# 办公室秘书工作个人总结范本

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-08-19

*办公室秘书工作个人总结范本(通用15篇)由“”投稿提供，以下是小编精心整理的办公室秘书工作个人总结范本，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。办公室秘书工作个人总结1　　在中心领导的关心和所有同事的支持下，下半年，本人在自己的岗位...*

　　办公室秘书工作个人总结范本(通用15篇)由“”投稿提供，以下是小编精心整理的办公室秘书工作个人总结范本，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**办公室秘书工作个人总结1**

　　在中心领导的关心和所有同事的支持下，下半年，本人在自己的岗位上克尽职守，兢兢业业，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为中心总体工作计划的实现发挥了一定的作用，为保障中心的日常工作做出了一定的贡献。现将个人工作总结如下：

　　一、注重学习，注重自身素质的提高

　　新的政治理论思想不允许我们固步自封，夜郎自大，我们必须具有先进的观念，与\*\*\*同志为\*\*\*的党中央政治思想保持一致，才能适应联网中心未来的发展。所以，我积极参加本单位组织召开的以“三个代表”重要思想和党的十六届三中、四中全会精神为灵魂的政治理论学习，并做了详尽的政治笔记与理论笔记。通过学习，提高了自身的政治理论思想素质，工作时，能从中心工作的大局出发，从中心整体利益出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

　　另外，我还注意从书本、从现实生活中汲取营养，认真学习、仔细体会新形势下怎样做一名合格的工作人员。平时，除了忙日常工作外，还不断读书学习，包括文秘、交通信息、高速公路联网收费、档案、电脑等相关业务知识，记有几万字的学习笔记。同时，虚心向领导、向同事学习，取长补短，增强了服务意识。通过学习，提高了业务素质，在落实各项工作的时候，能够注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了大家的支持，落实顺利。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷。

　　二、坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务要提高工作质量，关键是做好日常的本职工作办公室秘书个人工作总结工作总结。为了做好日常的本职工作，我做了下面的努力：

　　1、每天提前分钟左右到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并安排好当日应该完成或准备完成的工作。

　　2、认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、不出大差错，有始有终，工作进展情况也及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。

　　3、在公文处理过程中，严格按照公文处理程序办事。发文时，按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

　　4、注意纸张文档、电子文档的整理。当今文秘工作的三件必备之物是纸、笔和电脑办公室秘书个人工作总结办公室秘书个人工作总结。而对于资料的整理能力则反映了文秘人员的细心与否。日常工作中，我注意对纸张资料的整理，该归档的交档案管理员归档，该留用的用档案盒留用，该作废的用碎纸机销毁。因各项工作一般都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。每星期五把工作过的资料集中整理，存于电脑中，以便今后查找。

　　5、与其他各科室人员加强沟通，在工作上能做到主动补位。本人能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。本人确定了一条工作原则，属于本人的工作要完成，不属于本人系列的工作其他人员找到了能完成的也要完成，不属于本人的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室人员沟通，不能让工作出现真空，主动帮忙、热情服务。

　　6、在中心和综合科的领导下，编写中心各项管理制度和综合科岗位职责等，落实 “科学管理为主，人本关怀为辅”的管理理念为了加强对人、财、物、法、环的管理，年初进入中心工作以来，集中精力编写了各项内部管理制度、综合科岗位职责等二十几项制度, 突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献办公室秘书个人工作总结工作总结。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使中心常务工作井然有序。

　　7、严格遵守秘书工作的原(社区矫正工作总结)则，即保密，平时采取措施保证文件、资料的安全，保证自己知秘不泄秘;准确，办文要准，办事要稳，情况要实，注意要慎，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。总之，我注意努力成为一个“一要能 ‘秘’，二要会 ‘书’”的合格文秘工作人员。

　　三、存在的不足

　　1、本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

　　2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。秘书人员要有很好的记忆力，可以不凭记事本而事件事情都忘不了，一个数字都记不错，又要眼快手勤，该记的东西件件都记得一清二楚;既要坐得住，又要跑得动;既要有绣花那么精细的耐性，又要有连队指挥员那样铺排得开的组织能力。但是，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，思想偶尔不集中，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

　　3、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对联网收费工作没有完全了解，缺少前瞻性，至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。

　　4、缺少细心，办事不够谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，细心，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。

**办公室秘书工作个人总结2**

　　经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

　　一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

　　办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，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，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，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。

　　二、加强学习，注重自身素质修养和提高

　　记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

　　另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案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。对办公室工作，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，热心为职工游客服务

　　为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

　　1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

　　2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

　　3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

　　4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，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人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

　　5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

　　眨眼一年过去了，在单位的正确领导下，在领导和同志们的支持、指导和帮助下，我较好地完成了办公室文秘及文印工作任务。

　　期间我坚持学习政治理论和与本职工作相关的业务知识，积极参加单位组织的集中学习，并利用业余时间进行自学。认真学习机关文秘与文印工作相关的业务及技能知识，业务水平和理论素养都有所提高。明白了办公室在机关单位中既要发挥领导的参谋助手作用，又要承担文稿撰写、文件处理、行政管理、机要保密、信息收集、后勤接待、综合协调、企业宣传等多方面的任务，总的归纳起来就是要做好“办文、办会、办事”。一年来，我坚持做到了良好的办公室的服务工作，发挥了助手作用，体现了窗口效应，更重要的是能正确把握宣传导向、全面贯彻上级文件精神及传达领导的讲话精神，并及时了解时事政策导向，在工作中不断总结提高，坚持吃苦耐劳、乐于奉献、团结互助的精神。

　　此外，工作中我还认真做好了文件收发、存档，传阅、保密和发文印刷等工作。准确收发文件，并及时送于书记、主任批办和领导传阅，按要求做好了文件归档工作。各种文件材料的打字和印刷工作未出现大的错误，保证打字和印刷质量。单位需要归档的文件材料很多，平时都做到了随时登记随时归档，并于年底及时通知大家上报归档材料，一丝不苟，从未出现纰漏。按照规定分类档案材料并及时送档案局归档，圆满完成档案工作任务。通过努力，单位档案实现了专柜、专盒规范化管理。为同志们查阅材料提供最方便、快捷的条件，为单位领导决策提供准确依据。

**办公室秘书工作个人总结3**

　　我是20XX年3月从区房产科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制;督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况;完成主管领导交办的其它工作。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。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、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，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，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;提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产\_党员的决心。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》，并及时报送到市政府有关部门，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。政府印发的文件具有很高的严肃性和权威性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。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。我协调城管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。

　　5、存在不足。

　　一年来，我虽然在工作中取得了一些成绩，但还存在很多问题和不足。一是工作主动性较差，业务水平有待提高;二是处理一些复杂工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。三是深入基层调查研究还不够。在今后的工作中，我还要继续加强学习，扬长避短，努力实践，力求把工作做的更好。

　　6、今后的努力方向

　　一年来，在工作和生活中，都得到部门领导或身边同志的帮助和关爱，但自己的工作距离组织和领导的要求还存在很大差距，所以在以后的工作中，自己有决心认真提高业务水平、工作水平，为公司实现持续稳定发展贡献自己的力量。为此，要做到：

　　1、努力拓宽自己的知识面，深入学习专业知识和相关法律知识，加强对市场发展走向的了解;

　　2、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和参谋;

　　3、团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围和积极向上的团队精神;

　　4、不断改进对其他部门、单位的服务水平和工作能力，维护公司利益，积极为公司创造更大的价值，力争取得更大的工作成绩。

**办公室秘书工作个人总结4**

　　4日，市项目验收组对我县两项目进行了验收，对项目建设取得的成绩给予了充分肯定，同时也指出了存在的问题，并提出了宝贵建议，顺利通过市项目验收组的验收。针对项目建设中存在的问题，我办按照项目和资金管理要求，对照市批复的计划，制订了整改措施，查漏补缺，全面进行了整改。

　　三、努力实施好20--年度土地治理项目

　　20--年度土地治理项目是糜镇高标准农田示范工程建设项目。该项目建设面积1.3万亩，总投资1755万元。项目建设内容是：项目区规划开挖疏浚沟渠45.3km，动用土方73.5万m3;规划新建提水泵站23座，卧式管道泵组23套;架埋设输变电线路10.2km，安装变压器13台;埋设地下PVC管道77.7km;新建桥、涵等建筑物计208座，改良土壤1.3万亩;田间道路27.16公里，全部硬化;植树6万株;科技培训4000人次。项目于10月中旬开工建设，成立了项目建设指挥部，工程技术人员全部吃住在工地。截止11月底，开挖疏浚沟渠40公里、新建桥涵15座，埋设PVC管道55公里，排灌站等其它工程正在施工中。

