

办公室秘书个人年终的总结

篇1：办公室秘书个人年终的总结

××年月我通过企业人才招聘走上秘书岗位主要从事文秘方面的工作，作为一名还没有任何工作经验大学毕业生，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位我一直谦虚求教，努力做好本职工作，按照岗位基本要求，努力做到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。个月来我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务。下面我就这个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

一、努力学习全面提高自身素质

办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：一是向书本学。工作之余我总要利用一定的业余时间向书本学习除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如在我刚入局时，为了尽快进入岗位角色，我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在局里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

二、加强修养时刻注意自我约束

在办公室工作与上下左右及社会各界联系非常广泛我始终牢记自己是邮政局的一员是领导身边的一兵言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导做到谦虚谨慎尊重服从；对基层对同事做到严于律己宽以待人对社会对外界做到坦荡处事自重自爱。一句话努力做到对上不轻漫对下不张狂对外不卑不亢注意用自己的一言一行维护各级领导的威信维护邮政企业的整体形象。

三、勤奋工作回报领导和同事的关爱

我初次参加工作以来局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作珍惜这良好的工作环境同时也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来对领导安排的所有工作我从不讲任何客观理由和条件总是默默

无闻地努力完成。据自己粗略统计撰写各类文字材料近几十余篇每当我的工作得到领导和同志们的认可每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时那种成就感那种自豪感是任何语言也无法表达的。工作不仅是我谋生的手段更是我回报领导和同志们的最好方式也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四、尽心履职全心全意服务好领导，服务好基层

作为办公室秘书我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中对领导交办的工作从不讨价还价努力保质保量完成对自己分内的工作也能积极对待努力完成做到既不越位又要到位更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上做到真诚相待互帮互学。一年来办公室的工作得到了局领导的认可这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

五、存在的主要问题

- 1、缺乏工作经验，独立工作能力不足。
- 2、在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。
- 3、对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之总结个月以来的工作我可以问心无愧地说，自己尽了心努了力流了汗。不管这次述职能否通过我将一如既往地做事一如既往地为人也希望领导和同志们一如既往地待我。

篇2：办公室秘书个人年终的总结

一、概述：任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责状况及工作中取得的成果：

清楚定位，清晰自己所应具备的职责和应尽的责任；正确熟悉所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“帮助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些详细事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性打算了在实际工作中简单产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。详细从以下几方面开展工作：

- 1、受总经理委派、处理详细事务和问题，各项工作对总经理负责。
- 2、准时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3、组织支配公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门状况准时跟进反馈

4、准时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5、受总经理托付，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6、圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8、为发挥好参谋助手作用，乐观搜集相关信息，分类整理；常常深化调查讨论，了解和全面把握实际状况，在实际工作中留意，利用各种方式了解生产经营状况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

9、承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；承办的每一项工作和事情，都必需做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10、精彩地完成本部门文件的打英收发以及管理。

在领导支持和同事的协作下，通过自身的努力，在工作上也取得了肯定成果

:

1、针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司全部非受控表格进行汇总、编码。

2、针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3、为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《文控中心管理方法》。

4、为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理方法》。

5、代表集团公司参与由广州市工商联举办的“四好”训练演讲竞赛，并通过事前充分的预备工作，以不凡的表现取得三等奖成果，为公司争得荣誉。

三、遵章守纪状况：

1、工作期间，乐观学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾消失差错。

四、个人存在的不足：

几个月来，虽然作了一些应当做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不行的，但细想起来，仍旧存在一些问题，主要是：

1、调查讨论深化还不够，有些状况没有准时地把握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2、在工作中间或会心情化，有急于求成的现象。

篇3：办公室秘书个人年终的总结

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将本人工作总结如下：

为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和十六届三中全会决定等篇章，有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

按照办公室分工，我主要职责是负责副市长*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是工作当

中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好!

