

2023年公司员工的转正申请报告(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文秘年度工作总结篇一

坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻党的十九大、十九大精神，围绕县委“向北争政策，向南要市场，向内挖潜力”的工作思路，把握大局，突出中心，主动协调，高效服务，圆满完成了文件审核把关、会议记录纪要、议案提案办复、综合材料撰写、全县性会议会务准备等各项工作，较好地发挥了参谋助手作用。

力求高效，决不拖延。

来信来访在掌握大政策的前提下耐心解释，灵活处理，没有给领导和办公室添乱。

全年回复处理各类信访件达10多件。

二是加强了调研工作。

在认认真真做好日常工作的同时，我室文秘人员尽量挤出时间深入基层开展调研，并撰写调研文章，为联系县领导在市以上刊物撰写发表理论调研文章达4篇。

三是做好了办公室领导和联系县领导及其分管部门的服务工作。

撰写或审核把关各类综合材料50多个，协助联系县政府领导分管的部门组织召开各类大小会议30多次；优质高效地完成了县政府领导、本办、本室和一些部门承办的各类文件材料的打印任务。

九是做好了各项中心工作。

协助县政府领导做好了矿业秩序整治、安全生产督查的筹备、处访处突等各项中心工作。

一、从严把关，办文质量高。

为确保公文的权威性、严肃性和准确性，在公文制发过程中，我室认真履行职责，细心审核文稿，严把公文办理九关，切实提高了公文质量，准确传达贯彻了县委、县政府的政策指令，有力地维护了县政府的形象。

一是严把起草关。

文件起草做到了情况清楚，观点明确，表述准确，结构严谨，条理清晰，直述不曲，用词规范，标点正确，篇幅力求简短，符合党的方针政策和国家法律法规，提出的政策措施切实可行。

二是严把审核关。

严格审核公文的报批程序，是否有必要行文、单位办公室是否核稿、文稿是否符合起草要求，合理有序地履行会签手续，严防文稿“倒流”，对不符合办理程序和要求文稿坚决执行退文重办制度；今年共退办文件15个，核减文件8个。

三是严把缮印关。

文稿不符合审批手续的一律不予印制，为确保公文印刷质量和安全，以县政府或县政府办名义发文的公文原则上一律在县政府办文印室印制，确需到其他地方印制的必须经办公室主管领导批准。

九是严把校对关。

公文在印制前必须经承办人员和文秘室文秘人员校核，否则，不得缮印。

九是严把发送关。

为确保公文及时发送，且做到不漏发、不滥发，实行重要文件领取登记制度；对秘密文件严格控制数量，并按保密要求进行收回。

九是严把时效关。

文秘室人员和文印人员每周九对本周受理的文稿进行盘点清理，做到不拖、不压、不遗漏，受理的公文在7个工作日内必须及时印发，不断提高办文效率，确保公文的质量；力求每个环节严密有序、精益求精。

此外，还定期或不定期到部分单位办公室检查指导公文处理工作，并耐心细致地指导来办文的部门工作人员处理发文业务。

提高政府系统办公室的公文处理整体水平。

截至6月31日，经我室起草或审核的各类文件达617个，其中，县政府和县政府办文件538个，县委、县政府联合发文17个，县委办、县政府办联合发文62个。

提高了政策水平。

认真学习上级文件和法律法规，政策理论水平有新的提高。

整个科室形成了“比工作、比学习”的良好氛围，整体素质进一步提高。

文秘年度工作总结篇二

匆匆忙忙中，不平凡的悄然而逝。在这一年中，全省联网，通存通兑；贷款的五级分类；村级信用站，支农联络员的撤并；信用社的变化可谓为翻天覆地。xx信用社在新一届班子的带领下，团结协作，上下一心，取得了持续九个月综合指标全联社第一的可喜成绩。我能够立足本职，勤奋工作，圆满完成领导交付的各项任务。现将一年来的工作总结如下：

1. 时刻不忘学习，提高自身素质。一年来，社内每月组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。五月份，远去xx参加了xx组织的系统上线的业务培训，经过几天的日夜刻苦学习，成功结业。扩展领域，不断学习信贷知识，并参加了信贷员资格考试。工作之余，观看《亮剑》等精典电视剧，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。学习李云龙，如何出奇制胜；学习独立团，如保精诚团结，从弱到强。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

2. 大力发展存款，壮大资金实力。三月份，我利用定期免征利息税的大好时机，深入各村，积极宣传。通过组织车队，音响，张贴海报，发放传单等形式，使好消息迅速传到千家万户，起到了很好的宣传效果。在社领导的协调下，挖来了新储源，以前为邮政储蓄代办的人员，纷纷为我社服务，成了我们的联络员。平时对专柜所辖的代办站，联络员多次走访，密切关注存款动向，作好统计，每日上报。一分耕耘，

一分收获。截止10月底，专柜较年初上升800余万元。

3. 尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守信用社的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。在办好业务的同时，定期对信用站，联络员召开会议，交流揽储经验，学习典型案件，做到警钟长鸣。在三秋期间的案件高发期，大宗款项实行社内车接车送；平时办理业务，要求二人同行。严格的防范措施，使一年来未发生一起刑事案件。

