

经理秘书年终个人总结

篇1：经理秘书年终个人总结

xx年即将过去，回顾过去的一年，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，以下为明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!

篇2：经理秘书年终个人总结

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间一年过去了，回顾过去的一年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。

我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取得了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就____年我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒地认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在____月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“____度先进工作者

”。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

三、经验教训

1、经过一年的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

2、事要细心、稳重也是我以后应该继续保持的。

3、想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

4、想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上____的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

篇3：经理秘书年终个人总结

在公司领导的正确领导和大力支持下，我们兴中木业公司面对日益激烈的市场竞争形势，求发展，讲执行，抓落实，公司全体员工团结一致，奋力拼搏，较好地完成了年初公司下达的各项任务。现将本年度的工作情况作如下总结。

一、各项经济指标完成情况

1.销售额：全年实现销售额2334.xxxx元，比计划完成的216xxxx元增加了174.xx xx元，增长率为xxxx，其中外埠市场销售额1190.xxxx元，比计划完成的110xxxx元增加90.xxxx元，增长率为8.xxxx。

2.利润：全年实现利润18xxxx元，比计划完成的14xxxx元增加了3xxxx元，其中外埠市场实现利润4xxxx元。

3.利润指标分析：销售价格随市场波动频繁，原材料价格有所上涨，xx年木材价格每方比去年同期平均增长120.xxxx，全年用量为6504立方，成本增加5xxxx元，影响了利润的增长。

二、加大销售力度，力求扩大市场。

年初我们就制定了1年工作计划和细化指标，在经营工作中强化销售人员服务意识，为客户提供人性化服务，定点定人服务老客户和开发新市场，取得了良好效果。

(一)内埠市场在保证质量的前提下，为客户提供更人性化的服务，客户满意度明显提高，增强了客户的忠诚度，为企业稳定发展奠定了良好基础。

(1)以高质量、低价格、优服务，稳定了政府机关、各企业及其它中小客户。

(2)继续走联合之路，利用我们在规模上的优势为其他小型木器厂加工板材，以达到互利互惠。

(3)积极开拓市场，开发了本县六大机焦企业为新用户，扩大了销售范围。

(二)外埠市场

兴中木业公司的外埠市场的开发工作取得进一步发展，市场需求量增大，新推出的系列新产品成功运作。高质量的产品，优质的服务为我们赢得了良好的企业信誉，对这些周边地区产生一定的影响力。

三、车间内部管理

作为销售工作的坚强后盾，车间内部从各个角度，强化了内部管理：

(1)规范生产管理

车间领导小组响应厂部号召，实行“定岗”“定员”“定编”，强化了定额管理，并为推行定额、定员管理做了三项准备：一是对车间各班组、各工序进行了摸底，测算。二是带领职工“走出去，请进来”，学习同行业先进生产管理经验。三是根据自身情况借鉴试行。并根据厂部定岗定员号召，实行减员增效，将xxxx职工调往人才流动中心，对在职工有很大触动，为车间进一步强化管理，提高生产效率打下坚实的基础。

(2)质量管理工作

在生产经营过程中，我们注重产品质量的稳步提高，取得了较好成效。xx年5月20、21号两天顺利通过了iso9001质量认证中心第二次复审。通过认证工作，有效的控制了产品质量，使得生产质量管理工作更加系统，基本上实现了全年无重大质量事故。

(3)环境建设根据木器生产的行业标准，严格执行公司及下设科室的环境建设行为准则规范要求，注重人文素质培养，通过板报、会议、宣传小册子等形式教育职工，提高职工的自身素养，使职工伴随着创建学习型企业的步伐一起成长，营造了整洁文明、高效生产的工作氛围。

(4)安全、文明生产

车间始终把安全生产放在首位，经常对职工进行安全教育。在“生产安全月”充分利用板报、安全生产知识答卷、张挂横幅标语等宣传形式，使《安全生产法》《交通安全法》深入职工。为了强化安全文明生产，我们制定了兴中木业公司安全生产应急预案，补充完善安全操作规程，对职工坚持每天的班前、班后会教育，取得较好效果，实现了全年无重大安全责任事故。

(5)设备改造和引进

在全体技术人员的努力下，完成新生产机组的安装和旧机组的改造工作，在公司领导的大力支持下，积极引进质量检测设备，使原材料采购和成品检验得到有效控制，为产品质量的稳步提高提供了保证。

四、做好职工的思想工作，增强干部职工的凝聚力

xx年我们及时传达公司的会议精神和下达文件，积极做好宣传工作，使职工充分了解企业发展动态，与企业相互融合，达到共同发展。我们还积极参加了厂部和工会组织的各项活动，如职工大会、庆“三八”妇女节拔河比赛、篮球比赛和乒乓球比赛等活动，通过这些活动培养了职工高度的集体荣誉感，使企业职工形成一股强大的合力，有效的推动了企业发展。

五、存在问题和不足

(1)由于历史原因，职工的市场竞争意识不强，缺乏危机感。

(2)职工队伍基本稳定，但生产效率相对低下，职工潜能需进一步挖掘。在xx年我们将继续加强职工队伍建设，通过思想教育与技能培训等方式，强化职工的整体素质，以解决现存问题。

(3)产品质量还存在不稳定的情况，对产品的检测手段及方式还有待于进一步加强。

xx年是成功的一年，奋斗的一年，也是经验与教训并学的一年，在这一年里，市场有压力、有阻力，但我们通过全体干部职工的共同努力，依然取得了较好的成绩。xx年我们会一如既往的努力，为公司的繁荣兴旺做出不懈的努力。

篇4：经理秘书年终个人总结

xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将xx年工作情况总结如下：

一、xx年工作情况

(一)努力做好日常事务性工作。

xx年是我参加工作的第二年。在xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

(三)做好团支部工作。

xx年xx月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

三、xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

篇5：经理秘书年终个人总结

本人于____入公司，任总经理秘书职务。近2来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。

适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，企业文化已深入人心。首先，在思想上重新塑造自己。思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：心中牢固树立了经营理念和价值观。其次，在行为上改变自己。刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。

在本次企业运作仿真实验中，我担任a____组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

____年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。