# 矿长秘书工作总结(推荐9篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-01-18

*矿长秘书工作总结1进入20\_\_年以来，在工作中能够严格要求自己，扎扎实实奋斗在煤矿生产管理一线，坚持深入井下，深入现场，严格遵守我矿各项考核制度和规章制度，做到与工人同上同下。积极组织协调生产中遇到的突发事件，将生产中的正规循环化，提高生产...*

**矿长秘书工作总结1**

进入20\_\_年以来，在工作中能够严格要求自己，扎扎实实奋斗在煤矿生产管理一线，坚持深入井下，深入现场，严格遵守我矿各项考核制度和规章制度，做到与工人同上同下。积极组织协调生产中遇到的突发事件，将生产中的正规循环化，提高生产率，较好的完成了一季度我矿制订的生产作业计划。今年3月份，因工作需要，我从综采二区调入经营管理部工作，由生产一线转入经营管理部工作，跨度之大，我没有因此而畏惧、退缩。无论在哪个工作岗位，我都把工作责任心放在首位。我始终相信，具有强烈责任心的人，就没有干不好的工作。在经营管理部工作期间，为了能够尽快了解业务范畴，熟悉各项工作，明确工作程序、方向、提高自己业务能力，时常向同事、领导沟通工作中出现的问题，经常加班加点学习业务知识。使得自己能够迅速的成长起来。现将将上半年个人工作总结如下：

一、用心做事，立足本职

1、每月按照我矿制订的生产作业计划进行细化分解，每旬参加区队班组长会议，将生产任务分解到每班、每周、每旬;辅助区长、书记对班组生产任务进行梳理。明确各班组责任分工，明确班组长职责，进而有效组织安全生产。

2、协助区长做好生产技术管理工作，对当月生产中涉及的技术关键给予可行性建议。实时掌握生产动态变化，及时制订可靠技术方案，确保正常生产。

3、按照我矿要求，做到现场跟班，与工人同上同下。发挥党员吃苦耐劳精神，每月下井跟班次数保证在25+。生产过程中，坚持做到能动手不动嘴，“喊破嗓子，不如做出样子”真正做到行动上的指挥官。认真履行跟班区长岗位责任制，协调组织生产顺利进行。对生产中发现的安全隐患及时安排处理，绝不把隐患丢给下一班，在确保当班组生产任务顺利完成的同时，为下一班组安全生产创造有利条件，进而保证区队月度生产任务的完成。

4、一季度，我区队较好的完成了矿下达的任务指标，完成了12606工作面回收任务、完成了-258工作面初采任务、完成了-258工作面外切眼安装工作并完成万吨的产量任务。为我矿上半年完成过半工作计划奠定坚实的基础。

5、在新的工作岗位，为了使自己迅速的成长起来，对于领导交办的事项，必须强迫自己不干完不休息、不睡觉。根据自己分管的工作，经常与同事、领导沟通学习，掌握工作程序和方向。协助相关科室做好日常工作。严格按照矿年度非生产性支出计划，认真细致审核每项支出费用，将我矿非生产性支出控制在计划之内。

6、参与我矿矿井关闭退评估报告的会审工作，根据集团公司针对报告提出的建议，及时整理，同时协助各科室做好报告修改工作。

8、配合各职能科室，做好集团公司盘库存工作。认真核对各项数据，与集团公司考核的任务指标进行核实。

9、参与\_\_\_十年规划工作，协调各有关部门对经营指标进行测算。经过梳理汇总，完成十年规划三套方案的生产指标测算工作。为矿井关闭退出评估提供强有力的数据支撑，使上级领导对我矿今后的发展目标有了更准确的方向。

10、按照集团公司要求，保质保量的完成了20\_\_年度煤炭企业管理创新成果的撰写工作。通过查阅文献、收集数据资料，完成了《煤炭企业外阜托管与可持续发展》的编写。\_\_\_进行外阜托管后，一方面可安置职工700余人，降低企业工资成本，同时增加企业可观的创收;另一方面对企业近期的过渡与转型、中期的转型与发展、长期的发展与规划，都将产生积极的和深远的影响。

