# 推荐文秘简历自我介绍汇总(6篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-05-31

*推荐文秘简历自我介绍汇总一一、目前现状一是基层政权运转的重要中枢。乡镇党政办主要职能是负责党委、政府日常运转工作，既承担了上级几大班子办公室的职能，又要协调本级机关各部门的工作，还要指导村级组织开展工作，所有的上级决策部署都要通过党政办来具...*

**推荐文秘简历自我介绍汇总一**

一、目前现状

一是基层政权运转的重要中枢。乡镇党政办主要职能是负责党委、政府日常运转工作，既承担了上级几大班子办公室的职能，又要协调本级机关各部门的工作，还要指导村级组织开展工作，所有的上级决策部署都要通过党政办来具体落实在最基层。党政办是参谋员，负责调查研究、撰写材料、报送信息、督办检查等，为领导作出决策和推进落实当好参谋助手;党政办是协调员，既要做好市县级和村级之间的上传下达，又要协调本单位各个部门工作，还要承担会务接待、办文办会、来信来访以及车辆、印章、档案等日常管理任务;党政办是服务员，负责机关办公物品的购置、更换、维修，以及日常值班、食堂管理、机关卫生、机关安全等勤杂事务，提供机关运转后勤保障。

二是群众事务服务的最大节点。党政办是乡镇办事处唯一一个既对内又对外的服务部门，既要服务各大班子领导，又要服务基层群众，是机关领导和一般干部上传下达的中枢，更是协调党群、干群关系的重要渠道。服务关口第一线，党政办是群众来乡镇办事处咨询情况、办理事务、反映诉求的第一窗口，是群众满意不满意的第一印象。通过党政办工作人员的指引，为群众提供便捷服务。基层实际晴雨表，党政办具有最了解基层情况、最掌握群众诉求的优势，能够通过调查研究提出创新性的建议、发现具有指导意义的典型，促进上级决策部署在基层创造性落实，从而为党委、政府的工作提供有益指导。督查落实保障者，党政办通过对机关其他部门以及村级组织具体工作的督促落实，是领导意图的具体实施者和督查落实者，通过问题交办，限时办结，切实的保障群众根本利益。

三是基层干部锻炼的最佳平台。最能磨练意志，党政办一直都是机关内只讲责任、不讲条件，只讲结果、不讲过程，只讲奉献，不讲待遇的服务部门，党政办人员既要服务党政领导，又要服务机关干部，这就培养了党政办干部默默奉献、埋头苦干的良好本质和坚定意志。最能增加本领，党政办对口部门广，工作头绪多，承担任务重，党政办干部要求必须熟悉各部门工作情况，具备开展各部门一般工作的基本能力，不分政务事务，既能干好专业、独当一面，又能互相补位、拾漏补缺，培养一专多能型干部。

二、存在的主要问题

乡镇党政办由于人手少、任务重、头绪多等各方面原因，在保证基层政权的运转过程中存在一些实际问题，一定程度上制约了党政办优势的发挥。

一是工作压力普遍较大。每天最早到岗、最晚下班成为工作常态，在面临重点工作攻坚、承担重大接待任务、进入农忙季节、遇到突发事件等情况下，党政办工作人员都是超负荷运转，加班加点才能基本完成工作任务，工作压力思想包袱较重。同时，党政办人员身兼数职，上级任务下达比较紧急时，有时会顾此失彼，影响了工作的全面开展。二是骨干人才很难留住。通过乡镇办事处党政办的磨练后，党政办干部很少长期留在原来岗位，特别是从事文秘工作的年青干部，一般在乡镇办事处工作时间不长就会考走或者上调，乡镇办事处党政办留不住人才已经成为基层政府工作开展难言的痛。

三是专门业务培训很少。目前，作为乡镇“中枢神经”的党政办，虽说理论上接受县党委办公室及县政府办公室的业务指导，但实际上受到的“指导”却少之又少，往往处于“都管又都不管”的边缘地带。因此，缺乏业务培训机会几乎是每一个乡镇党政办都强烈呼吁解决的问题。部分乡镇党政办虽然开展了一些办公室业务培训和“传帮带”学习活动，但系统培训缺乏、培训内容匮乏等问题依然十分突出。一般是在文件中找格式、同事中问程序、书本中找理论，常常是“依样画葫芦、摸着石头过河”，无专业人员指导，制约了党政办工作的顺利开展，一定程度上影响乡镇党政办工作质量提升。

