社会主义和共产主义。我在加强世界观、人生观和价值观的改造时，对照自己的实际深刻进行剖析，解决理想信念问题。

(三)转变作风，牢固树立公仆意识

我能对照的要求，经常查找自身在思想作风、党性修养、宗旨意识、密切联系群众等方面存在的问题和差距，并坚决加以改正。把群众拥护不拥护，赞成不赞成，高兴不高兴，答应不答应作为工作的出发点和落脚点，关心群众的疾苦，切实解决群众关心的热点、难点问题。

二、切实履行岗位职责，做好服务工作

(一)认真做好政务工作

一是认真进行调查研究，为领导决策提供参考。二年来，经常深入基层进行调查研究工作，掌握第一手资料，认真进行分析，提出可行性意见，为领导决策提供参考。

二是及时完成领导交办的文字综合工作。积累素材，掌握资料，认真准备，为使文字综合材料质量能够达到要求，经常加班加点，确保文字材料按时保质完成。所起草的文字材料基本达到了领导满意的程度，得到了领导的认可。

三是做好请示、报告的办理工作。两年来，共办理请示、报告180余件。每一件请示、报告都认真按照程序运转，及时转到各承办部门，并对落实情况进行认真的督促检查，将结果反馈到领导手中，基本做到了“上情下达，下情上达”的目标。

四是认真办理好市区人大代表、政协委员的建议、提案。在每年的“两会”结束之后，对代表和委员的议案、建议和提案都认真进行分类整理，提出初步的解决意见，提请区长和各位副区长批示，适时召开交办会，落实建议提案的办理工作，并于每年的6月份和年末邀请人大、政协有关人员对建议提案的办理工作进行跟踪视察，征求代表、委员对建议提案办理工作的意见，提高建议提案办理工作的实效。在\_\_到\_\_年间共办理议案、建议和提案260余件，办复率达到了100%，满意率达到了95%以上。

五是认真做好信息、法制、行政复议、侨务、外事等工作。\_\_年\_区信息工作列全市第一位，重大行政处罚决定备案500余份。个人被评为市法制工作、市信息工作先进个人。

(二)团结协作，做好机关事务管理工作

机关的事务管理工作直接关系到机关的正常工作秩序。两年来，积极协助领导做好机关事务管理工作。认真编排值班值宿表，建立建全值班值宿工作的各项规章制度，起草后勤工作中的文字材料，做好两会期间的后勤保障工作，保证机关后勤工作顺利有序进行。积极协助信访部门做好群众来访工作，保证了机关的正常工作秩序和良好的工作环境。

(三)细致周到，提高服务质量

认真做好会务服务工作。对召开的各种会议，都能够按照要求，认真做好会前准备工作，保证会议日程顺利有序进行，不出现任何差错;认真做好领导的日常服务工作。为了使领导能够有更多的时间处理解决\_区各项事业快速健康发展的大问题，做好领导的日常服务工作是最根本的保证。认真搞好领导办公室的卫生清扫工作，准备充足的办公用品，创造良好的工作环境，积极为领导查阅各种资料，做好领导交办的各项工作;积极做好临时性工作。区政府办公室人员少，事务性工作多，经常出现一些紧急情况，这就需要提高个人工作效率，最大限度的发挥潜能，使各项工作都能圆满的完成，做到不延误时机，不拖拉工作，不降低工作标准。

在过去的二年时间里，尽管自己在思想作风建设和做好本职工作方面取得了一定的成绩，但按照领导的要求，同全面建设小康社会的需要相比还有一定的差距。主要表现在：理论学习还不够深入;调查研究工作有待于进一步加强;业务能力还需要在实践中进一步锻炼提高。在今后的工作中，我将继续加倍努力，认真学习和“xx大”精神，与进俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性的开展工作，提高“参与政务，抓好事务，搞好服务”的工作水平和质量，为\_区的事业做出新的贡献!

