# 2024年秘书工作总结优秀6篇

来源：piedai.com 作者：撇呆范文网 更新时间：2024-04-24

*通过工作总结我们可以总结出一套适合自己的工作技巧，实际工作经历是工作总结的核心，只有真实的经验才能使总结具备可信度和说服力，以下是职场范文网小编精心为您推荐的2024年秘书工作总结优秀6篇，供大家参考。2024年秘书工作总结篇120xx-2*

通过工作总结我们可以总结出一套适合自己的工作技巧，实际工作经历是工作总结的核心，只有真实的经验才能使总结具备可信度和说服力，以下是职场范文网小编精心为您推荐的2024年秘书工作总结优秀6篇，供大家参考。

2024年秘书工作总结篇1

20xx-20xx学年上学期我院秘书处，在校团委和主席团的带领下，本着完善学生会工作,服务学生的原则，完成了既定工作并组织参加了一定的学生活动，引导了院学生工作的发展，协调了学生会各部门的工作，为同学们提供了优质的服务。

我在活动之不断总结经验，继往开来，为做好下一学期的各项工作做准备。秘书处在实践中不断成长,努力提高自身水平,为以后的工作积累了有益的经验。

在工作中我发现“部门责任秘书”制度仍未完全发挥功能，每名部门责任秘书专职负责联系一个部门，记录该部例会情况并向上汇报，协助秘书长及时发现并解决各部门的问题，但很多时候并不能完全发挥这个作用，有很多的不足不完善之处。

我建议：虽然制度制定，但要实行还是需要加强。每周的部们例会部长应该和部门责任秘书们强调彼此的沟通合作，无论上交资料或部门活动参与都为部门责任秘书与部长直接联系，应形成一个习惯惯例。

秘书处在工作中也在不断总结经验，找出不足吸取教训，发扬以往的优良作风，恪尽职守，再接再厉,并以努力提高部门工作水平为目标，更好的为学生会服务，将学生会推向一个更高的层次。

我们相信在校团委老师们的指导下，在主席团的领导下，在秘书处全体成员的共同努力下，秘书处的工作将会再上一层楼。

2024年秘书工作总结篇2

一、工作的回顾

时光荏苒，瞬间已至这学年第一学期的尾声。这一学期，我在秘书处继续本着“全心全意为同学服务”的宗旨，坚持院学生会“用心服务，快乐工作”的理念，积极认真做事，做好自己的本职工作。我们秘书处下属主席团，其部门职能有其特殊性。重要的工作即为完成主席团与各部门的上传下达工作，及时将主席团的决策及学生会文件传达给各部、分配各部工作，同时要将各部门情况及时反映给主席团、及协调活动中各部任务，以备主席团及时做出工作调整。同时，借部门新老交替之契机，我秘书处成员积极发现问题，总结经验，使学生会的工作顺利进行，为推动院学生会的发展做出自己应有的贡献。

二、经验的总结

(一)迎新系列工作中表现积极突出。

我秘书处成员在迎接新生工作中表现出了认真积极的精神，各成员均能在活动开展的时候提早到场，活动中努力做好事前分配的任务，坚守岗位至活动结束，在迎新晚会上对人员的调配和物资的管理都做得很到位，发挥了学生会“管家”的作用，体现了学生干部应有的素质和面貌;

(二)建国\_\_周年图片展的优秀表现

我秘书处成员在活动中工作中表现出了高度负责的精神，联系并督促各部门，在人手紧缺的情况下做到不迟到，不早退，多负责，多做事，得到了各部门的肯定;

(三)对学生会制度汇编进行全面的完善和规范

本学期学生会的部分制度都进行了完善和规范，秘书处负责文件的修改及拟定，并确定实施了资产管理制度;同时收齐各部门的所有活动资料，加强内外联系，使学生会成为具有战斗力的整体;

(四)新“蹲点秘书”的上位及蹲点工作的完善

这一学期，我秘书处各蹲点秘书完成了人员接班的工作，新干事充分发挥其监督协调作用，通过对部门会议的参与和记录，及时反馈给主席团，独立思考，提出问题，协助主席团及时发现并解决各部门的问题，并对各部的工作活动进行总结，最后由我秘书处整理并存作档案，并对目前活动进行协作调整及下次工作计划。同时，老的蹲点干事也经常和部长联系，解决一些蹲点秘书所不能解决的问题，急蹲点部门部长之所急，高效地处理掉部分事务，减轻了部长和秘书长的工作负担，形成了良好的工作习惯，这样既提高了工作效率，又加强了联系，通过开展这些活动，既协调了秘书处与各职能部的关系又培养了大家的团队精神;

