# 办公室秘书个人总结范文

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-09-30

*办公室秘书个人总结范文（精选8篇）办公室秘书个人总结范文 篇1 \*\*年我办公室全体人员，在市人大党委会的直接领导下，服务好基层，为政府决策议事做好参谋工作，认真贯彻落实人大常委会的各项工作部署，积极发挥综合协调服务的职能。下面是我们一年来的...*

办公室秘书个人总结范文（精选8篇）

办公室秘书个人总结范文 篇1

\*\*年我办公室全体人员，在市人大党委会的直接领导下，服务好基层，为政府决策议事做好参谋工作，认真贯彻落实人大常委会的各项工作部署，积极发挥综合协调服务的职能。下面是我们一年来的工作总结。

一、做好会议服务工作，保证常委会工作的正常开展

办公室是人大机关的窗口，负有承上启下，联系左右，协调各方的职责。办公室工作的好坏，直接影响着人大及其常委会的形象，也直接关系到人大及其常委会依法行使职权的质量。一是周密组织，开好 三会 。从自身做起，要求办公室每位同志都把自己的工作放到围绕为 三会 服务这个关键任务去思考、去定位，严格按法定程序办事，在自己工作职责范围内，充分发挥积极性、主动性和创造性，提高预见性、超前性和计划性。二是协同各工作委员会围绕议题做好会前调研工作。一年来，先后对4部法律的贯彻实施情况配合常委会领导进行了执法检查，写出调研报告，掌握翔实的第一手材料，为常委会审议报告提供依据。认真组织协调议案和建议、批评、意见的交办，办公室认真做好会后督办。一年来，人大办公室紧紧围绕常委会工作要点，不断深化服务意识，改进服务方法，进一步发挥了综合协调、督促检查、后勤保障的作用，保证了常委会工作的有序开展。今年人大常委会机关参与了筹备了人代会会议、人大常委会会议、地区人大联席会议等会议的筹备、协调服务工作。全年共对常委会听取、审议 一府两院 有关国民经济和社会发展计划执行、财政预算执行情况、代表建议办理等项工作开展情况的审议提供了服务。三是做好会务工作。在县十三届人大四次会议的筹备和服务工作中，我们按照大会筹备领导小组和大会秘书处的工作安排，先后就大会各项文字材料、会议安排、会务保障、宣传等工作进行了周密筹备和协调，保证了大会各项程序依法顺利进行。在为常委会议服务的工作中，根据县人大常委会对人大工作的新思路和新要求，及时调整工作思路，把充分发挥参谋、助手作用作为开展工作的前提，通过撰写文字材料、召开会议进行部署，提出工作要求等方式，及时、全面、完整地把人大常委会领导对人大工作和人大常委会机关工作的思路和要求传达到全体机关工作人员中，有效地调动了机关工作人员的积极性和主动性。根据县人大常委会年终工作要点，结合全县人大工作的实际，拟定了年工作要点和会议议题、视察、调查安排意见，为全年各项工作的有效开展奠定了扎实基础。

二、围绕中心，服务大局，积极做好协调工作。

团结出凝聚力，团结出战斗力。站在全局的高度，注重协调好三个关系。一是协调好人大常委会与 一府两院 的关系。对于人大及人大常委会会议作出的决议、决定和审议意见，及时准确地向 一府两院 通报，并跟踪了解督导办理情况，向常委会及时反馈。二是协调好机关各办事机构之间的关系。对常委会和主任会议决定的重大事项，安排部署的重要工作，及时传达贯彻，分解落实到各科室。三是协调好办公室内部的关系。以服务为核心，以会务为重点，以事务为保障，在分工明确、各负其责的基础上，勤沟通多协商，紧密衔接，步调一致，促进了机关工作有序顺利的开展。

三、运转高效、作风扎实、团结务实，全面加强机关工作。在机关管理工作中，我办认真按照人大常委会领导提出的工作要求，规范服务程序，严格开展了机关作风建设和机关效能建设，认真执行了内部管理制度，在上下班签到、报刊订阅、文件发放和传阅、文档管理工作、新闻宣传工作、卫生清扫工作、值班制度以及财务管理等方面都认真执行有关规定，从而较好地提高了工作效率和服务质量，保证了工作的开展。

离退休老干部是党的宝贵财富，为了切实做好各项服务工作，我们坚持每年一次组织老干部座谈会，及时组织开展政治学习。同时坚持做到不定期到老干部家中走访慰问、了解情况，征求老干部对人大机关工作的建议和意见，积极帮助老干部解决生活、就医、学习等方面的困难和问题。

