# 秘书年终工作总结202

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-06-05

*秘书年终工作总结202（推荐13篇）由“”投稿提供，以下是小编帮大家整理后的秘书年终工作总结202，欢迎大家收藏分享。篇1：秘书年终工作总结一、答辩前：1)在教学科研办公室领取相关表格；2)将答辩委员会成员名单表（5－7人副高职称专家，其中...*

秘书年终工作总结202（推荐13篇）由“”投稿提供，以下是小编帮大家整理后的秘书年终工作总结202，欢迎大家收藏分享。

篇1：秘书年终工作总结

一、答辩前：

1)在教学科研办公室领取相关表格；

2)将答辩委员会成员名单表（5－7人副高职称专家，其中至少有1位校外专家，且不能是我校已发文的兼职教授）报送学院学位评定分委员会、校学位办审批；

3)收取答辩者的学位论文；

4)送学位论文给答辩委员会委员；

5)张贴答辩海报；

6)协助答辩委员会主席做好有关答辩准备工作。

二、答辩中：

1)请答辩委员会主席和委员在决议书（见“申请学位审批表”）上签字；

2)作好答辩记录并发、收表决票。

3)协助答辩委员会主席做好有关答辩工作。

三、答辩后：

答辩结束后一周内向学院教学办报送答辩材料。

四、填写相关表格时应注意的内容

决议书中：

1)“答辩委员会决议”栏：

A、“答辩的评价”栏：可打印粘贴，但需秘书压线签字。

B、“表决结果”栏：内容如下：

答辩委员会共 人组成，（或全）票通过论文答辩，（或全）票建议授予硕士学位，论文答辩成绩？分。

2）“院学位的决议”和“校学位的决议”栏：不填。

答辩记录：应包括时间、地点、问题和答题及表决结果和论文答辩成绩。

毕业研究生登记表中：

“学位论文答辩委员会决议”：可打印粘贴，但需秘书压线签字，内容包括“答辩的评价”和“表决结果”。

应届毕业硕士研究生登记表中（单页表）：填写学位论文成绩。

篇2：秘书年终工作总结

过去的一年，作为在办公室工作的一名秘书，我也是有蛮多的感触，在这一年的秘书工作之中，我完成领导布置的一些任务，做好自己的本职秘书工作，有一些小小的成绩，同时自身也是有挺多的。收获，我也是对这过去的一年秘书工作要去总结下。

一、工作方面

日常之中，我作为秘书，将领导交办的工作认真的去做好，而一些同事要给到领导的资料和相关的信息我也是及时的通传，不会觉得自己是秘书，就拿大，给人脸色，我知道我的工作虽然是重要的，但是也是可以被替代的，同时我也是严格的要求自己，对于每一份文件，每一道指令都认真的交代完成，不能疏忽和延误工作。

对于公司要组织的会议，我也是积极去做好准备，和其他的同事相互的配合，一起把会议的工作给做好了，无论是会前或者会中的组织，以及会后的一个总结，我都要做好，并且我的工作是比较多的。，大事小事，一天下来是很多的，但我都是有计划的去按照轻重缓急，去把工作给理顺了，再去做，一件件的去办好，同时不能因小失大，而且即使是小事，我也不会拖延，而是会认真的去给做好了。

二、成长方面

办公室的工作不但是涉及的方面很多，而且要做的事情也是比较的杂，对个人的能力同样也是有很高的一个要求，如果不去努力学新的东西，不去提高自己，那么很难去在这个岗位上立足，而且一些领导交办的任务也是很难完成的，而在这一年的秘书工作之中，我也是积极的学，不管是业务的知识，或者其他相关方面的专业知识，我都是尽量的多学，可能在工作之中用到的次数不多，但是只要自己会了，那么用的时候也是可以灵活的知道该如何去用了，而不是什么都不懂，那样工作就没有了一个主动性。而我也是通过个人的一个成长，让自己在办事的效率，做事情的质量上有了提升，并且在这些事情的处理上，我也是积累明确了自己做事的一个方法，知道自己该如何的去做，才能是做得更加好的。

三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

虽然还有一些不足，做得不够理想的工作，不过我努力的态度，我相信今后我也是依旧可以做好的，在来年的工作之中，我依然要抱着这种勤奋，尽心做事的一个态度去把工作给做好，为领导服务，把我的秘书工作给做好了。

