

# 有关秘书工作总结之不足之处范本八篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/163197.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 有关秘书工作总结之不足之处范本一

所幸在公司领导和同事的指导和帮助下，较好的完成了文秘岗位基础性工作。对于工作岗位的认识也从最初懵懵然到现在的略渐熟悉，然而对工作岗位的认识越清晰就越认识到自己还处于文秘工作的初级阶段，知识储备和工作技能明显不足，给领导和同事们的工作造成了不便，对此我感到很惭愧。也从内心感谢你们，感谢你们在工作中对我的支持和包容！

现将工作情况做以下汇报：

- 1、负责各部门需董事长审批文件的收集、整理及呈送工作;并做好各类文件的登记、转发和存档等。
  - 2、负责公司周例会、月例会的会议记录和存档工作;以及其他临时性会议的安排。
  - 3、负责与浙江商会相关人员进行工作对接，及时汇报，反馈信息。
  - 4、负责公司来宾的接待工作。
  - 5、负责办理董事长临时交办的各项事务。
  - 6、负责董事长办公室物品与文件的整理，保证董事长室各类物品正常及时补配，确保董事长各项工作正常开展。
- 1、本职工作技能的提高，时刻反省自己。在做好服务工作的同时，加强学习，通过学习提高工作水平，并在实践中不断积累经验，努力从文秘工作的初级阶段向成熟阶段过渡。
  - 2、深入学习各部门业务及行业知识，增强对公司的了解，做好工作开展的基本功。
  - 3、进1步提高综合写作的能力，以便更好的起草各类文稿。
  - 4、办公技能的学习和提高，为董事长提供更优质的办公服务，营造良好的办公环境。
  - 5、加强商务接待礼仪的学习，在细节方面更加完善，为公司来宾提供更细致、优化的服务，提升公司的品质和形象。

1、在过去的4个月中本人积极、认真、负责的完成领导布置的各项工作，加班加点毫无怨言，能够顾全大局，不计较个人得失，一切以公司的利益出发，但是在日常工作中还有许多地方达不到秘书工作的要求，还需加强学习，不断改善。

2、在20年的下半年，我将继续发扬好的工作作风，扬长补短，努力学习认真工作，以积极、热情的态度投入到下半年的工作中去，按照工作计划和职责有序开展自身工作，争取能为董事长多做些事，为公司的发展贡献自己的一份力量。

## 有关秘书工作总结之不足之处范本二

201x年6月是我来到中海集团上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中海集团这个大家庭中，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，但这半年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就这段时间的工作情况做个总结：

半年年来，我主要完成了以下工作

### 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。

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。负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

### 2、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给董事长室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送董事长室的各类文件都及时递交，对董事长室交办的各类工作都及时办妥，做到对董事长室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，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。

### 3、行政办公室工作

行政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。每天除了本职工作外，协助办公室处理临时任务。

### 4、企业文化活动积极参与

半年来积极参与了公司的打球运动、员工娱乐活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

半年来，无论在思想认识上还是工作能力上我都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，脑子动得不

多，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

### 有关秘书工作总结之不足之处范本三

回首过去的一年，我们秘书部踏踏实实的走过了不平凡的一年。在新学期中，为更好地贯彻上级领导的工作精神，更好地完成工作，秘书部特安排20xx年下班学年工作计划如下：

#### 一、工作定位及目标

- 1、做好系里边每周召开的例会的会议记录
- 2、作好学生会例会及相关会议的考勤、签到及会议记录等工作，将其整理并存档
- 3、整理并妥善保管好各部门、各项活动的计划、总结，做好期末存档工作。
- 4、参与到各部的活动中去，做好活动流程及活动总结

#### 二、本学年工作计划

##### (一)认真完成本职工作

秘书部的主要职能：

- 1、文书工作负责学生会会议记录，落实会议纪录标准。
- 2、考勤工作，继续施行例会一对一签到，调整签到方式以一种表格性质的名单来记考勤。

##### (二)积极参加学生会活动

由于系学生会各部门分工不分家，所以我们除了做好本职工作外，在其它部门组织活动时给予大力配合。方便部门之间的合作，使学生会正常运行。

##### (三)加强部门自身建设

培养锻炼干事能力：作为一个非职能部门，秘书部需要与各部紧密联系，参与到各部的活动中去记录并监督。因此，要全面提高秘书部的工作能力，必须全面培养内部成员，清楚的了解各部门的职能和工作性质，树立同学们的全局性观念。为此，我们将实施以下措施：

