

秘秘书职业指导：公司秘书年度个人总结范例 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E7_A7_98_E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_c39_172330.htm 去年9月,我通过企业人才招聘走上秘书岗位,主要从事文秘方面的工作,作为在一名还没有任何工作经验大学毕业生,面对办公室秘书这样一个对个人综合素质及工作能力要求较高的岗位,我一直谦虚求教,努力做好本职工作,按照岗位基本要求,努力到五勤、诚心当好四员。五勤就是眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤,四员就是为各级领导和邮政事业当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。5个月来,我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风,以高度的责任感和事业心来为企业服务,把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中,严于律己,克尽职守;在领导支持及同事的配合下,较圆满地完成了所承担的任务。下面,我就这5个月以来的工作情况向各位领导作个简要汇报。

一、努力学习,全面提高自身素质 办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我十分注重学习提高:一是向书本学。工作之余,我总要利用一定的业余时间向书本学习,除了认真阅读《中国邮政报》、《云南邮政》、《现代邮政》等报刊杂志外,我还经常自费购买一些工作需要的参考书。如在我刚入局时,为了尽快进入岗位角色,我自费到书店买了一百多元钱的秘书方面的书。二是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多。一年来,我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获甚丰。三是向同事学。古人说,三人行必有我师。作为一名大学毕业生,如不

虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，我觉得，局里的每位同事都是我的老师，他们中有业务骨干，有技术尖兵，有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教，把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在局里工作5个月以来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，较好的完成了本职工作。

二、加强修养，时刻注意自我约束 在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是邮政局的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己，对上级机关和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对基层对同事，做到严于律己，宽以待人。对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自已的一言一行，维护各级领导的威信，维护邮政企业的整体形象。

三、勤奋工作，回报领导和同事的关爱 我初次参加工作以来，局领导和各位同事给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同志们的关爱，我惟一的回报方式就是努力地工作。我十分珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被局领导和机关全体同志的敬业精神深深感动。近半年来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默无闻地努力完成。据自己粗略统计，撰写各类文字材料近几十余篇，每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当想到自己的努力能为邮政事业发展起到一定作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的最好方式，也是一个人实现人生价值的唯一选择。

四、尽心履职,全心全意服务好领导,服务好基层作为办公室秘书,我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力,只有承担责任、认真工作的义务。在平时的工作中,对领导交办的工作,从不讨价还价,努力保质保量完成;对自己分内的工作也能积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。一年来,办公室的工作得到了局领导的认可,这是我们团结奋斗、共同努力的结果。

五、存在的主要问题

1. 缺乏工作经验,独立工作能力不足。
2. 在学习中还不够积极主动,认识还没有到位。
3. 对办公室工作情况缺乏认识,对秘书岗位工作情况估计不足。

总而言之,总结5个月以来的工作,我可以问心无愧地说,自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否通过,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地待我。

100Test 下载频道开通,各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com