# 秘书沟通协调工作总结(通用35篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2025-03-20

*秘书沟通协调工作总结1秋去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。一整年，时光流转。一整年，慢慢成长。一整年，渐渐收获。这一年，是我参加XXXX地产的第一个整年。这一年我在公司担任销售秘书和行政秘书。感谢公司给我机会锻炼，...*

**秘书沟通协调工作总结1**

秋去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。一整年，时光流转。一整年，慢慢成长。一整年，渐渐收获。这一年，是我参加XXXX地产的第一个整年。这一年我在公司担任销售秘书和行政秘书。感谢公司给我机会锻炼，让我尝试这两项既有区别又有共通点的工作。感谢公司领导王总在工作给予我的鼓励和教导，让我在这个岗位上为公司发光发热。

>一、提前做好工作

>1、销售秘书职责是实时高效准确无误做好一切销售协助工作。细节决定成败，其中有很多细节方面的事项，必须特别注意。

>2、销售秘书的工作，大致上可以分成三大类。一是，协助现场销售；二是，协助案场王总监督执行售楼部管理制度。三是，报表统计及分析。

>4、协助执行售楼部管理制度。售楼部管理制度一般分为:售楼部规章制度(即工作制度)、售楼部见客制度(包括排轮制度)。销售员管理制度。

>5、根据销售情况做好各类销售报表。根据每天各个销售部门的来电来访情况，准确无误的做好《来电来访报表》，楼盘每天的销售情况累积起来，合成楼盘每个月的销售月报表，公司领导一看月报表，就清楚这个月的楼盘销售情况(多少套成交、多少套需要催款、多少套已经放贷以及各销售部门业绩情况)。

>二、用最好的态度适应办公室

>1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点 销售部办公室作为我们公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、上情下达的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和王总及其他几位同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类问题和接待，我都能够积极配合做好销售部后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。 2、加强学习，注重自身素质修养和提高

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习地产知识、资源管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对销售部工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

>三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

为了做好日常工作，热心为全公司员工服务，我做了下面的努力：

>1、出勤方面，每天都能提前十分钟到达公司，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫公司卫生等。 2、会议记录方面，公司领导的每一次会议做好会议记录，正确领会领导思想，抓住重点。并在会议后整理，打印出来下达到各个销售部门。

>3、与交房客户关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与各销售部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体交房工作不出现纰漏。在交房工作中我自己坚决按照王总交给我们的工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他部门人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。顺利让客户在规定时间能完成交房工作！ 四、严格要求自己

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还年轻，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高工作素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同事、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>五、存在的不足

>1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于销售部办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些内容。

>2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。 3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

>六、今后努力的方向

>1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。 2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

>3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

>4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。 5、要注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务实践学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为XX地产的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，销售部的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从业务上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全公司领导和同事对我极大支持和帮助的结果离不开的，从销售部同事身上我学到了 吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同事身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，公司领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。 明年对于我来说也将是全新的一年，我将以更加积极的心态并且满怀信心的接受新的锻炼和挑战，与公司以及全体同仁一起迈向新的篇章！ 篇2：房地产秘书工作总结

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、尽心尽责，做好日常工作

>(一)公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，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，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通；手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。 (二)档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

>(三)印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

>二、精打细算，降低办公费用

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，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，并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

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：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算；在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，XX月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。 三、积极主动，做好办公设备维护

**秘书沟通协调工作总结2**

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^v^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^v^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^v^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。

**秘书沟通协调工作总结3**

1、进一步细化及完善部门各项工作，定期召开部门工作会议。

2、配合董事长统筹与协调集团下半年五项重点工作的开展。

3、配合集团规范化工作的开展，进一步完善与规范董事长室的各类报报文、报件、表格等格式、内容及程序。

4、配合收集及整理城市橄榄园各相关资料，全面支持与协助城市橄榄园项目的开工。

5、协助董事长落实及督促集团各项工作的开展与实施，并协助董事长对总部各部门以及各子公司的工作效绩进行考核。

6、作好部门内部的培训工作，为集团培养全面发展的管理型人才。

7、认真完成董事长交办的其它所有工作。

>秘书工作总结（16）

回顾今年，作为公司的行政秘书，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

**秘书沟通协调工作总结4**

时光荏苒，转眼间又迎来了一年的结束，总让我有种叹时光流逝，惜年华悠悠的感觉。盘点和回顾这一年来我努力的成果，心中有坦荡自豪，也有惭愧思索，现将一年的秘书工作简要总结如下：

一、工作完成情况

1、按时收发公文，进一步提高了文件传递的时效性。总经部是公司文件管理部门，我深知这项工作的机要性和重要性，所以我在管理资料方面尤其谨慎。对于OA文件，我确保每天实时收发，确保文件传递有效。对于纸质文件，我都进行严格记录、传递并谨慎存放，做到件件有落实。1-9月，总经部共处理OA发文(含会议纪要)282份、OA收文601份，集团及新疆公司纸质收文202份，地方及相关单位来文117份。

2、进一步规范印章、资信资料管理。坚持原则，严格把关，灵活机动，非工作时间用印及携带外出用印共计11次，各部门提供各类报表用印230余次，未出现一次失误和延误。

3、做好接待及会务工作，进一步提高了服务的主动性。总经部是公司的窗口部门，做好会议接待工作，是总经部工作的重点。作为本人来说，会场布置及会议服务工作同样展示的是总经部的工作效率，是昌热二期的风貌。虽然看似不起眼的工作，但却考验人的耐心和细致。为了保证会场服务到位，本人都是提前进行会议准备，将每一个细节记录下来，过程中用排除法进行删减，确保会议准备工作疏而不漏。1-9月公司共接待14批上级及有关部门关于财务审计、环保督查、党建工作等检查，接待人数约80人。

4、认真履行办公用品集中采购计划，进一步提高了管理的统一性。今年，公司改变以往办公用品采购模式，将各部门办公用品采取全年一次性集中采购，不仅简化办公用品申领手续，提高了工作效率，而且为节省办公费用确保实现全年目标奠定基础。

5、合理调配车辆出行，进一步提高了车辆的使用性。自公司《车辆管理标准》实施以来，公司车辆管理进入规范化、程序化，实现科学管理合理调配。截止9月底，公司车辆管理实现“零”事故、“零”投诉，车辆费用可控在控。

6、积极办理对外业务，进一步提高了工作的协调性。根据工作需要，积极与工商局沟通，变更企业营业期限，并积极与林业局绿化办协调为公司节省绿化费近万元，有力的维护了公司利益。

