# 政协办公室秘书工作总结（精选7篇）

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2024-12-02

*小编为大家整理了政协办公室秘书工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上...*

小编为大家整理了政协办公室秘书工作总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

政协办公室秘书工作总结(精选7篇)由整理。

第1篇：政协办公室秘书一季度工作总结

政协办公室秘书一季度工作总结

政协办公室秘书202\_每一季度工作总结

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协工作需要，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\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和十六届五中全会决定、政协章程、加强政协工作的意见等篇章，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，我主要职责是负责办公室秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，原创：.cn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县委制定的各项工作目标，有力促进我县经济持续健康发展。

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。

第2篇：政协办公室秘书科工作职责

办公室秘书科工作职责

1.负责区政协常委会议、主席会议、秘书长会议，区政协党组会议、机关党组会议和区政协主席、副主席、秘书长安排的其他重要会议、活动的通知工作。

2.负责区政协办公室日常值班工作，做好上级政协机关、本区各机关单位、政协委员及其他人员的电话、来访、来信工作。

3.负责公文处理工作，负责上级及我区各类文件的接收、管理、传阅等工作，负责区政协文件、区政协办公室文件的送签、印制工作，负责区政协主席、副主席、秘书长批示意见的传达、办理、反馈等工作。

4.负责区政协主席、副主席、秘书长、参加的有关会议、活动的通知、服务等工作。

5.负责区政协、区政协办公室印章管理、使用工作。 6.负责区政协机关报刊分发工作;负责区政协主席、副主席、秘书长办公室卫生清洁工作;负责车辆调度工作;做好有关会议座位签摆放工作。

7.负责文件保密工作。

8.负责区政协领导交办的其他工作。

秘书科工作人员工作职责

\*\*\*：

1.负责区政协常委会议、主席会议、秘书长会议，区政协党组会议、机关党组会议和区政协主席、副主席、秘书长安排的其他重要会议、活动的通知工作。

2.负责区政协办公室日常值班工作，做好上级政协机关、本区各机关单位、政协委员及其他人员的电话、来访、来信工作。

3.负责公文处理工作，负责区政协文件、区政协办公室文件的送签、印制工作，负责区政协主席、副主席、秘书长批示意见的传达、办理、反馈等工作。协助做好上级及我区各类文件的接收、管理、传阅等工作，

4.负责区政协主席、副主席、秘书长有关会议、活动通知的送达、服务工作。

5.负责车辆调度工作。

6.负责区政协、区政协办公室印章管理、使用工作。 7.负责区政协领导交办的其他工作。

\*\*\*：

1.负责区政协办公室日常值班工作，协助做好上级政协机关、本区各机关单位、政协委员及其他人员的电话、来访、来

信工作。

2.协助做好区政协常委会议、主席会议、秘书长会议，区政协党组会议、机关党组会议和区政协主席、副主席、秘书长安排的其他重要会议、活动的通知工作。

3.协助做好区政协主席、副主席、秘书长参加的有关会议、活动的通知、服务等工作。

4.负责上级及我区各类文件的接收、管理、传阅等工作，协助做好区政协文件、区政协办公室文件的送签、印制工作，协助做好区政协主席、副主席、秘书长批示意见的传达、办理、反馈等工作。

5.负责区政协机关报刊分发工作;负责区政协主席、副主席、秘书长办公室卫生清洁工作;负责有关会议座位签摆放工作。

6.负责文件保密工作。

7.负责区政协领导交办的其他工作。

第3篇：政协办公室秘书每一季度工作总结

政协办公室秘书202\_每一季度工作总结一年以来，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协工作需要，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\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和十六届五中全会决定、政协章程、加强政协工作的意见等篇章，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，我主要职责是负责办公室秘书工作，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县委制定的各项工作目标，有力促进我县经济持续健康发展。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。

第4篇：政协办公室秘书每一季度工作总结

文章标题：政协办公室秘书202\_每一季度工作总结

政协办公室秘书202\_每一季度工作总结

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

应新形势下政协工作需要，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\*\*\*理论、“三个代表”重要思想和十六届五中全会决定、政协章程、加强政协工作的意见等篇章，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，我主要职责是负责办公室秘书工作，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县委制定的各项工作目标，有力促进我县经济持续健康发展。

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。[.cn文章-http://.cn/]

