# 对秘书工作的总结

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-10-16

*对秘书工作的总结（通用4篇）对秘书工作的总结 篇1 今年是我人生一个新的转折点、一个新的起点。 2月份我被x党组织吸收为预备党员，8月份参加干部竞聘上岗，成为质检部副经理兼办公室秘书。一年来，在会堂领导的关心和指导下，在办公室主任和同事们的...*

对秘书工作的总结（通用4篇）

对秘书工作的总结 篇1

今年是我人生一个新的转折点、一个新的起点。

2月份我被x党组织吸收为预备党员，8月份参加干部竞聘上岗，成为质检部副经理兼办公室秘书。一年来，在会堂领导的关心和指导下，在办公室主任和同事们的热情帮助下，我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，现将本年度工作情况作简要汇报。

一、加强学习，不断提高政治理论和岗位知识水平。

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。一年来，在xx党支部的指导和带领下，作为预备党员，我坚持不懈地学习党的路线、方针、政策知识，认真学习了新党章和社会主义荣辱观、《文选》，积极学习落实xx届四中、五中、六中全会精神，并结合工作实际撰写了心得体会;在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，同时还积极参加会堂和办公室的各项学习活动，认真学习各项制度，努力充实会堂各部门的知识等。经过学习，进一步丰富了知识层面，政治理论修养和岗位知识水平也有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，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。我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导和其他部门学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量。虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

一年来，在办公室领导和同事们的关心、支持、帮助下，全年承办文档8x篇，约1x余字，主要有：起草了20xx年度工作目标责任书;撰写了x办公室20xx年度上半年工作总结，下半年重点工作计划和措施等;按照总经理 主任的安排，草拟了各类规章制度;完成精神文明创建活动、综合治理工作及五好党支部申报等材料，做好信息的撰写、上报工作，全年共撰写上报信息6篇，被采用6篇。

参加中层干部例会，做好会议记录，并起草了相关会议纪要;《八桂大歌》期间起草了相关工作方案，活动进程安排表等;协助党支部、工会完成会堂内部活动的文字材料工作;尤其今年实行全员聘用制期间，在总经理和主任的指导下，连夜加班加点，准备全员聘用制实施方案、操作步骤及各类表格，及时起草了动员讲话稿 全员聘用总结等，确保了全员聘用制工作顺利实施。

三、努力做好领导的助手，牢固树立服务意识，创造性地开展工作。

工作中，我随时提醒自己牢固树立服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。本人在工作中坚决服从会堂领导和办公室主任的安排部署;办文细、办事稳;领会领导意图快、贯彻落实快、具体操作快;熟练掌握计算机等现代办公设备的操作和使用。

在起草领导讲话、草拟工作汇报、下达通知时，仔细校对、认真核实。严守机密，工作中坚持做到办事扎实，不把家庭困难和个人情绪带入工作，努力把会堂领导和办公室主任交办的每一项工作落到实处。一年来，积极协助办公室主任抓好文字把关和综合业务工作，协助主任完善了及办公室各项制度，完成结构工资的修改工作和人事制度改革的筹备工作等。

在完成本职工作的同时，对领导和组织上交办的其他工作任务，都能够认真负责的做好，并力求做到紧急事马上办，优先事尽快办、普通事抓紧办，努力促进部室之间的合作、同志之间的团结。在积极做好质检部工作地同时，按照总经理的安排，完成《八桂大歌》票务管理工作和后勤服务工作，尤其在票务管理上，积极动脑筋、想办法，开创了一套科学的门票管理办法，得到了领导和同事们赞许。

四、团结同事，努力工作。

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，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励。跟自己有关的工作出现了错误，我总是主动承担责任，不把责任推给他人。

办公室工作无小事，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。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，最后送给办公室主任把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

存在不足及下一步工作打算：

总结一年来的工作，深感仍存在很多不足之处，如理论学习不够系统和深入，向党组织领导汇报思想不够及时，工作上尚有急躁情绪等，我会在今后的工作中努力完善自己，克服缺点，争取更大进步：

1、改进学习方法，不断提高个人素质

今年会堂实行的全员聘用制为我们提供了一个挑战新岗位的机遇，我从办公室工作人员到质监部副经理，同时继续兼任办公室秘书，其工作内容和工作对象都有非常大的变化，通过近四个月来的摸索和总结，我已逐渐适应了新的工作岗位，但由于工作量增加，要求也高，有时感到力不从心，因此在今后我将抓紧一切学习的时间和机会，在工作中学习，在学习中工作，更加系统、深入的研究工作的相关文件及规章制度，为更好的胜任本职工作做好知识储备。

