# 办公厅秘书处总结

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-08-09

*办公厅秘书处总结（精选4篇）办公厅秘书处总结 篇1 时光飞逝，转眼间已到年末岁尾，自20\_\_年7月8日有幸加入中冶开始实习起，已一年又半的时间。来到办公厅工作以后，在各位领导的耐心指导下，各位同事朋友的热心帮助中，以及在日常工作之余的悉心体...*

办公厅秘书处总结（精选4篇）

办公厅秘书处总结 篇1

时光飞逝，转眼间已到年末岁尾，自20\_\_年7月8日有幸加入中冶开始实习起，已一年又半的时间。来到办公厅工作以后，在各位领导的耐心指导下，各位同事朋友的热心帮助中，以及在日常工作之余的悉心体会后，使我的工作逐渐步入正轨，也使我愈发地感受到中冶巨大的吸引力和办公厅强大的凝聚力。由此，我更加坚定地要为我热爱的工作岗位和给予我广阔平台的中国中冶为之倾力奋斗。回顾201\_年在中冶工作的第一年，感慨良多，现向各位领导总结汇报如下：

一、端正思想、认真学习、踏实工作、勤勉互励，在新的工作岗位上扬帆起航

(一)端正思想、提高觉悟，为做好秘书工作树立政治保障。“思维决定行为，态度决定高度”，做好本职工作的前提条件是树立正确的工作思维和积极的工作态度。尤其身处秘书岗位的我们，经常会处理机密要件、接待重要人士、解决棘手问题。因此，我们要站在公司整体利益最大化的角度去思考及处理问题，不能麻痹大意更不能草率行事，不然一时一事的疏忽可能将带来意想不到的严重后果。

领导教导我们要行得正坐得端，正确认识我们所处工作岗位的特殊性，树立良好的办公厅形象，要内敛不要张扬、要谦虚不要骄傲、要踏实不要浮躁、要清廉不要贪婪、要朴素不要铺张，这些我们都牢记在心，对人对事不敢有半点怠慢，将继续保持应有的职业操守。

(二)认真学习、武装头脑，为做好秘书工作打下坚实基础。“兵马未动粮草先行”，重视精神食粮的汲取并具备良好的职业素养是做好本职工作的重要条件。我们每个人的教育经历、专业背景、擅长侧重不尽相同，来到办公厅秘书处就要求应用所学的基础知识结合秘书岗位专业技能和所服务具体领导的工作领域，不断加强相关专业素养的学习和修为。 得益于领导的重视，我们分批分次参加了有关部门组织的秘书工作相关培训，进一步系统地学习了公文写作、接待礼仪、工作、信息处理等内容;在日常工作中还接触学习了公司来文接收、OA系统发文、涉密保密等工作;就所服务的领导和经常联系的部门，业余时间温习了在校时所学过的会计和财务相关知识，通过系统的书本知识和工作中遇到的实际问题也时常请教大家具体的业务常识。

干一行就要爱一行，爱一行先要学一行。秘书工作需要很强的综合能力，要求对时事政治、经济管理等相关知识不断地补充学习，通过对政治、经济、管理、文秘、财务等知识的进一步学习，加强了我对本职工作的驾驭能力，也提高了对相应问题处理的能力。

(三)踏实工作、恪尽职守，为做好秘书工作养成良好习惯。“千里之行始于足下，万丈高楼起于平地”，如果没有从基础工作开始踏实地积累，没有兢兢业业地一心铺在工作上，就很难做出一番令人满意的事业。从刚来到办公厅实习起，无论脏活累活及琐碎的大事小情，我都当做一种学习和锻炼的机会积极认真地去完成。在大家的帮助指导下，为有关单位撰写贺信贺电，协助领导向国资委上报集团工作、玉树地震帮扶捐助工作和企业年度工作报告等文件，收集整理集团各部门及子公司人员通讯录等。