　　四、努力完成各项业务工作

　　按照市县的工作部署，结合本职工作，认真搞好调查研究，及时完成项目上报材料，认真整理档案，全面完成各项业务工作。

　　一是认真撰写调研报告。省通知要求对农业综合开发工作进行调研，调研内容分三大类40余项。接通知后，认真组织，安排专人撰写调研报告，于3月19日完成调研任务，及时上报。为“纪念山东省农业综合开发25周年”征文活动撰写文章三篇，被选中1篇。

　　二是认真编写项目实施方案和八年规划。修改完成年产10万吨小麦专用粉产业化贷款贴息项目申报书，完成20--年度农业综合开发及20--年度农业综合开发国家统计报表。编写完成陵县年存栏160头优质肉牛扩建项目实施方案、20--年度土地治理项目实施方案编，及时报市农发办。市农发办于5月份批复，同意项目建设内容，要求尽快组织实施。认真编写20--—农业综合开发八年规划，在规定的时间内上报市农发办。

　　三是强化档案管理。项目档案管理严格按照《山东省农业综合开发项目档案管理暂行办法》执行，设专人、专柜管理，保管达到了“四防”要求。从项目立项、申报、批复、实施、竣工验收等所有的文件材料全部入档，项目档案资料齐全，做到分类装订，规范、系统、完整。项目档案资料于5月16日全部整理完毕，装订成册。档案管理得到市验收组的认可与表扬。

　　五、认真开展“三包一联”工作。

　　自3月份以来按照县委的工作要求，统筹规划，积极制定“三包一联”工作实施方案，明确职责和要求，设立专门物资经费保障机制，推进活动顺利开展。开发办从村居实际出发，按照便于联系群众服务群众的原则，因地制宜划分村居民小组，将党员合理分配到每一个网格，按照县委统一部署要求，全面完成各个阶段的工作。切实加强党员干部联系服务群众工作的组织领导，把网格化联系服务群众作为增强群众观念、转变工作作风，提升执政能力的基础性工程，周密部署，扎实推进。

　　在县委“三包一联”工作办公室的指导下，我单位包村干部定期到所包村居，走访座谈，为群众办实事，帮助群众解决困难，积极扎实地开展工作，取得了较好效果。包村干部每月定时到村走访群众，每次到村之前，制定走访座谈计划，做到有的放矢，提高了工作效率。走访过程中认真记录《民情日记》，认真讲解“三包一联”的内容、目的和意义，每到一户都会发放《党员干部服务群众联系卡》，建立沟通渠道，保证了信息畅通，有利的保证了村民有问题能随时反映，随时解决。6月份，为能尽快帮助农民抢收抢种，我单位包村干部不顾炎热，深入所包村庄，向群众发放《三夏生产服务指南》，并指导群众做好“夏收、夏种、夏管”工作，切实做好防雨、防火、防灾，确保颗粒归仓。9月份慰问走访困难户，送去慰问品;10月份开展送温暖活动，为困难户送去棉被，深受群众欢迎

　　20--年工作计划

　　一、任务目标

　　(一)上报20--年度项目4个，已经上级批复，预计引进财政资金2399万元，按上级要求，及时完成项目可研报告、实施方案等材料上报，积极争取项目尽快开工建设。

　　一是前孙镇1、5亩高标准农田示范工程建设项目。该项目总投资202\_万元，其中财政资金1955万元，建设地点前孙镇。争取9月份开始施工，年底计划完成建设任务的60%。

　　二是老项目区改造项目。计划改造郑寨中低产田项目区5000亩，争取财政资金300万元。

　　三是陵县年存栏180头优质奶牛养殖扩建项目。该项目申请财政补助资金72万元，计划11月份完成项目建设任务。

　　四是陵县400万公斤优质小麦储存新建项目，该项目申请财政补助资金72万元，计划10月份完成项目建设任务

　　(二)继续实施好20--年度糜镇高标准农田示范工程建设项目，力争项目在4月中旬全部完成建设任务，4月底迎接上级部门验收。

　　(三)积极争取上级财政资金。再优选1—2个项目上报，争取上级财政资金500万元。

　　二、主要措施

　　1、加强领导，为农业综合开发工作提供组织保障。

　　县成立领导小组，由分管农业的县长任组长，开发办、财政局、农业局、水利局、林业局、电业局、广电局等有关单位负责同志为成员;乡镇成立由党委书记任组长，乡镇长任副组长，镇农办、各项目管区负责人为成员的工程建设领导小组。领导小组主要负责协调各方关系，制定开发政策和开发规划，筹措开发资金，协调解决开发过程中遇到的各种困难和难题，统筹相关支农涉农项目资金，加强项目之间的有机衔接，形成开发建设的强大合力。

　　2、完善制度，加强对开发项目的管理。

　　为使农业综合开发项目顺利实施，并在建成后能长久发挥效益，要完善项目管理机制，强化对项目的管理。

　　一是项目建设要实行工程监理制。在项目的实施过程中，要由专业机构对项目建设进行全程监理，严格执行标准、对不符合要求的坚决翻工重建，以达到要求为止。

　　二是建立健全监督检查机制。在项目实施中，要加强检查、监督，严把工程质量关，项目建成后，严把检查、验收关，并做好项目立卡建档。

　　三是加强项目的运行管护。项目所有权移交后，积极推行承包责任制，调动受益者管护积极性，切实发挥开发项目的效益。

　　四是监督产业化财政补助项目的实施，确保按时完成项目建设任务。

　　3、加强农发办队伍建设，提高综合素质。

　　农业综合开发工作涉及业务范围面广，要求技术高。因此，加强对现有工作人员的培训，提高农发办人员的综合素质。

　　一是进行有计划的业务培训。

　　二是定期进行检查考核，把考核成绩作为评优晋级的依据。

　　三是增强服务意识，改进服务形式和方法，高效便捷地为基层搞好服务。

**办公室秘书工作个人总结范本5**

　　20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，主要有以下四个方面：

　　一、加强政治学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践\*\*\*理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中央和各级党委保持高度一致。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，全面系统地学习了理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，通过看录像、听录音，了解有关市场经济知识，掌握了各种条文。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，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。今年以来各级党委、政府高度重视，我县也进入了高度警备状态，成为各项工作的重中之重、头等大事。作为直接为分管这项工作的领导服务的工作人员，始终处于战备状态，时刻准备着，保证领导随时用车随时出发。经常不分上下班，不分白天黑夜，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，始终以共产党员的标准严格要求自己，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。下一步，重点搞好以下几方面工作：

　　一、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。

　　二、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。

　　三、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。

**办公室秘书工作个人总结范本6**

　　不知不觉，进入\_\_公司至今一个月有余。回顾以往，我从一个懵懂的逐步成长为一名勤奋敬业的公司办公人员。在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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。

　　在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，我将自己这一个月的工作情况作简要总结：

　　一、负责公司打字复印、文件收发、资料和图书整理、印章的使用和保管。

　　1、这一个月期间我将公司的所有中层及中层以上的书籍登记在册，并制定了电子档案，以便于提高公司闲置书籍的利用率。

　　2、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门交待的打印、复印、扫描的文件等。对公司所发放的通知及文件，及时做到上传下达。

　　二、员工档案资料建立。

　　1、本月期间我将公司的中层及以上领导的档案进行了统一的整理，

　　并进行了电子档案的详细统计。

　　2、对各部门的员工档案管理上，做到分别以纸版和电子版的备份，对资料不全的一律补齐，并做到及时更新。

　　3、及时更新通讯录，以便于各位领导和员工备查使用。

　　三、负责员工考勤工作。

　　1、初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，月末以考勤制度为依据制作工资表。

　　来科达这一个月学习了很多，收获了很多。现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

　　一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

　　二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

　　三、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

　　四、工作收获：

　　1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

　　2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

　　五、工作中存在的不足：

　　1、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，我一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

　　2、外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

　　接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

**办公室从事秘书工作个人总结7**

　　年12月14日

　　按照要求，现将202\_年个人学习情况及工作完成情况报告如下：

　　一、个人简历及工作职责完成情况

　　10月份，我被分配到突泉县杜尔基镇政府工作，先后从事行政秘书、党办秘书等工作。6月份，我通过相关考试被选调到突泉县政府办公室从事秘书工作。同年，通过笔试和组织考核，成为副科级后备干部。，通过自治区公务员相关考试考核，于202\_年4月份进入乌兰浩特市统计局工作。按照市统计局领导班子会议研究安排，我负责政务信息、创先争优信息报送、党建、档案管理、电子政务、车辆驾驶等工作。一年来，在局领导班子的关心下，在单位同事的支持下，围绕全局工作重点，努力增强统计业务素质和能力，着力提升优质服务水平，真抓实干、全力攻坚，较好完成了局领导班子制定的个人年度工作任务和指标。

