# 室秘书工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-06-14

*小编为大家整理了室秘书工作总结(精选5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!!...*

小编为大家整理了室秘书工作总结(精选5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!!!

室秘书工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：秘书室工作总结

秘书室2024年度工作总结

2024年，秘书室围绕公司九届六次职代会精神，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，出色完成了文件审核把关、会议记录纪要、综合材料撰写、公司各种会议会务准备等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用。

一、从严把关，办文质量高。为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，秘书室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理，切实提高了公文质量。一是严把起草关。文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰。二是严把审核关。严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位领导是否核稿、文稿是否符合起草要求，对不符合办理程序和要求的文稿坚决执行退文，今年共退办文件15个，核减文件8个。三是严把校对关。公文在印制前必须经承办人员和秘书室文秘人员校核。四是严把时效关。每周对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在5个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量。截至11月30日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，公司内部文件538个，上报文件17个，军厂联合上报62个。

二、严格认真，办会工作细。今年秘书室单独承办或与接待室共同承办各种会议共70多次。建立健全了办会工作制

度，严格控制会议的规模和数量，确保了会议的效率。我们着重抓好了“三步曲”。一是会前准备充分。征集好会议议题，安排好会议议程，提前下发会议通知，准备好会议有关材料。二是会中记录准确。认真做好了科研、生产、经营、党政联席会、上级领导检查视察工作汇报会等会议的记录。三是会后纪要制发及时。会议结束后，在3个工作日内形成会议纪要并下发至相关单位，做到了内容准确、印发及时，今年共撰写、核发会议纪要29个。

三、热心办事，工作落实快。“办公室工作无小事”，秘书室工作人员在认真办好文、办好会的同时，认真办好每一件事，力求做到领导满意、基层干群满意，有力地维护了办公室“窗口”形象。一是做好了领导交办事项和来信来访工作。对上级指示和领导批示、交办的事项及时办理，力求高效，决不拖延。来信来访在掌握大政策的前提下耐心解释，灵活处理，没有给领导和办公室添乱。全年回复处理各类信访件达10多件。二是做好了办公室领导和公司领导及其分管部门的服务工作。撰写或审核把关各类综合材料50多个，协助公司领导分管的部门组织召开各类大小会议30多次;优质高效地完成了公司领导以及有关部门承办的各类文件材料的打印任务。

第2篇：秘书室工作职责1.负责县委书记、副书记的秘书工作和曰常事务工作;负责县委书记、副书记文电、函的处理;负责组织县委书记、副书记讲话稿及其他文稿的起草、修改和调研工作;负责有关材料收集、资料综合整理工作，及时准确地提供给领导;负责县委常委会议、五套班子联席会议、书记办公会议及书记专题会议的准备、通知、记录、纪要的起草等会务工作和会议决定事项的督办工作;参与有关会议和县委领导活动的组织协调;完成县委书记、副书记、办公室主任、副主任交办的其他事项。2.负责县委召开的各种会议的会务工作，做好以县委名义召开部门承办的会议的会务协调工作;负责按县委的要求安排、组织、协调县委的重大活动和县委常委的公务活动;承办各级、各部门向县委及县委办公室的请示、报告;负责办公室内部文稿(包括工作计划、工作总结)的拟制;负责县委和县委办公室文件的交换、签收、拆封、分送、传阅、清退工作;负责县委和县委办公室文件、文稿的打印、复印、校对和签清，各级文件、刊物、音像的立卷、归档、利用和定期移交工作;负责县委和县委办公室印鉴的管理、使用;负责县委办公室部分办公设备的管理;负责办公室各种会议、政治业务学习的组织安排。

第3篇：办公室(秘书室)人员工作总结(19)

办公室(秘书室)人员工作总结(19) 小编精心推荐

秘书工作总结 | 秘书年度工作总结 | 秘书年终工作总结 | 秘书个人工作总结 过去的一年，秘书科在办公室党组的领导和关心下，全科同志精诚团结，扎实工作，与其他科室密切协同，以办公室的中心工作为核心，进一步明确职能，完善服务，不断改进工作作风，圆满地完成了的各项任务。现将一年来的主要工作及体会汇报如下：

