# 秘收中心工作总结(实用9篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-04-16

*秘收中心工作总结1日子如同白驹过隙，回首间，自己已站在学期之末。回忆这学期的工作，不知觉得略感失落，时间过得真快，这一学期我是忙碌的，同时也是收获的。回首这一学期的工作，我们受益匪浅。下面将本学期的工作总结如下，希望在以后的工作中能继续发扬...*

**秘收中心工作总结1**

日子如同白驹过隙，回首间，自己已站在学期之末。回忆这学期的工作，不知觉得略感失落，时间过得真快，这一学期我是忙碌的，同时也是收获的。回首这一学期的工作，我们受益匪浅。下面将本学期的工作总结如下，希望在以后的工作中能继续发扬。

在老师的带领下，我们继续一如既往的做事情，虽然有一些不足，但我们会继续努力，摒弃不足。在老师的大力支持下，我们的工作得以顺利的开展。

优点：

我们举办的活动得到了老师的支持，办得有声有色，我们让募捐的东西得到充分的利用，为社会献出了我们系的一点力量，我第一次这样为社会显出自己的力量，感到了自己的价值，体会到了做好事后的快乐。

我们积极的配合各部门的工作，在各部门需要照相或是需要我们做事情时，我们都积极的配合，发挥了自己纽带的作用。

我们都有进步，都学到了很多东西，我也学到了很多：充分的认识了自己，照相技术得到了提高，认识了很多人，交友面拓宽(学生会里的基本上都已经能认识)。

我学会了写很多的应用文：总结，策划书，通知等等。写作能力也得到了提高。我学会了耐心的做每一件事，做事时坚持把它做完，不会半途而废，认真的做每一件事，努力的把每一件事做好，不论他有多小。

我更多的是学会了做人，学会了如何处事，学会了如何待人，我从一个懵懂的人，变得睿智，成熟，做每件事之前都会计划，思考，最后才行动。

缺点：

做事不积极，办事效率低，能拖得久拖，信息交流相对闭塞，很少在一起交流出现了“权利，信息”的集中制度，有时我们部门的事情我都不知道，是从别人的口中得知的，没有和老师多交流工作。

我对自己的意见：继续坚持我的应用文写作，积极的配合其他部门的工作，假如有时间的话能马上做的就马上做，尽量主动的问别人有什么事情需要做，这样我心里清楚该做什么，有计划的安排自己的时间，就不会出现有事情，而我没有有时间去做，我会和部门的人交流信息，坐在一起交流一下做事的经验，让他家互相进步。

这学期即将结束，但我们的工作没有结束，我们会继续努力，发扬我们的优点，改进我们的缺点，积极的做每一件事。我会继续的努力，继续认真的做好每一件事，主动的和老师交流工作。

在这个大家庭里我成长了，学会了很多(做人，做事)，它将在我的人生道路上画上浓墨重彩的一笔。

祝老师和同学们放假愉快，快乐过好每一天，期末能取得很好的成绩。

**秘收中心工作总结2**

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。转眼间一年过去了，回顾过去的一年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。

我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就\_\_年我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然而我在这几个月的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理工作中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

三、经验教训

1、经过一年的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

2、事要细心、稳重也是我以后应该继续保持的。

3、想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

4、想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上20\_\_的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

**秘收中心工作总结3**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显着的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：固步自封，夜郎自大这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘20\_年、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以科学管理为主，人性关怀为辅的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

**秘收中心工作总结4**

1、行政部门经理指导：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。

我在这段时间的主要工作如下：

一、按照董事长、总经理室的指示，对办公室各项工作作了安排和内部分工，对接待、文件处理、档案管理、内外协调等职能明确了基本要求，并作了自我培训，使新组建的办公室能较快地运转起来。

