# 最新文秘工作总结汇编 文秘类工作总结(十一篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-10-16

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇一**

（一）努力做好日常事务性工作。

20xx年年年年年是我参加工作的第二年。在20xx年年年年年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

（二）细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20xx年年年年年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。20xx年年年年年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不同类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇二**

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和其他同事共同协作、共同努力，优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应未来的发展。所以，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自我的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工服务，我做了下头的努力：

1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自我确定了一条工作原则，属于自我的工作要保质保量完成，不属于自我的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自我，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自我，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自我，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要用心主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知潜力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务潜力，以便为景区的明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的提高，我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与全局新老同志们对我极大支持和帮忙的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了用心努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇三**

岗位调整后，我来到了办公室，理解了办公室文秘工作。这是我职业生涯的一个新起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。透过这段时间以来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说付出了不少，但也收获了很多，我感到逐渐成熟了。此刻就这段时间以来的工作状况做下总结：

办公室是单位运转的一个重要枢纽部门，对单位内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。

办公室工作量大，信息量多，个性是单位会务、活动、出差等，都需要部门同事团结协作。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都用心配合做好工作，与部门同事齐心协力，为单位其他同事铺好路，尽力把事情圆满解决。

办公室是服务性质的部门，我认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

这段时间以来，我主要完成了以下的工作：

(1)根据领导的要求，负责工作材料的撰写、汇总，做到认真撰写，认真修改，尽量尽力写好各种工作资料。

(2)负责本局会议及各级有关工作会议材料的草拟和修改，拟写有关文件材料;同时负责会议等记录，以及各类活动会议通知的拟写。

此刻是信息化交流的社会，是信息化高速发展，信息化是现代联通生活、社会的纽带。所以，做好局信息化工作，是我重要的职责所在。

(1)随时关注时事热点，关注开发区管委会和我局在网络上的动态，做好宣传，及时发现并制止各不当言论。

(2)向开发区每月至少带给一篇我局信息，使我局的工作状态时刻更新，让我局动态透明化、大众化。

我负责单位的固定资产实物登记和管理;各种办公用品的更新和使用记录、联系各维修站、局电脑、打印机等的维修和保养、购置所缺的办公用材。

我的岗位是一个联通上下，上情下达的岗位，所以就需要我在工作中仔细、耐心，认真完成领导交办的各种事务。

这段时间以来，无论在思想认识上还是工作潜力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，对自己的工作还不够钻，工作热情和主动性还不够，有些事情没有用心主动地去投入太多精力而造成了工作上的被动。

应对目前的工作，我就应以更加用心主动的态度，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇四**

本人于二零xx年八月份加入xx公司，入职后在办公司负责文秘工作。我是一名刚刚加入公司的新成员，在各位领导的悉心提携和办公室其他同事的帮助下我逐步了解了公司的运作流程，熟练了作为公司文员的各项工作。虽然进公司的时间不算长，我依然在这个大家庭中学到了不少东西，积累了一定的工作经验，并且在定期的自我省查中发现了自身存在的些许不足，以下就是我在这几个月工作中的工作总结：

来到公司，我的感受就是公司规范化的管理，在各部门分工之下，做到了计划有跟踪有落实，盯紧合同目标制定关键控制节点，在总体进度计划的基础上把计划分解到每个具体的时间点；在信息管理上做到了规范、系统、统一、有条理。各个动作干净利落，一目了然。

作为一名加入公司的新人，我面对的是一个全新的环境。脱离了校园，真正踏入社会，一切都必须依靠自己，亲力亲为。角色的转换，自我的定位都必须靠自己来把握。虽然在最初的工作之中偶尔会找不到头绪，也会因为怕出错而过于谨慎，但是在领导的细心关怀和同事们的热心帮助下我一点点成熟起来，也充满了斗志。机遇和挑战向来都是对立统一的，正因为有对新环境的不熟悉，有对未知的担忧才让我更努力的探求和学习。

