# 秘书转正工作总结

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-03-15

*秘书转正工作总结（精选3篇）秘书转正工作总结 篇1 本人于x年11月8日到公司入职，至今已有一个月的时间，在这短短的一个月时间里，在领导和同事的关心和指导下，我逐步熟悉了公司的情况，了解了自身的岗位职责，并幸运地参加了\*\*20xx年新员工培...*

秘书转正工作总结（精选3篇）

秘书转正工作总结 篇1

本人于x年11月8日到公司入职，至今已有一个月的时间，在这短短的一个月时间里，在领导和同事的关心和指导下，我逐步熟悉了公司的情况，了解了自身的岗位职责，并幸运地参加了\*\*20xx年新员工培训，让我更加快速地融入到这个大家庭里。现将我一个月来的工作情况总结如下：

一、 通过培训使我对有了较为深刻的认识

记得一个多月前的面试，其中有道笔试题问到对了解，当时由于时间的关系，我还没来得及填写就被叫去面试了。面试时，郭总问： 怎么这道题没有填写，是不是对一点也不了解呀? 我当时回答，不是不了解，是暂时不了解。其实，当时对了解可以说是少之又少，只是有个大致的印象。入职后，我认真学习了有关有关资料，更庆幸的是在我入职后的第二周，组织了一次历时一个月的新员工系列培训，此次培训系统而全面，内容不仅涉及较为详细的介绍，也涉及工作的方方面面。通过培训，我更加快速地了解。当然，仅仅通过这些天的培训，要将大量的信息牢记于心很难做到，但培训中反复提及的 钢铁 文化， 敢打硬仗、能打硬仗、也能打赢硬仗 ， 埋头苦干、少说多干、真抓实干 及 建二跨三奔四 的跨越式发展思路，都深深地印在我的脑海里，这将指引我今后的工作。

二、 认真学习岗位职责，工作能力得到提高

(一)理清职责 认真学习

根据岗位职责的要求，文秘的职责主要是一些内部事务的处理，包括文书的处理、文件的批转、档案的管理、会议安排等等。对于我来说这是一个全新的岗位，具有一定的挑战。由于之前的工作仅仅是新闻稿件的采写，比较少涉及内部事务的处理，摆在我面前的是需要尽快熟悉公文的写作和一些事务的处理，在领导的悉心指导下，我逐步了解了一些公文的写作要点，并掌握了一些公文(诸如函、请示等)的格式。一个月来，处理文件30多份，处理函、请示等公文共4份，简讯2篇，普通付款书6份。

(二)做好记录 及时总结

好记性不如烂笔头，特别是对于文秘来说，工作繁杂琐碎，难免会出现错误，这就需要做好记录。做好工作记录的好处有两个，一是可以避免遗漏工作，二是可以方便总结。就拿督办文件这一项工作来说，有时集团公司同时发来十几份的文件，这就需要分好类，及时做好记录，此外，还要分清事件的轻重缓和，及时有效地完成文件督办。同时，做好记录还可以及时记录下自己工作中犯下的错误，提醒自己不再发生同类错误。

(三)做好复查 避免出错

最初，在我看来，文秘的工作简单易做，但是就这看似简单的事情，要真正做好，却不是那么容易。就拿打印文件来说，打印一两张，当然不会出现什么差错，但是如果当你打印几百张时，就难免会出现这样那样的问题，这就需要有足够的耐心和细心。又如普通付款书中的数据及信息来不得半点错误，哪怕是错一个字或是一个数字，就会造成极坏的影响。此外，在处理文书或是其他文档时，一定要仔细核对，避免出现不必要的错误。

三、 存在问题

工作这段时间来，由于刚刚接手工作，也存在一些问题和不足，主要表现在：

有些工作还不够细

文秘的工作需要足够的细心和极强的责任心，在日常的工作中，面对繁杂的事务，仍要保持清醒的头脑，理清思路，才能将工作做好。督办文件看似简单，但制定呈批表之前应先弄清楚督办文件的内容，不能直接简单地做完呈批表的制定就算完成了。比如在督办《x年度工作会议预通知》的时候，集团公司行政部发来了两次通知，最后一次是修改了时间的，在他们没有告知的情况下，我并没有发现这两次通知时间的不同，到最后部门经理来核对才发现改了时间。我将谨记此次教训，在以后的工作中不断改进。

有些能力还需提高文秘的工作需要熟练掌握各类办公软件，在做《x年工作总结及20xx年工作计划》PPT时，由于OFFICE版本的不同，平时比较少接触20xx版，而办公室的电脑安装的是20xx版，刚开始时有点摸不着头脑，很难找到相关的功能，浪费了不少时间。其实，20xx版相比20xx版多了在设臵上有了更加全面而直观的功能，我应尽快熟练掌握这些常用的办公软件，这样才能更加有效地完成工作。此外，要尽快熟悉常用公文的写作，在接下来的实践工作中，我将不断改进，努力做到最好。

秘书转正工作总结 篇2

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：

一、在办公室的工作

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。

二、加强自身学习，提高业务水平

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。

三、存在的问题和今后努力方向

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。

秘书转正工作总结 篇3

光阴似箭，我自\*\*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。(初入职行政秘书，认真定位，谈谈自己对行政秘书工作的体会以及秘书工作的重要性，这一点相当重要，领导要的是你的该职位的认识，而不仅仅是你的能力，能力再好，若没有对秘书工作的兴趣，仅仅为 切实完成本职工作 ，我想你是做不长久的)

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10月至12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!

此致

敬礼

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！