篇3：秘书工作总结

XX年已经过去了。这一年来，在县委、县政府的正确领导下，在镇党委、政府领导的正确指引下，在同事们的积极配合下，我认真学习，贯彻党的“xx大精神”及重要思想，坚持用马列主义武装自己的头脑，牢固树立和落实科学发展观，在实践中找路子，在工作中找途径，不断探索胜任本职工作的新方法、新途径，取得了可喜可贺的佳绩。回顾一年来的成绩，主要总结为以下几点：

一，加强学习，提高政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务相关地政策、法律法规等，逐步提高了自己的素质，为能够更好地做好本职工作打下了坚实的基础。

作为一名共产党员，进一步了解我国面临的政治形势、经济形势、社会形势、科技教育以及政府在社会的地位和作用。认清现实，把握实质、领会精髓，学习工作化，工作学习化，与领导与组织当好参谋助手，保持高度一致。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，从意识领域到认识领域有了质的飞跃，热情搞好服务，确保了各项工作有条不紊的进行。

二，勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

写作是秘书的重要职能，工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，不能说的话不说，不能写的事不写，对领导有益的事要大力吹捧，对百姓有利的事可以一笔抹杀。常言说，谎言千遍成真理，真理千遍成谎言，我充分利用手中的笔，为报刊杂志投了一篇又一篇“纪实报道”，宣扬了领导业绩，也完成了上级下达的任务，一举两得。

政府工作做的是表面文章，宣扬的是正面报道，落实的是泡沫经济，镇压的是百姓疾苦。哄死人不偿命，工作中，我以推心置腹的话来暖人，以虚情假意的话来骗人，以坦诚实在的话来感人，及时了解情况，面对群众意见，耐心解释，多方协调，一叶彰目，以少数和服从多数，个人服从组织的原则来教育群众，使他们一方面在认识里有了依靠，另一方面在盼望里等待希望，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

三，在实践中学习，提高工作本领。

毛泽东说，实践是衡量真理的唯一标准，没有调查就没有发言权。秘书是领导的秘书，解领导之急，刻不容缓，领悟领导意图，志得意满。走出去，请进来，联系实际，深入调查，充分发挥秘书职能，全心全意为领导服务。

领导要的是业绩，玩的是享受，掌握每个领导的爱好是做秘书的必备科目之一，为此，我经过认真调查核实，对每个领导分了三六九等，认真把握工作细节，投其所好，针锋相对，万无一失，比如，书记爱敛财，镇长爱嫖娼，副书记爱出风头等，不仅使领导在工作中游刃有余，而且在玩乐中尽显本色，为领导在新形式下更好地发挥一技之长，适应新社会做出更大努力。

领导做得好不好，秘书是关键，领导代表党，代表广大群众形象，领导风光了，群众也就风光了，这样在兄弟乡镇上也有一席之地，所谓将熊熊一个，兵熊熊一窝就是这个道理，所以，要让领导尽显英雄本色，出人头地，才能更好地争取国家资金利用，发展本地区建设。国家最不缺的是钱，如何花是领导的事，一个不会花钱的领导，不会成为一个合格的领导，所以我积极转变工作作风，掌握准确及时的信息，积极谏言，以身作则，为领导拓展消费领域作出更大贡献，不仅为国家gdp增长做了贡献，也为领导拓宽了思路，一方面活跃了地方经济，另一方面也解决了就业压力。

四，规范办事程序，做好日常性工作

秘书的工作可谓千头万绪，零星繁琐，真抓实干，求真务实。对于不同的人要做到不同对待，严格遵守纪律，朝九晚五，特别是对群众性工作不能大意麻痹，照章办事，杜绝灵活运用而促长不正之风，要让群众做到有章可循，有规可依。

按时上下班，全面与死角相结合，对于态度恶劣的，立即向上级反映，利用法律武器捍卫政府形象，为和谐社会驱逐不良之风，为地方建设保一方安静。

五，任劳任怨，无私奉献。

重点学习\*\*\*理论、重要思想，以经济建设为中心，以人为本，深化新农村建设，努力打造“私人经济”。

做模范带头作用，不怕吃苦，不求业绩，勇于奉献，把功劳奉献给领导，把失误承揽给自己，相信领导相信党，只要付出，就有回报，一份耕耘一份收获。科学掌握关链的作用，韬光养晦，淡定从容，做到大树底下好乘凉，一人得到，鸡犬升天。