11、针对集团公司5月份对\_\_\_安全生产管理出现的问题，我矿及时召开全体干部职工大会，强调提高安全管理意识、生产责任制严格落实的必要性。本人依据领导提出的各项管理制度方面的建议，归纳总结并制定出《\_\_转变干部职工纪律作风要求》的办法，简称16条。该制度详细阐述了值班管理、盯班管理、跟班管理、备勤管理、班清日结、机关作风、请销假、各种会议等16条要求。通过该办法的试行。6月份我矿广大干部职工的精气神、工作面貌有了很大的提高。

二、思想政治学习

今年来，在矿党政的正确领导和机关党支部的严格要求下，我认真学习贯彻领会党的十九大精神，认真贯彻落实冀中能源集团党委“13453”和集团公司“双核四驱”党建工作机制，严以律己、尽职尽责，积极工作，努力加强自身思想建设，不断提高自己的政治素质和业务素质。为提升企业党建思想政治工作水平做出了自己应有的贡献。

结合当前企业形势，认真学习及消化集团公司“走轻资产经营之路”发展目标、“走出邯矿看邯矿，走出邯矿建邯矿，依托冀中兴邯矿”基本方略，“四年四步走”战略规划、“一带一港一枢纽一环绕一中心”总体布局，了解集团公司整体规划，紧跟形势，同步合拍，进一步激发工作斗志，坚定企业可持续发展的信心。

三、存在的问题及不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下的不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于参与我矿经营管理工作时间较短，业务能力有待进一步提高。通过不断的学习、工作，积累经验，努力提高个人能力素质。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，汇报工作不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对我矿月度、季度经营管理工作掌握不细，还未能做到主动、提前的谋思路、想办法。

四、下一步工作打算

在今后的工作中，我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，尽职尽责做好本职工作。

一是加强工作统筹。根据集团公司下达我矿年度生产经营指标及工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和工作目标，加强部门与部门之间的协同合作，把各项工作有机的结合起来，理清工作思路、提高工作效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**矿长秘书工作总结2**

回顾今年，作为公司的行政秘书，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政秘书是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)秘书日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

**矿长秘书工作总结3**

转眼间，一年的时间又过去了，在这短短的一年时间里，我学到了很多也收获了很多，在科室领导与同事的支持和帮忙下，我也成长了很多，在自己的理论与技术水平方面都有了有很大的提高。在为人处事方面也变得更加得体，不会再像以前那样迷茫。

今年过的十分充实且有好处，在学习上，严格要求自己，勤奋好学，已掌握了基本的专业知识和操作技能，并能够进行设备的熟练操作和专科知识的灵活应用，除了对专业知识的学习外，同时还注意了综合知识方面的扩张，广泛的涉取其它学科的知识，从而提高文化素养。在工作上，我用心配合领导和同事，正确执行各项安全技术操作，发现问题，及时上报，及时解决。在工作中能理论联系实际，遇到不懂的问题及时向科长及年资深（经验丰富）的老前辈请教，努力提高自己的业务水平。