　　二、采取主要措施及取得成效

　　(一)端正学习态度，作好业务培训。作为统计战线上的一名新兵，我积极端正学习态度，本着不耻下问的学习精神，以业务学习培训为抓手，以提高业务上手能力为目标，积极参加盟、市两级统计业务培训，强化自学，努力充实提高自己，做到了快速融入，迅速进入工作角色。一是积极向领导和老同志学习，充实见闻，开阔视野，增强本领，努力汲取统计专业知识，认真学习统计方法，进一步提高解决复杂问题的能力。二是主动向书本、网络学习，每天及时浏览自治区、兴安盟统计系统网站，努力学习统计专业术语和重要知识点。利用统计业务培训的契机，及时更新知识结构，进一步提高工作上心上手能力。全程参加8月份盟党校开办的公务员初任职培训课，学习做到满勤8个学时。通过学习，进一步深化了对公务员职能职责的认识，坚定了努力做好一名统计公务员的信念。三是认真参加业务培训，重点学习统计法律法规方面的知识。全年共参加盟统计局举办的业务培训2次，参加本单位组织的业务培训24次。在学习培训过程上，认真做好学习笔记，并撰写学习心得体会24篇，进一步巩固了学习成果。

　　(二)主动融入集体，强化协调配合。积极融入集体，参加统计各项活动。一是利用报表、开会、培训等契机，积极与单位领导、同事联络，尽快融入到集体当中，得到同事认可。在工作中，注意协调配合，不争功诿过。立足人秘股工作职能，先后出色的完成了人口普查、牧业普查等各项统计调查工作的接待任务。协助作好劳动力和人口变动抽样调查、农作物产量调查等督查工作，做到了主动联系、提前安排，为同事顺利开展工作创造良好氛围。二是协助做好党风廉政建设工作。协助负责同志做好软件归档工作，完善了相关工作制度，并于11月底完成了资料上报工作。认真开展批评和自我批评，增强了党性观念。开展了党费收缴工作，共收取19名党员1236元党费，按时全额上交到市委组织部机关党委。积极参加单位组织的“博爱一日捐”等爱心活动，为弱势群体贡献自己的一份力量。三是做好档案工作。全力配合负责同志开展档案归档工作，出色完成了档案移交工作。同时，做好单位公章管理工作，创新管理方法，实行公章使用登记制度，详细记录公章使用明细，确保公章使用的`高效和安全性。全年为各类企业申请名牌产品提供公章服务10余次。四是做好车辆驾驶工作。无违反交通法律法规现象，做到了安全驾驶。在工作中不私用借用车辆，为单位节约了燃油开支。在车辆维修中，做到了货比三家，切实用好每一笔经费。积极为领导、同事服务，遇有特殊任务，能够做到无怨无悔，主动加班加点，努力完成领导和同事交办的各项任务。

　　(三)发挥专业特长，提升服务水平。材料服务是人秘股的核心服务，在做好其他常规工作的同时，我积极发挥原来人事过秘书的特长，努力学习统计专业知识，找准材料撰写与统计专业的契合点，全力攻坚，高质量高标准地完成了各项材料的撰写工作。一是狠抓办文的规范化和程序化管理。严把公文发放、审核关，努力提高公文质量，保证了公文制作、收发、送批的高效、快捷。全年共撰写单位公文28份，收发各级文件118份，做到了传递及时，落实迅速，确保了政令畅通。二是抓好重点材料的写作，先后起草了半年工作总结、全年工作总结等重要材料，撰写汇报材料、会议讲话等12件。三是做好信息上报工作。积极捕捉工作亮点，准确总结各项工作。全年共上报政务信息79条，被商务时报、兴安日报、乌兰浩特时讯及市政府网站采用57篇。四是做好政务协同办公系统维护工作。确保了协同办公系统全天登录在线，收发文件做到不漏不重，公文收发及时。一年来，在本职岗位上较好地完成了各项工作任务，但与组织要求和领导期望还有一定差距。业务学习有待进一步深化拓展，理论学习计划性、系统性有待加强，工作精细化程度还有待提高等等，还有许多不足。今后，我将以更高标准严格要求自己，扬长避短，为全局工作顺利推进贡献自己更大的力量。

**办公室秘书工作实习总结8**

　　即将毕业的前夕，我有幸被安排到了办公室里实习，做一名办公室秘书。就在短短的几天内，我觉得自己成长了许多，学到了许多，但这也让我意识到了自己在很多方面的缺点和不足，特别是办公室礼仪方面的，实习老师也给我们讲了好多，我总结了一下，一共有以下几点：

　　1、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己，回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容，绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

　　2、在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

　　3、迎送礼仪，当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

　　4、握手礼仪愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

　　5、名片礼仪递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

　　6、在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、声望和精明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。 男士注意不要穿印花或大方格的衬衫;女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去，否则使内衣若隐若现很不雅观。

　　7、行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

　　8、办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

　　礼仪知识固然重要，但是知识才是最根本的，由于电脑和网络在办公室的普及和应用，办公室的职员必须尽可能的了解计算机，提高自己的打字速度，让自己可以处 理简单的电脑故障。总之，办公室人员要面对和处理的事情太多太杂，不具备相应的知识和能力则不能成为一名优秀的办公室人员，比如在业务处理上，要具备文字 表达、口头表达、观察分析、调查研究、信息处理、提炼概括的能力;在对综合事物的处理上，则要具备协调沟通、高效办事、公关交际、事务管理、个性品质和使 用办公设备的能力。

　　另外，作为一个办公室的男同志，有很多重活要抢着干，比如扫地、倒垃圾、搬东西。还要关心办公室的每一个同事，让办公室就像一个家一样的温暖，这样不但可以增进工作中的协调，而且可以提高办公室的工作效率和质量，时每个人都充满活力的去工作。总之，实习只是我们的开始，以后的路还很长很曲折，只有以后去体会了。社会在发展，历史在进步，做好办公室工作，必须把握本局，立足本局，服务本局。要有 责任感、紧迫感、使命感，自觉性，主动性。其次，还要转变观念、敢于创新，对日常工作不要循规蹈矩，要敢于打破旧框框，面对新问题、新情况，勇于思考探 索。办公室工作在任何单位都是不可缺少的，所以说是办公室这个位置较重要，也是机关领导的左膀右臂，机关的内管家。办公室工作头绪多、服务也多、方方面面 应酬多、事情多而杂，也可以说一年忙到头，到年底写总结，还写不出个所以然来，就好比老牛进磨坊一年忙到头，有时还出力不讨好，没有业绩。办公室工作难 干，但又是机关工作不可缺少的，也总得有人干。办公室工作千头万绪，每一项工作都与全局有着密切联系，要做好办公室工作要理清思路，分清轻重缓急，统筹兼 顾，合理安排，忙而不乱，紧张有序。工作要脚踏实地，要有实干精神。在工作任务较重较多时要冷静思考，办公室还要建立严格规范的工作制度、办事程序，这是 做好办公室工作的基础和保证，使办公室纳入制度化、规范化、科学化的管理轨道，才能提高办公室的整体工作效率。

　　办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不 断更新认识就无法胜任工作，无法执行领导的决策和机关工作秩序。平常要注意加强学习，要研究政策法规，加强调查研究，提高自身素质。除加强学习外，还要注 重自身的形象。遇事要“三思而行”，办事要果断，不要拖泥带水，延误工作，给机关工作带来不良后果和影响。树立政治意识、大局意识、服务意识、团结协作努 力工作。多年来在办公室工作也使我从领导身上学到了不少工作中的思路、方法，以及工作作风，提高了组织能力，分析判断能力等。

**办公室秘书工作实习总结9**

　　充实的时光过得特别快，五个星期的实习在不知不觉中已经圆满结束了。从这次实习中我认识到了“纸上得来终学浅，绝知此事要躬行”。理论归理论，最终还是要与实际操作相联系才能得以巩固。老师安排这次实习，主要的目的是通过这次实习，一是提高我们的动手操作能力，能够适应各单位的秘书的岗位要求，掌握秘书工作主要环节的操作内容、要求、技能，探索新时期秘书工作的规律，并指导秘书工作的实际。二是使我们对企业和社会有个初步的了解和认识，为将来走向社会打下基础。三是培养我们运用所学知识分析问题，解决问题的能力，从而为以后毕业实习更好地适应文秘工作岗位的要求做好必要的准备。