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。

《政协办公室秘书202\_每一季度工作总结》来源于.cn，欢迎阅读政协办公室秘书202\_每一季度工作总结。

第5篇：政协办公室工作总结

新蔡县政协办公室工作总结

一年来，县政协办公室在县政协党组、常委会的领导下，认真贯彻落实县政协九届三次会议精神，根据县政协202\_年工作要点的要求，全面落实科学发展观，主动履行职责，努力提高服务水平，牢牢围绕县政协各项中心工作，内强素质，外塑形象，充分发挥办公室承上启下、保障、协调、沟通和参谋助手的作用，为我县政协履行职能服务，工作卓有成效,圆满地完成了年度各项工作任务。

一、202\_年主要工作

(一)认真抓好学习工作，提高机关干部的工作水平。坚持周一学习日制度，认真组织机关全体工作人员集中学习，学习十七大、十七届三中全会会议精神、学习科学发展观理论，学习中央、省、市、县委和上级政协重要会议精神，学习中央、省委、市委、县委关于加强人民政协工作的意见，学习政治、经济、文化、法律、科技、社会管理等方面知识。组织机关干部观看大型纪录片《共和国记事》。

(二)认真细心办会，搞好会务服务工作，确保了县政协各种会议的顺利召开。一是做好九届三次全会服务工作。为确保县政协九届三次全会顺利召开，我们认真细致地抓好各项组织工作，认真组织撰写了县委书记、县长、主席在政协全会上的讲话，认真组织撰写、拟定了有关工作报告和日程、议程安排等材料，并在会议期间印发到全体委员，确保会议各项议程顺利完成;妥善安排好会场布臵、会议用餐、

- 1

件，被采纳 件，其中省级以上报刊 件，市级报刊 件。

(五)悉心接待。凡是上级或外地政协来我县进行调研、视察、考察、联谊等活动，办公室在严格接待标准、规范接待程序的条件下，认真拟定具体的接待方案，悉心接待。机关平时在接待老干部、委员或外单位人员前来办事时，坚持做到一张笑脸、一杯热茶、一句问候。热情周到、细致进微的接待工作态度，受到各界的好评。其中办公室今年接待了省政协、市政协、贵州政协、青海政协等领导20余次。

(六)搞好招商引资工作，完成县下达的招商引资工作任务。202\_年政协办公室与棠村镇政府共同引进开封六福面粉项目，该项目计划固定资产投资7000万元，目前第一期工程已经竣工，完成固定资产投资3300万元(其中划拨给办公室800万元202\_年任务数)。办公室做了大量的协调、服务工作，如协调县供电公司及早进行高低压线路施工，保障工程的进度，和中小企业局数字对接，办公室还对该项目上报数字、文件进行起草或把关。另外还和汝州四知堂药业有限公司达成建专科医院的意向。

(七)组织开展省级文明单位创建活动，搞好机关绿化、美化、净化，组织开展机关争先创优、文体比赛等活动，确保通过年度验收。

1、组织编写、整理文字资料两册，共427页。

2、组织、开展机关卫生打扫，全机关每月进行一次搬家式清扫，督促、检查机关卫生打扫情况，并记录在册，以

备省市文明单位检查。

3、组织撰写省级、市级卫生单位上报的各种材料。目前我会已经验收为市级卫生单位，省级卫生单位验收各种材料正在准备中。

4、组织开展了机关争先创优、文体比赛等活动。

(八)抓好机关深入学习实践科学发展观活动，确保活动有序顺利开展。组织机关工作人员系统学习科学发展观理论，并编发、撰写有关科学发展观理论材料。

(九)组织开展庆祝建国60周年和人民政协成立60周年系列活动。办公室不仅办好庆祝建国60周年和人民政协成立60周年—党与人民政协座谈会和撰写好有关材料，还协助其它委室开展活动。

(十)加强机关内部管理。一是加强制度建设，着手对机关内部管理制度进行了修订和完善。二是加强机关财务治理，严格执行财经制度，严格控制接待、车辆、通讯等费用开支，严把审签关，节支效果十分明显。三是加强机关考勤和强化机关作风的改进，严格执行政协机关签名制、请销假制，对全体机关干部出勤情况进行统计汇总，作为考核的依据之一。四是加强机关卫生治理，严格按照机关卫生治理制度轮流值日，并定期对卫生状况进行检查，使机关始终保持整洁美观。五是热情为政协机关离退休干部搞好服务工作，按规定落实机关离退休人员的各项待遇和生活待遇，组织离退休人员参加学习和有益于身政心健康的活动，认真听取离退休人员意见，改善服务质量。六搞好单位社会治安综合治

