# 办公室秘书简短的年度工作总结三篇

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2024-07-18

*办公室语音B&agrave恩格什和伊格雷夫英文名称办公室：处理特定业务或提供服务的地方。这是一个提供工作和办公室的地方。不同类型的企业有不同的办公场所。由办公设备、办公人员等辅助设备组成。适合在办公室里摆放一些对人和工作氛围有益的东西，如鲜...*

办公室语音B&agrave恩格什和伊格雷夫英文名称办公室：处理特定业务或提供服务的地方。这是一个提供工作和办公室的地方。不同类型的企业有不同的办公场所。由办公设备、办公人员等辅助设备组成。适合在办公室里摆放一些对人和工作氛围有益的东西，如鲜花、绘画等。 以下是为大家整理的关于办公室秘书简短的年度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**【篇1】办公室秘书简短的年度工作总结**

　　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进取性。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情景，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，为群众服务突出进取性。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\_\_\_地区察看工程进展情景，倾听群众呼声，并及时向领导反映情景，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，我坚持严格要求自我，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，我异常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本事。

　　二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，所以，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与团体利益、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XX小时，白天到基层了解情景，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，自我在文字功夫上取得必须的提高。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XX突出基层政权建设》、《XX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XX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，改掉自我不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自我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《公文处理》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XX，无一件出现问题。

　　二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会XX。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情景检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等XX次，未出现任何纰漏。

**【篇2】办公室秘书简短的年度工作总结**

　　经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

>　　一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

　　办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

>　　二、加强学习，注重自身素质修养和提高

　　我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

　　另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

>　　三、坚持做事先做人，努力做好日常工作

　　为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下面的努力：

　　1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

　　2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

　　3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

　　4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

>　　四、严格要求自己

　　在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

>　　五、存在的不足

　　1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

　　2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

　　3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

>　　六、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、平时需多注意锻炼自己的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

　　5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**【篇3】办公室秘书简短的年度工作总结**

　　上半年以来，我主要负责文秘工作：一是会议召集（包括各类会议前的准备工作等）；二是办公室文字工作，主要是\*\*\*发文，文件核稿、收文；三是负责各类信息、通知、收发传真等。上半年以来，在\*\*\*领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，本人现将上半年来的工作情况汇报如下：

>　　一、加强学习，提高自身文化素质修养。

　　办公室是一个综合性的部门，对文秘工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解\*\*\*的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出差错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习保密法。二是参加了五月份档案局举办的档案管理人员培训班，拓宽了知识面。提高了文件管理与档案管理的思路。并且先后被评为先进单位和先进个人的荣誉称号。

>　　二、热爱工作，提高工作办事效率。

　　办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，\*\*\*主要发文达到33个、及时传阅各类文件758份、复印文件若干、接发传真若干，并多次筹备大型会议等，都能较好的完成各项工作。

>　　三、作风严谨，时刻保持清醒头脑。

　　工作中，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

　　半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，工作上能积极与各部门之间的协调与配合，但工作中也存在许多不足之处，在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，提高业务水平；同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

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