# 精选办公室文秘年度工作总结个人简短(7篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-05-13

*精选办公室文秘年度工作总结个人简短一地点：写字楼楼会议室内容：办公例会主持人：与会人员：、记录人：内容摘要：本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商...*

**精选办公室文秘年度工作总结个人简短一**

地点：写字楼楼会议室

内容：办公例会

主持人：

与会人员：、

记录人：

内容摘要：

本次会议重点强调领各部门领导要沉下心，避免人浮于事，办事拖沓，效率低下，扎扎实实地做好本部门工作，会议同时围绕行政、人事、工程、招商等工作展开，现将会议主要内容纪要如下：

一、办公室

1.本周经过初试、复试，有4名应聘人员于春节前后到岗，分别为电气工程师、土建工程师、造价经理、招商员。

2.人事部已拟定芜湖公司组织架构、岗位职责的初稿。

3.由策划部配合人事部拟定企业文化墙、桌牌、标语的统一制作标准，办公室做好询价、后期制作工作。

4.以统一品牌材质、统一型号、良好的售后作为询价标准，做好视频会议系统的询价工作。

5.拟定保洁卫生标准。

6.组织新员工集体培训。

二、招商部

1.招商部本周工作重心对、装饰城进行深入调研且及时关注各大市场最新动向，并于当天及时汇总讨论，形成系统、完善的数据库。

2.对招商部、采购部、策划部全体员工进行房地产基础知识、商业地产知识培训，并于下星期进行考核。

3.拟定x年度营销计划方案。

4.编制部门x年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

三、策划部

1.根据项目工程进度，一月份推广重点以公司招聘为切入点，亮相企业品牌，以软硬文结合的形式面市。定于x月xx日、x月xx日在xx晚报刊登两期硬广和软文。

2.完成xx人事人才网知名企业设计，并与xx人才网签订广告合同。

3.本周完成媒体资源分析报告，提报公司领导。

4.根据工程节点、招商节点，拟定年度营销推广费用预算。

5.提报一期营销策略思路。

6.配合人事部广告公司对接，协助审核企业文化墙和背板设计样稿。

7.本周完成网站的广告发布及具体执行。

8、编制部门x年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

四、采购部

1.考察、等市场，初步与x品牌管理部进行对接，并拜访服装城企划部经理。

2.统计各类大宗商品品类极其代理渠道、合作方式、联系方式，以及与我市场业态定位吻合的商品的终端集散市场地址或生产厂家，完善采购部数据库，目前已搜集品牌运营商资料31家，轻纺市场7家，搜集地板品牌资料44家、厨卫品牌资料68家、家具品牌资料25家。

3.梳理采购部基本管理制度。

4.完善采购部试题数据库。

5.编制部门组织架构，确定部门职责、职权。

6.编制部门20xx年岗位需求，人数及需求到岗时间以及岗位人员职务说明书。

五、工程部

1.本周六之前，拟定概念性开标方案规则，可由人事部联系新进员工、参与编制。

2.《工程管理制度》已修订完成，由工程部经理联系总裁秘书将修缮稿本发给各股东单位参会人员，于1月20日之前收集反馈意见。

3.围墙制作方案初步确定，主干道为广告墙，剩下的部分

为砖墙，策划部配合，先期启动设计方案，造价部编制围墙总预算。

4.就目前x地块大量优质土被盗现象，提请xx区政府x区长开周协调例会时，解决此项问题。

5.本周完成勘探单位资格预审工作。

6.协助勘探院完成x地块地界定位工作。

7.主动和概念性规划设计单位进行对接，了解阶段性进展，并及时解决反馈问题。

8.x月xx日，参加x、x地块摘牌。

9.本周进行桩基、土方、降水承建单位报名;x、x地块临水、临电施工单位报名;参与x、x地块承建单位招标文件编制及确立。

10. 督促x、x地块供水、供电、排污。

六、财务部

1. 配合xx科技，完成财务信息化相关工作。

**精选办公室文秘年度工作总结个人简短二**

各位领导：

您们好！

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20\_\_，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20\_\_年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。