进入公司之后，除了对自身的工作有了相关认识之外，我也从各位同事的身上，从开展工作的过程中学到了不少东西。像是如何察言观色，与人相处，如何举止得体，随机应变以及怎样能够抓住机遇让公司的利益得到的发挥空间。虽然因为资历尚浅没有的身体力行，但是在随同工作中（因为需要投标，整理资料…时常跟领导到各个乡镇实地工作也获得了较大收益。在不到一年的时间里湖北分公司即在冉总和吴总的带领下，在公司员工的分工协配下取得了7000多万员的业绩，这个数字除了代表在这大半年的时间内全体员工的辛勤工作之外，也寓示了在这个集体之中有藏龙卧虎之人，又或者说是公司中的每一个人都有各自的一把“剪刀”。每个人的优点在此进行优化整合，从而使得这个团队更有了向心力和战斗力。虽然我只是一个小小的文员，但我很高兴能够加入到这个集体之中，向各位领导和同事学习，努力发挥自身价值，为公司创造效益。工作的环境，市场的发展时刻在提醒我要自信但不能自傲，要自谦而不能自卑，所以虚心谨慎，务实而不失灵活变通的工作原则是我一心遵循和恪守的。因为进公司时日尚短，所以在很多事情上还不能完全自如的应付，在这方面幸有几位领导的点拨，才能够让我既熟练了自己的工作又明白了自身存在的不足，从而及时改正，积累经验。我是一个性格直爽，喜欢结交朋友的人，这样让我有了较好的人际关系，能够和领导、同事和睦相处。但是有时候过于洒脱也让我会在言语上令人产生不快，而在公司的学习中让我不断约束自我，学会了在清晰表达自我意见的同时也能够比较婉转不让他人感到为难。其实工作的过程也是学习的过程，古有云：“三人行，必有我师焉”，冉总的细心务实和吴总的亲和大气相得益彰，同事们虽然也都年轻但是各有各的优点。以人为镜可以明得失，在大家的身上我找到了自己身上的不足，并且努力学习他们的优点，克服不足。事无巨细，面面俱到。

作为一名文员，我的工作一般是整理资料，招标文件，资格预审……都是些看似简单，琐碎，但是实际工作却并不容易的事情。就像文员谁都能做，但是并不一定适合每一个人做。作为一名文员就必须做到考虑要周详，资料要整理到位，配合办公室的一些相关工作，尽量使所做的事情井井有条，不疏不漏，让领导和其他同事在需要材料时准备的材料一步到位，清晰明了，在实地工作的时候也没有后顾之忧。

虽然我所做的工作可能并不能为公司创造直接的收益，但是既然是作为这个大家庭的一份子，就应该在我所做的每一件事上多花心思。可能是因为刚刚从学生转变为一名职员，所以还没有完全适应这样一种角色的转换，很多时候因为担心而畏首畏尾，这样越是担心，出错的几率就越大了。在这一方面，也曾经有领导批评我做事散漫，在今后的工作中我会时刻提醒自己，合理分配时间，做到效率优先。在做每件事的时候勤于思考，提早准备，对于不能立即完成的工作做好计划，有前瞻有远见。

文员并不是技术性的活计，它无需你多么的专业和高难度，文员考验的是心思的缜密，反应的快捷以及是不是能够安于自己的职位做好本职工作，这些是一个文员的基本素养。或许很多人和我开始的想法一样并不是完全乐意去做一个职员，但是试想如果这样一些基本的工作你都无法做好，谁又会愿意委你以重任？正是这样一种换为的思考让我明白，要想不断进步首先就应该立足于本职工作。正所谓事无巨细，只要我认认真真做好了我的工作，那么依然是能够发光发热的。对于每件事都面面俱到是有难度的，因为人无完人，即使是再细心也不可能说在每一件事情上都做得完美无缺。但是我会以面面俱到来要求自己，想他人之所未想，及他人之所未及，事必躬亲，严格要求，尽量做到让领导满意，放心。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇五**

在大学毕业之后，我就来到了公司工作，至今也已经有一年多的时间了，在过去一年的时间里，我担任的的公司办公室秘书一职，因为我在大学学习的专业就是文秘专业。在我一年多的工作中，我得到了领导和同事的大力帮助，我成长了很多，对公司业务也是非常的了解了，我相信只要我继续工作下去，我就会在公司中站稳脚跟，更好的为公司的发展做出自己应有的贡献！

转眼间xx年度已过去，回顾过去的一年时间，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“科技创新年、精益管理年、效益满意年”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，一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，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

第一，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。

第二，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。

第三，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。

第四，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。

第五，由于自己专业水平的局限，上半年对润浦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。

以上为个人工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有，因为自己来公司才一年的时间，对公司内部还不是十分的了解，虽然在业务上自己已经没有什么难题了。相信随着时间的推移，我会继续在公司中工作下去的。前进中有很多的方向，我会进步，当然也可能有挫折，不过这些都是我应该做的，我相信我会在今后的工作中做的更好！