四是福利待遇普遍偏低。大多数乡镇财政状况不容乐观，工作经费较为有限，党政办作为服务部门，福利待遇基本处于无保障状态，例如：工作日中午、晚上值班，周末值班、加班没有补贴，影响了大家工作的积极性。

三、建议和意见

加强乡镇办事处党政办工作，关系到乡镇这级基层政权的正常运转，关系各级重大决策部署在基层的落实成效，关系基层群众切身利益的有效保障，关系高素质干部队伍的成长基础。针对存在的主要问题，需要我们认真对待，切实加以解决。

一是加强任务对接，实现工作减负。“上面千根线、下面一口针。”乡镇办事处党政办的工作对应的上级各职能部门，同时担负起本机关各部门的服务工作，任务繁杂，疲于应付。减轻基层党政办工作压力还需从上下两方面着手，通过适当加强各部门垂直管理力度，实现部门工作紧密对接，基层党政办负责总协调，减轻基层党政办联系上级职能部门的工作压力;加强驻村干部职责，要求驻村干部对村级事务的具体负责，建立起基层党政办对党委政府负责、驻村干部对党政办负责，村组干部对驻村干部负责的四级联动体系，切实减少基层党政办对村组事务的直接管理。

二是优化干部队伍，提供人才保障。优化干部队伍，这是做好工作的必要条件。一是把好进人关。坚持把文字写作水平作为办公室吸纳新进人员的第一标准，多进“秀才”，特别是具有专业知识的人才，填补政务工作中存在的薄弱点，为进一步搞好政务工作打好基础;二是合理分配人手。特别是基层办公室，要打破指标的限制，按照管理力量与担负任务相匹配的原则进行人员配备，缓解现有工作人员的压力;三是合理搭配年龄。要持续而有序地补充新生力量，形成新老搭配均匀、以老带新、以新促旧的良好局面;四是要加大轮岗交流力度。打破固有模式，在不同部门之间、不同岗位之间实行定期的轮岗交流，为工作人员提供不同的实践机会，充分挖掘他们的潜能，激活他们自我超越的意识，从而提高他们的工作积极性。

三是加强技能培训，提升专业素养。一是加强学习自觉性。自觉学习和自我加压是每个人成长进步的基本途径，也是办公室建设与发展的重要前提。因此，办公室工作人员要有自我加压和自我磨练的勇气，克服浮躁、厌烦、自满、畏难等情绪，以适应工作需要为第一目的，进行“干什么学什么、缺什么补什么”。在此基础上，跳出原来的思维框框和知识层面，把自己的视野和学习范围扩大到更多的领域，促进自己创新能力和综合素质的提高;二是提倡向领导学习。要充分利用在领导身边工作的有利条件，用心感受领导的处事方法、聆听领导的口头指示、阅读领导修改过的讲话稿，这样就会学到领导的好思想、好作风和好经验;三是开展经验交流。采取走出去、请进来的方式向工作效果突出的兄弟单位学习，采取业务交流会、座谈会等方式在系统内开展经常性的经验传授和问题研讨，采取各站所定期例会的方式听取工作意见和建议，集思广益，取长补短，谋求最佳效果;四是多搞跟班学习。经常性组织基层办公室人员到上级对口部门的对口岗位进行跟班学习，通过实践，了解工作制度，熟悉工作程序，掌握工作方法，提高工作水平。

**推荐文秘简历自我介绍汇总二**

尊敬的领导：

你好！

首先向您致以诚挚的问候。感谢您在百忙之中垂阅我的个人求职信！

我是xxx大学文秘专业的20xx届毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展，事业蒸蒸日上，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员。

