# 精选秘书实训心得体会(推荐)(九篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-10-15

*精选秘书实训心得体会(推荐)一我想先谈谈上文提到的所谓的“表面上琐碎的工作”。值班算是我所认为的“琐碎”的工作中最不琐碎的事情了。想想看，其实值班中也能学到不少的东西。有时候，在琐碎的事情中也能学到为人处世的方法，比如说，像上级汇报工作时，...*

**精选秘书实训心得体会(推荐)一**

我想先谈谈上文提到的所谓的“表面上琐碎的工作”。值班算是我所认为的“琐碎”的工作中最不琐碎的事情了。想想看，其实值班中也能学到不少的东西。有时候，在琐碎的事情中也能学到为人处世的方法，比如说，像上级汇报工作时，要首先让自己弄清楚事情的头绪、条理，不要一被问到就三不知，那汇报就显得没意义了，因为听我汇报的人也没有从我这里获得有意义的信息，还要重新去了解，落实。是的，清晰的思路很重要。

不仅仅体现在汇报上，工作中的各个方面，做每件小事，都要有一个清晰的思路。不要小看每件小事。做每件小事都有清晰的思路，这实际上就已经算是做了一件大事了!谈回刚刚讲的“表面上琐碎的工作”，其实，“表面上琐碎的工作”就是锻炼我们其他各个方面能力的好东西，不仅仅是在培养清晰的思路上，还体现在细节的把握上，做事的高效性上等等。最重要的，这些事情还有一个好处，就是即使犯了小小的错误，也无伤大局，我们可以在失败中总结提高。我相信现在就算是给我一件所谓的不琐碎的事情让我做，也不会做得好的，甚至可能做得很差，导致严重后果。与其这样，不如老老实实的先做下“表面上琐碎的事情”吧!

再谈谈另外一个方面，我觉得我不够“醒目”，不够有礼貌，这很不好。如果对待别人比较冷淡的话，又怎么能要求别人对你有多么热心呢?这是不可能的嘛。做人要开朗大度，见人要有礼貌，不能把自己负面的心情带给别人，也不可表现得“事不关己，高高挂起”。这关乎到个人的形象问题，我已深深体会问题的严重性。

现在的问题是，有时会突然觉得没什么话题可说。导致表情严肃，即使我也不想这样。但当完全融入某个集体后又能很自然的表达自己也不会觉得很尴尬。现在我就边写边分析问题，寻找解决的方法吧。我想，要从两个方面着手，恩，是这样了。

首先，要不断提高自己的交际能力，既然是找不到话题可说的，那么不是自己的兴趣不够广泛就是自己的知识不够渊博?不断地充实自己，“武装”自己吧。另外，没什么话题了说不代表自己就可以没有感情，表现得冷淡。我应该学会倾听，不会说，听总会吧。所谓祸从口出，当别人没什么话题而直接也没什么话题是，让这个世界安静一下可能又会有新的话题，新的活力了吧!

在了解自己的过程中，去了解别人，慢慢地，才能融入……

问题很多，我觉得一一枚举有点难度，这正如让计算机运算一个死循环，是不会结束的，那就让我按ctrl+alt+delete来结束进程吧。

一个学期改掉两个问题不难，但其实也不容易，既然写了这篇工作总结，就应该看到自己的不足，更重要的是，改正自己的不足。有句话“江山易改，本性难移”。在接下来一个学期里，发挥愚公精神，移动本性这座大山吧!