2、加强政治理论学习，提高思想水平

今年2月我被推荐为预备党员，一年来，虽然定期向党组织汇报书面思想材料，但是却很少向支部领导当面汇报思想，汇报较拘泥于形式，所以今后工作中我将注意此问题，努力加强政治理论知识的学习，提高个人思想水平，争取早日成为一名正式的中国共产党党员。

3、克服 急躁 情绪，有条不紊做好工作

办公室的工作内容非常细致，尤其是 协调 和 服务 工作突发事件较多，因此我工作中时有急躁情绪，这一点对照身边的领导和同事们，我尤其感到了自己的不足，所以今后我一定努力在工作实践中磨练自己，让自己在思想上更加成熟，做到能够从容面对工作中的任何问题和困难。

4、配合办公室主任继续完善各部门岗位职责，包括所有中层干部的岗位职责，之后在这个基础上起草、出台宁夏人民会堂员工守则，并将我们历年来所有的制度、规定汇总、修订成宁夏人民会堂工作制度汇编。

5、今年我在日常的打印、复印工作中注意到，各部门的复印量越来越大，费用亦大量增加，而现在会堂实行集中办公，又接入10兆光纤、为各部门补充配备了电脑，加之今年4月组织全体管理人员进行了电子政务培训，并且全部取得了合格证，为此我认为明年一定要在会堂推进工作信息化，充分挖掘电脑局域网的功能，对会堂内部一些知照性文件(如通知、工作安排等)、实行无纸办公，不再印制文字文件，一律在局域网上发布，尤其我们办公室，应该率先执行。

以上是我半年来工作学习的情况和下半年工作打算，欢迎领导和同事们对我提出批评和指正，也希望你们对我今后工作给予支持和帮助。

对秘书工作的总结 篇2

一、要有深隧的思想观念，贵在创新。

深邃的思想观点是当好参谋之本，做好秘书工作之魂。只有思想深邃，当参谋才有灼见，写东西才能精深，工作才能卓有成效。为此，应重点把握好两个方面：一是认识要深。认识不能停留在表象上或被假象所迷惑，要能透过纷繁的外在现象看到问题的本质，不仅了解事物的现状，还能根据事物发展趋势有所预测。

认识事物最重要的一点，就是把看到事物诸多方面的现象，联贯起来思索，从整体上加以分析。二是观点要新。新的思想和观点，不是 闭门造车 ，别出心裁，更多的还是对实践中提出的问题有所提炼、概括和升华。如能从司空见惯的现象中讲一点与众不同的见解，讲人人心中所想、笔下所无的东西;能把一些分析的意见，进行系统归纳和概括;能把原则性思想观点具体化，能把领导的思想和意见进行深化和完善;能从理论和实践结合上说明问题，能提出突破性措施和建议等等，这些都是 创新 。

二、要有广阔的视角，贵在灼见。

角度是观察问题的立脚点。角度不同，对问题的认识就不同。正如古语所说： 横看成岭侧成峰，远近高低各不同。 这说明看问题的角度是非常重要的，要写好材料，必须把握好自己看问题的角度。

1，要站在改革的角度看问题。

改革是当今中国社会的主旋律，是各项工作的主题。公安部制定的《消防改革与发展纲要》就是站在改革角度看问题，抓住了全局，推动了消防事业的大发展。我们只有这样去认识和考虑问题，才能抓住问题的症结，找到解决问题的根本出路。

2，要站在领导的角度看问题，就是说要 高站一步 ，看问题的角度要高。

领导看问题主要有三个突出特点：

一是谋全局，想大事;

二是抓中心环节，寻找突破口;

三是关注热点、难点和敏感问题。

我们站在领导角度看问题，就是要站在全局的高度，站在抓大事的高度，首先想一想，假如我是一个负责同志，对这个问题应该怎么看，怎么办，注重什么，赞同什么，反对什么，从而使我们思考、研究的问题，\*近领导的思路。

3，要站在群众的角度看问题。群众对问题的看法，具有三个特点：

一是务实。讲具体的不讲笼统的，讲实在的不讲抽象的，也就是讲实招，求实效，不摆花架子;

二是尖锐。一针见血，切中时弊;

三是往往从切身利益出发，反映的问题多是热点和敏感问题。

站在群众角度看问题，就是站在客观实际的角度，站在基层的角度，观察分析问题，也就是 从下看上 。这样，才会使我们看问题更全面、更真实，提出的办法和措施更实际、更有针对性，才能站得高，看得远;站得牢，看得实，才能眼观六路，耳听八方，从而获得真知灼见。