认真干好本职工作

1、每月对我矿井下进行3次测风、配风，发现问题，及时处理，保证我矿通风系统正常合理运行。

2、每一天认真填写通风科各类报表，保证通风科资料完整。

3、每月对通风科仪器进行检查并对送其校验（风表、秒表、瓦斯器）。

4、整理科室资料并对不健全的进行补充，保证每次检查时有依可查。

5、对我矿全体员工进行《“手指口述”安全确认》相关知识的推广与落实。

6、认真坚持跟班制度，每月下井次数不少于20次。

7、认真执行领导安排的其它各项临时工作。

雨季三防方面

1、负责雨季三防日常工作并制定一切关于雨季三防的各项措施与制度并实施。

2、做好我矿雨季三防工作，组织我矿人员对我矿全矿进行排查并做记录，发现问题，及时汇报相关领导与职责人，限期整改。

3、接收上级来文，根据相关文件，并组织我矿人员学习雨季三防知识，并做记录。

4、制定我矿雨季三防相关制度，对于我矿易发生险情地段，进行专人进行排查与整改。

5、进入汛期期间制定雨季三防值班表、并认真坚持值班制度，每月对我矿全矿区巡查次数不少于20次。

6、认真执行领导安排的其它各项工作。

**矿长秘书工作总结4**

行政秘书年终个人工作总结

本年以来，在办公室的精确带领和同事们的协作、救助下，经过议定本身竭力，当真当真的结束了办公室和带领安排的各种事变。现将个人一年来进修、工作环境总结以下：

1、进修方面

固然这几年我从事文秘工作积聚了一些经验，笔墨功底也渐渐进步，各方面的本领在办公室带领教导下，以及同事的救助下获很多方煅炼，可是与市委办公室高标准要求另有很多差距，要补充这些差距，就必须加强本身进修，经过议定进修――实践――再进修，连续进步本身的表面水温和分析题目，办理题目的本领。我深知：作为一名秘书，如果异国结壮的表面功底作根本，异国精确的表面教导实践工作，就不大略做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。本年以来，我在自动参加市委办公室构造的各项进修活动，当真结束进修任务的根本上，还特别珍视个人自学，年初征订了《利用文写作》，强化了对“三个代表”紧张思维和党的\_、十六届三中全会、《宪法》、《行政允许法》等法律标准及任长霞、徐正虎、李斌等进步古迹的进修，当真谛解精神本色，并自发地贯彻落实到举动中去，联合到市委的庞大决议计划上来。坚定每天涉猎各种文章，并当真做好读书笔记，竭力做到领悟领悟，关联实际，举一反三。珍视进修结果，做到活学活用，学乃至用。并根据日新月异的局势成长变化，珍视进修新知识，熟悉新学科，竭力适应新局势、新任务对本职工作的要求，连续拓宽知识视野。在工作中我有猛烈的工作奇迹心和责任感，有多办事、干好工作的猛烈欲望。勇于面对坚苦，能吃苦刻苦，加班加点毫无牢骚。本年3月18日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟随进修两个月，使本身个人本领获得进一步煅炼。

2、交易方面

我作为政法口的秘书，除自动结束办公室交办的各项工作以外，还自动为分担带领服好务。本年以来，我当真结束了办公室带领交办讲话及各种报告请教、关照、总结、经验交换材料等材料的草拟校订工作，及时编写了各种政法方面的信息；对带领交办的各种信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随带领5次下基层进行调研，并撰写了有代价的调研。服从带领，服从安排，本年根据办公室的安排，我参加民兵练习，在练习中，我始终坚定能吃苦能战役的精神，当真结束各项练习任务，遭到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合传达表扬，并公告了进步个人奖牌。

3、自发服从办公室各项规章轨制

本年以来，我严厉要求本身， 当真服从市委办公室的.各项规章轨制，自发做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到别的单位办事、下单位调研等环境都自发向办公室带领告假。

4、存在的题目及筹划

1、固然本身凡是也加强了进修，可是进修内容仅仅限于本身对口交易方面的进修，别的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进修，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，禁止呈现不必要的不对，进一步进步办文质量。

3、加强各方面本领的煅炼，连续进步本身的办事、办文本领，进步工作效果。

**矿长秘书工作总结5**

今年以来，后勤系统紧紧围绕全矿总体工作目标，以打造煤海明珠为目标，突出环境整治、医疗卫生、供热、房改、计生工作等重点管理，使全矿后勤面貌得到了进一步改善，也使员工的生活质量得到了明显提高。

一、强化矿容矿貌整治，建设园林式企业初具规模

今年以来，我们后勤系统以绿化美化矿山，治理矿容环境卫生为重点，以创建集团公司最佳、全煤系统一流的现代化园林式旅游矿井为目标，精心组织、真抓实干，使矿容矿貌呈现出崭新的变化。

一是狠抓了绿化，我们对全矿的绿化进行了短期、长期规化，分步实施，一年来共植树1389株，延长绿篱2200米，种植草坪9300平方米，草花4885平方米，灌木800株，购买盆花1600盆，绿化覆盖率达32%，特别是对矿雅馨园、沁馨园两个公园的绿化进行了科学合理的规化，使这两个公园的面貌得到了根本改变，成为广大职工群众休闲娱乐的好场所。我矿被集团公司授予“矿容卫生十佳单位”、“绿化先进单位”，被市评为“绿化先进单位”，荣获山西省“造林绿化先进单位”称号。

