# 有关经理秘书年终个人总结怎么写(2篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-09

*有关经理秘书年终个人总结怎么写一作为秘书，还有一项重要的职责，就是桥梁与纽带作用，你是总经理与其他部门、领导、同事的桥梁与纽带，要通过你来做到上传下达、下情上传，因此要忠实地做好传声筒，千万不能猜测，加入自己的理解和东西，这一点十分重要.俗...*

**有关经理秘书年终个人总结怎么写一**

作为秘书，还有一项重要的职责，就是桥梁与纽带作用，你是总经理与其他部门、领导、同事的桥梁与纽带，要通过你来做到上传下达、下情上传，因此要忠实地做好传声筒，千万不能猜测，加入自己的理解和东西，这一点十分重要.

俗话说：秘书不是官，见官大一级，你所说的一切都代表总经理，因此说话做事要慎重，不能信口开河，不懂就问，多与总经理沟通.既然见官大一级，那么为人处事也是很注意，毕竟秘书不是官，不能有大国沙文主义的思想存在，相反为人应该更谦虚谨慎，以平常心对待其他每一个人，有时候甚至比其他一般人更要夹着尾巴做人，当然该运用的时候也要好好运用。

好记性不如烂笔头，随时准备纸笔，边听边记，不明白的再问再记.

总结为：

1、有更多的付出精神，不能太计较工作时间和个人报酬;

2、常用电话号码、重要客户和合作者的联系尽可能熟记;

3、要学会摆弄文件，学会挡案管理，重要文件能随时拿出来，所保存的文件能在2分钟之内找到，近期(半月内)过手的文件要迅速知道其去处;

4、学会记住认人，凡是见过一次面或找过你上司一次的人，一定要记住其容貌和姓名，能在下次见到时，能立即知道这人姓什么，做什么的;

5、应酬活动，场合允许要站在老板身边，轻声提醒上司对面过来准备与你上司打招呼的人姓什么、做什么的;

6、学会记录，只要在场能记录的一般你就别拉下，说不定什么时候有用;

7、开会一般你只是列席，要记住尽量少发言，如非上司问及，一般不发言，但是一定要将会议记录一定要全面，尤其是重要发言和会议决议;

8、对内部各部门和人员有调查研究和了解情况的权力，但没有指令权，若转达上司的指令一定要在下达之前说明;

9、为了写东西，多做标准文本，以备不时之需;

10、对其它同事不可有骄娇之气;

11、无论对上、对下，多用“请”和“谢谢”;

**有关经理秘书年终个人总结怎么写二**

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。

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。

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！