- 1、加强本部门的团队精神建设，树立良好的工作形象。
- 2、加强与团委办公室各成员的合作与交流，合理安排工作。
- 3、学习，力争做到“工作业务优秀，学习成绩优秀”的双优学生干部。

4、活动时，尽量让秘书部每个干事都能全面接触学生会各方面活动，以便更好的促进秘书部成员对于学生会工作的整体把握。

5、努力改变创新的理念怎样保持创新在部门的成长中是成形后必须要注重的的问题。工作创新不是一句空话，在任何一个工作细节都可以创新。

### 三、工作要求

1、“第一态度”，工作态度要认真诚恳，待人接物要热情礼貌，开展工作要全面细致。

2、“第一时间”，对待工作不得推脱，在任何时候都能及时保质保量的完成任务。

3、“第一效率”，工作要讲求方法，及时总结思考，遇到事情要及时调整，提高工作进程.加强工作效率。

以上就是本部门的大体工作计划，我们部在以后的工作中会按照我们的工作计划走，将秘书部发扬光大!

## 有关秘书工作总结之不足之处范本四

20xx年x月x日是我来到中海集团上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过半年多来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了中海集团这个大家庭中，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，但这半年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就这段时间的工作情况做个总结：

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。

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。负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

### 2、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给董事长室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送董事长室各类文件都及时递交，对董事长室交办的各类工作都及时办妥，做到对董事长室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，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。

### 3、行政办公室工作

行政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。每天除了本职工作外，协助办公室处理临时任务。

#### 4、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了公司的打球运动、员工娱乐活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

半年来，无论在思想认识上还是工作能力上我都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，有时会粗心大意犯一些低级错误，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

### 有关秘书工作总结之不足之处范本五

对照“五好”企业党组织考核细则，现将创建工作总结如下：

- 一、强化组织领导，狠抓班子建设
- 二、充分发挥党员模范作用，努力营造一支好的党员队伍
- 三、以科学发展观为动力，建立健全一套好的工作机制
- 五、关爱党员，服务员工 四、积极抓好党建工作，创造一流好的业绩。

在加强我厂党组织的思想、组织、作风和制度建设、院领导班子建设、干部队伍建设、党员队伍和职工队伍建设，以及思想政治工作和精神文明建设等方面，充分发挥基层党组织的战斗堡垒作用，为我厂的改革和发展提供政治思想和组织保证。为此制定本工作计划。

- 一、指导思想与工作方针
- 二、工作目标和主要任务
- 三、领导班子建设
- 四、干部和职工队伍建设
- 五、党员队伍建设
- 六、党风廉政建设

秘书需要有以下五方面的能力：

- 一、多元化才能。秘书应用懂得两国甚至三国以上的语言，具有一定的语言处理能力和计算机技

能。

二、组织能力。秘书应当是一个组织者，她要为各种会议和活动作计划，并落实安排。同时，她还需要应付一大堆的工作日记、计划表、文件和电子档案。

三、沟通能力。秘书需要和老板、同事以及客户打交道，她要善于协调企业内外部的关系。

四、获取新知识的能力。秘书必须通过继续深造来不断增长知识和提高技能，特别是在办公技术方面，她需要跟上计算机应用的发展步伐。

五、团队合作能力。秘书要参加到许多实际项目中去，她需要收集信息，需要督促团队努力工作。因此团队合作能力也是秘书工作的一个关键部分。

### 办公室秘书工作职责

一、在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作。

二、负责各种文件的起草、装订及传递工作;及时处理上级文件的签收、传递、催办;做好文件的回收、清退、销毁工作;做好文秘档案收集管理及。

三、做好各种会议的记录及会务工作。

四、办理本单位人员的招聘录用、培训教育、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜。

五、做好单位印章管理，按规定开具介绍信。

六、做好来访接待工作。

七、做好联网微机管理工作，每天定时开机接收文件;做好信息收集及报送工作。

八、负责本单位办公用品的采购和供应工作。

九、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理

作为文秘人员，其技术性、体力性的劳动并不多，多数是文字材料性的工作。这些工作看似简单，但其实是对个人政治理论水平、政策水平、文字功底的一种综合性检验。要做好这些工作，除了要善于把握时事政策导向外，还要善于在工作中不断总结提高，更要有吃苦耐劳、乐于奉献的精神。