二、存在的问题

回顾这一年的工作，本人从事务行政管理岗位，虽然能基本胜任岗位需求，但离高标准还有一定的差距，主要体现在：

一是：工作落实方面还要进一步强化，特别是面对领导的要求，还不能做到快速响应，有疲沓现象。

二是：主动学习力不够，个人素质与领导的要求差距较大。尤其在写作方面没有明确目标，缺乏恒心。

三是：对外交往能力较弱，与上级部门、相关单位的联系缺乏积极主动。

三、20\_\_年工作思路：

认真执行领导的的各项工作部署，不断提高处理公务、管理事务、搞好服务的水平。主要做到：

1、加强学习，不断提升工作能力。促进知识积累和经验积累，提高在实际工作中分析问题、解决问题的能力，多方面汲取行政管理知识，更好地开展各项工作。

2、明确职责，着力提高服务水平。在“细、精、实”上下功夫，做好各项接待服务工作。养成填写日志方式，确保接待服务疏而不漏。

3、进一步加强办公用品及车辆管理，实行全过程跟踪落实，实现流程规范，管理科学。

4、努力学习交往艺术，掌握相关礼仪知识，为进一步做好对外工作交流打好基础。

四、对总经部工作的建议：

1、定期与部门员工进行沟通，了解部门成员在工作、生活中的困难和问题、意见和建议，不断提高部门工作业绩。

2、适时与相关部门、领导沟通，听取他们对总经部工作的意见和建议，及时改进协调、保障、服务工作。

3、强化业务学习，做到工作互通有无。

**秘书沟通协调工作总结5**

沟通协调能力

沟通协调：不可或缺的管理才能，使人迈向成功的力量。

一、高效沟通

世界上没有完全相同的树叶，也没有完全相同的两种意识，正是由于意识不同，人与人之间，就不可能永远保持一致，难免会出现意见不同，也会出现误会与争执，不论是让别人了解你，还是你去了解别人，唯有相互沟通才能达到共识。

1．名人名言

最受尊敬CEO，全球第一CEO，美国当代最成功最伟大的企业家，通用电气公司总裁杰克•韦尔奇说：“管理就是沟通，沟通再沟通。”

2．关于管理沟通的三个50% 管理中50%的问题是因为沟通不够造成的； 50%的管理问题是需要通过沟通去解决的； 管理者50%的时间应该用于沟通。上述数据和声音告诉我们，沟通是管理活动和管理行为中重要的组成部分，是企业和其他一切管理者最为重要的职责之一，是人类行为的基础。但是，在现实的管理活动中，我们常遇到很多头痛的事情，如部门间无法协调，公众评价对你不利，你的想法别人无法理解，不知道如何表达不赞同的意见等，这一切说明良好的沟通能力是一个管理者必须具备的基本条件。因此，对管理者而言，如何提高沟通能力，创造很好的环境，是具有切实意义的重要课题。

（二）沟通的重要性

使思想一致、产生共识； 减少摩擦争执与意见分歧； 疏导员工情绪、消除心理困扰；

使员工了解组织环境、减少变革阻力； 使管理者洞悉真相、排除误解； 增进人员彼此了解、改善人际关系； 减少互相猜忌、增强团队凝聚力。

（三）何谓沟通

沟通到底是什么？目前在学术界可谓是众说纷纭，莫衷一是。10多年前，美国威斯康星大学的F•丹斯教授就统计过，人们对“沟通”下的定义，已达126种之多。

大英百科全书：“用任何方法，彼此交换信息，即指一个人与另一个人之间用视觉、符号、电话、电报、收音机、电视或其他工具为媒介，所从事交换信息的方法。” 《韦氏大辞典》：“沟通是文字、文句或消息之交流，思想或意见之交换。”

西蒙认为，沟通就是“可视为任何一种程序，借此程序组织中的某一成员，将其所决定的意见或前提，传递给其他成员”。

沟通包含的几层意思：（1）沟通是信息的传递；

（2）沟通不仅要被传递，更要被充分理解；

（3）有效的沟通是准确地理解信息的含义，并非沟通双方达成一致的意见；（4）沟通是一个双向、互动的反馈和理解过程。

（四）沟通过程的一般模型

（五）沟通的方式

1．如何认识沟通的方式

管理大师德鲁克说：“人无法只靠一句话来沟通，总是得靠整个人来沟通。” 哈佛大学调查显示：非语言沟通涵盖了55%以上的沟通信息。2．掌握语言沟通的技巧 3．说话要讲究方法 4．要用心用脑说话

5．掌握非语言沟通的技巧

（2）接收方

先入为主（第一印象）、听不清楚、选择性地倾听、偏见（刻板印象）、光环效应（晕轮效应）、情绪不佳、没有注意言外之意。

沟通无效实例2： 2．沟通漏斗效应

3．沟通的公式

4．无往不胜的说服法 举出具体的实例； 提出证据； 以数字来说明；

运用专家或证人的供词；

诉诸对方的视、听、触、嗅、味五种感觉； 示范。

（七）高效沟通的原则

1．谈论行为不谈论个性 2．要明确沟通

你说的话一定要非常明确，让对方有个准确的唯一的理解。3．积极聆听

4．站在对方立场上 5．主动性 6．时效性

（八）沟通类别 1．向下沟通

（1）下达指令、命令的要诀

当你向下沟通时，通常是指你用口头向你的属下下达命令指正或指导他们怎样做事。下达命令，最好一次一个为原则。下达指令，要循正常管道（组织程序）。态度和蔼，语气自然亲切。谈话要“清楚、简单、明确”。

不要认为部属很了解你的话，如有可能，请他复述一遍。如有必要，可以“亲自示范”给他看。细节部分，如有必要，最好“详加说明”。

2．向上沟通

下级向上级表示自己的态度和意见的一种过程，如报告、请示或反应意见。1）下情不能上达的原因探讨

沟通渠道不顺畅、上级对下级的意见不重视、下级缺乏主动反映意见意愿。2）上级如何促进下级向上沟通

3）面对下级向上沟通时，上级主管应遵循的法则 上行沟通必须要持续不断地进行； 特殊情况除外，上行沟通不可越级； 不可有高高在上感觉；

要诚恳听取他们的意见和对事情的看法； 要避免只挑自己想要的意见；

要从下级说话的速度、音调听出弦外之音； 要注意自己肢体语言可能带来的暗示； 要采取正确的回馈和后续行动。

（（（（5）和上级沟通时的建议

把上级的话，确认后，记在笔记本上；

尊重上级的面子和立场，不要当众给他难看； 有功劳要记在上级头上，避免“功高震主”； 切忌越级报告；

和新上级沟通，要避免开口闭口提及以前的上司如何如何做； 提出问题，同样提出解决方案；

对你提出的建议或决策有相当把握时，不妨表现出“信心十足”的模样； 提出你的观点、建议时，不妨“简明扼要”；

提供重大消息，最好有“书面资料”或支持性的“证据”； 意见相同时，归功于上司的英明领导；

双方意见相左时，先认同主管，再表达自己的意见，请教上司； 问题十万火急时，赶快敲定时间和老板商讨对策； 切忌“报喜不报忧”：有不利消息，就火速报告； 随时让老板明了状况，特别是在刚出状况之初。3．平行沟通

