# 秘书个人工作总结8篇(秘书职业生涯点滴：工作总结与成长经验)

作者：美丽的神话 更新时间：2024-04-01

*本文将分享秘书个人工作总结。秘书是一家公司中非常重要的职位，其工作涉及到日常行政管理、沟通协调、会议组织等方面。通过总结个人工作经验，能够更好地提高工作效率和工作质量，为企业发展作出更大的贡献。第1篇今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命*

本文将分享秘书个人工作总结。秘书是一家公司中非常重要的职位，其工作涉及到日常行政管理、沟通协调、会议组织等方面。通过总结个人工作经验，能够更好地提高工作效率和工作质量，为企业发展作出更大的贡献。

第1篇

今年对我具有特别的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工 作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。

每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。 办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作 一年来，我主要完成了一下工作：

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2）下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3）编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓 好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作。

第2篇

一年又过去了，在部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

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：(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便(2)做好了各类信件的收发工作，xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

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。本文信息来源于大学生转载请注明

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。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

第3篇

不知不觉，在部门已经两年了，从当初的六人到如今的三人，一路走来，坚守秘书处真的不容易。有过开心，也有过郁闷，点滴心情，都是一段段美好的回忆。秘书处俨然成为我在大学的一个家，有过许多温暖。在这里，我们认识了很多师兄师姐，他们教会帮助我们很多。团委也是一个宽广的平台，自身的能力也有了很大的进步。还有就是，认识了你们。我想，当初如果不是进入秘书处，我们又怎么会成为朋友。如果不是经历了那么多的快乐与忧伤，没有我们携手并进，又怎么会成为亲密的朋友。开心时，大家一起庆祝；伤心时，大家互相宽慰，互相激励，扶持前行。

每年都会写总结，存档着去年的总结，洋洋洒洒写了1200字，接触到09的新鲜血液，在秘书处一个学期的工作，在蹲点部门的感悟。今年，总结的话，还是说那些作为秘书处一员的工作么？老生常谈。但是现在，这份总结，却不知从何说起。在秘书处两年了，太多太多的想法，真的要写下来时却不知该如何说。

犹记得学期末的最后一次例会，其实我什么也没准备，结果听晚 09小朋友的总结后，就非常感慨，说了一大堆，现在都不记得当时我说了什么。只是因为自己一路走来的一些想法，告诉09的小朋友，希望她们能够借鉴，规划属于自己的灿烂的大学生活，少碰些壁。她们升大二了，是师姐了，到时面对新的师弟师妹，面对各种活动，她们的肩上多了一份责任，少了一份依赖。希望她们变得更加坚强，帮助师弟师妹，勇于面对自己生活中的挫折；也希望她们更加坚持，寻找独一无二的自己，摸索出一条属于自己的路，并且一路向前，只顾风雨兼程。

一直以来，在考试上、各种活动中，如果有什么不懂，出现什么问题，都习惯地问师兄师姐，听听她们的想法和建议。但是对于大三的我们，已经再没有人引导我们一步步地往下走，我们要独立决策了，因为师弟师妹们对我们的依赖。在团委，我们结交了很多人，圈子慢慢扩大，也在各种活动中不断充实自己。接下来的一年里，我们三人会一直在一起，一起守护我们的秘书处，在一年后顺利交接，延续我们温馨的大家庭。转换了角色，秘书处9人在接下来的一年里，要做的事都不尽相同。希望我们所有的人都会手牵手、肩并肩一直走下去，就像下乡时的那句话，彼此承诺，不离不弃。

对09小朋友的评价就不粘出来了。我觉得在评价里只是一味地赞美你们，说你们的优点，那有些虚伪，你们每个人都有属于自己的优点，我都看在眼里，记在心里。一年了，你们选择留在秘书处，我心里是慢慢的感动。。我从我的视线里，写了很多你们的不足与期望，或许有些言辞过于犀利，语气过于干涩，但是我觉得这是真的为你们着想。。希望你们给我的评价里，也写上你们眼中我的不足，让我可以去改正，去完善自己！