在过去的一年里，在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，我圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将一年来的的思想工作情况作工作总结如下：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

篇4：办公室秘书个人年终的总结

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。导致有时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时偶尔处于一种“要我做”而不是“我要做”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、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，作为一名经理秘书，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，以下为明年我决心做好的几个方面：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。

篇5：办公室秘书个人年终的总结

从领导决策过程看，我处在辅助者地位，从执行看处在执行者地位；对处理一些具体事物，又处在代理者的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，以下是总裁秘书年终个人总结。所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不拍板服务到位但不干预领导工作。

- 1.受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。
- 2.及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
- 3.组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
- 4.及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5.受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6.圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7.处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8.为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

9.承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法

一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;

二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

10.出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

篇6：办公室秘书个人年终的总结

自年初以来，服务中心在局分党组的领导下，在局有关部门的指导、帮助下，紧紧围绕局中心工作和服务中心目标任务，牢固树立服务观念，强化服务意识，努力工作，锐意进取，圆满完成了各项工作任务，主要有以下几个方面：

一、较好地完成了两处出租房屋的管理及房租收缴工作。经常性地对两处房屋进行巡视，及时了解掌握承租方在经营中的困难和问题，做好服务协调工作。上半年重新续定了庐江路门面房出租合同，合同租金比上一租期提高20%，解决了对方反映的楼顶滴水及主下水道不畅等问题。同时配合城市拆违，做好承租方思想工作，使其主动拆除了正在使用的后堂操作间违章建筑。与合肥市热力公司联系，对科技咨询大楼暖气管道先天设计不合理的问题，进行了管道改造，解决了承租方在使用中的难题。通过我们及时周到的服务，融洽了与承租方的关系，目前两个承租单位均能及时交纳房租，上半年房租收缴率100%。

二、注重自身建设，完善各项制度。3月份，对服务中心法人证书及事业单位代码证书进行了年审;4月份重新制定了财务管理制度，调整了财务人员。在财务管理上，严格执行省物价局有关规定及服务中心财务管理制度，严格财务审批权限。所有收入依法纳税，上半年共纳税约X万元。按照省物价局有关规定，严格中心日常管理，严格考勤制度、请销假制度、收发文登记制度等。

三、完成了对局机关及局属单位的各项后期服务保障工作。元月份，服务中心从房租收入中给全局159名职工每人发春节福利费5元;做好了机关供给人员上半年每人每月1元福利费的经费保障;配合局办公室为全局职工定制了生日蛋糕;5月份为全局90名零星住户每人发物业费180元。在去年工作的基础上，今年上半年继续抓好职工住房土地证的办理，先后为芜湖路43号、二里河、宁国新村、光明新村、安庆路178号等5个座落的33名职工办理了住房土地证。

在九溪江南商品房团购活动中，服务中心完成了局合作建房小组赋予的各项联系及服务性工作。与省直公积金管理中心联系上门服务，为我局20多名公积金贷款购房户办理了公积金贷款。

配合局办公室较好地完成了机关聘用人员及“*”人员的管理工作。为聘用人员办理了养老、医疗和失业保险，一月一申报，做到及时、准确。每月按时向劳动部门申报“*”人员工资，每月及时为“*”人员交纳工伤保险。

开展维修服务。在服务中心现有人力条件下，为全局做好了力所能及的维修服务。今年*月份，在认证中心申请“双优文明单位”期间，XX同志承担了认证中心办公室及楼道墙面的粉刷任务，既保证了工程质量，又为认证中心节约了经费。在平时的工作中，不论是单位的事还是职工家里的事，也不论是“分内”还是“分外”，只要是我们能办到的(无费开支)，我们都乐于接受，愿意帮忙，并安排人员予以解决。上半年共累计为全局提供维修服务1余次。

四、下半年工作重点。继续做好出租房屋管理工作，确保房租收缴率X%。对大众巷5号楼的外单位住户开展物业收费并签订收费协议。适时与省财政厅有关部门联系，了解有关政策，做好职工住房补贴的申报工作。继续开展维修服务，重点为局机关及局属单位正常办公提供好保障。随时做好局领导及局合作建房小组交办的各项任务。