# 企业秘书年度工作总结范文

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-01-30

*企业秘书年度工作总结范文（精选3篇）企业秘书年度工作总结范文 篇1 今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。 一、加强学习，努力提高综合素质。 一是加强了政治理论学习。重点抓了 三个代表 ...*

企业秘书年度工作总结范文（精选3篇）

企业秘书年度工作总结范文 篇1

今年以来，在领导和同志们的支持帮助下，通过自己的努力，各项工作都取得了一定成绩。现总结如下。

一、加强学习，努力提高综合素质。

一是加强了政治理论学习。重点抓了 三个代表 重要思想和xx大精神的学习，积极参加办公室组织的各种学习活动，做好读书笔记，自觉在政治上同党中央保持高度一致。

二是学习现代科技知识。重点抓了计算机知识的学习和应用，适应无纸化办公要求，提高了工作效率。

二、认真负责，切实做好本职工作。

一是认真准备政府常务会议，搞好会前、会中及会议服务。对于会议中所有的议题、文件、通知，都认真核实把关，一丝不苟。针对会议急的实际，自觉加班加点，按时高标准组织完成会议材料准备及会务，从没有出过问题。

二是搞好会议组织协调。根据领导的要求及时下达通知，组织会议安排，较好地完成了工作。

三是认真完成领导交办的临时性的任务。

三、严格遵守各项规定，搞好自身建设。

在政治上，坚定不移地同党中央及各级党委、政府保持高度一致，自觉讲政治、讲正气、讲学习。日常工作中，坚持服从组织安排，按领导的指示、要求办事。认真开展批评和自我批评，在同志们之间树立起团结友爱、互助关系，以实际行动维护政府和办公室的形象。

这些成绩的取得，是领导和同志们支持的结果，但也存在一些问题和不足。主要是学习抓得还不够紧，创造性地开展工作不够。这些要在今后认真加以改正。今后，要更加刻苦地学习，进一步提高工作能力，更好地做好各项工作。

企业秘书年度工作总结范文 篇2

\*年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，详细内容请看下文董事长秘书个人年终总结。

目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10正式复牌;天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规;岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。

精心选择培育，着力挖掘上市后备资源

1、抓政策引导，营造企业上市氛围 。

为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展， 8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》。会后，我们又组织各县(市)、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

2、抓组织培训，增强感性认识。

为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

企业秘书年度工作总结范文 篇3

不知不觉中20xx年已经走到尾声。这已是我参加工作的第二个年头。回首一年来，相比于去年我进步了许多。虽然秘书这个岗位很普通，没有多么出奇的业绩，但我想如果自己能够一步一个脚印的把它走好，相信定会取得不平凡的成绩。以下是我对自己一年来工作的简单梳理总结。

一、宣传报道：规范撰稿、稳中求进

宣传报道是我日常的一项重要工作，我本人也是项目部的通讯员。本年度，项目部高度重视宣传报道工作，在支部书记的带领下，综合部制定了《第一项目部通讯报道管理办法》，并成立了通讯报道小组，规定了上报稿件的具体时间和奖励的标准等等。这在很大程度上激发了大家的撰稿热情。项目部对稿件的撰写进行了规范，对涉及到工程、技术方面的稿件必须由相关分管领导审阅通过后方能投稿。综合部对每次上报的稿件都进行了梳理，并从中遴选出较高质量的稿件报送公司党办，进一步规范了撰稿。

在宣传报道工作上，我除了完成对各部门、工区定期上报的稿件进行遴选、修改、上报工作外，自身水平也有了一定的提升。本年度截至目前，我共撰写并投报稿件72篇，有28篇稿件上报，其中：《交通建设报》1篇、《筑港报》4篇、《航四通讯》23篇。在投稿数量和上报率上都有了稳步提升。不仅如此，在所投稿件的题材结构上也更趋合理化。本年度，我在继续加强对副刊稿件和工程节点信息上报的同时，积极撰写工地故事、工地人物等相关稿件，加强了对工地素材的发掘力度。通过努力，我所撰写的人物通讯、工地故事中有3篇被刊登在公司刊物《航四通讯》上，自身宣传报道工作水平有了进一步提升。

