# 机关单位秘书工作总结

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-01-29

*机关单位秘书工作总结5篇作为一新时期新形势下的一个文秘工作者，一定要善于了解大局，把握大局。角色虽小，但眼界要开，服务机关，服务基层，做好办公室的交给的各项工作，作为机关单位秘书，你怎么写一份机关单位秘书工作总结呢？下面是小编为大家收集有关...*

机关单位秘书工作总结5篇

作为一新时期新形势下的一个文秘工作者，一定要善于了解大局，把握大局。角色虽小，但眼界要开，服务机关，服务基层，做好办公室的交给的各项工作，作为机关单位秘书，你怎么写一份机关单位秘书工作总结呢？下面是小编为大家收集有关于机关单位秘书工作总结，希望你喜欢。

>机关单位秘书工作总结1

时间过得真快，转眼来到公司已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择tcy?我的答案很官方，因为公司规模够大有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

记得刚开始来的时候，心里确实有点紧张。因为直接领导便是公司的最高领导人，说没有压力那是哄人的。记得第一次和领导谈话，心里很紧张，因为之前只在一些网站报刊中看过有关他的报导，面对面谈话是第一次。但是没有我想象中大人物的威严、严肃，相反是一个很有亲和力，随和的人。我到现在还很记得当我说希望我日后的工作能让您满意时，领导说过的一句话，他说：“你的工作不是要让我满意，而是能够令你自己满意。”的确，只有你自己才知道你是否有尽最大的努力在做事，也只有当你也满意自己的工作成果时才有可能成功。我觉得这是一种工作主动性的体现，不是你让我做，所以我做，交差完事，而是要能够让自己满意，对自己负责。也记得第一次听到领导对我工作肯定的评价时心中的雀跃和激励，他让我明白第一次做不代表就不可能做得好，经验不够也不是大问题，只要有心做、用心做就没有做不好的事。这两点工作态度是我在tcy获得的第一个收获，相信无论以后我的职业生涯如何演变，这两种工作态度都能给我帮助。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作;难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力?就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不当会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况;二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说想说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这是公司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开\_\_年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强大的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们;我们不是只有工作关系的同事，我们是关系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被访谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让大家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样的，但公司的年会下来，让大家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识;其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误;思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。

>机关单位秘书工作总结2

不知不觉一年又过去了，回顾20\_\_年，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：

一是素质进一步提高。

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。十六届三中全会决定等篇章，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。\_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，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 。

>机关单位秘书工作总结3

在上学期的工作中，秘书处在学习中不断成长，在成长中不断的学习，并且顺利的完成所有的工作。通过这段时间的工作，我们认识到秘书处这个职务的重要性。它是沟通老师和学生的桥梁，是学生自我管理的平台，更是我们锻炼自身能力，实现自我价值的大舞台。做好上传下达的工作更是秘书处工作的核心。面对新学期的起始，我们更要集中精力，好好的为这学期的工作做好准备。希望经过这学期的历练，我们秘书处办事可以更加沉稳，更加周密，为初教系学生会奉献出我们的一份力量。以下是本部门对这学期工作的总体计划：

1. 新学期到来，配合老师将上学期的全部活动资料，活动策划有条不紊地进行归档。做好资料存档工作。

2. 尽快的做好各部门工作计划、工作策划的收集和整理。让新学期初教系的各项活动都能够在计划中进行，增加各部门工作的效率。

3. 做好秘书处的日常工作，做好每次会议记录和考核，做好各项活动的通知，并且要到位。将各部门的情况及时反馈给主席团，协调好与各个部门的交流和沟通。

4. 做好每个月的活动总结工作、活动资料的整理和归档。配合每个部门举行各项活动。帮助各部门做好准备工作如：

发通知，制作座位表，借梯教等等。在部门内部管理方面，我们也制定了一系列的计划，力求让新的成员能够尽快的对工作熟练，并做到效率加倍。

1. 分工负责制度：在部长全面负责的前提下，秘书处全体 成员均实行分工负责制度，做到分工明确，责任到人。在分工负责的同时，加强团结，加强各部成员之间的配合协作，做到分工不分家。

2. 自律制度：在每项工作告一段落后，规定成员必须进行自我反思，自我总结，在工作中发现不足，然后纠正缺点，让自身的工作能力逐渐提高，做到工作的有效率。

3. 反馈制度：积极鼓励成员在学生会的各项工作发现问题或不足、优点等，并及时的反馈给上级。落实自身的责任感，培养发现问题并解决问题的能力。

4. 合作制度：成员在工作中应表现出热于助人，工作积极的态度，做好与各部门的交流工作。加强对内、对外的合作联系，提高自身的实力和影响力。

一个完整有效的计划就是成功的开端，我们相信在这新的学期里，我们秘书处的工作能够做到把工作做得更加规范化，制度化，程序化。在工作的具体实施中我们将遇到很多的困难，但我们坚信我们会排除万难，尽最大的努力把工作做的最好，同时请系领导及各位工作伙伴给予监督和知道，使我们的工作更加完美，让初教系的各项工作在学生会成员的努力下做到最好。