农村是第一生产力，深化农村改革，着力农村建设是当前新世纪的工作任务。面对劳务输出，多走动，多访问，解她人燃眉之急，帮她人生活所需，与群众打成一片，做到你中有我，我中有你，多立项目，多争资金，为繁荣农村经济而做出贡献。要实事求是，举一反三，重复利用，合理套取，做到钱花在点上，事做在面上，为领导争光，彰显国家昌盛富强。

六，团结同事，同心同德，为单位树立良好形象。

常言说，墙倒众人推，独木难成林。秘书的另一个职能要求要有较强的适应能力。树立单位形象，做到互帮互助是团结一致的法宝。

在政府工作中，一方面与群众打交道，另一方面与同事打交道，这就要求要有很好的配合，面对上级检查，要相互遮掩，面对群众问题要一致通过，做到上有政策，下有对策，上对得起领导，下对得起群众，不能唯我独尊而使自己孤立无援。千里来做官，为的吃和穿，先自己后他人，官有官样，不能与群众同等，要用国家的钱来武装自己，来装修同事，钻法不责众的空子，树立形象化，口碑化的新一代。把胃交给党，把心给人民，把身体给她人，把钱给内人，做到在外红旗飘飘，在内大旗不倒。

综上所述，过去的一年，自己在工作岗位上做出了一些贡献，积累了一些经验，取得了可喜的成绩，但是，由于本人知识水平有限，思想认识不够，不能充分看清国家形式，掌握领导意图，没能做到尽忠尽职，为国家和单位造成了一定的损失，我要深刻检讨自己，争取在下一年的工作中，进一步加强自身能力建设，提高自己的工作水平和综合实力，以马列主义武装自己，以装饰自己，充分利用职权，以人为本，克服缺点，查漏补缺，以更大的热情投身到国家建设中，为国家人性化管理制度再创业绩，为单位树立良好形象，做一名合格的工作人员，把失误降到最低，为建设祖国而努力!

篇4：秘书工作总结

今年来，秘书科全体成员充分发扬敬业为重、无私奉献的精神，紧紧围绕县委的中心工作，强化服务责任意识，不断提高政治理论素质和业务工作水平，积极发挥参谋助手作用，较圆满地完成了领导交办的各项工作任务。

年级秘书处本着服务、求实、规范、高效、关怀、团结的管理理念，紧扣年级学生会中心工作，立足于事迹，做好年级学生会各部门关系协调的枢纽角色，对学生会各项工作的顺利开展起了积极的推动作用。

我喜欢这里的工作，新学期又来了两个新秘书，一个是我们年级的同学冯卫国，另一个是研究生学姐，叫张文言，和他们相处得都很愉快。我相信愉快的心情是保证我们良好工作的重要前提。

我们在办公室的主要工作就是帮助老师处理日常的工作，例如：每学期末的学期考试工作，我们要准备安排监考人员，安排阅卷的相关工作，完了还要整理试卷，把相关的质量分析表、双向细目表、考勤表及成绩单整理好以备新学期的检查。我们把一切工作都要做的有条不紊。像前一段时间要选课，我们办公室里会非常繁忙，各个院系 的同学都来办公室里加课删课，但我们总会很耐心的为大家服务。这里的工作环境很好，平时工作量不是很重，空余的时间还可以在办公室看书，王健老师有空的时候还和我们聊天，让我们增长了不少见识。他对我们三个人都十分爱护，经常关心我们的日常学习和生活情况。