2、负责办公室的卫生清洁。

3、做好会议纪要。

4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。

5、负责办公室的、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作。

6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。

8、完成部门领导临时交付的任务。

9、负责传真件的收发工作。

10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。

11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。

12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20\_\_对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。[\_TAG\_h2]精选办公室文秘年度工作总结个人简短三

尊敬的各位领导各位同事：

二十八年里能做些什么?二十八年，一个呱呱坠地的孩子可在成长为铁骨铮铮的小伙，一个初步发展的公司可以建设成如日中天的集团，而我--一个力求奉献、积极进取的十七岁小伙，在我公司历经二十八后后，在面对四十而立五十知天命的年龄，依然可以向大家豪放一句“凭谁问，廉颇老矣，尚能饭否?”

人说“人生难得几回搏，此时不搏何时搏”这次应征的机会让我们盼了十年，而突然来到在我眼前时，我变得有点激动，这份激动来自于积淀多时的努力，来自于各领导的鼓励，来自于各位同事的支持与帮助，在此我感谢公司感谢各位领导给我的这次应聘的机会，让我们求得机遇，争得荣誉!

我叫某某，现在是办公室科员。入司二十八年，我先后在设备科、自营科、管理科、办公室等七个科室工作过。虽然单位实际也就8个科室，我服务了七个，貌似有“乱跳”之嫌，但我认为这倒让我比别人增加了不可多得的阅历。我具有开拓精神，愿意做富有挑战性的工作，而这恰恰迎合了新组建的科室挑战工作。近几年，我因需要调到办公室工作，处处以公司发展为目标，以领导指挥为核心，竭尽心力，完全服从，把好采购关，质量关，卫生关，节约关，努力为大家服务，受到职工好评，取得了比较理想的成绩。此次，我要竞争的岗位是设备科副科长。主要有如下优势：

一、热爱本岗位工作。曾强调，兴趣是的老师。因为有了兴趣才会产生更强的职业热情，激发工作灵感。本人对电气，机械，汽车驾驶与维修，都特别感兴趣，因此对设备科的工作特别热爱，总希望自己可以凭一腔热血，为我公司设备工作贡献一份力量。

二、群众基础牢固，综合素质较高。经过多年来的锻炼，本人文字得到了长久的锻炼，目前能起草文稿，文字水平、口头表达能力较强，可以为领导分忧。由于前期公司的安排，我工作过的部门多，接触范围广，利于和其他部门沟通和协作，具有较强的组织领导和综合协调能力。

三、对设备工作有很熟悉。作为一名设备科干部，相对于其它员工，更要掌握技术，本人曾在设备科工作过6年多，就算期间在别科室工作，依然保持对设备的关注，因此一直以来对目前设备科的各种情况非常了解熟悉，工作起来不陌生，另外与现在设备科的同志们绝大多数都是原来在一起工作过的老同志，配合起来可以说是驾轻就熟。

四、本人精通电气方面等有关技术。作为副科，平时要带领全科同志对商场的各种电气，照明，线路的使用，检修，更换等工作。而我在设备科做过电工维修工作，考取过电工证，还参加过高压电工值班，对电气方面技术比较了解。同时在机械方面我也很熟知，汽车驾驶与维修方面目前我已达到技师水平。

各位领导，各位同事，如果此次我有幸竞聘成功，我也制定了一套行而有效的方法拓展我的工作，主要从以下几方面努力：

一加强安全工作。目前商场有的设备陈旧，线路老化。在这种情况下，就得提高人的主观能动性，加强管理。我们要“死看死守”，具体建立起“定时，定人，定则”的三定巡查和两登记制度。

二是努力解决冬季商场寒冷问题。在冬天到来时，商场寒冷，如果顾客感到照顾不周，也会影响对我商场评判，我计划可以安装上新的封闭铁门，再利用铁门招商做广告等方法解决这个问题。

三加强对外施工工作。利用课内技术力量，利用业余时间，走出去承揽一些中小工程，增加收入，集体与个人按比例分成。

各位领导、各位评委，我已作好了准备，接受你们的评判，在未来的日子里，我将继续发挥我的优势，以自己的一腔热血奉献给公司，奉献给大家。此刻，请你们伸出赞成之手，给我一份信任，我将还你们一份精彩。谢谢!

