

年终个人工作总结 总经理的个人年终工作总结(实用7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

年终个人工作总结篇一

在我们____有限公司里，我的职位是镇区业务，说到底就是负责____在____市所下辖的6个镇(的直营销销售与协助代理商做好代管区域市场维护这方面的工作。从今年四月进入____开始，我逐渐认识到作为一家成功运作的销售公司，除了拥有一批敬业忠诚团结进取积极主动能吃苦耐劳的销售人员，还需要一个高素质，英明果断，能把控市场起伏敢于决断的领导团队。这点，也是____团队能够不断发展、壮大的因素之一吧。

一、工作简介

从刚加入____到8月，我是负责另外一个区域的工作，对于过去种种，这里就不做多提。8月份因工作区域调动，我来到了常平，刚来时我第一步做的工作是，对整个区域进行摸底，对区域内各个经销商(合作客户以及待合作客户)分布情况了解清楚，其次了解合作客户在合作中有没什么问题或建议，能否在自身能力范围内解决；未合作客户没有合作的原因是什么，以及确定后续有没有合作的可能，在接手以后的近四个月中，我所负责的区域内业务基本上呈上升趋势。各渠道门店年度销量大部分是上升的，并且综合电器业务方面，在两个镇上新开了门店。当然也有一家店面销量下滑，我总结了一下原因、经验，争取在来年的工作中扭转这一下降趋势。这其中直营区桥头、企石、横沥三个镇的销售业绩增长比较

明显，当然这也离不开前任业务对市场良好的维护以及进入销售旺季的原因。而在这将是我们来年提高销售量的有力增长点。而我们____做的就是公司这颗大树下，拓张其在汽车领域的业务。

二、总结部分

总结回首这走过的半年，我认为自己的工作通过自己认真的态度，不管是在市场方面还是个人能力方面都有所提升。

纵观____面对的汽车行业，呈现出城市市场深挖高端产品潜力，农村市场需求将放量的趋势。而我主要负责农村或城镇的业务。汽车产业属于传统行业，竞争较为激烈，加上近年来国家对于房地产调控政策的出台，导致购置汽车的需求降低，导致汽车市场增速放缓。不过随着人们对生活水平的追求不断提高，新型汽车逐渐被人们所接受。

近几年随着国家的汽车下乡、节能补贴等政策的出台，农村汽车市场需求呈现放量式增长态势，特别是汽车产品，尚处于开发初期，未来有很大的增长空间。正因为农村市场待开发，更需要汽车厂商抓住细分市场的机遇，推出适合农村地区使用的操作简便、性价比高的产品，推进农村用户对现代厨房汽车的认知，促进市场的进一步扩大。为此，整体汽车这一产业将成为我国汽车行业下一阶段的另一热点。目前仅仅是在高端消费市场有所建树，但整体市场的辐射以及用户拥有率还很低，未来出点生产企业应抓住汽车更新换代的契机，加快新型产品概念的推广，。未来，随着消费者口口相传的口碑效应，以及厂家的持续推动，各类新型汽车将不断进入消费者的家庭。

总之，我认为乡村市场的汽车潜力还是非常大的，热度不减。

很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的销售经

理不难，但要做一名优秀的销售人员就不那么简单了。我认为：一名好的销售人员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的销售员需要学习的东西还很多很多。所以我很感谢公司能让我在11月份有机会去到工厂总部参加全国旗舰店的一个培训，让我学习到了系统化的产品知识培训，顺带参观了现代化的宏伟壮观的生产流水线，更是有幸见识到____总部的汽车系统终端物料摆设及出样陈列标准化所带来的视觉享受，对于我今后工作的开展有着莫大的帮助。

三、明年规划

通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在新市场开发方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

1、维护市场：目前现有网点还有一定的潜力待挖掘，大都有上升的空间，通过近几个月的努力，后续发力很强的客户也不少，相对起以往的数据，有明显的增涨。

2、除维护现有合作客户以外，明年加大对大郎、东坑等镇的业务开展，同时争取在其他几个镇增加新开店铺，当然主要精力是放在区域内公司产品相辐射对比较薄弱的地方。

4、不但如此，还要进一步改善和渠道店铺之间的良好合作关系，强化____在我负责区域内的业务影响力。

年终个人工作总结篇二

总经理秘书与办公室行政工作有类似的地方，很多工作是相同的，比如内勤、文件处理、档案管理、来人来电接待等，都有这样的工作。多想想以前怎么工作的，总结一下以往的经

验并且发扬光大就好. 总经理秘书顾名思义是总经理的秘书, 也就是总经理的日常工作助手, 最重要的职责就是为总经理服务, 从这个意义上来说工作也比较单纯, 只有一个工作核心和重心, 那就是围着总经理转。

作为秘书, 还有一项重要的职责, 就是桥梁与纽带作用, 你是总经理与其他部门、领导、同事的桥梁与纽带, 要通过你来做到上传下达、下情上传, 因此要忠实地做好传声筒, 千万不能猜测, 加入自己的理解和东西, 这一点十分重要.

