# 高级秘书的工作总结范文

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-05-02

*高级秘书的工作总结范文（精选3篇）高级秘书的工作总结范文 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。每一天除了本职工...*

高级秘书的工作总结范文（精选3篇）

高级秘书的工作总结范文 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。每一天除了本职工作外，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，这天欠了帐，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，个性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，我都用心配合做好会务工作，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，只期望把活动圆满完成。

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忙，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状况进行核对，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，今年以来，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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

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。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。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，每一天我基本上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、企业文化活动用心参与

一年来用心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潜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，没有用心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，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心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。

高级秘书的工作总结范文 篇2

20xx年，办公室在院党组的正确领导下，在分管院长直接指导和各庭室的大力支持下，紧紧围绕法院工作中心，牢固树立为领导服务、为审判服务、为基层服务的意识，增强参与司法政务能力，提高管理司法事务水平，较好地发挥了办公室参谋助手、督促检查、联络协调、后勤保障等综合作用，为审判工作和其他各项工作的顺利开展作出了积极的贡献。

20xx年主要工作

一、做好文秘工作，为领导决策参好谋

坚持把参谋服务放在核心位置，提出了 文字无差错、材料创精品 的要求，悉心做好公文和各类文稿的起草、审核工作。全年共审核、制发各类文件221个，起草领导讲话发言材料15份，各类汇报、调研、总结以及经验材料等56份，约45万余字，其中5000字以上的大型综合材料共12份。起草了市人大五届六次会议、全市法院院长会、全市法院工作汇报会、全省法院 大学习、大讨论 院长论坛等重要会议的工作报告和领导发言，8月起草的我院审判工作情况汇报，得到市委领导充分肯定，并作出了重要批示。

围绕党组中心工作，加强决策调研和督查。9月，由徐院长带队，深入到各区县法院，对两庭建设情况进行了全面的检查和调研，形成调研报告，就全市人民法庭修建情况、存在问题以及有关建议，向院党组、市委政法委、省法院作了汇报。考察眉山、雅安中院信息化建设，制定了我院计算机网络建设初步规划。全年完成上级机关和院领导交办事项督查督办15件。

二、做好信息宣传工作，为树立法院良好形象尽好力

健全和落实信息报送制度，改进信息报送技术手段，努力提高信息质量和效率，为上级机关和领导科学决策、指导工作提供参考。全年编辑《法院工作简报》60期158条，同比分别增加46.3%和29.5%，被省高院、市委办、市委政法委等采用 47 篇。

加大与新闻媒体的沟通和联系，坚持正面宣传为主，积极宣传全市法院审判工作、队伍建设、法院改革和物质装备建设的工作成就;积极宣传全市法院广大法官积极践行 公正司法、一心为民 的先进典型和感人事迹。在《人民法院报》、《四川法制报》、《遂宁日报》、遂宁电视台等媒体上刊播了宣传法院工作的图片16张、稿件53 篇;策划、制作 三大主题活动 、 大学习、大讨论 和 深入学习实践科学发展观 活动展板4期，各类宣传标语12幅。协助中央电视台《中国法制报道》、《今日说法》栏目对我院审结的胡安戈投毒致其父母死亡案进行采访报道，扩大了办案的社会效果。

三、做好综合协调工作，为法院有序运转铺好路

发挥 中枢 作用，抓好重要会议、重要活动、全院性事务的统筹协调。筹办或协助筹办全市法院院长会、刑事、民商事、行政、执行等各类会议20余次。尤其在今年3月省法院刘玉顺院长和9月省委常委、省政法委书记王怀臣到法院检查指导工作，在时间紧、人员少、头绪多、材料急的情况下，办公室人员加班加点，精心准备，圆满完成了会议和接待工作，受到市委政法委的表扬。进一步规范接待工作，全年共接待来人来客146批次，1800余人次，累计接待会议87次，保障干警午间安全、卫生用餐252次，15120人次。做好机要保密和公文处理工作，收发中省市各类文件材料、机要信件500余件，及时传送文件、电报400余份，未发生延误、丢失和泄密事件。加强与目标考核部门的协调，认真完成综合治理、督查督办、保证目标以及整体目标任务考核的资料收集、整理、上报和迎检工作。加强了对基层法院办公室、行装科的工作指导，促使其职能更好发挥。

四、做好人大联络工作，为内外沟通搭好桥

人大代表的联络工作是增进人大代表了解、理解和支持法院工作的重要渠道，也是法院接受人大及其常委会监督的重要途径。4月，徐院长带领办公室、执行局人员，陪同市人大副主任张忠慧等一行深入到各区(县)法院进行执行工作调研，并向市人大常委会主任会议专题报告了全市法院执行工作情况，有力推动了我市执行工作的开展。完善与人大代表、政协委员的联络制度，定期通报法院工作情况，召开座谈会5次，致函征询意见125份;认真督促办理代表建议和市人大常委会交办督办件6件;一年来邀请人大代表、政协委员视察法院工作、参加公开听证、旁听重大案件庭审等160人(次)。

五、做好后勤保障工作，为审判工作服好务

坚持勤俭高效抓后勤，优质精细搞服务，保证了各项工作正常开展。合理安排调度车辆，保障了审判和其他工作用车，驾驶人员任劳任怨，不计得失，全年安全行车累计44万多公里，共消耗油料543653升。同时厉行节约，驾驶人员擦洗车辆2350余次。全年整理各类档案210卷，办理调档查阅780余次。依法对外委托司法鉴定、评估、拍卖29 件，标的金额 5744万 元。