　　在选择实习单位时，由于举棋不定，我实习的岗位从教务处调到评建办，几翻波折后，最后落实在学院办公室宣传科。从踏入宣传科办公室那一刻起，心中充满期待，但更多的是担忧。值得期待的是希望通过这个实习的平台使我学会更多的知识与技能，从而提高自己的实际操作水平;担忧的是怕自己力不从心，力所不能及，这样不但会事倍功半，反而还会帮倒忙。不过这种忧虑在实习指导老师的引导与包容下渐渐消失了，把它转化为一种学习的动力与积极性。

　　回顾这短暂的实习日子，让我获益良多，体会深刻。

　　一、简单的事不可以简单了。

　　一般刚开始实习时老师都是安排较简单的工作来让我们“热身”。譬如在宣传科里负责检查学院里的宣传广告栏的情况，如发现还没有如时完成的要告知老师，以下的就由老师来进行催办，这也是秘书工作的一个重要环节。虽然只是检查广告栏有没有“更新换代”，这看起来是一件很简单的工作，但它却关系到学院信息更新的一个象征性的标致。泡茶是算为一个简单的工作吧，但我连这个都做不好。有一次老师临时要我泡两杯茶，于是我就按着平时的步骤来做，可是我泡出来的那两杯茶都不能端给客人饮用了。顿时，一阵惭愧感渐渐溢上心头。别看泡茶是一件很简单的工作，做起来要注意很多细节。如泡一杯好茶要泡多少茶叶，用多少水来泡，要泡多长时间那茶叶才可以散发出茶叶的味道。就这么简单的事我都不能很好地完成。于是心中感叹：我们做事并不能只看表面的工作，还要注重它背后隐藏的重要性。如果连这些小事情都不做好，大事情又怎能做好?做事，其实并不在于做了多少，更不在于事有多简单，而贵在于我们怎么去做。有人说：“把简单的事做好你不简单，把平凡的事做好你就不平凡。”就是这个道理，从简单的做起，把简单的做好。

　　二、待人真诚，待事心思细腻。

　　我们毕竟还是一个在校的实习生，面对陌生环境，面对陌生的老师，我们最基本的一点就是为人要真诚。真诚可以是一个微笑，一声问候或是一个眼神，但它却有着神奇的力量能够打破人与人之间的隔阂。这也是人与人之间的交际技巧。还依稀记得我们初来报到时，老师是用他们的真诚与热情打破我们之间的陌生，驱走了我们的胆怯。

　　从事秘书这职业除了待人真诚以外，办事也必需心思细腻。在宣传科里接触的大多都是与写作资料相关的文献。其中最基本也是最常做的就是编写新闻或者宣传栏，无论是写新闻还是制作宣传栏，首要的工作就是收集相关的信息资料，再次就是要进行筛选与整理，最后就是校对。宣传的要求其中一点就是要信息要准确，老师布置的任务就是要安排我们校对资料。校对要细心，每一个标点符号都不能忽略，这样才能提高办事效率与质量。有时老师布置的任务，我们只是草草了事，根本没有认真对待，导致事后还得要老师还要花更多的时间重做。这点，我还真的要自我检讨、反省。有时候一个失误不仅仅使自己的工作进程受阻,还会影响他人。因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要.为了不使自己前功尽弃,我们以开始工作的时候一定要慎之又慎,对自己的工作要十分重视,如果有必要一定要检验自己的工作结果,以确保自己的万无一失。

**秘书工作个人总结10**

　　我是在去年7月份正式走上工作岗位的，主要从事办公室秘书工作。作为一名还没有任何工作经验的大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做到“五勤”。“五勤”就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。9个月来，我虚心学习，踏踏实实的干好本职工作，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守。在各位领导及同事们的支持与配合下，较好地完成了各项工作任务，各方面能力也得到了一定的提高。现将这几个月来的工作情况总结如下：

　　一、认真学习，努力提高

　　刚参加工作的时候，我就认真学习了南网方略与企业文化。南网方略是公司的治企章法，深刻理解它的内涵，能更好的指导我们的工作。其实是努力学习与工作相关的各种知识，使自己能够更好地胜任本职工作。通过学习，自己的思想素质道德品质和工作能力都得提高。

　　二、脚踏实地，努力工作

　　始终坚持脚踏实地、求真务实的工作作风。办公室是一个工作比较繁杂任务比较重的部门。工作的这几个月来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是尽快熟悉本职工作，进入角色。由于是刚刚参加工作，对公司的方方面面还缺乏应有的了解，所以我通过向同事请教、多看、多学习公司、以及上级各类文件等方式，逐渐增进自己对公司、对电力系统各方面工作的了解，使自己能够尽快熟悉业务，更快进入角色。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。无论是文字材料的起草还是后勤工作，自己都尽力做好，尽力做到让领导满意。

　　导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延不误事不敷衍。主要做好如下工作:

　　1、做好各类公文的收发、登记等工作。及时签收各类文件、并及时把文件传达给领导和相关部门阅。

　　2、做好督办工作。督促各部门及时上报各类材料、报表等。

　　3、做好文字材料的起草工作。跟办公室主任一起，起草各类工作总结、报告、会议纪要以及领导的讲话稿等文字材料。

　　4、修改核对好各部门以公司名义起草的各类文件。

　　5、做好办公用品的管理工作。合理发放办公用品，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、做好公司召开会议的会场布置及茶水供应工作。

　　7、认真、按时地做好领导及办公室主任交办的其它工作。第三,努力配合同事工作,

　　三、端正态度，摆正位置

　　本人工作态度端正，工作热情高，始终保持谦虚谨慎勤奋好学的积极态度。工作中，虚心向领导与同事学习，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短。每次虚心向部门主任请教的时候，他们都能热情细心地给我解答，有助于我更快的适应工作岗位。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，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导、同事的关系。

　　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。虽然我还没有加入\*\*\*，但在工作中，始终以共产党员的标准严格要求自己，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。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。プ芙嵴饧父鲈碌墓ぷ鳎尽管有了一定的进步和成绩，但我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一是了解还不够多，还不能完全适应工作需要;二是有创造性的工作思路还不是很多，有些工作做的还不够完善;三是工作不够细心，有时会因为粗心而出现一些小错误;四是工作效率还有待提高。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。今后，我要一如既往地向领导和其他同事们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使各方面的能力在较短的时间内迈上一个新台阶，以适应岗位的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务，为公司的发展做出更大更多的贡献。

　　四、存在的问题及打算

　　1、加强学习，努力提高业务水平。我觉得自己的专业基础知识不够扎实，所以在新一年里我将进一步加强学习，努力提高自己的业务水平，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。

**办公室秘书工作计划书格式11**

　　我任公司办公室秘书这职务已一年有余。现就对我20xx年从事办公室秘书这个工作岗位谈一下自己的粗浅看法和对未来的工作打算，请领导批评指正。

　　先谈一下我个人情况。我的为人比较低调，办事比较认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论做任何事，无论在任何时候，我对所从事的工作都从不张扬;无论大事小事，我一律都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。我深知：一个人的能力是有限的，现在马上就要迎来，这是知识经济的时代，社会变化日新月异，新生事物层出不穷。面对这些变化，如果我们不能很快地提升自已的认知能力，提高自已的业务水平，那么我们就适应不了这个社会，被淘汰也将成为必然。在日常工作中，我非常重视自我修养、重视学习。我更重视理论知识和实践能力的结合，能够把学习到的知识应用于实际工作当中，用于提高自身的\'业务水平、工作效率，使业务水平和自身修养同步提高。工作时我能够全力以赴，讲求效率和效益，同时我还能以严谨的职业操守，高尚的职业道德来约束自己;我也很重视集体利益要凌驾于个人利益之上的原则，不假公济私，不谋私利，不循私情。我能够做到把个人利益抛开，顾全集体利益。

　　再谈一下工作岗位的打算。办公室秘书一职，对我而言，是一个挑战，有些压力;同时还是一个机会，能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，压力转化为工作的动力，精心准备，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

　　在日常工作中，我将遵守四个原则：“一精，二细，三准，四助。”

　　一精：就是做事要精力集中，精心准备，精细安排，把所从事的岗位，铸造成精品岗位，把每一件领导交付的事情，打造成精品工程;

　　二细：就是办事要细心，工作要细致，要多为领导考虑，多替集体着想，事无巨细，一律认真对待，决不马虎;

