# 个人工作总结800字\_行政秘书工作总结800字

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-06

*行政秘书：负责办公用品的保管领用工作，办公设备的日常维护工作帮助人事行政经理完成部门的相关工作，以及其它总裁交办的工作。以下是本站小编为大家精心整理的“行政秘书工作总结800字”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!>　　行政秘书...*

　　行政秘书：负责办公用品的保管领用工作，办公设备的日常维护工作帮助人事行政经理完成部门的相关工作，以及其它总裁交办的工作。以下是本站小编为大家精心整理的“行政秘书工作总结800字”，欢迎大家阅读，供您参考。更多详请关注本站!

**>　　行政秘书工作总结800字(一)**

>　　1、思想政治工作及学习方面

　　在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习了党的\*\*\*报告、\*\*\*公报、中央印发的三个学习读本，及总书记同志在\*\*\*\*大会上的讲话、\*\*\*领导同志在一系列重要会议上的讲话等篇目，认真记录学习笔记，撰写心得体会。

　　坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对邪教和民族分裂活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力;积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向\*\*\*事件受害群众”捐款、捐助活动。

>　　2、业务工作方面

　　在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

　　(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作;认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份;组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇;按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。

　　(2)做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

　　(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、3.15国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

　　我们通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。

**>　行政秘书工作总结800字(二)**

　　自任职以来，我负责党委秘书、党政办工作，兼管经济工作，代管宣传、精神文明建设、体育、文化、卫生、教育等工作，先后担任邱后、五社工作片片长。四年来，在上级主管部门和镇党委的直接领导下，我牢记肩负的使命，积极争取各方面的支持，，谋发展之策、尽服务之力、求务之效，较好地发挥了承上启下、沟通工作、协调各方、推动落实的作用，尽心尽责地完成镇党委、政府交给的各项任务，得到上级领导的肯定。20\*\*年，我镇被区精神文明建设委员会授予“20\*\*年度创卫工作先进镇”称号，镇机关党支部被区委授予“先进基层党组织”称号，信息报道工作连续3年被区委授予全区党委系统信息报道“先进集体”，连续两年被授予市党委信息系统先进单位。20\*\*年，我镇被市委、市政府授予第\*\*届“文明镇”称号，我也被市人事局、市文明办授予“\*\*市文明系统先进工作者”。现将任职来的思想、自身建设和工作等方面的表现情况汇报如下：

>　　一、在思想和自身建设方面

　　1、注重加强学习，不断提高自身水平。在瞬息万变的当今时代，机关工作环境任务也会随之发生变化，工作的方式方法也与过去有明显不同，我始终把加强学习作为提高自身素质的第一要务，努力从书本上学，从实践中学，不断提高政治理论素质和业务能力。结合先进性教育活动，认真学习“三个代表”重要思想以及\*\*\*精神，带头参加党委学习中心组、机关学习例会的学习，积极参加省委办公厅第\*\*\*期乡镇党委秘书培训班、全市乡镇宣传委员培训班，并结合工作实际订阅了《秘书工作》、《办公室业务》等刊物，在学习中坚持做好学习笔记，结合工作实际撰写心得体会，使自己对党的方针政策有了更深刻的理解和把握，提高了个人分析解决的问题的能力。在深化理论学习的同时，我还从工作需要出发，挤出时间自学市场经济、计算机网络等方面的知识，不断扩大知识面，完善知识结构，确保在思想上、行动上紧跟时代步伐。通过学习，我不断加强党性锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，增强贯彻执行党的基本路线和各项方针政策的自觉性和坚定性，在思想上和行动上与党中央保持高度一致。

　　2、注重自身建设，保持良好工作作风。秘书工作是一项苦差使，工作辛苦、生活清苦。但强烈的责任心和使命感驱使我尽心尽责去抓好本职工作。所分管的党政办公室工作繁杂、琐碎，担负着参与政务、管理、综合服务等重要职责，加班加点，占用双休日、节假日是常事，特别是20\*\*年“12.10”\*\*部分村民围堵国道，冲击镇机关，自己根据本人的职责，上前阻止，而受到围攻，个人身心均受到伤害。对此，我能以事业为重，正确对待，毫无怨言，本着“办公室无小事”的原则，以主人翁的态度扎扎实实对待每一项工作，无论大事小事，做到干一件成一件，力求把工作做好细、做好、做精。同时主动给自己压担子，不给领导添麻烦，做到严密周到，科学安排，确保每一项工作落到实处。