⑴文档处理：

参照国家机关的文件处理办法，制定了集团公司文件印发格式，对重要文件进行了分类存档。

⑵印章管理：

按董事长的指示，对集团公司三十多个印章保管情况进行了调查摸底，制定了印章管理制度，对印章保管人办理了授权委托管理手续，明确了重要印章登记使用的程序。

⑶文件起草：

起草了重要会议的会议纪要、每周工作要点、有关管理规定、先进评比办法等文件。

⑷租赁管理：

对南通光华大楼、海门大酒店的对外租赁情况进行了摸底了解，并向董事长作了汇报，督促对过期、到期的合同办理续签手续。

二、努力做好集团公司各单位、部门之间协调、沟通。通过询问工作进展、整理一周工作要点、上门走访等形式，熟悉人员，了解情况，对整个公司有了基本的把握。

三、做好董事长、总经理室的参谋、助手。

认真按照上级的要求开展工作，及时汇报工作情况，迅速传达工作指令。使领导吩咐的事有落实、有结果、有汇报。

四、努力学习业务知识，积极参加实践活动。

来到公司以后，为加强对办公室的文件管理，认真参照《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求，制定了集团公司公文格式；同时为尽快熟悉公司的主业——房地产业务，自学了相关知识，并主动向业务人员请教。这期间，跟随董事长等领导对山西永济、如皋等地进行了考察，参加了启东、海门等地的土地挂牌、拍卖活动，参加了南通中院关于拆迁户陆海平一案的审理等，增长了见识，对熟悉业务有很大的帮助。

五、认真贯彻董事长、总经理室关于加强企业文化建设、打造文化光华的指示精神，在一月份着重抓好四件事：

⑴集团公司新春联谊会及先进表彰大会策划、组织；

**秘收中心工作总结5**

20××年，区政府办秘书科全体工作人员在办公室主任段清峰的正确领导和其它科室同志们的支持配合下，认真学习贯彻十八届四中、五中全会精神，以“三个代表”重要思想为指导，按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕区政府中心工作，充分发挥秘书服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。现将20××年主要工作总结如下：

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁重而艰巨。一年来，我们坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化五种意识，即“奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识”，积极探索事务服务的客观规律，实现由被动服务向主动服务转变、由浅层服务向深层服务转变、由单向服务向多向服务转变、由传统型服务向创新型服务转变，使办公室的工作水平有了明显提高。我们针对原有的规章制度进行了补充完善，并把补充完善后的各项规章制度打印成册。这些制度包括：秘书科工作职责、值班制度、会务制度、卫生制度、接待程序及制度、车辆管理制度、财务审批制度和通讯员工作制度等，补充完善后的各项制度为秘书行政工作人员提出了更高的工作准则和要求。与此同时，还狠抓了各项制度的落实，使秘书科工作向更加规范化、制度化、标准化迈出了坚实的步伐。其次，改善了办公环境。为适应现代化办公需要，我们增铺了电脑网线，更换配备了微机、速印机等，为现代化办公提供了条件，提高了办公质量。

为切实做好接待工作，秘书科的同志们在日常工作中认真学习了有关接待方面的知识和常识，跳出了“就接待搞接待”的思维模式，努力创新接待理论和方法，高标准的完成了各项接待工作。20××年1月—xx月，我们共接待外商、各级领导及来峰客人500余人次，组织安排大型剪彩活动68余次，承办了佛山市考察团、市“十一五”规划研讨班、全省民爆工作现场会等共计39次的会务工作。在秘书科全体同志的共同努力下，克服了人员少、任务重的困难，圆满完成了“中国磁州窑之乡”、“中国民窑研究基地”授牌仪式，全市重点项目现场办公会，全国绿化模范区等大型接待活动。在上述接待的同时，得到了各级领导的一致好评。

第二，精心周密做好会务组织工作。会务组织是对秘书工作人员综合素质、工作精神和耐劳负重的检验。\_、省、市政府的精神需要开会传达贯彻，区政府的重要决策需要开会部署，会议组织工作十分繁重。一年来，区政府共组织召开大中型会议50余次，小型会议200余次。为确保每次会议圆满成功，我们一是进一步完善了会议组织程序，建立了会议审批制度和跟踪记录制度，从会议通知、会场布置到食宿安排、车辆调度等都精心谋划、周密部署。对区政府重要会议，我们都做到了会前充分准备、会中积极服务、会后及时总结，为领导提供了优质服务，受到领导和与会人员的好评。二是对省、市组织召开的各类会议，在接到会议通知或传真电报后，秘书科遵照审批程序，按照领导批示意见，由专人负责通知每位与会人员，并安排好车辆、工作人员、起程时间、集合地点、带队负责人等事项，确保到会率达100%。