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇六**

时光荏苒，岁月如梭。我于20xx年5月6日入职至今也已差不多三个月的时间。在董事长、副总领导下和各同事的指导帮助下，逐渐适应新环境工作，不断提高为领导服务质量，努力做好领导助手。现将我入职以来的工作总结如下：

一、了解公司，融入大家庭。

通过走点巡查，逐渐熟悉公司环境。认识公司各部门员工，增强各部门同事沟通了解，不断融入公司大家庭，为以后的工作打下基础。

二、明确岗位职责，进入工作角色。

1、通过与黄经理等同事不断地沟通交流，了解董事长工作要求，明确董事长秘书岗位职责。

2、交接工作，对董事长办公室工作的内容逐渐加大认识，熟悉董事长对内，对外的联系。

3、与老员工交流工作。老员工是资深的办公室人员，对公园的工作也非常熟悉，通过与她交流，加深对公司的了解及现阶段的主要工作。

三、端正工作态度，积极投入工作。

工作可以平凡，工作态度不能平庸，工作态度决定一切。我以积极的工作态度投入工作中，尽职尽责，不断地升华气度和夯实厚度，逐渐跟上董事长的工作节奏。

1、整理公司图纸。以前的图纸是每张单放，大大小小

的图纸也有一百多张，现在通过分类整理，同名称放一起等方式，分为二十多种名称。虽然现在还不大了解图纸，但是对于董事长把名称说出来再找，就方便多了。

2、整理橱柜。董事长办公室里的橱柜除了文书，还放有办公用品，除了要熟悉东西的摆放，还要归整。

3、整理办公电脑文件。入职前电子文件保存方式较为凌乱，但为了方便保存归档，查找方便，现逐项归档，按照规定进行整理归档。

4、整理书面纸质文件资料。入职前的书面文件没进行分类归档，要查找文件进来较麻烦。

5、整理熟悉董事长办公室的u盘文件资料--关于公司从1991年至20xx年的外部来文文件资料扫描件等。因文件太多，自己不大熟悉资料，为方便董事长查找文件，对文件进行目录整理，如果董事长要查找哪个文件，用目录一查找，就会节省很多时间。

三、立足岗位职责，发挥主观能动性。

1、做好上传下达工作，做好领导的助手。严格落实各项工作对董事长负责的要求，及时处理好董事长办公室的来文工作，能够做到第一时间向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各有关部门执行落实。外部发来文件及时处理，此外，我们公园各部门交来的文件资料及时提醒董事长批文处理。

2、做好董事长办公室来电、来访接待工作。针对不同的来访对象，及时向领导汇报，并做好不同类型的接待工作，如一般来访接待、会务接待、餐饮接待等对接工作。

3、做好董事长会议工作安排。对于董事长参加的会议，特别是市政府召开的重要会议，做好提醒工作，该准备的资料准备好。对于董事长召开的内部会议，做好会议纪要。

4、协助董事长起草及打印相关文件资料。

5、做好人才在线的职位更新、简历打印工作。董事长非常重视人才，对于重要岗位人才也非常留意。在做好人才在线工作的同时配合做好董事长对人才工作的要求。

6、做好董事长所需的新闻摘录工作。董事长对关于公司的新闻或时事新闻比较重视，对重要的新闻要摘录打印出来。

7、做好领导安排的各项工作任务。

四、配合做好现阶段工作。

20xx年的评估工作是市委市政府重点工作，也是市委督查室督办工作，董事长高度重视这项工作。

1、配合做好召开评估工作会议。配合办公室做好会议准备工作，做好会议资料、会议纪要等。

2、通过走点、交流、政府资料等，了解现阶段我们的工作任务有哪些。

3、做好董事长评估工作任务三天一次碰头会 的指示工作。

4、配合办公室做好各部门负责评估工作任务的跟进工作。

五、工作中存在不足和需要改正之处。

1、自己摆正位置工作上不到位。因为自身岗位有一定的特殊性，我也时刻提醒自己要摆正位置，要清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。因为就职位而言，我可以是领导执行决策的辅助者，也可以是领导布置任务的执行者，还可以是领导交办事宜的督办者。但有时工作一紧急，可能就做出了越位事情。以后在工作中，要努力做好自己，严格要求自己，做好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。

2、董事长工作效率高，做事雷厉风行，还没达到董事工作要求，以后要不断加强学习，努力提高自己的业务水平，提高工作效率，跟上董事长工作步伐。

3、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，有些工作不够细心到位，所以在今后的工作当中，一定要提醒自己要仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

