# 办公室秘书工作总结年度考核（精选3篇）

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-08-10

*小编为大家整理了办公室秘书工作总结年度考核(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学...*

　　小编为大家整理了办公室秘书工作总结年度考核(精选3篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

　　办公室秘书工作总结年度考核(精选3篇)由整理。

**办公室秘书总结考核1**

　　一年来，在办公室的正确领导下，围绕县委中心工作，认真学习，勤奋努力，圆满完成了各项工作任务。

　　一、加强学习，不断提高素质能力水平。积极参加第一批保持共产党员先进性教育活动，坚持学习政治理论，对“三个代表”重要思想和科学发展观以及上级方针政策的理解不断深化。积极参加办公

　　室组织的各项活动，特别是在文字秘书“百日练兵”活动中，得到了锻炼和提高。在搜集整理基本县情，学习掌握常用公文写作方法等方面有了较大的进步，全年共记学习笔记8万字以上。

　　二、踏实工作，不断提高文字服务水平。积极参与各类材料的起草工作，努力完成所承担的材料起草任务，在材料的修改、校对等项工作中能够做到严细认真，不出纰漏。全年参与起草的各类材料达100多篇，10万字以上。

　　三、勤于思考，不断提高调研工作水平。坚持从实际出发，围绕县委的中心工作，全县的大事大项进行调查研究，积极撰写调研报告，参与起草的6篇调研文章被省市刊物采用。

　　此外，县委和办公室领导交办的各项临时性工作，都能尽力去做，圆满完成。

**终考核办公室秘书个人工作总结2**

　　我是1999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。

　　一、加强学习，提高了\*\*水平和业务素质。

　　具备良好的\*\*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》、《\*\*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\*\*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\*\*的认识。作为一名\*\*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\*\*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\*\*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。

　　二、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。

　　三、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。

　　四、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

**中学办公室度目标考核总结3**

　　校委会：

　　在二○○四年度，办公室在学校领导的关心支持下，认真落实年初与学校签订的目标任务书，认真执行办公室职责，办公室全体工作人员各自履行自己的岗位职责，已基本完成全年工作任务。现根据学校办公室的岗位职责和年度目标任务作总结，请校委会审查：

　　一、贯彻执行党和国家的教育法规、方针政策，执行上级部门的指示和工作安排，协助校长做好全校的管理工作。

　　认真落实依法治校的办学宗旨，认真研究并执行教育法规和政策，认真落实上级部门的指示和工作安排。对照《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》等法律文件，实施学校的教育、教学和管理工作，按照《中共中央、国务院关于进一步加强和改进未成年人思想道德建设的若干意见》加强对学生的思想政治教育工作，按市委和市教育局的要求认真组织开展“抓带促办”活动，认真执行上级对学校工作的指示和工作安排，落实“以德立校、依法治校”的办学思想。作校长的助手和参谋，协助校长进行学校的规划、发展、民主管理、民主决策以及学校日常行政、教学、后勤、招生分配、安全管理工作。一年来，学校运转正常，全面地完成了各项工作任务，无违法违纪行为和重大失误。 二、督促、检查、了解党支部和校行政有关决议的执行情况

　　认真领会学校党组织和校委会所作的各项决议和工作安排，并认真地督促、检查各处室执行各项决议和工作安排，执行校领导安排的临时性任务。一年来，办公室的督、查、办职能发挥正常，保证了工作效率和良好的工作作风。

　　三、综合协调学校行政事务工作

　　进一步加强学校的制度建设，使学校的管理制度化、规范化，科学化。本年度完善了《教职工考勤、考核制度》、《升旗和会议制度》等学校管理相关制度。按法律和政策规定办理教师职称、工资和年度考核。按国家计划生育政策，实施计划生育管理。按学校工作需要实行车辆管理和维护。本着节约原则实施办公物品的采购管理。一年来，学校办公室运行正常，各项工作正常有序地开展。无大小责任事故和安全事故。

　　四、负责学校日常文件的处理工作，组织起草党支部和校行政文件、会议纪要以及有关材料和信函

　　严格按行文规范和程序进行文件的拟制和报送、下发。力求文件的写作和印制的高质量。文字工作今后还要进一步做好，在提高质量上狠下功夫，维护学校的形象。

　　五、学校综合档案的收集、整理、管理和查阅服务

　　档案达标做了一些工作，但还有欠缺。争取在年底前自查达标。 六、印信管理，报表、统计工作

　　学校用印管理、介绍信开具规范，报表、统计工作做到了准确及时，无差错。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找