作为一名文秘专业学生，我把基础扎实，应用灵活作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。

我深知工欲善其事，必先利其器的道理。因此，我并不满足于本专业知识的学习和技能的掌握，在不放松专业学习的同时，努力拓展自己的知识面，提高自身的工作能力：在大一期间，我组织同学并成立了班文学社，由于工作认真负责，组织有力，文学社出版的第一期班刊《清泉》荣获系级第二名的好成绩。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏大学的毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来证明我并不比别人差。器必先而后知其利钝，马必骑而后知其良驽，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的，机时是用青春智慧谱写的答案！

此致

敬礼！

求职人：

20xx年xx月xx日

**推荐文秘简历自我介绍汇总三**

姓 名： xxx

性 别： 男

目前所在： 荔湾区 年 龄： xx 岁

户口所在： 四川 国 籍： 中国

婚姻状况： 已婚 民 族： 汉族

培训认证： 未参加 身 高： xxx cm

诚信徽章： 未申请 体 重： xx kg

人才测评： 未测评

我的特长：

求职意向

人才类型： 普通求职

应聘职位： 行政专员/助理：行政文员，图书管理员/资料管理员：，文秘/文员：

工作年限： x 职 称： 无职称

求职类型： 全职 可到职日期： 随时

月薪要求： xxxx--xxxx 希望工作地区： 广州,广州,

工作经历

江西广兴科技有限公司 起止年月：xxxx-xx-xx ～ xxxx-xx-xx

公司性质： 私营企业 所属行业：文娱、体育、办公用品及设备

担任职位： 统计文员

工作描述： 主要负责公司销售部门销售数据的收集整理，报表制作，核对库存，办事处报销凭证的核实

离职原因： 办事处撤销

广东圣鹿太平洋文化用品有限公司 起止年月：xxxx-xx-xx ～ xxxx-xx-xx

公司性质： 私营企业 所属行业：造纸/印刷

担任职位： 计划员，采购文员

工作描述： 担任工厂生产计划员，负责工厂各部门每天的生产安排与调度曾监任采购文员，负责采购下定货单

离职原因：

益美佳(广州)制动器有限公司 起止年月：xxxx-xx-xx ～ xxxx-xx-xx

公司性质： 外商独资 所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职位： 仓管

工作描述： 物料仓与成品仓库的物品出、入账，账本账，电脑账协助经理安排车间日生产排单计划

离职原因： 寻求发展

教育背景

毕业院校： 四川省农业大学

最高学历： 大专 获得学位: 毕业日期： xxxx-xx-xx

专 业 一： 计算机信息管理 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

xxxx-xx-xx xxxx-xx-xx 四川省农业大学 计算机信息管理 大专毕业证 -

语言能力

外语： 英语 一般 粤语水平： 一般

其它外语能力：

国语水平： 良好

工作能力及其他专长

能够熟练操作办公软件,熟悉使用办公设备.具有良好的组织管理能力和协调,合作能力,具有团队精神,责任心强,敢于吃苦,敢于开拓,胆大心细,严谨求实.具有刻苦的钻研精神,善于活学活用,突破陈规。 有良好的生活习惯,能和善待人,冷静处事,一切以公司利益为中心,服从上级安排.

个人自我评价

我是一个好学且勇于挑战的人，经过五年的社会磨练，使我积累了丰富的工作经验，我工作踏实、认真，具备良好的协调能力及管理能力，并极富有工作和团队精神。 我性格开朗，乐于与人沟通，能协助主管人员出色地完成各项工作，接受勇力强，能够很快适应工作和工作环境。请给我一个发展的机会，我必将还您一份夺目的光彩!

**推荐文秘简历自我介绍汇总四**

我于201x年x月来到某某公司负责行政文秘工作，这份工作是我职业生涯最重要的一个转折点，我十分珍惜并怀着满腔热诚在某某公司工作了三个年头，在这三年里，我认真学习与本职工作相关的各类知识，努力提升自己的业务能力，保持着高度的责任心，在公司领导和部门经理的大力支持下，也在同事们无私的帮助下，1x年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。

一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

综合事务部是公司运转的重要枢纽部门，也是带有服务性质的部门，需要对公司内外的许多细节进行沟通协调，做到上情下达，行政文秘的工作职责更是决定了我处在面对各个部门的第一线。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