(五)部门成员工作能力的提高

10级新生在经历了一些列活动及部门专业培训之后，已经能很好地完成部门工作。同时08级中生代干部的进一步成熟，也大大提高了我们秘书处的战斗力，使我们秘书处的工作更加有序地进行。

三、不足的分析

(一)协助各活动不足够好

各部举办活动秘书处均参加筹划及具体实施，以便进行调解帮助。本学期，秘书处充分发挥其职能大力配合各职能部开展了一系列活动，例如“建国60周年图片展”、迎新晚会、四院篮球赛和阳光体育节及模拟公务员考试等，但能看出还是有一些沟通和协调的不足够好。

改进措施：注意培养部门成员的沟通和协调能力，了解每个活动的具体情况及具体流程，及时和个活动负责人或部门部长进行沟通，每一次活动结束都专门就“突发问题”进行总结，积累经验，做好备案工作。、

(二)“蹲点秘书”制度仍未完全发挥功能

这学期完善了“蹲点秘书”制度，每个新蹲点秘书专职负责联系一个或两个部门，记录该部例会情况并向上汇报，协助主席团及时发现并解决各部门的问题，但很多时候并不能完全发挥这个作用，有很多的不足不完善之处。

改进措施：虽然制度制定，但要实行还是需要加强。无论在每周的委员部长例会或是自己部门的例会上都一再和部长和蹲点秘书们强调彼此的沟通合作，无论上交资料或是蹲点会议或是有关通知，都为蹲点秘书与部长们直接联系，应形成一个习惯惯例。

(三)物资清单及相关赔偿制度的尚未制定

本学期我秘书处已制定出资产管理制度，但是对于物资价格的清单和损坏赔偿制度的相关问题尚未解决，若不及时制定好，对于兄弟学院借用物资后损坏的赔偿，将造成很大的困扰，若处理不当，将会损坏两学院之间的感情，同时我学生会需要用到损坏的物资时，又无物可用，降低了工作效率，所以这是一个十分重要的工作，在下学期一定好完成。

回顾这一学期的工作，有喜人的成绩，有需要改进的不足，我秘书处成员将虚心总结，扬长补短，切实做到用心服务同学、快乐投入工作。在新的学期，以更好的精神风貌，不断进娶发挥潜能，努力为我院学生会的进一步发展贡献自己的力量!

2024年秘书工作总结篇3

本人于xxx入公司，任总裁秘书职务。近#来，在各级领导的的关心和指导下，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。为了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，#企业文化已深入心中。

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：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念和价值观。

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a24组科世佳电子股份有限公司总裁秘书一职，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裁处理公司日常事务。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。

第九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。

第九年工作职责履行情况

(一) 秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总裁做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总裁做好公司内部管理工作，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。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二)税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

2024年秘书工作总结篇4

xx年是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。现将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况总结如下：

一、思想政治工作及学习方面

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习党的方针政策，坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与党中央保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力;积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“xx”捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

(1)行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作;认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份;组织报送信息简报93期、xx信息专报10期，xx信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇;按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报xx信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

(2)做好办公室设备管理工作。按照xx设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报xx资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作

(3)努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、xx国际消费者权益日、6.26国际禁毒日、11.9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

(4)做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于x月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入xx档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、xx防控、应急管理等，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

(5)空白证书工作。加强对空白证单、标志、封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单、标志、封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作;认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁;同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

(6)强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，自觉维护全局的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委七次全会精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局“十不准”的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

一年来，通过在工作、学习过程中，深深体会到：我们局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，对于各项工作都要求精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加深入地学习落实科学发展观，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

其次，要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中;要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内

第三，要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸;思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距;工作创新意识不强，创造性开展不够;在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

2024年秘书工作总结篇5

本人于二零x年八月份加入x公司，入职后在办公司负责文员工作。我是一名刚刚加入公司的新成员，在各位领导的悉心提携和办公室其他同事的帮助下我逐步了解了公司的运作流程，熟练了作为公司文员的各项工作。虽然进公司的时间不算长，我依然在这个大家庭中学到了不少东西，积累了一定的工作经验，并且在定期的自我省查中发现了自身存在的些许不足，以下就是我在这几个月工作中的一些感想和自我总结：

一、新的起点，新的挑战

来到公司，我的感受就是公司规范化的管理，在各部门分工之下，做到了计划有跟踪有落实，盯紧合同目标制定关键控制节点，在总体进度计划的基础上把计划分解到每个具体的时间点;在信息管理上做到了规范、系统、统一、有条理。各个动作干净利落，一目了然。

作为一名加入公司的新人，我面对的是一个全新的环境。脱离了校园，真正踏入社会，一切都必须依靠自己，亲力亲为。角色的转换，自我的定位都必须靠自己来把握。虽然在最初的工作之中偶尔会找不到头绪，也会因为怕出错而过于谨慎，但是在领导的细心关怀和同事们的热心帮助下我一点点成熟起来，也充满了斗志。机遇和挑战向来都是对立统一的，正因为有对新环境的不熟悉，有对未知的担忧才让我更努力的探求和学习。

二、三人行，必有我师

进入公司之后，除了对自身的工作有了相关认识之外，我也从各位同事的身上，从开展工作的过程中学到了不少东西。像是如何察言观色，与人相处，如何举止得体，随机应变以及怎样能够抓住机遇让公司的利益得到的发挥空间……虽然因为资历尚浅没有一一的身体力行，但是在随同工作中(因为需要投标，整理资料…时常跟领导到各个乡镇实地工作)也获得了较大收益。

在不到一年的时间里湖北分公司即在冉总和吴总的带领下，在公司员工的分工协配下取得了7000多万员的业绩，这个数字除了代表在这大半年的时间内全体员工的辛勤工作之外，也寓示了在这个集体之中有藏龙卧虎之人，又或者说是公司中的每一个人都有各自的一把“剪刀”。每个人的优点在此进行优化整合，从而使得这个团队更有了向心力和战斗力。虽然我只是一个小小的文员，但我很高兴能够加入到这个集体之中，向各位领导和同事学习，努力发挥自身价值，为公司创造效益。

工作的环境，市场的发展时刻在提醒我要自信但不能自傲，要自谦而不能自卑，所以虚心谨慎，务实而不失灵活变通的工作原则是我一心遵循和恪守的。因为进公司时日尚短，所以在很多事情上还不能完全自如的应付，在这方面幸有几位领导的点拨，才能够让我既熟练了自己的工作又明白了自身存在的不足，从而及时改正，积累经验。我是一个性格直爽，喜欢结交朋友的人，这样让我有了较好的人际关系，能够和领导、同事和睦相处。但是有时候过于洒脱也让我会在言语上令人产生不快，而在公司的学习中让我不断约束自我，学会了在清晰表达自我意见的同时也能够比较婉转不让他人感到为难。

三、工作情况及总结

作为一名文员，我的工作一般是整理资料，招标文件，资格预审……都是些看似简单，琐碎，但是实际工作却并不容易的事情。就像文员谁都能做，但是并不一定适合每一个人做。作为一名文员就必须做到考虑要周详，资料要整理到位，配合办公室的一些相关工作，尽量使所做的事情井井有条，不疏不漏，让领导和其他同事在需要材料时准备的材料一步到位，清晰明了，在实地工作的时候也没有后顾之忧。

虽然我所做的工作可能并不能为公司创造直接的收益，但是既然是作为这个大家庭的一份子，就应该在我所做的每一件事上多花心思。可能是因为刚刚从学生转变为一名职员，所以还没有完全适应这样一种角色的转换，很多时候因为担心而畏首畏尾，这样越是担心，出错的几率就越大了。在这一方面，也曾经有领导批评我做事散漫，在今后的工作中我会时刻提醒自己，合理分配时间，做到效率优先。在做每件事的时候勤于思考，提早准备，对于不能立即完成的工作做好计划，有前瞻有远见。

2024年秘书工作总结篇6

财务部除了在认真做好本部门工作的同时也帮助其他部门，如宣传部的海报，综合事务部的手语舞教学，小组部的小组负责人，社区部的表演队伍等。

三、财务分析

本学期会费主要用在各部门活动宣传、文印、奖品费。我会财务收入主要是向会员收取的.会费。支出方面，由于我会的性质，日常办公费花费较少。在活动支出方面，由于本学年我会的活动相对丰富，而且协会在不但创新发展壮大，因而支出相对较大。

四、财务改进建议

1、协会资金主要来自会费，外联赞助方面做得不够，需要加强外联经费的收入，以方便协会今后的持续发展。

2、及时将财务收支信息向协会公布，同时还可以向全体会员进行公开。

五、总结

本学期财务部的工作不太多，但要求较细，这学期内我部门基本完成了协会赋予我的使命，完成了我部这一学期的工作任务，大体上清楚了财务部以后的工作走向，但仍有许多需要改进的地方。

如由于我是在这个学年新上任的，许多工作在刚开始时还很生疏，只能停留在上面有什么指示我们就做什么的基础之上。刚开始也是只停留在收管会费，收收据的方面，对记账报账的事还不是很熟悉，操作起来有些生疏。另外，就本身财务部的职能而言，太过单调，工作比较少，这不利于部门内部成员的锻炼，工作没有很好的分工，人才没有能够充分利用，也不利于部门的发展。

这些是我们这学期重点思考的主题，所以在下学期要尽量避免这些错误，多听取各方面的意见和建议，在按规定工作的同时，多培养新干事的创新精神，是财务工作能够更加顺利的进行，能够更好的为协会服务。

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com