# 文秘试用期个人工作总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-19

*文秘试用期个人工作总结（精选3篇）文秘试用期个人工作总结 篇1 现代秘书应该具备怎样的素质 秘书人员应该具备什么样的素质?这是一个包含着许多深层次内容的问题。秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及其实施提供...*

文秘试用期个人工作总结（精选3篇）

文秘试用期个人工作总结 篇1

现代秘书应该具备怎样的素质

秘书人员应该具备什么样的素质?这是一个包含着许多深层次内容的问题。秘书是专门从事办公室程序工作、协助领导处理政务及日常事务，并为领导决策及其实施提供服务的人员。其活动的主要对象是领导者，根本职能是辅助管理，基本功做方式是处理信息和事务，由于这一工作的重要性，对从业人员也提出了较高的素质要求。尤其在深化改革、扩大开放、推进社会主义现代化事业的新时期，更需要一支政治强、业务精、作风好、纪律严明的秘书队伍。可以说，秘书素质的好坏是造就高素质秘书队伍，推动秘书事业健康发展，保证各项工作正常运转的关键。因此，研究秘书素质问题有着重要的现实意义。 一、素质及其对秘书工作的作用

素质，是指一个人在政治、思想、作风、道德品质和知识、技能等方面，经过长期锻炼、学习所达到的一定水平。它是人的一种较为稳定的属性，能对人的各种行为起到长期的、持续的影响甚至决定作用。

秘书作为领导身边的参谋、助手，工作的特殊性决定了必须具有较高的素质。首先，高素质是秘书辅助领导贯彻执行好党的路线、方针、政策的可靠保证;其次，高素质是提高秘书部门工作质量和工作效率的重要依托;第三，高素质是建立一支符合时代要求的优秀秘书队伍的需要。秘书人员贴近领导，直接为领导的工作服务，必须有较高的思想水平和政策水平，过硬的专业能力，高速的办公效率，既能深刻领会党的路线、方针、政策，又能熟悉和掌握本地、本部门的情况，把 上情 与 下情 有机地结合起来，运用现代化办公手段，创造性地开展工作，做好综合服务，才能适应时代要求，充分发挥秘书职能，做好秘书工作。

文秘试用期个人工作总结 篇2

20xx年\*月，我按照学校老师的安排，制定了自己的实习计划。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。现将我今年实习情况报告如下：

今年\*\*月，我来到\*\*工厂担任文秘工作，我发现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，范围大，任务也比较繁杂。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。

1、要有充分的政策依据和事实依据。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。

2、要有准确性。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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除 文山会海 的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司 发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

五、实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

文秘试用期个人工作总结 篇3

时光飞逝，两个月的试用期即将结束，在试用期间，我担任秘书的职位，主要负责办公室的各项辅助性工作，在公司领导及同事的指导和帮助下，我能够基本完成自己的本职工作。现将这两个月以来的工作情况总结如下：

一、秘书办的日常工作

秘书是一项特殊的工作，具有很大的灵活性。作为秘书办的职员，我认识到秘书办是行政办公室直接领导下的辅助性部门，是传递信息、沟通内外重要部门，秘书办的主要负责文书处理、档案管理、文件收发、人员接待等工作，为了更快地适应工作，我注重工作质量，力求提高工作效率，能够基本完成本职工作。

1. 努力学习各种办公室辅助事务，熟练掌握了各种办公设备如复印机、打印机、传真机、扫描机的基本运作，并且在办公软件的使用上不断精益求精;

2. 认真对待前台工作，注重个人的仪表仪态，对客人亲切有礼，对同事和蔼可亲，努力提升公司的服务形象;

3. 在部门例会和公司中层例会中，不断提高会议记录及写作水平，做到不懂就问，有错就改;

4. 对于拍卖行的工作从低学起，基本了解了拍卖的全过程，并且能够主动加班完成工作。曾代表拍卖行到中级人民法院进行拍卖抽签，陪同工作人员到佛山宾馆举行拍卖会，从事辅助性工作;

5. 能主动帮助同事解决工作上的问题，例如电脑、打印机的故障等;

6. 对老总交办的工作认真完成，不拖拉;

7. 完成上级临时交办的其他任务。

二、存在的问题和今后努力方向

秘书工作是具有灵活性和艺术性的工作，它要求永无止境地更新知识和提高素质。在这两个月期间，本人敬业爱岗，基本胜任本职工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，对于刚毕业的我来说，新的工作环境充满了机遇和挑战，许多工作流程、工作模式需要适应，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作做的不够细致，粗心大意偶有出现，一些细节问题需要进一步改进;第三，由于本人临近毕业，毕业事项比较多，偶尔的请假会给同事带来不便，对工作也会有一定影响。

如有幸通过试用期，本人决心继续努力提高工作水平，为公司贡献一份力量。我将不断学习，一是向资料学习，通过对秘书办各种存档资料的学习提高工作质量;二是向领导学习，亲身感受各领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，学习待人处事的方式方法;三是向同事学习，正所谓 三人行，必有我师 ，各位同事都是各自工作的专家，只有不断地向同事们虚心求教，才能不断提高我的自身素质和能力，业务水平才能有所提高。

我相信，机遇只会提供给有准备的人，我今后将会扬长避短、尽职尽责、开拓进取、追求卓越，努力完成领导、上司交办的各项工作任务，为国信实业今后的发展贡献力量。

各位领导、上司，我试用期的述职报告到此完毕，不当之处请指正。

述职人：

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