三、要注重调查研究，贵在求是。

作为一名秘书，必须苦练调查研究的基本功，在求 是 上狠下功夫。第一，要勇于从实际出发，敢于求 是 。敢，就是勇于面对现实，服从现实。根据实际情况，敢于提出自己的观点和看法;服从现实，就是发现真实情况和真理，在任何情况下、任何人面前，都敢于坚持和反映。搞调查研究必须具备追求真理的品质。第二，详细占有材料，实中求 是 。事实是 是 的载体， 是 是事实的灵魂。要求出 是 ，必须掌握事实。第三，善于透过现象看本质，深中求 是 。

四、要善于分析综合，贵在升华。

分析与综合是写好材料，当好秘书的两个关键环节。分析是综合的基础，综合是分析基础上的归纳和概括。我们生产精神产品，首先要注重对情况的分析。情况分析不透，就不能写出好的材料，只有周密系统地分析，才能认清事物的面貌，把握事物的内在联系，有针对性的提出解决问题的办法。

分析情况要重点把握四个要点：

一是要全面。 不因爱而溢其美，不因恨而增其恶。 既不能报喜不报忧，也不能只见问题，不见成绩。

二是要把握主流。要注意定性和定量分析相结合，从定量分析中把握形势发展趋势，并从量变的积累中把握形势发展的本质。

三是要动静结合。既要静观其姿，又要动观其势。就当前火灾形势来说，不仅要看统计报表所反映的数据或直观反映，更重要的是要在调查研究的基础上，分析其发展趋势，有所预测。

四是要注重典型和事例的分析。典型是旗帜，是方向。从典型中提炼出的东西，最有说服力，要善于运用典型，分析典型，挖掘它们的内涵，从中提炼有价值的东西。其次要善于综合。

综合的过程，是用已有知识繁衍新知识的过程，所以综合就是革新，综合就是创造。把丰富的材料加以去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，进行改造制作，形成观点概念，并不断繁衍新的知识。

五、要有丰盈的储藏，贵在积累。 天才在于积累 。

要做一名合格的秘书，必须在积累材料上下一番苦功。一是思想观点的积累。思想观点具有继承性，借鉴别人的东西，开阔自己的思维，丰富自己的头脑。无论是看东西，还是听讲话，或者闲谈，只要发现好的思想观点，就随时记下来，日积月累，就成为写材料的良师益友;二是数据的积累。

事实证明，数据是非常有价值的材料。诸如关于历年火灾的数据、消火栓历年递增的数据、一个阶段或一个时期防火检查的数据、各种民意测验的数据等等。要逐年积累，经常分析、研究，一方面从中发现有价值的信息，另一方面恰当运用这些数据，使写出来的材料更有说服力。三是正反典型的积累。典型具有多种功能，先进典型如同一面旗帜，给人以导向，给人以激励，给人以

启迪，给人以示范，它是先进思想的凝聚，影响社会各个方面，感染力强。反面典型如同一面镜子，给人以教训，给人以深思，给人以财富，典型材料积累多了，写讲话、写报告，就思如涌泉，论证有力，就事论理，思想深邃。实践证明，只有通过积累，才能不断丰富知识，增强素质，提高写作水平，才能真正成为一名合格的秘书。

对秘书工作的总结 篇3

转眼间上半年度已过去，回顾过去的半年时间，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 [文章来源于 ]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。

以上为个人上半年度工作总结，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.

对秘书工作的总结 篇4

一、要有深隧的思想观念，贵在创新。

深邃的思想观点是当好参谋之本，做好秘书工作之魂。只有思想深邃，当参谋才有灼见，写东西才能精深，工作才能卓有成效。为此，应重点把握好两个方面：一是认识要深。认识不能停留在表象上或被假象所迷惑，要能透过纷繁的外在现象看到问题的本质，不仅了解事物的现状，还能根据事物发展趋势有所预测。

认识事物最重要的一点，就是把看到事物诸多方面的现象，联贯起来思索，从整体上加以分析。二是观点要新。新的思想和观点，不是“闭门造车”，别出心裁，更多的还是对实践中提出的问题有所提炼、概括和升华。如能从司空见惯的现象中讲一点与众不同的见解，讲人人心中所想、笔下所无的东西;能把一些分析的意见，进行系统归纳和概括;能把原则性思想观点具体化，能把领导的思想和意见进行深化和完善;能从理论和实践结合上说明问题，能提出突破性措施和建议等等，这些都是“创新”。

二、要有广阔的视角，贵在灼见。

角度是观察问题的立脚点。角度不同，对问题的认识就不同。正如古语所说：“横看成岭侧成峰，远近高低各不同。”这说明看问题的角度是非常重要的，要写好材料，必须把握好自己看问题的角度。