平行沟通是指在组织内各阶层间横向的一种沟通程序。（1）如何创造良好沟通的情境

跨部门沟通，要先取得其主管的许可；

每一个沟通者，要将重要结果向其主管报告。（2）平行沟通的技巧，也是跨部门沟通的成功要素 同事间要多注意礼节和人际关系；

和跨部门的高阶沟通时，先请我们的同阶主管先打电话或拜会一下； 就事论事，尽量协商出对彼此有利的结果； 有争议时，避免争吵，可请上司出面协商调整；平时要建立起互助、团队的良好默契。

二、有效协调

（一）协调能力的内涵

1．协调，正确处理组织内外各种关系，为组织正常运转创造良好的条件和环境，促进组织目标的实现。

2．协调能力，是指为完成组织目标，促进工作的顺利进行，为调整好组织活动各参与因素之间的相互关系，减少内耗和摩擦，缓解或化解矛盾，达到团结共事、协调合作之目的，而表现出来的组织领导艺术，它是管理者必须具备的基本能力之—。

（二）协调的分类

1．内部协调和外部协调

2．工作协调

3．人际关系的协调

是指个人或群体在交往过程中相互满足心理需要的过程。

（三）协调的主要方式 1．下行协调 2．上行协调 3．平行协调 4．组织外协调

（四）协调的基本要求

（五）协调能力的具体内容 1．有全局观念

2．具有较强的语言表达能力 语言表达要注意下列四项：

（1）讲求语言的适用和效用。要根据语言环境和沟通对象而选择适用的语言，并注意与语气、音量、表情等因素协调配合；（2）注意语言表达的确切和简洁；

（3）注意语言的严谨和文雅。力戒前后矛盾，杂乱无章，粗俗不堪等；

（4）注意语言的动作和形象。要力戒沟通谈话时的声音沙哑、尖音、断音，以及坐立不安、摇头晃脑、手舞足蹈等毛病。

3．书面文字表达要条理清楚、重点突出

（1）条理清晰。结构严谨，逻辑严密，条理清楚；

（2）精炼简洁。文字表达要精炼简洁，有话则短，无话则免，力戒重复和啰嗦；

（3）重点突出。要开门见山，一针见血，切中要害，重点突出，力戒长篇大论，空话连篇。

4．善于团结和自己意见不同的人

（1）善于团结是衡量沟通协调能力的重要尺度；（2）尊重他人是以沟通求团结的前提；（3）善于团结要有容人之量；

（4）能容、能忍、能谅，才能把各种不同性格的人团结在自己的周围。

5．善于营造宽松和谐的工作氛围

（1）营造宽松的工作氛围是管理者能力的重要体现；

（2）软环境一般是指组织内部的团体气氛，组织内部个人与个人之间、团体与团体之间、领导者与被领导者之间的关系是否融洽，成员间的工作配合是否协调等。

6．组织的软环境

（1）人际环境，包括上下级领导者的关系、平行单位之间人员的关系、领导者与下级成员的关系等。这些人员之间如果彼此了解、相互尊重、意见沟通，就能使组织形成一个上下一致、团结统一的战斗集体。置身于这样的环境中工作，管理者就可能会心情舒畅地去创造佳绩，同心协力地实现工作目标。

（2）气氛，指一种对人产生心理影响的情感环境。在一个组织内，如果成员之间的气氛是和睦的、轻松的，那么，他们的关系就比较融洽，成员之间的吸引力就强，组织内部就团结。

组织风气是由认识、情感、意志、行为等多种因素构成的具有一定特色的行为规范环境。7．原则性与灵活性相结合（1）坚持原则性，管理者应坚持以人为本、顾全大局、公平公正、实事求是等原则，不能无原则地按照自己的思想意愿行事，不能无原则不负责任地评价某些人和某些事。

（2）灵活性，在原则性为前提下的灵活性，是指针对具体的问题，进行具体的分析，灵活运用合适的沟通方法、协调技巧，当机立断，见机行事，化解矛盾，避免冲突，缓和气氛，激发活力，增进了解，和谐关系，使本人和本组织所在的工作环境向着宽松和谐的良性方向发展。

（六）有效协调的技巧 1．互相了解对方

作为上级的管理者应做到尽量了解下级，寻求认识上的协调一致；下级管理者要积极主动地去了解上级的工作习惯、工作意图、工作方法、业务专长、性格特点等，努力配合好上级的工作，完成上级指派的任务。

尽量学会换位思考，站在对方的角度去考虑问题。

作为上级领导，对下级既要严格要求，但期望值又不要太高，并应适当满足下属的各种需要；作为下级，期望上级对自己在各方面给予支持、委以重任等是正常的，但也不能要求太苛刻，应合理适度。

2．区分轻重缓急 首先，要分清是原则分歧还是无原则分歧。一般要先集中精力协调解决原则分歧和原则问题；

其次，要分清是认识分歧还是利益冲突。一般应优先解决认识问题，使大家统一认识，然后再解决利益冲突和利益矛盾；

再次，要分清是年深日久的矛盾还是新近形成、偶然发生的矛盾。一般要优先解决新近发生的矛盾和偶然发生的矛盾；

最后，要分清是孤立的矛盾还是牵扯面大、牵扯人数多的矛盾。3．彼此退让

彼此退让，是调解和解决日常纠纷和人民内部矛盾的常用方法。4．适当运用中介 在协调工作中，当当事双方都很强硬不肯让步时，适当借助第三者的调解达到化解矛盾的目的，不失为一种解决内部矛盾的好办法。其基本要点是，寻求“中间人”牵线搭桥，请权威人士出面，在中间斡旋，使双方都做出必要的让步和妥协。在不失原则、不丢失面子的情况下，达到协调关系，解决冲突，化解矛盾的效果。

**秘书沟通协调工作总结6**

时候过的真快，转眼又到了期末的时候了，回顾即将过去的一个学期，财务部在会长的精确教导和各位成员的尽力赞成互助下，在顺利结束我部各项工作的同时，也很好的互助了社联各项工作的展开.财务工作方面都获得了必定的成绩，可是我们在很多方面还存在着很多的不敷。以下是这个学期我部的工作环境：

>1、财务部内部工作

1、招新：参加招新并当真会费的办理工作。

2、招干：经过议定面试一共招了两名办事。所选择的办事各方面的本质都较高，工作也很自动。

3、社团活动付动身票的收取：在各部成员的自动互助下，我部对上交的发票进行了盘点和统计，及时将发票挂号入册作为社团联财务清查及报销根据。

4、社团联财务清查工作：这是本部本学期最紧张的系统工作。根据社团联轨制要求，对各协会本学期的经费利用环境做出了清楚、细致、照实的统计料理。经过议定社团联考核，表扬了我部分工作，这是值得小自大的，同时好的方面我部将会连续发扬。