“没有任何借口”是美国西点军校的校训和校风。办公室作为一个部门的窗口和纽带，要树立“想尽一切办法完成任务，不找任何借口”的理念。因此，一个文秘人员素质的高低，直接体现着文秘工作的强弱，直接体现着对本职工作是否尽职尽责。作为文秘人员，不仅必须具备扎实的专业知识技能和较好的文字功底，还应具备良好的心理素质、适应能力和沟通能力;不仅要有睿智的头脑，敏锐的洞察力，还要以阳光心态迎接挑战。文秘人员要有“苦中作乐”的心态，要有自己的想法和思路，不断接受新知识，按照公司的规章制度及工作流程办事，合理安排工作和时间

，培养自己的工作能力和沟通能力，提高工作效率。

## 二、当前办公室文秘工作存在的问题

行业文秘工作也有了很大进步,但仍然存在一些不容忽视的问题，值得我们认真思考。

一是忙于日常事务，统筹协调、解决问题的能力不高。针对办公室集文秘、服务、企业文化、接待等综合职责，文秘人员经常沉浸于纷繁复杂的事务中，没有把握住工作重点，有时统筹协调、解决问题的能力不高，以至于出现上下沟通不够，协调不畅，起草文稿材料思路不清，难以起到参谋助手作用。

二是办公室文秘人员少，工作负担重。一些单位主要从事文秘工作的人员相对不足，加之工作比较繁杂，很多时候出现“头痛医头”、“脚痛医脚”，顾此失彼的现象。虽然还要经常加班，但效率不高、质量不好、领导不满意，严重影响了办公室工作的开展。

三是文秘人员的综合素质跟不上工作要求。由于工作要求越来越高，办公室文秘人员现有的专业知识已远远不能适应新形势下对文秘人员的要求。首先是专业知识欠缺。现在的文秘人员基本是半路出身，没有系统学过文秘专业知识，不能满足工作的需要。其次是知识更新过慢，思路不宽。办公室人员外出学习培训机会少，视野不开阔，工作思路不宽，知识更新慢，无论是办文、办会、办事都与领导的要求还有差距。

四是信息调研工作滞后，参谋作用发挥不好。由于办公室工作的局限性，去基层调研的机会较少，面上情况掌握不清，报送信息滞后，虽然花了不少的时间和精力，却没有达到预期的最佳效果。

## 三、对做好办公室文秘工作的思考

为了更好地胜任自身工作，文秘人员需要不断的反思和改进工作方法，让文秘工作适应新形势下行业改革发展工作的需要。

### (一)进一步加强系统学习，提高综合素质

工作方式方法的创新来源于勤奋学习、善于学习。一是要紧紧围绕企业生产经营和改革发展的中心，首先按照“超前谋划、提前落实、注重细节、保证质量”的要求，进一步加强对国家局重要政策、法律法规、业务知识等方面的学习，提高思想认识和政治敏锐性，学会从政治的角度来辨证的分析问题和解决问题;二是要学会“吸众家之长，补一己之短”，把提高自己的写作水平作为增强能力的重点来勤学苦练，使自己成为“杂家”，做到“提笔能写、开口能讲、遇事能办”;三是强化自身能力，特别是“三基本”训练，即：基本思路训练、基本能力培养、基本素质教育，进一步提高期思维能力、履职能力和执行能力，做到“履职有思路、办事懂规则、工作有水平”，确保在以后的工作中能在节奏上超前，在“精实”上下功夫，在“创新”中出思路，在“优质”上提水平。

### (二)改进工作方法，提高办事效率

办公室工作每一项都与全局有着密切的联系。作为办公室文秘人员，一定要在工作方法上下功夫，提高自己的办事效率。

一要甘于奉献，扎扎实实做好本职工作。办公室工作的宗旨是服务，服务就意味着奉献。因为文秘工作有时没有节假日，不分上下班，自己能够自由支配的时间很少，因此，要做好工作，必须要有吃苦耐劳、无私奉献的精神，必须要有不图名、不图利、默默无闻的精神;要将任劳任怨作为修身养性的根本，在工作中不断充实和完善自己，使自己的全部聪明才智得以充分发挥。

