# 办公室秘书个人年终工作总结700字

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2024-07-26

*回望过去的半年时间,转眼间上半年度已过去。在公司领导关怀中,综合管理部领导的准确带领下,紧紧围绕着集团公司提出的科技创新年、精益管理年、效益满意年”目标而努力。工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在...*

回望过去的半年时间,转眼间上半年度已过去。在公司领导关怀中,综合管理部领导的准确带领下,紧紧围绕着集团公司提出的科技创新年、精益管理年、效益满意年”目标而努力。工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，所做的工作与集团公司以及本公司的高标准、严要求”一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在问题：

　　一、工作上不积极主动。而自己却经常无所事事。

　　二、平时总是处于一种“要我做”而不是要做”工作状态。例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

　　三、由于自己专业水平的局限。没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

　　四、对日常劳动纪律要求不是太严格。

　　五、缺乏创新意识。去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

　　已切实地影响到自己的本职工作，对以上几点自身所存在问题。作为一名的公司秘书，感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，将认真总结，实实在分析原因，找出存在问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

　　一、遵守厂纪厂规。

　　二、充分发挥个人的专业特长。充分发挥自己所学。

　　三、搞好企业文化宣传工作。更能体现出企业的特色。

　　四、深入实际。掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

　　五、加强专业知识水平的提高。争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

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！