二是狠抓了环境卫生，今年共清理死角64处，清运垃圾38600吨，清掏粪便5287车，清掏下水道、防洪沟2300米，保证了矿内卫生的整洁，全年无传染病、流行病暴发和重大食物中毒事故，其他传染病发病率比去年下降20%，公厕卫生、四害等10项指标全部达到国家标准，全矿单位卫生的合格率由过去的90%提高到了100%。我矿被市评为“创建国家卫生城市先进单位”，荣获山西省“爱国卫生标准单位”称号。

三是狠抓了矿容矿貌整治。我们制定了《矿容矿貌管理办法》，以整治“六乱”为突破口，全面加大了矿容管理力度。首先整治了集贸市场，严格“门前三包”制度，同46家单位和个体经营户签定了“门前三包”责任书，并推行了“三定一包”管理，市场和大街的面貌得到了明显改观。其次整治了乱搭乱建，共制止乱搭乱建23处，拆除违章建筑37处868平方米，极大地遏制了乱搭乱建风。第三是整治了乱摆推点，取缔马路市场6处，交通和社会秩序明显好转。第四是整治了乱贴乱喷乱发广告，共制止乱贴广告87人次，制止乱喷乱发广告78人次，处罚27人次，没收喷广告机6台，广告2万多份，清洗牛皮癣广告3000多处。第五是整治了乱堆乱放，共清除沿街门前乱堆乱放各种物料43处，制止乱停乱放车辆80多台次，全矿地面环境焕然一新。

二、强化住房管理工作，确保了房改顺利进行

一是组织了对采煤沉陷区住宅受损情况的上报工作。按照集团公司采煤沉陷会议的安排和要求，我们组织人员深入沉陷区对受损户进行了突击摸底登记，顺利完成了上报工作，我矿马武里、马武沟、晋南里、西华里四个沉陷区共上报受损户数2370户，面积达万平方米。

二是组织了房改工作。住房制度改革是我矿职工家属的一件大事，关系到每一位职工的切身利益。六月份房改工作正式开始，首先我们向全矿各单位转发了房改方案，利用广播电视对方案的主要内容进行了宣传播放，在平安广场举行现场咨询活动，向职工家属发放宣传资料300余份，同时在房地产科设立咨询办公室，由专人负责咨询，解答问题。按照集团公司房改有关公房出售程序，向住户发放房改申请表3000余份，为避免办理房改手续人多拥护，防止混乱，我们对全矿各住宅区实行分片分期办理，采用流水办公办法，住户可一次性办完手续，使办理工作有序地进行。截止目前，局迎新街、矿新东里共有450余户办理了购买产权手续，已发放新的全部产权证书83户。同时为了房改期间职工能够及时使用住房公积金抵缴购房款，我们及早安排向局资金管理中心做了住房公积金归集和帐目上报工作，以保证购房职工能及时用上。截止今年，共向局归集公积金万元，XX年度汇缴万元，向退休职工发放公积金万元。

三、强化供热管理，保证了冬季全矿生产生活的正常供热

第一，按时完成了夏季供热检修、维修工程。夏季的供热锅炉、采暖管路检修、维修是冬季正常供热的基础。我们对夏季供热检修进行了精心组织，成立了检修工作领导组、质量验收领导组等相关机构，加强了对这一工作的领导和监督，供热科内部也成立了考核领导组，保证了各项检修任务的圆满完成。

第二，开创了冬季供热新局面。10月15日，我们按规定时间正式供热。我们制定了《供热科冬季内部考核管理办法》、《供热科干部值班制度》，加强了对供热部门的管理，细化了考核标准，加大了考核力度，严格了干部值班、查岗、蹲点制度，提高了干部的责任心和工作质量，同时坚持上门走访用户的优良作风，分组分片深入居民区进行供热情况调查，及时解决供热死角问题和家属反映的各类问题，从而提高了服务水平，确保了冬季以来的正常供热。

第三，供热安全质量标准化工作实现稳步前进。我们以人为本，对供热部门41名水暖工进行了业务培训，组织73名司炉工、9名化验工参加了集团公司组织的技术培训，提高了员工的业务技能和安全操作水平。按规程规定对20台锅炉、7个分汽缸、58个安全阀等设备仪器进行了安全校验、检验，为锅炉安全运行提供了保障。同时坚持经常性的标准化工作，时时处处按质量标准化要求执行，锅炉房达标率工业区为90%以上，生活区为60%以上，道南锅炉房被评为矿“文明示范区”，供热标准化整体水平得到了长足发展。