正式上岗后，在日常工作中要求自己在办文、办会、办事等秘书基础工作上养成良好的工作习惯。每天提前到岗，将领导当日的会议、行程和需要处理的文件仔细梳理一遍，了然于心;认真登记、处理、督办各类报送文件，努力做到紧急事情马上办、当日文件不隔夜，保持所服务领导的文件报刊栏每日“清零”，目前没有出现一起因文件“失踪”而耽误工作的情况;对于分派的各项会议，努力做到安排有序、要点记录、跟踪落实，坚持自己每次负责的总裁办公会的会议纪要无论多忙第二天必须出稿;对于各项交办的事务，做到全盘规划、过程把控、及时沟通、结果反馈，要求自己事无巨细都认真对待;对于接待来访的各级领导和客人，做到热情大方、周到细致、不卑不亢，时刻提醒自己的一言一行都是代表着中国中冶的企业形象。

(四)勤勉互励、团结互助，为做好秘书工作发挥团队优势。“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮”，一个优秀的团队比单兵作战所发挥的优势要大的多，这一点在我们办公厅秘书处体现得尤为突出。无论是在同事之间日常工作的配合还是在私下生活的相互关心，都体现着我们这个大家庭一般的和谐有爱。在遇到拿不准的问题时，我们相互商量着妥善处理;在赶上同事出差不在时，我们相互帮忙，认真地代为办理相应工作;在有同事工作出现疏漏时，我们都能及时地相互查漏补缺，保证工作的完整性。我为能在这样一个同甘共苦、齐头并进并充满爱意的集体里快乐地工作而感到无比幸福。

二、常怀感激之情、常葆进取之心、常存敬畏之念、常思弘彻之悟，在新的工作环境中用心体味

(一)对待我所拥有的成长平台，常怀感激之情。如同人力资源中“海潮效应”所讲的，以待遇吸引人、以事业激励人、以感情凝聚人，将吸引来更多更好的人才。得益于与中冶有缘，承蒙办公厅领导青睐，才能有机会来到这个大家庭，在这样待遇优越的环境氛围下和如此前景广阔的事业征程上，与志同道合的同志们携手并肩共赴未来。对此，我一直深怀感激。

(二)对待我所涉及的工作内容，常葆进取之心。“海到无边天做岸，山高绝顶人为峰”，对于秘书工作理应追求日益精进。从刚开始的打字复印、送文递件等日常细节工作，到熟悉相关业务后的文件报告起草、会议会务安排等常规文秘工作，都要求自己要努力做到百分之百地全力以赴，绝不敷衍了事。作为秘书，要从基础服务工作做起，安排好领导日常工作和生活的琐事，使其精力能够最大限度地投入到工作中去。我们还要注重细节、把握分寸、严守秘密、补位而不越位。更高的要求就是能在具体工作上，努力发挥领导的助手和参谋的作用，替领导分忧解难。

(三)对待我自身的不足之处，常存敬畏之念。“寸有所长、尺有所短”，如果不能清醒地认识并改进自身的短板，就无法厚积薄发，从容应对日后更加繁重的工作任务。在新的工作环境中会出现不少因业务不熟悉和经验不老道导致办事不够完善的情况，这些问题与不足需要在平时的积累中寻求经验，更需要在工作之余不间断地加强学习和领悟。

(四)对待未来的规划，常思弘彻之悟。“缺少规划就会失去方向，没有思考就容易陷入迷惘”。同样，温也教导我们不能只脚踏实地，还要“仰望星空”，学会边走边思考。自工作以来要求自己每日反思工作中的得失，每月总结工作中的经验，每年设定工作中的目标。对于接下来的工作，要立足于保质保量地做好本职工作，在工作中摸索经验、工作外补充知识，努力成为领导的好帮手、好参谋，争取成为办公厅的得力业务骨干。

三、高起点谋划、深层次思量、远距离观察、广范围结缘，在新的工作年度里厚积薄发

在新的一年里，将进一步加强政治理论和专业知识的学习，注重知识更新和知识面的拓展，善于在实践中总结经验和教训;进一步改进自身存在的不足和短板，要培养严谨细致的工作作风，作到忙而有序、忙而不乱;进一步增强服务意识，从被动中寻求主动;进一步规范服务准则，争取与大家一同完成中国中冶办公厅秘书处工作岗位职责和服务指南。 在新的一年里，将秉承中冶人“敬业、忠诚、团结、进取”的企业文化精神，遵循秘书处“服务一流、精益求精”的理念，在办公厅及各处室各位领导的正确带领下，要始终不渝地与领导保持思想上的一致，和同事保持行动上的同步，要更好地履行秘书工作的岗位职责，竭力做好本职工作，全力完成交办任务，努力改善工作方法，以更加饱满的工作热情和积极进取的工作态度把握现有工作机遇，迎接新的工作挑战。