>机关单位秘书工作总结4

我曾经在港资企业从事秘书工作五载，现在又在机关办公室从事文秘工作近三年，回顾几年来的工作历程，有不少心得体会，利用闲暇时间，总结记录下来，与同业者共勉。

秘书工作是一个锻炼人的岗位，要求人员具备较高的综合素质与能力。做好秘书工作重点在服务，难点也在服务。办公室的工作最根本是要围绕党委的中心工作，尽心竭力地搞好党委决策的落实。因此工作中，作为办公室的工作人员要能够做到：

一、不因事小而不为。

办公室工作无小事。作为办公室的工作人员，就应该具有一种‚一屋不扫，何以扫天下‛的思想，‚凡事都须认真‛，努力做到：

一是知大明小。要学会把握事情的轻重缓急，用大局的天平来衡量每一项工作，分清主次、大小、难易，这样才能避免视小不为、因小失大。

二是小中见大。值班、会议通知、发文核稿、座次安排、后勤服务、接待等这些都是‚小事‛，但稍有不慎就要捅‚大篓子‛，导致办公室的整个工作脱节。因此，工作人员千万不可粗心大意、掉以轻心，要懂得小中见大、以大带小。

三是以小促大。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，如一个通知就可能是领导决策的部署，一壶开水就是为机关服务的最好体现。这些都是小事，但只有这些小事做好了，大事才能更好地完成。

二、不因事杂而乱为。

办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。办公室的工作人员头脑里必须要有一张清晰、规则的运行图，哪个该为、哪个不该为，哪个是重点、哪个是次要，应一清二楚，不能乱为。为此，应该做到：

一是要知重知轻。避免力量均衡使用，重要工作没抓住，次要工作用过了劲、使过了头。

二是要知上明下。吃透上情，办事才有方向、才有主心骨;摸透下情，办事才会有的放矢、才会迎刃而解。

三是要循规蹈矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，办事都有章有法，不管事情多繁杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示、该拍板的要拍板、该反馈的要反馈，凡事都要按规则有条不紊的办。

四是要坚持原则。任何时候、任何情况下都要把握做事的规则，时刻牢记原则大于法。

三、不因事难而怕为。

工作中，办公室都会经常遇到很多如群众上访等超出预见、超出职责、难以料理的事情。对这些事，是上推下卸绕着走，还是主动出击迎着上，这是对每一个办公室工作人员的考验。面对这种情况，办公室人员要有 ‚这是我份内事‛的意识，决不能退避三舍、听之任之。

一是要沉着应付，切忌乱了章法。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，根据上级要求和平时掌握的情况，稳定场面后再报告相关领导，并按领导要求协调相关单位，组织力量处理。

二是要胸有主见，切忌唯唯诺诺。面对急事或突发性事件，不能退缩，应大胆地往前站。只要心里始终清楚，遇到的事情不管多难，都应义无反顾、挺身而出。

三是要认真负责，切忌虎头蛇尾。特别是一些一时难处置或领导交待怎么办的事，更不能因为事情已过，就束之高阁。要协助领导认真抓好督查落实，在‚督促落实‛中‚查不落实‛，在‚查不落实‛中求得落实。

一位合格的称职的秘书工作中应该具备一种灵气。用什么来解释与定义这种灵气或悟性呢，也许只是一种感觉，但我以为这种灵气应该包含理论素质高、写作能力强、头脑反应快、电脑操作好、洞察能力强等诸方面。而这种灵气或悟性的提高，有赖于孜孜不倦的学习、日积月累的实践、持之以恒的敬业精神。

俗话说得好：‚勤能补拙是良善，笨鸟先飞早入林。‛可以说，工作人员要想跟上领导的决策水平，绝对离不开勤学苦练、开拓进取。因此，我以为必须做到‚三少三勤‛：

一、少一根“懒”经，勤于学习。办公室工作涉及面广，特别是担负着为领导辅助决策的任务，倘若平时不注意加强学习、不断更新自身知识，就无法胜任本职工作。因此，在学习上，办公室人员决不能有‚做一天和尚撞一天钟‛的‚懒惰‛思想，必须做到：