四、改善服务、医疗、计生、两学一舍等管理工作取得新进展

在医疗服务上，矿医院制定了《矿医院科室工作任务承包方案》，将各科室所有日常工作以分值量化，实行千分制考核，考核得分与工资奖金挂钩，有效地推动了医疗系统各项工作。我们以医疗质量为中心，切实加强质量管理，全力落实6项业务制度，确保了医疗安全。我们强化三级急救管理，从人力、物力、财力及时间上保证工伤抢救治疗，共抢救各类重症工伤9人。按照矿党政关于报销挂帐医疗费的安排，今年共报销挂帐医药费173万元，减轻了重症病人的医疗负担。今年，各项医疗指标完成情况良好，全年医疗经济收入达万元。同时，矿医院加强内部管理，制定出台各项方便病人的措施，提高了服务水平，为患者提供了良好的就医条件。

在计生管理上，我们认真贯彻落实\_、\_计生座谈会精神，以贯彻宣传计生“一法三规一条例”为中心，全面加强计生机构队伍建设，深化宣传教育、强化基础管理和技术服务，计生工作取得了可喜成绩。计划生育率达100%，综合节育率达100%，独生子女率达。在三优管理上，我们坚持提高人口素质的政策，全面引导，严格要求，使工作落到了实处，认真开展了“两查两补”工作，消除了管理盲点。今年，我们按照上级要求，认真组织了党员、管理人员和全体职工计划生育登记建制工作，登记率达，有13名超生人员主动申报了超生问题，并按规定给予了相应的经济处罚。在加强各项日常计生管理的同时，我们本着“面向基层、服务员工”的宗旨，建立了计划生育政策咨询接待日制度，设立了计生政策咨询接待室，为员工主动实行计划生育排疑解难，受到了员工的好评。

在两堂一舍管理上，我们以服务职工为宗旨，努力为员工提供最优质的洗浴、住宿、就餐服务，并完成了各类检查工作组及旅游团队的接待任务，同时落实创收自养指标，拓宽经济收入渠道，浴室队、职工食堂、招待所三家全部完成了创收自养任务。

**矿长秘书工作总结6**

xx，男，汉族，xx人，生于xx年x月，x年x月参加工作，x年x月被抽调至行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

一、政治思想及学习情况

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学习放在重要位臵，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，学习科学发展观、和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，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、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

二、主要工作及完成情况

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤练业务，近年来，先后起草了全区xx发展工作计划、工作安排x篇，调研报告x篇，各类总结x份，汇报材料x余份，各类公文x余份，包括主持起草了《xx产业发展规划》，连续两年参与了xx实施方案》的编写，独立完成了《xx工作要点》的撰写，起草发表了《xx几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

三、廉洁自律及作风建设

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀员工的高标准严格要求自己，约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

这一年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力把工作做得更好。

【行政秘书工作总结（通用14篇）】

**矿长秘书工作总结7**

一年来,我坚持把收好、管好、用好工会经费作为工会财务工作的关键环节来抓，严肃财经纪律，强化财务管理，工会财务工作取得了新的进展，为推动工会工作的发展提供了可靠的`物质保证。现对今年工作进行以下总结。

1、采取措施，保证经费到位

面对新形势下工会经费拨交工作中出现的新情况、新问题,矿工会经常研究,认真分析,采取多种行之有效的措施，及时、足额收好工会经费。加强政策宣传。通过下发文件、举办培训班等多种形式，有关部门对收缴工会经费工作重要性的认识，增强了依法拨交工会经费的自觉性。加强与矿行政的协商和沟通。工会财务人员与矿行政做到了勤联系、勤督促，积极争取矿行政的支持和帮助，促使工会经费足额到位。

2、规范运作，严格管理经费

一年来，矿工会认真落实工会财务政策，严格按照适用范围和标准进行经费管理。健全规章制度。根据财务管理规定和工作实际，健全完善了工会经费预决算管理制度、“一支笔”审批制度、物品购置、验收、管理和使用制度、账簿登记、交接制度及财会人员岗位责任制度，使工会财务工作实现了制度化和规范化。加强监督审查。工会年度预决算以及重大开支都经过集体研究后提交经费审查委员会批准。年终工会经费的收支情况经过经费审查委员会通过后，向工会会员代表大会报告，接受职工监督，听取职工意见，做到了民主理财，公开透明。