辞旧岁豪情满怀，迎新年信心百倍。201\_年是我国“十二五”的开局之年，也是中冶集团“三五”规划的第一年。面对国家整体经济形势企稳回升和集团渐显成效的改革转型，我们作为其中的一份子，更加有理由相信我们的明天将和大环境一样欣欣向荣、生机勃勃。 古人云“桑下三日不眠”。 最后，感谢各位领导和同事的一贯帮助与关心，以后的日日夜夜里，在中冶这个坚实而宽广的平台上，我将与各位同仁齐心协力，为创造中国中冶的美好未来而奋斗终身。

办公厅秘书处总结 篇2

201X年是我会成立第二年，也是我会迅速壮大之年。一年来，我会在北京市工商联领导及各界朋友关心支持下，在刘增会会长，史甫臣副会长的正确领导下，在全体同仁的共同努力下，按照商会章程和 团结协作 共创和谐、坦诚自律 追求卓越、服务会员 回报社会、资源对接、互助共赢 的办会宗旨，商会致力于：倡导诚信服务、实干加巧干的发展理念，促进渠道与政府、景点景区和业内的沟通、交流与合作;利用国家级商会的资源，为企业会员和个人会员提供更多的商业机会;反映企业会员和个人会员呼声，维护企业会员和个人会员权益，曝光损害企业会员和个人会员利益的不良行为。开拓创新思路，构建和谐商会。并按照年初确定的工作目标及有关要求，细化今年工作任务，着力协调推动各项工作有条不紊的推进和落实，并取得了一定成果，使商会工作迈上了一个新台阶。现将具体工作总结如下：

(一)、建章立制，提高工作效率。

要办好商会，首先要有一个健全高效的办事机构。今年商会秘书处实行了每周例会和每周向会员汇报工作情况的制度，让秘书处的工作透明化，使会员能及时的了解到秘书处的工作情况。同时商会实行副会长月聚会制度，研究商会重要事情。这样真正的做到了小事不隔周，大事不隔月，大大地提高了商会的办事效率。

(二)、贴近会员，为会员办实事。

办好商会，关键是为会员办实事，使会员感受到参加商会对自身发展有好处。会员遇到问题时，商会可以为解决问题架起一座桥梁，牵上一条纽带。商会组织会员参加各类商务洽谈会、招商会、郊区自助游、自驾游、聚会、酒会、party。比如组织会员参加北京市工商联的有关经贸活动;组织会员参加在我商会举办的经贸洽谈活动;商会经常与各地招商部门联系，将各地的最新招商信息提供给会员;同时商会还组织有关会员参加了北京市工商联组织的研讨会,在会上我会代表提出的建议，受到了有关领导的重视，增强了会员参政议政能力;商会切实维护会员企业的合法权益。今年以来，随着会员的增加及市场经济竞争的加剧，会员企业中难免出现一些纠纷与矛盾，协调解决这些问题，既是我们商会的一项重要工作，也是维护会员合法权益的必然要求。因此，商会组织律师事务所给会员传授法律知识，解答法律疑问，提高了会员的法律意识。

现在会员主动和商会秘书处联系的多了，找商会帮助解决问题的多了，说明商会对会员的凝聚力提高了。逐步让会员感到参加商会不只是形式，而是会给企业带来发展的机遇。表明会员对商会的有些工作还是持肯定态度的。

(三)、办好商会网站，发挥桥梁和纽带作用。

为更好的宣传商会，宣传会员企业，帮助会员扩大商情信息交流，商会定期进行网站更新,让会员更及时地了解到各方面的信息。随着商会的发展壮大，现有的网站《北京民俗旅游商会网》已经不能满足商会大量信息传递的要求，所以商会投资建设了大型门户网站《中国民俗旅游联盟网》，崭新的网站，完善的功能，将成为会员们交流，宣传的良好平台。