**精选秘书实训心得体会(推荐)二**

各位领导、各位评委：

非常荣幸能有机会参加今天的竞聘演讲，我今天要竞聘的岗位是综合科秘书。

下面，请允许我将自己的一些基本情况作一个简要介绍。我叫小星星，1984年出生，大专文化程度，20\_年7月参加工作。工作3年多以来，一直从事行政工作

二)我具备良好的写作能力;

(三)我有较强的事业心和责任感;

(四)我主动热情，性情随和;

(五)我有3年的综合科工作经验。

综上原因，我认为自己能胜任秘书这一职务。

二、若组织上认为我能胜任此项工作，我将在以后的工作中更加勤奋、努力，主要从5方面提高自己：

一是加强学习。秘书工作岗位特殊、政策性强。要为领导当好助手，首先自身应有较高的政治素质和业务水平。我将时刻不忘学习，特别是学习政治思想、文化知识及秘书业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应本职工作和时代需要。

二是工作中精益求精。有速度意识，做到急事争办，快事快办、特事特办;有超前意识，力求考虑问题快半拍，早半拍、抢半拍。

三是确保优秀服务。做到加强自身修养，摆正角色，找准位置，参谋不越位，帮忙不添乱。抓好重点服务，在兼顾全面的前提下突出重点服务。

四是身勤心细。无论是办文，还是办事，做到明辨是非，处置恰当。工作中无小事，我将认真对待每一个电话，每一次待人接物，每一次对外宣传。

谢谢大家!

**精选秘书实训心得体会(推荐)三**

xx经理：

我从《xxx日报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写求职信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在xxx五星级酒店客房办化验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。

联系地址：广州xxx工商学院酒店物业管理系 510507

联系电话：139xxxxxx

此致

敬礼！

求职人：

时间：

**精选秘书实训心得体会(推荐)四**

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、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。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

一、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来;工作汇报、工作计划、工作总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

二、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。在拟定、修改和审核公司性规章制度方面，也不断深化了解相关法规政策，在具体工作时将其用活用好并用更加细致规范的态度来加以对待。

三、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

四、掌握好尺度，运用好政策从严谨出发，协助领导做好公司公文的审核把关工作。

五、进一步加强公司公文的签收、登记、传送、催办、归档及保密等管理工作。

六、针对领导交办的其他工作，将以精、细、准为原则同时迅速的办理好。

1、进一步综合协调能力。在今后的工作中，我科将更加锐意进取，高标准做好本职工作，做到主动谋事、大胆管事、扎实做事，以强烈的责任心、事业心尽职尽责完成秘书科承担的工作和领导交办的各项任务。

2、进一步改善协调服务。今后在协调服务上进一步做到多沟通、少依赖，多联系、少等待，努力从小的方面做起，既管好大事，又办好小事，求精求细一丝不苟做好各项服务工作。同时，拓展信息搜集渠道，不断提高工作的预见性，提高处理急事难活的能力，更要善于从千头万绪的工作中寻找规律，加以总结并应用于工作之中。

3、加强与兄弟科室之间的沟通协作。今后工作中要牢固树立全办“一盘棋”、上下“一条心”的思想，自觉维护办公室的团结与稳定，加强综合协调，增进与部门之间、兄弟科室之间的沟通协作，相互配合、相互支持，形成合力。

4、加强全面系统的理论学习培训。下一步将加强学习，尽可能安排本科同志参加各种形式的培训，及时“充电”，另一方面，在办文办会的同时，注重业务学习，加强调研，不断提高每位同志的综合能力，成为办事里手，服务多面手，以适应新的形势和要求。

1、年初，组织人员到各科室征询意见，根据征询意见的结果，进一步做好工作。特别是对各科室提出的意见，确定是工作中确实存在的问题，我们将提出整改意见进行整改，确保办里的工作顺利进行。

2、按照市委、市政府的布置，做好我办《党组中心组理论学习计划》、《干部职工理论学习计划》，组织好全办的政治理论学习。计划每周五下午为学习时间，理论与业务学习交替进行。(第1周学理论，第2周学业务)

3、继续深入开展民主评议行风、政务公开与效能检查考评的活动，在x年的基础上，进一步做好各种准备材料，积极实施各项相关工作。按要求每季度更换公示栏内容，制做工作人员职责栏以及增加电子触摸屏。同时加强与行政效能监察小组成员的联系，争取他们更多的支持和帮助，使我办民主评议行风、行政效能工作上一个新的台阶。