3、统筹兼顾，合理使用经费

矿工会按照“勤俭节约、统筹兼顾、量入为出、收支平衡、略有节余”的原则。将有限的资金用到维护职工权益上，用到关心职工生活、开展各项活动上，切实为职工办好事、办实事。始终坚持“五项原则”：即有利于加强维护职能的原则;有利于服务基层的原则;有利于提高工会工作整体水平的原则;有利于保证重点工作顺利实施的原则;有利于节约开支的原则。

一年来，矿工会财务工作取得了较好的成绩，保证了工会各项工作的顺利开展，但从整体运作来看，仍有不足的地方：一是往年的部分经费还未拨交到位;二是个别车间工会会费使用仍有不规范现象。针对这些问题，有待于在今后的工作中采取措施，切实加以解决。

今后我会充分发挥经费审查委员会的监督作用，加强日常的审查监督。同时，要定期向会员代表大会报告财务工作，增强工会经费管理和使用的透明度，促进工会财务工作再上新台阶、再创新成绩。

**矿长秘书工作总结8**

尊敬的各位领导：

你们好！

我叫孙洪甫，现为郑州嵘昌集团宏鑫煤业有限公司矿长。根据集团公司的通知要求，我就今年的履职情况作如下汇报，恳请领导给予批评和指正。

今年以来，在集团公司正确领导下，在矿其他班子成员和广大干部职工的大力支持下，我始终以党组织的信任、领导的重托和职工群众的期盼为动力，以加快企业发展为己任，以把宏鑫煤业的事情办得更好为目标，积极落实科学发展观，严格要求自己，认真履行职责，立足于管理提效益，着眼于改革要活力，靠实干争创一流，经过上上下下的不懈努力，全矿各项工作整体推进，全面发展。特别是今年调整矿领导班子以来，全矿干部职工精神面貌焕然一新，干部作风和劳动纪律明显加强，管理力度进一步加大，各项工作都有了新的飞跃和提高，全矿呈现出政通人和，人心思上，和谐发展的大好局面。

>一、以\_员先进性教育活动为契机，努力提高自身政治理论和知识学习的政治素质

认真学习《\_员先进性教育读本》，对照自身进行了反思，理清了思路，纠正了偏差，改进了工作方法，坚定了以“”思想和科学发展观为的行动指南。学习党和关于安全生产的法律、法规及指令，提高了对安全生产工作极端性的认识，加强了自身搞好本质工作，提升矿井安全生产状况持续好转的责任心、使命感。

>二、抓安全管理不动摇，夯实基础，顺利实现了安全建设

我始终认为，安全是搞好其他各项工作的前提和基础。在现场条件极其复杂困难、不安全因素增多的情况下，我与矿委及生产班子成员一起加大管理力度，坚持自我加压抓现场，超前预防查隐患，强化培训抓教育，严格责任抓落实，建立起了全矿干部职工齐抓共管的管理体系，确保了安全生产建设。

>三、深入基层，勤政务实，扎实工作促进了基建任务的顺利完成

我矿是兼并重组整合矿井，水文地质条件中等，瓦斯矿井，主要开采二1煤层，目前井下有一个11020采煤工作面和两个掘进工作面，水害防治和提升运输是我矿目前安全生产管理的一个重中之重。本着“为基层，为职工着想”的工作理念，我个人在搞好日常工作的同时，经常放弃休息日和节假日，深入井下，认真察看安全生产情况，及时掌握生产动态，帮助和指导基层解决安全生产中存在的问题，为基层解决了大量的难题。同时，按照上级关于强化干部作风的要求，坚持下井跟班、盯班，现场解决实际问题，每月的下井指数都能达到或超额完成上级规定。我与班子成员团结一心，精心组织，牢牢抓住制约安全生产的关键环节不放松，坚持以矿为家，紧盯现场，协同班组，一同安排部署安全生产工作，克服种种困难，确保了基建任务的顺利完成。到目前我矿安全生产实现了零事故，零伤亡。