二要理清思路，有条不紊的做好本职工作。要分清轻重缓急、统筹兼顾、合理安排，做到忙而不乱、紧张有序。同时，还要善于思考，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的我们要考虑到。要运用自己的智慧提高工作效率，运用自己的智慧调动各方面积极性，不断摸索工作规律。

以上对文秘工作的思考，仅反映了文秘工作的一个方面。对于从事文秘工作的人员来说，除了要有过硬的文字功底外，还应围绕“卷烟上水平”的总体要求，坚持“满腔热情、富有激情、充满智慧、奋力创新”的标准，着力在加强学习、理清思路和改进方法上下功夫，在“节奏”上超前，在“平淡”中求创意，在“优质”上提水平，在“创新”中转换思维，真正将工作做好、做细、做精，不断提高办公室文秘工作及办公室工作的服务水平，做到“不让任何事情在办公室延误，不让任何文件在办公室积压，不让重大失误在办公室发生，不让企业形象在办公室受到影响”，努力开创办公室文秘工作新局面。

三要注重细节，加强沟通协调。“细节决定成败”。办公室工作接触面广，在工作中文秘人员要按照“超前谋划、系统落实、注重细节、保证质量”的工作方针，坚持“严、细、快、实”的工作作风，低调做人、潜心做事，以更加认真、更加负责的态度，强化大局意识，一丝不苟;同时正确认识 and 对待组织、自己 and 他人，以实际行动来感染和带动其他同事，这样才能真正协调好各部门的关系，有利于各项工作的开展。

四要抓住重点，做好办公室服务工作。办公室文秘人员的工作重点主要是办文、搞好信息宣传。首先会议未开，文秘先行。文秘人员在起草领导讲话稿前，必须要领会领导的意图，然后认真思考，精心构思，阅读相关资料，全力以赴抓好重要文稿起草、重要公文办理、重要信息报送、重要事项督办、重要会议和重大活动筹办，确保万无一失。其次做好文件的上传下达工作。要在严格做好公文处理及发文审核工作的同时，努力做好文件的上传下达工作，尤其是一些重要文件的上传下达工作。最后是积极主动，做好信息报送工作。信息工作是办公室工作的重要组成部分。它是反映企业工作动态，交流工作情况，展示工作成果，为上级领导科学决策提供有效服务的媒介和载体。信息的基本报送原则是有喜报喜、有忧报忧、忧喜结合。所以，在报送信息的时候一定要把问题搞清楚，在肯定成绩的前提下，指出隐藏在成绩背后的矛盾和问题，提醒领导注意。

### (三)求实创新，做好企业宣传工作

宣传工作是烟草行业的重要组成部分，对塑造企业形象，促进企业改革，维护企业稳定，提升企业素质，调动和激励企业干部、职工积极性的发挥，保持企业持续稳定健康发展，有着无以替代的重要作用。为此，一个合格的文秘人员应该结合实际，充分发挥自身特点和优势，通过手中之笔，紧紧抓住“三点”，做到“三贴近”，即“抓重点工作贴近领导意图、抓热点问题贴近群众需求、抓亮点总结经验贴近上级需求”，突出本单位一些好的做法、好的经验，深开掘、出精品，做到在对内宣传的同时，还要通过报纸、广播、电视等媒体将此向外宣传出去，真正达到妙笔生辉的效果。这样，既提高了文秘人员的业务能力，又促进了文秘工作的开展。

## 有关秘书工作总结之不足之处范本六

## 一、工作目标

紧紧围绕局的中心工作，强化服务职能，认真履行参与政务、管理事务、综合服务的职责，做好办文、办会、数字化城管、信访、材料写作、新闻宣传、档案管理工作，充分发挥决策“参谋部”和协调“枢纽”作用。

