# 文秘室工作总结(7篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-06-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。秘书篇1转眼间上半年已过去，回顾过去的半...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**秘书篇1**

转眼间上半年已过去，回顾过去的半年时间，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下为自己上半年的工作总结：

一、工作不足

工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

由于自己专业水平的局限，上半年对xx的企业文化宣传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

二、

工作计划

遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。搞好企业文化宣传工作，使xx的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向xx投稿，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

**秘书篇2**

我于××××年×月×日应聘到大厦行政部做文秘工作，至今已经满三个月了，初进公司，我的压力是巨大的，对于学财务专业的我从事文秘工作，还是第一次，但是因为心中向往公司，热爱公司，我接受了这个挑战，进入公司的第一天起，我便暗暗下了决心，一定要加倍努力，尽快适应本职工作，不让信任我的领导失望。

在领导和同事们的关心和帮助下，在我个人的积极努力下，经过三个月的锤炼，我已经能够胜任本职工作。现把我三个月的工作情况向领导做以简要汇报。走进公司的第一天起，我便全身心地投入到工作中，尽可能的接触公司各个部门，尽快熟悉业务知识和掌握各种管理制度，为更好的适应工作和提高工作效率，我自学了五笔打字，现在已经能够自如地处理各种文件，每两周一次的工作例会，我能够全面完整的做好笔录，及时的向各个部门传达会议精神，对于领导交代的日常工作，自己都能够认真、快捷的去完成，在文化月活动中负责宣传工作，尤其在征文专刊中，投入了极大的精力，取得了很好的效果，获得了一致好评，充分展示了我厦的精神风貌，同时自己积极参加各种活动，取得了一定的成绩。

总之在工作中，自己能够做到：刻苦钻研、一丝不苟、踏实肯干、任劳任怨，所有这些也正是公司团队所赋予我的。在行政部工作期间，我有机会接触到公司各个部门，使我对公司有了更深一步的认识，更加深了我对公司的那份感情，公司大厦——作为哈尔滨写字楼的典范，今年的写字楼出租率又创历史新高，所有这些成绩的取得，无一不显示出公司是一个充满凝聚力和战斗力的团队，同时它又是精神文明的摇篮，短短三个月的时间，我经历了员工郊游、员工生日宴以及正在举办的文化月，充分显示了公司的文化底蕴和人性化的氛围，我为自己能够在公司工作感到幸运，更感到无比自豪!

今天提起笔写这份

申请书

，我的心情是复杂的，既激动又忐忑不安，无论怎样，我都将义无返顾的接受领导和同事们的考验，因为能够成为公司大厦的一名正式员工，与公司荣辱与共，是我最大的愿望。

**秘书篇3**

本学期秘书部继续以“为学生服务”为宗旨，努力做好各项工作，并有条不紊的开展各项活动，不断地探索与发展，提高工作质量和能力，分工明确，目的和计划明确。

一、招新成员，为完善管理秘书部和充实后背力量，本部门在开学初期开展招新工作。

设置了初赛、复试等重重关卡，最终组成了现在的大家庭。

二、新成员进行实训。

同一件事不同的人做，效果是不一样的，原因是来自个体的差异，而同一件事让同一个人做多次，效果也是不一样的，是因为所使用的方法有差异。为使秘书部的每一项工作达到最佳，部门组织了为期一个月的工作实习，以选出最优秀的几名成员。我们特别强调了几点1.各抒己见，集思广益，团结一致把工作做好。2.工作时要谨慎细心。总结经验吸取教训，总结工作找差距，以此来拟补自己的不足之处。

三、内部工作。

个干事在工作时认真负责，努力做好每一件事情，认真落实有关协助工作，并安排了白天和晚自习的值班，以及节假日的留守值班，保持系办时时刻刻有人。在运动会期间努力做好自己部门的事情，同时协助其他部门之间的工作。运动会后不久，学生会各部门之间进行了轮换干事，以此进行交流、学习，这样来完善船舶工程学院学生会的工作和管理。

四、常规工作。

1.整理学生会的文档资料，并对琪进行规划。收集各班上交的相关资料和文档，进行留底保存。2.做好学生会例会和班长例会的考勤和会议记录。及时了解各部门的工作情况;3.制作新的通讯录，及时更新各班的相关资料。4.在学期结束时对各班本学期综合情况进行考评。