5、参加社团联财务部按期例会，明白工作中呈现的题目，并作出检讨，及时办理。同时对办事进行培训、鞭策和鼓励。

>2、部分之间的协作工作

财务部除了在当真做好本部分工作的同时也救助其他部分，如宣扬部的海报，综合事件部的手语舞传授，小组部的小组当真人，社区部的表演步队等。

>3、财务分析

本学期会费紧张用在各部分活动宣扬、文印、奖品费。我会财务收益紧张是向会员收取的会费。付出方面，因为我会的性质，平常办公费耗费较少。在活动付出方面，因为本学年我会的活动相对充裕，并且协会在不但立异成长强大，因此付出相对较大。

>4、财务改革发起

1．协会资金紧张来自会费，外联援助方面做得不敷，必要加强外联经费的收益，以便利协会今后的连续成长。

2. 及时将财务出入信息向协会公告，同时还可以向全领会员进行果然。

>5、总结

本学期财务部的工作不太多，但要求较细，这学期内我部分根本结束了协会付与我的任务，结束了我部这一学期的工作任务，大要上明白了财务部今后的工作走向，但仍有很多必要改革的处所。

如因为我是在这个学年新上任的，很多工作在刚入手下手时还很陌生，只能搁浅在上面有甚么唆使我们就做甚么的根本之上。刚入手下手也是只搁浅在收管会费，收收据的方面，对记账报账的事还不是很熟悉，操纵起来有些陌生。别的，就本身财务部的本能机能而言，太过单调，工作比较少，这庆幸于部分内部成员的熬炼，工作异国很好的分工，人才异国能够富裕利用，也庆幸于部分的成长。

这些是我们这学期重点思虑的主题，所以在下学期要尽量禁止这些不对，多听取各方面的定见和发起，在按法则工作的同时，多培养新办事的立异精神，是财务工作能够更加顺利的进行，能够更好的为协会办事。

**秘书沟通协调工作总结7**

1、让我深刻体会到人际关系的重要性。在平时的工作中，让我学会了与不同的人交际，提升了个人的交际能力。一方面，要与公司内部各级人员（领导及员工）处理好各种人际关系；另一方面，还要与外界政府人员及外来人员做好沟通、联系工作，因为许多工作都是要在与他们的交涉中才能共同完成的。

2、秘书，是一个承上启下，起着枢纽作用的职位。所以很多时候，不管是与领导还是各部门的沟通都要及时、准确，才能高效率的完成各项工作。例如：当一个部门呈报给部经理室的文件或是资料是要及时让领导的知晓的，那么，这个时候不管多么忙，都要在第一时间内将文件或资料送至领导手中，否则，就很有可能误了工作的时效性而产生不必要的损失。另一方面，当领导有临时、紧急的通知或会议时，就必须很迅速地将领导的安排下达各部门，并准备好所需的物品或材料。

3、工作中要有一定的心理承受能力。有时候工作会比较繁忙、杂，从而让人心烦意乱，甚至是烦燥。这个时候就要有一定的心理抗压和调节能力。面对这种情况，我就会自我调节、自我安慰：不管是什么工作，都会遇到这样或那样的困难和压力，但是想一下，别人能做到的，为什么我不能做到呢？所以，关键要学着在自己的身上找原因。其实，随着时间的磨练，我对工作的掌握程度已不知不觉中像一个小婴孩慢慢成长为一各儿童，然后再慢慢地长大的过程。

4、在工作中，我觉得做得不到位的一点就是领导对各部门安排的工作，很多时候我都没有及时督促各部门，导致各部门有时候工作未能按时完成。针对这一点，在以后的工作中我会与质检及时进行沟通，共同将督促的工作做到位。

**秘书沟通协调工作总结8**

磕磕绊绊间，我走上秘书工作岗位已经四个多月。从最初的懵然无知到现在的略渐熟悉，经历了角色转换的考验、文字功夫的锤炼、协调工作与人际关系的磨砺。回想这几个月，我为自己没有完全虚度光阴而感到充实和欣慰，也为自己在工作中存在的太多不足而感到惭愧。 总经办的工作琐碎庞杂，节奏很快，可以说这是一个光荣的战斗集体，就像您说的总经办人员都必须是精兵强将。作为总经办普通的一员，我感到荣幸和庆幸，同时也觉得压力满满，部门中的人都很优秀，而我却表现得差强人意，离您说的“六精”要求差的太远。然而或多或少，我也有了一定的感悟。

>一、对秘书工作的感悟

（1）保持进取心，规范学习行为。

就像您多次强调的：要把学习放在首位，贯穿工作始终至关重要。唯有加强学习，博闻强记，做好知识的储备和积淀，避免“书到用时方恨少”的尴尬，这样才能厚积薄发，运用自如。这方面，显然我还不够努力，没有通过自己的努力让自己“腹有诗书气自华”，这也必然是我以后努力的方向：围绕本职岗位学习、围绕基本功（文字语言表达、工具书）学习、围绕公司企业文化、制度流程学习、围绕总经理董事长讲话、邮件及公司战略学习。

（2）保持责任心，规范办事行为。

您说过只要有良好的态度加上认真，就能做到80分。这一点我也深有体会，一个好的态度、好的价值观，哪怕能力差一点，也可以慢慢培养起来。我自己认为我对待工作的态度是值得肯定的，只是可能有时过于追求速度，忽视了质量，这也是您一再批评我的地方，所以单就这一点，我必须向总经办其他人员学习，克服消极、急躁和厌战情绪，树立强烈的时间观念、效率观念和质量观念。从\*\*回复您的邮件中，我真的学到很多。\*\*她细心观察、分析、研究领导的工作思路和方法、围绕领导的意图开展工作、实现与领导思维同向、运转同步的能力，让我望尘莫及。而这也必然成为我追赶她脚步的动力，向\*\*学习，向总经办其他人员学习。

（3）保持平常心，规范处事行为。

古人云：“天下根本，人心而已。”保持一颗平常心，是做好任何工作的前提，秘书工作更是如此。在总经办这个团队中，既要办文又要办事，也会加班加点，有时甚至还“出力不讨好”。没有心明如镜、心静如水的心理状态则难以胜任。因此，我要不断增强敬业意识，用心想事、用心谋事、用心干事。即使遇到对自己不公平的事，也要把心态摆正，把心胸放宽，避免对工作造成消极影响。这一点，单就目前而言，我做的还算不错，但就像您说的没有最好，只有更好。

（4）保持警惕心，规范社交行为。

作为你的秘书，毫无疑问会比别人更多的接触到公司机密，这个时候就要以高标准来要求自己：讲原则、守规矩、守纪律，要公正地看待问题，客观地进行评价，认清自己的角色地位，时刻严格要求自己，谦虚谨慎，平等待人。更要严守纪律，严守机密，做到不该讲的不讲，不该问的不问。努力做到思想超前不妄言，工作主动不妄为，自觉维护公司的整体形象。正如您曾经和我们说过：不要打着您的幌子到处“做坏事”，您对某件事某个人的评价要“转个弯”再传达给别人。这些我要谨记于心，做到胆大心细嘴要严。