## 二、主要工作措施

### (一)队伍内部管理及建设工作

1、进一步明确岗位职责，科学分工，提高工作效率一是制定《秘书科岗位责任说明书》，对每一个岗位职责进行明确界定，避免人员责任不清、职责不明和工作推委现象发生。

二是根据每位同志的性格特点、文化专长等调整工作岗位，使人员分工更加科学、合理;调动工作积极性，提高工作效率。

三是定期进行岗位交流。

### 2、加强学习培训和信息互通，提高队伍整体素质和业务水平

一是支持科室工作人员参加单位、区有关部门组织的业务培训;同时，将理论学习制度化，每周至少组织一次学习，学习内容 by 正式工作人员轮流负责。

二是每月组织一次工作交流会，科室每位工作人员进行工作总结，共同研究下一阶段工作计划。

### (二)各项业务工作

#### 1、鼓励多读多看多思考，积极发挥参谋作用

要求科室每位工作人员平时多读多看，扩大知识面，增加信息量，多为领导报送建设性的信息，为领导科学决策提供参考。同时，要求科室每位工作人员增强主人翁意识，多动脑筋思考城市管理问题，为城市管理工作建言献策。如：对工作中一些“老大难”问题进行调研，提出解决方案。

#### 2、加快数字化城管建设，确保按期完成任务

(1)抓好布吉、坂田、南湾三街道的试点工作，重点是抓好坂田街道综合执法系统试运行工作，及时总结试运行经验，促进全区数字化城管建设工作的推开。

(2)4月底前完成普查阶段的相关工作，包括：各子项招标工作;全面开展专业普查，初步整理汇总普查资料;完成区城管监督中心和指挥中心、十街道综合指挥中心硬件系统架设;落实指挥中心、监督中心巡查员编制申报及组建工作。

(3)5月，普查数据全面校核入库;完成区城管监督中心和指挥中心、十街道综合指挥中心建设;移动终端投入使用;完成监督员队伍业务培训及数字城管系统操作使用培训。

(4)6-7月，对系统的各功能进行实际运行测试。按照建设部的有关技术规范，编写提交项目文档，并由建设部组织有关专家，市、区各级部门领导到现场测试和验收。

(5)制定巡查员管理制度、案件受理流程等，理顺市、区、街管理关系，真正起到运转高效的作用。

### 3、运用现代管理手段，提高信访工作规范化、科学化程度

(1)将信访工作纳入数字化城管范围，加快信访件处理速度，加大督办力度，提高信访办结率。

(2)规范信访登记、受理、办理、答复、督办等各个环节。如：制作《信件类信访件登记表》，对信件类信访件建立电子档案，全面实现信访工作电子化;对每一宗信访案件均能从电脑进行快速查询，并及时跟踪督办。

(3)加强信访情况通报工作。对信访件按月进行分类统计，制作并印发《信访工作月报表》;每季度编写并印发《信访工作通报》，及时分析信访问题产生原因，研究解决办法;并对各街道执法队信访办结率进行排名，强化监督职能。

### 4、提高办文办会工作质量

(1)加快文件流转速度，及时催办，确保文件办理不超期;对各类请示、报告件，注意收集背景材料和征求相关单位意见，提出建设性意见。

(2)对发文稿件进行严格审核，把好文件质量关。(3)精心组织各类会务，按照部门职责由各相关业务部门负责协调，对会议议定事项进行跟踪落实，强化部门负责制。

5、加大宣传力度，为城市管理工作营造良好的舆论环境(1)举办一次全局新闻宣传业务培训，提高我局宣传骨干的业务水平;并继续实行新闻宣传奖励办法，以充分调动我局通讯员的工作积极性。

#### (2)全方位加强宣传工作

社会宣传方面：一是开展“综合执法改革宣传月”，使综合执法改革工作深入人心。结合3月1日起我区全面铺开的街道综合执法改革，将3月份确定为“综合执法改革宣传月”，积极采取多种形式，广泛宣传综合执法改革的具体内容和积极意义。二是结合实际，贴近群众，多形式、多角度开展城管公益和法规宣传。如：结合“清洁龙岗月”、“万人同植万株树”等常规活动，积极通过媒体宣传、深入社区、企业开展宣传等形式，普及爱卫常识，提高广大市民的家园意识。5月，开展地政监察法规专项宣传活动，通过媒体发布、现场咨询等形式，着重围绕群众关心的历史遗留违法建筑处理、一户一栋原村民非商品住宅报建等热点，宣传相关法规政策及实施细则、办事流程，为群众排忧解难。11月，结合广东省环卫工人节，举办一次环卫工作专项宣传，重点宣传垃圾处理费征收等相关环卫法规、政策，普及环卫法规知识，提高群众对共同搞好环卫工作的认知度和支持度。