本月我们做得最多的工作是整理上学期试卷，存档以备月底的学校检查。有几天几乎天天都在整理试卷，而且有好多自考生打电话过来咨询自考事宜，我们都很认真给的给予回复。还有许多自考生邮寄自己的论文到我们办公室，我们再向他们的导师投递。为了方便我们日常的工作，我们还申请了两个qq号码，以便于接收和发送有关自考生的邮件，另一个是用于联系本科生事宜的。我们还用一个小本记录平时的日常工作，笔记本的扉页还有王健老师给我们的勉励题词，他鼓励我们要好好学习，努力工作，尽情的享受生活。让我们每次看到都很有动力，也让我们感受到家庭一般的温暖!在我们的日常工作中，老师要求我们有空就过去，后来我们发现这样有的时候办公室里会没有人，于是我们就制定了一个排班表，这样就保证了每天都会有人在办公室值班。我们还分享各自从家乡带来的特产。

在这里工作很快乐，也让我学到不少认真工作和与人相处的经验。我很喜欢这里的工作。希望能在这里学到我想要的东西。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

篇5：县委秘书工作总结

秘书科的主要职责是协调安排区领导的公务、会议活动，负责办理全区工作人员出国、赴港澳证件的报批和管理工作，以及办公室内部工作协调及其他管理服务工作。作为综合协调部门，工作服务对象不仅面向各部委办局和基层，更直接服务于区领导，任务繁重，责任重大。多年来，我们始终保持高昂的精神状态，以良好的作风、热情的服务认真筹划区领导的各项政务安排，积极探索秘书行政工作的规律性，使各项工作得以顺利完成。具体来说，主要体现在以下三个方面：

1、突出“细”，不断提高服务水平。及时统筹协调区领导班子的政务活动安排，认真做好全区各类会议、公务活动的安排、组织和服务工作;精心完成周表的编制工作;做好领导联络工作，组织、安排和协调领导出席各类会议，认真做好各种政务活动的衔接工作;进一步规范区委会、区政府常务会议等重大会议办理流程，认真做好服务工作，确保会议秩序和质量;进一步加强与市外事办和区相关部门的联系沟通，及时规范办理全区工作人员出国、赴港澳证件的报批和管理工作。平均每年我科共收到、办理上级和兄弟单位来文、通知约1000份，编写区领导一周公务活动安排表50多期，组织、安排各种会议和公务活动约500次;办理出国件约30件，赴港澳件约500件。五年来共承办或协办区委全体会议20次，区委会议123次，区政府常务会议107次，其中还包括区第六次党代会及深圳经济特区建立30周年庆祝大会等大型会议和活动，。

2、突出“实”，力求工作无缝衔接。秘书科处于承上启下、沟通左右，联系内外的中枢。因此，为做好服务工作，提高工作效率，我们始终从实际出发，以务实的态度主动办事、有效沟通。一方面，注重协调办公室内部各科室及科室成员之间的关系，及时沟通思想，消除误解，做到事事有人跟，工作不脱节。另一方面，加大与各部委办局的联系，做到事前沟通充分，事中服务到位，事后反馈及时。特别是面对存在的不足，广泛征求各单位意见，深挖根源，并进行归纳梳理，制定出切实有效的整改措施，力求整改做到有的放矢，真正实现工作无缝衔接。

3、突出“严”，全面提升工作水平。首先，抓好科室规范化建设，完善每个岗位职责，明确责任，进一步制定和完善科学、具体、精细的岗位责任，将每个岗位的责任具体化，并落实到个人，真正实现定岗定人，充分激发了科室人员的积极性和工作潜力。其次，做好“传、帮、带”工作促进新人开展工作，为使新人尽快熟悉、顺利开展工作，我科采取“以老带新”的工作方法，做到有目的地“传”，有针对地“帮”，有重点地“带”，通过“老人”的言传身教“一帮一”地促进进步，把好的传统、好的作风继承下来，使新人变工作热情为工作成果，化工作压力为工作动力，将自身潜能转为工作绩能。再次，加强作风建设，提升素质。按照市委办公室的统一部署，积极参加以“想干、敢干、快干”为主题的机关作风大提升活动和争先创优活动，并结合实际工作查找不足，切实做到改进作风，提升素质。

篇6： 秘书工作总结

\*\*\*年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，充分发挥服务协调职能，在培育上市后备资源、推进企业改制、做大做强上市公司等方面，做了大量扎实有效的工作。目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10正式复牌;天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规;岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。总的看，较好地完成了全年目标任务。现将情况汇报如下：