一年来，我办还按照上级党委的部署和人大常委会的要求，认真组织全体党员参加了丰富多彩的文娱活动和县委、县政府组织的各项学习教育、社会实践活动。在重大节日前都积极开展扶贫帮困活动，组织人员看望结对帮扶对象，送去慰问金和面粉、大米和清油等慰问品。

四、加强党风廉政建设，增强班子凝聚力和战斗力

把加强党风廉政建设摆上重要议事日程，落实党风廉政建设的各项任务贯穿于人大的各项工作之中。加强班子作风建设，及时召开支委会，研究解决 工作中存在的突出问题。加强组织建设，坚持民主集中制，认真落实 三会一课 制度，按要求开展党员民主生活会，积极开展批评与自我批评。注重党员思想政治教育，在党员中深入开展党纪党风教育，补充学习贯彻两个条例精神，引导教育党员干部始终牢记 两个务必 ，做到 八个坚持，八个反对 ，认真贯彻中央、自治区、地区一系列党风廉政建设责任规定，踏踏实实干事，勤勤恳恳为民，在实际工作体现勤政廉洁，执政为民，心系群众的良好作风。

五、工作中的不足

今年工作中有以下几个方面的不足：一是办公室有关建设尚需进一步加强;二是机关学习制度，转载请保留此标记。 需进一步健全;三是在发挥人大常委会办公室工作职能上还不够;三是在服务质量上与人大常委会领导的要求还存在差距，特别是在发挥机关参谋助手作用，积极为人大常委会开展工作出点子、想办法方面还做得不够。

\*\*年县人大常委会办公室将在县委和县人大常委会的正确领导下，继续按照 积极主动、严谨细致、全面周到 的原则，认真贯彻落实人大常委会的各项工作部署，积极发挥机关综合协调的职能，为民代表大会、常委会、主任会议履行宪法和法律赋予的各项职权认真做好服务工作、为全县人大代表提供全面周到的服务。

办公室秘书个人总结范文 篇2

\*年的工作已经结束了，回顾半年的工作，我作为办公室人员，在局党组的正确领导下，在各位同事的热心支持和帮助下不断提高个人素质，扎实工作，求真务实，圆满地完成了领导交办的各项工作。现把本人这一年的思想工作情况述职如下：

一、积极参加保持共产党员先进性教育活动，提高党性修养。

在\*年，我积极参加保持共产党员先进性教育活动，认真学习《先进性教育读本》及党报党刊，按照局党组部署和机关支部的安排，扎扎实实地征求意见、谈心交友、查摆问题、剖析根源、分析党性，并努力做到教育活动与实际工作的 五个结合 ，在思想、工作、作风等方面都有新的转变，并自觉把先进性教育活动的成果转化到办公室日常工作中，时刻牢记自己代表人民群众用药的根据利益，与时俱进，开拓创新。在行动中积极发挥党员的先锋模范作用，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，坚持全心全意为人民服务的宗旨不动摇，，不断提高自己依法行政的能力，为做好药监工作奠定坚实的思想基础。

二、认真学习，不断提高个人工作能力。

在上半年，我着重学习公文写作及财务知识，在工作之余，学习有关公文写作知识，积极动笔，锻炼写作能力，上半年，我共撰写、报送各种信息篇，报告、总结等多篇，大约二十万字，在市局〈工作简报〉刊发篇，迅速扭转了我局信息工作在市局排名落后的局面，另外，我还自我加压，报名参加今年月份举行的全国中级会计职称统一考试，在业余时间努力学习会计知识，通过学习，进一步提高了个人工作能力和水平，为做好办公室及财务工作打下了基础。

三、高度负责，按时完成局机关各种日常事务。

我局办公室人少事多，工作千头百绪，上对领导班子，下对全局每个股室、职工，外对市局各个科室、县委、政府，要保证圆满完成每项任务，需要高度的责任心。我从全局大观念出发，牢固树立责任意识，坚决服从上级领导的安排，对本职工作尽职尽责，遇到忙时加班加点，不怕苦，不怕累，不但保证办公室电话小时有人接听，而且还按时保质保量地完成了各种上传下达等日常事务，从没耽误过局里的一项工作，为局机关正常运行提供了保证。

在上半年里，虽然我做了一些工作，取得了一点成绩，但和其他同志相比还有很多缺点和不足。在下半年，我要发扬成绩，改正不足，在工作中不断磨励、不断完善，继续致力于我局基础建设、制度建设，积极协助局领导搞好机关内部建设，使我局各项工作有一个新的起色，为进一步做好药品市场监管，保证人民用药安全有效做出自己的贡献!