为了更好的做好个人会员的队伍建设，经过大量的社会调研，结合自身将近20xx年的创业经验，发现旅游消费的主要群体是年轻人，所以我自费做了一个网站《老乡在北京》过这个平台聚集人气，整合人脉，资源对接，共同创业，实现多赢，号召网站会员参加商会组织的一些聚会、酒会、舞会、宴会、自助游，最后发展到组团旅游，目前这个网站已经突破1000ip/日。

(四)、加强联络，扩大交流，提高商会知名度。

我会积极与省内外一些商会和党政机关加强联系与交流，经常邀请党政有关领导参加商会活动。我会参加了北京市工商联的交流联谊活动。先后到黑龙江、山东、俄罗斯等国内外进行走访、交流与互动。接待其他省市领导考察北京。此外，商会还不定期的参加各兄弟商会的聚会，在一起交流，学习彼此管理商会的好经验。另外为了提高会员的文化素养，我会还成立北京市工商联民俗旅游业商会文化创意产业委员会。今年初，我会还参加了诸多展览展示文化节以及商务考察经贸洽谈，与美国、香港、中国台湾的商会进行了深入的交流，同时也将商机带给了会员。通过交流与联系，扩大商会的影响力，提高商会的知名度。

(五)、搭建平台、活动交流、开拓商会工作新思路。

今年我会调整了活动形式，主要让会员在活动交流、增进友情的同时也使会员们能扩大自己的社交，提高了会员参加活动的积极性。201X年，商会组织了第七次会长会议、王凤麟大师的企业策划预测讲座、北京市工商联民俗旅游业商会第一次分会会长会议、会上副会长史甫臣做了重要讲话，打开了商会发展分会的新的篇章。

其次商会还对商会企业会员和个人会员进行了全面的摸底调查，掌握了对商会的忠诚度的一手资料，为我会下年的会员发展工作打下了基础。

(六)、加强建设，壮大队伍，提升商会整体实力。

商会秘书处做到工作有计划、电话有记录、管理有规范。同时还开始编写商会的会刊，加强会员与商会间的交流与沟通。商会秘书处还不定期地走访了会员企业，了解动态，掌握信息，反映情况。

(七)、工作中的不足。

我们的工作也存在一些不足，主要表现在：

1、由于多种原因，我们的会员发展仍然缓慢，会员队伍在当前形势下需要进一步壮大，会员结构和质量需要进一步提高。

2、由于商会还在起步、发展阶段，还没有切实的发挥商会作用，真正的为会员提供优质服务。

3、由于时间原因，今年商会的公益活动没有如期地举办，今后商会要积极参与社会公益活动，增强会员的社会责任意识，树立我会良好形象。

4、由于商会工作人员比较少，所以无暇顾及商会的创收。今后我们要加强这方面的工作。

5、今年商会活动虽较去年相比，形式比较丰富，内容比较充实，但是有许多活动还是没有如期的举办，比如说郊游野炊、卡拉ok大赛等文体活动，主要是由于活动时间和会员们的工作有些相冲突。所以在今后安排活动中要更灵活、更人性化。

6、由于秘书处工作不利，导致会徽和会刊工作始终没有落实到位，网站的更新不及时。

7、商会大型活动形式比较单一，缺少吸引力。

办公厅秘书处总结 篇3

本人是去年刚专业的一名军转干部，非常荣幸分配到市政协办公厅秘书处工作。我在部队期间历任战士、学校(郑洲高炮学院)学员、排指导员、副营长、司令部协伍员、政治处组织股长、政治处干部股长、政治处副主任。曾四次荣立三等功、多次受嘉奖，曾被集团军评为优秀排长和优秀指导员，曾被师团树为指导员标兵，曾被师评为抓基层先进个人，多次被师、团、党委评为优秀党员。

到政协工作以来，在政协领导的密切关怀下，特别是在办公厅领导的正确和热心帮助下，在全处同志的具体指导和帮助下，能比较快地进入工作，比较圆满顺利地做好了本职工作，多次受到政协领导特别是办公厅领导的表扬和鼓励。