　　3、注重廉洁自律，牢固树立公仆形象。来到\*\*工作是一种缘分，为这里的事业尽心尽力，已成为我的追求。做人要正、从政要勤、当官要廉、办事要公是我所恪守的原则。任职以来，我坚持谦逊坦荡、求实严谨的作风，坚持在党委、政府的领导下开展工作，重大问题多请示，一般问题勤汇报，在工作上敢于负责，勇于承担责任。在分管接待、后勤管理工作中，我能够坚持照章办事，厉行节约，努力节省开支;谨记“两个务必”，执行好党风廉政建设责任制，从严要求自己，注意自己的一言一行，切实做到耐得住清贫，顶得住歪风，抗得住诱惑，守得住小节。作为镇党政班子中的一员，能够摆正位置，注意与班子成员搞好团结，及时沟通协调，平常多交心，遇事多协商，注意维护主要领导的权威，能够公道正派，实事求是地对待别人和自己，坚持大事讲原则，小事讲风格，多琢磨事，多补台，把思想和精力集中到做好工作上来。对组织上决定的事情能够坚决执行，保证政令畅通。敢于严格要求和管理机关工作人员，对下属坚持政治上多关心、生活多帮助、工作上多支持，通过关心人、理解人、帮助人，达到温暖人、稳定人、激励人的效果。

**>　行政秘书工作总结800字(三)**

　　\*\*年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

>　　一、学习方面

　　虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的\*\*\*会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及\*\*\*等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

>　　二、业务方面

　　我作为政法口的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

>　　三、自觉遵守办公室各项规章制度

　　今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

>　　四、存在的问题及打算

　　1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

　　2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

　　3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**>　　行政秘书工作总结800字(四)**

　　今年以来，我在部门主任的正确领导下，认真按照市分行党委提出的“上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理”的工作思路，紧密围绕“存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制改革要有新举措、内部管理要规范”重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全行业务经营的发展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况汇报如下。

>　　一、 坚持学习制度，政治、业务素质不断提高

　　1、政治学习方面。我能够认真学习马列主义、毛泽东思想及邓小平理论知识，深刻领会党的\*\*\*会精神，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与党中央保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落，坚持原则，遵纪守法，尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

　　2、认真参加了“保持共产党员先进性教育活动”，通过三个阶段的学习，我共撰写2024字以上的个人心得体会文章3篇，撰写3000字以上的分析整改材料一篇、并按照大家提出的意见，制订了改进措施，对同志们提出的宣传不够、业务知识功底不深等问题及进行了纠改。

　　3、业务理论学习方面。能按照《\*\*市分行机关基本管理制度》严格要求自己，自觉参加市分行机关的例会学习和全行性的业务培训学习，全年共参加计算机培训3期，金融理论新知识、新产品推广培训5期，参加内部规章制度方面的学习20余次，通过多方面的学习培训使自己的理论和业务知识不断提高，并在“\*\*\*网站、报刊发表较高质量理论性文章6篇。积极参加自学考试，不断提高文秘工作水平。通过学习今年我获得了“计算机一级MS等级证书”使自己利用文秘现代化办公的技术和文秘工作效率不断提高。

>　　二、认真履行职责，较好地完成了办公室及市分行分配的各项工作任务

　　1、认真履行职责，努力提高了文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

　　2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导指示，及时向部门领导反聩情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

　　3、积极协助办公室主任起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，在保持共产党员先进性教育活动，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

　　4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。20\*\*年共协助办公室主任编发情况周报35期，编发简报23期，其中被省分行“两日情况”采用27条，“\*\*省分行信息”采用3期，“\*\*省分行简报”采用2期，报送配合先进性教育活动办公室报送“\*\*分行保持先进性教育活动简报”28期，被省分行采用4期，信息采用率排名全省农行前5位。做好对外宣传工作，为树产农业银行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

　　5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。协助主任起草了《市分行机关基本管理制度》，为市分行机关日常事务和规范管理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项按排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

　　6、服从组织安排，认真搞好各类检查工作。今年，在办公室人员少、任务紧的情况下，我自觉服从办公室领导安排，先后参加了“全国农行风险操作大检查”、“全省农行档管管理大检查”，并圆满地完成了各检查工作组给予的检查总结等工作任务，受到检查工作组的好评。

**>　　行政秘书工作总结800字(五)**

　　在人才交流中心完成了第一个年度的工作，在这第一年度里，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最高境界。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！