不足之处，请同志们批评指正。

办公室秘书个人总结范文 篇3

今年以来，在单位领导的关心支持跟同志们的热情帮助下，始终加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地实现了各项工作任务。总结起来，重要有以下四个方面：?

一、加强政治学习，全面提高自身素质。可能百折不挠地坚持四项基本准则，认真贯彻实行党的路线、方针、政策，积极学习、认切实践邓小平理论和 三个代表 主要思惟，政治思想上积极提高，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思维上、政治上、举措上与中共核心和各级党委保持高度一致。改革翻新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系民众，努力实践全心全意为公民服务的宗旨。

二、增强实践学习，一直进步业务素质。踊跃参加办公室组织的各项群体活动，利用周一晚上学习的时光，全面系统地学习了 三个代表 的重要思想等理论文献，提高了本身政治素质，摇动了共产主义空想信念。同时，通过看录像、听录音，理解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还通过深入基层考核研究等，拓宽了视线，丰富了常识，加强了驾驭文字工作的才能。留神应用业余时间搞好自我充电，重点学习了打算机常识，熟练地把持了基本操作方式和操作技能和网络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以引导跟老同道为榜样，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立场，综合能力显明提高。?

三、积极工作，圆满完成各项任务。严格按照领导的安排，认真做好各类文件、告知及领导讲话的起草、打印、校正工作;全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为全体办公室工作语无伦次的发展发挥了积极作用。同时，常常深刻基层考察研讨，撰写了大量的调研报告，为领导科学决定供应了坚固依据。?

四、严以律己，树立良好形象。严格按照办公室的各项规章制度，做到不迟到，不迟到，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急义务，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，游手好闲，力求写出精品，尽最大尽力体现出领导用意。工作中，始终以共产党员的标准严格恳求自己，遵从领导、服从调配，对领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是失职尽责、认当真真地去实现，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。时常自省自励，发展批驳与自我批评，严厉约束本人的一言一行、一举一动，树破起了办公室工作人员的良好形象。?

工作中诚然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要判若两人地向领导同志们学习，发挥优点、战胜不足，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，以适应古代社会飞速发展的须要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下多少方面工作：

一是施展刻苦耐劳精神。面对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕刻苦，勇挑重担，主动找事干，做到 眼勤、嘴勤、手勤、腿勤 ，踊跃适应各种艰巨环境，在繁重的工作中锻炼意志，增添才干。

二是弘扬不知疲惫的进取精力。加强学习，敢于实际，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时留心收集各类信息，普遍汲取各种 营养 同时，讲究学习措施，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己存在扎实的实际功底、辨正的思维方法、正确的思维观点、踏实的工作作风、周密的组织能力、机警的分析能力、果敢的处事才干、广泛的社交能力、从而逐步达到 张口能讲，提笔能写，下手能干 的境界。

三是弘扬超越自我的精神。要攻破长期形成的心理定势和思维定势，敢于发现和矫正自己工作中的弊病、错误，不断调解自己的思维方法和工作办法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超通例、跳跃式发展的需要。

办公室秘书个人总结范文 篇4

本人通过xx县招聘优秀大学生考试于20xx年10月2日被组织部分配到民政府工作，任党政办公室秘书。一年来，在乡党委、政府的正确领导下，在分管办公室领导的关心和指导下，认真贯彻党的路线、方针、政策，努力学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论以及 三个代表 重要思想。服从组织分工安排，认真履行职责，踏实工作，努力完成领导交办的各项工作任务。在思想上、政治上、作风上都得到很大程度的提高，现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强学习，不断提高自身理论水平

今年以来，我始终把学习放在首位，正确处理好工学矛盾，一方面学习书本上的理论知识，另一方面学习社会知识。通过学习懂得了秘书的工作职责、工作要求和工作诀窍，提高了自身的理论水平和实践经验，增强应用理论解决实际问题的能力。在工作中，本人认真贯彻执行党的路线、方针、政策。今年时值党中央号召开展保持共产党员先进性教育活动，身为入党积极分子的我，主动参与到这项活动中来，认真学习有关知识，做好读书笔记，积极撰写心得体会。通过一系列的理论学习和实践，自己的理论水平和业务水平都有了明显的提高。

二、认真履行职责，努力完成各项工作和任务

1、协助党政办主任搞好办公室工作;做好每一次会议的布置、记录和整理上报工作;按照年初与县政府签订的目标责任书来开展各项工作;做好各种文件的收发和归档工作，催办各办公室有关事宜;负责草拟乡党委、人大、政府的各种材料，积极撰写并按时上报县委办、县政府办交办的各种材料;负责全面后勤和服务工作，做好书记办、主席办、乡长办的后勤工作;协调各办公室搞好机关院内的卫生;协助办公室主任起草各种总结、计划和汇报材料，参与综合信息、调研材料及各种报道工作。