一、工作任务完成情况 应急管理工作

1.应急职守方面。一年来，我们秘书科努力适应新形势，研究新问题，力求化被动办公为主动办公，为领导当好参谋助手。一是从培养基本功入手，要求值班人员大到领导分工，小到领导的每一种联系方式，都要及时主动地去了解和掌握，充分发挥值班人员的主观能动性。二是狠抓制度落实，强化责任意识，积极改进作风，确保工作质量。在人员少、任务重的情况下，有效地保证了机关各部门之间联络的畅通。三是为了落实好值班工作，及时、有效处置重大突发事件，我们集中学习了《市人民政府突发公共事件总体应急预案》，《市人民政府关于重特大突发事件报送程序的意见》，对突发公共事件的报送、处理进行了明确，从而使办公室对突发公共事件的处理的程序更为规范，工作机制更为合理，提高了政府处置突发公共事件的能力。四是不断完善副市长周

六、周日值班接待，副秘书长轮流值班负责信访等制度。五是加强对新进人员的培训工作。下半年，值班室人员变动较大，为使新同志能迅速适应角色，能够很快融入值班，我们采取了值班带班制度，由老同志每人带一名新同志参加值班，手把手的教新同志，使新来的同志很快能够独当一面。六是落实值班白班负责制。为了使值班工作能够更好的衔接，避免由于衔接不到位而造成的工作脱节，我们采取了值班白班负责制，值白班人员对值班负总责，进一步加强了工作衔接，提高了工作效率。

第4篇：秘书室工作规划(改)

秘书室2024年工作思路

2024年1月

2024年，秘书室将继往开来，在总结以往经验、吸取过去教训的基础上，本着积极、务实、创新的工作态度，从规范文电办理、强化业务指导、加强内部管理、提高自身素质着手，不断提高工作水平和服务能力，确保办公室各项工作高效有序运转。

一、规范文电办理。收文(电)办理做到四化，即人员专职化、程序规范化、处理效率化、管理台账化。根据秘书室工作实际，明确专人负责收到的文件及电报的处理;严格按照《收文处理制度》，规范收文(电)处理程序，严防随意处理的情况发生，进一步提高文(电)办理的准确率;摸清收文(电)处理规律，做好文件运转中的协调工作，特别是做好上下两个环节的衔接，使文(电)运转通达顺畅，提高收文(电)处理效率;对收到的文件、电报严格实行台帐管理，详细登记处理情况。发文办理严把好四关，即严把行文关、政策关、格式关、文字关。坚持秘书室初审与常委主任审核相结合的发文审批制度，把好文件需不需要发的关，做到可发可不发的坚决不发，可合并的合并，职能部门职权

1 范围内的工作事项一般不以市委和市委办名义行文，按照《办文工作规范》把好以什么形式发文的关，做到根据文件内容和发文意图正确确定文种;严格遵照现行法律政策，对照做好文件审核，对涉及多个部门的问题，严格会签制度，争取部门间协调一致;按照《中共湖南省委办公厅机关公文排印工作细则》的规定，严把公文格式关，确保所发公文格式规范、标准;严格按照公文表述的要求进行文字修改，力争在最大程度上使公文文字体现出简明、准确、朴实、得体的特色。此外，认真做好档案管理及查阅工作。

二、强化业务指导。重点做好以下三个方面的工作。一是做好乡镇基层办公室规范化建设工作。加强对《进一步加强基层办公室规范化建设的意见》落实情况的督导，召开一次全市乡镇党政办公室规范化建设现场会，组织乡镇、街道及经济开发区主要负责人到渡口镇党政办公室参观，以点带面，在全市范围内进行推广。同时，积极筹备好迎接常德市乡镇党委办公室规范化建设巡礼的有关工作。二是做好秘书学会工作。重点围绕“五个一”开展学会工作，即办好一本刊物、举办一次演讲活动、评选一批“秘书之星”、组织一次外出考察活动、向常德送训一批基层秘书工作者。三是做好全市办公室干部队伍锻造工作。借助开展基层办公室规范

