

# 秘书试用期满转正总结3篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/278879.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

中文单词，发音是Z ngji&eacute;它的意思是概括起来。  
以下是为大家整理的关于秘书试用期满转正总结的文章3篇,欢迎品鉴！

### 秘书试用期满转正总结篇1

xx年10月，本人有幸入职xxxx学部行政秘书岗位。三个多月来，在学部领导的指导和培养下，在同事们的关心和帮助下，本人很快熟悉了学部的基本情况，逐步掌握了相关工作流程，自身的知识面得到了拓宽，能力得到了锻炼，工作经验得到了丰富，综合素质得到了较大提高，也进一步激发了自己投身学部行政秘书工作的热情。

#### > 一、加强理论学习，努力提高思想政治素质

作为一名刚走上工作岗位的年轻同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。

其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识转化为行动。自觉践行科学发展观以及社会主义荣辱观，恪守职业道德，努力弘扬社会新风。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，秘书资格考试树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。

另外，本人还虚心向理论水平较高、实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

#### > 二、夯实业务基础，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人不断夯实业务基础，努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了日常行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好日常行政事务。学部日常行政事务繁琐而细碎，但却因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度;及时收发和传递学部各类文件、信函及通知

，确保信息流转的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。

三是做好其他相关工作。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，主要是协助学校收集、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;及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，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。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、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/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对xx年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

第四，做好资产管理。根据学校安排，配合资产处对学部的资产进行了清查。完成xx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。做好学部办公设备，包括电话、复印机、传真机、电脑等固定资产的管理和使用。

### > 三、注重沟通联系，积极发挥团结协作精神

学部是一个综合机构，既要协调方方面面，又要服务上下左右，发挥着桥梁纽带作用。因此，在工作上，本人不断培养综合协调能力，发挥团结协作精神，做好各项工作。一是加强沟通协调，做好与其他职能部门间的往来工作。与人事处加强联系，做好人事系统管理、考勤记录、教师招聘、住房调查、培训计划表上报等工作;与图书馆加强联系，做好年度报刊征订和书籍领取工作。

与院办加强联系，做好相关文件领取以及值班表的提交工作;与党委工作部加强联系，做好教师生日福利的申请和办理工作;与教务处加强联系，协助做好毕业生清考以及准考证发放工作。二是分工不分家，秘书资格考试与学部同事协同作战。

学部是一个有机的工作整体，尽管大家的工作职能和分工不同，但是，本人能够团结同志，做到分工不分家，不分份内和份外，与学部同事心往一处想、劲往一处使，相互配合，取长补短，充分发挥团结协作精神，共同做好学部的各项工作。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有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。

## 秘书试用期满转正总结篇2

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 workflow 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分子，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颌首，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。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!

### 秘书试用期满转正总结篇3

时间过得真快，转眼来到\*\*已是三个月了。三个月的时间不算长，但也足以让个人对公司或公司对个人有个全面的认识。开始来的时候，上至领导下至很多同事，都曾问我一个问题：你为什么选择\*\*?我的答案很官方，因为公司规模够大有发展空间，还因为我喜欢珠宝钻饰这些美的东西。三个月后的现在，你再问我，我会告诉你，因为我认同这个公司的经营理念，喜欢这个公司的企业文化、工作氛围、同事伙伴。

记得刚开始来的时候，心里确实有点紧张。因为直接领导便是公司的最高领导人，说没有压力那是哄人的。记得第一次和领导谈话，心里很紧张，因为之前只在一些网站报刊中看过有关他的报导，面对面谈话是第一次。但是没有我想象中大人物的威严、严肃，相反是一个很有亲和力，随和的人。我到现在还很记得当我说希望我日后的工作能让您满意时，领导说过的一句话，他说：“你的工作不是要让我满意，而是能够令你自己满意。”的确，只有你自己才知道你是否有尽最大的努力在做事，也只有当你也满意自己的工作成果时才有可能成功。我觉得这是一种工作主动性的体现，不是你让我做，所以我做，交差完事，而是要能够让自己满意，对自己负责。也记得第一次听到领导对我工作肯定的评价时心中的雀跃和激励，他让我明白第一次做不代表就不可能做得好，经验不够也不是大问题，只要有心做、用心做就没有做不好的事。这两点工作态度是我在\*\*获得的第一个收获，相信无论以后我的职业生涯如何演变，这两种工作态度都能给我帮助。

回顾三个月的秘书工作，让我觉得这工作不难做，但难做好，对随机应变能力、沟通能力有较高要求。说不难做，是因为这个职位是处在一个辅助的位置，主要是协助领导处理一些日常工作;难做好，是因为工作比较琐碎，面临突发的事情比较多，需要谨慎细心和随机应变。工作任务不难做到，但做到了不代表做得好。如果以计分来算，做到了是合格，但满分是100分。我的目标不是及格，年会期间有一句话让我印象深刻：什么是执行力?就是做得比别人期待你的更多、更好。沟通是这个职位一个很重要的工具，用得好它会让你事半功倍，用得不好会让你事倍功半。经过三个月的磨合熟悉，经过领导的悉心指导，我不能说现在我的应变能力、沟通能力变得十分好，但我可以说一切都在以良好的趋势发展。在完成本职工作之余，我常仔细地看各中心的工作汇报，一来通过这些资料，我能更好地熟悉公司的产品和情况;二来吸收不同领域的知识，有助于提高自己的综合能力，这也是当初我选择这个职位的一个重要原因。我觉得年轻最需要的就是沉淀，就像建筑物，底子越坚实，才能建得越高越稳。

另外也说说这三月对公司企业文化这块的感想，因为这是公司给我最多震撼和最吸引我的地方。很幸运刚来不久便适逢公司召开XX年会，由于自己有参加到年会的培训工作，所以对公司的企业文化有了更深一层的理解，也让我见识到了企业文化的力量，不是金钱，没有实在的利益，但就是这样一种无形的力量，却能让人对这个企业产生强大的向心力和归属感。在公司里，没有你，没有我，是我们;我们不是只有工作关系的同事，我们是关系亲密的伙伴。让我印象特别深刻的是年会中的论坛，各位被访谈伙伴真情的流露真的很好引起我们台下伙伴的共鸣。我不知道别人是怎么想的，但那一刻我确实很感动，是什么样的企业、什么样的力量能让大家这么拼搏付出。没有对比，不知道其他企业的年会是怎么样，但公司的年会下来，让大家都充满信心和激情迎接新一年的工作挑战，我觉得

这就是成功的。

最后想说说自己存在的不足和需要改进的地方。首先是觉得自己对这个行业、公司产品的认识仍处于初级阶段，对公司的历史理解也不够深刻，需加强在这方面的认识;其次是心再细一点，工作再细点，避免出现不必要的错误;思考问题再全面一点，争取把事情做得更好一点。最后是希望自己能在这些过程中找到自身发展的方向，在综合能力得到提升的基础上提炼一种突出的能力，然后通过不断的学习，强化这种能力。

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一段时间内的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜;盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是可以也有能力做得更好，但是就是因为自己的疏忽让它无法完美，也确实让人遗憾。好在还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。未来，必定是更好的。

记得当初面试的时候，我说过\*\*吸引我的地方是它的一个理念：“在\*\*的发展中实现自我增值。”三个月的经历，让我更加相信这个理念不是一句空话。感谢在这段时间给我指导、鼓励和帮助的领导和同事，我坚信，在\*\*这个大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好!

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发