(一)公文管理的准确性。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，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，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25份，会议纪要16份，简报5期，严格遵照公司办文制度，20xx年共下发红头文39份，函件6份，会议纪要20份，简报13期，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于xx年x月以excel形式制作了收文登记薄，对文件的流转和办文情况均予以详实登记，做到有据可查，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，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，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通。

(二)档案管理的系统性。在文件阅办完毕后，我将文件及时归档保管，以备有关人员查阅，20xx年共整理出档案11卷。在部门经理的支持下，档案电子化管理已纳入轨道，预计201x年可顺利实现档案电子化管理。

(三)印章管理的严肃性。为完善印章管理，我制作了公(合同)章使用登记薄共计四册，配合公章使用申批单，保证了每一次公(合同)章的使用均有据可查。

三、细致认真，做好预算管理

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,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，20xx年低值易耗品的实际发生费用仅占xx年低值易耗品预算的63.67%,较好的控制了低值易耗品费用支出。

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，经与移动通讯供应商沟通，我收集公司员工意见，为部分员工

办理了集团网内手机5元市话包月服务，养护部、营运部由于办公所在地点的固定话费以农话计费标准计算，话费较高，办理此项业务后，可大大节约办公话费支出;同时在办文时注意尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约固定话费开支，xx年办公话费实际发生额占全年预算73.08%，话费控制成效明显。

四、积极主动，做好办公设备维护

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助各部门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。在xx年x月份arp局域网木马发作高峰期，公司电脑大量感染并受到arp病毒攻击，我及时提醒并协助各部门同事在每一台电脑上安装了arp防火墙，基本保障了公司办公网络的正常运行。

五、积极参与，促进企业文化建设

某某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，配合部门经理组织的羽毛球运动、圣诞节员工活动、春节团年宴等多项员工活动，及与建行的篮球联谊赛，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

201x年.我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，导致部分问题反复出现，领导交代的部分工作，有时没有积极主动地投入进去，造成工作上的被动，协调性也有所不足。20xx年，我计划考取档案管理资格证书，为公司建立服务器用于办公文件备份，完善档案电子化管理，协助部门经理主动完成各项本职工作，主动帮助同事，并将立足本职，开拓创新，以更加积极主动的态度去迎接新的挑战，将20xx年的不足之处作为20xx年的改进目标，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥积极作用。

**推荐文秘简历自我介绍汇总五**

20xx年是我在区委办公室工作的第二年，也是我到秘书科工作的第一年。一年来，在各位领导和同事们的指导、关心和帮助下，我认真践行区委办“科学服务观”，以“严谨务实、扎实高效、敬业奉献、追求完美”的标准严格要求自己，迅速地适应了新的工作岗位，较好地完成了各项任务，自己的思想认识、工作能力和综合素质都得到了进一步的提升。下面我分四个方面将一年来的工作和学习情况向各位领导和同事做个简要的汇报。

一、收获

在区委办工作的第一年，是我开阔眼界、熟悉情况、积累经验的阶段。20xx年到秘书科以后，自己先后参与了40余篇区委材料的起草和撰写工作。这一年的磨练，使我真正进入了文秘工作角色。自己对文字工作的认识更加深入了，思路更加清晰了，能力也更加全面了。

一是强化三个环节，切实提高文字工作效能。把握规律。文字工作的规律来自于日常的分析、判断、思考，更重要的来自于经常性的总结。在这方面，自己一直坚持记录工作感悟，坚持办文之后的归纳和整理，坚持定期回看和总结，把握各种文体在结构、内容、篇幅、语气等方面不同的要求，把握各类材料在总结、认识、形势、部署等段落的不同写法。努力做到心中有数、驾轻就熟。前臵学习。根据文秘工作特点，着力强化学习的敏感性、有序性和动态性。建立知识储备目录，围绕区委中心工作、领导关注热点、近期工作安排等，提前着手搜集整理书籍、报纸、互联网、上级精神、领导批示和以往材料中的有关内容。在学习的基础上加以梳理，使其形成完成的脉络体系，并及时传给科室其他同事学习交流。做到未雨绸缪、有备无患，变“急活”为“慢工”，变被动为主动。沟通协调。自己办文过程中不断揣摩和体会，我感觉良好的沟通协调往往可以起到事半功倍的效果。与领导沟通时，做到“底数清、情况明”，准确掌握数据、提法的出处，熟知文字修改的来龙去脉;与上级单位沟通时，做到“两个明确”，明确文字材料的具体要求，明确具体联系人;与基层单位沟通协调时，做到“坚持原则，注重技巧”，在确保文字任务完成的基础上，争得基层的理解，保持良好的关系。