一、所做的主要工作

(一)认真学习政治理论和业务基础知识，为做好本职工作打下坚实的的理论基础。一是积极参加军转办组织的军转干部培训。自从自己被确定转业以后，一直没有间断对政治理论，一直没有间断与部队党组织的联系，一直没有毛掉在部队期间养成的良好的学习作风和部队的优良传统。在参加军转干部培训班学习时，能够全程参加，认真学习和记录，课后认真复习和背诵，在参加理论考试时，取得了较好的成绩。二是认真学习业务理论知识。为了尽快适应新的工作，我认真学习了、《政协委员手册》、《政协》等机关理论书籍，不断充实了自己的业务理论知识，为做好本职工作打下了坚实基础。三是学习了机关的业务知识。主要学习微机和机关公文写作等机关的业务知识，为做好本职工作创造了方便条件。总之，自己采取书本学习，向领导学习，向同事学习和向实践学习相结合的工作方法，真正学到了知识、提高了本领、增长了才干，开阔了视野，这些都是我做好本职工作的源泉。

(二)认真履行职责，努力做好本职工作。我上班之后熟悉了一段时间后，组织和领导分工时，明确我负责总值班、信访、印信管理和使用、传真的收发等项工作。一是认真细致做好了本职业务工作，没有出现失误和差错。共收到并转发信访材料75件，按待上访人数63人。收发传真件85件，加盖公章90次，开介绍介12封，打印并下发通知37次，接转电话1000余次。二是认真细致地做好会务工作。下发了5次主席会议通知，起草并下发了3次会通知并负责每次会的签到工作，负责十届四次全会的会议须知起草和会议通知下发列席人员签到、特邀党政军领导请柬的发函，与 一府两院 和财政局联系会议材料的收发，会签和餐签的布置，会议材料装袋等项工作。负责了新春茶话会请柬的发放、会签的布置等项工作。负责七城市政协论坛会议的会签和餐签的布置等项工作。三是主动接受临时性工作任务，创造性地开展工作。首先临时命并圆满地完成了一次护路任务。在王秘书长的带领下，于元月10日和18日两天考虑3点至上午10点先后分别在天气环境和条件较恶劣的情况下圆满地完成了护路作务，并于当天下午在没有休息的情况下又正常地参加了全会的各项准备工作。其次结合本职工作的实践，先后建立了印章使用登记薄，这样不仅方便了工作，而且也减少了工作失误，并且还提高了工作效率。

(三)严格要求自己，做到退伍不退色。我虽然从工作环境和岗位上从部队车到了地方工作，但在对自己要求上做到了学人形象不变，学人作风不丢，工作标准不降，工作热情不减。严格坚持和落实每天 八小时 工作日制度，自己坚持对每天早到一会打扫办公室卫生，遇有特殊任务和临时工作，能主动做到加班加点、工作上不分份内份外，做到分工不分家，积极主动地承担些自己力所能及的临时性工作任务。

二、存在问题

由于自己到地方工作时间比较短，在理论知识和业务技能方面的学习上不够深入和系统，在工作方法和工作经验等方面总结和积累知识不够。

三、下步打算

一定加强学习，特别是政治理论、业务知识和工作方法等方面的学习，不断丰富和武装自己的头脑，不断提高自己的工作能力和水平。主要是向书本学习，向领导和同事学习，向实践学习，在学习中工作，在工作中学习，做到学习与工作相互促进，相得益章。二是努力做好本职工作，高标准、高质量按时圆满地完成各项工作任务。三是一如既往地严格要求和约束自己，以饱满地工作热情，良好的自身形象，较高的工作标准做好工作，展示政协机关的风采。

办公厅秘书处总结 篇4

时光飞逝，转眼间已到年末岁尾，自20xx年7月8日有幸加入中冶开始实习起，已一年又半的时间。来到办公厅工作以后，在各位领导的耐心指导下，各位同事朋友的热心帮助中，以及在日常工作之余的悉心体会后，使我的工作逐渐步入正轨，也使我愈发地感受到中冶巨大的吸引力和办公厅强大的凝聚力。由此，我更加坚定地要为我热爱的工作岗位和给予我广阔平台的中国中冶为之倾力奋斗。回顾201X年在中冶工作的第一年，感慨良多，现向各位领导总结汇报如下：