　　三准：一是要干标准活，站标准岗，严格按标准规程作业;二是办事做人要有严格的准则，一诺千金，时间要准，数字要准，要严格遵照工作的进度;

　　四助：就是要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

　　我想，就办公室秘书这个岗位职能来说，所处的地位和她的职责、作用决定了其工作性质。一是服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排;二是领会，要完全理解、遵照领导的意图办事;三是执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，不能出现停滞不前。但是服从性并不是被动性，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

　　办公室秘书这个工作岗位又是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有条。同时还要能创造性地工作，在坚持和发扬好的传统的同时，根据新的形势、新的任务不断探索办事员工作的新思路、新办法和新经验，但是增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

**办公室秘书工作技巧12**

　　办公室 工作的程序是按照“接受任务”-“实施落实”-“交付反馈环 节”进行的。在实行这三个环节过程中，需要注意其中的每一个 细节，以增强工作的有效性。

　　一、确认反馈阶段的技巧 确认就是接受任务，反馈就是汇报交付。在战争中，每当指挥员 布置完任务，接受者都要当面复述一遍，即使战斗最激烈的时刻也是如此。 只有这样，才能确保执行者全面准确地领会指挥员的战略意图，避免差错。

　　秘书接受领导任务后，同样需要复述确认复述有助于秘书对任务 加深理解，领导也能从秘书的复述中及时发现自己的疏漏或秘书 在理解上的偏差。诸如，领导布置任务后，秘书应以最精炼的语言将任务复述确认后再去执行;接到一个会议通知电话，秘书应 当向授话人复述一下电话内容;

　　以传真、邮件等非面对面方式向 某人传递信息后，秘书应主动向对方确认是否收到，是否完整清楚，有无疑问等。

　　确认时需要注意的细节，如果领导布置的工作内容很简单，秘书可以直接去做;如果领导布置的工作内容较多，秘书就需要复述一遍，复述时要精炼、条理，同时可加入自己的理解，准备采取的方法等;

　　如果接到电话，除了记录、复述，还要想到领导可能会问的问题，因此要问清对方的姓名、电话号码。一项任务完成后秘书要及时向领导汇报，反馈工作的进度和结 果。这也是赢得领导信任的基本途径。

　　反馈时需要注意的细节;反馈有缓急之分，一项工作的完成情况 是否必须立即反馈领导，不是凭秘书的感觉，而是看领导对这件事的关注程度和这件事本身的紧争程度。

　　如领导会后要赶着去拜访一个重要客户，这时秘书应该立即落实车辆并把车型车号、停 靠地点、司机姓名、手机号码等信息传递给领导。如果秘书没有履行反馈职能，领导找不到车，便是秘书的失职。

　　反馈还需要注意时机场合。如果不是很急迫的事，应在领导不忙或坐车、闲聊时汇报。反馈时语言应简练，要突出结果淡化过程，切忌将汇报变成表功或诉苦，可像聊天一样，将领导需要掌握的信息传递过去。

　　二、实施落实阶段的技巧

　　在实话落实阶段，秘书应掌握两这方面的要点。

　　1、不忘事、不误事、做好事 秘书工作无小事。

　　要做到不忘事，可以做这样一些工作;把文件 夹分成“已处理”、“待办”、“临时”三种并贴上不同颜色的标签; 对重要文件加锁保管并及时处理;准备一本记事本，每天下班前记录次日要做的事，根据轻重缓急逐项完成;对重要性事务、周期性事务要提前记录。不误事的秘诀是分清事情的轻重缓急，做事讲究次序。时间管理 学把要做的事情分成重要且紧急，不重要但紧急，重要但不紧急，不重要也不紧急几类。

　　办公室工作有受支配、制约的部颁(上司 委派的或部门分配的工作)，也有自己支配的部分(职责内的日 常工作)。秘书要有科学明确的工作计划，包括工作目标、内容 步骤、方法、标准、完成时间等。要根据轻重缓急决定工作次序， 有条有理地进行。受制约的工作置于前，自己支配的工作置于后; 重大工作优先考虑集中精力做;日常工作分散做。整段时间用于处理复杂的需连续进行的工作如拟写文件;零星时间用于处理简 单的可间断的工作，如处理信件、查阅资料;还要善于控制诸如 接待来访、联系电话等工作的时间弹性。

　　秘书应养成记录工作时间使用情况的习惯，如每周用于拟稿、接 待、联络、参加会议等所占的时间，以便适当调整优化，进一步 提高工作效率。不忘事与不误事都为做好事服务的，把每件事情做好才是秘书工作的最终目的。

　　做好事要善于抓大放小，做好重要的事情，要用 80%的精力做20%重要的事情，用20%的精力做80%不太重要的事情。 20%重要的事情主要指该项工作完成的质量可能会对公司、部 门、领导产生重大的影响，或对秘书本人的成长产生重大的影响。

　　做好重要的事情，秘书必须树立精品意识，力求尽善尽美，杜绝疏漏和低级错误;还要处理好质量与效率的关系，既要保证在规定时间内完成工作，又要克服片面追求效率而牺牲质量的做法。对 80%不太重要的事情要善于借助外力，如果可能可以授权下 属;要善于合理利用时间，性质相同或相近的工作可以集中处理， 如打电话、处理文件等;要善于利用历史资料进行处理，如把常用范本分门别类予以存档。

　　2、准确、及时

　　如果我们分析出错的原因就会发现，办公室工作最容易出错的常常是职能交叉环节，即两个人(或部门)的结合部。杜绝出席的办法之一，就是将自己的职责范围扩大，即在递交工作或任务时，如果将随之实生的责任比作“接力棒”就要确保“接力棒”递交到下一名队员手中时不落地。

　　秘书接受任务时，首先要分清是否是属于自己职责范围，是否是领导交办的事。若是，就应无条件保质保量地做好;若不是，就应明确告知对方事情的办理程序和方法。秘书应做好该做的事，也要对不该做的事说“不”，要艺术性地学会拒绝。这不仅可以帮助对方掌握办事规律，承担应负的责任，也可以保证全局工作的顺利进行。

　　秘书还应该明白，不该做的事并不等于“可以不 做的事”，在分清职责的前提下，要善于帮助他人、与人合作、 互助互通，学会平衡各种人际关系。如果事情不涉及法律、道德、规则等因素，分清职责后要有选择地做。下列三类事秘书不应介入;

　　第一，要你做的事已超出了你的能力所及，也就是说答应下来的事就应力争做好;做不好不如不做，不要帮倒忙。

　　第二，分内的事已经令你无暇他顾，也就是说不要种了别人的地荒了自己的田地。

　　第三，你的介入于事无补。 准确是不失误，及时是不耽误。

　　及时就是在每一时间内内完成应 该做的工作。秘书不要过多强调领导或工作本身所要求的最后期限，因为秘书随时会接受新的任务，这时双重的工作会带来过大 的压力，最终使工作无法达到应有的质量。领导也随时可能将工作的最后期限提前，使你措手不及。领导一般考虑的不是离最后期限你还有多少时间，而是在此前已经给了你多少时间。

**秘书个人工作总结13**

　　我是xx年通过地直事业单位招聘到办公室工作的，主要负责精神文明建设、单位考核等相应材料的编撰、整理和收集、文字材料的起草等工作，同时完成主管领导交办的其他临时性和紧急工作。一年以来，在院领导、科主任的领导和指导下、同事们的帮助和支持下，较好的履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况小结汇报。

　　一、加强理论学习，提高自己的政治水平和业务素质具有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。本人自觉地学习党的有关方针政策、国家的法律法规，认真落实科学发展观,不断提高思想素质和理论水平,

　　工作中认真履行工作职责,努力完成各项工作任务。利用工作和业余时间系统地学习了马列主义、毛泽东思想、\*\*\*理论和“三个代表”重要思想，及精神，通过认真细致学习，使自己的理论水平较以往有了较大的提高;在政治思想上，正确处理稳定与发展的关系，在大是大非问题面前保持清醒头脑，旗帜鲜明，立场坚定地反对各种非法活动，坚决维护祖国统一、维护民族团结。在从书本汲取养分的同时还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

