# 文秘个人求职简历模板(推荐)(二篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-09

*文秘个人求职简历模板(推荐)一\*\*\*厂厂长办公室按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告不同的办公室...*

**文秘个人求职简历模板(推荐)一**

\*\*\*厂厂长办公室

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。

因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。范文大全

准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

**文秘个人求职简历模板(推荐)二**

一年来，在中心领导的关怀教育和部门主任的悉心指导下，我严格要求自己，围绕中心整体工作，按照部门岗位分工，讲学习、顾大局，踏踏实实、任劳任怨，满怀激情地履行工作职责，圆满完成了中心领导交办的各项工作任务。现将一年来的工作情况及体会总结如下：

一、认真学，努力提升综合素质我把学习当作日常工作的一部分，作为提高能力和水平的重要基础。通过坚持不懈地学习，培养和提升了三个方面的素养。

一是保持了政治立场的坚定性。坚持政治理论学习，努力用中国特色社会主义理论体系武装思想，先后学习了全国两会精神、党的十八大报告、十八大三中全会等党和国家的重要会议，深刻领会了《国务院关于支持--加快建设中原经济区的指导意见》等重要文件的思想精髓()。对党和国家构建和谐社会和我省实施中原经济区战略有了更加深刻的认识，能够在思想上、行动上、工作中主动与党的思想路线靠拢，同时进一步增强了做好毕业生就业工作的使命感和责任感。

二是强化了业务技能的熟练性。认真学习国家关于教育事业发展及促进就业的路线、方针、政策，注意汲取各方面的成功经验，及时搜集、整理、研究兄弟省市的工作信息和各学校投送的就业信息，并从中汲取有价值的工作方法和先进做法。特别是经常性的学习研究政府部门、厅办相关人员在文字写作方面的技巧，包括框架结构、遣词造句、语言驾驭等细微之处，积极应用到个人文字写作当中，业务技能进一步提升。

三是培养了综合素质的优越性。利用每月办公会，认真倾听会议讨论、决议，并结合个人工作实际对会议上的讨论事项进行思考，主动培养理解问题、分析问题的能力;利用办公室每周例会，积极与同事研讨交流学习心得和体会，主动培养语言表达能力;通过上传下达和协助有关部门修改文字材料，主动培养沟通协调能力。此外，广泛涉猎电脑应用、摄影、图片编辑等办公室业务相关的知识，主动提升综合素质。

二、踏实写，做好文字服务工作

一是审核好文字。20\_\_年我承担了中心各类文稿的审核、校对工作。一个文件的下发、一个文字材料的上报，细微之处的一个小小瑕疵，不仅影响着中心某个人的形象，而是直接左右着上级部门和全省高校对中心的印象。为此，我在思想上高度重视，按照部门主任的要求，每一篇外发稿运转至办公室，我都认真对待，字斟句酌，对文稿体例、标点符号都一一审核，对于不合符体例的文字清样及时提出修改建议，并在第一时间退回主办部门。一年来审核各类文稿60多个，先后协助有关部门修订完善了毕业生就业统计会、就业服务工作座谈会、毕业生就业状况调研评估培训会上的主体讲话。

二是研究好文字。在工作中，我始终坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、形势、部署等段落的不同写法。同时，根据文秘工作特点，围绕就业工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完成的脉络体系，积极应用到各类文字材料的写作当中，变被动为主动。先后主笔起草教学[20\_\_]149号、教学[20\_\_]539号文件，并对国务院办公厅、教育部、人社部有关政策文件提出建设性修改意见，得到上级部门的肯定和认可。

三是处理好文字。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听中心的各种会议，关注省领导、厅领导主要活动，结合中心工作实际，做到突出重点，忙而不乱。对于“会议通知”、“简短致辞”等工作量较小的材料，用最短的时间抓紧完成;对于通知文件、重要讲话、汇报材料等重要的文字材料，做到快中有慢，紧中有缓，按照中心领导要求搞好提纲构思，待思考成熟再迅速成文，并广泛征求意见。对时间要求较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中生乱。一年来，先后答复答复提案、议案9个，撰写各类讲话、工作汇报、会议纪要等90余个。

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