2 化建设的契机以及秘书学会这一平台，通过上门培训、专项培训以及日常培训，全面提高基层办公室服务水平。积极探索跟班学习制度，有计划地组织重点单位办公室人员来市委办各组室进行跟班学习，以此提高他们的业务能力。

三、加强内部管理。一是强化干部学习和工作调度。以国家重要政策、我市经济社会发展热点议题、业务知识为主要内容，定期安排干部集中学习，提升学习课程的广度和深度，努力提高干部理论水平和业务能力。坚持主任办公室和月工作例会制度，继续开展“两到两评两公示”活动，积极促进全办工作的高效开展。二是强化内务管控。加强办公用品采购、办公设施日常维修的统一管理，提倡勤俭节约，在为各组室工作开展提供方便的同时，尽量节约水、电、纸张、各类耗材，努力树立节约型机关的良好形象;搞好办公室日常卫生、美化的督促与管理，切实营造良好工作环境;注重办公室的财务管理，及时快速地做好办公室的报账工作。三是加强组织建设。除认真做好日常的政工、人事、老干以及党员管理等工作外，充分发挥牵头作用，大力抓好办公室及市委办片的支部工作，结合办公室日常工作安排，积极开展节日活动、民主生活会、健康体检等丰富多彩的支部活动，努力提高党支部的活力和凝聚力。

四、提高自身素质。一是提升业务水平。注重秘书室人员业务能力的培养，广泛学习政策理论以及收(发)文办理、档案管理、财务等相关专业知识，积极参加上级及本市有关部门的业务培训，扎实提高业务水平。二是强化创新意识。克服秘书室事多事杂的实际困难，在总结工作经验教训的基础上，强化创新的意识和能力，积极寻求工作的突破口，改进和创新工作举措，打造更多的工作亮点。三是提高中心工作能力。广泛学习，积极协调，不断提高中心工作能力，扎实做好创先争优、招商引资、项目建设、服务企业等中心工作。

第5篇：秘书室工作礼仪规范

一、汇报工作

向领导汇报工作时应按约定时间到达，进领导办公室时应先敲门示意，待听到应呼后再进门;汇报工作时举止要文雅大方，彬彬有礼，做到站有站相，坐有坐相;汇报、请示时应实事求是，要点突出，中心明确，吐字清晰，切忌表示不满或顶撞。结束汇报应由领导提出，领导未作结束表示前，不可频繁看表、打哈欠，以示焦急或不耐烦。告辞时，应顺手把茶具或桌椅等摆正或作适当处理。

二、陪同视察

陪同领导视察时，应注意一定的礼节。一般两人同行时，以前者、左者为尊;三人同行时，并行以中者为尊，前后行时，以前者为尊。进门、上车时，应让尊者先行;上楼时尊者在前，下楼时则相反。在室内，以朝南或对门的座位为尊位。乘电梯时，陪同人员先走一步按下电梯按钮，一手挡住电梯门一侧，待尊者进入后，自己再进入。如果客人或上级人数很多，则应自己先进去按钮以便领导同志从容而进。电梯进门左侧为上，要主动留给客人或上级。

领导视察工作时要做好引领工作。引领时应稍侧身走在领导侧前方，与领导保持两三步距离，并适时以手示意，一面交谈，一面配合领导的脚步。切忌独自在前，背对着领导。

三、接打电话

(一)接听电话。接听电话时要文明礼貌，接听人应先客气地自报家门：“您好，这里是某地委办公室秘书室，请讲”然后询问情况，严禁使用“喂，你是谁?”，“干什么”，“找谁”等生硬语言。如果对方询问姓名，应耐心作答，对于对方询句之事也应尽量详尽答复。如果对方要找的人是其他同事，受话人可说一声“请稍等”，并尽快帮忙寻找。如果对方要找的人不在，应礼貌地告诉对方，并可适当询问“请问您有什么事要转告吗”，如有，则应认真记录，并尽可能复述一遍，以确保无误，最后说声“再见”。