国内专业代写毕业论文、发表论文门户网，代写毕业论文，代写职称论文，论文发表]

声明：1、本站部分参考范文来自网上共享资源及期刊杂志，转载本文并不代表本站同意作者观点，仅提供给客户借鉴，版权归作者所有。2、如果参考范文侵犯了您的版权或有损您的利益，请联系我们，我们立即撤下您的范文。3、任何人通过本站获得的参考范文，因版权问题而引起的纠纷，都和本站无关。4、想获得有版权的文稿，请找本站专家代笔。

**精选办公室文秘年度工作总结个人简短四**

甲方：

乙方：（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

1、工程名称：办公室装修。

2、工程地点：北京崇文区广渠门内领航国际大厦3号楼1单元801、802室。

3、工程承包方式：包工包料。

4、工程概况：建筑面积平方米。

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程。

1、工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据。

2、工程造价为：￥xxxx元。（以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准）

1、工程开工日期：20xx年xx月xx日。

2、工程竣工日期：20xx年xx月xx日。

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题（竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外），属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的。

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的。

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的。

4、乙方剩余工程款作为质保金内付清。

1、甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求。提供现场使用的水、电位置。提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸。对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明。施工场地要平整。

2、乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延。如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。（如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。）

3、工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、其它未尽事宜由双方协商解决。

6、合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称：

（盖公章）

法人代表：

委托代理人：

20xx年xx月xx日

乙方单位名称：

（盖公章）

法人代表：

委托代理人：

20xx年xx月xx日

**精选办公室文秘年度工作总结个人简短五**

尊敬的领导：

首先感谢××公司的领导和同事在这三年多时间里对我的关心与照顾，我对我的辞职感到很抱歉。我辞职有我自已的原因，希望××公司的同仁能够理解我。

这三年多时间里我学到了很多在学校里头学不到的东西，特别是为人处事这一方面。做为办公室的文员，每天处理的事情比较烦锁，可以这么说比较杂的吧，但是我丝毫没有感到厌倦，因为我从中悟出了很多道理，不管做什么事情一定要认真的去做，不要因为事情的烦琐，不要因为每天重复的事情而厌烦。我之所以想辞职的原因是因为工资和住房。在上海每个月二三千块的工资让我每月都是月光族，存钱都成问题，更不用说买房了。我所租住的地方到公司每天上班要坐二个多小时的公交，我每天花在坐车的时间就四、五个小时，让我觉得时间远远不够用。经过了长时间的考虑我想我还是辞职吧，因为我不能改变什么，我只能选择离开。

最后希望××公司蒸蒸日上，业绩越来越好。希望领导能够批准我的辞职申请。

此致

敬礼!

辞职人：

20xx年xx月xx日

办公室文员辞职报告(二)[\_TAG\_h2]精选办公室文秘年度工作总结个人简短六

办公室岗位及职责

一、办公室职责： 1、党务、政工 2、人力资源管理 3、文秘、上报下达

4、公共关系、外联外协、内部协调 5、iso9000认证工作 6、总务工作、后勤安保 7、公司总部的管理工作 8、计划生育工作 9、档案管理 10、其它工作 二、岗位设置：

1、党务、政工工作：宣传贯彻党的路线方针政策，督导实施 公司党委《党建工作意见》组织协调所属各单位和政治思想学习和相关活动。包括政治思想建设、组织建设、作风建设、干部队伍建设、企业文化建设、群众组织建设等工作