第4篇

本人通过本学期在经贸系担任秘书部的部委工作的总结，主要的工作是负责签到、通知一些事情和一些活动的前期和后期的工作，等等。

本学期做了的工作有：经贸系的绅士大赛、系运动会、学院的运动会和在从化消防队举行双拥晚会活动，等等。通过本学期的工作之后，本人意识到工作做得不到位，还存在一些不足之处，如工作时间有偶然冲突，还有工作上出了一些错误和表达能力不完整，带给同事不便，我在这里衷心向两个部长和同事们说声：im so sorry。\"我会通过本学期的工作中吸取经验与教训来弥补自己的不足，我相信自己下个学期做得更好。

虽然本学期负责秘书部工作还很简单，但做起来真的很不容易，做秘书工作非常细的，要有清醒的头脑，思维能力要敏捷，最注重的是细节，俗话说细节决定成败，态度决定一切。在搞一些活动的整个过程中，如搬一些桌椅，虽然有点辛苦有点累，但是同时磨练我们青年意志，我们青年要培养不怕苦不怕累，流血不流泪的钢铁般的精神。这样的锻炼也是为我们踏出社会工作良好的基础。

本学期的工作已经接近尾声了，在这里我先感谢我们两个部长在这个学期的教导与指教，关心与照顾，同事也感谢我们同事们的关心与理解，真的感谢你们。

通过本学期工作我学到很多东西，交到很多的朋友，学到很多工作的经验，虽然有时工作有点累有点苦，但是我们可以在苦中寻乐。但是我在工作也玩得很开心，发至内心的快乐。这个快乐用金钱也买不到，金钱也无法衡量。

在大学生活中多参加一些活动，不但提高我们的工作经验和社交能力，而且提高我们综合素质能力。这样才使我们大学过得充实，更加有意义。

第5篇

一年来， 我在局领导的帮助指导下 ，同事们的关心、支持和帮助下，认真履行工作职努力学习 勤奋工作．不断进取 尽力干好工作．较好地完成了领导交办的各项任现将学习、工作情况作以简要总结。

我把加强学习、提高素质作为一项重要任务，工作再忙，学习不忘。制订了详细的学习计划，坚持每天挤出几个小时的学习时间，采取研读有关文稿、背诵重要文章、摘抄读书笔记、直接向领导和同志们请教、深入基层调研等多种形式，努力准确把握市情、吃透下隋、掌握上隋、了解外隋。对重要文稿，如领导讲话、汇报材料、经验总结等，认真分析研究，把握特点，掌握规律。尤其注意在干中学、在学中干。比如：x月初以来通过起草缴、副省长的汇报，市长在杭洪救灾总结表彰会上的讲话、金融工作座谈会上的讲话等对全市整体情况、杭洪救灾、全融工作等有了更为深入的了解；通过学习粮食流通体制改革、倒房重建、水污染防治等方面的知识，对起草相关讲话、汇报材料有很大帮耽一年来，参与起草、把关修改的xx多篇文稿都是在边学边干中完成的。

二、发挥参谋服务作用认真完成领导交办的各种任务。

我感到 ，文秘工作者不仅仅是领导的文字工作助手，也应成为提供决策服务的参谋，以文辅政 当好参谋是一种高层次的服务。文秘工作中，每起草一份文稿，我都高度重视，深入思考有关问题，并把思维成果渗透到文稿中，进而服务领导决策。文稿力求做到紧贴上级要求，紧贴xx实际，紧贴领导思路尤其在有关领导的具体指导下，努力做到“三个注重”：注重求新，出新意，谋新招，展新貌；注重求深，分析形势有深度剖析问题深层次，努力增强文稿的厚重感；注重求实，内容详实，情况真实，实际实用如独立起草的市长在林业产业工作会上的讲话、我市倒房重建的经验材料等文稿，由于认真把握了“三个注重”，得到了领导的充分肯定。