4、根据业务科室的实际工作情况，拟订我办目标考核项目，并拿到各科室征求意见，拟订项目应为能做到的项目，同时尽量增加一些能加分的项目，同时与市目标办签定20xx年的双文明目标责任制。签定责任制后，每季度向目标办报进展情况，年终负责检查、落实各项考核工作的进展情况，按市目标办的要求，计算发放一年两次的目标奖金。

5、组织好办里开展的各项集体活动，如春节、“三八”、“七一”活动等以及平时的文体活动。准备每季度组织大家一次集体活动。

6、继续做好扶贫点、支教点、生态文明村帮扶点、亮化工程点的帮扶工作，定期到以上各点了解情况。积极协助他们解决一些实质性的问题。

7、做好退休干部的管理工作。我们办退休干部职工不多，要经常了解他们的情况，关心他们的生活，在可能的情况下，尽量为他们解决一些问题。同时，做好每年工资的晋升及春节、重阳节等慰问工作。

8、按照办里的工作安排， 3月份为全办“对外树形象，对内强素质”的学习月，我们负责拟订学习计划方案。我们将根据市里布置的学习计划及内容，并结合办里的实际情况，在做好方案的同时组织好全办的学习，使学习月活动开展得丰富多彩。

9、市领导对外事工作非常重视，拟将市人大旧办公地点作为我办新的办公地址。办公室的搬迁将是我科本年的工作重点，我们一定做好搬迁办公室的各项工作。如办公室的装修、分配、电脑设备的增加以及办公室用品的购置等。给大家一个全新的感觉。

10、加强业务学习，做好各项工作。秘书科的工作比较繁杂，涉及的工作很多，因此业务学习非常重要。我们将根据各自的工作情况，组织有关学习。如学习文秘知识、人事规定、档案管理、保密规定，通过学习，提高大家的工作能力及办事效率，更好地为机关服务。

11、加强内外的协调工作，在业务科室遇到困难时，主动为科室进行协调，尽量为他们解决问题。同时，注意了解情况，对出现的问题及时协调处理，做好上情下达和下情上达的工作。

12、做好机关后勤服务工作，为其他工作的顺利开展提供保障。根据目前的情况，要增加一些办公设备，我们在20xx年底就做好相应的计划报市财政局，确保资金到位。

13、继续严格财务制度，把好我办财务关。认真做好每月的费用核算，出访团组经费预算、落实等，使有效的资金发挥更大的作用。

14、加强对汽车的管理，认真做好汽车的各项管理、维护工作，按时交纳养路费，每月对汽车进行定期检修，确保安全行驶。

15、对科室人员的工作进行重新分工。随着工作量的增加和人员变动，拟对人员的工作进行调整，使大家充分发挥自己的长处，做到用人所长，齐心协力把工作完成得更好。同时组织人员分批到涉外科学习因公出国审批有关知识，进一步了解详细的工作程序。

16、积极做好服务x年“会”和民歌节的各项准备及接待工作。

17、完成办里交办的其他各项工作。

**精选秘书实训心得体会(推荐)五**

大家好，首先自我介绍一下，我是来自11环工的严伟。我作为社团联秘书部的干事在社联工作了差不多一年了，我喜欢联社连这个温馨和谐的大家庭，喜欢秘书部的工作。

现在我站在这里，是来竞选秘书部部长这一职位。在社联工作的一年里，我学到了很多。从最初运用word excel制作通联表、课程表到后来阳光档案的制作。从参与环保服装的制作、联系文院伊炫模特队到最终在社团文化展示月闭幕式上的展示。