　　二、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力

　　办公室工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为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，起草文件时边写边改，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，我起草各种综合性材料三十多份，文件十份。宣传工作是单位树立内外社会形象的一个重要手段和窗口，今年我院开展《结防信息》宣传工作，我主要是做好协办的组稿工作，对单位工作开展情况，发展动态进行宣传报道，今年我所编发《XX信息》xx期，我起草结防信息xx多篇。材料的成型需要有详尽的、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确的信息，为及时决策提供可靠的依据。在院开展对全院各科室增加办公用具的调查活动中，在科主任的指导下，深入xx个科室各个办公室查看办公用具，将缺少的办公用具进行了初步统计;在制作单位电话薄时，我与各科室主任、护士长协调配合，完成了我院各科室职工办公室、住宅电话的收集整理。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，尽可能完成工作任务。对印发的材料、文件，每次都进行了认真的审核和校对，至少二遍以上，并请办公室其他同事帮助把关，减少出错机率。

　　三、深入实践，提高工作能力。

　　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。二月底我院开展了对小儿麻疹等疫苗接种工作，我与同事一起对我院xiaqu进行了摸底调查，在三月全区开展为期x天的脊髓灰质炎疫苗接种工作中我抽调安排在固定点发放疫苗，我坚持岗位，圆满完成了工作安排，两次活动使我对院工作业务有了进一步了解。在对门诊综合楼各科室办公室安装科室牌时，与科主任进行仔细确认核对，初步完成了对科室牌的登记，在对科室牌的统计中，也使我对我所各科室设置有了整体认识。

　　今年，我所迎来了自治区精神文明单位复验，我与办公室同事对我所职工家属院xxx户职工家庭开展了摸底调查，完成了社区安排的“四知四清四掌握”工作要求，对近三年来我所开展的精神文明工作情况进行了收集整理，完成了xxx年精神文明x个档案的整理装订，对xxx年的精神文明工作进行了进一步补充完善，顺利通过了精神文明档案材料的检查。

　　在年底单位绩效考核中，按照考核要求对单位节能、综合治理、绩效考核等工作的自查自评进行了初步起草，按照地委下发的对地直单位xxx年绩效考评指标及评分细则，对各方面工作进行了梳理，认真准备了考核材料。

　　办公室负责全院各个方面工作，既抓总务后勤、也对业务工作进行监督，在院办的领导下，我对下半年每月的值班情况进行了的统计，将监督医德医风的满意度调查表的装订存档工作，在工作中使我充分认识到办公室工作的繁琐和细致，做任何工作都不能马虎。

　　四、快速反应，完成交办的临时工作和紧急任务由于院办工作都是涉及到职工切身利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。在我所tongshi母亲重病抢救寻求院帮助时，救人刻不容缓，情况紧急，科主任将进行倡议全所干部职工捐款任务交给了我，我撰写了爱心捐款倡议书，深入各科室积极倡议捐款，由于当时正值精神文明检查，在加班完成精神文明档案整理后，我积极与各科室主任、护士长沟通联系，用二天时间完成了全所职工的捐款及统计工作，及时将全所职工的关心送到了救助者手中。在重阳节和古尔邦节来临之际，所部开展了对离退休人员和定点扶贫贫困农牧民走访慰问活动，此时，我所退休职工某某同志重病寻求院领导帮助，救人如救火，在科主任的指导下，用一天时间完成了全院职工对某某同志的爱心捐款收集统计工作，并对收到的爱心捐款情况及时在公示栏向广大职工公示。

　　虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但还存在一定问题和不足：一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成。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，我还要加强学习、戒骄戒躁，努力提高自己，以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的一年的工作任务，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室秘书工作技巧14**

　　1 具备良好的职业道德，是办公室秘书适应工作的前提条件

　　职业道德，指从事一定职业的人所应遵循的道德规范以及与之相应的道德观念、情操和品质。视其办公室秘书在单位和部门中所处的特殊地位，要履行好承办、参谋、管理、协调等各个方面的工作职责，客观上要求他必须具备良好的职业道德。然而，只有自己对所从事的职业产生职业情感和建立职业理想，才能相应决定自己的职业态度，继而珍惜职业荣誉，遵守职业纪律，提高职业技能，建立职业作风，履行职业道德。唯此，才能做到在琐碎的日常事务性工作中，乐此不疲悉心处理，点滴积累不断进步。

　　2 树立角色意识，是办公室秘书适应工作的基本要求

　　办公室秘书的行为必须十分慎重，语言表达必须注意角色。具体的讲，应牢固树立以下八大意识。

　　2.1 法规意识。办公室秘书一般都掌握着单位或部门的印章印鉴，平时使用时看似平凡，然而都及其重要。依据我国现行的法规，在对外交往中，加盖印章比法人代表签字更具法律效力。不少的法律纠纷和案例，就是因为种种原因用章不慎导致和国家和单位利益的巨大损失。随着我国法制化推进，加入世贸组织以后，必须进一步强化规则意识。

　　2.2 “坐标意识”。要清楚自身的位置，找准自身的“坐标”，只有看清自身地位才能够更好的解决好上下级的关系。办公室作为一个关键的部门，在传达信息，接物待人以及协调日常工作中，具有着自身独特的从属性的特点。因此，办公室秘书要想做好，必须做到不越位，具体来说有以下几点：干工作不越位，有关场合不越位，表态不越位以及处理问题和答复问题不越位。

　　2.3 服从意识。办公室秘书不仅是一名普通的工作者，更是领导意图和集体决议的传达者和执行者。在工作中必须坚定的服从领导的意图是做好办公室秘书工作的最基本的原则。在传达和执行领导意图的时候，不能有一点的水分，更不能有一点的个人意见掺杂，这不仅仅是自己作为办公室秘书的职责，更能够证明一个人的人格和党性原则的问题。

　　2.4 参与意识。办公室的一项重要的职能是参与单位的重要工作。作为办公室秘书，应该积极主动的参加，并主动做好各项服务的事项。首先，办公室秘书必须有全局的观念，要及时的了解办公室的情况，要掌握办公室各项事务的进度和情况，利用这些信息为领导的行驶决策权提供准确的服务;其次，办公室秘书办事要有一定的前瞻性，并且更不能替代其他的部门进行参加。

　　2.5 协调意识。办公室作为单位中一个重要的枢纽部门，因此，处理上下左右关系是一项重要的工作。灵活，是办公室秘书需要掌握的。在和上级领导进行工作的协调的时候，要自觉的服从领导的意见，态度要真诚，还需要和领导保持好适合的距离。在向领导请示的环节中，要坚持谁分管就去请示谁，避免给自己的工作带来不必要的麻烦;而有些时候领导间也会出现分歧，这时候是对办公室秘书的一种考验，应该坚持不传话，不评论，不介入，多补台，多圆场的原则。在同级别的领导之间进行工作协调的时候，要做到工作不越位，避免影响各个部门之间的关系。

　　2.6 服务意识。服务意识是每一个工作人员都需要树立的观念。主要体现在为领导服务，为部门服务，还要为本单位的所有人服务。这些服务主要体现在日常的工作中，例如要按时保质量的完成领导交代的事情;要协调好单位各个部门之间的关系，多进行信息的交流和沟通等。

　　2.7 公关意识。办公室是单位的“窗口”，其形象和管理水平从某种意义上说是单位的“缩影”。大量的来人来文来电及从事工作洽谈等，一般都要先经办公室，这就要求办公室的每一位工作人员首先要树立公关意识，善于与外界，与社会交往和合作;其次要努力提高自己的个人素质，锻炼自己的口头表达能力，另外还要加强学习，不断拓宽自己的知识面。

　　2.8 奉献意识。办公室是本单位的办事机构和服务部门，事情繁杂琐碎，难出成绩。特别是办公室秘书，整天忙忙碌碌，经常是上班忙，下班累，领导随叫随到。因此，办公室秘书必须具有淡泊名利，甘为人梯，默默奉献的意识，不妄自尊大，也不妄自菲薄，努力创造一种先他人之苦而苦，后他人之乐而乐的良好心境。

　　3 勤字当头，是办公室秘书适应工作的要诀

　　办公室工作繁琐、细致、周到、平凡，具有时间性、严肃性和延续性，这都与懒惰、粗心、松散无缘。因此，办公室工作人员的“勤”就显得尤为重要。

　　3.1 勤奋学习。起草文件，审核把关文字材料，不仅要具备较为过硬的文字功底，还必须动态掌握党的方针政策和国家的法律法规，同时知晓本行业和本单位变化着的实际情况。此外，协调处理方方面面的工作等，都需要耳听八方，眼观全局。自觉勤奋学习，不间断地悉心积累，形成完整的大脑知识库，需要随时应对，高效高质。

　　进入新的世纪，知识更新快，要是自己适应新的形势，必须学习学习再学习，努力努力再努力。只有不断充实完善自己，切实提高工作能力和水平，才能获得社会“认可”，赢得自己的一席之地。

