# 农办秘书个人工作总结(实用5篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-01-13

*农办秘书个人工作总结1半年来，在各级领导的支持和培养下，我较圆满的完成了我的本职工作，对我来说锻炼了许多，感觉自己变成熟了许多。现在我将简单总结一下半年来我的工作情况。>一、脚踏实地，努力做好日常工作办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部...*

**农办秘书个人工作总结1**

半年来，在各级领导的支持和培养下，我较圆满的完成了我的本职工作，对我来说锻炼了许多，感觉自己变成熟了许多。现在我将简单总结一下半年来我的工作情况。

>一、脚踏实地，努力做好日常工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，因此，作为办公室一员不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，在工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，努力做到接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，杜绝粗心大意，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

在日常工作中，文件管理工作是占比重最大的一项工作，重要的会议通知、报表等90%都是通过收发文件进行传达的，但同时，这项工作也是最为繁琐的，每天都会收到来自市公司、县政府、县委等上级部门的许多文件，每一个文件都要履行严格的审批流程，稍不注意，就会丢漏、贻误，因此，协助档案管理专责人员做好文件档案管理工作非常重要。我每天到岗后的第一件事，就是查看有没有新文件，所有重要文件，第一时间转发相关部室并电话通知给该部室人员，如有不能确定归属的文件，及时请领导批示，若领导不在，经电话请示后立即转发并督促相关人员办理，同时做好收文登记，便于日后查询。

>二、认真负责，干好本职工作

办公室人员各有分工，我主要负责的是法律事务和维稳工作，在过去的一年中，我主要工作内容有以下几个方面：

（一）每月按时上报法律报表和信访维稳工作报表。

（二）严格履行合同审批制度，确保每一个合同都附有完整的合同审批表后再进行存档。

（三）根据县委、县政府及市公司及“六五”普法规划要求，开展了供电公司“”普法宣传活动。

（四）“三集五大”以来，随着部室职责调整，一些公司的规章制度也要进行相应调整，依照市公司下发新制度，制订了包括《三重一大事项决策实施细则》、《本部工作规则》、《公务接待管理办法》等十几个规章制度并以红头文件形式下发全局。

（五）协助规章制度工作主要负责人对办公室历年来的制度进行梳理、汇总，落实市公司制度落实年的各项要求。

>三、认真学习，努力提高业务素质

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。自参加办公室工作以来，我认识到随着科技发展，办公自动化步伐不断加快，从mis系统到协同办公，办公系统不断优化升级，不断有新系统被开发出来，同时，以今年的“三集五大”举例，企业内部结构优化重组后，出现的一系列新问题，对我们的工作能力和学习能力来说都是一种挑战，只有紧紧跟随发展大局，不断加强自身业务知识学习，才能不被淘汰。我们都很年轻，适应新事物能力比较强，这是我们的优势，因此，更要端正学习态度，通过学习，使自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到提高。

>四、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重，做到腿勤、口勤，手勤，对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求做到自己的最好。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，学习正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，努力做到大事讲原则，小事讲风格。

>五、存在的不足

1.做事没有规律，接到一项工作，从来不想先后顺序，没有详细的时间安排和工作计划，虽然同样的完成工作，却花费了双倍的时间。

2.不善于与人沟通交流，不能很好的表达自己的意思。

3.对于自己不熟悉的、没有接触过的工作，不积极主动的学习，缺乏进取心和事业心。

综上所述，这半年来，我通过努力学习，收获很大。在以后的工作中，我会努力改掉自己的缺点，我相信我一定能做的更好。

**农办秘书个人工作总结2**

今年以来，在办公室领导的关心支持和同志们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下几点：

>一、加强政治学习，全面提高自身素质

能够在政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

>二、加强理论学习，不断提高业务素质

积极参加办公室组织的各项集体活动，利用周一晚上学习的时间，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的能力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

>三、积极工作，圆满完成各项任务

按照领导的安排，认真做好各类文件、通知及领导讲话的起草、打印、校对工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了大量的调研报告，为领导科学决策提供了可靠依据。

>四、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。尤其是在为领导起草讲话方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽最大努力体现出领导意图。工作中，始终以严格标准要求自己，听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地向领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

抽出时间，深入调查研究，努力掌握第一手资料，为更好地为领导服务打下坚实基础。进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。