二是统筹三个关系，合理把握文字工作节奏。主与次的关系。面对纷繁复杂的文字工作，自己通过旁听区委的各种会议，关注领导主要活动，研究各类文字材料，牢牢抓住不同阶段的中心工作，分清主要与次要，分清重点和一般，做到突出重点，兼顾全面，有主有次，有张有弛，忙而不乱。轻与重的关系。坚持“轻文快办、重文稳办”的原则，对于“会议通知”、“简短致辞”、“函”等一般性的、不牵动大局或工作量较小的材料，速来速办，来则即办，突出一个“快”字，用最短的时间抓紧完成;对于全会报告、重要讲话、汇报材料等涉及全区或在一定时期内对全局有重大影响的文字工作，做到快中有慢，紧中有缓，在提纲构思上多下功夫，待思考成熟再迅速成文。急与缓的关系。坚持“缓中求快，急中求妥”，对于时间上要求并不急的材料，不等不拖，重点加强对核心内容及相关背景的分析研究，做好相应的基础工作，待条件充分具备，再快速形成初稿，征求领导意见，不断完善修改;对时间要求比较紧的材料，自己首先保持头脑冷静，尽可能开动脑筋调动平日积累的资料和掌握的一些具体情况，搞好文字运筹，再抓住核心行文，努力做到重点突出、事理清楚，避免粗技大叶、急中出乱。

三是增强三个意识，始终保持文字工作状态。搞好文字服务必须具备良好的精神状态和饱满的工作热情，说到底就是让自己始终处于最佳状态，时刻能够贡献出最有效的文字成果。在这方面自己重点强化了三种意识。责任意识。一方面是敬业，脚踏实地，扎实锻炼，干文字，爱文字，钻文字，不断增强主动性，积极改进文字工作;一方面是进取，时刻牢记自己是区委办秘书科的一员，时刻以秘书科的标准要求自己，不断强化积极进取、争创一流的精神动力。和谐意识。用辩证的观点和乐观的心态看待文秘工作，正确认识自己的工作和价值，积极克服急功近利的浮躁情绪，克服爱慕虚荣的不良作风，克服怕吃苦、得过且过的错误思想，始终保持一名共产党员的本色。团队意识。在思想上讲团结，做到思想统一，步调一致;在工作上讲团结，拾遗补缺、协调配合、形成合力;在生活上讲团结，主动关心同事，帮助同事，增强工作的凝聚力和向心力。借这个机会，要特别感谢在过去的一年中，各位领导和同志们给予我的帮助，大家的支持和鼓励让我心中倍感温暖，让我更加珍惜与大家一起共事的情谊。