4、职位角色转换不到位。上一份工作是负责行政人事工作，但如今现岗位是董事长秘书，所负责的工作分工不同。以后要调整好自己，尽快适应角色转换，尽心尽责，努力做好本职工作。

总的来说这三个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但在各领导及同事的帮助下，对工作也有所收获。如对工作的敏感度有所提高，积极配合各部门工作;工作适应力逐步增强，做事越来越有条理;对董事长高效的工作作风越来越适应等等。

最后，非常感谢公司给我的平台，也非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与帮助，相信以后的我，会在董事长秘书工作上做得更好，发挥得更出色，为公司尽自己的一份力。不妥之处，请领导批评指正。望转正为盼，谢谢各位领导。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇七**

20xx年文秘科在公司办公室的领导下，紧紧围绕公司领导重大决策与部署，以服务领导、服务员工为宗旨，内修素质、外塑形象，着眼全局、协调各方、恪尽职守，在沟通和服务工作中狠抓实效，不断改进，较好地完成了本职工作，为实现公司 “ ”贡献出了自己的一份力量。现将今年来的工作情况总结如下：

文秘科日常工作涵盖了文件起草、文书处理、档案管理、后勤服务、人员接待、工作协调以及党支部和工会组织等方面的工作，承担了大量繁杂、琐碎的具体事务和临时事务，可谓是千头万绪，纷繁复杂。办公室是公司的信息枢纽，而文秘科又是办公室中承上启下、协调左右、联系四方的信息中转站和综合服务站，因此对文秘科的各项工作的质量和时效要求较高。

（一）办文质量明显提高，重要信息上通下达。 公文写作和公文处理是文秘科的重要工作之一,在公司及部门领导下, 文秘科按时、保质保量的完成了草拟综合类文件和报告，办公会议的记录、整理和会议纪要提炼、督办工作事项拟定等工作，并就有关工作的实施积极协助督察科跟踪、督办，在今年的发文工作中中基本上杜绝了错别字、漏字、冗字等常规性文字错误，发文也能较为准确的传达每

次的会议精神和领导的指示。同时，文秘科还认真做好文件的收发、文印、登记、传阅、处理、整理和归档等工作，及时传达贯彻集团和公司有关会议、文件及批示精神，确保各项工作指示及时传达到位。今年共收转集团来文 份，起草印发公司内部各类通知、通报、请示、纪要和综合材料等 余份，形成书面文字计 万余字，为公司各项工作的顺利开展奠定了基础。

（二）制度规范日趋完善，各项管理有章可循

20xx年，文秘科协调公司各部门共完成了14个类别159个行政、生产和营销类管理制度的补充、修订、完善、校对、编印、印刷及下发等工作。其中，包括《办公用品管理制度》等15个行政管理类制度，《考勤管理制度》等14个人力资源类制度，《宣传用稿管理办法》等6个文化宣传类制度，《安全管理责任人制度》等27个安全管理类制度，《合同管理制度》等4个法律事务类制度，《erp系统运行与维护管理规定》等3个信息服务类制度，《小型维修项目实施办法》等5个项目建设类制度，《全面预算管理制度》等6个财务管理类制度，《废次品回收、整理及销售管理规定》等6个监察审计类制度，《采购物资质量管理制度》等18个物资保障类制度，《包装材料试装试验管理规定》等11个技术服务类制度，《产品出厂检验制度》等质量管理类制度8个，《安全生产管理制度》等18个生产管理类制度，以及《订货发货管理规定》等18个市场营销类制度，为推动企业标准化发展进程和实施内部管理转型提供了强有力的工作支撑。

（三）党群工作高潮迭起，企业活力不断增强。

20xx年，文秘科认真落实公司党支部关于党群工作和群文活动的指示，组织开展了一系列的活动，在公司内部营造了积极进取、奋发向上的良好氛围，使企业的凝聚力和凝聚力得到了显著提升：一是组织完成了工会主席更选工作，召开了第四届三次职工代表大会并审议通过了公司20xx年管理制度汇编；二是起草、发布了20xx年公司岗位技能竞赛方案，组织、协助开展了现场管理知识竞赛等富有成效的活动，台前通过oa、腾讯通、qq群、拉横幅、领导宣讲等多种方式宣传造势，全方位、立体化的在公司内部进行宣传和动员，台后为各种技能竞赛活动准备场地，各种致辞和进行各种协调工作。三是协助完成了qc活动启动会、夏季职工运动会等群文活动，进一步活跃了公司氛围，促进公司各部门和员工之间的情感交流，加强了企业凝聚力建设，有效的增强了公司的活力。