五、所取得的成绩。

本学期我部门的各项工作按计划顺利进行，在一些大型的活动中表现积极：如助学金的发放、校庆五十周年活动的组织和运动会中的良好表现。协助领导老师做好各项工作，与各兄弟部门亲密互动，使各项活动开展起来方便。

在后期工作中，我部门将会更加努力的把各项工作做好，认真总结前期工作经验，更加完善部门工作流程和管理，不辜负院领导老师的期望。

**秘书篇4**

一、工作内容

（一）行政助理岗位：

1、《会议管理制度》的修改及签发；

2、向公司各部门发布《会议室及设备管理制度》、《会议管理制度》以及会议总览表，并作出相关说明；

3、配合四楼会议室使用前的相关设备及调试准备工作；

4、请购u盘，并将相关视频文件拷贝给黄老师；

（二）总经理秘书岗位:

1、参与流程评审会并做好会议记录，会后整理签发给与会者；

2、每周一汇总整理工作周报，参与总经理办公会同时做好会议记录工作；

3、每周五参与项目周例会，会后做好会议记录的整理，及项目周报的汇总工作；

4、确定参与羽毛球活动相关人员的尺码；

5、多渠道对比、甄选后，选购相关衣裤及鞋子；

6、部分衣服及鞋子的调换事宜；

7、来访客户的接待工作；

8、总经理安排的其他事务。

二、需要进一步提高的事项

1、会议中的一些专业术语及产品名称需要熟知；

2、个人兴趣爱好的某些方面需要持续不断的练习，将兴趣爱好发展成一种长期的习惯；

3、早点把开车技术练好。

三、岗位认识

刚来公司时，我对于自己的岗位定位不是很清晰，后来才明白原来自己是有着两种岗位身份。其实秘书工作跟行政工作在某些方面是有交叉之处的。就我目前的情况而言，行政工作更侧重于一些制度的撰写及相关办公方面的事项；秘书工作则要求的是一种组织、沟通及协调能力，以及不断学习进步的心态。自己也是本着职场新人的态度，把每一次的任务都看做是一种很好的锻炼机会。

四、入职导师辅导情况

两个月的时间里，岚姐作为我的入职导师，给予了我入职指引，并制定了入职计划表。让我清楚的知道每个阶段需要完成的任务。她作为一个职场“老人”，以过来人的经验耐心的传授我知识。在处理工作的过程中，对于工作中我碰到的一些问题，给予了我很大的帮助。

五、一点建议

公司大大小小的会议占据了很多的时间，如果能在会议时长上加以控制的话应该会对提高工作效率有所帮助。

**秘书篇5**

只要沉迷于工作，时间就会过得很快，自从我进入公司正为一名秘书的时间已经有好几个月了，回顾过去的工作，也做出了一些成果，因此我向您提出转正的申请，望您能够同意。

自我进入公司以来，我就没有那一天是正常的上下班的，因为工作的原因，总会有处理不尽的事务，我总是尽心的处理好，没有一件事情是敷衍过去的.。在我看来，工作虽然很忙，但是很有挑战性，对自己的学习能力，随机应变的能力，统筹规划的能力等各方面都有很高的帮助，让我在工作中得到成长。

虽然在工作的过程中，会发生一些错误需要事后来弥补，但是领导对我说，工作的事后困难总是难免的，同时错误也很难避免，同时因为学习的知识程度难以应付纷至沓来的问题，我已经做的相当不错了。可能这是一些客套话，但是也让我在工作中更加努力，在学习上想要了解更多关于公司的事务，在思想上更加的积极，让我在短时间里业务能力又提高了不少。

在工作中有一个感想就是自己做出的成绩只有自己才知道这里面付出的努力有多少，因为工作经验的不足，还有对公司的了解程度不够，刚开始我的工作可谓是错漏百出，几乎没有一个地方是不需要改进的，这让我觉得工作压力真的很大，也感觉得到工作时的态度是不符合我处于的位置的。改变时一天天的积累，每天我就集中学习一个内容，但是在之后的每一天我都不会在学习过的内容上面出现很多的错误，并且不会因为粗心大意的就叫上自己的任务，而是让自己觉得暂时看不到错误了，才会让领导看到，对我提出建议。

秘书的工作更多是处在一个辅助的位置，要求很高，但是不需要对事情做出最终的决定，最重要的是将一件事情的数据分析做出来，让领导看到各方面的可能性。而且秘书的工作事情很多很杂，突发情况出现的很多，我自身的能力还没有能够完美的处理好这些事情，需要不断的总结经验，让自己的能力得到提升才会在工作有所进步，在试用期期间，可以看到我的成长是很大的。