4. 不断创新，笔耕不辍。在完成本职工作的同时，勇于担起xx社通讯报导报送的重任。在日常工作中，时刻不忘寻找其中的热点，亮点，先进典型事例，好人好事等。工作之余，值班夜里，将材料整理润色，并以通讯形式及时上报联社办公室。付出总有回报，汗水不会白流。一年来先后撰写通讯报导23篇，其中在《xx农信》报上发表16篇。

5. 以社为家，美化社容。今年来，新一届班子投入了大量人力，物力对办公设施，外部环境进行了改造。营业室内外焕然一新，特别是对营业室门前的地面重新硬化。在东边空闲处安置了健身器材。优美的环境更需要我们用心保持，每天我能同大家一起将营业室内外认真打扫，力争作到一尘不染，以优美，整洁的环境的环境吸引储户。营业室外，彩旗飘飘，铁树青青。使信用社成为xx街上一道亮丽的风景。在大院内，东西两个黑板遥相呼应。我能用其所长，搜集精典小故事，名言警句，宣传信息等，出黑板报20余期，为信用社文化建设尽自己的一份力。

6. 顾全大局，忍痛撤并信用站，联络员。十一月份，按照中国人民银行，银监会的文件精神，对我社辖区内的九家信用站全部撤并。我能够同领导一起，深入各个村站，作好认真的安抚工作。并将当月手续费，一次性补偿金及时发放。使广大代办人员能够认清形势，思想很快转变，情绪稳定，得

到了平稳过渡。并对村站储户作好解释工作，使村站存款能够继续保持，为社所留。

7. 兢兢业业，鞠躬尽瘁。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。为很好完成自己的本职工作，主动放弃休息时间。一年来，请假休息不超过十五天。地里的农活，家里的琐事，我很少顾及。看到父母妻子的责备，看到孩子躺在病床上渴望挽留的'泪眼，我的心都碎了，想想自己的工作，我不能休息。只能乞求他们理解，我也是身不由己，欠他们太多，太多。

工作中的不足：回顾一年来的工作，自己仍有不足之处，主要表现在以下几个方面：

1. 吸收存款时储源不足，以后还得多方寻找。
2. 业务能力方面提高不快，对信贷，结算业务不太精通，还需要努力学习。
3. 方字材料写作不高，以后仍需多写多练。

下年工作打算：

我将认真弥补自身不足，学习业务知识，提高自身素质，履行工作职责。当好领导的助手，扑下身子，多挖储源，发展更多存款。多写多练，提高自己的写作水平，力求上进，为xx信用社的发展，作出自己应有的贡献。

回顾一年来的工作，我为取得的可喜成绩感到自豪，面对新的一年，我对以后的工作充满信心。票据置换的兑付，全省通存通兑的开始，全国结算的畅通。

使我们的工作如虎添翼。我相信，信用社明年的工作会再上一个新台阶，会取得更大的成绩！

文秘年度工作总结篇三

春去冬来，又到了一年的年尾。这个时候，是最容易让人回忆的时候。这一年，时光流转；这一年，慢慢成长；这一年，渐渐收获；这一年，对我来说是挑战的，因为工作性质的不同。初到一个很陌生的岗位，跟我之前的专业截然相反，一段时间我茫然了，不知道该怎样去开展这份工作。

在做好自我调节的工作下，我准备以归零的心态来学习，感谢公司给予我机会锻炼，也很感谢和我一起共事的伙伴们，是你们让我学习到了以前根本不会接触的东西，让我一步一步的成长，成熟，进入阳光北郡项目已有大半年年了□ 20xx年的主要工作是大致上可以分成三大类。

阳光北郡这个项目不同于其他商品房，经济适用住房的办理流程及订房手续都比较多，从电子版的表格记录到申报房号、开通房号、出合同单号，审核，出合同，这些流程都需要仔细再仔细，认真在认真，因为一旦有环节出错，就会导致一系列的问题，引发客户的矛盾。所以我本着“宁对十遍，不错一户的原则”做好自己的本职工作。

开晨会与夕会时做好资料的整理，销售员一日工作计划的汇报与遗留问题的记录，给销售员分配电话call客资源，配合甲方工作人员及时摘录新的公示客户信息，协助甲方整理已出合同的订制、登记、封袋，和银行做好对接工作，按揭客户所缺资料及时给银行递送。售楼部日常所需的办公用品、卫生用品的采买、更换按需补充。

每日更新交款客户，回款客户，公示客户，签约客户的最新情况，配合案场经理做好每周、每月的数据统计及周报月报的汇总，跟甲方工作人员及时报录已开房号客户的信息。以上的工作我还有很多不足的地方，还需要改进与学习。

1、加强相关业务知识的学习，与客户的沟通技巧，处理问题

的方法等。

2、学习如何销售，艺多不压身，各个行业都是息息相关的，对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业，向小于学习，把公司的事当成自己的事。

4、做事细心，谨慎，踏实，避免低级错误的发生。

5、提高工作主动性，对工作投入。

通过这一年的学习、锻炼，我发现自己还有很多的不足之处需要提高。在未来的工作中，我将利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

