# 最新文秘转正工作总结(精选10篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-30

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。文秘转正工作总结篇一时光荏苒，岁月...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

**文秘转正工作总结篇一**

时光荏苒，岁月如梭。我于20xx年xx月xx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：

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。

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。

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。

**文秘转正工作总结篇二**

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。

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。

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xx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。

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。

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。

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。

**文秘转正工作总结篇三**

回顾试用期这三个月工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，完成了自己的本职工作。通过这三个月的学习，我渐渐的融入了公司这个大集体，现将这三个月来的工作情况总结如下：

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××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。

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三个月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。

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。

虽然只有短短三个月的时间，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。

×××20××年××月××日

**文秘转正工作总结篇四**

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

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。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，20xx年共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，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，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

20xx年，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的.节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、三八节员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我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》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20xx年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

20xx年初，特铝公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报特铝办公室工作共计6项，其中月度2项，每周4项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报，截止目前，我共上报特铝公司周视频会议汇报50份，周总结50份，例会工作安排50份，月工作总结11份，季度工作总结3份，年度工作总结1份;一年来，公司定期工作均能按照特铝要求按时上报。在这里，我也向一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

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。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

**文秘转正工作总结篇五**

毕业后的第一份正式工作，xx公司为我这个懵懂青年打开了走进社会的第一扇门。带着憧憬、忐忑又尽量平和的\'心进来，却还是因为环境和专业的差异，让我一开始乱了心智和步伐。性格倔强的我是否曾让同事们看见满身的棱角和叛逆，是否也让领导们有过疑惑和无奈。但在我最迷茫无助的时候，是领导的关怀和理解给了我新的力量和信心，让我有机会重新调整自己，去更适合自己的岗位上作为。从xx公司到xx公司的这几个月，我想我已经完成了自身的角色转变，投入工作、融入公司的氛围里，和同事们友好和谐地相处更让我在xx这个陌生的城市收获了一份小小但特别的满足和快乐。

在党政办的岗位上，政治敏锐度不高、思想不够严谨的我，工作中似乎还不能尽善尽美，但我相信自己能勇敢地接受组织上的考核，因为我在用心、认真的完成自己的职责，并热切地希望能更大发挥自己的能量为公司做出贡献。

我曾为自己的第一次加班而暗自高兴，心得体会很多人也许会不解，其实对于我自己来说，意味着真正融入工作的开始。因为可以在新岗位上忙碌起来，因为可以进步和充实，也因为能为公司做更多有效的事情。

感谢公司和组织上对我的培养，让我参加了档案管理培训，虽然处在试用期，但领导的关心和同事们的亲切让我早早地感觉到了公司给我的归属感。

现在在党政办公室的岗位上，我的职责逐渐明确起来，主要负责人事、对外宣传还有后勤保障方面的工作，工作状态较为稳定，进入一个循序渐进的阶段。平时还协助、参与团支部、工会的一些事务和活动，而此类活动恰与我的爱好特长颇为贴近，所以表现得较为积极。

其实，我知道我仍不能掩饰自己的不成熟和不足，但我相信自己真诚而善良，豁达而上进，是一个对生活充满热情和期盼的有志青年。我有梦，它会一直鞭策着我踏踏实实的工作，勤勤恳恳的为公司服务，为着更美好的明天去奋斗。

如果能通过考核，热切期望在将来的工作中，能有领导和同事们的不断提点和指导，通过自身的成熟和进步，更好的为公司效力！

**文秘转正工作总结篇六**

经过这三个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了\*\*公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我三月来的\'工作情况简要总结如下:

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，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极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，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。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，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、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、景区建设与发展、宣传推介、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，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每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，并能及时打扫两位领导的办公室等。

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，我特别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、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

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，因为自己还是新同志，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，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。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。

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、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。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，要积极主动开展工作，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、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、要注意培养自己的综合素质，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能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，三个月内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，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积极努力、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谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的三个月里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**文秘转正工作总结篇七**