工作的时候遇到的苦难很多，但是我都一一克服过来了，在试用期内我对自己的表现是满意的，但是我也知道自己的工作还不能称得上是优秀，但是我相信以我接下来的表现作出更加出色的成果才是最重要的。

**秘书篇6**

来到xx公司已经过去x个月了，从自己第一天满怀期待的进入到工作岗位到现在已经将自己的工作融入到生活当中去了，我也完全的熟悉到公司的日常工作和企业的文化了，我的试用期也已经结束了，现在对自己这几个月的工作做出一个好的工作总结。

我在公司担任的是办公室的秘书一职，顾名思义就是帮助办公室的同事完成公司的日常工作，也是为了协助公司的同事完成他们的工作就是我的工作，所以这段时间的工作，我完全的将自己的这份工作当成了一种责任，也在尽自己的力量去完成这份工作，虽说办公室秘书这个职位相对而言会比较杂，比较繁琐，但这些并不影响自己对这份工作的热爱，我之前在别的公司也是做的秘书类的工作，但是相对而言，xx公司的秘书工作需要的东西更加的专业，不只是向复印文件，打印资料这种小的事情，更是对公司的一些项目以及对公司的一些客户的跟进和后期的一些处理，所以不仅需要在行政方面有很好的造诣，还需要对公司的市场有一定的了解，更是因为自己的努力，才得已在极短的时间完成了公司对我的考核，我也才能正式的进入试用期，为公司更好的做事。

这段时间里，我也学会了很多，虽说自己之前从事过这个职位，但是对于秘书而言，每一个公司的秘书所要做的事情都是不一样的，也正是因为自己心里特别清楚这样的差别，我才会更加的认真和细致的完成自己的工作，更是因为对工作的不够了解和熟悉，我才更加的认真的学习工作中的知识和方法，也都是为了自己以后能够更好的完成公司的日常工作，我也经过这段时间的试用期的工作，做到了认真细致，且全身心的投入到工作中来。当然，自己今天之所以能够在这短短的几个月的时间里完成对公司的日常工作的熟悉和了解，并且快要单独的完成工作，这些都离不开公司办公室同事的帮助，以及公司和公司领导的栽培，很感谢公司，领导和同事的帮助和照顾，也很荣幸自己能够加入这样一个好的集体，成为xx公司这个大家庭的一员。

现在我的试用期的工作已经结束，我也开始正式的进入xx公司，成为xx公司的一名正式成员，我也会更加的努力为工作做事，给公司带来更大的财富和价值。

**秘书篇7**

一、在办公室的工作

1、整理和修改公司的企业文化。本人和部门同事合作，扩充和修改了公司原有的企业文化，并丰富了企业文化的每个条目下的内容，列出几条可供选择。

2、整理各个分子公司的证照和资料，这是这段时间个人觉得最重要的工作，目前已经整理出xx家分子公司的相关证照资料，这项工作仍需花费很大精力，要持之以恒才行。

3、完成公司宣传资料的修改意见。公司原有的宣传资料并未成型，只有一个草稿版的宣传册。在各位同事的帮助下，本人完成了公司宣传册的修改意见。

4、修改公司的新闻稿件并发布到公司网站。

5、日常事务性工作。行政办公室的工作千头万绪，有迎来送往、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排等。

6、整理领导办公室的书画作品。由于我所学专业的缘故，在领导交给我辨识书法作品的任务时，我还算是能够应对。不过我在辨识过程中也遇到了一些难以辨认的草书字，好在通过借助工具书以及向人请教，已经把所有书画作品全部辨识出来了。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于自己的学识、能力和阅历与工作都有一定的距离，所以本人不敢掉以轻心，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己这一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务。

三、存在的问题和今后努力方向

主要表现在：第一，由于是新员工，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余；第二，自己的理论水平还和工作的要求有距离。

为此，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习矿业知识和相关法律常识，加强对本行业的了解；第二，本着实事求是的原则，做好上情下达、下情上报。

虽然着一年的时间，但对本人来说着实受益匪浅。在今后的工作中，我一定会扬长避短，努力工作，力求做得更好。在此，感谢公司各个部门的同事，尤其是办公室的同事对我的帮助。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找