>二、对其他方面的想法：

（1）近阶段，文员调配工作归到总经办统一管理。但事实上，我以为这部分事情理当隶属于人力资源部。诚然，总经办有义务帮助人力资源部进行此项工作，但人力资源部绝对没有权利将该工作压到总经办头上。可以说，在还没有奖励方案的情况下，在没有统一评估各文员工作量的情况下，贸然开展文员调配工作，是不可取的，也是比较得罪人的工作。直白的讲，人力资源部的工作并没有饱和，人力资源部的能力并没有充分被挖掘出来，文员统筹调配以及后续文员评估工作，人力资源部有义务参与进来。

（2）很多时候，我司办公人员打进电话到总经办，其电话礼仪真的让人“不忍直视”。没有问好，也不用礼貌用语，上来就是一句：哎，我问你哦；或者\*\*在不在？或者干脆是沉默，等我这边主动问是什么事情？是不是找\*\*？可能某些时候，我话还没有说完，那边电话就直接挂了。这样接打电话的方式真的很不礼貌，我不明白为何我司的办公人员如此“粗犷”？目前我已经结合内训师团队的工作，制作了《职场礼仪》的课件，可能要等到我修完产假再进行授课。个人觉得，很有必要让新美星的每一个人都重视职场礼仪，这是一个公司的外在美，接打电话也是公司形象的一种展现，每一位办公人员都要像销售员一样，成为公司对外的一道亮丽风景，而不能因为一个电话就影响到别人一天的好心情。

（3）我司的各部门没有实行人员编制，似乎是部门想加人，基本上就能加了。而您因为心软，也吃了很多用人方面的亏。这一点，我觉得有必要让人力资源部根据各部门工作量实行人员定制定编方案，规范各部门招聘需求。在生产中心例会上，蒋总提出了两个提议，个人觉得很有必要让人力资源部借鉴使用：

①将部门总工作量除以工作时间，计算出部门所需人员数量，而后对部门实行定制定编，绝不轻易增加人员，；

②如果有人喊压力大、工作忙，就让他连续一周写自己的每日工作，几点—几点分别做了什么，这样一周过后，就可以看出其压力是否大、工作是否忙？这样也便于人力资源部考核究竟是否有必要增加配置，务必落实人才选用要精兵强将。人力资源部再招人，个人以为责任心和态度要加大考量，尤其是文员方面。不能因为工作量由4个小时变成6个小时，就叫个不停。正如您所说，能力可以培养，态度和价值观更加重要。 相信经过不断的磨合和积累经验，我一定会逐渐成长成熟起来，以缜密周全的考虑、有机衔接的工作，保证本岗位工作的高效运行，为公司领导及各部门提供高质量的服务。

我必须严格要求自己：不断学习借鉴宝贵的经验，努力做到好学进取、谦虚谨慎、精心干工作，不断攀登新台阶。

**秘书沟通协调工作总结9**

^v^横看成岭侧成峰，远近高低各不同^v^。总结工作，首先要选取合适的角度。善于选准角度，既是一种技巧，又是写好工作总结的重要因素。笔者根据经验和自己的体会，归纳了总结工作时常用的八种角度，从中探索写好工作总结的方法，与大家探讨。

>一根据工作职能进行总结

这是一种最主要的总结角度，常用于年度工作报告，用于对工作进行全面总结。

如税务部门的主要职能是^v^执好法、收好税、带好队、服好务^v^，某省国税局在总结工作时就归纳为^v^税收收入跃上新台阶；依法治税得到新加强；队伍素质有了新提高；纳税服务有了新改进^v^等部分，这就是从工作职能出发来总结工作的。

>二根据工作思路进行总结

如果工作思路与众不同或别有创新，也可以围绕工作思路来总结。

某省国税局抓税收分析工作，先从宏观税负查找可能存在问题的行业，然后再对该行业可能存有疑点的企业进行微观评估，然后进一步总结经验、汲取教训、制定制度，形成长效机制。整项工作思路清晰，层层递进，富有启发性。该单位在经验总结时就归纳为^v^宏观分析定方向；微观分析找问题；健全机制求长效^v^三部分，在全国交流时产生了很大反响。一般来说，用这种角度来总结工作，效果好坏主要取决于思路是否清晰、深刻、新颖。

>三根据工作特色进行总结

这种方法常用于专项工作的经验介绍，对执笔人要求比较高，不仅需要充分掌握材料，而且还要有一双善于发现的眼睛，能从大量的资料中挖掘出闪光点来。

>四根据采取的工作措施进行总结

这也是很常见的方法，主要用于对某方面的工作进行总结。

如某市纪检部门抓^v^执行力建设^v^时采取了^v^统一思想、转变作风、加强督办、素质培训^v^四大措施，总结时就归纳为^v^统一思想抓落实；转变作风抓落实；督促检查抓落实；提高能力抓落实^v^四部分。又如某市工商局从^v^教育引导、内外监督、健全制度和严格惩处^v^等方面抓规范执法工作，总结时就归纳为^v^创新载体，提升教育的针对性；内外并重，增强监督的实效性；建章立制，确保机制的长效性；狠抓不懈，提高查处的准确性^v^。这是根据工作措施进行总结的典型例子。

>五根据开展工作的时间顺序进行总结

这种方法一般用于对专项工作进行总结。

如完成某个重点项目后，从^v^领导重视，精心组织；制定方案，分工负责；加强协调，形成合力；抓好试点，健全方案；狠抓落实，强化执行；总结提高，优化改进^v^等六方面进行总结。这个例子所采取的角度就是开展工作的先后顺序。应该说，这种方式能完整描述整项工作的全貌，但缺点是重点不突出，特点不明显，写不好很容易变成流水账，难以给人留下深刻的印象。

>六根据^v^关键词^v^进行总结

党代会、中央全会等各种重要会议，往往会提出一些新的理念，出现一些热点词汇。合理利用这些热点词汇来总结工作，既可以体现时代气息，又可以提升文稿的高度。

**秘书沟通协调工作总结10**

大学毕业后我就走上了工作岗位，那时候大学毕业生找工作不像现在那么难，我很快的找到一份不错的工作，是在公司中做总裁的秘书工作。这是一份不错的工作，我很珍惜，所以一直干了很多年。

在现代职业中，总裁秘书一直是许多年轻小姐向往和追求的，个中滋味也是仁者见仁，智者见智。付小姐，香港某公司总裁秘书，在同事和与她打过交道的客人中口碑甚好，在工作中不断地学习，觉得更多地受到严谨思维的训练是一件对自己很有益的事情。做秘书是我的第一份工作。我是学金融专业的，不是研究生。之所以看起来比较稳重，大概是从工作中锻炼出来的。一年多前，刚到这里工作时，觉得千头万绪，不知从何下手，挺困难的。加上那时年轻，比较气盛，很多事情想得难免天真，现在则成熟进步了很多。