下面是为大家整理的文秘转正

工作总结范文

，欢迎参考~

20xx年，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要汇报。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

二、尽心尽责，做好文书工作

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。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，20xx年共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，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，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

三、从小做起，做好节能降耗

20xx年，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

四、积极参与，促进企业文化建设

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、三八节员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

五、刻苦学习，不断提升业务水平。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我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》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20xx年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

六、细心用心，做好日常定期工作。

一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

七、认真严谨，做好会议记录工作。

做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

八、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

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。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

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。

**文秘转正工作总结篇八**

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心――虽然我坚信自己不是锈铁！

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

1、基本学会使用和维护摄影机；

2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别；

3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带；

4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够；

2、新闻的采写比较古板，缺乏新意；

3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。

1、独立完成并印发了两期《简报》；

3、负责部分公文打字和复印登记工作；

4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结；

拟写完成《文字、心得体会图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等；

6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行；

3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量；

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；

第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

我希望能调回电编部做记者，可以的话请允许我进“思灵天地”专题组工作。理由主要是：

（1）我是中文专业，自信能够胜任该专题的文字采写；

（3）我对应急性工作不是很感兴趣，且常常感到吃力不讨好，但青睐于需要花时间思考和深入挖掘现象背后的“真理”。这应该很适合“思灵天地”的专题策划和制作。

如果必须留在办公室工作，我希望办公室能够在近期内补充招聘一位电脑专业人员，或者干脆另聘一位专业的文秘人员。因为我对技术性的操作向来缺乏兴趣，让我通过学习来填补目前办公室急缺的电脑能手，坦白说我没有太大的信心。但对公文写作以及必要的办公室接待工作，我对自己充满自信。只要再假以不多的时日，热门思想汇报等我初步掌握了相关的公文写作常识以及更多了解我局各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。

上面两点想法恳请领导给予我理解、信任与支持。谢谢。

**文秘转正工作总结篇九**

20xx年xx月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近三个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是xx人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，我深刻地认识到，从其他行业转入物流行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务及物流行业的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的.转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我主要从事的是是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，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，是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，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

三个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，每月餐票、油票的发放，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。三个月来，我参与起草了一些文件，如《关于禁止管理人员利用职务职权从事参与或变相参与公司所属业务项目的有关规定》等，起草撰写了一些工作材料，参与了公司两级机关一般管理人员年度业绩考核测评工作，同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

三个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对三个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**文秘转正工作总结篇十**

我于20xx年x月x日入职xx部，截止今日20xx年x月x日为止，试用期三个月已满，关于试用期的工作，我做了以下总结：

文职工作量本身不大，入职前期我的工作相对来说比较轻松，之后的时间可以慢慢的帮部门做点事情，到后期已经可以独立操作erp物料添加，并且协助胡总进行新版网站改版事项，工作状态也从一开始的无所事事变成现在有意义的工作。

在工作态度方面，我做到了凡事认真对待，虽然不够完美有所欠缺，但是我仍旧会朝着更加完美的一面发展，争取做到积极，认真，热情的对待工作，不要消极倦怠的工作态度。

因为工作以及家庭环境方面因素，我自身可以感觉到自己的能力有所退化，正如老话所说：“刀不磨不光，人不学落后”，再次步入工作环境之后，可以明显感觉到自己比以前的工作能力要退化很多，我总结原因有两点，一个是宽松的工作环境，另一个还是态度问题，这两点尤其要注意。

对于xx部整个团队工作，我自认没有做到不可或缺，但也没有拖团队后退，相反，我觉得我目前的工作对团队来说是非常具有意义的，这点需要继续坚持。

以上为我试用期三个月的.工作总结，多有不足之处，在以后的工作中，我肯定会努力改正，奋发进取，争取做到团队中的不可或缺，工作上的能力强人。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn