

秘书写作指导：秘书年度个人总结 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/59/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_86_99_E4_c39_59693.htm 去年9月,我通过企业人才招聘走上秘书岗位,主要从事文秘方面的工作,作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生,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,我一直谦虚求教,努力做好本职工作,按照岗位基本要求,努力做到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤,四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。5个月来,我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风,以高度的责任感和事业心来为企业服务,把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中,严于律己,克尽职守;在领导支持及同事的配合下,较圆满地完成了所承担的任务。下面,我就这5个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

一、努力学习,全面提高自身素质 办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我十分注重学习提高:一是向书本学。工作之余,我总要利用一定的业余时间向书本学习,除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外,我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如在我刚入局时,为了尽快进入岗位角色,我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。二是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多。一年来,我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。三是向同事学。古人说,三人行必有我师。作为一名大学毕业生,如不虚

心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教，把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在局里工作5个月以来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，较好的完成了本职工作。

二、加强修养，时刻注意自我约束 在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是邮政局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人。对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护各级领导的威信，维护邮政企业的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱 我初次参加工作以来，局领导和各位同事了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。据自己粗略统计，撰写各类文字材料近几十余篇，每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的惟一选择。

四

、尽心履职,全心全意服务好领导,服务好基层作为办公室秘书,我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,努力保质保量完成.对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。一年来,办公室的工作得到了局领导的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

五、存在的主要问题

一、缺乏工作经验,独立工作能力不足。

二、在学习中还不够积极主动,认识还没有到位。

三、对办公室工作情况缺乏认识,对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之,总结5个月以来的工作,我可以问心无愧地说,自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地待我。

二、狠抓规范化管理,努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂,缺少连贯性、随机性大的特点;再加上我们人员少,下属单位多,一个电话通知要两个多小时,发个全市传真最少也要半天,工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率,圆满完成任务是难以办到的。为此,我们以规范管理为突破口,借鉴市直工委的做法,在机关开展了“讲秩序、懂规范、树形象”教育,活动中,紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的管理体系这个总目标,对办公室的各项工作和制度进行了新的定位。

一是规范办公室工作的基本要求。做到“懂规矩”。通过学习教育,严格奖惩和纪律约束,使办公室每个成员知道哪些能办,哪些不能办;哪些可以表态,哪些不可以表态;哪些该说,哪些不该说;做到办事有规定,不能越“

雷池”、破规矩；二是规范办公室工作的基本原则，做到“讲程序”。要求办公室人员对省、市局的各项规定传阅、审批、一些重要文件的签发、重要事项的答复，该走哪个程序的，不折不扣的按程序办理，不省略、不简化、不拖拉；三是规范办公室工作的实效性。做到“树形象”。从建章立制入手，狠抓规范化管理的落实，今年以来，相继下发了5个规范性文件，对车辆、印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，纪律要求做了详细的规定。在具体工作中，围绕办文、办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调；对会议材料、议案、议题、会议秩序等工作做到了科学而又精简的结构安排；对起草的工作报告做到了高效、优质、针对性强；对公文的处理做到了准确规范，传递迅速。为提高工作效率，在硬件建设上，增加了两台微机，安装了激光打印机、扫描仪，实现了全区各县及网点的联网，办公自动化水平有了明显提高。规范化水平的提高，确保了日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供了可靠的保障。车辆管理多年来是办公室工作的重点环节。我们按照市局领导的要求，严格行使管理职能，强化服务意识。针对机关业务用车的热点、难点问题，制定了《关于加强行业内机动车辆和交通安全管理工作的规定》、《关于修车费、车辆用油管理办法》、每月公开行车里程与耗油量等管理制度和操作方法，公车统一集中管理，定点维修，不仅保证了车辆的完好率，而且各项费用也有较大幅度的降低。三、强化奉献意识，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风

貌。办公室工作大部分是“不干有人找，干了看着不着”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一、甘于清贫，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，重点抓了两个方面的教育引导工作。一是要大兴学习之风，不断引导和鼓励办公室人员加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，并坚持向实践学，向群众学，从改革开放和经济建设中汲取丰富的知识和营养。同时，还注意组织工作人员加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手；二是强化奉献精神教育。办公室工作忙、头绪多，有时会加班加点，时间一长，部分同志流露出厌倦情绪。针对这一情况，我们通过随机教育与解决实际问题相结合的形式，使办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，严格要求，经得起锻炼和考验，耐得住辛苦、清贫和寂寞，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我。通过教育引导使每个办公室人员在思想和工作作风上逐步实现了四个提高：一是提高了政治素质，做到了在政治上与党中央保持一致不动摇；二是提高了工作素质，能够围绕公司经济效益这个中心，处理各方面的关系，善于把各方面的力量团结在一起，有效的开展工作；三是提高了心理素质，使办公室人员真正做到大事误不了，小事漏不了，难事压不倒，苦事累不倒，从容、稳重而又大胆的处理各种复杂事物，保持旺盛的精力和斗志；四是提高了办公室人员的爱岗奉献意识，营造了团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。为了一篇典型的材料，我们坐公共汽车到县公司和网点了解情况；为了搞好培训，我们节

假日不休息；为了赶材料，开夜车已经成为家常便饭。正是在这种“无私奉献”精神的支持下，办公室的同志们任劳任怨、毫无怨言、积极工作。为圆满完成各项工作任务，较好的发挥综合职能部门的作用，为企业的发展贡献了自己的一份力量。一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离上级要求、和兄弟单位的工作相比，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水平。新世纪，新形势赋予了办公室新的历史重任，办公室愿与行业内同行一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为办公室的建设和行业的发展增砖添瓦。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com