一、端正思想、认真学习、踏实工作、勤勉互励，在新的工作岗位上扬帆起航

(一)端正思想、提高觉悟，为做好秘书工作树立政治保障。 思维决定行为，态度决定高度 ，做好本职工作的前提条件是树立正确的工作思维和积极的工作态度。尤其身处秘书岗位的我们，经常会处理机密要件、接待重要人士、解决棘手问题。因此，我们要站在公司整体利益最大化的角度去思考及处理问题，不能麻痹大意更不能草率行事，不然一时一事的疏忽可能将带来意想不到的严重后果。

领导教导我们要行得正坐得端，正确认识我们所处工作岗位的特殊性，树立良好的办公厅形象，要内敛不要张扬、要谦虚不要骄傲、要踏实不要浮躁、要清廉不要贪婪、要朴素不要铺张，这些我们都牢记在心，对人对事不敢有半点怠慢，将继续保持应有的职业操守。

(二)认真学习、武装头脑，为做好秘书工作打下坚实基础。 兵马未动粮草先行 ，重视精神食粮的汲取并具备良好的职业素养是做好本职工作的重要条件。我们每个人的教育经历、专业背景、擅长侧重不尽相同，来到办公厅秘书处就要求应用所学的基础知识结合秘书岗位专业技能和所服务具体领导的工作领域，不断加强相关专业素养的学习和修为。 得益于领导的重视，我们分批分次参加了有关部门组织的秘书工作相关培训，进一步系统地学习了公文写作、接待礼仪、保密工作、信息处理等内容;在日常工作中还接触学习了公司来文接收、OA系统发文、涉密保密等工作;就所服务的领导和经常联系的部门，业余时间温习了在校时所学过的会计和财务相关知识，通过系统的书本知识和工作中遇到的实际问题也时常请教大家具体的业务常识。

干一行就要爱一行，爱一行先要学一行。秘书工作需要很强的综合能力，要求对时事政治、经济管理等相关知识不断地补充学习，通过对政治、经济、管理、文秘、财务等知识的进一步学习，加强了我对本职工作的驾驭能力，也提高了对相应问题处理的能力。

(三)踏实工作、恪尽职守，为做好秘书工作养成良好习惯。 千里之行始于足下，万丈高楼起于平地 ，如果没有从基础工作开始踏实地积累，没有兢兢业业地一心铺在工作上，就很难做出一番令人满意的事业。从刚来到办公厅实习起，无论脏活累活及琐碎的大事小情，我都当做一种学习和锻炼的机会积极认真地去完成。在大家的帮助指导下，为有关单位撰写贺信贺电，协助领导向国资委上报集团保密工作、玉树地震帮扶捐助工作和企业年度工作报告等文件，收集整理集团各部门及子公司人员通讯录等。

正式上岗后，在日常工作中要求自己在办文、办会、办事等秘书基础工作上养成良好的工作习惯。每天提前到岗，将领导当日的会议、行程和需要处理的文件仔细梳理一遍，了然于心;认真登记、处理、督办各类报送文件，努力做到紧急事情马上办、当日文件不隔夜，保持所服务领导的文件报刊栏每日 清零 ，目前没有出现一起因文件 失踪 而耽误工作的情况;对于分派的各项会议，努力做到安排有序、要点记录、跟踪落实，坚持自己每次负责的总裁办公会的会议纪要无论多忙第二天必须出稿;对于各项交办的事务，做到全盘规划、过程把控、及时沟通、结果反馈，要求自己事无巨细都认真对待;对于接待来访的各级领导和客人，做到热情大方、周到细致、不卑不亢，时刻提醒自己的一言一行都是代表着中国中冶的企业形象。

(四)勤勉互励、团结互助，为做好秘书工作发挥团队优势。 一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮 ，一个优秀的团队比单兵作战所发挥的优势要大的多，这一点在我们办公厅秘书处体现得尤为突出。无论是在同事之间日常工作的配合还是在私下生活的相互关心，都体现着我们这个大家庭一般的和谐有爱。在遇到拿不准的问题时，我们相互商量着妥善处理;在赶上同事出差不在时，我们相互帮忙，认真地代为办理相应工作;在有同事工作出现疏漏时，我们都能及时地相互查漏补缺，保证工作的完整性。我为能在这样一个同甘共苦、齐头并进并充满爱意的集体里快乐地工作而感到无比幸福。