新闻宣传方面：一是精心组织，全力做好我区综合执法改革进程报道。及时报道各街道积极铺开综合执法改革工作的进展动态;工作中采取的新举措、新突破;改革取得的新成果等。二是紧紧围绕我局中心工作，及时组织各项新闻报道。围绕“四大整治”、查处违法建筑、数字化城管建设

、城管作业市场化改革等重点工作开展新闻报道。主要通过正面报道、成就报道、典型报道和亮点报道，大力宣传我局城市管理和行政执法工作的新进展和新成果，反映我局在完善市政环卫和园林绿化设施、提高城市管理水平、改善人居环境等方面的亮点，引导市民正确认识城管工作。6月，组织开展户外广告整治行动专题性报道，9月、12月分别组织开展数字化城管、城中村整治专题报道等。

党政信息报送方面：加大我局党政信息报送工作，努力使我局在上级党政信息刊物采用的信息数量和质量比上年有较大幅度的提高。一是要确保我局重点工作成果和重大改革举措及时上报无遗漏；二是要加强我局贯彻落实区委、区政府重要工作部署所采取的积极行动和取得成效的信息报送；三是要加强我局队伍作风建设、内部管理改革、工作创新方面的典型经验的信息报送；四是要加强我局需要上级协调解决的有关问题和积极建议方面的信息报送。

## 有关秘书工作总结之不足之处范本七

那三个月，我们一起待过的青协

素拓大赛一结束，涌出心底的一句话就是：“怎么还没开始，就似乎结束了？”的确，这三个月还没来得及回味就已到尽头。不过，它和我们相互见证着各自的成长。

### 秘书部初印象

老实说，刚进秘书部的时候，我还很担心自己并不能很快融入其中。可能很多人都像我一样，仅凭着一股冲动和热情就来到了青协，又因为对文学又有那么点小小的热爱就来到了秘书部。当然，现在我们都明白秘书部的工作并不是文学底子好就一定能胜任的，更多的是需要耐心和创新思维。不过，尚姐还有强哥，你们两个是给我最深印象的，或许说因为你们，我们中的很多人才选择了秘书部，现在也没有后悔过自己的选择。因为是新生，所以很多东西都要几位学长学姐手把手的教，其实真的蛮不好意思的。然而经过这一个学期的锻炼成长，尽管还是有很多东西不是很懂，我们还是会竭尽全力为咱们秘书部的做些贡献的，也希望咱们的青协不仅向外播撒爱的种子，还要逐渐发展壮大起来。

### 工作苦与乐

谈起这学期的工作嘛，我不敢不说确实有点累，但也蛮有意义的。似乎招新一结束，我们就开始了“敬老院之行”的活动策划，然后就是节目彩排和现场协助等，活动一结束就开始了总结。紧接着麦田图片展开始精彩呈现，尽管只做了半天的义务解说员，就觉得很疲惫了，

然而这也是最感动我的一个活动，现场我也看到了好多和我一样深受其震撼的同学。最后最令人期待的素质拓展大赛吹响了集结号，七十多支队伍展开了角逐，游戏丰富多样，场地充斥着欢声笑语，当然也有些许的遗憾，特别是我负责的长绳送水的游戏令我苦乐交织。地湿了，手累了，人也散了，但留下了欢乐和感动。敬老院教会了我要关注孤寡老人，而麦田将我们的视线带到了贫困山区的教育，最后的素拓大赛给了我们一个毫无压力的周六。不过，在这我必须自省一下，上个学期忙着各种社团和学习，没有真正全身心投入到青协的工作中来，这学期我一定加倍努力的。

