# 办公室秘书疫情期间年度工作总结【3篇】

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-03-11

*中文单词，发音是Zǒngji&eacute它的意思是概括起来。 以下是为大家整理的关于办公室秘书疫情期间年度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！办公室秘书疫情期间年度工作总结篇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...*

中文单词，发音是Zǒngji&eacute它的意思是概括起来。 以下是为大家整理的关于办公室秘书疫情期间年度工作总结的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**办公室秘书疫情期间年度工作总结篇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！

**办公室秘书疫情期间年度工作总结篇2**

　　今年6月份，我通过集团公司内部招聘走上秘书岗位，主要从事文秘方面的工作。作为在一名在基层搞维修工作的技术员，面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位，我一时感到力不从心，难以胜任。好在有办公室领导的关心和秘书科同事的悉心指导和热情帮助，使我很快融入进办公室这个团结紧张、严肃活泼的大家庭，熟悉了业务，进入了工作角色，圆满完成领导交办的各项工作任务，现将半年来我的工作情况作简要汇报。

>　　一、加强学习，不断提高政治素质和业务水平

　　面对新的工作岗位和新的`工作环境，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。半年来，我一方面通过报纸、杂志、书籍和网站学习了政治理论、集团公司的各项规范和制度，学习了党的政策、方针，进一步增强了对党在新时期作用的认识。在实际工作中和生活中，以一个共产党员的高标准来严格要求自己，坚持正直、谦虚、朴实的工作作风，努力提高政治觉悟;另一方面利用工作和业余时间认真学习了《中央企业公文处理使用手册》、《秘书》以及《公文管理制度汇编》等资料，同时虚心向周围的领导、同事学习工作经验、工作方法和相关业务知识，从而对办公室整体业务和自己所从事的文秘工作，都有了一个从感性到理性的认识，还通过深入的学习交流，使自身不断开阔了视野，丰富了知识，提高了修养，加深了与各位同事之间的感情，坚定了做好本职工作的信心和决心。

>　　二、勤于动笔，不断增强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，较强的逻辑思维能力。为了保证起草和经办的文字材料的质量，我具体做了以下几个方面：一是抓住机会，认真对待科长分配的每一项任务，其中有5个月末例会领导讲话初稿，《某某集团关于XX年国有资产经营预算编制工作的报告》初稿，上报国资委的《某某公司XX年工作总结》初稿等。每接到一项工作，我都认真分析，仔细斟酌，不明白的地方多请教科长，对科长指出的问题不断修改，再反复琢磨，总结经验。二是树立信心，积极主动，遇到自己感觉力所能及的工作主动请缨，通过多写，多练，多思考来提高自己的写作能力。三是在观察中学习，在日常工作中积累。在浏览人民网、国资委网站时，把那些认识深刻、分析精辟的句子摘抄下来，仔细琢磨，反复思考，把握他人的写作角度和措词的使用。

>　　三、加强修养，时刻注意自我约束和自身形象

　　办公室作为整个集团公司上情下达，下情上报、对内协调、对外沟通的桥梁和纽带，起着重要的窗口示范作用。我作为其中的一员，努力做到“五勤”，即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。通过加强自身修养，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。在自我约束方面，我努力做到不迟到、不早退， 没什么特别重要的事情，不轻易请假。周末到岗，尽量做一些力所能及的事情。在自身形象方面，我时刻注重自己的言谈举止，外表形象和服务态度。再就是经常打扫卫生，保持桌面清洁、整齐有序。个人认为，一个良好的环境，是一种工作效率的体现。三是用心向领导学习。身处领导周围，有着得天独厚的优势，这是一本很受用的无形的教科书，领导的处事能力、协调能力我们耳濡目染，潜移默化，时日一久便会有所提高。有句话说的好，鸟随鸾凤飞腾远，人伴贤良品自高。

**办公室秘书疫情期间年度工作总结篇3**

　　一年来，在局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，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，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。积极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。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以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提供后勤保障。

　　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；把我局业务工作中形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。

　　>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，就一定能够做好。

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！