一、精心选择培育，着力挖掘上市后备资源

1、抓政策引导，营造企业上市氛围 。

为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展， 8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》。会后，我们又组织各县(市)、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

2、抓组织培训，增强感性认识。

为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

3、抓上市培育，积极储备优质资源。

在去年我市上市后备企业资源库的基础上，今年，我们按照“两高”、“五新”的标准，对全市的企业进行了再次调查摸底，将具有高科技、高成长，新经济、新服务、新能源、新材料和新农业特征的创新企业作为重点发展对象，积极选择和培育。选择了20家企业列入我市上市后备企业资源库，并确定了8家企业为我市重点上市后备企业。目前，凯美特上市工作进展顺利，并且通过了中国证监会的预审。胜景山河、中科电气改制完成，相关材料已报省监管局备案。国发精细、金联星、福湘木业、巴陵油脂等正在进行股份制改造。同时，这批企业中，有6家企业入选省重点上市后备企业资源库。为作好这项工作，我们按照省重点上市后备企业基本条件，组织各县(市)、区和企业积极申报，通过层层筛选，我市凯美特、中科电气、胜景山河、金联星、中创化工、巴陵油脂等6家企业被入选，在数量上列全省重点后备企业第二位。按照《湖南省扶持企业上市专项引导资金管理办法》的要求，又积极组织企业申请扶持资金，有4家企业申报了相关材料。目前，胜景山河已经获得50万元资金支持。

篇7： 秘书工作总结

一年来，在县政府领导的带领下，在全体同事的帮忙下，我紧紧围绕xx党委、政府的中心工作，充分发挥职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心工作，服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。

二是搞好配合，服务突出主动性。在开展重要工作中，我坚持向领导报告状况，变个人行为为乡人民政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。

三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、\*\*\*理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，每一天连续工作10个小时，白天忙于会议记录和其它专项工作，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报、领导讲话稿40余份，报送信息60余条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

篇8：秘书工作总结

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、素质进一步提高

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了\_理论、“三个代表”重要思想和\_\_届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、当好参谋助手

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\_\_同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，用心为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手，20\_\_年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三、为民务实高效

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，用心转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，用心热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。

工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每一天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了必须成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些状况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

篇9：秘书年终工作总结

时间如白驹过隙。转眼间我到秘书科已有半年了。

今年6月份，我通过集团公司内部招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作。作为在一名在基层搞维修工作的技术员，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一时感到力不从心，难以胜任。好在有办公室领导的关心和秘书科同事的悉心指导和热情帮助，使我很快融入进办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，熟悉了业务，进入了工作角色，圆满完成领导交办的各项工作任务，现将半年来我的工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治素质和业务水平

面对新的工作岗位和新的工作环境，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。半年来，我一方面通过报纸、杂志、书籍和网站学习了政治理论、集团公司的各项规范和制度，学习了党的政策、方针，进一步增强了对党在新时期作用的认识。在实际工作中和生活中，以一个共产党员的高标准来严格要求自己，坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，努力提高政治觉悟；另一方面利用工作和业余时间认真学习了(中央企业公文处理使用手册)、(秘书)以及(公文管理制度汇编)等资料，同时虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，从而对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，还通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，坚定了做好本职工作的信心和决心。

二、勤于动笔，不断增强文字功底和思维能力

秘书工作要求有较强的文字表达能力，较强的逻辑思维能力。为了保证起草和经办的文字材料的质量，我具体做了以下几个方面：一是抓住机会，认真对待科长分配的每一项任务，其中有5个月末例会领导讲话初稿，(某某集团关于XX年国有资产经营预算编制工作的报告)初稿，上报国资委的(某某公司XX年工作总结)初稿等。每接到一项工作，我都认真分析，仔细斟酌，不明白的地方多请教科长，对科长指出的问题不断修改，再反复琢磨，总结经验。二是树立信心，积极主动，遇到自己感觉力所能及的工作主动请缨，通过多写，多练，多思考来提高自己的写作能力。三是在观察中学习，在日常工作中积累。在浏览人民网、国资委网站时，把那些认识深刻、分析精辟的句子摘抄下来，仔细琢磨，反复思考，把握他人的写作角度和措词的使用。