　　3.2 勤动手记。俗话说：“好记性不如烂笔头”。办公室秘书应自觉养成勤记习惯，随身携带笔记本，凡参加会议，领导交办工作，甚或一些相关的重要情况，都要分列逐一记录备忘。如遇精典语言或核心数据，包括重要的通讯地址和电话号码等，都应逐一记录形成“字典”“词典”，闲时积累，急时派用。此外，习惯笔记还能体现对别人的尊重，给人留下良好的印象。

　　3.3 勤动脑思。勤于思考，对于开发人智力，反省自己的工作，促进自己成长进步极为有利。忙忙碌碌学习工作一天之后，认真思考过滤可以知得失、明事理、迈新步、上台阶。

　　3.4 勤动口问。不懂就问，不耻下问。这是进步的起点，也是求知的表现。在具体的工作中，往往有些事项领导交代得并非十分细致，这要视具体情况而定，可以凭借自己的工作经验，“悟”出头绪和要领，循序办理，相反不能猜测臆断，切忌在拿不准的情况下盲目地处理，而要问清楚以后再办，避免带来不良影响。

　　3.5 勤动腿跑。大量的协调和开展调查研究工作需要办公室秘书东奔西跑，加强联系。如果仅坐镇指挥，君子动口不动手或动口不动腿，势必很多事情在办理过程中走样和变味。在现有的国情下，在日常的工作运转中，上下级、单位与单位、部门与部门。以及个人之间频繁接触，相互了解，可以加深印象，增进友谊，为工作创造良好条件。特别是各级各部门处在“摸着石头过河”改革之中，加上国人传统的情感理念，缺乏经常的联系和必要的沟通，于事业、于单位、于部门和于自己都不利。

　　4 与时俱进，是办公室秘书适应工作的根本保证

　　时代在进步，历史在发展。在新的请示下，国家和社会正发生着日新月异的变法。机遇和挑战并存，希望与困难同在。全面建设小康社会需要国人充分发挥自己的聪明才智，在不同的岗位上出色地学习、工作和奋斗。在这样的大气候、大环境下，办公室秘书一是要切实增强求适紧迫感，知难而进，努力学习与掌握经济全球化所必须的新知识、新技术，具备国内国际竞争的知识和技能条件;二是要更新观念，在具体工作中务实求新求适，做到在思想观念上不掉队;三是要增强信心，对新形势新情况沉着应对，保持常态心理，自觉地变压力为动力，变机遇为挑战，以高昂的士气，不断进取。

　　总之，在人生征途中，生命有限，求知无限，奋斗不止。这是适应环境，适应工作，适应社会，踏着时代进步节拍有所作为的基本态度，也是无愧社会和人生的正确途径。

**办公室秘书工作职责14**

　　1. 接听、转接电话;接待来访人员。

　　2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

　　3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

　　4. 做好会议纪要。

　　5. 负责公司公文，信件，邮件，报刊杂志的分送。

　　6. 负责传真件的收发工作。

　　7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

　　8. 做好公司宣传专栏的组稿。

　　9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

　　10. 做好公司食堂费用支出、流水账登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

　　11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

　　12. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

　　13.社会保险的投保、申领。

　　14 .统计每月考勤并交财务做帐，留底。

　　15 .管理办公各种财产,合理使用并提高财产的使用效率,提倡节俭。

　　16. 接受其他临时工作。

　　如何当好办公室文秘

　　要做一名领导秘书，首先要明确什么是领导秘书。笔者认为，领导秘书就是具有政治家的视野，活动家的谈吐，文学家的功笔，思想家的卓识，担当领导左右手，从事幕后工作的人。作为一个优秀的领导秘书，要时时准备当“多面手”，处处留心做“万金油”，关键时刻还要能挑重担，善解难题，力克难关，甚至常常需要转换角色，“客串”一把领导，诸如此类的工作，没有过硬的本领和才华，丰富的知识和阅历，充沛的精力和高度的自信，是很难胜任的。

　　对于刚刚走上工作岗位的秘书来说，要想胜任秘书工作，在这份事业上干出一番成绩，必须要从以下三个方面下一番苦功。

　　一、优秀领导秘书，就是要在出谋划策上“参”出高度 在古代，优秀的谋士用他们的智慧，在历史上留下了浓墨重彩的一笔。战国时的张仪用“连横”帮助秦统一了中国，三国时诸葛亮的隆中对促成天下成三足鼎立之势，元末时刘伯温的“高筑墙，广积粮，缓称王”的指导方针最终帮助朱元璋建立了明朝，等等例子不胜枚举，谋士的功绩彪炳千古。

　　然而，谋士的低水平，或者道德败坏，致使领导决策失误，又能造成极大的祸患。南宋时的奸臣秦桧主张对金议和，并用莫须有的罪名，让一代名将岳飞死于狱中，使得大宋山河破碎。三国时赤壁之战中吴国张昭等人的主和，使吴国险些落入曹操之手，谋士误主、妨主的故事也屡见不鲜。

　　而今，新的时代对领导干部决策水平提出了更高的要求，秘书作为领导身边的智囊团，点子库，怎样做一个称职的“谋士”，帮助领导提供可行性、前瞻性、启发性的建议，使领导更科学、更高效地做出决策。应该注意以下三点：

　　一是政治上要有操守。秘书是领导的秘书，有责任为领导的科学决策提出建设性的意见，在领导的决策有纰漏时，应该找恰当地机会及时地提醒领导，不应碍于领导的面子装作不知。如果一味地盲从领导，不实事求是，甚至误导领导，就会失去“参谋”的功能和意义，贻害无穷。

　　作为党政机关办公室的秘书，必须以科学发展观为指导，以广大群众不断增长的物质文化迫切需求为依据，以为人民服务为理念。不做与党的大政方针相违背的参谋，不做与宪法、法律、法规相违背的参谋，不做与人民群众利益相违背的参谋，真正做到情为民系，利为民谋。

　　二是理论上要有水平。作为领导秘书，要提高参谋决策的能力，横向上要对科技、历史、文化各领域都有所涉猎，纵向上不仅要熟悉本地区的情况，还要时刻关注全国和世界政治经济大事。

　　秘书工作作为领导工作的组成部分，秘书人员如若没有领导者的视野和高度，则只能平庸、被动地为领导提供服务，而不能成为领导者的出色助手，这已成为古今中外党史、政史、秘书史上的一条规律。毛泽东的政治秘书胡乔木同志对此曾一针见血地提出：秘书要具有政治家的视野。他精辟地论述：秘书一要正确观察、分析、判形势，尤其是政治形势。

　　二要依据对宏观形势的正确判断，从宏观上提出相应的微观政策。作为秘书，只要头脑中始终牢牢把握住这两根弦，不论是处理领导交办的重大问题，还是草拟重要文稿，都能取得政治上的主动和工作上的成功。

　　秘书必须有全局的、战略的思维方式和思考能力，想领导之所想，谋领导之所谋，自觉、主动地与领导在思想上同频共振，息息相通。

　　三是参谋上要讲艺术。领导并非圣人，不可能任何时候都能听进意见，要做好参谋，必须和领导有着“默契”，在给领导建言献策时，一方面要尊重领导的想法。对于领导的决策要深刻领会其内涵，把握领导决策意图。

　　经过深思熟虑后可将自己的意见以请教的方式提出，为领导提供启发的思路，而不是要在某个方面和领导争个高下。

　　另一方面要照顾领导的心情。与人交往言谈，有修养的人总是会照顾他人的心情和意愿，说话讲究分寸，从而获得他人的信任，作为一个拥有训练有素的秘书来说，对于上级领导更应如此。既要做到三思而后行，又要做到思维敏捷，条理清晰。注意场合，把握时间，察颜观色，委婉地表达自己的意见。

　　二、优秀领导秘书，就是要在优质服务上“做”出亮点

　　领导秘书的本质在于为领导服务，一名优秀的秘书通过帮助领导妥善处理琐碎事务，将各类琐事梳理得井井有条，让领导从中抽出身来，集中精力干大事，从而提高工作效率，节省工作时间。而对于秘书来说，这份工作并不轻松，它要求秘书在工作中必须养成良好的习惯。

　　一是抓好细节。细节决定成败。这是一句再通俗不过的真理，却是经过人们无数次失败经验总结提炼出来的。军阀混战时期，冯玉祥和阎锡山商议在河南与山西交界处的沁阳会师攻打蒋xx的军队，由于书记员在记录时一时粗心将部队集结地点“沁阳”写成了“泌阳”，尽管只是一笔只差，却使部队跑到了数百公里之外的泌阳，错过了有利战机，致使战役失败。

