# 办公室秘书年度总结1500字

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-04-01

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《办公室秘书年度总结1500字》，希望能帮助到您！>【篇一】办公室秘书年度总结1500字　　本人自年参加...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是工作总结频道为你整理的《办公室秘书年度总结1500字》，希望能帮助到您！

>【篇一】办公室秘书年度总结1500字

　　本人自年参加工作以来，在单位领导的正确指导下，在同事们的支持帮忙下，经过自己的不懈努力，思想政治素质和业务工作潜力都有了明显的提高，已逐步成为组织放心、领导满意、群众认可的合格的机关工作人员。现将参加工作以来的状况汇报如下：

　　一、加强学习，不断提高自身的政治素质和道德修养

　　参加工作以来，本人始终把学习作为提高政治素质和道德修养的前提和基础。充分利用一切可利用的时间，学习马克思、列宁主义，学习毛泽东思想，学习邓小平理论，学习总书记“三个代表”重要思想，学习党的xx届xx全会会议精神，并能坚持写读书笔记和学习心得。在不断学习理论知识的同时，虚心向老同志学习，取人之长，补己之短，不断丰富自己的工作经验和提高自己的工作潜力。

　　透过长期不懈的学习，使自身提高了政策理论水平，增强了拒腐防变的潜力，时刻用党员的标准来严格要求自己，将全心全意为人民服务作为工作的出发点和落脚点，大大地提高了政治素质和道德修养，为做好本职工作奠定了坚实的政治理论基础。

　　二、立足本职，全面、细致、准确、及时地做好各项工作

　　毕业后，本人就被人事部门分配到政府办公室工作。工作期间，能够尽快进入主角，用心结合本职工作，及时总结经验和做法，做好对上宣传工作。先后在省政府政务经济信息网《最新经济信息》上报送发表信息多篇，在《\_日报》、《\_县报》等新闻报纸上发表文章若干篇，很好地宣传了\_，宣传了政府工作。同时，能够坚持政治性与事务性相结合、遵从性与主动性相结合、服务性与群众性相结合的原则，认真钻研业务，主动搞好调查研究，几十位领导决策带给参考依据，充分发挥了参谋作用;能够虚心、主动与领导分管的部门沟通工作，取得一致意见，切实提高工作效率，充分发挥了协调作用;能够认真、准确、及时地办理来信来电，高质量地起草审核文稿，细致周到地做好会务工作，及时查办、催办领导批示、交办事项，热情、耐心地做好公务接待及群众\_工作，充分发挥了领导助手作用。

　　参加工作四年来，本人能够主动摆正位置，立足本职，当好基层单位的工作员、政府部门的信息员、县长工作的调研员，全面、细致、准确、及时地做好各项工作。

　　三、严于律己，大力弘扬严谨务实的工作作风

　　做为一名机关工作人员，既要“干活”，更要“干净”。工作中，坚决不打着县长的旗号的办私事，不因为自己的工作特殊性，向基层单位吃、拿、卡、要。做到清清白白做人，干干净净做事，时刻警钟常鸣，守得住小节，不该说的不说，不该吃的不吃，不该要的不要，不该去的地方不去，不该办的不办。

　　参加工作以来，能够严格要求自己，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，不断发扬敢于探索、大胆创新的开拓精神，坚韧不拔、求真务实的进取精神，自力更生、艰苦奋斗、任劳任怨、廉洁奉公的创业精神，促进了自身建设，增强了贯彻执行党在社会主义初级阶段的基本路线，坚持一个中心、两个基本点的自觉性，提高了工作效率和服务水平，较好地完成了各项任务。

　　四年来，在组织和领导的培养教育下，在同事的帮忙支持下，本人由一名刚迈出校门的大学生逐步成为一名合格的机关工作人员。当然，成绩与问题是并存的。虽然能够较好地完成各项工作任务，但距离党和人民的要求还有必须的差距，我有决心在今后的工作中，不断克服和改正问题，发扬严谨务实的工作作风，兢兢业业，严于律己，为党和人民做出更多更大的贡献。

>【篇二】办公室秘书年度总结1500字

　　弹指一挥间，时间如同流沙般从指缝间滑过。不知不觉间站在学期末回首这学期的工作不免有些感触。秘书处主要负责学生会的会议记录，本学期以健美操大赛为主，物品保管、制作和更新学生会通讯录为辅。下面就从以上几个方面总结秘书处本学期的工作。

　　一、会议记录

　　会议记录是秘书处最核心的工作，由于我们部对会议记录有着优良的传统，所以在记录的格式、内容上都没什么差错，会议记录的记录格式和方法仍然沿袭了以前几届秘书处的工作方式，准确并及时的记录了学生会隔周一次的学生会例会和各部的例会，有助于导员、主席检查和监督学生会各部门的各项工作。但是也存在一定的问题，如会议记录的笔记潦草、出现错别字的现象也是有发生。