秘书部的工作，让我变得更加认真仔细，提升了我的责任感，同时，锻炼了我各方面的能力让我在大学里的经历变得更加丰富。

我想继续留在秘书部，继续在社联里发挥自己的热情，锻炼自己的能力，因此，我要竞选秘书部部长一职。

在这里，我做出承诺，如果作为秘书部部长留在社联，我会尽我最大的努力：

1、做好秘书部的本职工作，管理好财务，记录好考勤。

2、加强社联的凝聚力，协调社联内部各个部门，将他们紧密联系起来，发挥最大的作用。

3、让我们院四大社团增加内部合作和与学校其他社团的合作与学习。

4、促进社团与社团联之间的关系，使其更加融洽，发挥这一关系链的最大作用。

5、扩大社团以及社团联的影响力。

所以，希望你们给我这次机会，让我担任秘书部部长一职，让我在社联里继续锻炼自己。谢谢大家，我的演讲完毕。

**精选秘书实训心得体会(推荐)六**

我于20xx年1月来到镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届五中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室永州免费公文资源》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。永州免费公文资源版权所有

二、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。 办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。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，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

六、工作中存在的问题和不足

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：(一)是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性;(二)是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足;(三)是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;(四)是对突发事件的应变能力需要提高;(五)是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为xx镇的社会经济建设奉献自己的一份绵薄之力。

**精选秘书实训心得体会(推荐)七**

各位领导、各位评委：

非常荣幸能有机会参加今天的竞聘演讲，我今天要竞聘的岗位是综合科秘书。

下面，请允许我将自己的一些基本情况作一个简要介绍。我叫小星星，1984年出生，大专文化程度，20xx年7月参加工作。工作3年多以来，一直从事行政工作

二)我具备良好的写作能力;

(三)我有较强的事业心和责任感;

(四)我主动热情，性情随和;

(五)我有3年的综合科工作经验。

综上原因，我认为自己能胜任秘书这一职务。

二、若组织上认为我能胜任此项工作，我将在以后的工作中更加勤奋、努力，主要从5方面提高自己：

一是加强学习。秘书工作岗位特殊、政策性强。要为领导当好助手，首先自身应有较高的政治素质和业务水平。我将时刻不忘学习，特别是学习政治思想、文化知识及秘书业务知识，做到有深厚的理论功底和扎实的专业功底，以适应本职工作和时代需要。

二是工作中精益求精。有速度意识，做到急事争办，快事快办、特事特办;有超前意识，力求考虑问题快半拍，早半拍、抢半拍。

三是确保优秀服务。做到加强自身修养，摆正角色，找准位置，参谋不越位，帮忙不添乱。抓好重点服务，在兼顾全面的前提下突出重点服务。

四是身勤心细。无论是办文，还是办事，做到明辨是非，处置恰当。工作中无小事，我将认真对待每一个电话，每一次待人接物，每一次对外宣传。

谢谢大家!

**精选秘书实训心得体会(推荐)八**

尊敬的领导：

您好！

思考良久，还是打算提笔写下这封辞职报告。

很感谢能有机会与您共事，也是基于对您的认同，无论周围的压力有多大，无论其他人说什么，我不辩解，抗着，只希望努力是有结果的，是能帮助到您的，只希望有一天能看着广居民生逐步长大，成长为参天大树，只希望能有机会在树下纳凉。

而在眼下经济危机的形式下，大多数的地产公司的日子都很难过，市场的情形也不太乐观！结合公司现项目的情况，是不是还需要养这么多的人？是否该考虑人力成本的压缩了（xx年度截止10月份人事费用达3，898，428元，年人均数按40人计，人均人力成本97500元/年，很恐怖的数据了，如果再算边际贡献，极有可能会远远的低于行业类公司的边际贡献了）？从与各分管部门领导沟通的情况来看，建议如果在目前仅是××项目的话，结合现在的工程进度安排与开发体量，人力需要大大的压缩，建议逐步进行减员计划（在目前而言，员工的合同将大量的于12月31日到期，对于确实不符合岗位要求的可以不再续签，这样可降低之后裁员的难度与裁员成本），对于××项目而言，因为也是分期启动的，实际可根据分期计划实行阶段性的人才扩充准备，当然这都只是我的建议而已，具体的还需要您再仔细的斟酌确定。

