# 办公室秘书个人年度工作总结2025年集合5篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-03-06

*难忘的工作生活已经结束。经过过去一段时间的积累和沉淀，我们取得了很大的进步和变化，这也意味着我们准备开始写工作总结。 以下是为大家整理的关于办公室秘书个人年度工作总结2023年的文章5篇 ,欢迎品鉴！【篇一】办公室秘书个人年度工作总结202...*

难忘的工作生活已经结束。经过过去一段时间的积累和沉淀，我们取得了很大的进步和变化，这也意味着我们准备开始写工作总结。 以下是为大家整理的关于办公室秘书个人年度工作总结2025年的文章5篇 ,欢迎品鉴！

**【篇一】办公室秘书个人年度工作总结2025年**

　　今年对我来说具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了\_\_\_\_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。此刻就\_\_\_\_年的工作情景总结

　>　一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

　　办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

　　办公室人手少，工作量大，异常是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都进取配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

　　今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

　>　二、尽心尽责，做好本职工作

　　一年来，我主要完成了一下工作：

　　1、文书工作严要求

　　1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

　　2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

　　3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

　　2、督办工作强力度

　　督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

　　3、内外宣传讲效果

　　宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

　　4、秘书工作

　　秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

　　5、企业文化活动进取参与

　　一年来进取参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

　　一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有进取主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

　　新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加进取主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

**【篇二】办公室秘书个人年度工作总结2025年**

　　尊敬的领导：您好!自我今年元月份到公司上班，现在已有三月的时间。感谢总裁及集团公司给予我的信任和这个与\_\_一家，并肩工作的机会。这期间在公司各位同任的大力支持下，在相关伙伴的积极配合下，踏实工作，较好地完成基础工作任务。

　　下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

　　一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的同事，不管经理还是员工，我都能与大家搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

　　二、尽职尽责履行好自己的工作职责我在公司为总裁办秘书职务，主要负责商情中心行政人事管理工作，为此我从以下方面做了一些总结：

　　1、熟悉并初步建立适合商情中心的系列管理制度。相对于之前的工作经历，新的工作与岗位对于我来说，也是一个全新的尝试。通过两个月的认识、熟悉、适应、再到慢慢去摸索问题，发现问题。在我看来，商情中心成立以来，虽然是以中心部门为单位，但工作环境与性质却与公司其它部门略有不同，运作模式也相对独立。所以，现有的，且适合商情中心自己发展的管理制度还是很有必要迅速健全的。自到商情工作两个月内，我通过了解，多方听取意见，并结合主任高明给出的方向与中心实际情况，制定了《商情中心例会管理制度》、《商情中心项目管理制度》、《商情中心晨会制度》。并在日常的工作中，严格执行已出台的各项管理制度。

　　、紧密跟进，执行中心各项目，规范流程，并及时完善相关报表。过年后，随着《项目管理制度》的颁布，商情中心重要工作流，均以项目的形式进行流程化管理。在日常项目跟进工作中，及时关注项目的\'完成情况，严格监督项目完成质量，每阶段及时将完成情况原因与数据收集总结，并制作报表记录分析。

　　3、学习并参与商情中心流程与考核制度的建立商情中心，一个新兴的部门，一个年轻的集体。怎样可以把激情转化为能力?怎样把能力转化为效益?这对商情中心的考核体制提出来要求。很庆幸，在中心成立之始，能够加入并参与其流程与考核制度建立的过程。在这个过程中我学到了很多东西，并且也对整个商情中心的年度询盘目标有了更加深刻的认识，与努力冲击并达成目标的动力!

　　在这个过程中，我特别要感谢我最好的工作伙伴，也是我在商情工作中一直引导，帮助我的高明。他对我在商情中心工作的学习与了解中，给予了很大的支持和帮助!让我在最短的时间内，掌控了很多重要的管理关键问题。

**【篇三】办公室秘书个人年度工作总结2025年**

　　伴随着紧张而忙碌的工作，20\_\_年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。

　　20\_\_年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

　>　一、工作内容总结

　　在20\_\_年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：

　　1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。

　　2.负责办公室的文秘、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作。

　　3.负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。

　　4.对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。

　　5.负责公司印章使用的登记、签字工作。

　　6.负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。

　　7.做好会议纪要，接待来访人员。

　　8.做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。

　　9.配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。

　　10.负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。

　　11.做好领导及办公室主任临时交代的工作。

　　其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

　　宣传工作情况在20\_\_年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的\_\_流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾。

　　职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年\_月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20\_\_年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20\_\_年的用章工作全部完成并归档。

　　>二、考勤情况

　　为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了\_\_年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20\_\_年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了\_\_份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，\_\_份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

　　>三、缺点与不足

　　我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：

　　1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

　　2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：

　　(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;

　　(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

　>　四、回顾这段时间的工作

　　我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

**【篇四】办公室秘书个人年度工作总结2025年**

　　20x年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，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。在工作上经历了一些压力和困难，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20x年工作情况总结如下：

　>　一、20x年工作情况

　　(一)努力做好日常事务性工作。

　　20x年是我参加工作的第二年。在20x年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

　　(二)细致完成劳资工作

　　作为单位劳资员，20x年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

　　(三)做好团支部工作。

　　20x年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在20x年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

　　>二、工作中的不足

　　在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20x年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

　>　三、20x年工作打算

　　一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法;对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范;提高起草公文水平，向高标准看齐。

　　二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

**【篇五】办公室秘书个人年度工作总结2025年**

　　尊敬的领导：您好!自我今年元月份到公司上班，现在已有三月的时间。感谢总裁及集团公司给予我的信任和这个与\_\_一家，并肩工作的机会。这期间在公司各位同任的大力支持下，在相关伙伴的积极配合下，踏实工作，较好地完成基础工作任务。

　　下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

　　一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事。自到公司上班以来，我能严格要求自己，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的同事，不管经理还是员工，我都能与大家搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

　　二、尽职尽责履行好自己的工作职责我在公司为总裁办秘书职务，主要负责商情中心行政人事管理工作，为此我从以下方面做了一些总结：

　　1、熟悉并初步建立适合商情中心的系列管理制度。相对于之前的工作经历，新的工作与岗位对于我来说，也是一个全新的尝试。通过两个月的认识、熟悉、适应、再到慢慢去摸索问题，发现问题。在我看来，商情中心成立以来，虽然是以中心部门为单位，但工作环境与性质却与公司其它部门略有不同，运作模式也相对独立。所以，现有的，且适合商情中心自己发展的管理制度还是很有必要迅速健全的。自到商情工作两个月内，我通过了解，多方听取意见，并结合主任高明给出的方向与中心实际情况，制定了《商情中心例会管理制度》、《商情中心项目管理制度》、《商情中心晨会制度》。并在日常的工作中，严格执行已出台的各项管理制度。

　　紧密跟进，执行中心各项目，规范流程，并及时完善相关报表。过年后，随着《项目管理制度》的颁布，商情中心重要工作流，均以项目的形式进行流程化管理。在日常项目跟进工作中，及时关注项目的\'完成情况，严格监督项目完成质量，每阶段及时将完成情况原因与数据收集总结，并制作报表记录分析。

　　3、学习并参与商情中心流程与考核制度的建立商情中心，一个新兴的部门，一个年轻的集体。怎样可以把激情转化为能力?怎样把能力转化为效益?这对商情中心的考核体制提出来要求。很庆幸，在中心成立之始，能够加入并参与其流程与考核制度建立的过程。在这个过程中我学到了很多东西，并且也对整个商情中心的年度询盘目标有了更加深刻的认识，与努力冲击并达成目标的动力!

　　在这个过程中，我特别要感谢我最好的工作伙伴，也是我在商情工作中一直引导，帮助我的高明。他对我在商情中心工作的学习与了解中，给予了很大的支持和帮助!让我在最短的时间内，掌控了很多重要的管理关键问题。

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