>（一）完善规章制度，规范员工行为。

充分结合我矿实际的基础上， 制订了一套切实可行的管理规定和实施方法，实行了岗位责任制，并将其标准化、制度化，板牌上墙，做到了人人头上有责任，个个肩上有压力。从总体工程，到施工环节，事事有人管，件件有落实，分工明确，责任清楚。以制度管理人，纪律约束人，使我矿的各项工作逐步正规化、标准化。

>（二）铁起心肠抓质量、狠下心肠抓安全

我始终认为，煤矿是高危行业，有经验懂技术是前提，也是搞好安全工作的前提和基础。在现场条件极其复杂困难、不安全因素增多的情况下，我与各部门成员一起加大管理力度，坚持自我加压抓现场，超前预防查隐患，强化培训抓教育，严格责任抓落实，建立起了全矿干部职工齐抓共管的管理体系，确保了安全生产建设。

以施工质量为切入点，积极开展安全质量标准化建设，坚持从现场管理入手，加强自我管理意识，强化质量达标约束机制。严格按照《煤矿安全规程》要求进行管理，严肃劳动纪律，严格管理制度，重拳出击反“三违”，严细认真查隐患，持之以恒抓整改，多种形式抓预防，在安全管理上狠下功夫，严格落实责任，强化班组管理，切实加强对生产现场的监督管理，及时发现和处置安全隐患问题，阻止和避免安全事故的发生，把安全工作落实到一个“严”字上，加大对安全问题的处罚力度，扎实提升煤矿安全管理水平，确保煤矿长治久安。

>（三）控制生产成本，确保企业利益

我们坚持向质量标准化要安全，向质量标准化要效益，向质量标准化要管理水平，把质量标准化认识提到一个新的高度。一是组织实施了对施工队《质量标准化》考核验收；对施工单位要求做到规范化、标准化、精细化和合理化，做到消缺堵漏，合理控制成本。二是把定额、计划、管理责任分解落实到具体的单位责任人，做到事事有人抓、有人管；三是做好日常规范核算管理，做好单位工程的验收，归结计算各项成本费用，确保工作取得实效。四是加强成本管理，堵塞各种漏洞，减少各种浪费，以最小的投入，来获得最大的经济效益。

>（四）对照标准找不足，努力提升矿井安全管理水平

在日常安全生产中，我经常带头组织相关班子成员深入学习《煤矿矿长保护矿工生命安全七条规定》，并在日常的安全生产中对照《煤矿矿长保护矿工生命安全七条规定》去指导落实各项工作，对查出的问题及时召集各部门人员按照五定原则去整改落实，杜绝了煤矿重大隐患的出现。

>（五）努力提升煤矿“四化”建设工作

根据上级领导的要求，保证我矿“四化”建设推进工作落实到实处，我和班子成员及时召开专题会议研究，并组织相关技术人员到相关厂家进行实地考察，落实资金购买相关设备。目前，我矿 “六大”系统已经经郑州市验收合格并正常运行；其中监控中心面积为130m2,设备总投资200余万元，安全监控采用KJ95N型瓦斯安全监控系统，视频监控系统采用36块LED液晶显示屏组装而成；人员定位采用KJ128A型矿井人员定位管理系统；调度通讯采用MTD-958型数字程控调度机；井下还安装了语音广播系统，每天循环播放安全生产知识。

**矿长秘书工作总结9**

20XX年是继往开来的一年。在局领导的正确领导和关心下，科室领导的精心指导与培养下以及各位同事的大力支持和帮助下，我在日常工作中严格要求自己，加强政治学习，业务上力求精益求精，通过自己的不懈努力，较好地完成了职责任务和领导交办的各项工作任务。现将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况总结如下：

一、思想政治工作及学习方面

在开展学习和实践科学发展观活动中，认真学习党的方针政策，坚定理想信念，积极向党组织靠拢，认真撰写提交了入党申请书，定期向党支部汇报思想情况，思想上与\_保持高度一致，牢固树立“四个认同”和“三个离不开”思想，旗帜鲜明地反对\_和\_活动，自觉维护新疆的和平和稳定。每当单位组织各种义务劳动、文体娱乐等活动时，我都积极参加，听从安排、积极配合、表现活跃，既锻练了体魄、陶冶了情操，又为口岸单调的生活注入了活力；积极参加局里组织开展的“扶贫帮困送温暖”和“向7、5事件受害群众”捐款、捐助活动。