另外，在与各部门沟通的时候，中高层对公司未来的发展基本都感到迷惘，公司的战略目标不清晰，他们对自己的发展也感到迷惘，如果仅是山房项目而言，他们普遍认为仅需要十多二十人足亦（现在有56人），对于现在的人力感觉到甚是浪费，现在支撑他们留下的更多的在于您个人的人格魅力，但对于企业而言，这虽然是一种留人的方式，但却不是最好的方式，还是需要有企业的发展，企业的文化氛围来留人，这才是长久之计，尤其对于中高层管理人员而言，薪酬福利都是次要的，他们要的是发展与自我价值实现！对于企业的战略是需要您和高层讨论后确定的，对于企业的文化氛围我想这应是09年度人事行政的工作重点吧。

同时，各部门还感觉到公司内部的流程不太畅通，这可能跟授权与部门职责切分有关吧，这个在咨询顾问来后会有好的解决方案了，就不多说了。

公司的组织架构与基本的管理制度在顾问焦老师的帮助下相信能很快的定下来了，虽然只有短短的二天，但××老师的能力基本上可以说是获得了所有人的认可。之前所列的有关11月份的工作计划，特别是有关09年人力规划、招聘培训计划都跟公司发展、组织架构、部门岗位职责划分、现有人员的现状息息相关，我想这部份的工作也需要顾问的咨询成果出来后做出来的规划、计划才是具有针对性的，具有实操性的；有关薪酬绩效管理的办法，也需要在部门与岗位职责的划分清楚的情况下，岗位评价与绩效指标的设定才是科学有效的，所以这也需要基于顾问的结果来进行确定，但公司行政类的基本管理制度是可以先行的，毕竟这与公司的架构、职责划分的关系并不大，但却是规范日常行为的必须的法宝。

一直以来都在思考自己的发展与定位，因为地产，因为对您的认同，离开了所熟悉的it企业，从去年八月进公司算起，已经一年有余了，虽然努力着，却一路跌跌撞撞，工作没有任何的起色，人力资源的工作也没能推动，曾以为自己在hr领域还算专业，但现在看来却是真的非常失败。从人力到做您的秘书到再兼做人力与法律事务联系，工作内容在不断的变化增加着，揽的事儿越来越多，却一样都没有做好。自己也在思量，到底应该做什么，回归人力？但人力的工作却没能推动，失败！专门的从事秘书工作？却感觉自己的性格并不适合做秘书，也是非常的失败。

为此看来，我于公司而言并不是合适的人选，是时候该有决定了，是时候离开寻找更适合的人来帮助您了，当然在走之前会先把接班人给找好，在新的人来之前我会尽量的把工作做妥当。

辞职申请人：

20xx年1月14日

**精选秘书实训心得体会(推荐)九**

经理:

从xxx日报的招聘广告上得知，贵酒店正在招聘经理秘书，我冒昧写信应聘。

两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm，长相端庄，气质好。在校期间，我系统学习了《现代管理概论》、《社会心理学》、《酒店管理概论》、《酒店财务会计》、《酒店客房管理》、《酒店餐饮管理》、《酒店前台管理》、《酒店营销》、《酒店物业管理》、《住宅小区物业管理》、《应用写作》、《礼仪》、《专业英语》等课程。成绩优异，发表多篇论文。熟悉电脑操作，英语口语流利，日语、广东话和普通话流利。

去年下半年在xxx五星级酒店客房实验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理，希望成为贵酒店的一员，尽全力推动酒店发展，做好工作。

我的简历和相关材料附在一起。如果我能接受采访，我将不胜荣幸。

xxx

20xx年xx月xx日

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