二、文件收发：严谨细致，处理及时

文件收发是我的另一项重要工作。作为企业，文件的重要性不言而喻，它肩负着信息交流通畅的重任。由于特殊原因，目前项目部尚未实现真正意义上的无纸化办公，而是纸质文件与平台文件并存的局面，这在无形中也加大了处理文件的工作量，同时对秘书也提出了更高的要求，更需要秘书做到严谨细致、处理及时。

文件收发是一项比较繁杂的工作，包括文件的阅批人、阅办人、材料上报时间等等，都来不得半点马虎，要求秘书必须要有严谨细致的工作作风。而文件具有时效性的特殊性质，倘若贻误了处理的时间，文件本身就失去了存在的价值。

以我处理文件工作的经验为例，作为秘书，我每天平均可以收到4至6份文件，这些文件大多来自不同的单位，包括业主、监理、公司、局以及当地政府部门。面对纷繁的文件，我必须首先要对文件进行认真细致地梳理，将文件按照不同的发文单位进行归类，之后将文件送至主管领导处进行阅批。待主管领导阅批后，再将文件送至阅办人处，并按照文件中要求的材料上报时限，及时督促阅办人上报。等文件处理完毕后，及时将文件进行归档。

这些工作看似简单，但在日常的工作中却是琐碎而枯燥的。需要秘书有一颗严谨务实、认真细致的心态，并确保文件处理的实效性。

三、资料上报：规范准确，按时保质

都说基层是最锻炼人的，对此我非常认同。秘书这一岗位更是如此。以我的工作为例，公司总部设有经理办、党委办、工会办、纪委办、组织人事部，而在基层项目部只设综合部，公司这些部门都是我们的上级部门。因而，在上报资料的工作中，我们面对的也正是这些部门，工作量之大可想而知。然而这恰恰是对秘书的考验和锻炼。秘书在面对繁杂的资料上报工作时，我认为必须做到 规范准确，按时保质 这八个字。

规范 是指上报的资料必须合乎规定和要求。因为不同部门针对自身工作实际，在要求基层单位上报资料的时候，有一些规定和要求，即相应的格式要求。这就要求秘书在上报资料时，必须严格按照公司不同部门的规范来组织上报，否则即便是你所上报的资料再如何详细，也是不符合要求的。

准确 是指上报的资料必须确保相关文字和数据的准确性。文字材料和相关数据的不准确不仅反映出基层工作的不扎实和不认真，也会给公司相关部门的工作带来不必要的麻烦。这就需要秘书在每一次资料上报工作中，必须进行严格地审核，对所报资料中涉及的文字和相关数据要做到准确无误，资料上报的准确与否是考量秘书工作认真细致与否的重要标准。

按时保质 是指资料的上报必须按照相关部门规定的时间内上报，并且要做到所上报资料的质量，不能得过且过、敷衍了事。作为基层单位，对于上级部门要求上报的资料能否做到按时保质，很大程度上反映出资料上报人的态度问题。

四、接待工作：热情周到，不卑不亢

作为企业，接待工作是常有的事。包括接待上级单位、兄弟单位、当地政府部门等等。而接待工作的具体实施者就是秘书，秘书接接待工作的好坏是反映企业形象优劣劣的窗口。

虽然接待工作是一项非常琐碎的工作，经常会耽误吃饭、休息的时间，但我在日常的接待工作中努力做到对每一位领导或者客人都热情周到、不卑不亢，让每一位来访者都能切身体会到我们周到的服务。

在工作之余，我认真学习有关接待工作礼仪知识，不断充实自己的头脑，让自己的业务素质有一个更大的提升。通过不断地努力，目前对于接待工作已经变得得心应手、应付自如了。

五、结束语

以上便是我对一年来工作的简单梳理总结。当然，我的工作不止几项，有些工作诸如配合协助其他部门等等都是非常琐碎的，在不经意间完成的。但那些工作是重要的也是必要的。听项目部领导说过： 秘书就是整个项目部的大管家。 这句话可谓一语中的。秘书这个岗位什么都得涉及，哪里都有他的身影，虽然每天都是一些不起眼的琐碎工作。但琐碎之中见平凡，平凡之中才能见伟大。

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！