# 202\_办公室秘书工作总结怎么写

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-09-15

*20\_办公室秘书工作总结怎么写【5篇】办公室秘书工作总结怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点。下面是小编...*

20\_办公室秘书工作总结怎么写【5篇】

办公室秘书工作总结怎么写?总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点。下面是小编收集整理的办公室秘书工作总结怎么写，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**20\_办公室秘书工作总结怎么写【篇1】**

\_\_年，秘书股在县委、办公室领导的支持和关怀下，按照工作目标任务，围绕县委中心工作和办公室工作重点，充分履行“参谋、综合、督促、协调、服务”工作职责，以“团结、求实、创新、勤奋、廉洁、高效”的精神，较好地完成了各项工作任务。在此，我谨代表秘书股全体工作人员就全年工作情况作一简要汇报，并做好\_\_年工作的工作打算。

一、全年工作情况

⒈值班工作。秘书股被人们俗称为办公室的“办公室”，窗口作用十分突出，是“上情下达、下情上报”的纽带，从某种意义上说，是党和人民群众密切联系的重要桥梁，关乎党的机关形象。我们抓形象、靓“窗口”，抓素质、强效率，抓纪律、强制度，不断增强工作责任感和荣誉感，传承勤奋、严谨优良传统。值班工作中，我们坚持使用文明语言，待人接物文明礼貌。接转电话(通知)、收发文件(传真)、群众来信来访、上下左右协调工作及时准确、规范有序，严格值班记录和交接班制度;坚持原则，严守保密纪律，珍惜办公室集体荣誉，不乱讲话，不乱开口，做到不给领导工作添乱，不让工作失误，高质量、高效率完成工作始终。

⒉公文运转工作。训练有素，才能按部就班，规范运作，提高文件质量。同志们努力自学《中国共产党机关公文处理条例》，寓理论于实践之中本文权属所有，更多文章请登陆查看，严把公文起草、校核、签发关，规范核发、登记、印制、分发程序，以科学、严谨的工作态度制发每一份文件。—月共审改、核发蓬委发文件份，蓬委字文件份，蓬委办发文件份，蓬委办字文件份，县委会议纪要期，未出现漏发、错发、重发和失密等现象。

⒊会务工作。会务工作是秘书股的重头戏，工作量大、牵涉面广、综合协调性强、不确定性因素多，环环相扣，一误俱败，不可懈怠。一年来，大家模糊星期、节假日概念，克服人员少、任务重等许多困难，高质量、高水平圆满完成了县委、县委办会议余次(包括中央、省、市电视电话会议)，为党和政府意志的贯彻落实作出了应有的贡献。

侧目同行，回顾\_\_年工作，业绩让我们感到欣慰，这与领导和同志们的`关爱是分不开的。特别值得一提的是，上半年办公室领导及时为我们充实了工作人员、重新装修了值班室、添置了空调，工作力量倍增，工作环境有了质的变化。为此，我们表示衷心的谢意。

二、差距与进取

政治理论、法律法规知识、业务知识水平不高，政治敏锐性、鉴别力欠佳，学风不浓;观念陈旧、保守，工作应对能力弱，主动性不强，这些都是存在于秘书股工作人员身上的问题。鉴于此，在今后的学习和工作中仍需我们不断锤炼，拾遗补缺，以致提高，才能适应工作方式不断更新的需要。

\_\_年几点工作打算：

⒈力求公文运转工作差错率控制在之内;

⒉力求会务工作差错率控制在之内;

⒊力求通知发放工作差错率控制在之内。

\_\_\_\_的发展面临新的机遇，将有新的辉煌。作为党的机关工作人员，肩负着推进县域经济社会跨越式发展的历史重任，又承担着以良好的工作作风切实为人民服务的神圣职责，我们将以保持共产党员先进性教育活动为契机，充分发挥团队精神，以规范的言行、优异的工作业绩为开创办公室工作新局面作出自己的贡献。

**20\_办公室秘书工作总结怎么写【篇2】**

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(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，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(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)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的`工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**20\_办公室秘书工作总结怎么写【篇3】**

\_\_年，在办公室的领导下，在同事们的支持和帮助下，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。我利用工作和业余时间系统地学习了。..。..等理论知识以及与业务联系部门相关地政策，法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚向周围理论水平高，业务能力强的同事学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力;提高了思想觉悟和执行党的路线，方针，政策的自觉性

2、勤天动笔，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，并请老同事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。..。..份，文件。..。..份，材料上的写作需要有详尽，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，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。对于要印发的文件，我每次都进行认真的修核稿和校对，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。

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。

虽然我在半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。

**20\_办公室秘书工作总结怎么写【篇4】**

回首每个学期的工作总结第一句话总是免不了感叹时间的飞逝，也许俗套但却是真实感受，一个学期即将结束，办公室秘书处在老师和主席团的指导和带领下，在包括部长和所有干事的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用。

办公室秘书处主要负责各项例会的记录工作、协助团总支学生会健全各项制度规章和每次活动的通讯稿等内容。在每次活动中都可以看到办公室秘书处成员的参与，当然，就是因为互帮互助团总支学生会的日常工作才能得以有序开展。

本学期由我们部门承办的活动是“芯动IT”暨献给母亲的歌演讲比赛。由于初赛的各方面准备都不够充分，比如大家时间观念的欠缺和人员安排的疏漏，导致初赛漏洞很多，活动开始时间稍有延迟，参赛选手上下台秩序混乱，PPT和音像设施的调试和运行都出现问题。总结了初赛时的`各种问题，在决赛中我们便尽力克服了之前的问题。从比赛要求的PPT，对参赛选手的培训，安排比赛进程及相关事宜到会场布置我们都在各部门的协调和帮助下认真完成，使得比赛划上圆满的句号。

在此次活动中我们与其他部门增进了的感情交流，提高了成员处理事情的能力。当然，我们在活动中还是出现了一些或多或少的错误。会场的布置很有家的氛围，但是也牺牲了大批的花花草草。为此我们对那些凋谢的花草表示感谢和抱歉。

对于办公室秘书处而言，每学期的任务中还少不了一项。《\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_》即系刊的制作与发表。在本学期的所有活动陆续完成之后，我们将会尽快将系刊工作完成。

在下一学期，办公室秘书处将会继续协助团总支学生会各部门，做好联系和协调工作。争取能有更大的进步。

**20\_办公室秘书工作总结怎么写【篇5】**

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：

参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：

按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草：

起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：

对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。

认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。

来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式;同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织;

⑵《日月光华》企业内刊首期的编辑、出版;

⑶酒店二楼书画整理、裱、布置;

⑷酒店新春布置及房地产公司海门分公司门厅形象墙装饰。

在董事长和有关专家的指导下，我作为具体经办人主要做了组织、协调、策划、督促等工作，依靠一个小团队和各单位、部门的`通力协作，在规定的时间内基本圆满地完成了任务。

需改进和提高的地方：

加大办公室协调、督查的力度，发挥办公室综合职能部门的作用，做董事长、总经理室的好帮手;

解放思想，转变观念，大胆开展工作，进一步适应公司高效、快捷的运转节奏。

总结如上，恳请指改正。

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！