2、人力资源管理：负责公司总体人力资源规划、人员招聘、劳动关系管理、工资管理、职员考核、人员技术档案管理、职称管理、户口管理等。

3、计划生育工作。认真贯彻落实计划生育的政策法规，搞好 公司系统计划生育的组织管理。

4、文秘：负责公司各种文件的拟、发、收、存，相关文字料 的起草印发和上报下达工作。

5、总务：安全工作包括公司本部的安全工作，社会综合治安 管理工作。后勤保障工作包括公车管理，物资采购，总部办公环境的治理。

6、内勤：文印工作包括各种文字材料的打印、复印工作，打 印、复印设备的维护。电讯收发，各种报刊杂志信件的收发工作。维持办公环境的整洁。来客接待。会议场所的准备及会后的整理工作。

7、专职司机：公务用车工作，车辆的维护保养，及其他应急 性工作。

8、公共关系及其他综合性工作由办公室主管人员承担。 三、20\_年工作计划：

1、党务、政工工作：

1）总体规划：落实党委的党建工作意见，做好公司系统的 政治思想建设、组织建设、作风建设、干部队伍建设、企业文化建设、群众组织建设等工作。

2）具体目标：紧密结合形势发展和生产经营实际。①做好 职工得政治思想教育工作，组织各支部采取各种形式搞好政治理论学习。同时要组织学习市场经济、法律法规、企业管理等知识，提升素质，把职工的思想统一到企业改革发展上来。继续在公司系统开展“讲政治、讲学习、讲正气、讲道德、讲奉献、讲效益”活动，弘扬正气，培养合作团结，爱岗敬业的企业文化。②做好基层组织建设，努力营造有集中、有民主、有纪律、有自由、有统一意志、还有个人心情舒畅的生动活泼的政治局面。今年做好祖代鸡场、三丰纸制品厂、装饰材料分公司、公司总部支部的换届选举工作。认真搞好民主评议党员工作，党员民主评议率达到100%。按时搞好党员管理和党务统计工作。健全总公司系统团组织，把团员青年更好地组织起来，发挥作用③加强干部队伍建设，按照“四化”标准搞好干部的培养选拔和调配使用工作。加大干部的考核力度，完善考核制度，使干部考核率达到100%。④配合党委做好企业的廉政建设和纪检监察工作。与民主评议、民主测评领导干部相结合，广泛听取职工的意见，确保公司系统的廉政建设。

2、人力资源管理：

1）总体规划：健全立公司系统人力资源管理机制，提升公 司系统对人力资源管理的认识。使公司的人力资源管理更加规范化，现代化。做到底数清、管理顺。

2）具体目标：①通过培训、配发资料、集中学习等形式提 高从事人力资源管理者的素质，尤其是要加强相关法律法规的学习，并在实际工作灵活运用。②建立全公司系统人员技术档案，搞好劳动工资及相应工作的年度统计。并实现微机化管理，人员建档率达到100%。同时依据国家相关规定，做好技术职称及工人技术等级工作，保证按时、保质保量的做好职称晋升及技术定级。③依据政策法规组织各单位对全公司系统劳动关系整合清理，消除隐患，为公司改制打好基础。④规范管理，建立聘用人员管理制度、内部提前离岗制度、职工奖惩条例等相关制度。⑤在实现微机管理的基础上，应用统计技术等，结合公司的总体发展，对公司的人力资源进行合理规划。确保为公司及时、经济、合理的提供所需人力。⑥加强对所属单位的工资管理，依据目前国家对事业单位工资的管理制度，审核各单位工资制度、工资总额及工资发放情况。鼓励各单位在政策允许范围内，实行灵活多样的工资制度。

3、做好计划生育工作，严格执行《人口与计划生育法》，计划 生育工作各项指标达到：计划生育率100%，综合节育率95%，一孩上环率90%，两孩结扎率96%，统计求实率100%，群众满意率98%，女性初婚晚育率82%，一孩领证率99%。争取全年没有违法事件发生。