第三，认真做好区长专线工作。区长专线是联系区政府和老百姓之间的桥梁和有效途径，在日常工作中，我们对每一个电话，都热情接待，妥善处理，并做到及时、高效，能解决的马上解决，一时解决不了的及时按照程序上报，还百姓一个明白，树立政府的良好形象。一年来，区长专线共接到电话2900多个，其中2840多个得到了及时解决，得到领导的一致好评，同时还赢得了老百姓的理解和支持。

第四，认真做好文件管理工作。为加强这方面工作，我们严格按照有关《条例》和《细则》，使文件的收、发、传、送、批、借、存、销等环节做到了程序化、制度化、科学化。并安排专人整理国家、省、市文件供领导审阅。一年来发放区政府文件45000余份，做到了及时、准确、规范、不错发、不遣失，严格按照保密制度管理、规范三密文件，无被盗和失泄密事件发生。

第五，严格落实值班制度。值班是办公室工作中长期而重要的一项工作。我们坚持实行领导负总责，办公室主任、副主任带班、值班制度;要求值班人员严格执行值班制度，昼夜在岗，勤督促，多检查，确保区政府24小时通讯畅通;秘书科每月底安排印制值班安排表，并发到每位同志手中，同时建有值班日志、电话记录本，要求值班人员认真填写。由于我们认真过细的做好了值班工作，一年来，没有出现问题，确保了政府的正常工作。

第六，强化驾驶及车辆管理。今年，我们在派车、值班、安全、节油、维修、购件、考评等方面做了明确规定，并定期召集驾驶员学习相关条例和制度，使驾驶员提高了责任感，增强了责任心。20xx年区政府办公室车辆完好率达99%以上，安全行驶十几万公里，没有发生任何事故，保证了领导用车和工作用车。

建设一支高素质的秘书行政工作队伍，是圆满完成各项工作的前提保障。今年以来，全区开展保持\_员先进性教育活动，我们按照办公室的统一部署，认真学习了党的路线、方针、政策，并做好学习笔记，写出了心得体会，通过学习，大家树立了正确的世界观、人生观、价值观，努力使自己具备高度责任感，强烈的事业心、严明的\'纪律性。并结合工作，努力强化四种修养，即：强化政治修养，做到政治上永远合格;强化职业道德修养，做到忘我奉献，淡泊名利;强化工作作风修养，做到严谨务实，扎实高效;强化业务修养，做到业务精本领强。同时，我们还积极探索秘书行政工作的规律性，力图使各项工作程序化，制度化，规范化，标准化。秘书科工作人员平时就十分注意了解搜集各种信息，不断提高工作的预见性，不仅时刻有应付和完成突如其来的情况与工作的思想准备，还善于从千头万绪的工作中找出规律性的东西加以总结并应用于工作。同时要求秘书行政工作人员学会变通，力戒死搬硬套;学会创新，力戒因循守旧;学习服务，力戒只堵不疏的工作原则，使各项工作开展的有条有序。

总之，一年来，经过秘书科全体同志的共同努力，取得了显著的成绩，在新一年里，我们要紧紧围绕区委、区政府中心工作，发扬成绩，总结经验，弥补不足，以协调、有序、快速、高效为目标，把办公室各方面工作提高到一个更新更高的水平，争取更大的成绩。

**秘收中心工作总结6**

尊敬的领导：

您好！

本人于20xx年应聘进入公司任法务专员职务，20xx年4月8日根据公司需要，调岗担任总裁秘书一职。20xx年7月，随着公司法务李靖的休假，本人在担任总裁秘书同时又兼任了公司法务工作。在加入公司的大半年里本人在工作中表现总结如下：

从刚进入公司时对菲诗案件的通宵加班守候，到日常经办文件时对重要事项的详细问询，再到接受总裁秘书兼公司法务这样一份工作难度与工作强度均具有很大挑战性的工作，本人都是以对工作的一份责任心和对自己要求不断提高的那份上进心去工作的。