一是多积累。不学习，写文章、办事情就缺乏底气;不学习，想问题、拿意见就没有见地。平时要多向书本、向有经验的人、向基层群众等学习，通过深入学习党的各种理论政策、法规制度和业务知识，‚博采众人之长‛，提高业务和工作水平。

二是多感悟。正所谓‚学而不思则罔‛，勤于思考、善于质疑，力求详解、掌握真谛，是‚消化‛知识的有效途径。要做到知识更新，办公室人员就要学会多感悟，只有多感悟，才能为领导决策提供独到的思想见解。

三是多实践。不闭门造车、凭空捏造，通过在实践中锻炼，多出思想、多写材料、多参决策、多献良谋，增长自身的才干。

二、少一份“傲”念，勤于服务。服务是办公室工作的天职，作为办公室人员有着不可推卸的责任。

因此，必须好好把握‚三个克服‛：

对上，要克服“老油条”思想。对待上面安排的工作，要高度重视，抓紧落实，切忌工作不尽职尽责、应付了事。

对下，要克服“高人一等”思想。要学会谦虚谨慎、礼貌待人，切忌以领导身边的人自居，心高气傲、盛气凌人，让人无法接近。

对部门，要克服“老马虎”思想。要学会‚十个手指弹钢琴‛，既要加强文电、办会、办事的把关协调，又要多加强上下、左右、内外的‚沟通‛，及时了解情况，以便综合协调、化解矛盾、解决问题。

三、少一份“浮”气，勤于创新。办公室工作要创新，就决不能‚老调子弹新曲‛或‚新鞋子走旧路‛，要少在口头上喊创新，多在实际中求创新。为此，必须树立‚三种意识‛：

一是开拓意识。要敢于推陈出新，大胆探索新形势下开创办公室工作新局面的有效途径。

二是时效意识。要建立信息灵敏、反映快捷、优质高效的办公室工作机制，做到耳聪目明，驾驭全局，运筹帷幄，稳操胜券。

三是开放意识。要从封闭的小圈子跳出来，掌握现代科技知识和管理知识，全方位、多角度地思考问题，从大局上、大事上、工作重点上为领导当好参谋。

秘书的职责就是为领导服务和同志们服务。这就要求秘书工作者一定注意要保持良好心态和职业操守。秘书工作肩负上传下达的责任，时不时需要将领导的旨意传达下去，扮演的是代言人的角色。

在这种情况下，秘书工作者一定要头脑清醒，理性地对待个人，避免走入误区。

一是要学会自爱。切不可居功自傲，妄自尊大，这样会让其他部门的人员易对你产生厌恶，更难听者会说你是‚倚仗人势‛。

二是要学会自重。不能与单位的个别人或一些人拉帮结派，或是过于亲密。最佳的心态与处事方式是不卑不亢，与同事与领导以诚相待，但要注意疏密有间，不违反单位的规定、不失自尊及违背自己的做人原则。

三是要学会自省。学会自我反省是秘书职业操守的需要。在领导面前说话、办事稳重、谨慎是工作需要，必须学会时刻反省自己，激励自己，改正自己。做秘书总感觉时间少、精神高度紧张。

其实，一切烦恼源于内心，只要你保持一份积极、乐观的态度，尽职尽责地将工作做好，不要太计较个人的得失，就会让消极情绪远离你，记住：当你向别人诉说你的痛苦时，会有20%的人感到高兴，而有80%根本就是满不在乎。因此作秘书工作，一位朋友说得好‚作秘书工作就是吃‘黄连’，也要乐呵呵地吃下去‛。

作秘书工作一个最大的好处就是可以在工作中不断提升自我。秘书是单位信息的中心与枢纽，每天你会被动地接受及处理大量的信息，其中定会有许多有益自我成长与提高的信息与知识，日积月累中你会从中获益很多。此外，你每天会接受到领导对你的言传身教，这是一个难得的免费学习机会，因此调整好心态，努力工作，你就会发现秘书工作的快乐所在。

>机关单位秘书工作总结5

接下来的要说的是“非常感谢”!感谢晓莺给了我一个这么好的工作机遇，感谢露露、红红、晓艳、雪青几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感谢所有秘书部的姐妹们一直以来的帮助，没有你们的付出就没有我今天的成果，所以要真心的谢谢你们!!!

下面与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足：

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点：

1、在专业知识学习方面：因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解;通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

2、在人际关系交往方面：地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的;带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可;渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

3、在个人的提升方面：在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

工作中的不足：

1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。

2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。

3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要通过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。

4、更多的去参加公司举办的各种活动，通过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员!

>秘书总结报告

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！