- 4

加快，目前尚未建立规范、系统的制度体系，部分管理制度急需修订和完善。四是机关管理不规范等题目还有待于进一步改进。

二、202\_年工作打算

1、加强文秘工作，坚持按制度按程序运转公文，严格公文审核把关，全面提高文字材料的质量和水平。

2、加强信息工作，对政协组织的各种会议和重要活动，及时编发工作简报，并组织新闻媒体播报。

3、加强社情民意的收集、整理和编报工作，为上级政协和县委、县政府提供来自不同界别的真情实况。为《委员之声》供稿4期以上。

4、进一步重视和加强政协的宣传工作，切实抓好通讯员队伍建设，在多出高质量的宣传通讯报道方面下功夫，力争做到在省内报上有文、电台有声、榜上有名。决定在年初召开一次宣传工作座谈会，促进政协的宣传向纵深发展，保持宣传工作在全市政协中的先进位次。

5、办好各种会议。精心组织筹备好政协全会和每季度的常委会议，结合政协特色和全县的中心工作办好各类座谈会。

6、加强机关日常事务管理。健全各种规章制度，组织搞好上传下达、文书处理、档案管理、后勤服务、安全保卫

- 6

第6篇：办公室秘书工作总结

202\_办公室秘书工作总结范文

202\_办公室秘书工作总结范文1

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结

一、工作总结

(一) 努力做好行政管理工作

为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2.在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3.协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4.与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护，公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2.办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3.加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4.管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

二、工作中的不足

工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

2.缺乏工作经验，对于突发事件的处理办法不多。

3.文学功底不够扎实，公文写作能力有待提高。

三、今后的工作思路

没有规矩，不成方圆。办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格的集体。办公室每天面对的工作纷繁复杂，要想从这些琐事中抽身而出，最有效的办法就是依靠制度。完善并下发各项制度有助于提高办公室工作效率，使各项工作有据可依。办公室对于某些具体事务可依实际情况只做监管与统计，这样可以大大节省时间与精力放在综合行政管理工作上。

2.做好行政工作首先要做好计划，学会统筹安排，做到每日“朝计划，晚总结”。领导安排的事情做好记录，逐件落实，以防遗漏。

3.端正态度，铭记态度也是竞争力。我在今后的工作中要学会开动脑筋，主动思考，主动工作，提前做到。工作无小事，我要积极探索和总结适合自己的工作方法和思路，在纷繁的工作中更加游刃有余。

4.对于领导安排完的任务，要做到及时反馈。

5.做事要用心，细节之处方显价值。工作中多留意别人的工作方式方法，学会发现别人的优点，做到取长补短。

6.培养工作热情与责任感。要将公事当做家事，当做自己事对待，牢记工作是为自己，不是为别人，时刻激励自己以饱满的精神面貌干好每一项工作。

7.加强公文写作训练，多阅读相关书籍，勤写勤练，努力做到所写文章简明扼要，易读易懂。

8.积极与领导进行交流，工作上和思想上出现的问题及时汇报，也希望领导能够对我的不足之处进行批评指正，以便我能够及时改正，使我的工作更加完善。

对每个人来说，职业生涯中的第一步是至关重要的，它对我们今后的社会定位和事业发展方向会起到很大的引导作用。因此我格外珍惜自己的工作岗位，我会将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势尽快掌握各项业务技能，踏踏实实地走好自己工作道路上的每一步，尽快从一名刚刚走出校门的大学生转变为一名职场干将，为公司的发展尽我绵薄之力。

202\_办公室秘书工作总结范文2

一、主要工作内容

xx年1月1日至xx年4月30日，负责公司行政及后勤管理工作，其工作重点是进行公司规章制度的建设;xx年5月1日至xx年8月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，该阶段的工作重点是人力资源工作规范性建设;xx年9月1日至xx年10月31日，全面负责总经理办公室的行政、后勤及人力资源管理工作，同时负责\*\*项目部的全面管理工作，该阶段的工作重点是项目部规范管理的建设;xx年11月1日至今，负责公司行政及后勤管理工作。本人实际上是从事了12个月的行政、后勤管理工作，6个月的人力资源管理工作，2个月的项目部管理工作。

二、主要工作业绩

(一)行政管理工作

1 2 3 下一页

第7篇：办公室秘书工作总结

202\_办公室秘书工作总结范文(一)

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的潜力在办公室领导指导下，以及同事的帮忙下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就务必加强自身学习，透过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的潜力。

我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在用心参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还十分注重个人自学，坚持每一天阅读各类有帮助文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。

注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和职责感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于应对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月xx日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人潜力得到进一步煅炼。

