# 总经理秘书周总结

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-11-22

*总经理秘书周总结（精选3篇）总经理秘书周总结 篇1 201X年即将过去，回顾过去的一年，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...*

总经理秘书周总结（精选3篇）

总经理秘书周总结 篇1

201X年即将过去，回顾过去的一年，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：

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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》，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。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正!

总经理秘书周总结 篇2

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。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。我所做的工作与公司的 高标准、严要求 的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就XX年我参加工作以来的工作情况总结如下：

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。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

(四)要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

总经理秘书周总结 篇3

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。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！