（四）后勤保障持续强化，档案管理日趋完善。

认真贯彻落实公司相关制度精神及领导指示，搞好会议组织服务、学习活动组织、食堂及宿舍管理、办公大楼卫生管理、报刊收发、来访接待、电话接待、印章使用登记和档案收集整理等基础性工作。其中，在档案整理方面，共整理20xx年文书档案 件，20xx年会计档案共计 卷，扫描20xx年数据 页，录入数据共计 件，20xx至20xx年留存的文书档案共整理 件，修改会计遗留问题档案共计 卷。在工作中认真总结经验教训，在坚持原则、按章办事的同时做到真诚服务、细致服务和微笑服务，全面提升服务质量和服务水平。

一年来，文秘科在集团领导与办公室领导的关心支持，及各位同事协调配合下，取得一定成绩。在总结成绩的同时，我们也清楚得认识到，我们的科室也存在着一些问题。科室人员流动性较大，缺岗压力严重，各种工作安排受到了一定的影响，相关工作不能及时、有效地衔接，新进员工在业务能力、服务水平、公文写作方面离公司和领导的要求还有一定差距.专业知识、综合知识还需进一步提高，团队凝聚力、执行亟待加强。下半年主要在以下几个方面提高：

一是强化文秘人员责任意识，锻炼应变能力。文秘工作的性质要求我们养成细致严谨的工作习惯，需要我们具有高度的责任心。在发出公文时务必要做到字斟句酌，反复推敲，确保公文在遣词造句方面的精炼和达义。在日常纷繁复杂的工作中，我们要善于抓住主要矛盾，理清工作思路，分清工作主次，平衡各项工作，变被动应对为主动出击，解放自己的双手，使工作更加科学化、条理化，以“高标准、严要求、高效率”来鞭策我们自己。

二、提升团队人员素质，打造学习型团队。文秘科的工作既对领导，又对部门和普通员工，对文秘的综合素质要求较高，作为公司的文秘除了要熟知各项办事流程，还要对企业生产经营状态、社会周围环境和同行业发展的了解、学习，对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为此，作为文

秘科的人员除了要有过硬的文字综合能力之外还应广泛涉略， 学习新知识，钻研新业务，拓宽知识面，努力学习相关法律常识、财经、营销、生产等方面的知识，不断提高个人修养，以较高的个人素质、良好的精神风貌推动工作的开展,以个人形象树部门形象和公司形象。

一是本着实事求是的原则，及时做到上情下达、下情上报，保证公司各种沟通渠道的畅通。二是充分搞好后勤管理工作，认真听取公司职工对后勤工作的各项意见，并及时改进，保证公司员工吃的满意，住的放心，为他们在 工作解决后顾之忧。三是遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。四是整理并归档自20xx年以前的公司所有文件、合同及其他相关资料，为查阅文件资料提供保障。五是继续统计办公费、租派车费、招待费、水电费等管理费用，并将各项统计数据进行规范化整理，为控制各项管理费用和领导决策提供依据。

20xx年10月23日

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇八**

回顾20xx年，作为部门文秘，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我踏实地完成了本年度的本职工作，自身方面也有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，以弥补自身还存在的缺陷。现将20xx工作情况及20xx年工作计划总结如下：

业务文书处理：

1)今年上半年我部共举行12期内部培训，在此期间，及时发布培训信息并总结培训内容。

2)如期举行部门库存汇报例会，会后及时上传所总结的库存情况。

3)工厂对账，根据合同、出入库单及qc报告，核对价格、数量、交期、质量报告及总结额，查看格式有无错误，如发现问题，及时与业务员沟通。

4)快递账单处理，要求业务员一一核对，无误后经领导审批请款单后送呈财务部。

5)内外审资料整合：今年我部分别在4月、7月、10月接受内部管理体系监督审核，期间严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求,准备合同评审资料、部门日常会议签到表单及会议记录收集、部门区域环境因素识别及评价表及部门货代名录,并积极配合其他部门评审。6)部门日常通知。7)交单/认证：根据业务员要求及时交单。

文件接收、传阅及归档的管理：

(1)根据企业规章制度及iso标准化流程要求,将接收来自其他部门的文件编入《文件控制清单》，常用的表单编入《记录控制清单》，如有人员借阅，要求填写《文件和资料借阅登记表》，待文件阅办完毕后,负责文件的归档，以保证传阅的时效性及查阅的便利性.