我觉得这个工作很锻炼人。直接在总裁身边工作，一下子接触到这么多人，这么多事，得到这么好的学习、锻炼机会，我感到我自己好幸运。做一个合格的总裁秘书，首先要做一个合格的公司职员。在自己的工作岗位上，从小事做起。小事做好了，才能够做一些比较大的事情。我深切地体会到总裁秘书应该具备良好的沟通协调能力。首先她要理解总裁的工作意图，思维方式和工作方法，才能及时、准确、完整地将政策、措施传达给被传达人，比如部门老总、下属各营业部、基层职员，也就是很好地做到上情下达。另外一方面，就是与同事之间，与各个部门之间、与各个老总之间沟通协调好，理解他们的工作意图、思想建议，将其向老总汇报，这可以说是下情上达吧。

做总裁秘书的再一个素质就是严谨、细致。因为秘书的工作都比较烦琐、必须沉下去做事情，才能做到滴水不漏。有时候，我就觉得每天事情多得不得了。就象\_\_\_\_说的八个壶七个盖，你要同时保证每个茶壶上都有盖。当然在所有的素质中，最重要是善于学习。培养敏锐的观察能力，象沟通的能力、能够理解总裁意图，这些能力都是通过观察、学习得来的。

我就经常对自己说。每天要学一样的东西。每个人都可能成为我的老师，并不因为我是总裁秘书，就傻地认为有多了不起，因为毕竟我从事的这个工作是服务性质的，而且我的同事，领导们的经验，为人处事的作风等很多东西都值得我学习。也许有的同事业务跟我现在的工作没有直接的联系，也许他们当年走过弯路，但是我通过向他们学习、向他们请教，可以比较快地达到目的。比如这个人比较诚实，做事情比较本分，向他们学习让我可以避免浮躁。

秘书工作中棘手的事情确实很多，可以说突发事件有时都意想不到，包括业务方面的，待人接事方面的，老总的日常事务方面的。刚毕业的时候，遇到这种情况，脑袋一下就热炸了，不知道怎办样才好。现在我就知道，遇到突发事件，头脑一定要冷静。然后马上分析这种事情为什么这样发生，这样发生有什么后果，有没有办法来弥补，我们怎么样做能够使损失减少到最小。这就是经济学上所说的“利润最大化，损失最小化”吧！

比如昨天，我们老总去上海拜会一位客人，她已经到了机场了，突然发现包里的名片用完了。很多人会认为这是鸡毛蒜皮的一件事，但是对于我们来说，这是一件大事，因为大的集团公司领导而且总裁见面的时候，都有一个礼节......

在\_\_工作的这段时间里，我秉承着踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下述职：

>一、概述：

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

>二、履行职责情况及工作中取得的成绩：

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2、及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3、组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4、及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5、受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6、较圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。（新丝路模特大赛选手来金华参观晚宴、住宿接待，\_\_内衣健康浙江行，浙江师范大学寝室文化节的安排工作等）

7、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8、承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

>三、遵章守纪情况：

1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现严重差错。

>四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1。调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。希望自己在以后的工作中能发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

2。在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

3。在企业文化的建设方面还有很多不足，《\_\_风》的投稿数量和质量得不到保障，希望在以后的工作中积极挖掘更多有价值的内容，丰富企业文化建设，丰富员工文化生活。

>五、未来工作展望及设想：

1、通过几个月时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，（可在每个部门的墙壁上挂一块岗位职责的KT板）把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2、牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

3、规范公司档案室的管理工作，及时将该存档的文件交于档案室管理

本人虽然以前从未学过专业的档案管理工作，但在档案室的管理中也发现了很多的问题。公司以前的档案归档较为混乱，文件不齐全、不完整，常常是等到需要文件的时候花费很长的时间找。希望通过各个部门领导的支持，针对公司存档文件做一个梳理（特别是工程资料），列出清单，统一交由公司档案室，实行无纸化管理。

4、优化公司各系统之间运作及衔接流程。

1）结合公司实情，拟制《会议管理制度》以提高会议质量、降低会议成本，在实际操作中可主要采取四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司《会议管理制度》中规定的会议审批程序，哪些会议能开，哪些不能开，哪些可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格把关，尤其是让各系统、部门负责人参加的会议，必须要经过公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向公司服务的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知，对于临时动议的，尽量缩短会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，一是要做到会前要准备实、准备充分，坚持杜绝漏洞；二是要做到内容实；三是形式实；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后注意进行检查和督办，保证会议精神落到实处。

**秘书沟通协调工作总结11**

（一）、端正态度，找准角色定位

调整心态，迅速融入。初到XX，一切对我来说都是新的，面对新人新事的挑战，我知道我没有退路，^v^既然选择远方，便只顾风雨兼程^v^。值得庆幸的是，这个大家庭给了我前所未有的温暖，在那段时间里各个部门给予了我诸多帮助与支持，特别是人事行政部的领导、同事对我无微不至的关怀与指导，让我很快适应了这个全新的环境。

认清职责，担负责任。企业不会养闲人，作为有人事行政从业经验的我，深深明白这个道理。为不辜负公司对我的信任与认可，我及时了解各项工作流程，担负起应有的责任。

一是对所有钥匙重新粘贴编号，对移交的办公用品盘点登记；

二是清理文件柜、档案室材料，归类整理，并粘贴物资标签；

三是每月按时上交管理汇总呈报表、办公用品库存统计台账；

四是每月做好月初部门目标分解、月中跟踪通报、月底检查考核以及部门、员工绩效分数统计，并拟写公司月度工作总结；

五是每季度统计办公用品需求量，及时联系采购，建立部门领用台账，对办公用品做到保证用量、略有结余。

遵章守纪，以身作则。众所周知，企业的规章制度是靠行政部建立并推行，这就要求行政部人员率先垂范。在出勤上，我坚持做到按时上下班，无迟到、早退、矿工现象；在工作时效上，按时提交各类材料，无延误拖延状况；在6S管理上，坚持常清洁、常打扫、常整理，未出现通报批评处罚情况；在节能降耗上，做到下班断电，不乱开空调、电灯，未出现浪费征兆。

勤于服务，当好助理。行政人事部有一项重要的职能就是服务，服务于各个部门，最终服务于公司整体。在这一职能的驱使下，我努力为各个部门当好助理。

一是做好办公设备（打印机、传真机）的维护保养工作，出现故障及时报修，以保证各部门工作所需；

二是积极准备各类会议材料（各类总结会、二期比选会等），详细记录会议内容并存档；

三是协助生技部完善职业卫生、安全生产评价资料；

**秘书沟通协调工作总结12**

>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。面对事务性工作，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、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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一定的进步。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。积极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，责任心，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，主要表现在：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，贡献自己应该贡献的力量。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，面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；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，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。篇五：房地产销售秘书岗位职责说明

秘书岗位职责说明

>1、日常事务管理

公司制度的.传达、执行、监督； 做好考勤管理，记录销售现场的考勤情况；每周每月按时提交排班表和考勤统计表 现场办公设备的保管、使用、维护、保养，出现问题 报修及时；办公用品领用管理 做好与各对接部门的良好沟通 突发事件的及时上报并有效处理 协助销售经理做好相关日常管理工作，按时完成销售经理下达的各项任务并且保质保量

