

办公室秘书个人总结

篇1：办公室秘书个人总结

今年以来，我们秘书二科在办公室的领导下，紧紧围绕为民服务的宗旨，紧紧扣住提速增效的主线，不断深化服务意识，改进服务方法，提升服务质量，全面地履行了各项职责，较好地完成了既定的任务和领导交办的各项工作。

一、加强本领学习，让学习成为提速增效的动力之源。

服务的提速增效是建立在对工作态度认真和工作能力提高的基础之上的，只有不断地加强学习才能为提速增效提供有力的保障。一是加强服务意识的学习。机关服务提速增效是今年市委、市政府的中心工作，作为办公室的一个科室，服务更是所有工作的核心，提速增效更应该从我们做起。我们认真学习高书记在机关作风建设动员大会上的讲话，进一步强化为领导服务，为机关服务，为群众服务的意识，为提速增效提供思想上的动力。二是加强服务能力的学习。我们在办公室组织的活动中跟大家一起学习探讨公文处理的程序 and 规定，参加法律专业的本科学习、档案管理培训、信息化与电子政务培训，学习办公室各个岗位的工作流程以全面提高综合服务的能力。

二、提高服务质量，让优质成为提速增效的行动之纲。

提速增效的目的就是要做到“办事程序最简、办事方式最快、办事水平最高”。秘书二科是市政府的文件运转中心，为确保文件的高效、准确地运转，我们按照文件的不同性质，采取不同的方法，对文件进行分类管理。送阅。传真电报有极强的时效性，不能有半点耽搁，根据提速增效的要求，我们不管传真的紧急程度是“特提”、“特急”还是“加急”，都按照“特提”的要求来办，保证随时受到随时办理，及时、安全送达市领导批示，及时落实批示精神，对会议性电报，通知到人，并做好相应会务准备工作。催办。对一般性的传阅文件，我们每天都整理一次，已看完的就传给下一位领导，加快文传阅速度，对好几天都没有批阅的文件，就打电话给跟班的主任和秘书，请他们提醒领导及时批阅。转办。对领导的批示，我们及时交办到位，特别是人民来信，都登记在册后再转给*局或相关职能部门办理，需要本办办理的信件，我科都能及时做好请示和落实工作，基本做到了件件有交待。对于基层、部门的请示我们严格执行“服务承诺”，在十个工作日内答复“请示人”办理进度或结果。发文。我们严格把好文件体例格式关，做到手续齐全，格式规范后才能编号，并且通过对发文字号的调整，大大精减了市政府及办公室的发文量，市政府发文比去年减少了%(数据到月日止，下同)，市政府办公室发文比去年减少了%。归档。我们每个星期都到值班室收集应归档文件一次，加以清查、整理，并在、月份对年应档案文件、资料进行了归档。

XX年，秘书二科共办理上级来电近份，上级来文多份，请示多件，人民来信近件，息访起，编发各类文件、会议纪要份，无一例出现差错。此外，我们还对电报、请示拟办单，上级来文登记，发文登记及文件成稿内容，档案管理等进行计算机制作和管理，进一步提高

了文件运转的速度和质量。

三、提升科室形象，让亲民成为提速增效的政风之本。

秘书二科是办公室的一个窗口，接待的基层同志和群众较多，我们根据提速增效的要求，力争做到“办事态度最热情”，对每一位来办事的人员都做到礼貌接待、热情服务，坚决杜绝“拖、推、僵、苛、浮”的毛病。基层报送的请示若不符合格式要求，我们会一次性全部指出来，让他回去重办，绝不让办事的同志跑第三次。在办理人民来信的过程中，往往会碰到一些*的群众来查询所送信件的情况，我们会认真查找记录，如果市长已有批示的，就请他们到*局作进一步的了解；如果市长还没来得及作出批示，就做好解释工作，请他们耐性等待，并保证了正式性的答复意见就通知他们。电影公司改制后，一些老同志反复*，多次送材料到市政府，并表示要找市政府主要负责人*，我们发现后及时劝说，以诚恳和保证的语气请他们留下联系人和电话号码，不厌其烦地为他们跟踪领导批示和部门办理进度，并及时将有关情况向他们通报，事情解决后，他们对我们认真的办事态度非常感动，集体上门表示感谢。由于我们长期的努力，秘书二科在领导和群众中都留下了良好的印象。

在总结成绩的同时，我们的工作中还存在一些不足。一是对报刊的管理不到位，阅览室没有发挥应有的作用；二是办公自动化工作还不能完全满足现代办公的需要。在新的一年里，我们将更加努力工作，让秘书二科的面貌再上一个新台阶。

篇2：办公室秘书个人总结

我是1999年3月从区房产科借调到区政府办任秘书工作的，主要负责城建、城市管理、环保、劳服、招商、教育、科技、档案、公安、司法等方面工作的文件、综合材料的起草和印制；督促、检查主管领导决定事项和批示的执行情况；完成主管领导交办的其它工作。一年以来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务。现将工作情况作以简要汇报。

1、加强学习，提高了政治水平和业务素质。

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。我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《社会主义市场经济》、《行政管理》、《刑法》、《民法》、《公文写作》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。作为一名中共预备党员，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的共产党员的决心。通过对xx大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

2、勤于动笔，增强了文字功底和思维能力。

秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料15份，文件20份，龙凤信息13篇。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，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。在三年来开展的城市管理年活动中，我经常深入到城市管理行政执法分局和基层了解情况，编发了《城市管理活动主题信息》，并及时报送到市政府有关部门，使上级对我区工作有了全面的了解。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。政府印发的文件具有很高的严肃性和性，代表政府的形象，出现任何纰漏都会影响政府工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他秘书帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

3、深入实践，强化了协调意识和督办力度。

领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。对一些矛盾灵活掌握，具体问题具体分析，及时协调科室之间、科室与辖区单位之间的关系，正确处理问题。在改造凤阳路时，我被派到工地，负责施工质量和进度工作，由于不封路、工期短、地下情况复杂，工程涉及到十几家单位的利益，经常出现“窝工”现象，影响了正常施工。每当出现问题时，我都深入调查、了解情况，多次协调电信局、供电局等单位，动员他们顾全大局，配合工作，并及时把情况反映给领导，以便领导及时作出决策，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。在受理区长热线电话和群众来信来访时，我都热情服务，较小的问题立即协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主管领导汇报，待领导批示后，马上落实到基层单位，并进行监督。有群众反映，北小区一楼饭店没有排烟道，影响正常生活，按领导要求，我立即将情况通知了环保局，并限期进行治理，仅用两天时间，事情就得到了圆满解决，群众非常满意。

篇3：办公室秘书个人总结

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5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

- 一、缺乏工作经验,独立工作能力不足。
- 二、在学习中还不够积极主动,认识还没有到位。
- 三、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4：办公室秘书个人总结

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”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，作为一名公司的秘书，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

篇5：办公室秘书个人总结

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。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。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。

二是当好参谋助手。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。

三是为民务实高效。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。