# 关于公司秘书个人工作总结通用(4篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-03-17

*关于公司秘书个人工作总结通用一1。 负责执行和完成每月制订的所辖区域内销售目标和任务；2。 负责所辖区域内各个售点的供货、回款及新核心售点的开拓；3。 根据公司终端标准化建设规范，指导售点柜台样品标准陈列，宣传品及促销用品摆放；4。 负责所...*

**关于公司秘书个人工作总结通用一**

1。 负责执行和完成每月制订的所辖区域内销售目标和任务；

2。 负责所辖区域内各个售点的供货、回款及新核心售点的开拓；

3。 根据公司终端标准化建设规范，指导售点柜台样品标准陈列，宣传品及促销用品摆放；

4。 负责所属导购顾问及经销商培训各种销售技巧、产品知识、企业文化，增强导购和经销商销售技能，维护售点客情关系；

5。 及时妥善的处理所辖区域内导购顾问在终端的疑难相关问题；

6。 根据售点、销售旺季等需要，积极与经销商沟通，策划并组织相关推广或促销活动等，以提高vivo在店面市场占有率，宣传品牌；

a、大专及以上学历，男女不限，21—30岁；

b、性格开朗，普通话标准，具备强烈的成功欲望和对个人价值实现的追求；

c、具备半年以上销售工作经验及一定的培训或相关岗位工作的经验。

（退伍军人或两年以上销售经验可放宽学历要求）

一、薪资标准：

1、试用期（2个月）：2400元/月；

2、转正：岗位工资+绩效奖金，综合收入2400—8000元/月。

二、福利：

1、五险一金：医疗/养老/生育/工伤/失业保险+住房公积金；

2、工龄工资+节假日福利+年终福利+旅游津贴等；

3、带薪年假+员工旅游+部门团建+生日关怀+定期体检等。

1、高活力：85后人员占比80%，本科及以上学历人员占比79%，提倡开心工作，快乐生活。

2、高成长：提供完善的培训体系（入职培训/专业训练营/内部公开课/主管mba等），提供全方位知识、技能培训，让员工有更好的发展；

3、高机遇：提供“加速度”的人生自我价值实现平台：公司鼓励能者上，中层及以上管理层员工均通过内部的竞聘产生。

1、夏季：08：30—12：00，14：00—17：30；

2、冬季：09：00—12：00，13：30—17：30；

3、月休4天，灵活调休制。

郴州市区、郴州市周边县城及乡镇的各大vivo售点

郴州市火车站斜对面协作路特产交易大厦15楼1505室

楚小姐：（同微信）

座机：0735—2266419

**关于公司秘书个人工作总结通用二**

尊敬的领导：

首先深深感谢您在百忙之中抽出时间来听我的自荐，“宝剑锋从磨砺来，梅花香自苦寒来”我叫xx，今年20岁。来自于湖南美丽的中心城市——长沙，我于20xx年毕业与湖南第一师范文秘专业。湖南第一师范是我省著名的师范类学校，具有“千年学府，百年师范”的美誉。这里是毛泽东、蔡和森、何叔衡、任弼时、李维汉、萧三、张国基、陈天华等求学的母校，也是张木式、何绍基、王先谦、谭延闿、徐特立、杨昌济、黎锦熙、谢觉哉、周谷城、田汉、李达等从教过的地方，曾国藩、左宗棠、黄兴亦曾藏修于此。学校素以培育优良学生为己任。

学习文秘专业的我，诚实、正直、好学、简朴、乐观、自信、责任心强；乐于与人相处，与身边的人相处融洽，具团体合作精神；为人正直，工作认真负责，能吃苦耐劳，做事严谨；缺点有时做事太急；对待所做每件事的态度是：不怕做不到，只怕想不到；没有最好，只有更好。