我们也许可以更好

既然尚姐要我们发发牢骚，那我也就不藏着掖着了。一直以来，我对青协的定位就存在很大的困惑：我们青协是不是陷入到了被奉献的怪圈之中了啊？志愿者一直是很光荣的一类人群，然而现在似乎发生了微妙的变化。越来越多的人开始为了标榜奉献而参与些并没有很大实际意义的志愿活动，而社会上更多人又利用了这种趋势获得廉价的劳动力，甚至做些损人利己的事，导致志愿者的头衔远没以前那样神圣了。

而说到我们土建青协和我们部门目前主要存在以下几个问题：

而暂时我自己也有些小小的建议：第一，课程加重，时间紧张，各部门应该可以让负责人的干事多熟悉协会和部门的运作，免得依旧是忙中出错；第二，学习马研理论学习部，在学习之余开展些类似于茶会的活动，干事与各位部长主席面对面交流，谈谈青协的发展和个人困惑，这样或许可以激发大家的积极性，各抒己见，有利青协日后的活动开展；第三，我们及周边学校的敬老院活动实在是太集中了，是否应考虑予以代替，或者我们每周指派志愿者轮流奉献俩小时，效果会不会更好呢？最后，还是整个协会的定位问题，我们部门的职能是否真正得以施展？

最后有一点是不变的：我真的蛮期待咱们青协的未来的，秘书部的孩子也会继续加油的。

## 有关秘书工作总结之不足之处范本八

我们每一天都在接触不同的事物，每一天都在学习，同样我们每一天都在做不同的事，每一天的工作和每一天的收获都让我们获得对待某件事物不同的评价。实习期间，可以让你在学校学习的知识得到巩固，也可以让你在以后的工作中有相关经验而比别人更具优势。因此我来到xx公司进行实习，以下是我的实习报告。

实习工作是大学学习生活的最后一项课目，也是大学生将理论与实践相结合的过程。当我们即将离开校园的时候，就要时刻做好面对社会面对自己工作岗位的准备。到企业实习并亲身经历一些文秘实务、学习一些工作经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。抱着这一心态我来到了xx公司进行实习。

xx公司

20xx年x月x日—20xx年x月x日

xx公司是一家专业从事房地产咨询、居间、代理；楼盘营销策划、整合推广、销售代理的公司。在创始人及全体员工的共同努力下，历经风雨拼搏和持续发展，公司拥有大批高素质的全国注册房地产经纪人员，并成功嫁接了先进的管理模式，搭建了超大量的信息共享平台，实现了全电脑化的监控及管理系统，随时为客户提供安全、可靠、专业、快捷的服务。现已发展成为规模、店面多、实力较强的集科学化、规范化、标准化、专业化为一体的连锁品牌公司。

在进入公司试岗的前五天，是一名资深秘书指导我，每天我的老师会交给我要学习的内容还有公司的制度手册，我们有专门的行政秘书指导手册，在以后的工作中我们的决定和处罚要根据秘书手册上公司的制度执行。秘书工作主要负责片区员工的考勤检查、统计片区经理需要的各类数据、还有最主要的工作是巡店。另外，比较注重的是办公自动化设备的运用、操作以及各种办公软件的使用等工作；其次是遵从领导指示，做好上级领导与各部门之间相互沟通协调以及各部门之间的协调工作；起到上转下达的作用；再者，做好每个阶段奖惩的汇总统计和会议用的演示幻灯片。

根据制度来检查，公司是使用房产中介管理系统，员工每天的第一次登录系统时间就为你的上班时间，上班迟到的同事，第一次警告，第二次则处罚，如果休息的未在下班考勤上注明轮休，又未按时到岗的则已旷工处罚。员工的请假制度秘书手册也是有相关规定的，婚假、丧假等。请假的同事要先到秘书处领请假条，经过领导批准，回来后再找秘书进行销假。所有的事假都为无薪假。

每个月的最后一天就是做片区员工的工资表，工资表我们秘书要做的就是姓名、员工店长的级别、本月到账业绩、新员工入职时间、辞职员工的辞职时间、还有请假类型和天数，网络端口使用类型。做好以后发到片区财务处，财务把门店业绩和他那里的上账业绩核对，不对的再返回来给我们，并说哪个店的不对，我们还要修改，并且问店长相关的业绩情况。知道作对为止。录工资表就要保证不出错，不然员工的工资不对秘书的错，秘书也是要受处罚的。

