# 总经办秘书年度工作总结范文

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2025-03-16

*总经办秘书年度工作总结范文（精选3篇）总经办秘书年度工作总结范文 篇1 一、要点工作 首先是要点工作，上半年行政要点工作是在公司领导的要求指导下以强化公司内部管理为抓手，有效执行行政系统管理工作为目标重点开展了三项工作。 1、制度建设:在基...*

总经办秘书年度工作总结范文（精选3篇）

总经办秘书年度工作总结范文 篇1

一、要点工作

首先是要点工作，上半年行政要点工作是在公司领导的要求指导下以强化公司内部管理为抓手，有效执行行政系统管理工作为目标重点开展了三项工作。

1、制度建设:在基础上，总办对各项工作流程不断进行了更加细化的管理，进一步规范内部管理体系。 61552;

统一文书格式:制度建设的第一步是统一文书格式，因为在汇总梳理中，发现表单的文件各部门使用的版本和内容上各有差异，所以首先规范的是格式标准及管理工具，现在所有文件都是标准logo，所有的合同、文件、信签等都统一模板样式。

完善管理制度:第二步是对各部门文件进行公司类别及部门类别进行分类，并对107份制度流程及82份表单与各部门进行交流，分别梳理完善。

有效流程内容:由于开放后经营中又产生了很多新问题，第三步是在初步完善管理制度的同时，在领导的指导下，进行一些项目的修订，甚至重新制定，使之切实有效的为实际经营工作的顺利开展提供保障和依据。

2、质量整改工作:由于整体改扩建时间非常紧，很多建设收口工作还在整改，经营与施工仍有同时进行，为保证游客安全及游玩的满意度，经营公司持续的检查整改是非常必要的一项重点工作。总办作为牵头部门，开园后将工作重心放在了检查整改上。细化整改项目首先，汇总园区内发现的待整改问题，以值班经理报告和管理人员集中巡园内容为基础，今年首次以园区调查问卷及微博等网络评价等内容重点关注游客游玩后体验感受，整理问题意见，在例会上进行通报，管理人员现场就各项问题讨论出整改方案。量化整改时间接下来，制定出整改方案的同时，总办以周为单位细化实施方案，每周下发《工作任务推进单》等针对性的有效操作流程，使各项问题明确落实在责任部门，量化各个待整改问题的时间进度，并派专人跟进，坚持进行督办。有效整改进度虽然园区待整改的问题千头万绪，使之持续有效实行难度还是较大，但在公司领导的指导下，我们以危及到安全隐患问题的重点解决，关系到游客体验感受的优先考虑为准绳，保证着有效整改进度。上半年口碑反馈逐步提升。下半年问题突然增多，我们正在汇集问题典型项目，在八月份降低投诉率。

3、行政队伍建设:为有效将各项行政工作很好的落实在各执行部门，总办将部门文员纳入行政管理中，今年首次尝试组建行政管理队伍。文员例会总办每周组织召开部门文员例会，将各部门文员一周的行政工作内容进行反馈及跟进。由于各部门文员都较为年轻，岗位变动比较频繁，我们主要牵头帮助文员解决在行政工作中碰到的实际问题，统一行政操作方式，保障工作的准确落实。信息管理同时，为加强信息管理，牵头设置部门信息通讯员，通讯员队伍的建立，保障了公司对部门事件、信息等进行及时掌握。交流平台由于各部门文员是部门传达信息的窗口，文员间相互沟通平台的建立是公司工作落实在部门的有效方法，公司文员现已养成在群内及时发布消息并相互沟通的习惯，公司各项信息传达因此更加迅速有效。我们的行政工作还是在不断进步，oa无纸化办公操作开始由大家觉得的像困难重重最后我们成为集团第一个有效运作实行的公司;还有宋城报公司以前只会有寥寥几篇新闻到现在每个版面都有各部门高质量文章内容等这些都得益于行政队伍的建设。目前，公司部门文员发现问题，解决问题的能力都有所提高，这样就切实的提高了公司整体的行政工作效率。

总经办秘书年度工作总结范文 篇2

一、认真履行工作职责，热情做好服务协调，自学维护企业形象，努力提升总经办整体形象。我的服务对象不论是企业内或企业外、领导或是员工，只要到了办公室，只要我们能解决的政策允许的问题，我们都不推诿、扯皮，认真加以解决，力求做到矛盾不上交。遇到其它部门需要本部门配合的工作，不管是休息日或者下班后的时间，都是随叫随到，放弃休息，及时服务。在与外界沟通或交往过程中，始终把企业利益放在第一位，企业利益至上。

二、科学管理，秉承节约，一切从企业利益出发。属于我们部门考核的电话费、汽油费等都能从实际出发，健全台帐入手，每月将消耗信息及时反馈给相关部门人员。对超常规行为，及时警告，共同找原因，找解决问题办法。今年我们的油耗管理在去年基础上，经过与驾驶员的共同分析、并参照有关车管及维修部门的建议，提出最佳油耗目标，经过大家的共同努力，各车辆油耗都有所降低，尤其大客车油耗下降成果显著。同时，我还时刻牢记降本增效这一管理要求，对办公室的各项费用支出都严格控制，凡是从自己手中用出的费用，都力求精打细算，用有所值，用超所值。(文秘招聘)

三、认真细致做好企业的相关管理工作。对负责牵头的经济责任制考核工作，能够不循私情，大胆管理。对管理工作中出现的问题，能及时解决或上报。对分管的班组管理工作，在公司领导的支持和鼓励下，能够积极探索工作方法，对工作中出现的困惑，加强自身的学习，向管理书籍寻求解决方案，向外单位具备先进经验的班组和本单位做的好的班组寻求工作思路。通过开办班组园地栏目、成立班组管理协会、班组达标试点等等工作，使公司班组管理开展的有声有色，在员工中形成了你追我赶、积极向上、不甘落后的局面。

四、注意在新形势下的学习，努力提高自身的思想素质、文化素质和工作能力，使自己的工作能够跟上社会、跟上企业发展的需要，对领导交办的各项任务，都能按时保质保量完成，没有因为自己工作的过失和不力给企业造成经济或荣誉上的损失。

总经办秘书年度工作总结范文 篇3

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 20xx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。

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！