俗话说: 秘书不是官, 见官大一级, 你所说的一切都代表总经理, 因此说话做事要慎重, 不能信口开河, 不懂就问, 多与总经理沟通. 既然见官大一级, 那么为人处事也是很注意, 毕竟秘书不是官, 不能有大国沙文主义的思想存在, 相反为人应该更谦虚谨慎, 以平常心对待其他每一个人, 有时候甚至比其他一般人更要夹着尾巴做人, 当然该运用的时候也要好好运用。

好记性不如烂笔头, 随时准备纸笔, 边听边记, 不明白的再问再记.

总结为:

- 1、有更多的付出精神, 不能太计较工作时间和个人报酬;
- 2、常用电话号码、重要客户和合作者的联系尽可能熟记;
- 6、学会记录, 只要在场能记录的一般你就别拉下, 说不定什么时候有用;
- 9、为了写东西, 多做标准文本, 以备不时之需;
- 10、对其它同事不可有骄娇之气;

11、无论对上、对下，多用“请”和“谢谢”；

本人于入公司，任总经理秘书职务。近年来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职以来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的真谛，企业文化已深入人心。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是xx人，心中牢固树立了经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

第九年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公

司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新技术企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

第九年工作职责履行情况

（一）秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二) 税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

一、20xx年度工作总结

本人自20xx年xx月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作

是：

- 2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；
- 3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理；
- 4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等；
- 5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；
- 6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等；
- 7、负责公司展会促销及产品讲解；
- 8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作；
- 9、负责总经理外出的驾驶工作。

二、20xx年工作计划

反映给公司领导；

- 2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；
- 3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档；
- 4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持；
- 5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司

员工及营销代表内训工作；

7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

三、综述

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常工作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

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，尽最大努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，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，虽然在工作中取得了一些成绩，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xx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。

虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在12月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“2x年度先进工作者”。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，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。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要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。

(四)要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。

通过以上半年工作的总结，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。

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。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，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20xx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

(一)通过几个月的工作，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。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要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。

(四)要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。

通过以上半年工作的总结，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。

年终个人工作总结篇三

本人于xx入公司，任总经理秘书职务。近#来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职xx来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛□xx企业文化已深入人心。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我

是xx人，心中牢固树立了xx的经营理念 and 价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任xx组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

第20xx年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新技术企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

2020年工作职责履行情况：

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然

公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。

我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

经过了第x年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第xx年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，2020年我们公司主要是销售xx产品和xx专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成□xx是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按xx%的税率来计算的。总的来

说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

年终个人工作总结篇四

20xx年，对我来说是充满挑战性的一年，虽然岗位没有变化，但工作任务和工作内容都发生变化。工作中，我能够时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，坚持在学中干、干中学，不敢有丝毫大意和懈怠，努力地完成领导交给的各项任务。一年来，虽然辛苦很多，有时候感到时间不够用，但对我来说是一种锻炼。简要总结如下：

（一）强化学习，从严要求，不断提高自身素质。面对新的工作要求，我认为只有具备良好的政治素质和业务水平才是做好本职工作的前提。

与基层职工“零距离”接触，面对面交流，不仅传达公司的调度会、班子会以及各项部署的要求和精神，更了解职工群众困难和期盼，收集建议和意见，并及时督查有关部门落实解决。比如我先后陪同领导参加了热电、聚酯、短二等多个基层单位的副班学习、党课活动等，对职工提出的具体建议和要求，我都做了详细记录，并落实相关职能部门做好整改措施，一般2个工作日内都及时反馈给职工。基层反映的文件流转慢、一些技改项目要跑几趟才能解决问题、项目令号迟迟不落实、采购设备周期超长等问题，都能主动协调相关部

门落实，努力做到让基层满意。同时，深入做好调研工作，带着课题，特别是领导重点关注的问题，深入基层职工，通过交朋友的方式，倾听民意，问计于民，当好调研员。比如党建工作、技改项目的推进、脱硝项目建设等方面，先后到基层了解实情，提出相关建议，督查有关部门尽快落实，有效解决了基层反映的问题。