二、业务工作方面

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，脚踏实地、勤勤恳恳、兢兢业业、任劳任怨，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

1、行政秘书工作。全年，共起草各类计划、总结、实施方案、汇报材料、领导讲话等各类材料50余份，完成了年检资料收集、编目的起草等工作；认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件454份，发文57份；组织报送信息简报93期、甲型h1n1流感信息专报10期，检验检疫监管信息专报3期，当日情况4期及大事记11篇；按照相关通知要求，对于质量和安全年各项统计报表坚持做到每月上报和季报。同时，按照要求对所有上报甲型h1n1流感信息报表，都经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性，避免迟报、漏报、误报情况的发生。

2、做好办公室设备管理工作。按照新疆检验检疫设备管理要求，对办公室设备和家俱器具进行了清点、检查，并将清点出的设备目录单上报阿勒泰资产管理员备案，组织对全局的仪器设备、家俱器俱加贴标识，达到了规范管理、有效监控的目的。同时，对新调入的仪器设备做好验收和档案保存工作。

3、努力协助做好顾客满意度调查、体系审核、绩效考核、精神文明创建、综合治理、安全生产、值班安排、民族团结、党风廉政、普法宣传及检务等工作。积极协同组织参予消防演习、食品安全法竞赛答题、及公民道德建设月、综合治理宣传月、民族团结教育月、3、15国际消费者权益日、6、26国际禁毒日、11、9消防日等各类活动的宣传，对于各项工作，都当作磨炼自已的一次好机会，严格要求自己，认真对待、勤学好问，在多跑腿、动手、动脑当中，掌握了工作技巧，增加了工作经验，锻炼提高了自己的能力。

4、做好机要档案工作，严格按照iso9000质量管理体系相关作业指导书要求，做好机要文件收发、印章保存、文书处理、大事记述等工作。于5月底前完成了文书档案的归档工作，开始的归档目录数据已全部进入世纪科怡档案管理系统，并且与纸质的归档目录、档号相一致。同时，对全年重点开展的工作档案，如学习实践科学发展观、质量和安全年、甲型h1n1流感防控、应急管理等，进行认真的整理，确保工作档案完整齐全。

5、空白证书工作。加强对空白证单/标志/封识的管理，按照检务处相关作业指导书要求，一丝不苟地做好空白证单/标志/封识物理领用、发放、核销记录登记和ciq中电子调拨、电子领用、电子核销工作；认真做好使用作废证书的保存登记工作，并和检务人员一起对过去超过保存期限的使用作废证书进行整理登记、销毁；同时协助做好接待、服务、卫生、楼墙粉刷、安全保卫、劳保发放等各类工作。

6、强化形象，提高自身素质。由于科室人员少，工作量大，为做好各项工作，我坚持严格要求自己，经常加班加点，注重以身作则，以诚待人：一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作最大地规律就是“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、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高。利用办公室学习资料传阅或录入公文的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。三是，吃苦耐劳讲勤奋。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

三、工作纪律方面

一年来我对自身严格要求，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，注重自身的修养，尊重领导、团结同志、谦虚谨慎、严格自律，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，自觉维护全局的整体形象。

四、廉洁教育学习情况

认真参加单位组织的深入贯彻学习中纪委七次全会精神、党风廉政建设教育月等反腐倡廉活动，在实际工作中，始终把廉洁从政、艰苦奋斗、尽职尽责、真心诚意为人民谋利益作为自己的行为准则，严格按照国家质检总局“十不准”的规定约束自己，自觉接受群众监督。

五、工作体会及不足之处

一年来，通过在工作、学习过程中，深深体会到：我们局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，对于各项工作都要求精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加深入地学习落实科学发展观，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。

其次，要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的国家公务员，首要条件就是成为业务上的骨干。要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩，只有这样才能使自己成为工作上的能手和内行。

第三，要扬长避短，不断完善自己。经过一年的锻炼，虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸；思想解放程度、服务上还不够，工作能力和有经验的同事比较还有一定差距；工作创新意识不强，创造性开展不够；在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

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！