发挥市政府办公室勤政康洁高效的作风，坚持吃得清苦耐得艰苦，默默无闻，无私奉献。先后独立或参与起草、把关修改市领导在全融工作座谈会上的讲话、在农业结构调整暨桔秆综合利用会上的讲话、全国转基因棉技术创新与产业化现场观摩会上的讲话及一些汇报材料、经验材料等各类文稿xx多份，约x、万字以上。虽然面对繁重的文稿起草任务，经常加班加点，彻夜难眠，但每当文稿被领导认可后，总有成功的喜说，感到苦中有乐。在工作中，我特别注意加强自身修养，不断提高政治理论素质；与同志们搞好团结，追求共同进步；坚持工作高标准，生活严要求，严守各项纪律，兢兢业业完成每位领导交办的各项任务，进一步树立了办公室人员的良好形象。

一年来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够服务上还不够和有经验的同志比还有一定差距，材料上还在基本格式上排徊，内容上缺少纵深挖据的延傀今后，我将在办公室领导的关心和同志们的帮助下，坚持不懈学习认认真真干工作，严于律己塑形象，为办公室工作再上新台阶作出自己应有的贡献。

第6篇

时光荏苒、岁月如梭。转眼又是一年过去了，新的一年又到来了。过去的一年是不平凡的一年，是困难重重的一年。回顾这一年来，在公司领导的带领以及同事们的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好的完成了自己的本职工作。通过一年的学习与工作，自己也感受到学到的各方面知识更多了。现将一年来的工作总结如下：

一、今年公司内部调整较多，但不管是归属分销公司还是开发公司，我都尽职尽责的做好销售后勤各项事务，遵守公司各项规章制度，严格遵守上下班时间及考勤规定;

二、每天都做好销售来电、来访及其他销售信息的更新，及时认真做好销售房源的解押及商品房买卖合同等各项日常销售工作。当同事需要生活或工作方面的帮助，总是尽自己的力量进行协助，工作的同时也不断学习和吸收到很多新鲜的知识;

三、同时我也认识到了一些自己的不足，比如与领导缺少交流，缺乏胆量与口才。20xx步改正在自己的缺点，逐步提升自己各方面的综合素质能力，努力让自己的工作做得更好。在20xx个崭新的年度，我将努力提升自身素质，多丰富自己的各类知识，同时提高自己的各项实践技能，从而为公司做出更多更好的奉献。每成长一年我都感觉充满了挑战和机遇，我必须使自己更勤奋起来。看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，需要有自信，有更强的耐力。我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的积极配合，公司的未来一定会蒸蒸日上，逐渐更加壮大起来!

第7篇

我一直认为工作的成绩，其实反映着自己的思想和心态。开发区是利用外资的战略热点，经济上最有活力的区域，这里处处是高频率、快节奏的步调，能否做好工作关键是有没有虚心学习的态度和服务的精神。在工作中我利用一切机会学习相关的政策、法规，向各局、处的同志们请教，不懂就问，甘心于做名学生。在工作程序上和秘书科、办公室的同志协商，一切以做好工作为前提，有了这个前提，一切就不是困难和矛盾，一方面我们执行好现有的规章制度，一方面本着有利于工作的原则磨合改进，决不出现疏漏，哪有问题就及时解决。经我手流转的文件，包括市委、市政府、滨海新区、开发区、保税区、市政府各相关委局，每天少则几十封，多则上百封，因为有充分的思想准备和信心，工作交接、过渡顺利，很快就理清头绪，按部就班的开展工作。开发区、保税区是政府的派出机构，是服务企业的窗口，为企业做好服务是我们的职责，做一名全心全意为企业服务的公务员是我们要树立的形象。无论是企业反映的问题，或是安排活动，我都认真接待，细心聆听，及时向领导汇报，向有关方面反映，我想我的工作不只代表个人，也代表了集体，更显示着我们欢迎投资和敞开大门的诚意和信心。

对于各项接待安排，我同公关部一起，力求周密安排，相互查遗补漏，有很多时候到晚上11、12点还在等待最后落实的情况，对于活动中的一些细节，企业的特殊要求，总是在可能的情况下，做好各方面的融通，争取各方面满意。换位思维，站在企业的角度一起思考问题，力争让大家满意在新区。