二、体会

自己工作一年来的体会可以概括成一个词，那就是：坚持。得到这点体会主要是源于我结合区委办“科学服务观”要求以及秘书科具体工作，对自己进行了一个新的定位。工作进步来自锲而不舍地努力。作为一名文秘战线的新人，自己并不缺少危机感和恐慌感，开始着手工作的时候比较急，恨不得一夜之间成为“文秘达人”，感觉自己下了很大的功夫，但短期内成效并不明显，相反问题却表现得很突出。经过这一年秘书科的工作，我切身感受到，要想真正提高文字工作水平，不能靠短期突击恶补，必须扎扎实实，一步一个脚印，循序渐进的量变积累，才能最终实现厚积薄发的质变升华。这是个长期的过程，中间不能有任何的急躁、犹豫和迟疑，必须一刻也不放松的坚持。能力提高来自坚持不懈地学习。想做好文字工作，必须将学习作为一种习惯。学习是文秘人员的生命线，靠学习获取各种知识提升能力，就像植物汲取养分不断生长，不坚持学习，知识就会枯萎、能力就会滞后。特别是文字工作服务的领导，获取信息的渠道很多，掌握的信息量很大，了解的信息面很广，各种前沿问题，新理论，新概念、新知识层出不穷。在这种形势下，学习容不得一丝一毫的松懈。放松了对自己的要求，就跟不上经济社会发展的步伐，就会产生文字工作与领导之间的信息不对称，自己写出的材料质量必然降低，必然达不到领导的要求。境界提升来自持之以恒地修炼。我感觉，个人的境界对做好文字工作十分重要。境界反映的是一个人在精神方面的高度，反映着个人的品质和价值。作为文秘人员，经常要面对繁重而枯燥的工作，而自己的境界就像一只无形的手，影响着工作态度、工作效率、工作水平，甚至左右了人生的结局。境界的提升贵在坚持不懈的自我修炼，只有始终专注事业、持续超越自我、不断升华心态、始终严格自律才能真正实现境界的提升，才能在进取中真正成就和完善自己。

三、不足

对照“科学服务观”以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，起草涉及区域经济社会发展全局的文件时，对于各个方面内容的摆布还不到位，文章内部各块多与少、重与轻、大与小的处理尚显不足，导致有些文字材料的重点不突出，甚至丢点落项。第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，文字工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的文字材料，行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，起草一些文字材料时，虽然照顾到了“面”，但对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

四、展望

在今后的工作中，我会按照区委办“科学服务观”的要求，不断加强学习和锻炼，全面提升自身的素质和能力，克服来自各方面的困难，优质、高效的完成好各项工作任务。具体来讲，就是要在以下四个方面进一步完善、提升自我。一是勤于思考。一方面，思考事关全局的重大问题。关注国内外、北京市和区内政治经济生活中的大事，研究宏观形势和上级大政方针可能给顺义带来的机遇和影响，提高从大的方面分析把握和统筹谋划的能力。一方面，思考高端服务业发展、新城建设、社会服务管理创新等我区发展面临的新情况新问题。更全面、深入地掌握顺义区经济社会发展实际情况，确保起草文字材料时对各种素材进行游刃有余的取舍，对各类问题进行准确透彻的剖析。二是善于把握。充分利用讨论材料、旁听会议、陪同调研等各种机会，体会领导的一言一行，及时捕捉领导的思想火花、准确领会领导的工作意图、科学延伸领导的发展思路;认真研读领导的报告、讲话以及各类署名文章，对不同时期、不同场合的材料进行横向对比、纵向分析，通过对比分析，发现领导关注的重大问题，把握领导在思想轨迹上、工作思路上的发展和变化。三是精于实践。养成一丝不苟、精益求精的办文习惯，立足精品写文稿。认真对待每一份材料，无论规格高低、篇幅长短、缓急轻重，都细致入微，严格把关，在每一个细节上都倾注自己的心血和精力，努力使每一篇文稿都经得起推敲、让领导满意，不让一份不符合要求的文件发出，保证材料的高质量、高水平，维护区委决策的严肃性、权威性。四是勇于创新。努力在文字工作的理论上、思路上和语言表述上谋求创新。特别是深入研究不同领导的讲话风格和语言习惯，因时制宜、因地制宜地创新材料的表述方式，不断增强文秘工作的针对性和实效性，为领导提供精细化、个性化的文字服务。

**推荐文秘简历自我介绍汇总六**

毕业实习是学生在完成教学计划所规定的全部理论课程和其它教学环节的基础上进行的综合性实践教学，是文秘专业十分重要的教学环节之一.

1，通过毕业实习使学生将所学业的专业理论知识和基本技能应用到工作实践中，培养学生应具备的秘书职业素质，提高实际工作能力，积累实际工作经验，为毕业后从事文秘工作及各项工作打下基础.

2，通过毕业实习检验本专业学生的应用能力和职业素质，通过信息反馈，不断改进教学方法，调整教学内容，提高教学质量和办学水平.