三、加强修养，时刻注意自我约束和自身形象

办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，起着重要的窗口示范作用。我作为其中的一员，努力做到“五勤”，即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。通过加强自身修养，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。在自我约束方面，我努力做到不迟到、不早退， 没什么特别重要的事情，不轻易请假。周末到岗，尽量做一些力所能及的事情。在自身形象方面，我时刻注重自己的言谈举止，外表形象和服务态度。再就是经常打扫卫生，保持桌面清洁、整齐有序。个人认为，一个良好的环境，是一种工作效率的体现。三是用心向领导学习。身处领导周围，有着得天独厚的优势，这是一本很受用的无形的教科书，领导的处事能力、协调能力我们耳濡目染，潜移默化，时日一久便会有所提高。有句话说的好，鸟随鸾凤飞腾远，人伴贤良品自高。

四、勤奋工作，尽快回报领导和同事的关爱

我从事秘书工作以来，科长和各位同事对我的工作和生活给了许多帮助。为了不辜负领导对我的期望，把握好自己人生历程的转折点，我倍加珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境。同时，我也被办公室领导和秘书科全体同志的敬业精神深深打动。近半年来，对科长安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请石春雷帮助校稿，最后让科长把关，减少出错几率，保证文件质量和及时发放。

五、尽心履职，牢固树立服务意识和时间观念

在平时的工作中，我时刻提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做一名称职的秘书。在起草领导讲话、草拟工作报告、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到严谨、细致，努力保质保量按时做好每一项领导交办的工作。对自己份内的工作也积极对待，认真完成，对自己拿捏不准或超越自己权限的，主动请示科长，争取把工作做到位。在同办公室其他几位同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。作为一名秘书人员，要树立严格的时间观念，每一项工作在什么时候开始，到什么时候完成，一定要规划好，绝不能因为自己的工作不到位而影响了领导的安排，给公司造成不利的影响。

六、不计得失、甘于奉献，坚决做好秘书工作

我会牢记主任讲的“大浪淘沙”的警示，努力学习，刻苦钻研，尽快进入工作角色，掌握业务本领，发挥岗位职能，为科长分忧解难。我认为一个称职的秘书应该以振兴企业为己任，为完成一份调研，一份报告，或者是某一项领导交办的工作，不惜牺牲个人时间和利益，加班加点，无私奉献。除此之外，更要甘于寂寞，耐得住清贫，不求名利，不计得失，在幕后勤谨做事，竭尽全力为领导服好务。我坚信，在公司领导的感召下，在科长的精心教诲下，再加上我自身坚持不懈的努力和锲而不舍的恒心，在不久的将来，我会成为一名优秀的秘书工作者。

七、存在的不足

总结半年来的工作，深感存在很多不足之处，具体表现在以下几个方面：一是写作能力欠缺。对科长交办的工作不能一步到位，总是几易其稿。二是处理一些工作关系时显得束手无策。今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。三是不习惯于思考问题。写作的时候容易跟着别人的思路走，没有形成自己独立的思考习惯，除此之外，对促进改革，促进发展的事情也欠思考。四是信息量掌握不够，尤其对事关生产的。虽然经常参加每周调度会，但对有些名词还是比较生疏，不能在第一时间内快速的将信息捕捉到。

八、下一步工作打算：

针对以上不足，结合半年来的工作经历，为了更好的做好工作，要努力做好几点。一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高思维能力和文字功底；二是继续坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做好。三是进一步强化服务意识，积极协助科长做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。 四是用心向领导学习工作的方式方法，努力提高自己处理问题的能力，当好领导的参谋和助手。五是要坚持理论联系实际，深入调研，掌握第一手资料，这样才能做到行文简洁、言之有物，为领导决策反映准确信息，提供可靠依据。

篇10：秘书工作总结精选

在人才交流中心完成了第三个年度的工作，在这第三年度里，我担任的是行政秘书职务，虽然从职务上来看，好像是一个闲职，但我要完成的具体工作在我们整个工作中心有着重要的作用。可以说我的工作直接决定了公司运作的效率。工作虽然简单，但是不能带有一点的马虎和大意，不然会给公司造成很大的损失。在第一年里，我的工作主要有下面几点。具体总结如下：