(2) 接收部门人员文件，查看格式及基本内容有无错误，是否有经各经理/主管审批。在该方面依然有待完善，不够细心。

部门环境基本监控：

为新增办公区，在部门领导的指导下，通知内部人员调整办公位置及座机号、与器材部、空间设计部及基建部积极沟通，以争取早日装修妥当。虽在订购会之前完成装修，但依然存在很多遗留问题，如天花板不够结实、木砖未整平及空调安装不妥等。在基建部配合下，天花板及空调问题等到解决，但木砖整平问题一直悬而未决。

部门设备的基本管理：

1) 11月23日-24日我部接受信息部与财务部对部门固定资产的盘点，对盘点中出现的设备数量问题积极调查原因，最终与信息部达成一致方案，将我部部门人员所使用设备情况公告，要求所有人员遵守制度，不得随意更换设备，从而有效控制设备乱换现象。

2)根据部门办公需要及部门人员要求，协助申请办公设备。如有设备故障，积极与信息部及财务部联系，以保证及时保修，使部门工作得以顺利进行。3)将部门当前所使用的设备情况录入excel表格存档，方便日后查询及管理。

部门人事：

1)因部门组织架构调整，增设品牌推广组及增加海外行销组专员人数，故部门新人增多，共有13位。对于新近人员，皆为其引进给部门同事，加强同事了解，并安排办公位置。

与其他部门的配合

针对以上工作情况，个人认为在20xx年的工作中，应着重加强以下几点：

1、应提高在工作中的主动性。

2、加强与部门同事及领导的沟通，做好上情下达的工作。

3、加强对管理体系的学习，促使部门顺利通过内外审核。

4、拓展自己的知识面，减少工作中的空白和失误。

5、加强个人职业素养。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇九**

转眼间我来公司已经快一年了，经过快一年来的不断学习，以及领导、同事的关心和帮助下，我已完全融入到了这个大家庭中。始终跟着公司发展的步伐前进，本着一切为公司负责，严格遵守公司的各项规章制度，认真学习先标。在工作中，认真团结同事，与同事互帮素学，提高自己的工作能力，较好的完成公司领导和部门经理交给的各项工作任务。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

行政人事部办公室作为单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和小樊共同努力。在遇到不懂得地方及时向她请教学习，并完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动，我都会积极配合和参加，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

1、出勤方面，每天都能提前十到四十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫领导的办公室等。

2、公文及文件处理过程方面，严格按照公司管理规定办事，发文时，能严格按照签发、复制、登记、下发等程序办理;(只有在工作比较忙的时候下发的文件，各部门没有登记,怕耽误各部门审阅及落实。)收文时，按照收文登记、发送、归档等办理，做到不出现错误的事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我会注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于公司重要文件没有用的及时销毁。如果不是重要的文件，为节约纸张，把公司能用的纸张存放于抽屉里，以便打草稿的时用。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了资料文件库。并于每天把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、给各部门打印及复印文件时，做到及时性的完成和登记工作。

6、做好劳资工作。在劳资工作方面，首先就要熟悉集团公司下发的薪资管理制度及各项规定，其次也要对所有员工的信息要熟练掌握，比如那个员工在什么岗位、何时入公司、何时转正、何时离职等等。同时要熟悉加气站倒班人员的作息时间，以便能做好各部门的考勤审核工作。熟悉所有岗位级别，以便于在做工资的时候不出现差错。在工资有关各部门的数据认真计算，为了避免误差，做到绝对准确性;在计算工资时候，我都会认真落实员工司龄工资增涨情况。在每次做完工资表都反复进行核算。因为劳资中尤其是工资是大家最关注的问题，所以我会认真落实，做到不出现一点差错，不容自己出现一点马虎。