正式接任总裁秘书工作后，本人坚持对每一份流经总裁秘书岗位的文件进行登记，保证经手文件去向清晰。对于不同部门呈报的文件分别登记；对于需要修改或者暂不办理的文件耐心向经办部门解释情况；对于过于繁杂的流程积极思考简化方案并与冼总讨论。总裁出差期间，保证当天呈报的文件全部以影像形式远程提交总裁审批，有效保障了公司经营的顺利开展。

在领导和同事的指导下，本人学到了很多与人沟通的技巧。加上开朗的性格，通过业余活动的周期性组织，本人很快地与公司所有80后员工打成一片。在与公司年轻一辈员工的沟通过程中，本人知道了各中心在工作中遇到的实际困难。通过初步分析与协调，在解决力所能及的问题后，本人将超出能力范围的，制度上和流程上的问题向冼总汇报。通过自己的努力以及配合冼总开展协调工作，切实在工作中协调解决了很打一部分内部矛盾，协助各中心更好地开展工作。

通过沟通协调工作的不断开展，逐渐提升着自己的团队协调能力。

在完成工作时坚持“当日事，当日毕”，不把工作留到第二天。因为工作强度的关系，本人经常性加班，很多时候都最后一个离开公司。工作上的付出也得到了同事们的认可。同时，因为对本人工作强度的了解，对本人工作难度的理解，同事们都很愿意配合本人工作开展。在大家的通力合作下，各项目的工作得以有条不紊的顺利开展。

针对自身知识理论较强，实践经验较薄弱的知识经验状况，本人积极向公司外聘法律顾问学习法务实务。在外聘律师的支持下，曾与物业公司员工一同代表公司起诉未按物业管理合同缴纳物业管理费的业主，并成功为公司挽回数万元损失。同时，对于公司日常经营涉及的法律文书审理与签订，虚心向公司外聘律师学习如何发现其中可能存在的法律风险。

几个月来，本人在公司领导及同事们的热心帮助及关爱指导下取得了一定的进步。综合看来，本人觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、工作主动性发挥得还不够，对工作的预见性和创造性不够，着手开展工作的高度不足，解决问题的根本性不足。

通过6年多的房地产公司文秘工作经验，本人已经具备了一定的发现问题的能力。但是，在发现问题后只是一味的停留在解决单个问题的高度上，未能积极从更有利于公司经营的高度，从总裁助手的角度，寻找问题产生的人事原因，寻找矛盾产生的制度漏洞，寻找从根本上解决问题的有效方法。离领导的要求还有一定距离。

二、业务知识方面掌握不够，企业管理方面，人力资源方面的知识掌握得还不够扎实。

作为一个社会管理学科（法学专业）出身的员工，对于开展总裁秘书工作必须掌握的企业管理及人力资源知识未能系统的开展学习，未能从比较科学的高度，比较系统的角度去提高自己的综合素质，专业知识水平有待提高。

三、有时候办事不够干练，言行举止没有注重约束自己。

在坚持当日事当日毕的基础上，对于一些情况比较复杂的事项，对于一时未能清楚分析原因的问题，对于需要协调多个部门协调开展的工作，对于一些不能当天解决的问题，未能有效运用小型非正式专题会的形式，迅速理顺自己的工作开展思路，统一不同部门之间的工作开展方向。在解决已经发现的复杂问题时比较拖沓，总对自己的知识水平，自己的能力经验有所顾虑，工作效率有待进一步提高。在问询相关工作开展及落实情况时，在协调不同部门共同开展工作时，未能很好地摆正自己的助手地位，使用的语言不够亲切，问询的方法不够得当，有待改进。

四、与各部门及领导之间的沟通有待加强。

在对工作的协调汇报上，未能与各部门及领导之间建立高效的沟通，未能很好的做到从部门工作开展实际情况出发，综合思考公司经营需要与部门工作开展实际困难之间的协调；未能通过与部门及领导之间的高效沟通，使总裁更好地了解部门工作开展一线的实际情况，未能做好总裁经营工作开展“左右手”及工作开展信息“通信员”的工作。

在今后的工作和学习中，本人会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。对接下来的工作，本人提出如下几条展望：