　　二、制作和更新通讯录

　　本学期，由于新的学生会换届和招新，秘书处重新制作了第xx届公共管理学院团委学生会通讯录。由于工作的失误，为大家带来了诸多不便。为了导员、主席等可以随时联络到学生会各个成员，在制作通讯录时一定要仔细检查，每个都要反复核对，然后交给各个部自己核对一遍，没有问题再交给主席团和导办。一旦学生会成员更换电话要及时更新通讯录，避免找不到人的情况再次发生。

　　三、物品保管

　　本学期，便于妥善保管各部存放在导员办公室和仓库的物品，秘书处特意制作了一份物品整理登记表。登记表明确记录了各物品所属的部门，数量，存放的位置，借记人和送还人。方便学生会成员明确物品的归属和用处，减少了找物品的时间，提高了工作效率，为学生会工作带来了便捷。但是物品保管表制作的时间拖得比较长，影响了学生会物品的借还。

　　四、健美操大赛

　　从最初接到通知到最后在科学报告厅的比赛，总共历时一个半月。这期间，大家有付出，有收获，也有成长。虽然照上个学期比有长足的进步，但是训练过程中存在的问题仍然不容忽视。下面就从几个方面总结健美操训练期间存在的问题和发生的错误。

　　1)选人问题。选人期间，只从众多的11级报名的人当中选出了四男四女，参加比赛。导致训练中期有人受伤，终止训练，却没有替补人员代替上场。所以不得不临时在11级新生中重新选人，不仅耽误了训练的进程，也影响了团队整体的默契程度。所以为了提高效率，避免临时“抓人”现学现上的情况再次出现，下届健美操比赛选人时，一定要提前预备。

　　2)编排问题。本次健美操大赛，应该以青春靓丽为主，不应为了别具一格而穿插其他舞蹈元素。为了避免因为不遵循校团委的比赛要求而丢分，下届健美操比赛时一定要严格按照校团委学生会的要求和说明编排舞蹈。

　　3)音乐问题。由于在要上交音乐CD的前一个礼拜才开始找音乐，导致音乐的效果不理想，时间太短，给人意犹未尽的感觉，影响整体效果。所以，下次，一定要提前选好音乐。若音乐不合适，还可以有充足的时间重新更换音乐，达到的效果。

　　4)训练问题。为了提高训练效率，一定要从最初开始就严格按照动作要求训练，不能有半点懈怠。对不标准动作的更正和反复练习也是必不可少的。避免因为害怕队员反复训练太枯燥和辛苦就含糊而过。这样训练不但没有效果，还浪费时间。

　　5)服装问题。要事先准备好装饰服装所用的东西。为了提高舞台效果和影响力，尽量不使用暗色调的服装。

　　6)化妆问题：要事先确定化妆和补妆的时间，确保比赛当天一定可以补妆，避免因为妆容脱落影响整体比赛效果。

　　7)工作分配问题：训练主要由部长和副部负责，干事只负责占场地和拿水。导致干事对健美操训练以及比赛的各种细节还比较生疏，对下xx届的健美操训练带来了诸多不变。所以再训练时，一定要让干事也积极参与到训练中去，明确各种细节和要注意的事项。

　　虽然本届健美操比赛，从开始到结束，存在以上的诸多问题，但是也有很多长足的进步。例如提前了健美操的训练时间，为健美操比赛做好充足准备，更换了健美操训练场地，为队员提供了较为舒服的地方，加强了动作的难度，提高了健美操的观赏性等。正是由于对这些问题的及时发现和这些进步的存在，才让我们相信公共管理学院的健美操必将越来越好。

　　综上，在本学期学生会工作中，秘书处作为主席团直接负责的部门，在工作上存在诸多失误，却也不断总结经验，不断进步，做好学生会的后勤工作，为学生会这个大家庭提供便利。从部长，到副部再到干事，成功的完成了自己的角色转换，通过一学期的锻炼，可以协调好工作，学习和生活三者之间的关系。也使新加入秘书处这个小家庭的干事们，重新认识了什么是严谨，责任和在大学应该有的生活和学习态度。

　　这个学期秘书处工作已落下帷幕，在下个学期的工作中，要再接再励，吸取这学期的教训，发扬这学期得长处，争取做到。与此同时，秘书处的每一个人也会珍惜一起工作的这段时光，享受这份温暖与感动，迎接下一个明天.

>【篇三】办公室秘书年度总结1500字

　　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。转眼间一年过去了，回顾过去的一年时间，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xx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。

　　虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在xx月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“20xx年度先进工作者”。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

　　三、经验教训

　　1、经过一年的工作，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。

　　2、事要细心、稳重也是我以后应该继续保持的。

　　3、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。

　　4、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20xx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。

>【篇四】办公室秘书年度总结1500字

　　20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

　　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，不积极主动配合办公室其它事务。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，上半年对润浦的企业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，学习先进找差距，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，以下为下半年我决心做好的几个方面：

　　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，争取在实践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。

　　以上为个人XX年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

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！