　　有过秘书工作经验的人都知道，秘书工作无小事，一次失误就有可能酿成不可挽回的损失，一次失误也会给领导工作造成麻烦，影响工作大局，并使自己在领导心中的印象大打折扣。这就要求秘书在办文、办会、办事的过程中，力求高标准、严要求，做到精益求精，一丝不苟，努力实现“零差错，零失误，零缺陷”的工作目标。二是注重效率。

　　随着社会生产力的飞跃，当今时代各项工作的分工越来越细，社会化程度越来越高，工作节奏也越来越快，对于个体来说，时间就是金钱，效率就是生命。秘书正是为提高工作效率而应运而生的产物，秘书的工作性质要求秘书做一个为领导“铺红地毯”的人，不管领导步伐是快还是慢，拐弯还是直线，秘书必须保证领导始终走在“红地毯”上。由于领导的事务繁多，且常常带有突发性，有时第二天就要召开会议，前一天就要起草文稿，准备会务。

　　要做一个高效率的秘书，就要学着做一个能抗压的“弹簧”，时间越紧，压力越大时势能就越强。要在时间短、要求高的双重压力下严谨地完成每一项任务。就要学着做一个神奇的“百宝袋”，对于领导的各项工作有着深刻的了解和良好的记忆，各项资料档案分类整理，在领导需要各种资料时总是能迅速找出。就是要学着做一个精准的“钟表”，对于领导的工作事务做出正确的预见，与领导适当交流，为领导下一步的计划做好准备工作，确保各项工作准备充分、有条不紊。

　　三是和谐处事。

　　秘书就其工作中的人和事而言，都有首次效应，要通过多种形式，拓展和利用这一效应，比如得体的语言艺术，自然有着装风格，真诚的微笑以及由此构成的具有亲和力和感染力的外在气质形象等。具体说，待人接物中要以和气为准则，人际关系中要以和睦为前提，价值取向上要以和谐为出发点，以此构成谦和诚信为主要内容的立身处世美德。

　　这种美德，表现在为人上的诚实，待人上的诚恳，对事业的忠诚，以宁静致远，淡泊明志为做人的原则，不以物喜，不以已悲，把做人放在第一位，甘于清贫、乐于奉献，不求闻达于诸侯，只求有益于群众，台前不露面，台后做文章，甘当绿叶、小草，全心全意做好服务。

　　三、优秀领导秘书，就是要在以文辅政上“写”出水平

　　写作是领导秘书工作的“必修课”，尤其是党政办公室的文字秘书，主要为领导提供党务、政务服务，通过撰写领导报告、开展调查研究，捕捉重大时政信息工作，以完成其为领导科学决策参谋的职责使命。领导者因为组织领导工作的固有特征，决定其不可能对每一份公文，每一个观点进行系统深刻的思考，不会自己动手具体草拟。

　　日常工作中，常见的是领导出观点，秘书从理论上去酝酿构思，从逻辑上去丰富完善，从文字上去阐述整理。由于秘书的身份、角色，资历等决定了秘书不可有像领导一样深入全面地驾驭把握某方面的人和事，一旦工作需要又必须下笔成文。其难度可想而知。怎么办?当然还得从自身找办法。

　　一靠勤学不倦。古人云：“学不可以已”。对一名文字秘书而言，学习是一个永恒的主题。一是要多读范文。“文如其人”，一篇堪称典范的公文，往往凝聚着作者的心血与智慧，表明了作者对某个现象、问题的独到见解;新进办公室的文字秘书切忌“文人相轻”、自以为是，要像对待师长一样怀着诚恳之心去品其文、揣其意、悟其真，相互学习提高。

　　二是要虚心向办公室的老同事学习。俗话说“姜是老的辣”，在较为长期的写作实践中，那些资历较深的老同事往往有着异常丰富的公文写作经验和高超的写作技能，要以积极主动的姿态、诚恳谦虚的态度不断向他们请教，对他们帮助修改过的文章要反复阅读，要细细体会改动的妙处，不惑之处还要舍得问，直到弄懂为止。

　　三是要虚心向领导学。要学会用心聆听每一位领导的教诲，要学会从领导的大会报告、会议发言、工作部署中吸取他们清晰的思路、领会他们准确的论点、体味他们个性化的语言，获取撰写材料尤其是领导报告、领导讲话的第一手资料，不断开阔自己撰写材料的思维空间。

　　二靠长期实践。正如大文豪苏东坡所言：“纸上得来终觉浅，绝知此事须躬行”，要写出高质量的文章，光靠阅读积累学习他人的写作技巧还远远不够，还需要长期的写作实践积累。受个人知识构成、理论素养、情感喜好等因素的影响，每一个秘书工作者对不同体例、不同工作领域的公文有着不同的写作经历，并由此产生诸如“写这种稿子我最拿手”、“我最不爱写这类文章，没劲”等等这样迥异的写作感受，结果是，其写作能力在某一方面很突出，在某些方面又显得偏弱。

　　作为一名文字秘书，要成为公文写作的“多面手”，切忌将个人情感倾向带入到具体的写作实践中，要心平气和地对待每一类型公文的写作，既要为能较快掌握某一类型公文的写作技巧而感到高兴，又不能因为暂时写不好某一类型公文而灰心丧气、甚至产生厌烦头痛等情绪，而要力争通过培养兴趣、反复练习、勤于请教、深入钻研等方式来提高自己撰写此类文章的水平，使自己的公文写作能力得到全面提升。三靠大胆创新。对于文字秘书而言，最大的难题就在于如何打破思维定势，突破刻板的语言风格，写出清新、明快的文字;突破过时的陈述观点，提炼出高水准，高精确度的新观点。

　　这要求秘书在起草文稿时要与时俱进，把握党的方针政策，根据上级领导的总体部署行文，在观点和文风上紧跟形势。此外，言当其时，一字千金，言过其时，一文不值。文字秘书做为各级领导的参谋助手，还要想于领导所想之先，做于领导所做之前;

　　要树立超前意识，无论是撰写材料，还是建言献策，都要紧紧围绕本区域或本部门工作中的热点、难点、焦点，通过自己先人一步的调查研究、高人一筹的探索思考，努力发现矛盾问题的本质所在;要树立创新意识，大胆突破思维定势，运用创造性思维，努力找到符合事物发展趋势的解决之道。

　　总之，领导秘书是充满挑战性的职业，也是需要付出辛勤的汗水的职业，更是前途无限光明的职业，随着社会的不断发展，领导秘书这个职业群体将在其特有的舞台上，发挥恒久的热度和璀璨的光彩。

**办公室秘书工作心得体会15**

　　秘书工作是一个锻炼人的岗位，要求人员具备较高的综合素质与能力。做好秘书工作重点在服务，难点也在服务。办公室的工作最根本是要围绕党委的中心工作，尽心竭力地搞好党委决策的落实。

　　因此工作中，作为办公室的工作人员要能够做到：

　　不因事小而不为。办公室工作无小事。作为办公室的工作人员，就应该具有一种一屋不扫，何以扫天下的思想，凡事都须认真，努力做到：

　　一是知大明小。要学会把握事情的轻重缓急， 用大局的天平来衡量每一项工作，分清主次、大小、难易，这样 才能避免视小不为、因小失大。

　　二是小中见大。值班、会议通知、 发文核稿、座次安排、后勤服务、接待等这些都是小事，但稍有不慎就要捅大篓子，导致办公室的整个工作脱节。因此，工 作人员千万不可粗心大意、掉以轻心，要懂得小中见大、以大带小。

　　三是以小促大。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都 与大事有着密不可分的关联，如一个通知就可能是领导决策的部署，一壶开水就是为机关服务的最好体现。这些都是小事，但只 有这些小事做好了，大事才能更好地完成。公室的工作人员头脑里必须要有一张清晰、规则的运行图，哪个该为、哪个不该为，哪个是重点、哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。

　　为此，应该做到：

　　一是要知重知轻。避免力量均衡使用， 重要工作没抓住，次要工作用过了劲、使过了头。

　　二是要知上明 下。吃透上情，办事才有方向、才有主心骨;摸透下情，办事才 会有的放矢、才会迎刃而解。

　　三是要循规蹈矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办事都有章有法，不管事情多繁杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示、该拍板的 要拍板、该反馈的要反馈，凡事都要按规则有条不紊的办。

　　四是要坚持原则。任何时候、任何情况下都要把握做事的规则，时刻牢记原则大于法。

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！