>2、数据管理

统计销售、回款数据，编制销售报表，按时提交日、周、月、年报

>3、培训管理

统一礼仪规范的贯彻与做好现场监督 专业培训的辅助组织

培训情况反馈汇总及时上报

>4、文档管理

>5、售楼处日常行文格式正确，文件齐全、内容完整，登记及时 各类报表及相关文件分类、编号正确，存档及时、准确、完善 文件交接、传送或借阅手续完备，有详细交接记录

>6、收款管理

根据公司要求，及时与甲方进行对账，为结款提供依据

>7、工作纪律与工作态度 严格执行公司考勤规定

客户服务热情完善，无客户投诉 服从项目销售经理的管理和工作安排 同事间工作配合协调，信息沟通及时主动 团队合作精神 严守公司专有信息资料规定，做好保密工作。

**秘书沟通协调工作总结13**

20xx年总经办在各位领导及各部门同事的积极支持和大力帮助下，紧紧围绕制度执行、人事管理、后勤服务、企业宣传等工作重点，注重发挥上下沟通、左右协调的中心枢纽作用，基本履行了部门各项工作职责，为公司完成年度目标做出了积极的贡献。现就一年工作总结如下：

1、完成省、市、区技改、节能、技术创新等大小项目申报15项。其中已获得了市级技术改造项目资金扶持、完成市、区经信委、管委等部门有关项目的调查表、统计报表等30多个、完成市科技局单侧入光背光模组项目的验收。配合品质部完成新工厂搬迁后液晶模组生产线建设项目的环评验收。

2、企业文化建设及党支部、工会工作进一步完善和加强。成立党支部并展开相应工作，截至目前已有8名同志向组织递交了入党申请书；完成了办公区及制造部文化墙的制作；组织员工集体活动5次。拔河比赛、植树活动、赴五莲山、九仙山出游，以及为员工庆生等，通过活动的组织，不但增强了员工之间的团队合作，更让员工对海帝这个大家庭有了归属感，达到了活动的目的。成功完成AAA和谐企业、劳动奖章、工会先进单位以及市级模范职工之家等企业荣誉的申报工作。

3、合理配置人力资源，及时进行员工招聘工作，办理好员工入职、离职、调动、档案管理的各项手续。更好的满足工作需要，并对员工的工作岗位进行适当的调整；及时做好员工工资，社保申报及缴纳工作。

4、努力做好后勤保障服务。加强厂区消防安全保卫及车辆安全工作。日常坚持消防安全巡查，每月组织公司安全员定期安全检查，节假日前检查，发现问题及时整改；合理调控车辆，认真检查保养、遵章驾驶，做到安全无小事，从点滴做起，防患于未然，确保安全工作万无一失。全力做好食堂管理工作。严把食品采购关，确保饮食安全卫生。并通过合理调剂伙食，做到既要节约又要让员工吃上满意放心的饭菜。努力做好园区维护管理工作，努力抓好员工宿舍、厂区及车间卫生管理，创造良好的生活工作环境。

5、积极做好其它日常办公事务的管理工作。 存在问题：

1、工作创新不够。

2、企业文化宣传以及制度执行、管理方面力度不够。

下一步工作重点及打算：

1、加强学习，提高自身素质，提高工作效率，学会开动脑筋，主动思考，在工作中不断探索新方法和新思路，积极为领导出谋划策，当好领导的参谋助手。

2、加强协调，提高服务质量。

3、加强制度建设，健全公司各项管理制度，使公司工作上台阶、上档次。

4、加强工作人员的培训教育工作，建立一个朝气蓬勃，富有战斗力的工作集体，提高整体工作效率。 20xx年，将是公司全面发展的关键一年，我们将继续发扬优点，克服不足，尽职尽责，不负众望，在工作中不断总结经验，与时俱进、开拓创新，勇往直前，努力把工作做得更好！

借此机会，说一点体会：《离开公司你什么都不是》这本书里有一句话使我感触很深：“我们给公司打工，却是在为自己工作；员工和公司之间的关系，永远是公司成就员工，而不是员工成就公司”。公司是员工学习的平台、发展的跳板，是员工实现理想的舞台，为员工的发展铺平了道路。所以，我们应该感激公司提供给我们的平台，保持良好的心态，做好本职工作。公司发展的越好，员工的收益就越大。我们要认识到，员工花的是公司的钱，成就的却是员工自己，看似在为公司打工，实际上是在为自己工作，为自己的幸福和未来打工！同事们，为了使自己的将来是成功的、幸福的，一起加油吧！

**秘书沟通协调工作总结14**

20\_\_\_年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要的工作总结如下：

一、素质进一步提高

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二、当好参谋助手

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长\_同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。2\_\_\_年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**秘书沟通协调工作总结15**

在学院的统一部署领导下，在部门领导，同志们的关心，支持和帮助下，外事办公室以十九大精神为指导，紧密围绕学院中心工作，强化外事管理，积极培养开发国际交流项目和活动，努力为学院国际交流与合作的发展创造良好的基础和条件，较好地完成了本职工作。

>一、加强学习不断提升自身思想业务素质

（一）认真学习外事法律法规，学习领会和贯彻上级文件精神，学习外事管理基本理论，并积极探求理论与实践的结合点。

（二）通过参加教育部国际交流协会举办的地方院校教育外事干部培训研讨班，进一步明确了我国教育国际合作与交流的形势和任务，了解了各项外事工作的新要求，新规范，加强了与各高校的交流和学习。

（三）认真学习时事政治，关心国家大事，心系灾区，积极捐款捐物抗震救灾。工作中坚持积极认真的工作态度，团结协作，顾全大局，任劳任怨，自觉遵守工作纪律。

>二、持之以恒做好外教聘请管理工作

学院共招聘使用3名语言外教。外教管理中，注重经常沟通，交流，服务周到细致，与外教使用单位相互理解与支持。

（一）与外教关系融洽。本年度顺利通过省市^v^的检查评估中，为3人次外教到省市有关部门办理聘任，离任及其它有关手续14次。坚持重视合同尤其是附件合同的签定和履行，多年来从无合同纠纷，合同执行情况好。

（二）适应新情况，新需要，积极履行外教聘请专办员职责，严格依照规范要求办理外教手续。

（三）积极调动，保护外教的工作积极性，自觉性，最大发挥聘请效益。

如今年我们聘请的日语外教在日本曾做过大学日语教师，校长，教学管理经验十分丰富且工作主动性，敬业精神特别强，我就抓住这个难得机会，动员鼓励他完成教学任务的同时，对我校年轻的日语教师队伍进行业务培训，教学指导，督导，一学期下来，既丰富了日语教研室的教研活动，又提高了日语教师的业务教学水平。这样有利地配合了学校对年轻教师培训工作的开展，扩大了聘请效益。