二、业务方面

我作为政法口的秘书(文秘招聘)，除用心完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话

及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了xxx、xxx、xxx的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，个性是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等状况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习资料仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面潜力的煅炼，不断提高自己的办事、办文潜力，提高工作效率。

202\_办公室秘书工作总结范文(二)

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。每一天除了本职工作外，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，这天欠了帐，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，个性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，我都用心配合做好会务工作，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，只期望把活动圆满完成。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忙，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、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、(“三严三实”专题教育总结汇报)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状况进行核对，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，透过口头、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状况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃。

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《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。

4、秘书工作。秘书岗位是一个讲职责心的岗位。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。一年来，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，每一天我基本上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、企业文化活动用心参与一年来用心参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、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。一年来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有用心主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也就应以新的面貌、更加用心主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

202\_办公室秘书工作总结范文(三)

光阴似箭，一年又过去了。回顾这一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我从文书岗位转到秘书岗位后，紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现作以简要汇报。

一、强化职能，做好服务工作

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕中心，为领导服务突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。今年，我先后撰写了《xxx》、《xxx》、《xxx》等3篇调研文章。在陪同领导到xx市社区建设先进区考察后，将先进区的经验写入调查报告，并结合我区实际分析社区建设工作，民政局根据考察报告中先进社区创新精神在我区广泛开展社区建设创新大赛，调动了社区工作者创新工作的用心性。xx社区根据考察报告开展了楼道文化，在全市计生、城管、爱卫大检查中都被做典型的文化阵地进行宣传。二是搞好配合，为科室服务突出主动性。在开展重要工作中，我经常与科室领导互通状况，以求统一认识，步调一致，排除干扰，共同围绕中心工作搞好服务、当好参谋，变部门行为为政

府整体行为，构成合力，提高整体工作水平。在防治非典型期间，我和卫生局领导加班加点、协同作战，在召开大型会议或上级领导来访等工作上，我都能够及时掌握信息，提前运作，尽可能为基层减轻负担。三是体察民情，为群众服务突出用心性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。在今年解决卧里屯地区噪声扰民、排水不畅等事宜时，我每一天早晨先到XXX地区察看工程进展状况，倾听群众呼声，并及时向领导反映状况，得到市建设二公司群众的好评。

二、强化形象，提高自身素质

为做好秘书工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，树一流形象。

一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治学习放在自身建设的首位，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。为此，我个性注意学习马列主义基本原理、\*\*\*理论及市场经济、法律法规等方面的知识和文秘工作业务知识，增强了驾驭全局的工作潜力。

二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“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、个人利益与群众利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，尤其是防治非典工作期间，每一天连续工作14个小时，白天到基层了解状况，晚上草拟文件、撰写信息，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。三是锤练业务讲提高。经过近一年的学习和锻炼，自己在文字功夫上取得必须的进步。全年共撰写汇报份、领导讲话26份，报送《XXX突出基层政权建设》、《XXX爱国卫生工作结硕果》等信息10条，在《XXX信息》刊发8条。利用办公室学习资料传阅或为办公室同事校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断地学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

三、强化大局意识，拓展工作思路

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进各项工作上台阶。

一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，执行了新的公文处理标准，我在认真学习一书后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误。一年来，共起草区政府和政府办文件12件，无一件出现问题。

二是严格办会。一年来，先后筹备路子会议、上级视察、现场会44次。无论哪次会议我都及时和主管领导及办公室领导取得联系，摆布好工作的各个方面和环节，调动各方面的力量，尤其是防治非典初期，会议多、任务重、人员紧、信息网络不畅通，我都能够克服困难，有效的落实领导的安排部署，保证了工作的顺利进行，也赢得了各方面的支持和好评。

三是细心接待。凡是上级领导来我区检查，我都认真准备接待，根据领导拟定的接待计划，注意接待细节，先后接待了副省长xxx带队的爱卫状况检查、区劳动就业中心剪彩、光明路剪彩等大型检查等20多次，未出现任何纰漏。

一年来的工作虽然取得了必须成绩，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，和有经验的老秘书比还有必须差距，材料上还在基本格式上徘徊，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我必须认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达“张口能讲，提笔能写，下手能干”的境界。三是发扬超越自我的精神。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

202\_办公室秘书工作总结范文(四)

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮忙下，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、工作潜力和综合素质，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。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的潜力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就务必用理论武装头脑。在平时工作中我用心学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻持续“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样能够保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展带给后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中构成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今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。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就必须能够做好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！