秘书个人工作总结 篇11

一年来，在党组和各位主席的领导和支持下，能认真学习xx届一中二中三中全会精神，落实科学发展观，牢固树立参谋、协调、督促、服务和大局意识，尽职尽责地开展工作，较好地保证了政协及机关工作的正常运作。

首先，参与主持筹备政协x届x全会。为开好全会，从前年月初即着手会议的各项准备工作。一是参与常委会工作报告和x年常委会工作要点。酝酿、起草、修改。在报告形成过程中，组织机关同志认真学习市委全会精神，先后主持召开了政协各专委会主任、各民主党派负责人、部分常委、委员和县区秘书长座谈会，广泛听取意见，并做认真修改，使得该报告主题鲜明，重点突出，既全面总结了政协常委会在中共xx市委的正确领导下，发挥委员主体作用，围绕中心，服务大局，创造性开展工作所取得的成绩，又精心规划了市政协x年工作的总体安排，较好地体现了中共xx市委对政协工作的新要求、新希望，受到全会的肯定。二是做好全会的其它准备工作。由于酝酿充分，分工负责，严中求细，细中求实，全会召开前的各种准备工作都能做到按计划有序进行，负责秘书、组织、宣传、安全保卫，材料、提案、业务的同志扎实努力，保证了全会如期举行。期间，我四次主持会议听取各组工作进展情况，布置任务，提出要求，协调动作并逐一检查落实。特别是根据市委主要领导提出的要在全会中召开 促进非公有制经济发展 和 深化国企改革 两个专题座谈会的要求，尽管时间紧迫，仍然精心谋划。由于准备充分，服务到位为委员履行职能创造了比较好的条件，使得会议达到的预期效果。

其次，主持研究全年工作目标。按照全会确定的工作任务和常委会工作要点，又同各委办反复研究，从常委会和主席会议题，到各委办主要的调研课题，视察项目，重要活动，逐月进行安排。形成全年工作目标，提交主席会议通过后，报市目标办。由于选题准确，责任明确，时限清楚，考核严格，各委办按照各自的职责，分头实施落实，组织委员开展调查视察等活动，并提交相关材料，有的经常委会、主席会研究形成建议案、调查报告，有的以信息、建议等形式转市委、市政府，供领导决策参考。

第三、做好机关材料改革工作。

根据党组要求，一是按照省市委有关机构改革精神，结合政协机关实际，认真研究制定机构改革实施方案并报党组审定;二是主动向市组织人事部门反映情况，争取支持，使行政协内设机构数量、人员编制、干部职数，任职资格等都给予相应关照。三是认真组织实施改革方案，从公布职位，公开报名，资格审查，竞聘演讲，民主测评，组织考核，提交党组讨论等环节，都能按照有关要求严谨操作，使得机关干部各得其所，为委员履行职能服务，为基层服务积极性有很大提高。四是做好思想政治工作。针对有的同志期望值过高，有的同志在测评时满意率不高等问题分别做思想工作。五是结合机构改革，做好公务员年度考核和 评先 表彰工作。

第四、抓好党的建议。

一是抓好党委和工会换届改选工作。针对6个专委会组建一个党支部，不便于开展活动的实际，我们按照和主席会工的衔接的原则，分别组建专委会第一、第二、第三党支部，重新组建了办公厅党支部、研究室党支部和老干部党支部，在此基础上着手提出党委委员人选，经党组研究并经市直工委同意，召开党员大会，选举产生了新的机关党委。二是选举产生了新的机关工会委员会。三是认真组织党员学习党的xx届二中、三中全会精神和市委全会以及中纪委、市纪委会议精神，进行宗旨教育，党风廉政教育，还组织机关干部参观监狱和李秋实纪念馆，并组织讨论，深化认识，组织机关学习法律法规和业务知识，结合纪念邓小平诞辰周年，组织政协知识竞赛。四是狠抓机关作风建设，市委、市政府颁布《公务人员五条禁令》以后，及时主持党委会研究落实，并召开机关干部大会，进行作风整顿。使机关干部的工作作风组织纪律观念大为改观，五是做扶贫工作，发动机关干部积极扶持桦皮峪村上有线电视，发展经济，开展助困活动，圆满完成了 一帮一扶贫 、 爱心献功臣 等工作。