**农办秘书个人工作总结3**

回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。透过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作状况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。应对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努务做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，应对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

**农办秘书个人工作总结4**

一年来，在党工委、办事处的正确领导下，农业办公室全体人员恪尽职守，勤奋工作，取得了一定的工作成绩，现将一年来的工作情况总结

一、进一步加强和完善了农村财务双代管工作，在代管资金方面，由工作区书记审核把关，加强了代管资金的拨付和使用监督，;在账务处理方面，先由村居在进行手工记账的基础上，再由代理会计将村居账务纳入信息化核算，互相监督核算，大大降低了账务核算的出错率。进一步加强了农村集体经济合同的清理归档工作，制定了合同管理办法及合同管理制度，将合同管理工作纳入正常化轨道。对部分村居社区的特殊账务进行了清理，规范，主要有：赵家庄社区6栋居民还建楼账务的清理及成本核算;小李庄社区、\*店社区的账务合并工作;后河湾、前河湾、张庄子等社区常年积累的往来欠款的.核对清理等工作。开展了农村土地突出问题的集中整治工作，对以进行土地延包的22个村居的土地延包过程中存在的突出问题进行了集中整治。开展了减轻农民负担工作的检查、审计工作。加强了涉农信访案件的查处力度，全年共发生涉农信访案件2起，及时组织有关人员进行了逐件查实，及时结案，得到了上级减负办高度肯定。

二、圆满完成了小麦、水稻种植面积核实工作，为小麦直补、水稻良种补贴、农资补贴提供了真实可靠的数据;完成了区农业局安排的小麦科技入户示范工程工作;积极做好良种推广工作，完成了区里分配的小麦良种推广任务，全街道共推广小麦良种30万斤，良种覆盖率达90%以上;完成了区农业局分配的农广校招生任务14名;搞好农技推广工作，指导村级根据农时季节搞好农作物病虫、草害的防治工作，为粮食增产、农业增收奠定基础，一年来共发放各类技术明白纸8期400余份。搞好农产品质量安全生产工作，配合上级有关部门对辖区内农贸市场销售的蔬菜等农产品进行不定期抽样检测，确保农药残留量最少。同时对辖区内的农药经销单位进行清理整顿，杜绝了高毒残留农药的销售和使用。

三、汛期到来之前，制定防汛应急预案，做好防汛物料准备工作。汛期疏通排水沟1600米，及时对防汛工作检查督导、搞好协调，确保了安全度汛。本年完成了李庄子、小官庄、张斜坊社区工作。蒋庄、新村、尤庄子、西庄、东庄、朱斜坊等6个村村村通自来水的规划已经完成。农田水利建设工作：全街道共，新修路桥涵130座，管涵300米，硬化田间道路4000平方米，共投资90余万元。

四、春季植树：完成岚兖铁路、胶新铁路两侧植树绿化，适宜植树地段栽植杨树，按株行距3x4，铁路两侧各植15米，共植树6000余棵。同时在小皇山召开全区植树现场会;完成对顺政路北段水产市场前、滨河东路东侧(人民大街至金桥街)、巩村小皇山北侧、聚贤路北段、内环路北段等城市绿化和孟于卜、孙于卜、杨岭、尤庄子、坡卜、新村、杨庄等社区示范村绿化工作;按区政府要求，对岚兖铁路、胶新铁路重新绿化，共植树近4000株，同时对凤凰大街东段杨岭社区北进行了绿化。

五、做好防疫工作：春秋两季对街道辖区内的所有家畜、家禽、家犬进行全面防疫、免疫注射率达95%以上，确保街道无重大疫情;对辖区内的所有冷库进行检疫检验，确保畜禽产品安全卫生，杜绝了食品安全事件的发生;对原有的养殖小区和养殖大户搞好技术指导，尽量减少由于市场波动给养殖户带来的损失，确保全街道养殖业的健康发展。

总结：xx年农业办公室个人工作总结到这里就全部结束了。

**农办秘书个人工作总结5**

担任文秘工作以来，对这份工作深有体会，看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃一年又过去了，在部门领导的带动下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕综合部的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。下面是个人年终工作的自我总结。

首先是强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文份，收文份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

其次是强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作最大地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。撰写汇报、总结份。利用办公室学习所有资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

而在接下来新的一年里，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。我必须要做到：

一、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、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，协助领导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。

二、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来汇报、计划、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。

三、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。

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！