7、每月的人事月报表方面，我都会认真填写审核及时按照集团公司规定时间，传送到集团公司。

8、社保方面，在每月缴纳社保中，做到15日之前缴纳完成，做到绝不出现错算、遗漏的情况。

9、公司会议方面，在每月的办公扩大会议记录领导讲话内容，汇总编制会议纪要。

10、座机话费方面，在每月10号前到电信局拿公司座机话费明细单，在规定的时候缴纳话费。

12、行政部管理费用登记方面，每月的月初到账务部统计员那，打印一份当月的行政部管理费用明细表，按时登记、统计及分析当月的费用明细。

13、劳动合同方面，要每月月底之前，我都要查看员公司的劳动合同台账，查看是否有合同期到的、新进员工满试用期的，通知员工过来续签合同。

14、每月月底催收及汇总各部门工作计划。

13、食堂菜款方面，每月25日计算食堂本月购菜多少，卖出、收回饭票多少，汇总食堂盈亏明细、购进现金收支、行政部收支明细、当月食堂收支明细。

14、做好每季度办公用品的审核、购臵和发放工作。在每季度各部门用商品物资计划采购审批单(需要领导签字)经过统计，对每个部门报送的购臵需求一一进行核对，然后经过公司领导审核确定，最后再进行统一购臵。在发放的过程中严格做好领用登记工作。每半年和年终严格进行盘点，做到账实相符;

在工作中，我努力做好每件事情，在工作中不断去摸索，认真学习公司的管理制度，提高自己的工作能力。在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都会虚心向同事们学习，学习她们的长处，改善自己的不足之处。在工作中我时刻提醒自己，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容，老是崔托时间。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与同事沟通，多学习公司的各项管理制度，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、责任感。在每一件事情做完以后，要认真思考、审核、检查，真正使本职工作较好的完成任务。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，做到言必行，行必果。

4、要注意培养自己的综合素质，经常学习锻炼自己，提高自身的工作能力，以便为鑫泰的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，也真诚地希望在今后的工作中，同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同事们给予批评和指正，在以后的工作里，我将更加努力工作，改正自己不足。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇十**

在这岁末之际，从去年开始担任管理部前台文秘以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作总结如下：

1、认真负责的完成了文秘的例行工作，具体如下：

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;

做好文具的购买计划和消耗总结工作;

做好每月的考勤工作;

做好长途电话的管理工作;

将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;

协助做好招聘工作;

做好办公室内务管理工作。这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调;注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

3、同时还协助其他部门工作

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格;

协助开发部制作国资、灯饰erp等项目的部分图片;

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理;

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的\'制作。

总的来看，在过去的一年里，我的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范;长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象。

调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，做好个人工作计划，不断提升自我。

**文秘工作总结汇编 文秘类工作总结篇十一**

为了进一步了解秘书职岗的特点和要求，不断拓宽和更新知识结构。强化职业道德和职岗意识，培养自身的工作能力，提高业务技能，将理论知识付诸于实践，积累实际工作经验，为将来走上工作岗位和胜任秘书工作打下坚实的基础。根据学校和中国语言文学系本科学生专业实习相关安排，本人于20xx年4月在永州市烟草专卖局(公司)进行了为期1个月的专业实习。在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，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巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的。同时我将专业实习和新闻写作工作相结合，潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时报告本人实习情况，并经常和其他同学交流见习体会，圆满地完成了见习任务，收到了较好的效果。现将实习的相关情况总结如下：

永州市局接纳了我校三名实习生，安排她们在办公室工作，主要协助办公室三大块日常工作。实习生之间可以先熟悉情况，稍后可以交换实习工作内容，互相学习共同促进。永州烟草是主要包括烟叶生产、卷烟营销、专卖管理三大块，办公室主要负责日常办公。永州市局给我们的工作任务有：第一大块是办公室接待，主要负责办公室的日常接待，收发文件，接打电话，传达会议精神，公文处理，接待方案编写等;第二大块是永州市局网站新闻编辑工作，主要负责各县区送发的文章审核，撰写市局的相关新闻等;第三大块是档案管理工作，主要负责档案的分类、归档，机密文件的处理等，收发文件等。

根据个人特点和特长，我选择了办公室法规科烟草学会的网站新闻编辑工作，主要负责县区送发文章的编辑、发表和市局的新闻撰写工作，还有向省烟草局和国家烟草局选送优秀篇章工作。围绕这些方面，见习期间我主要作了以下一些工作：

(一)以提升写作水平为目的，参加了一系列文字性工作。

1、报道稿的写作。实习期间共撰写了“金点子”创意征集、烟草局物资招标阳光采购等新闻报导，在市烟草局网站发表过自己的影视评论《观有感》，编辑发表过散文《文字的香醇》。

2、各县区的来稿编辑工作。实习期间协助负责了永州市烟草专卖局(公司)的网站新闻编辑工作，从新闻的标题、新闻主要内容、新闻的落款等进行一系列的繁琐审查编辑工作，编辑修改发表新闻稿件多篇。

