# 关于办公室秘书工作总结精选

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2025-07-08

*关于办公室秘书工作总结精选【5篇】办公室秘书工作总结要怎么写?总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此我们要做好归纳，写好总结。总结你想好怎么写了吗?下面是小编为大家收集...*

关于办公室秘书工作总结精选【5篇】

办公室秘书工作总结要怎么写?总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它能够给人努力工作的动力，因此我们要做好归纳，写好总结。总结你想好怎么写了吗?下面是小编为大家收集的关于办公室秘书工作总结，供大家参考借鉴。

**关于办公室秘书工作总结精选（篇1）**

从十月份的面试到上学期末，我和大家一起在团委度过了三个多月。三个多月，说长不长，说短也不短。从最初的惶惶不知所措到后来的以平常心处之，能感觉到自己进步了。

至今仍很庆幸那时多给了自己应该机会，参加了秘书处的面试。很幸运地通过了第一轮考试。第二轮考核是分小组执行任务。我分配到整理物资借用程序这一小组。本来以为并不困难，整理起来才知细节之繁琐。在这个过程中，我深深体会到团队精神是多么重要。组员间的相互谅解和帮助往往能使工作事半功倍。我们曾为该任务应如何进行才能做得更好而争执过，可是冷静下来大家还是选择了相互体谅，并在得和师姐的帮助下顺利地完成了任务。几经波折，当在成果展示会上看到制成小册子的物资借用程序后，我们都笑了，毕竟汗水没有白流。

接下来就进入了第三轮考核，考核方式仍然是分组完成任务。这一次我和小玲、瑞芬、冬明、雯娜一起被分配在制作周报表这一组，由智艺师姐带领我们做。这份工作需要有耐心和细心，师姐很耐心地为我们解释周报表制作这项工作的重要性，并手把手地教我们如何做好这份工作。在工作中，和几个伙伴相处得都很愉快。可是在这个过程中，我自身却出现了问题。因为在级委也刚好有工作要做，再加上期中考试来临，我发现我忽然忙不过来了。我不得不考虑到了退出。发现试用期干事名单有我名字的时候，确实有点意外。因为我觉得我做得不是很好，对秘书处的工作也还不是很热忱。在试用期间，我被分配到历史资料整理小组，由丹妹师姐带领。就像朋友所说的那样，有时候不是有心无力，而是力不从心。退出的念头挥之不去。作出这个决定真的很难，我既不想拖累秘书处的工作，也不想落下学习。最后，我选择发信息告诉丹妹师姐说我决定退出了。师姐没有立即回复我，而是请智艺师姐找我谈话。师姐对我说了好多话，建议我如何去解决工作和学习相矛盾的问题。经过师姐的耐心劝释和自己的仔细考虑，我留了下来。在几天后的宣传栏中，发现自己的名字落在正式干事名单中，感激、感动。既然选择了留下，就要努力地做，这是我对自己的承诺。在第一次例会时，知道自己“安家落户”于宣传拓展板块，搭档是洁莉。第一项任务却不关乎宣传拓展，而是筹划部门秘书培训活动。我主要是负责修整之前其他小组撰写的策划书，使之尽快落实，并担任第一次秘书扩大会议的主持，对于第一次秘书扩大会议，我和几个伙伴齐心协力，基本是顺利完成了任务。但也发现了不少问题。譬如没有事先检查会议室设备是否正常，影响了会议进程。毕竟是第一次安排会议，没有经验，还是有很多需要学习、改进的地方。

12月26日是很难忘的一天。这一天我们团委的`三个部门：秘书处、组织纪检部和信息科技部举行了联谊活动。我作为这次活动的主要负责人，那天真的很感动。在布置会场时，三个部门的伙伴都尽力帮忙;在活动开始时，伙伴们都竭尽所能地进行表演。在大家的齐心帮助下，活动总体上是进行得不错的。可也存在着一些不尽如人意的地方。尤其是忽略了联谊的一个主要目的——促进三个部门成员间的交流合作。以后若再举行此类活动，一定要重点注意、改进。

在和几个月中，我还参与了秘书处其他几项工作，确实是从中学习了很多东西，无论是在为人还是处事上。在秘书处工作，其实压力是很大的。工作很繁琐，却又都很重要。可是无论如何，我进步了很多，也为这份工作付出了很多，也认识了好几个好朋友，很幸运，为我的大学生活增添了一抹靓丽的色彩，足矣!

**关于办公室秘书工作总结精选（篇2）**

20\_\_年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在本公司的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。现简要的.工作总结如下：

一、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。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、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。X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、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，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。

**关于办公室秘书工作总结精选（篇3）**

上半年来，在公司领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，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。现将上半年工作做如下总结：

1、文书工作严要求

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，。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。

2、督办工作强力度

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.

3、内外宣传讲效果

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。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。上半年来，对于各部门、各机构报送总经理室的\'各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

以上这些是上半年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。

在下半年的工作中，我会积极改进上半年工作的不足，努力将办公室的各个环节沟通、协调好，将下半年的各项任务圆满完成。

**关于办公室秘书工作总结精选（篇4）**

20\_\_年，在办公室的领导下，在同事们的支持和帮助下，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......等理论知识以及与业务联系部门相关地政策，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，还谦虚向周围理论水平高，业务能力强的同事学习，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

2、勤天动笔，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，并请老同事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......份，文件......份，材料上的写作需要有详尽，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，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。对于要印发的\'文件，我每次都进行认真的修核稿和校对，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。

由于主管领导分管的工作都是涉及到群众利益的大事，所以临时性工作和紧急性任务比较多。

虽然我在半年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。

一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;

二是处理一些工作关系时还不能得心应手，工作显得措手不及，无从着手。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

**关于办公室秘书工作总结精选（篇5）**

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。

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，作为一名的公司秘书，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。

以上为个人\_\_上半年度工作总结，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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找