严格财务管理。狠抓财务制度落实，强化内部机制管理，做到了票据帐目清楚、现金无误、开销合理;草拟各类拨款请示和经费申请30余份，上报各种财务报表、报告1300多份。1-11月份，总支出1488.15万元，其中拨入基建、偿还基建借款740万元，专项支出1,220,189元，共收诉讼费2,357,642元，收罚没款601万元，退诉讼费23.52万元。案件款往来500余笔，新增案件款6.94亿元，已支出6.95亿元，现有余款9,786,562元。同时积极与财政协调，为困难干警争取解决医疗费用5万元。20xx年被评为 市级行政事业单位财务管理及决算先进集体 。

努力改善办公设施。改造办公室12处24间，制作隔断42个，铺设各类线路1600余米，安装窗帘200平方，整改卫生间8个，衣帽间6个;改造了新闻发布室、阅览室、档案室和6楼会议室，建造了健身房、羽毛球场等运动场所，并对部分设施重新布局和增设。购置安装空调24台、文件柜23个，办公桌椅6套，会议桌椅126件对机关大院的各类设施和配套附件，做到随时巡查、清点和维护，对各类管道、管线进行疏通、维修40余次。积极参与创卫，使办公区域的卫生、绿化得到了进一步的改善和提升。对中央政法专项补助我市法院价值220余万元的物资装备，如安检设备、庭审监控设备、车辆、电脑、办公桌椅等，发放到各基层法院，大大改善了基层办公、办案条件。

做好抗震救灾工作。按照院党组安排，第一时间抢购饮水、食品、消毒液、雨衣、照明器材等救灾物资，价值5万余元，连日送往受灾的什邡市和绵竹市法院。参加治安巡逻值勤、守护饮用水源23人(次)，为夜间值班干警提供照明、就餐等后勤保障20余次。对震后的办公楼、宿舍区进行了3次全面的安全检查，对因地震损坏的和平路家属区房墙维修、加固80余平方米。

六、做好队伍建设工作，为事业发展固好本

以开展主题教育活动为契机，提高人员综合素质。今年来按照院党组的安排部署，扎实开展 三大主题活动 、 解放思想大讨论 、 大学习、大讨论 和 深入学习实践科学发展观 活动，统一思想认识，加强理论学习，开展深入讨论，先后召开支部党员学习大会12次，干警均写出了心得体会和自查报告。一年来，办公室干警的政治素质、业务素质和职业道德素质不断提高，政治意识、大局意识、责任意识进一步牢固树立。

同时在部门内积极倡导实干奉献精神，营造团结和谐氛围。从落实院内各项规定入手，强化全体人员的遵规守纪意识，转变工作作风，端正工作态度，在办公室成员中树立善于学习、勤于思考、乐于奉献、敢于开拓的精神。一是加强内部学习，树立奉献意识。我们每周五按时召开室务会，组织大家对有关的规章制度进行学习，同时结合各项教育活动对办公室人员进行教育，使全体人员做到谋事而不谋人、奉献而不埋怨，经得住工作艰苦，耐得住生活清苦。二是注重整体团结，强化和谐氛围。要求全体人员在工作中大事讲原则，小事讲风格，有事大家干，困难大家帮。今年以来，办公室人员时刻把团结放在首位，创造了和谐融洽、互帮互助的工作环境，心齐、气顺、劲足，促进了全年工作任务的圆满完成。

高级秘书的工作总结范文 篇3

今年以来，我自办公室的直接领导下，立足岗位，不断强化自身的学习和工作，较好的完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下:

没有学习就没有进步。对于从事文秘工作的人来说，决定着我必须要在学习上付出比其他岗位多几倍的努力。一年来，我认真学习了党的xx届五中全会精神和邓小平理论、 三个代表 重要思想等理论文献，坚持用科学发展观来武装自己，使自己在思想上保持了同党中央的高度一致。在狠抓理论学习的同时，我不断学习公安文秘写作的基本知识，虚心的向经验丰富的老同志、老前辈学习，不断提高自己的水平，保证了自己在文秘工作中能够紧跟时代发展前进的步伐，保证了自己在思想上的不落伍。

一年来，按照县局和办公室的安排，我积极起草各类文件，特别是在今年各项整顿活动较多的、材料任务重的情况下，我与其他同志一道，经常性加班加点完成领导交办的任务，全年共起草各类文件/份，占全局综合性文件总数的/%，从没有误时误事，全年加班达/天。工作中，我注意做到以下几点:一是认真完成领导交办的任务，不管工作再忙，只要领导交办下来，我总是全力以赴的完成。在今年召开春训会前，我患重感冒已经一个多星期，接到任务后，我没有推辞，立即返回工作岗位，我总是认真地进行构思，能够自己解决的问题，决不照抄照搬，保证文稿能够经受住现实的检验。

在做好文秘工作的同时，我还肩负着文件收发、传递、管理的任务，对于来文，我认真及时地进行登记，严格文件的送阅传递程序，对于自产文件，我也逐件进行登记，手续清楚，保证了各项工作部署的落实。

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！