第五、政协工作是一个政治性很强的工作。

必须有高度的政治观念，做好政协秘书长的工作，离不开各部门、各单位的支持，我努力做到:一是处理好和民主党派、工商联的关系，适时召开秘书长联系会，沟通情况，交流信息，尽可能的帮助他们解决工作中遇到的困难，反映他们的愿望和要求，为他们参政议政创造必要的条件。二是处理好同省政协、县区政协的关系，互相支持，积极配合;三是处理好同有关部门的关系，交流信息，协调运作;四是处理好机关内部的关系，积极支持各委办开展工作。比如:中部城市群政协论填坛第一次大会，需各市组织文章，我们积极争取市经委、发改委、旅游局等部门支持，分别就《依托沈阳经济区的建设和发展，做强做大钢铁深加工制品接续支柱产业》、《中部城市群旅游一体战略研究》等，进行调研，对出对策;比如开展省、市政协委员活动，举办新春茶话会等活动，都离不开大家的支持与配合。此外，政协的公务接待工作、老干部工作、行政管理等都取得了一定成绩。

第六、严格要求，做好敬业自警。

按照党章和 三个代表 的要求，牢记党的宗旨，遵守党规国法，做到廉洁自律，能团结同志，爱护干部;勤奋工作，坚持原则。

秘书个人工作总结 篇12

x年5月,根据集团发展的需要以及集团近阶段的战略发展目标,董事长秘书室与总经办在职能上进行了分离.秘书室成为一个独立的部门直接对集团董事长负责,协助并配合集团董事长统筹与组织开展集团各项重点工作.在集团领导的大力支持与带领下,秘书室全体员工认真履行工作职能、勤奋工作、爱岗敬业,通过近2个月的努力,完成了部门的基本定位,协助董事长对各部门及下属子公司的工作的开展进行督办、协调与跟进落实,突出抓好领导交办和批办的事项及秘书室日常工作,确保了集团各项工作的正常开展,起到了良好的上传下达的作用.总结20xx年上半年的工作,现秘书室各成员的工作主要分为两大部分,第一部分是1-4月份的部分总经办工作,第二部分是5-6月份的秘书室工作,现综述如下：

一、秘书室各成员1-6月份的主要工作：

1、董事长室的来电、来访等日常接待及通传工作.

2、董事长办公室信件、传真件的接收处理工作.

3、董事长办公室来文登记,资料电脑录入及归档工作.

4、OA系统各类报批文的回复,跟踪、打印、信息反馈工作.

5、跟进南罐项目相关资料的整理,复印,归档工作.

6、董事长室资料与文件的整理与归档.

7、董事长会议纪要及发放工作.

8、董事长会议日程安排与相关资料的准备.

9、集团各类会议中所有决议事项及工作的落实与跟进,将实际情况及时上报董事长.

10、协助董事长协调与处理各项工作.

11、酒店管理工作的协调、监督与跟进.

12、集团各部门每周工作总结的收集与集团备忘录的整理工作.

13、集团公章的管理工作.

14、集团盖章手续的办理及登记,三万元以上的合同会审工作及各类合同、采购单、报销单等的审批、核查、整理与存档工作.

15、集团企业文化及宣传相关工作.

16、总经理办公室会议纪要的记录与发放工作.

17、集团各部门每周工作周报的收集及整理工作.

18、部门工作操作手册的编写以及董事长各类资料文稿的撰写.

19、领导交办的其他工作

二、工作中所取得的成绩及存在的不足

1、工作中所取得的成绩

﹡协助董事长协调、监督与跟进酒店管理工作的开展,确保了原酒店总经理与现任酒店总经理之间工作的正常交接,以及酒店在此过渡阶段中各项工作的正常运转.

﹡协助董事长处理各项突发事件、协助董事长统筹与跟进各子公司及总部各部门工作的开展,确保集团上半年无发生重大事故发生,为集团的稳步发展奠定的扎实的基础.

﹡对集团各采购单、报销单进行严格的考核与把关,杜绝了一切不必要、不必需的采购行为与不符实的报销行为,并从成本控制角度有效控制了成本过高、报销额过大、报销率过频等现象的发生.

﹡切实抓好集团37个公章的管理工作与盖章手续的办理及登记工作,认真做好每月统计,上报领导.组织3万元以上的合同会审会议共6次,并联系会审小组做好合同会审后的盖章手续.完善及规范了集团各类合同审批表、盖章审批表等24个表格的格式与内容.半年内,此岗位未发生任何过失行为,并做到了保密及公司机密的维护工作.