1，要站在改革的角度看问题。

改革是当今中国社会的主旋律，是各项工作的主题。公安部制定的《消防改革与发展纲要》就是站在改革角度看问题，抓住了全局，推动了消防事业的大发展。我们只有这样去认识和考虑问题，才能抓住问题的症结，找到解决问题的根本出路。

2，要站在领导的角度看问题，就是说要“高站一步”，看问题的角度要高。

领导看问题主要有三个突出特点：

一是谋全局，想大事;

二是抓中心环节，寻找突破口;

三是关注热点、难点和敏感问题。

我们站在领导角度看问题，就是要站在全局的高度，站在抓大事的高度，首先想一想，假如我是一个负责同志，对这个问题应该怎么看，怎么办，注重什么，赞同什么，反对什么，从而使我们思考、研究的问题，领导的思路。

3，要站在群众的角度看问题。群众对问题的看法，具有三个特点：

一是务实。讲具体的不讲笼统的，讲实在的不讲抽象的，也就是讲实招，求实效，不摆花架子;

二是尖锐。一针见血，切中时弊;

三是往往从切身利益出发，反映的问题多是热点和敏感问题。

站在群众角度看问题，就是站在客观实际的角度，站在基层的角度，观察分析问题，也就是“从下看上”。这样，才会使我们看问题更全面、更真实，提出的办法和措施更实际、更有针对性，才能站得高，看得远;站得牢，看得实，才能眼观六路，耳听八方，从而获得真知灼见。

三、要注重调查研究，贵在求是。

作为一名秘书，必须苦练调查研究的基本功，在求“是”上狠下功夫。第一，要勇于从实际出发，敢于求“是”。敢，就是勇于面对现实，服从现实。根据实际情况，敢于提出自己的观点和看法;服从现实，就是发现真实情况和真理，在任何情况下、任何人面前，都敢于坚持和反映。搞调查研究必须具备追求真理的品质。第二，详细占有材料，实中求“是”。事实是“是”的载体，“是”是事实的灵魂。要求出“是”，必须掌握事实。第三，善于透过现象看本质，深中求“是”。

四、要善于分析综合，贵在升华。

分析与综合是写好材料，当好秘书的两个关键环节。分析是综合的基础，综合是分析基础上的归纳和概括。我们生产精神产品，首先要注重对情况的分析。情况分析不透，就不能写出好的材料，只有周密系统地分析，才能认清事物的面貌，把握事物的内在联系，有针对性的提出解决问题的办法。

分析情况要重点把握四个要点：

一是要全面。“不因爱而溢其美，不因恨而增其恶。”既不能报喜不报忧，也不能只见问题，不见成绩。

二是要把握主流。要注意定性和定量分析相结合，从定量分析中把握形势发展趋势，并从量变的积累中把握形势发展的本质。

三是要动静结合。既要静观其姿，又要动观其势。就当前火灾形势来说，不仅要看统计报表所反映的数据或直观反映，更重要的是要在调查研究的基础上，分析其发展趋势，有所预测。

四是要注重典型和事例的分析。典型是旗帜，是方向。从典型中提炼出的东西，最有说服力，要善于运用典型，分析典型，挖掘它们的内涵，从中提炼有价值的东西。其次要善于综合。

综合的过程，是用已有知识繁衍新知识的过程，所以综合就是革新，综合就是创造。把丰富的材料加以去粗取精，去伪存真，由此及彼，由表及里，进行改造制作，形成观点概念，并不断繁衍新的知识。

五、要有丰盈的储藏，贵在积累。“天才在于积累”。

要做一名合格的秘书，必须在积累材料上下一番苦功。一是思想观点的积累。思想观点具有继承性，借鉴别人的东西，开阔自己的思维，丰富自己的头脑。无论是看东西，还是听讲话，或者闲谈，只要发现好的思想观点，就随时记下来，日积月累，就成为写材料的良师益友;二是数据的积累。

事实证明，数据是非常有价值的材料。诸如关于历年火灾的数据、消火栓历年递增的数据、一个阶段或一个时期防火检查的数据、各种民意测验的数据等等。要逐年积累，经常分析、研究，一方面从中发现有价值的信息，另一方面恰当运用这些数据，使写出来的材料更有说服力。三是正反典型的积累。典型具有多种功能，先进典型如同一面旗帜，给人以导向，给人以激励，给人以

启迪，给人以示范，它是先进思想的凝聚，影响社会各个方面，感染力强。反面典型如同一面镜子，给人以教训，给人以深思，给人以财富，典型材料积累多了，写讲话、写报告，就思如涌泉，论证有力，就事论理，思想深邃。实践证明，只有通过积累，才能不断丰富知识，增强素质，提高写作水平，才能真正成为一名合格的秘书。

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