>三、积极开发，畅通国际间交流合作

（一）一年中，为四批国际友人的来访或讲学做了大量准备工作，实际接待了两个访问团22人。为12名干部办理因公或因私出国手续20项。

（二）本年度，注重畅通，加深与友好学校的关系，对合作内容进行了进一步的探讨和沟通交流，为下一步的实质性合作，奠定了基础。

（三）今年，为更好的服务教学，服务学生，强化师生国际交流意识，在国外或境外来访团的.接待工作中，有意识地加大了系部师生的参与力度。从出方案，接待仪式到交流商谈，注意向系部倾斜，把更多的接待项目放在了系部，效果非常好。

>四、认真做好侨务，港澳台事务工作

一年中，独立或配合省市有关部门接待了香港知专设计学院代表团，台湾高校访问团及xx等港澳台客人70余人。并组织安排了xx老师在学院国际交流中心报告厅为xx开讲的文化讲座。

>五、加强自身修养，廉洁自律，坚持求真务实的工作作风

一年来，自觉遵守党员领导干部廉洁自律的各项规定，积极参加学院组织的廉洁自律警示教育活动，在工作生活中坚持做到自重，自省，自警和自励。坚持讲原则，按制度办事，踏踏实实做事的工作作风。

回顾过去的一年，是忙碌的又是充实的一个人承担着多头绪工作，特别是好几项时间性强的工作交织在一个时间段的时候，困难是很大的，虽然从没有耽误过工作，但一个人的精力毕竟有限，有时对有的事情会出现应付现象，有时也会有畏难情绪。下一步，仍要一如既往的积极努力工作，争取各项工作有新发展，新气象。

**秘书沟通协调工作总结16**

从进入教师队伍以来，已经过去了十多年的时间，20xx年8月，我被抽调到教育局从事文秘工作。

到教育局工作以后，我一切从头开始，边学习边请教，迅速进入角色，逐渐熟悉业务。每天清晨，我第一个来到单位，整理文件，打扫卫生，开始一天的工作;每天晚上，当我放下手头的任务，走出办公室，夜空已是月朗星稀。今年以来，星期天、节假日加班几乎已成常态，虽然有时感觉有些累有些疲惫，却常有一种神圣的责任感和使命感涌上心头。我渐渐得到领导和同事的认可，并得到一些开会、培训和调研的机会，使我不断进步和提高，我觉得汗水没有白费，所有的付出都值得。

现将过去一年来主要工作回顾如下：

1、会务组织，高树标杆

高标准严要求，执行会务不打折扣，对环节统筹安排，对细节精心部署，突发问题事先预设，及时解决于会议前和会议中，精心拟定去年9月以来各种会议的秩序册、议程和主持词。

2、信息宣传，持之以恒

3、教育宣传，拓展创新

开通个人博客，及时上传教育通讯，宣传推介遂平教改和发展成果。主持课题《农村基础教育的不和谐音及对策研究》获省级课题立项并将于今年结题;与魏建中合作完成的经验文章《遂平县教体局加强校长队伍建设经验谈》于今年7月在《河南教研》上发表。4月被评为年度全市教育系统宣传工作先进个人;5月获《教育时报》表彰。

4、文秘工作，履职尽责

去年8月以来，撰写《教体工作通报》25期、起草若干《意见》、《通知》，和广福、志中一起做好文秘室日常工作，参与会议讲话、文件、调研文字材料的撰写，并经常被抽调到相关股室协助工作。

5、业余充实，收获丰硕

一是加强学习，提高素质。认真学习教育政策、法律法规，站在课改前沿，了解教育信息、研究教育成果，学习公文、文秘写作常识，不断丰富和提高自己。

二是坚持阅读，努力创作......

三是爱好广泛，参与社交。积极参加社会活动，与县文广新局、电视台、作家协会等保持良好合作，参与策划综艺栏目《嵖岈艺苑》首期以来多期节目，力荐优秀学校、师生节目。积极发现、举荐文学新人，为市、县作家协会遴选、推荐师生作品，定期刊发。利用自身影响，宣传教育，展示教育良好形象。

在今后的工作中，我将以崭新的精神面貌、积极的工作态度，为教育再尽绵薄之力，为自己实现人生理想。

**秘书沟通协调工作总结17**

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心，详细内容请看下文董事长秘书年度个人总结。

>⒈文书工作严要求

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

>⒉督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

>⒊内外宣传讲效果

宣传工作诗司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

>⒋秘书工作

一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上x点多钟才下班。

**秘书沟通协调工作总结18**

进入公司才三个月，也是我的试用期结束的时候了，在这期间我秘书的工作也达到了公司的考核，我尽我努力做到了，所以我试用期工作结束就顺利的留在了公司。以下是我试用期秘书工作的总结：

作为公司的秘书，我刚进公司，公司经理就给我介绍了我工作的内容以及流程，我也在这三个月里努力去做好自己的工作。秘书首要的工作就是做好来访人员的接待工作，每天定时的开机接收文件，做好信息的手机以及报送的工作。另外就是公司要进行的会议，我要负责做好各类的会议记录及一些会务的工作。再有我还要对应急的事情进行及时处理。三个月的工作还包括了各种文件的起草、装订以及传递工作，这些都要做好，因为都属于自己试用期工作的考核，必须达到公司的基本要求。

在自己的工作以内，我能端正自己的工作态度，有良好的处理方式。对待上级尊敬，对待同级尊重，给予他人善意。在工作上遇到不懂的问题，我会谦虚向公司的前辈请教，努力的把难题解决。作为秘书，我会提早的把自己要起草的文件弄弄好，然后发给领导审核，等待结果下发，然后在进行修改并装订好，传递给公司其他人。在我试用期里，公司开展了很多会议，我从开始记录不清楚会议信息，到现在我能够又快又准确的记录好每一条重要的信息，给了领导很大的方便，而且我多次受到领导的夸赞，这于我的是一种鼓励，对我的影响很大，让我在之后的工作中有更多的动力去做事。我去回顾自己这三个月的工作，起初是不怎么喜欢这工作的，觉得很累，而且事情还多，一天根本就做不完，可是我真的坚持下来的时候，我便觉得还不错，甚至有些喜欢秘书的工作了，我从这里面找到了我存在的价值，我觉得自己是可以的。

即使现在我的试用期已经结束了，可是三月的工作却给了我很多，我在不断的成长着，改掉了很多不好的地方，适应了公司的工作环境和模式，也在进步着。对于自己成功的进入公司工作，让我对未来的工作更加的期待起来，我觉得自己会做的更好，一定会让这份秘书工作做得更令人满意。试用期这一阶段的工作留给了我很多东西，我有自信去面对更多的挑战。

**秘书沟通协调工作总结19**

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

>一、强化服务意识，实现思想认识的新突破

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

>二、创新服务理念，实现工作方式的新突破

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的`协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，力戒形式主义和官僚主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

>三、把握服务重心，实现职能发挥的新突破

办公室是综合部门，工作纷繁复杂。要提高服务水平，必须抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。在实际工作中，我们着重把握了四

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！