3，在实习期间，结合工作实践，相对集中地进行社会调查和研究，为毕业设计打下坚实的实践基础.

1，了解实习单位的情况，熟悉实习单位所在系统文秘工作的基本内容和特点.

2，结合实习单位的实际情况，实习生有所侧重地就相关方面的秘书工作及计算机信息管理工作进行实习.这些方面包括日常事务，公文撰拟与处理，接待工作，信息与档案管理，会议组织，协调与信访，办公自动化操作，公关策划等具体工作.若条件允许，可对秘书工作进行全方位的实践.

3，实习中学会处理各种人际关系，锻炼与人沟通，合作的能力.通过实习使学生加深对社会的认识，培养良好的职业素养，提高解决实际问题的能力.

1，起止时间:20xx年 2 月15日—— 5月23日(共14周)

2，进度安排:

进度安排

内容及要求

备注

20xx年12月25日

实习动员

20xx年2月15日

进入实习单位实习

20xx年5月23日

实习结束，向实习单位告别

20xx年5月25日

学生返校，进行实习工作总结

1，毕业实习成果:包括毕业实习日志，毕业实习报告(毕业实习总)以及实习物化成果(撰拟的公文及其他材料)等.

2，撰写毕业实习成果的要求:

(1) 毕业实习日记:详尽记录自己在实习中的具体工作.实习期间各种实习活动的内容，收获，体会，问题，教训，发现等.

(2) 公文撰拟:为实习单位起草公文5篇以上.

(3) 毕业实习总结:内容包括简要叙述实习的基本情况，具体阐述实习工作中取得的成绩，采取的方法，收获和体会，分析存在的问题，经验教训，努力方向等几个部分.

(4) 毕业实习报告:内容一般包括对实习的认识，实习期间从事的主要工作，工作表现及遵守纪律情况，实习物化成果完成情况以及对我系涉外文秘专业教学工作的建议等几个部分.

(5)调研报告材料收集:实习期间开展调查工作，收集材料，为返校后撰写调查报告，进行毕业答辩做准备.

1，在教师的指导下，端正实习态度，明确实习目的，严格认真地完成毕业实习所规定的全部任务.

2，应严格按照进度进行实习，不得无故拖延.

3，定期向校内指导老师汇报实习情况，每周至少一次.

4，尊重校内外实习指导老师及实习单位工作人员，服从领导，虚心求教，勤奋工作.

5，服从实习单位的各项安排，严格遵守学校和实习单位的规章制度和保密制度.

6，不得无故迟到，早退，缺勤，有事需向实习单位和指导老师请假.

7，按规定时间完成个人需要撰写的毕业实习成果内容.抄袭他人成果，不按要求或未完成全部内容，缺勤时间达三分之一及以上者，毕业实习成

绩定为不及格.

8，实习结束前填写好实习鉴定表，并请实习单位给予鉴定与签字;整理并复制好实习期间完成的物化成果.实习生应将实习鉴定表，物化成果，实习报告等材料在实习结束后交校内指导老师，作为评定实习成绩的重要依据.

1，校内指导老师的主要任务包括:

(1)全面掌握实习生思想动态，做好思想工作.

(2)根据实习计划，与实习单位联系，安排实习任务.

(3) 配合实习单位指导老师，共同作好实习指导工作.

(4)处理学生在实习期间发生的各种问题.

(5)根据实习进度情况，了解学生在实习期间的工作表现.

(6) 实习结束时收好实习鉴定表，实习总结，实习报告等成果材料;征求实习单位的意见，处理好遗留问题.

(7)定期检查学生实习情况并作好检查记录.

(8)根据实习生实习情况，评定实习成绩.

2，实习单位指导老师请在下列方面给予实习生帮助和指导:

(1) 指导学生作好实习计划，安排实习工作.

(2) 介绍实习工作的要求，操作方法，指导学生进行工作实践.

(3) 定期检查实习情况，协助解决实习中出现的问题.

(4) 指出学生实习中存在的问题，启发学生独立思考解决问题.

(5) 指导并帮助学生搜集有关参考资料.

(6) 审查实习鉴定表，写出实习评语.

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！