接到打错了的电话，态度要友好，应礼貌地告诉对方，这里不是其要找的单位，请他重拨，不应不加解释地将电话挂断。如有可能的话，可帮助对方查找他所要部门的电话。

接到领导电话，应主动说出自己的部门、职务和姓名。领导如果找本部门负责人通话，要迅速通知，并请领导稍等。如果本部门负责人不在，要请示领导能否转达，如领导同意，要将领导发话内容认真记录下来，以便向本部门领导传达。最后应主动询问领导还有什么要求，待领导放下电话后再挂上电话。

接听电话，要善于处理电话内容和有关事项。对要求报告领导的，不能接一次电话就报告一次，以尽量不打断领导办公为宜。具体办事人员，可根据情况汇总报告，但重大或紧急事项不能压下不报，更不能擅自处理。

对通话时间较长、通话内容复杂的电话，要弄明白对方意图，并准确、全面地将电话内容认真记录在专门簿册上，记明电话内容的五个要素，即：来话时间，来话人姓名、单位及职务，电话号码，来话内容(时间、地点、人物、事项或需要解决的主要问题)。另外，如有初步结果的，要记录领导意见和处理情况，最后记录 人署名。

(二)拨打电话。拨打电话时，首先要理清通话的内容和要点。电话接通后，打电话的人应当首先问一声“您好”，然后自报家门。不使用电话免提键拨打电话。电话内容要简明扼要，表达清楚、准确。

对事先约好的客人，接待人员要热情迎接。对事先未与领导约好的客人，一定要礼貌地询问姓名、身份，弄清其来访目的，待请示领导后根据领导要求迅速做出处理。不得直接让其去领导办公室或告诉其领导去向。

如果客人要找的领导或其他人员不在，应妥善予以处理。若自己知道领导及有关人员在较短的时间内能够回来，可请客人坐下来等候，并送上茶水、饮料和报刊。客人等的时间较长时，应不断给客人倒开水，以免客人有被遗忘、被冷落的感觉。如果自己手头没有什么要紧的工作，也不防陪客人谈话。当客人表示没有时间等候时，可以问明客人来访的大致内容，待相关人员回来后转告。

(二)迎送礼仪规范

1.迎送的准备

迎接来访的代表团，应事先了解对方的来访目的与要求，要确定来访人员的姓名、性别、年龄、身份、人数、职务、级别等，并以此确定迎送规格，安排相应的接待人员和食宿环境。一般来说，对上级主要领导的到来，要通知某地委主要领导亲自出面迎送和陪同;兄弟单位负责同志的到来，可通知办公室主要领导或副职出面接待。食宿应根据其级别作相应的安排，规格既不宜过高，也不要过低。

为了提前安排食宿和交通工具，应准确地了解掌握客人所乘交通工具的抵、离时间。

2.迎送中的具体事项

去机场、车站接送的人员，其职务可比对方低一级，同级领导可在宾馆迎候。迎接人员应在客人抵达之前到达机场、车站，如果客人是首次前来，互不认识，接待人员可事先制作特定的标志，如小旗或牌子等，让客人容易看到，以便主动前来接洽。

在客人到达后，迎接的领导应上前握手，致以问候。相互介绍时，主人应将前来欢迎的人一一介绍给客人。安排接待人员时，应考虑周到，以相对固定为好，切忌随意更换。

接待人员应及时将客人食宿安排等发到每个人手中，或通过对方的联络秘书转达，以便让客人心中有数。迎接身份高的客人，要事先在迎送地点安排贵宾休息室，客人抵达后，应稍作休息，再开展其他活动。

客人离开时，主人可到住地或机场、车站等送行。直接去机场、车站送行时，应在客人登机(车、船)之前抵达，而且要留出足够时间保证客人办理有关手续。

3.回赠礼品

对重要客人，确实需要赠送礼品的，要请示有关领导，提前安排好。

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