一、希望可以通过自己的努力成为总裁开展工作的左膀右臂。

二、希望可以通过自己的努力成为公司经营风险的基础屏障。

三、希望可以通过自己的努力成为公司内部运作的润滑剂。在几个月的工作中本人发现了公司经营中的一些不足。

下面斗胆提出几点建议：

一、制度的建设除了要保障公司经营的安全，更应该起到提高公司内部各部门办事效率的作用。因此，本人建议合理经营过于繁杂的审批制度。

二、人员的配置应该更具前瞻性，除了为满足房地产开发而组建的现有经营团队外，还应适当储备一部分可以信任的综合性人才。这样一来便可以很快的涉足新兴行业，在讯息万变的商潮中，通过对该部分综合性人才的使用，达到以不变胜万变的效果。

三、重视稽查与问责工作的开展。在日常经营活动中，不免有些部门的某几个员工会掌握重要实权。权利必然伴随利益，而利益的分配是否得当，权利是否主动寻租便需要稽查和问责工作进行有效监管和控制。所以，建议在不影响公司运作的情况下，重视稽查与问责工作，对于未能保证公司利益最大化，甚至有损公司利益的行为人，进行辞退。

通过过去几个月的总裁秘书兼公司法务工作的开展，不仅提高了本人的执行力，在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步和提高，也激励着本人在工作中不断前进和完善。本人明白企业的美好明天将考大家的共同努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，公司的美好明天将更加辉煌。在以后的工作中本人将更加努力上进，希望领导批准本人转正成为公司总裁秘书兼法务专员。

**秘收中心工作总结7**

20xx年以来，县委办公室秘书科在办公室领导的正确领导下，在其他科室同志们的支持配合下，严格按照“认真、高效、协调、服务”的工作思路，紧紧围绕县委中心工作，充分发挥服务作用，圆满完成了领导交办的各项工作任务，有力促进了办公室整体工作上台阶。下一步，为认真履行好秘书科的职责，确保完成领导交办的各项任务，以实际行动将工作真正的落到实处，我们将重点抓好以下几个方面的工作：

坚持把学习放在首位，组织本科室人员认真系统的学习县委的方针政策。学习业务知识力求学深学透、学以致用，着力提高科室人员的理论素养和业务素质。力求使大家在工作中善于从政治的\'高度、全局的高度认识问题、分析问题、解决问题。

继续坚持细致、严密、高效、得体的工作态度，严格按照领导的安排部署，认真负责好每一次的会议准备工作。结合当前县委的工作要求，我们将于尽快开始筹备全县重大项目集中开工、竣工仪式和全市科学发展观现场观摩活动相关工作，提早准备，仔细考虑，认真研究，提前安排，做好防范，确保活动的顺利有序开展。并以此为契机，努力开创县委办公室会议活动工作的新局面。

着眼大局，做好各方面的综合协调工作。尤其是办文、办会、办事方面，不断加强对上对下及各有关部门的协调。全面推进规范化服务，认真探索，总结日常工作运转的基本规律和特点，变被动服务为主动服务，把工作想在前头，做在前头。对于重要会议、重大活动做到提前介入，并注意协调方方面面的关系，周密安排，不断提高服务的效率和质量。

对于由秘书科下发的各类文件通知等，下发前要仔细校对，审定后再同志相关单位安排专人领取，并履行好签字手续。上级单位来的各类文件，及时报送相关领导阅示，确保准确、及时、安全，不让文件在我们手中延误，不让差错在我们身上发生。

办公室是县委的窗口，秘书科是县委办的前沿，秘书科工作人员待人接物的态度直接关系到县委机关的形象。我们将在处理来人来访时，做到热情周到，有礼有节，给来访者留下良好的印象，以利于其他工作的开展。

书记热线是联系县委和群众之间的桥梁。在接下来的工作中，我们对每一个来电都要热情对待，妥善处理，按规定记录、上报，尽可能的帮助群众解决问题，以树立县委的良好形象。

由于办公室工作的特殊性，值班成为了一项长期而重要的工作。我们将根据日常值班工作中暴露出来的问题，严格落实值班制度，保证办公室昼夜有人在岗，秘书科工作人员二十四小时通讯畅通。秘书科将定期安排印制值班表，并发放到各个科室，每天提醒值班人员按时到岗。

