# 【护士试用期转正工作总结】秘书试用期转正工作总结

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-05-20

*转眼间，试用期即将过去，转正前要递交工作总结，一起来看看本站小编为大家整理的：秘书试用期转正工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　秘书试用期转正工作总结（一）　　这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”...*

　　转眼间，试用期即将过去，转正前要递交工作总结，一起来看看本站小编为大家整理的：秘书试用期转正工作总结，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

**秘书试用期转正工作总结（一）**

　　这里我首先要说的就是“谢谢”，接下来的要说的是“非常感谢”！感谢xx给了我一个这么好的工作机遇，感谢几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感谢所有秘书部的姐妹们一直以来的帮助，没有你们的付出就没有我今天的成果，所以要真心的谢谢你们！！！

　　>下面与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足：

　　一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

　　时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的进步，现总结以下几点：

　　1、在专业知识学习方面：因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解；通过不断的学习，我已经可以自行处理公司基本的业务操作了。

　　2、在人际关系交往方面：地产行业的秘书有着不同于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不同性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的；带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如何取得他们的认可；渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

　　3、在个人的提升方面：在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有积极的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

>　　工作中的不足：

　　1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。

　　2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。

　　3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要通过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。

　　4、更多的去参加公司举办的各种活动，通过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

　　虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员！

**秘书试用期转正工作总结（二）**

　　时光荏苒，岁月如梭。我于20xx年x月x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20xx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。

　>　四、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。

　>　五、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。

　　>六、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。

**秘书试用期转正工作总结（三）**

　　光阴似箭，我自xx年入职行政秘书以来，已有三月有余！在这三个月中，领导对我的教导与培养，同事对我的支持与帮助，前辈对我的指点与关爱，让我感受到家的温暖，时时谨记秘书工作的重要性，不断学习，不断提高，不断进步，对学部行政秘书的工作职责和工作流程有了更加深入的理解，知识得到了拓宽，能力得到了锻炼，经验得到了丰富，自身的综合素质有了飞跃的发展。行政秘书工作让我知道了自己的价值所在，激起了我继续投身行政秘书工作的热情，为能够正式成为学部的一份子，更好的完成本职工作，我将我入职三月以来的工作、学习情况总结如下，望学部领导批评指正。

　>　一、通过日常事务工作，我对学部行政秘书有了更加深入的理解

　　三月在弹指之间，领导的关爱与同事们的帮助，让我真正融入了学部行政秘书的角色，刚入职时的那种忐忑与不安悄然逝去，换来的是我对行政秘书职位的兴趣与工作的信心。学部无小事，虽然行政秘书工作繁琐，在很多人看来是可有可无的角色，但是我认为之所以设行政秘书一职，就是为了让我们在日常的繁琐事务中能够为他人提供必要的帮助，一些零碎之事由专人来做，这是提供学部工作效率的捷径，因此，我清楚的知道，我是站在一个必不可少的职位之上，方方面面的联系不容忽视。职业没有贵贱之分，也没有优劣之别，虽然秘书工作有时候忙得不可开交，但是每每看见同事们满意的笑脸和领导赞许的颔首，我就觉得我得到了领导和同事们的信任，我所做的一切都是值得的，我是在扮演一个重要的角色，在整个学部中起着一个上传下达的桥梁纽带作用，我应当兢兢业业，按质按量按时完成本职工作。

　>　二、夯实业务基础，圆满完成本职工作

　　入职之前，我对行政秘书的职责要求进行了系统的学习，但那仅仅是理论层面上的东西，缺少实际的操作，自满的认为秘书工作无非就是通知、送达与写作，没什么技术含量可言。但入职之后，之前的自满让我懊恼无比，或许这就是理论与实践差别的具体体现，一切都应当从头开始，不过好在领导和同事们不断帮助，使我的业务基础得到迅速提供，把之前的理论知识与具体的行政秘书工作结合起来，慢慢找到了工作的感觉，走上正轨，融入工作。

　　秘书工作总体来说工作量不大，但是比较繁琐，所需要的就是扎实的业务基础和细心、再细心的心态。除了做好日常的行政事务之外，我还负责经费管理、文件管理、资产管理、沟通协调工作等几个方面的工作，我深知，这是领导和同事们对我的信任，是我不断拓宽知识，积累经验的机会，我为我的本职工作付出了万分的努力，也收获了丰硕的成果。

