# 中介秘书工作总结模板

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-08-16

*中介秘书工作总结模板（通用3篇）中介秘书工作总结模板 篇1 回顾一年来的工作,我在公司领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,完成了自己的本职工作。通过学习与工作,工作模式上有了新的突破,工作方式有了较大的改变,现将半年来的工作情况总结...*

中介秘书工作总结模板（通用3篇）

中介秘书工作总结模板 篇1

回顾一年来的工作,我在公司领导及各位同事的支持与帮助下,严格要求自己,完成了自己的本职工作。通过学习与工作,工作模式上有了新的突破,工作方式有了较大的改变,现将半年来的工作情况总结如下:

一、办公室的日常管理工作。 \*作为办公室工作人员,自己清醒地认识到,办公室是总经理直接领导下的综合管理部门,是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话,处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作,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。 \*认真做好公司的文字工作,负责办公会议的记录,认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作。 \*做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习,提高业务水平 由于感到自己的学识、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,这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累,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和方向 半年来,本人能敬业爱岗、创造性的开展工作,但也存在一些问题和不足,主要表现在:第一,办公室对我而言是一个全新的岗位,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,有些工作还不够仔细,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。 在下半年里,自己决心认真提高业务、工作水平,贡献自己应该贡献的力量。

我想我应努务做到:第一,加强学习,拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解,加强周围环境、同行业发展的了解、学习,面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二,本着实事求是的原则,做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三,注重本部门的工作作风建设,团结一致,勤奋工作,形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益,积极为公司创造更高的价值,力争取得更大的工作成绩。

中介秘书工作总结模板 篇2

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、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、思想政治表现、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。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，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学院的工作，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，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、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学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，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，年底以前完成了学院20xx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。学院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，严格执行学院公章管理规定，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、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院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、工作质量成绩、效益和贡献。

在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，为学院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，为学院的发展做出更大更多的贡献。

中介秘书工作总结模板 篇3

承蒙董事长、总经理室的关怀，我有幸走进光华，短短的两个月时间，完成了我一生中的一个重大转折。在这期间，光华集团求真、务实的工作作风及奋勇争先的进取精神深深地感染了我，公司极具潜力的发展前景和公司领导的远见卓识也给我留下了很深的印象。

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草:起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业 房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

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