# 领导秘书工作总结6篇

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-02-13

*一个出色的工作总结需要结合实际情况，不断进行修改和完善，工作总结是自我反省和成长的机会，要充分利用，以下是小编精心为您推荐的领导秘书工作总结6篇，供大家参考。领导秘书工作总结篇1一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行...*

一个出色的工作总结需要结合实际情况，不断进行修改和完善，工作总结是自我反省和成长的机会，要充分利用，以下是小编精心为您推荐的领导秘书工作总结6篇，供大家参考。

领导秘书工作总结篇1

一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了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。通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了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和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，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。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的形象，出现任何纰漏都会影响\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

4、快速反映，完成了临时工作和紧急任务。由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。今年7月一天，在一公司楼区入口处，有人私自卸了几车建筑垃圾，阻碍了行人通行，而且第二天市领导要到龙凤区检查，情况非常紧急，领导临时决定将清理任务交给了我。当时出租的货车都已经收工，我就四处寻找、询问，最后终于在铁路货场找到了已经收工的货车，将所有垃圾清理干净时，已是第二天早上了。在拆迁厂西违章建筑时，几家钉子户拒绝拆迁，群众反响很大，因为还没有到强制拆迁的时间，领导临时指派我协调有关部门做他们的思想工作，想办法让他们自拆，以尽量避免损失。我协调\_\_\_\_执法局和区法院的同志一起来到现场，向这几户宣传有关拆迁的法律法规和城市改造的必要性，晓之以理，动之以情，终于说服了他们进行了自拆，减少了很多不必要的损失，保证了整个厂西的顺利拆迁。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。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。

领导秘书工作总结篇2

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20x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。

领导秘书工作总结篇3

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，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“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，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，上半年对润浦的文化宣传工作还有很多未做到位，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，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，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。

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

一、 遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、 充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，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，不断拓展自己的知识面，争取在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。

领导秘书工作总结篇4

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t;应用文写作>，深化了对“三个代表”重要思想和党的十六大、十六届三中全会、t;行政许可法>等法律法规及任长霞、徐正虎、李斌等的学习，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(文秘招聘)，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。

领导秘书工作总结篇5

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。

一是加强了政治理论学习。重点抓了“三个代表”重要思想和十六大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

领导秘书工作总结篇6

20\_年11月我从市外经贸委调入开发区保税区工委，全国公务员共同的天地!为市领导担任秘书工作。开发区保税区是我市开放战线的最前沿，为全市经济的高速增长提供着坚实的保证和支持。我毕业后曾先后在外贸专业公司、市政府机关工作，来到开发区保税区工作对我的工作能力是个锻炼，面对新的工作内容是机会也是挑战，能够为开发区的发展有新作为，和大家一道在这片热土上建设我们辉煌的事业，我感到充满信心和无比光荣。

近三年来，我通过自己学习，向大家学习，接受大家的帮助很快熟悉了自身的工作，在思想水平和工作能力上都有了提高。

我一直认为工作的成绩，其实反映着自己的思想和心态。开发区是利用外资的战略热点，经济上最有活力的区域，这里处处是高频率、快节奏的步调，能否做好工作关键是有没有虚心学习的态度和服务的精神。在工作中我利用一切机会学习相关的政策、法规，向各局、处的同志们请教，不懂就问，甘心于做名学生。在工作程序上和秘书科、办公室的同志协商，一切以做好工作为前提，有了这个前提，一切就不是困难和矛盾，一方面我们执行好现有的规章制度，一方面本着有利于工作的原则磨合改进，决不出现疏漏，哪有问题就及时解决。经我手流转的文件，包括、市政府、滨海新区、开发区、保税区、市政府各相关委局，每天少则几十封，多则上百封，因为有充分的思想准备和信心，工作交接、过渡顺利，很快就理清头绪，按部就班的开展工作。

开发区、保税区是政府的派出机构，是服务企业的窗口，为企业做好服务是我们的职责，做一名全心全意为企业服务的公务员是我们要树立的形象。无论是企业反映的问题，或是安排活动，我都认真接待，细心聆听，及时向领导汇报，向有关方面反映，我想我的工作不只代表个人，也代表了集体，更显示着我们欢迎投资和敞开大门的诚意和信心。

对于各项接待安排，我同公关部一起，力求周密安排，相互查遗补漏，有很多时候到晚上11、12点还在等待最后落实的情况，对于活动中的一些细节，企业的特殊要求，总是在可能的情况下，做好各方面的融通，争取各方面满意。换位思维，站在企业的角度一起思考问题，力争让大家满意在新区。

对于职工个人反映的一些问题，我都耐心、热情接待，对于能够帮助反映、解决的问题，从不推脱，也不敷衍了事，做好下情上达，把领导的指示及时落实、传达，让事情有反映、有反馈。

市领导的工作十分繁杂，头绪很多，我把为领导服务好作为自己的第一责任，我想自己的事再大也是小事，工作的事再小也是大事。全国公务员共同的天地!一切从工作出发，没有最好，只有更好，力求把工作能做的再细致一些。三年来，我坚持每天做工作日志，领导的指示、工作的问题、相关部门的反映，每天都有记录、有反馈，分清轻重缓急，选择时间、场合，抓紧汇报，及早沟通，让工作程序流畅起来，不在我这个环节卡壳。因为传阅的文件太多，为了防止万一出现疏漏，我还要求自己对领导的重要批示单独做登记，以不耽误工作为前提。这是所谓“千条线，一颗针”我这枚针虽小，但联系的作用确不小。因为工作的缘故，我的工作要和全市各方方面面的委、办、局打交道，我始终相信工作是人来做的，人熟了，心气顺了，工作也就顺了，所以在做好本职工作同时，我还不忘和大家多熟悉，常联络，以便当我们的工作需要全市相关方面支持、配合时能顺畅，这也是调动各方面积极性，团结一致做好工作的一部分吧。

开发区地处塘沽，每天7点出发，时常要工作到晚上9、10点才回家，我从没有因为生病等个人原因请过假，耽误过工作，有病时，想到自己工作的特殊和连续性，担心给领导工作带来不便，也就坚持着带病工作。去年三月我父亲病逝，他生病历时一年半，住院半年，我从未请过一天假陪床。病逝的当天早上我还来单位向同志们交接工作，以便不因我突然休息影响了工作的正常进行。因为工作的要求，我电话24小时从不关机，随时接电话，保证领导和同志们能找到找，方便安排工作，也可以说是随时都准备着工作，无论何时、何地。我想这也是敬业爱岗的要求吧，每个工作都有他特殊的一面，只有善于处理做好各种的工作，才能称得上是合格的干部。

经过了这段时间，虽然工作上能很快进入角色，但是自感到自己还有一些不足，需要提高和进步的地方还很多、离组织上的要求还有距离，比如说有急躁情绪，工作还不够细心，另外因为工作的特点和一些联系少的部门的同志接触不多，熟悉的不够，这些我都要在以后的工作中克服，以便更好地做好本职工作，为新区的发展做贡献。

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！