二、常怀感激之情、常葆进取之心、常存敬畏之念、常思弘彻之悟，在新的工作环境中用心体味

(一)对待我所拥有的成长平台，常怀感激之情。如同人力资源中 海潮效应 所讲的，以待遇吸引人、以事业激励人、以感情凝聚人，将吸引来更多更好的人才。得益于与中冶有缘，承蒙办公厅领导青睐，才能有机会来到这个大家庭，在这样待遇优越的环境氛围下和如此前景广阔的事业征程上，与志同道合的同志们携手并肩共赴未来。对此，我一直深怀感激。

(二)对待我所涉及的工作内容，常葆进取之心。 海到无边天做岸，山高绝顶人为峰 ，对于秘书工作理应追求日益精进。从刚开始的打字复印、送文递件等日常细节工作，到熟悉相关业务后的文件报告起草、会议会务安排等常规文秘工作，都要求自己要努力做到百分之百地全力以赴，绝不敷衍了事。作为秘书，要从基础服务工作做起，安排好领导日常工作和生活的琐事，使其精力能够最大限度地投入到工作中去。我们还要注重细节、把握分寸、严守秘密、补位而不越位。更高的要求就是能在具体工作上，努力发挥领导的助手和参谋的作用，替领导分忧解难。

(三)对待我自身的不足之处，常存敬畏之念。 寸有所长、尺有所短 ，如果不能清醒地认识并改进自身的短板，就无法厚积薄发，从容应对日后更加繁重的工作任务。在新的工作环境中会出现不少因业务不熟悉和经验不老道导致办事不够完善的情况，这些问题与不足需要在平时的积累中寻求经验，更需要在工作之余不间断地加强学习和领悟。

(四)对待未来的规划，常思弘彻之悟。 缺少规划就会失去方向，没有思考就容易陷入迷惘 。同样，温也教导我们不能只脚踏实地，还要 仰望星空 ，学会边走边思考。自工作以来要求自己每日反思工作中的得失，每月总结工作中的经验，每年设定工作中的目标。对于接下来的工作，要立足于保质保量地做好本职工作，在工作中摸索经验、工作外补充知识，努力成为领导的好帮手、好参谋，争取成为办公厅的得力业务骨干。

三、高起点谋划、深层次思量、远距离观察、广范围结缘，在新的工作年度里厚积薄发

在新的一年里，将进一步加强政治理论和专业知识的学习，注重知识更新和知识面的拓展，善于在实践中总结经验和教训;进一步改进自身存在的不足和短板，要培养严谨细致的工作作风，作到忙而有序、忙而不乱;进一步增强服务意识，从被动中寻求主动;进一步规范服务准则，争取与大家一同完成中国中冶办公厅秘书处工作岗位职责和服务指南。 在新的一年里，将秉承中冶人 敬业、忠诚、团结、进取 的企业文化精神，遵循秘书处 服务一流、精益求精 的理念，在办公厅及各处室各位领导的正确带领下，要始终不渝地与领导保持思想上的一致，和同事保持行动上的同步，要更好地履行秘书工作的岗位职责，竭力做好本职工作，全力完成交办任务，努力改善工作方法，以更加饱满的工作热情和积极进取的工作态度把握现有工作机遇，迎接新的工作挑战。

辞旧岁豪情满怀，迎新年信心百倍。201X年是我国 的开局之年，也是中冶集团 三五 规划的第一年。面对国家整体经济形势企稳回升和集团渐显成效的改革转型，我们作为其中的一份子，更加有理由相信我们的明天将和大环境一样欣欣向荣、生机勃勃。 古人云 桑下三日不眠 。 最后，感谢各位领导和同事的一贯帮助与关心，以后的日日夜夜里，在中冶这个坚实而宽广的平台上，我将与各位同仁齐心协力，为创造中国中冶的美好未来而奋斗终身。

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