文秘年度工作总结篇四

近几年来□xx镇政府文秘工作在领导的大力支持下，紧密围绕工作重点，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，认真完成公文起草、公文审核制发、公文管理以及信息报送等各项工作。根据这次研讨会的通知要求，现将本单位工作情况向各位领导汇报如下，有不当之处，敬请批评指正。

良好的综合素质是做好文秘工作的前提，而综合素质的培养则是一个长期的学习和积累的过程，为此我们做到：

1、强化政治理论学习，自觉参加政府机关召开的党员干部学习班，不断提高政治素质，及时掌握国家方针、政策，了解国内、国际形势，把握政治方向，树立大局观念。

2、强化业务知识学习，提高业务素质。在学习内容上，侧重学政策、学理论、学业务、学经济、学法律、学写作、学计

算机、学现代市场与科技知识，以拓宽知识面；学习领导讲话时的构思、处理问题时的技巧，使文稿起伏与领导语言、工作方式达到“同频共振”；虚心向其他部门学习，做到不懂就问，勤于思考，认真总结，取人之长，补己之短，努力做一个“通才”、“全才”，不断提高业务素质。

3、强化工作实践学习，提高实用能力。实践出真知，只有在工作实践中学习，边工作、边学习、边总结、边提高，使撰写的文稿血肉俱全，才能更好地提高我们的`综合能力和水平。我们全面了解吸纳本部门 and 外界各方面的知识信息，做到广闻博览，广泛涉猎，大胆借鉴，收集素材，丰富知识，学以致用，提高自己的实际应用能力。

1、认真履行职责，努力提高文秘质量。我们坚持与时俱进，严格按照公文规范要求，行文办事时要在思想、体裁、内容上大胆创新，做到人无我有，人有我新，人新我优。充分发挥主观能动性，思考问题要先人一步，快人一拍，高人一筹，为领导提供高质量的服务，经常性站在领导和全局的高度去思考、处理、解决问题，及时捕捉领导的思维亮点，确保了公文运转准确、及时有序，为全镇各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥领导的参谋助手作用。积极协助办公室领导，及时传达领导和上级部门指示，及时向领导和上级部门反映了工作中的新情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、认真做好公文起草、审核制发等工作。几年来，按照领导和上级部门要求，我们认真完成了会议材料、总结、报告、意见、通知等各类公文的起草以及审核制发，未出现一次原则性错误。

4、认真做好信息报送和宣传报道工作。针对重点工作，善于

捕捉工作亮点，编发工作简报，对先进性经验在全镇范围内加以总结推广，促进了全镇工作的开展。对重大活动，及时收集信息，在第一时间上报上级有关部门。总结我镇各项工作，认真写好新闻报道稿件，近几年，我们在《菏泽日报》、《牡丹晚报》等发表多篇报道，为树立xx镇在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

随着领导体制和工作机制的一系列改革深化，办公室文秘人员应主动适应改革后的新体制，做好自身工作，我们认为应该做到以下几个方面：

一、要乐于奉献。办公室文秘工作繁而杂，加班加点是家常便饭，所以文秘工作者必须强化责任意识，做到爱岗敬业，勇担责任，乐于奉献，树立良好的工作作风。

二、要不断创新工作思路。干文秘工作要明晰工作思路，分清工作主次，要善于抓主要矛盾，分清工作的轻重缓急，有条不紊地逐项落实。工作中还要注意劳逸结合，不断改进工作方法，达到事半功倍的效果。

三、要努力提高办事效率。文秘工作的一项最重要的工作就是准备领导讲话材料，这项工作往往是具有突击性和时效性的，而且材料的收集经常是涉及多个部门，这就要求文秘工作者在详细了解领导意图的基础上，动作迅速，及时准确向各部门获取有用素材，并马上组稿形成文字材料，供领导审阅并熟悉。这充分说明文秘工作者必须努力提高办事效率，才能适应现代工作的快节奏。

四、要开展调查研究，积极出谋划策。没有调查就没有发言权。文秘工作者应深入基层，深入社会进行广泛的调查研究，了解工作中的难点和热点，思考和寻求解决问题的方法，并及时形成调查报告，供领导决策参考。

五、增强现代意识，适应发展需要。改革不断深入和发展，

人们的思想观念也发生着巨大的变化。现代管理方法作为提高工作效率、促进事业发展的有效手段，在党政机关得到广泛应用。文秘工作人员在管理中起着参与政务、管理事务的作用，所以文秘工作人员不仅要强化传统的服务意识、调研意识等，而且还要具有自我意识、学习意识、信息意识、超前意识、创新意识、竞争意识、责任意识、奉献意识、形象意识等现代意识，以适应市场经济和国内外形势发展的需要。

文秘年度工作总结篇五

能够较好地完成本职工作（如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等）；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信xx年的我，在这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

文秘年度工作总结篇回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。透过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作状况总结如下：

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调

左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。应对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己的学识、潜力和阅历与其任职都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了必须的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

一年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题 and 不足，主要表此刻：

第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；
第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己就应贡献的力量。我想我应努务做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，

构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。