光阴荏苒，转眼间，我已毕业一年了想想过去的工作和大学生活心中感慨万千，毕业后通过网络我找到了一份文职工作，正在实现自己的梦想，伴着青春的激情和求知的欲望，我走完了三年的求知之旅，美好的大学生活，培养了我科学严谨的思维方法，更造就了我积极乐观的生活态度和开拓进取的创新意识。课堂内外拓展的广博的社会实践、扎实的基础知识和开阔的视野，使我更了解社会；在不断的学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我深信自己完全可以在岗位上守业、敬业、更能创业！在校期间，我更本着以“学习为中心，全面发展”的原则，在努力学好了专业知识的同时，积极培养特长，锻炼社会实践能力。为适应当今人才的需求，努力做好各方面的准备。我应聘该职位的优势以前在校期间我不仅注意专业知识的培养。

此外，我还积极地参加各种社会活动，抓住每一个机会，锻炼自己。大学三年，我深深地感受到，与优秀学生共事，使我在竞争中获益；向实际困难挑战，让我在挫折中成长。祖辈们教我勤奋、尽责、善良、正直；湖南省第一师范培养了我实事求是、不自以为是的性格。回首昨天。

曲折坎坷外，得失荣辱间，都是一个奋进勃发的身影，都是一份无悔无愧的心情。在学校期间，我不断积极进取，立足基础扎实，努力学习专业知识，成绩优异。积极参与学校组织的各种活动，担任班干职务使我的组织领导能力和团结协作精神得到了锻炼，同时也得到老师和同学们的认可，在这样一个竞争激烈的社会里，不仅要掌握好专业知识，更加做到与社会与时代接轨。因此，学习之余，我注重知识与能力的平衡发展。

首先，我在湖南省第一师范接受了三年的专业培养，我酷爱读书，特别是文史类，这些书对我大有裨益：陶冶性情，丰富知识，开阔视野。我系统地掌握了汉语言文学的相关知识，写作功底扎实，文笔优美流畅。

第二，我在学校社团工作两年，仪容仪表端庄得体，普通话标准流畅，沟通能力强。

第三，我在以前的公司就是处理以下工作：

1、负责商务电话的接听，详细记录客户信息及具体需求，及时汇报给相关负责人；

2、负责收发快递，做好每月办公和日用品申购和购买这与贵公司所要人才十分吻合。

第四，本人自出社会工作期间，一直富有团队精神和集体荣誉感，动手实践能力强，勤学好问。坦诚直率，尊重他人。勇于挑战有难度的事情。

有创新意识，能够自发学习，获取新知。有较强的文艺能力和语言组织能力，能始终努力在实战中丰富自己的实践经验，使自己在短时间内成为企业需要的优秀人才。

21世纪呼唤综合性的人才，我个性开朗活泼，兴趣广泛；思路开阔，办事沉稳；关心集体，责任心强；待人诚恳，工作主动认真，富有敬业精神。在三年的学习生活中，我很好的掌握了专业知识，物识一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。

或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！

**关于公司秘书个人工作总结通用三**

20\_\_年，在公司领导的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要总结：

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

\_\_文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共\_\_份，会议纪要\_\_期，简报\_\_期。并严格遵照公司办文制度，20\_\_年共下发政文\_份，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于20\_\_年\_月制作了文件发放登记表，对文件的流转情况均予以详实登记，做到有据可查。并按照集团公司无纸化办公工作要求，我每天上班第一件工作就是打开\_\_与\_\_管理系统。

直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

三、从小做起，做好节能降耗

20\_\_年，公司提出了降本增效\_\_万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。我从小处着手，严格控制20\_\_年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

四、积极参与，促进企业文化建设

\_\_公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、三八节员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

五、细心用心，做好日常定期工作

20\_\_年初，\_\_公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报\_\_办公室工作共计\_项，其中月度\_项，每周\_项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报，公司定期工作均能按照\_\_要求按时上报。

在这里，我也向一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

六、认真严谨，做好会议记录工作

参加会议，做好会议记录是文秘的必修课，一年来，我按照公司要求，参加周视频会，周例会，领导班子会，专题会等各项各项会议，

做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

七、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《\_\_\_》的投稿工作，一年来，共投稿\_篇，发表\_余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为\_\_公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

**关于公司秘书个人工作总结通用四**

一、对工作岗位的认识

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2.在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

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！