（三）强化精品意识，做好各类文稿起草和会议接待工作。一是认真办文。公司发文具有很高的严肃性和权威性，代表着公司形象。在文稿起草过程中，我始终把高质量完成文稿起草任务作为重中之重，努力把领会上级精神与吃透总公司情况紧密结合、领会领导意图与吸收采纳各部门意见紧密结合，注重材料收集，加强调查研究，反复讨论，确保汇报材料主题明确，条理清楚、重点突出，确保各类文稿既符合中央和党组的精神要求，又切合公司实际，能在实践中起到较好的指导作用。一年多来，我负责或配合完成了各类总部汇报材料、年度工作会议材料、上报办公厅月度报告等十多项材料；完成主要领导民主生活会、述职报告、党群例会、改制企业会议、老干部情况通报、从严管理等重要会议讲话材料以及廉政、保密党课讲话等x多篇；完成各类会议纪要、党建考核、用户走访报告、专题调研等文件材料x多篇；撰写政务信息x条，采用x条。二是严格办会。全年共负责完成基建例会、投资例会、专题协调会、各类设计审查会等会议x多次，无论是何种会议，我都仔细考虑每个细节，认真做好会前准备、会中服务及会后落实等工作，调动各方面的力量，保证了工作的顺利进行，并及时起草会议纪要。

（四）精诚合作，做好办公室相关工作。办公室工作纷繁、琐碎，作为办公室一员，在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，任劳任怨，处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则，努力做好保密、档案、接待、机要相关工作。能够主动协助其他板块，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，从不推诿。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

总结一年来的工作，深感存在很多不足之处，具体表现在以下几个方面：一是写作能力还有待进一步提高。有时行文、办文中还存在不够严谨、要点把握不准确、效率不高等情况，对领导要求有时不能一步到位，总是几易其稿。二是信息量掌握不够，尤其党建方面的知识还需要进一步充电补课。

年终个人工作总结篇五

20xx年xx月初，本人通过应试考核走进了，走上总经理秘书岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在工作的这段时间里，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，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，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，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下总结：

一、工作概述

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

二、履行职责情况及工作中取得的成绩

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

- 1、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。
- 2、及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
- 3、组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
- 4、及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。
- 5、受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。
- 6、圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。
- 7、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。
- 8、为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

三、在工作上取得的成绩

- 1、针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。
- 2、针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了，并完成了对各部门的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。
- 3、为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《xx办法》。
- 4、为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《xx办法》。
- 5、代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

四、遵章守纪情况

- 1、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。
- 2、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

五、个人存在的不足

一年来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

- 1、调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2、在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

六、未来工作展望及设想

1、通过一年时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2、牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

年终个人工作总结篇六

总经理秘书与办公室行政工作有类似的地方，很多工作是相同的，比如内勤、文件处理、档案管理、来人来电接待等，都有这样的工作。多想想以前怎么工作的，总结一下以往的经验并且发扬光大就好。总经理秘书顾名思义是总经理的秘书，也就是总经理的日常工作助手，最重要的职责就是为总经理服务，从这个意义上来说工作也比较单纯，只有一个工作核心和重心，那就是围着总经理转。

作为秘书，还有一项重要的职责，就是桥梁与纽带作用，你是总经理与其他部门、领导、同事的桥梁与纽带，要通过你

来做到上传下达、下情上传，因此要忠实地做好传声筒，千万不能猜测，加入自己的理解和东西，这一点十分重要。

俗话说：秘书不是官，见官大一级，你所说的一切都代表总经理，因此说话做事要慎重，不能信口开河，不懂就问，多与总经理沟通。既然见官大一级，那么为人处事也是很注意，毕竟秘书不是官，不能有大国沙文主义的思想存在，相反为人应该更谦虚谨慎，以平常心对待其他每一个人，有时候甚至比其他一般人更要夹着尾巴做人，当然该运用的时候也要好好运用。

好记性不如烂笔头，随时准备纸笔，边听边记，不明白的再问再记。

总结为：

- 1、有更多的付出精神，不能太计较工作时间和个人报酬；
- 2、常用电话号码、重要客户和合作者的联系尽可能熟记；
- 6、学会记录，只要在场能记录的一般你就别拉下，说不定什么时候有用；
- 9、为了写东西，多做标准文本，以备不时之需；
- 10、对其它同事不可有骄娇之气；
- 11、无论对上、对下，多用“请”和“谢谢”；

年终个人工作总结篇七

本人于x入公司，任总经理秘书职务。近20xx来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作

作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职xx来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛[x企业文化已深入人心。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是x人，心中牢固树立了#的经营理念 and 价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

20xx年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市

场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新技术企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

第20xx年工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

经过了第20xx'年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和

缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按x%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。