3、文章审核、送审，图片编辑工作。把编辑好的稿子按照一定的格式发表在市局网站上，并选取较好的稿子送往省局审核，特别优秀的送往国家烟草局审核。在市局发表的新闻，如有需要还必须得对有关图片进行编辑和图文处理。

3、市局报刊《潇湘烟语》的文字校对工作。对于已排版好的报刊进行校对，主要修改语病，错词错字，适当调整结构，并对有关内容提出合理化建议。

(二)以提升能力为需求，参与计算机培训、物资招标等活动。

实习期间积极参加了公司为员工组织的计算机基础知识培训活动，学习了有关计算机基本技能;参加了公司的配送物资招标活动，熟悉了招标的整个流程，学到了一些招标和投标的实际操作技能技巧。

(三)以熟悉办公室工作为出发点，积极参与了办公室法规科的日常工作 。

实习期间共参加了1次烟草学会组织的贯彻会议精神的抽奖活动，了解了会议组织基本流程;协助负责了会议的摄影工作，经老师指点，习得了一些摄影和图片处理技巧;常常协助负责日常的值班、签到、电话接听、文件、信件收发与处理等工作。

通过本次见习，我对文秘工作及其重要性有了更深一步的了解，使自己的专业能力有了很大的提升。主要有以下一体会与经验：

(一)思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。同时，如果没有较为扎实的理论知识功底，那么我们在编辑一些新闻来稿的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为新闻具有很强地思想理论性，起着宣传作用。因此我们必须加强思想政治理论知识的学习，不断提升自己的思想水平，加强世界观的改造，努力成为成为政治过硬，业务精通的优秀文秘人员。

(二 )秘书必须是多面手，要做到专与广相结合。只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名在法规科烟草学会工作的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等。其次要熟悉烟草学会工作的实践及相关的理论，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史、法律、经济、心理学等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。拿学会的稿件编辑工作来说，我觉得要让一篇稿件通过省局的审核，不仅要具备一定文字功底编好稿子，还要具备一定的心理学知识，要能揣摩出编者的喜好，要继续调动好投稿人的积极性。

(三)要不断领悟，注意秘书工作中的艺术。

1.学会拒绝。拿我的实习来说，出去应酬在所难免，这时对于这些特殊任务，就要求我们通过有一定艺术的方式委婉地拒绝，否则你就会很累。

2.主动工作，超前谋划。对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

3. 注意场合，谨慎说话。在公共场合说话时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠一时兴起而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于己于工作都不利。

4.重视领导安排，按时完成工作。一定要对领导安排的工作要重视，当面问清工作要求和时限，按时完成工作，如果由于特殊原因不能如期完成也要向领导说明情况，因为没有那个领导会容忍自己的下属把自己说的话当耳边风。这个时候如果你大而化之，那就会很危险。

5.不要在公众场合和上司面前随便评论别人。不要在公众场合了随便评论一个人，不要在上司面前随便说同事的不对，有什么问题可以单独跟同事谈，这样你的同事很可能会十分感激你，你就会赢得同事的尊重。这不仅是一个做事方式，更是一个做人原则。

6、要积极调整心态，坦然面对挫折。不要有太多的个人情绪，面对文秘工作中的挫折，经常保持自信和乐观的态度，要心怀坦荡，善于化压力为动力。

(四)必须要有很强的信息意识和主体意识。只有随时随地留心观察周围的人和事，才能做到思想常新。不要把自己当外人，以一个旁观着地身份去开展工作，要以主人翁的角色融入到单位中，这样在工作中才能全身心地投入，才能有组织的荣辱感。

(五)要大力提高自己的写作水平。写作对一个秘书人员来说十分重要，因为几乎对于所有的单位来说最头疼的就是文字性工作，所以如果你的写作水平很好，那就很可能会得到领导的赏识与重用。这个时候你很可能就会从具体地事务中脱离出来。

(六)要学会坦然面对和适应。很多时候我们好多同学还处在一种比较理想的状态。工作期间，往往可能会这也看不惯，那也看不惯。我们要尽量去改变自己所能改变的，接受自己所不能改变的。当我们在一个组织里面能看到问题，然后进行一些思考，那就是一种成长和进步。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与工作实践相结合就显得太有限太浅薄。在实习过程自己还存在着不少的缺点，比如做事比较粗心大意，经常有浮躁情绪，容易冲动。说话不太注意方式，还有懒惰心里，不能很好地处理工作和学习的关系等。在以后的学习中，我将会认真学习科学发展观，用科学发展观指导自己平时的学习和生活，不断加强理论知识学习，并努力做到与实践相结合。

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