　　（一）、做好日常行政事务工作，解决同事们的“后顾之忧”。学部工作众多繁琐，同事们都忙于自己的本职工作，作为行政秘书，我尽我所能，尽量为同事们解决与其工作关系不太紧要的“琐碎”之事，让他们少为细微小事而分心，更好的投身于学部的其他重要工作之中去。我本着认真负责、周到细致的原则，力求把各项工作做到领导放心、同事满意。作为行政秘书，日常的工作事务主要涉及以下几个方面：

　　一是办公室日常事务。办公室是主要的工作地点，是整个学部日常工作处理的中心，我是办公室的一员，以认真负责的态度做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度工作，以及收发和传递学部各类文件、信函和通知，确保了学校、学部信息流转的快捷、有效，为同事们的工作，整个学部的有序运转作出了自己的贡献。

　　二是日常会务工作及其他相关工作。在学校和学部中，各种会议时时进行，作为行政秘书，根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作是我的分内之事。而在众多的工作之中，负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作；协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；管理学部的日常支出；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资等相关工作亦是我的职责所在。

　　（二），做好经费管理，保障各类实验、实习、项目顺利进行。我严格按照相关程序操作，切实做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作，保障了各项工作的顺利进行。

　　（三），做好文件管理和资产管理工作。作为行政秘书，对相关档案文件进行管理是分内之事，我充分应用档案管理相关知识，对各种学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料进行分门别类的的整理、存档，为整个档案管理工作提供了便利。在这三月期间，根据学校安排，我配合学校资产处对学部的资产进行了清查，完成了20xx年xx月至xx月学部办公用品的申报、登记、保管、发放、领用工作，做到账物相符，并对学部办公设备进行管理和使用。

　　（四）、做好沟通协调，发扬团结协作精神，提高工作效率。沟通协调亦是我的日常事务工作，或者具体的说，在一个综合的机构中，行政秘书的沟通协调作用不用忽视。入职三月以来，在沟通协调方面我主要进行的学部内部的沟通与学部与学校的沟通工作，尊重领导、团结同事，积极发扬团结协作精神，提高学部工作效率。

　>　三、拓展业务知识，思想政治素养迅速提高

　　行政秘书需要丰富的知识，在工作中，我慢慢认识到自己的不足方面，并不断补强、提高，在入职之初，由于缺乏对各职能部门的职能范围系统的学习和认识，在具体工作中不能快速的关联到其他各部门，但经过领导和同事们的帮助，加上我突击式的学习，我的这方面的弱点得到了较大增强，不过我不自满，还在不断努力；亦或许是由于专业所限，在具体的工作中我也认识到我其他方面理论知识的欠缺，例如缺乏财务报账方面的知识，而我本身无相关方面的经验可供借鉴，这使我在这方面走了许多弯路，也给学部的工作带来了一定的影响，但是我正在对这方面的知识进行补强，而且已经初见成效。

　　我有着良好的学习习惯和学习兴趣，在不断夯实业务基础，拓宽知识层面的同时，我还在不断提高我的思想政治素养，主动加强政治理论学习，在工作之余，我除了通过电视、报纸、杂志关心国内外时事政治外，还注重对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想的学习，对党的基本理论知识和相关政治思想文件、书籍进行系统的学习，用先进的思想理论武装自己，不断的提高自己的思想认识，树立正确的世界观、人生观和价值观，把理论与具体的秘书工作相结合，坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，务实效、求发展，为我更好的开展工作打下了坚实的理论基础。（让领导看到你的学习能力和决心很重要，在事业单位工作中，业务知识和政治理论同样重要，必不可少）

　　三个月的时间相当短暂，弹指之间就悄然而过，不过这三个月是我不断进步、不断提高的三个月，业务知识、工作经验、政治素养有了迅速的提高，让我重新定位我的人生，我找到了我的价值所在，我爱上了行政秘书这个“繁琐”但快乐的岗位，在其中，我深深体会到了工作的乐趣。在整个过程中，我勤劳务实，诚信、开朗、稳重，富有工作热情，有比较强的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，我的工作还有很大的差距，还存在很多不足。面对存在的缺点和不足，是我今后不断努力和提高的方向，在今后的工作中，我将更加严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加扎实的工作、更加出色的服务，切实做好本职工作。

　　在此，我正式向学部领导提出工作转正申请，望学部领导对我入职三个月以来的表现给予一个综合的考量，若有不足之处，还请各位领导批评质证。同时，再次对领导的教导与培养，同事的支持与帮助，前辈的指点与关爱表示衷心的感谢！

　　最后，我希望我能够如期转正，是我成为学部正式的一份子，用我的激情与活动，为学部的发展做出一分贡献！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！