﹡二十七楼小前台,作为公司重要枢纽岗位,认真做好董事长室的电话、传真的接听及记录工作,董事长室各类信件的整理及归档工作、董事长室的来访接待工作,及时对集团总部各部门及各子公司的报送文件进行登记、报送董事长并正确的传达董事长对各部门及各子公司的最新指示与安排,确保了集团各项工作及时、准确、高效的开展,做到了报文、报件无遗失,无遗漏.此岗位在半年内工作表示突出,成功制止了一些业主未经预约擅闯董事长办公室的冲突事件,并保证了董事长室各类物品的正常、及时的补配,确保了董事长各项工作的正常开展.

﹡协助董事长准备各类会议资料并进行会议资料的整理及归档工作,每周为董事长准备五次酒店部门经理会议资料、两次集团部门经理会议资料及会议议题、各项工作跟进落实情况报告等,共整理董事长各类会议资料30余类20余册.共完成各类会议纪要38份、工作周报18份,集团备忘录6份.

﹡完成了总经办、秘书室工作操作手册的编写工作.负责董事长各类发言稿、资料文稿的撰写工作,取得了一定的成绩.对董事长室各类文件进行了整理及归档,现整共理出数百类文件16个文件柜.

﹡20xx年上半年,编辑出版了集团内刊第二期、参与编辑集团内刊第三期;参与组织发集团第一次员工生日活动,集团员工1、2、3次春游活动,学习《丛飞震撼》系列活动,看望丛飞、慰问丛飞家属等系列性公益活动并进行专题报导.共在0A上更新新闻10次、集团网站上更新新闻2次、26楼宣传栏更新宣传画4次.并在特区报上完成了3次集团形象宣传文稿,1篇酒店活动宣传文稿.

2、存在的不足

﹡工作饱和量较大,在与总经办的接交过程中还存在不足.总经办许多新员工对公司的运作不太熟悉,如果能够多的与总经办各新入职员工进行对接,将能使工作得到更好的开展.

﹡在秘书室成立之初因人手不足,导致各项工作只能按任务开展,没有很好的在原有工作方法与方式上进行改进和提高.

三、总结的经验及教训

1、秘书室的工作量较大,工作质量要求高,时间紧,再加上部门人员少,而集团下属单位多,如果没有规范的工作程序、很高的工作效率以及高品质的工作质量是难以办到的.因此根据工作的需要,为使全体员工明确各自的工作任务,我们不定时的召开部门内部会议,总结已完成的工作,研究确定下一步工作目标,明确各人的工作职责和主要工作任务,树立全体人员的团体观念,事事处处从整体出发,热爱本职工作.

2、为了使秘书室工作更好的开展,各员工均被轮流安排到部门内部各岗位进行交流工作,确保各人对部门内部所有岗位都具备一定的熟悉度,以便于在某岗位人员不在岗位其岗位工作的顺利开展.

3、秘书室工作压力较大,为缓解压力、加强团队凝聚力、增进部门各员工的了解,秘书室还经常不定期组织聚餐活动、休闲活动等.本着团结、活泼、严肃、认真的精神,秘书室各成员团结一致,能够在工作中互相配合,在生活中互帮互助,俨然一支年轻的、纪律化的效率型团队.

4、作为集团的核心部门之一,秘书室是一个经常接触集团最高机密的部门,我们的成员们在不断的工作与学习中,养成了良好的职业习惯,培养了良好的职业道德,切实做到了 不该说的不说,不该做的不做 ,一切行动听指挥,并以身做责,做到了凡事按程序办事,以实际行动全力支持集团规范化管理工作的开展.

在上半年的工作中,董事长秘书室作为新成立的职能部门,在细化操作、完善流程的同时,努力协助董事长开展工作,提高自身素质和工作质量,较好地发挥了本职作用.在今后的工作中,我们将一如继往的认真履行董事长秘书室的工作职责,开拓创新,把我们的工作水平提升到更高的层次.

四、下半年工作计划及设想

1、进一步细化及完善部门各项工作,定期召开部门工作会议.

2、配合董事长统筹与协调集团下半年五项重点工作的开展.

3、配合集团规范化工作的开展,进一步完善与规范董事长室的各类报报文、报件、表格等格式、内容及程序.

4、配合收集及整理城市橄榄园各相关资料,全面支持与协助城市橄榄园项目的开工.

5、协助董事长落实及督促集团各项工作的开展与实施,并协助董事长对总部各部门以及各子公司的工作效绩进行考核.

6、作好部门内部的培训工作,为集团培养全面发展的管理型人才。

7、认真完成董事长交办的其它所有工作。

秘书个人工作总结 篇13

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。一是加强了政治理论学习。重点抓了 三个代表 重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。 这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

秘书个人工作总结 篇14

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习 实践 再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

我深知:作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了 应用文写作 ，深化了对 三个代表 重要思想和党的xx大、xx届三中全会、 行政许可法 等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

秘书个人工作总结 篇15

转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的 三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界 的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。

一、不足之处文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。

例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了 于 和 与 字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。

除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在12月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。

在年底我又荣幸地被评为 xx年度先进工作者 。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

秘书个人工作总结 篇16

我于今年6月有幸经网上应聘面试、29日进入河南中煤电昱东实业集团有限公司任董事长秘书一职。进入公司以来，我以 团结、自强、务实、拼搏 要求自己，以 六个凡是 激励自己，在各位领导的悉心指导下、各位同事们热心的帮助下，较为迅速地熟悉了业务，进入了工作角色，融入了这个大集体。下面，我就一个月在公司的工作、学习情况做一简要汇报。

一、立足本职岗位，发挥主观能动性

(一)努力工作，做好领导的助手

严格落实各项工作对董事长负责的要求，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访能够第一时间内向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各部门执行落实，并收集落实进度迅速反馈。确保项目问题及时发现并上报，使项目进度清晰明了。此外，在工作中能够注意分清轻重缓急，提高领导掌握情况、作出决策和有效落实的效率，对三睿、中煤、安鹏、项目部门上报的文件，第一时间拿于冯总阅并协调相关部门进行协调处理。现阶段，协助行政、人力资源捋顺公司章程，摸索适合我司多元化发展的道路。坚决执行冯总的6各凡事：凡事有目的、凡事有计划、凡事有责任人、凡事有监督人、凡事有奖罚机制、凡事反馈总结。做到计划我的工作，工作我的计划。

(二)摆正位置，理清工作思路

因为自身岗位有一定的特殊性，我能够随时提醒自己摆正位置，清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。就职位而言，我可以是领导执行决策的 辅助者 ，也可以是领导布置任务的 执行者 ，还可以是领导交办事宜的 督办者 。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易与公司其他同事产生摩擦或者矛盾，甚至会有越位，然而所要协调工作的又多半会是较为紧急的事宜，因此必须确保能够精确及时的完成。在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位;督促、催办到位，但不 拍板 服务到位但不干预领导工作。

(三)团结同事，营造和谐办公氛围

在日常工作中，能够注意团结同事、宽以待人，不计较个人得失，不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己工作。同事严于律己，不把小事到无事，不把小错当无错，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。从严格执行公司上下班制度等做起，对自己的过失、错误能够做到不隐瞒、不回避，不做任何有所公司利益的事情。

二、存在的不足

由于本人进入公司时间并不太长，对公司的了解不够全面、深入，工作上难免出现一些纰漏和不足。主要表现在：一是工作主动性还不够强，满足于落实领导的指示要求，建设性的意见建议比较缺乏;二是由于受专业所限，基础知识的掌握还不够扎实，学习主动性还不够强;三是领导决策 督办者 角色还不够主动，个别情况下，工作有所被动。

三、下步打算

一是继续注重加强学习，进一步提高业务能力，树立全局意识，勇于挑战自我，深化 辅助者 角色。学习加气加油站相关知识，更好对接项目。熟悉公司业务，更好对接、协调子公司相关事宜。并及时上报问题，做到不积压，及时梳理问题。

二是继续保持工作积极性， 骇骥一跃，不能十步;驽马十驾，功在不舍。锲而舍之，朽木不折;锲而不舍，金石可镂 。只要我能持之以恒，敢于吃苦，用心钻研，勤于思考，我坚信：成功就在彼岸。现在公司处于转型时期，做到牺牲小我，为公司更好发展贡献自己的力量。

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