2、积极做好信息通讯工作，及时将我乡各部门动态和工作成绩撰写信息，一年来在各类报纸、网站、通讯简报上共发表信息98篇，为我乡的思想宣传工作出力。

3、认真履行信访兼职员的职责，做好群众来信来访工作，及时把群众反映强烈的问题交由有关部门办理，完成每一季度信访工作的信息和表册上报工作，及时传达县信访局有关指示精神。

4、积极参与乡工作队深入基层体察民情，及时上报群众最真实的生产生活。防火戒严期间认真做好值班工作，积极协调并参与深入救援第一线。

三、存在的问题和今后的努力方向

自去年10月份参加工作以来，我在工作上认真履行职责，严格要求自己，取得了一定的成绩。但距自己和组织的要求还很远，在肯公文写作定成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题，主要表现在：

一是工作经验不足，工作方法单一，以致接待群众时缺乏沟通能力。

二是到办公室工作的时间还很短，各种档案和材料的管理能力有待于加强。

三是创新意识不强，工作不够主动，组织协调能力还有待于提高。

以上存在的这些问题，在下步的工作中我将从以下几个方面进行努力，逐步整改提高：

一是加强自身建设，工作积极主动，多与各部门沟通，多交流经验。

二是多深入基层调查研究，不断改进工作方法，积极探索工作新思路、新举措，不断提高自身工作能力。

三是继续加强自身理论水平和业务水平的学习，创新工作方法。

四是积极向党组织靠拢，争取早日加入中国共产党，用党员的标准严格要求自己。

总之，自参加工作以来，本人始终立足本职工作，在乡党委、政府的领导下，与全乡的同志们一道，结合底 圩实际，开展了一些卓有成效的工作，在实践中得到了锻炼，也得到了上级的肯定和好评，是一名政府工作人员。今后，我一定戒骄戒躁，进一步增强紧迫感、责任感和忧患意识，抓住机遇，迎接挑战。跳出观念陈旧、工作方法单一、思路窄的工作误区，不断提高理论水平和道德修养，团结干事，聚精会神搞好本职工作，争取在今后的工作中取得更大的成绩。

办公室秘书个人总结范文 篇5

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。

一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《关于在我区深入开展爱国卫生运动的调查报告》、《关于社区建设工作考察报告》、《关于加强社区建设，做好我区扶贫解困工作的调查报告》等3篇调研文章。在陪同领导到牡丹江市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。东光街道上林社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。

二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。

三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到X地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质。

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、邓小平理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是 无规律 ，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《突出基层政权建设》、《爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。二是严格办会20xx年办公室文秘工作总结5篇工作总结。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长程幼东带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到 眼勤、嘴勤、手勤、腿勤 ，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种 营养 同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达 张口能讲，提笔能写，下手能干 的境界。

三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室秘书个人总结范文 篇6

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司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。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行 补课 ，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)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ISO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。

2)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。

3)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状况进行核对，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。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公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《报》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。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。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。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交，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，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动用心参与

一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

办公室秘书个人总结范文 篇7

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xx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。

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。机关、团体、企事业单位的各级机构，对一定时期的工作预先作出安排和打算时，都要制定工作计划，用到 工作计划 这种公文。工作计划实际上有许多不同种类，它们不仅有时间长短之分，而且有范围大小之别。从计划的具体分类来讲，比较长远、宏大的为 规划 ，比较切近、具体的为 安排 ，比较繁杂、全面的为 方案 ，比较简明、概括的为 要点 ，比较深入、细致的为 计划 ，比较粗略、雏形的为 设想 ，无论如何都是计划文种的范畴。以下是由查字典范文大全为大家整理的办公室秘书个人工作计划范文材料，希望对你有所帮助。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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，至今基本做到了事事有着落。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，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方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，有些工作还不够过细，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。

办公室秘书个人总结范文 篇8

一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向全面化。针对一年来的情况，现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。一年来，我首先是认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小理论和江总泽民同志 三个代表 重要思想。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;其次是认真学习党的xx大精神，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致;第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，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到了一定的提高。

二、脚踏实地，努力工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了 办公室无小事 的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对金马镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及金马镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍;对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。第三是注意形象。办公室是镇机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导分工，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导职工交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、了解还不够多，还不能完全适应工作需要;二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当;三、由于学习不够，工作中有时会感觉力不从心;四、工作方法上还有待改进。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。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

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