**秘收中心工作总结8**

进入咱们办公室也已经是第三年上面了，在秘书这个岗位上我一直都告诉自己，要勤快、明理、积极、果敢。这一点点都是我平时对自己的要求，未来的时间我们无法看到尽头，但是我们能够隐约感受到它的动态和一些温度。所以只要好好的总结了过去，删掉一些不必要的东西之后，我们方能更好的发展。以下是我今年在秘书岗位上艰苦奋斗一年的总结，希望能够给领导和公司一个比较好的答复。

一、注重工作品质，提升自我修养

时间并没有我们想象的那么长，也没有我们想象中那样不易消逝。它在某一些层面消逝的更快一些，尤其是我们年轻人奋斗的时候，它更是快了一些，如果稍加不注意的话，它可能就已经离我们而去了。所以在这一年里我对时间把握的非常严格，而时间的把握也让我的工作品质得到了一定的提升，更是给我个人带来了一些翻转性的改变。我不再像以前那么做事粗糙了，我会调整好各种细节了。所以我自己也提升了个人的综合能力，也是我逐渐变好的象征，我也会更好下去，保持一份好的心理状态，勇敢的闯下去!

二、态度上更应该严谨且认真

秘书这份工作并不是一件轻松的工作，它时常要求我们对待工作更加严谨，更加细心。因为对于这份工作而言，绝大部分的因素都是来自于我们个人的，我们个人工作能力的好坏直接影响了我们工作上的一种成效。所以首先要在态度上纠正过来，也要知道严谨在工作中的重要性，它会避免很多问题的发生，从这个层面上来说就已经是一种成功了。所以往后的工作和计划，我也会以严谨为主心骨。无论做什么事情，我都会好好的计划，好好的按照自己的要求去实行。

三、不管未来多长，都应该努力

每次总结我，我都会想起未来。面对一次次结束，也就代表着一次次未来的到来。不论是一个怎样的开启，不论是一个怎样的处境，我相信自己都应该努力，努力和奋斗是永恒的主题，也是我们逐渐变好的依靠。未来再长，我也应当有一些信心去面对。不论遇到怎样的难关，或者我们会被现实折磨，我相信自己都会在这样的逆境中努力成长在，最终变成那个自己想要成为的自己。

**秘收中心工作总结9**

近几年来，\_\_镇政府文秘工作在领导的大力支持下，紧密围绕工作重点，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，认真完成公文起草、公文审核制发、公文管理以及信息报送等各项工作。根据这次研讨会的通知要求，现将本单位工作情况向各位领导总结汇报如下，有不当之处，敬请批评指正。

一、加强学习，打牢根基，全面提高综合素质

良好的综合素质是做好文秘工作的前提，而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程，为此我们做到：

1、强化政治理论学习，自觉参加政府机关召开的\_\_干部学 习班，不断提高政治素质，及时掌握国家方针、政策，了解国内、国际形势，把握政治方向，树立大局观念。

2、强化业务知识学习，提高业务素质。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面;学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领#工作总结# 导语言、工作方式达到\_同频共振\_;虚心向其他部门学习，做到不懂就问，勤于思考，认真总结，取人之长，补己之短，努力做一个\_通才\_、\_全才\_，不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习，提高实用能力。实践出真知，只有在工作实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全，才能更好地提高我们的综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门和外界各方面的知识信息，做到广 闻博览，广泛涉猎，大胆借鉴，收集素材，丰富知识，学以致用，提高自己的实际应用能力。

二、认真履行职责，较好地完成了上级部门及镇领导安排的各项工作任务

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进，严格按照公文规范要求，行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新，做到人无我有，人有我新，人新我优。充分发挥主观能动性，思考问题要先人一步，快人一拍，高人一筹，为领导提供高质量的服务，经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题，及时捕捉领导的思维亮点，确保了公文运转准确、及时有序，为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导，及时传达领导和上级部门指示，及时向领导和上级部门反聩了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来，按照领导和上级部门要求，我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发，未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作，善于捕捉工作亮点，编发工作简报，对先进性经验在全镇范围内加以总结推广，促进了全镇工作的开展。对重大活动，及时收集信息，在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作，认真写好新闻报道稿件，近几年，我们在《菏泽日报》、《牡丹晚报》等发表多篇报道，为树立\_\_镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

三、下一步工作建议：

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化，办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制，做好自身工作，我们认为应该做到以下几个方面：

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn