

秘书工作总结：大学办公室秘书工作小结秘书资格考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/623/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_B7_A5_E4_c39_623752.htm 我于1987年调入X X教育学院至今，一直在办公室工作，多年来，在办公室领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。总结起来，主要有以下三个方面：一、加强学习，全面提高自身素质。能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，积极学习、认真实践邓小平理论和“三个代表”重要思想，政治思想上积极进步，始终在大是大非面前保持清醒头脑，确保了自己在思想上、政治上、行动上与中共中心和学校党委保持高度一致。改革创新意识强，积极进取干事创业，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。积极参加办公室组织的各项集体活动，利用业余时间，重视学习业务知识，不断提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。二、积极工作，圆满完成各项任务。我长期承担校区办的机要工作，工作具有严厉性，容不得半点马虎和差错，对此我以高度负责的态度做好此项工作，按规定需传阅的文件立即传达到位，并及时收回；及时分类、整理、入柜。严格传真电报办理。坚持机要室值班制度，对收、发的

传真电报严格履行登记手续，按要求及时办理。认真做好校区办的日常事务协调工作。从起义路校区调到桂花岗校区工作，我负责校区资源的治理，工作中我注重加强相互沟通，及时收集意见，合理进行安排。加强对报告厅、小礼堂和多媒体课室、会议室的治理，及时改进设备功能，有效提高资源的使用，为师生提供优质服务。协助做好综治工作。认真做好校区教学资源治理、学生宿舍和校园车辆治理以及临工宿舍整治等，加强与周边流花街、三元里街治理部门沟通协调，切实落实各项治安综合治理工作。认真做好接待工作，由于工作需要，我与2005年下半年在总值班室协助接待工作，凡是上级领导来我校检查指导工作，我都能够协同有关部门认真预备接待，拟定接待计划，注重接待细节，先后参与了教育部、人事部、民政部以及四川大学、《光明日报》的领导和其他兄弟单位及境外团体来校访问指导的接待工作，由于工作细致，我所负责的接待任务受到了来宾的好评和校领导的肯定。努力完成计生工作任务，为保证工作的顺利开展，我注重学习在前，把握有关计生方面的知识，还建立校区计生宣传栏，加强对计生工作和有关知识的宣传，建立健全计生档案，做好校区临工的季度计生查环查孕工作，把计生工作落到实处。

三、严以律己，树立良好个人形象。严格遵守办公室的各项规章制度，做到不迟到，不早退，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。无论是在起义路校区还是在桂花岗校区、总值班室，我始终以共产党员的标准严格要求自己，服从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人

得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应社会发展和学校改革的需要，从而更好地完成各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：1、进一步加强业务学习。坚持谦虚谨慎，不骄不躁的工作作风，发扬团结他人、谦虚学习的精神，虚心向领导学习，向办公室同事学习，不断提高自身素养。2、强化服务意识，增强责任感、压力感，提高工作效率和服务质量。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