每个月都要到总公司参加1次秘书会议，具体时间是营运部的督导在群里面发出通知，并且就会以内容让我们提前做好准备。每个月都是一个半月以来的工作汇报还有总公司的新的需要我们传达的，我们带回片区告知每一个员工。才进入公司有企业文化的学习，税费知识和房地产基础知识的培训。

时间匆匆而过，在我的岗位上已经半年多了，我从进入公司什么都不懂的一名员工成为了今天做事认真、踏实并且对片区的后勤业务相当的熟悉。对我影响的应该是作为一名行政秘书应该时时与人沟通，在才进入公司的时候，区经就说发现片区上有什么问题要说出来，一起制定出解决的措施，开始我就不会好好的与上级沟通，导致上级工作难找我也工作难的局面，慢慢的，我什么事情都和区经商量着去做，片区无论是业绩还是人员管理方面都得到了提升，常常和新员工的沟通，新同事才进入公司不懂的地方我会耐心的为他们讲解，他们犯了错，我也会按照相关的制度提醒，但是第二次再犯就得接受处罚。

在实习期间，要求的薪水不是我们考虑的主要方面：因为作为一名学生，初到社会是进行学习积累经验，如果对待自己的岗位不珍惜，那就是今天工作不努力，明天努力找工作。从上第一节课起，专业课老师就一直在反复强调：秘书工作是非常琐碎而繁杂的，从事秘书工作人员需要一颗细致谨慎的心思，勇于担当和善于随机应变的能力。等到真正投入这一岗位的时候，才真正感受身处这一位置的难易程度。

行政秘书是处于管理协调的位置，平时接触到各个各样的琐事，整理文件、招聘人员、管理设备、打印、复印、传真、办理公事，刚进公司时就被各种琐碎事务忙晕了头，根本分不清主次而手忙脚乱，在指导老师的指导下，逐渐学会把所有的事情分清主次，这样以来既能提高工作效率，同时也能完成上司交代的任务。面对片区的同事，要有亲和力，善于与他人沟通交流，设身处地了解他人的难处，面对上司，要谦和诚实，不会或者是做不了的事情要多问多学，敢于与上司沟通，才能了解上司的意图。

作为一名秘书，要勇于面对错误，敢于接受批评，勇于担当，要有责任心，保持一颗平常心和乐观的心态。一个职场新人，都会有有犯错的时候，对于自己做错的事情办都会敢于接受严厉批评，然后才能正视自己、改正错误。刚进公司时，每天要处理的琐碎事情太繁而杂乱，即使有用笔记记录或者是在日历标记上司交代的事情，但有些细节的问题还是忘记，如每周日要发自动离职和试岗人员去总公司，有事由于没有记得今天星期几而忘记，后面又是自己督导提醒以后补发过去的，自己犯错而受到批评当然也会感到委屈，伤心。甚至哭泣，但还是时刻告诉自己，这是每个职场新人的必经之路，只有经历过各种大大小小的挫折才会成长，所以要保持一颗乐观向上的心态。

学会沟通交流，协调好各种人际关系，保持一颗热情真诚，一视同仁的心与他人相处，要善于聆听。秘书岗位特殊位置起到承上启下的作用，每天都要与不同的人打交道，沟通交流，将领导的命令下达到各部门，同时也要学会聆听，将下各部门员工反映的问题上报给领导。人们都喜欢与性格开朗热情的人相处。

要学会保护公司机密，遵守本岗位的职业道德中最重要的保密原则，秘书可以再公司系统上看到很多其他同事看不到的内容，多接触领导层，了解到公司的各种大小文件，事件；所以要学会分清轻重，做好本分工作，即使在与他人相处时也要注意用词语言表达不能够口无遮拦而犯错。在自己的岗位上遵循自己岗位的职业道德。

社会是一个磨练新人成长，也是施展才能的大平台；半年多的磨练，促使我无论是在思想上，行动上，都变得更加成熟，更加的自信！如今，我还在这个工作岗位上坚守着，努力着，奋斗着，我相信自己能够在这个平台上展示自己光芒，以它为基点，在今后的职场路中不断开阔进取，不断激发自己的潜能；在工作中，我们要用自己的激情让沙漠布满绿洲！

更多工作总结 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发