4、公共关系：

1）总体规划：保持公司内外沟通的畅通有效，做好公司对 外宣传，充分展示公司实力及形象。

2）具体目标：①结合iso9000认证工作，做好文件及各种 通知、会议精神的上传下达，上级下达的文件通知保证在2小时内传达汇报送到有关领导，对于公司上报或下发的材料、文件等严格按照要求抓好分级落实。②做好与有关领导部门的有效沟通，为公司创造良好的经营环境。③通过通知、通讯、会议等形式，建立与下属单位的沟通渠道，保证及时准确的获得所需信息。④合理规划公司的宣传事宜，制定计划，组织各单位做好宣传工作。用最经济的手段，获得最佳的宣传效果。

5、其他工作：

1）内部协调工作：做好总公司各部门及所属各单位的协调工作。为公司总部创造团结有序严肃活泼的工作环境。提高公司总部的工作效率，试行4小时复命制。为公司系统创造团结合作的工作局面，取保公司系统各项工作的顺利开展，提高公司系统整体合力。

2）公司系统规章制度的建立健全及落实工作，建立健全公司系统的各种规章制度，确保公司系统各种规章制度的统一。在做好制度的建设的同时，还要抓好制度的落实工作。采取定时检查与不定时抽查的形式，确保各种规章制度的落实。

3）总务工作，要及时、合理、经济的开展工作提供必要的后勤保障。在车辆管理上要保证行车安全，并控制使用成本。

4）文秘工作：搞好文件的起草印发和上报下达，按照工作需要和领导要求，准时保质保量提供所需的各种文字材料。做好会议记录及会议纪要，并严格保密制度。

5）内勤工作：搞好文件、报刊杂志的收发传递，保质保量完成各种文字打印、复印工作，并做好打印复印设备的维护工作，保证设备的完好。同时注意保密工作。维持办公环境的整洁、有序。

6）公司总部的管理工作：建立健全公司总部的规章制度，加大监督检查力度，确保各项制度的落实。结合人力资源管理工作，改革公司总部的分配制度，使总部的工资分配与职责和工作量、工作质量等挂钩。

四、人员需求：

党务、政工岗位1人，人力资源管理岗位1人，文秘1人，总务1人，内勤1人，专职司机1人，总计需要6人。

目前公司办公室人力及整体素质明显不能满足公司发展的需要，并且在20\_年初将有两位员工退休。涉及到政策性、技术性、连续性强的岗位，还需要有一个传帮带的过程，因此办公室急需补充人员，提高总体水平，以便满足公司发展的需要及工作的持续性。

**精选办公室文秘年度工作总结个人简短七**

为了让我的大学生活过得更加充实，为了让自己积累更多的工作经验，我参加了学校安排的实习工作。在实习期间，我所担任的职位是办公室文秘。在这一过程中，我通过细心仔细地观察，虚心地请教等，初步了解到公司文秘工作内容，拓展了所学的\'专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人的工作作风、态度以及在工作过程中专业知识运用的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我首先将在报告中讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必经之路，它会使我们在实际工作中更加了解社会，让我们学到很多在课堂上无法学习到的知识，拓宽了视野，增长了见识，使我受益匪浅，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。

但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多不知道的东西。现在在办公室，清闲时会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己几个选择。我已上大约两个月的班，在这短短一个时期中，放弃的想法萌生过几次。也许我是刚开始工作，有时无法受气， 自己心里也很不舒服，就想辞职再重新换工作。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样的，都是替别人打工。

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在机会来临就要从各方面锻炼自己。不然，干什么都干不好。我现在的工作，相比其他人来说待遇算是不错的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，当一名学生真好，但早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，逃避无法解决任何问题。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

另一方面，在工作中，互相谅解成为必要。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，我遇到这样的情况，大家也会帮助我。我们相处得很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假。这个时候心里很开心，遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作、学习。俗话说\"先就业，后择业\"说得一点也不错。

我现在要好好锻炼自已。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是\"忍\"了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

[1]与上司沟通不好;

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;

[4]与上司发生争执;

[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰\"天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。\" 遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短，且并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过实习的一个多月，我发现自己有很多的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，做好文员工作计划，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方任职，我都会努力负责，发挥团队合作精神。

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！