对于职工个人反映的一些问题，我都耐心、热情接待，对于能够帮助反映、解决的问题，从不推脱，也不敷衍了事，做好下情上达，把领导的指示及时落实、传达，让事情有反映、有反馈。

市领导的工作十分繁杂，头绪很多，我把为领导服务好作为自己的第一责任，我想自己的事再大也是小事，工作的事再小也是大事。一切从工作出发，没有最好，只有更好，力求把工作能做的再细致一些。三年来，我坚持每天做工作日志，领导的指示、工作的问题、相关部门的反映，每天都有记录、有反馈，分清轻重缓急，选择时间、场合，抓紧汇报，及早沟通，让工作程序流畅起来，不在我这个环节卡壳。因为传阅的文件太多，为了防止万一出现疏漏，我还要求自己对领导的重要批示单独做登记，以不耽误工作为前提。这是所谓“千条线，一颗针”我这枚针虽小，但联系的作用确不小。因为工作的缘故，我的工作要和全市各方方面面的委、办、局打交道，我始终相信工作是人来做的，人熟了，心气顺了，工作也就顺了，所以在做好本职工作同时，我还不忘和大家多熟悉，常联络，以便当我们的工作需要全市相关方面支持、配合时能顺畅，这也是调动各方面积极性，团结一致做好工作的一部分吧。

开发区地处塘沽，每天7点出发，时常要工作到晚上9、10点才回家，我从没有因为生病等个人原因请过假，耽误过工作，有病时，想到自己工作的特殊和连续性，担心给领导工作带来不便，也就坚持着带病工作。去年三月我父亲病逝，他生病历时一年半，住院半年，我从未请过一天假陪床。病逝的当天早上我还来单位向同志们交接工作，以便不因我突然休息影响了工作的正常进行。因为工作的要求，我电话24小时从不关机，随时接电话，保证领导和同志们能找到找，方便安排工作，也可以说是随时都准备着工作，无论何时、何地。我想这也是敬业爱岗的要求吧，每个工作都有他特殊的一面，只有善于处理做好各种的工作，才能称得上是合格的干部。

经过了这段时间，虽然工作上能很快进入角色，但是自感到自己还有一些不足，需要提高和进步的地方还很多、离组织上的要求还有距离，比如说有急躁情绪，工作还不够细心，另外因为工作的特点和一些联系少的部门的同志接触不多，熟悉的不够，这些我都要在以后的工作中克服，以便更好地做好本职工作，为新区的发展做贡献。

第8篇

春秋轮回，岁月如梭。转眼间，又是一个雪花纷飞的冬天。进入团学会已经有三个多月了，在这期间我经历了初选、复选、试用期，最后成为团学会一名成员，在秘书处从事干事工作。通过不断分析得与失、成与败，不断锻炼提升能力，自己正在逐步得成长。

1. 首先了解秘书处的工作职能，熟悉干事应做好的职工作。我积极配合处长处理秘书处的统筹工作，提出一些创新方案。其主要体现在：档案袋的管理，团会其他各部财产统计，尤其为本部财产详细统计。除此之外，还负责通知的书写、收各部门的工作总结和计划以及会议的记录。

5. 每星期积极的配合宿管部晚间查寝和生活部周一，周三查卫生等日常工作。

我做了,因为我在团学会这个大集体中担任了这个职务就意味着一份责任，因此我时时刻刻都在严格要求自己。每当我不能很好的完成一项任务时，我会深深的反思、自责。看到底是工作时的态度不认真还是能力不够，分析其中的原因，然后改正自己的不足之处，希望

秋去冬来，时间过得真快，一学期即将结束。这一学期里，我付出了努力，付出了汗水，但我觉得很值，因为我收获了更多。我学会了怎样做人，怎样处理事情，怎样去同我身边的人处理关系。尽管有时会在工作中遇到一些不愉快的事，但我依然充满信心，充满希望，依然鼓足勇气勇敢地走下去。

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