一、以书面形式系统而准确的整理出工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助同事做好全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助同事谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。在完成这些工作任务中，我明白，无论要做什么事情，就要本着求真、脚踏实地的原则，从点点滴滴做起。我们每个人都需要工作，我想工作应该是一种创造的过程，创造自身价值的过程，用爱去创造，在创造中寻找乐趣和意义才是工作的境界。让我们调整好心态，带着激情去工作，用感恩的心去工作，在工作中体会乐趣。一个人的态度直接决定了他的工作行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是积极进取。你可以选择维持“勉强说得过去”的工作状态，也可以选择卓越的工作状态，这就取决于内心是否热爱这份工作，有无工作激情和进取心。工作中只有用心做事，才能学到更多。用心工作，过好每一天，干好每一件事，总有天会有所收获，对自己没有坏处。

没有平凡的工作，只有平凡的态度。小细节往往是影响到大局和事态发展结果的关键。事无巨细，都全力以赴、尽职尽责地去完成，才有可能将工作目标完成得尽善尽美。在接下来的第二年里，我希望自己能够在工作中不断学习，在学习中学会工作，让自己努力成为一名优秀工作者。

本人20\*\*年3月份加入项目组行政部担任项目秘书，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20\*\*年度的工作总结如下：

主要工作内容：

1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序。

2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时。

3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排。

4、协助做好人员培训、职称评定管理工作。

5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐。电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这XX年来我不断加强自身学习，提高业务水平。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，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。

存在的问题和今后努力方向

XX年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在:第一、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，有些工作还不够过细，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。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到:第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、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，加强管理，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。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

篇11： 秘书年终工作总结

一年的时间就在忙碌的工作之中结束了，这一年自己完成了自己的本质工作，配合领导做好了今年要做的所有工作。今年确实是很忙碌的一年，自己的领导每天都在工作，作为秘书的我自然也是不能有休息的，所以这一年的工作压力也是比较的大的。虽然这一年确实是很忙的，但自己在这个过程中也成长了不少，学到了很多的东西，是有着很多的收获的。好在忙碌的一年已经过去了，新的一年我的工作会相对轻松一些。

一、主要工作

作为秘书，自己主要的工作就是要配合我的领导完成工作，不要让领导为一些琐事操心。秘书的工作是很重要的，这是毋庸置疑的，所以自己也要去努力的提升自己的能力，才能够把自己的工作完成得更好。这一年我的工作完成得还是很不错的，工作都能够在规定的时间之内完成，领导临时分配给我的任务我也能够很好的完成，不会因为自己的原因耽误到领导的工作。这一年做好了来访者的接待工作、会议的安排工作等秘书要做的工作，完成的情况也是能够让领导满意的，已经很少会被领导批评了。

二、工作表现

自己这一年是有了很大的进步的，当领导都在进步的时候作为秘书又怎么能够没有一点进步呢？虽然在工作中自己还是有很多的做的不好的地方，也犯了很多的错误，但这也让我看到了自己是存在着很多的不足的，所以之后也应该要更加的努力，也要去用更高的标准来要求自己，让自己能够有提高。今年自己能够在工作上有这些进步还是要感谢领导对我的栽培和指导，让我能够更好的去完成自己的工作。

三、工作计划

这一年自己出错的频率是降低了很多的，很多时候犯错都是因为自己对工作内容的不了解，这也让我看到了自己的缺陷，所以在明年的工作中要更加的努力。新一年的工作计划就是要努力的去学习，提升自己的工作能力，也要提升自己各方面的知识的储备。在下班时间多多的去学习一些其它方面的知识，这样能够帮助我更好的去完成我的工作。

在这一年的工作中自己也学到了很多的提升自己的工作能力的方法，我相信有了这些方法明年的工作我是能够完成得更好的。这一年自己的工作成绩也给了我很大的信心，我相信我努力的话是一定能够有进步的也能够把工作完成得更好。

篇12： 秘书年终工作总结

本人于x入公司，任总经理秘书职务。近20xx来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职xx来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，x企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是x人，心中牢固树立了#的经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

20xx年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

第20xx年工作职责履行情况

一、 秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

篇13： 秘书年终工作总结

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20xx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。然而我在这一年的工作中，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x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）通过一年的工作，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。

通过以一年工作的总结，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。

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！