# 总经办秘书工作总结

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-07

*总经办秘书工作总结（精选3篇）总经办秘书工作总结 篇1 一、认真履行工作职责，热情做好服务协调，自学维护企业形象，努力提升总经办整体形象。我的服务对象不论是企业内或企业外、领导或是员工，只要到了办公室，只要我们能解决的政策允许的问题，我们都...*

总经办秘书工作总结（精选3篇）

总经办秘书工作总结 篇1

一、认真履行工作职责，热情做好服务协调，自学维护企业形象，努力提升总经办整体形象。我的服务对象不论是企业内或企业外、领导或是员工，只要到了办公室，只要我们能解决的政策允许的问题，我们都不推诿、扯皮，认真加以解决，力求做到矛盾不上交。遇到其它部门需要本部门配合的工作，不管是休息日或者下班后的时间，都是随叫随到，放弃休息，及时服务。在与外界沟通或交往过程中，始终把企业利益放在第一位，企业利益至上。

二、科学管理，秉承节约，一切从企业利益出发。属于我们部门考核的电话费、汽油费等都能从实际出发，健全台帐入手，每月将消耗信息及时反馈给相关部门人员。对超常规行为，及时警告，共同找原因，找解决问题办法。今年我们的油耗管理在去年基础上，经过与驾驶员的共同分析、并参照有关车管及维修部门的建议，提出最佳油耗目标，经过大家的共同努力，各车辆油耗都有所降低，尤其大客车油耗下降成果显著。同时，我还时刻牢记降本增效这一管理要求，对办公室的各项费用支出都严格控制，凡是从自己手中用出的费用，都力求精打细算，用有所值，用超所值。(文秘招聘)

三、认真细致做好企业的相关管理工作。对负责牵头的经济责任制考核工作，能够不循私情，大胆管理。对管理工作中出现的问题，能及时解决或上报。对分管的班组管理工作，在公司领导的支持和鼓励下，能够积极探索工作方法，对工作中出现的困惑，加强自身的学习，向管理书籍寻求解决方案，向外单位具备先进经验的班组和本单位做的好的班组寻求工作思路。通过开办班组园地栏目、成立班组管理协会、班组达标试点等等工作，使公司班组管理开展的有声有色，在员工中形成了你追我赶、积极向上、不甘落后的局面。

四、注意在新形势下的学习，努力提高自身的思想素质、文化素质和工作能力，使自己的工作能够跟上社会、跟上企业发展的需要，对领导交办的各项任务，都能按时保质保量完成，没有因为自己工作的过失和不力给企业造成经济或荣誉上的损失。

总经办秘书工作总结 篇2

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。

总经办秘书工作总结 篇3

一、主要工作回顾

(一)强化学习，从严要求，不断提高自身素质。

面对新的工作要求，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。。比如我先后陪同领导参加了热电、聚酯、短二等多个基层单位的副班学习、党课活动等，对职工提出的具体建议和要求，我都做了详细记录，并落实相关职能部门做好整改措施，一般2个工作日内都及时反馈给职工。基层反映的文件流转慢、一些技改项目要跑几趟才能解决问题、项目令号迟迟不落实、采购设备周期超长等问题，都能主动协调相关部门落实，努力做到让基层满意。同时，深入做好调研工作，带着课题，特别是领导重点关注的的问题，深入基层职工，通过交朋友的方式，倾听民意，问计于民，当好调研员。比如党建工作、技改项目的推进、脱硝项目建设等方面，先后到基层了解实情，提出相关建议，督查有关部门尽快落实，有效解决了基层反映的问题。

(二)强化精品意识，做好各类文稿起草和会议接待工作。

一是认真办文。公司发文具有很高的严肃性和权威性，代表着公司形象。在文稿起草过程中，我始终把高质量完成文稿起草任务作为重中之重，努力把领会上级精神与吃透总公司情况紧密结合、领会领导意图与吸收采纳各部门意见紧密结合，注重材料收集，加强调查研究，反复讨论，确保汇报材料主题明确，条理清楚、重点突出，确保各类文稿既符合中央和党组的精神要求，又切合公司实际，能在实践中起到较好的指导作用。

一年多来，我负责或配合完成了各类总部汇报材料、年度工作会议材料、上报办公厅月度报告等十多项材料;完成主要领导民主生活会、述职报告、党群例会、改制企业会议、老干部情况通报、从严管理等重要会议讲话材料以及廉政、保密党课讲话等20多篇;完成各类会议纪要、党建考核、用户走访报告、专题调研等文件材料20多篇;撰写政务信息24条，采用4条。二是严格办会。全年共负责完成基建例会、投资例会、专题协调会、各类设计审查会等会议80多次，无论是何种会议，我都仔细考虑每个细节，认真做好会前准备、会中服务及会后落实等工作，调动各方面的力量，保证了工作的顺利进行，并及时起草会议纪要。

(三)精诚合作，做好办公室相关工作。

办公室工作纷繁、琐碎，作为办公室一员，在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则，努力做好保密、档案、接待、机要相关工作。能够主动协助其他板块，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，从不推诿。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

二、存在不足及下一步打算

总结一年来的工作，深感存在很多不足之处，具体表现在以下几个方面:一是写作能力还有待进一步提高。有时行文、办文中还存在不够严谨、要点把握不准确、效率不高等情况，对领导要求有时不能一步到位，总是几易其稿。二是信息量掌握不够，尤其党建方面的知识还需要进一步充电补课。

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