

# 文秘自荐信(优秀6篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 文秘自荐信篇一

会议记录的详细内容包括两个部分：

第一部分，是记录会议的基本情况。

主要有：会议的名称、开会的时间、地点、出席人、列席人、主持人、记录人。这些内容要在宣布开会前写好。至于出席人的姓名，会议人数不多，可一一写上。会议人数多，可以只写他们的职务，如各校正副校长、教导主任；也可只写总人数。如是工作例会，可只写缺席人的名字和缺席原因。

第二部分，是记录会议的内容。

它是会议记录的主要部分。主要有：主持人的发言、会议的报告或传达、与会者讨论发言、会议的决议等。内容的记录，有摘要和详细两种。

(一)摘要记录。

一般会议只要求有重点地、扼要地记录与会者的讲话和发言，以及决议，不必“有闻必录”。所谓重点、要点，是指发言人的基本观点和主要事实、结论。对一般性的例行会议，只要概括地记录讨论内容和决议的要点，不必记录详细过程。

(二)详细记录。

对特别重要的会议或者特别重要的发言，要作详细记录。详细记录要求尽可能记下每个人发言的原话，不管重要与否，最好还能记下发言时的语气、动作表情及与会者的反应。如果发言者是照稿子念的，可以把稿子收作附件，并记下稿子之外的插话、补充解释的部分。

会议记录应该突出的重点有：

- (1) 会议中心议题以及围绕中心议题展开的有关活动；
- (2) 会议讨论、争论的焦点及其各方的主要见解；
- (3) 权威人士或代表人物的言论；
- (4) 会议开始时的定调性言论和结束前的总结性言论；
- (5) 会议已议决的或议而未决的事项；

会议记录的写法

会议记录，是开会当场把会议的情况如发言人姓名、会上的报告内容、讨论的问题、与会者的发言、通过的决议等如实地记录下来书面材料。

会议记录有“记”与“录”之分。“记”又有详记与略记之别。略记是记会议大要，会议上的重要或主要言论。详记则要求记录的项目必须完备，记录的言论必须详细完整。若需要留下包括上述内容的会议记录则要靠“录”。“录”有笔录、音录和影像录几种，对会议记录而言，音录、像录通常只是手段，最终还要将录下的内容还原成文字。笔录也常常要借助音录、像录，以之作为记录内容最大限度地再现会议情境的保证。

## 文秘自荐信篇二

函是不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，或者向有关主管部门请求批准事

项时所使用的公文。

或更正。不过这种情况并不多见。

### 二、函的特点

(一)沟通性。函对于不相隶属机关之间相互洽工作、询问和答复问题，起着沟通作用，

充分显示平行文种的功能，这是其他公文所不具备的特点。

不编发文字号，甚至可以不拟标题。

(三)单一性。函的主体内容应该具备单一性的特点，一份函只宜写一事项。

### 三、函的分类。

函可以从不同角度分类：

(一)按性质分，可以分为公函和便函两种。公函用于机关单位正式的公务活动往来；便函则用于日常事务性工作的处理。便函不属于正式公文，没有公文格式要求，甚至可以不要标题，不用发文字号，只需要在尾部署上机关单位名称、成文时间并加盖公章即可。

(二)按发文目的分。函可以分为发函和复函两种。发函即主动提出了公事事项所发出的函。复函则是为回复对方所发出的函。

(三)另外，从内容和用途上，还可以分为洽事宜函，通知事宜函，催办事宜函，邀请函、请示答复事宜函，转办函，催办函，报送材料函等等。

## 文秘自荐信篇三

(1)负责公司各类文件及外来文件的收集、发放、存档、借阅工作。

(2)负责起草公司行政会议及其他例会的会议纪要。

(3)负责做好计算机打字、复印等行政工作。

(4)负责公司办公设备的管理，计算机、传真机、电话机、复印机的具体使用和登记，名片印制等工作。

(5)负责公司邮件和报刊的收娶分发工作。

(6)负责公司电话的接线工作。

第一，对来往电话拨接准确及时、声音清晰、态度和蔼，恰当使用礼貌用语。

第二，对未能联络上的记录在案并及时转告。

第三，对紧急电话设法接通，未接通着速报行政部经理处理。

(7)负责低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回。

(8)负责各类办公用品的仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证账实相符。

(9)按标准定额，做好添购办公用品的计划编制和申购手续工作，做到既不脱档又不长期积存。

(10) 完成各项勤杂、采购工作。

(11) 负责公司的室内外绿化、盆景状况的检查监督，保证舒适良好的工作氛围。

(12) 完成行政部经理临时交办的其他任务。

## 文秘自荐信篇四

摘要：企业办公室是企业指挥管理的辅助中心，承担着企业管理制度和方针政策上传下达的责任。办公室中的文秘工作是对企业中的政策进行文本转化同时将政策的文件档案进行管理保存。与此同时，还要进行与之相关的部分行政管理工作和信息收集保存工作。本文主要就办公室文秘工作展开讨论。

关键词：企业办公室；文秘；探讨

办公室是为企业制定发展方向和战略规划的部位组织，也是企业的指挥领导部门，为企业的正常运转提供持续的制度支持，办公室中的文秘工作则是以文字记录为主的行政规划和政策实施工作。因此，为保证办公室工作的高效，对办公室中的文秘工作进行探讨是十分必要的。

### 一、办公室文秘工作的职业特点

#### （一）办公室文秘工作具有一定的综合性

合的能力。同时，办公室文秘还需要对办公室内部人员的工作职能进行了解，明确个人负责的职务，进行内部交流和信息的传递。因此，办公室文秘工作对工作者的组织协调能力、沟通交流能力、语言组织能力和协调能力都提出了较高的要求，需要工作者具备较高的综合素质。

## （二）办公室文秘工作具有一定的重要性

企业办公室是企业的核心领导部门，为企业的战略规划和日常问题的解决提供方案。在现有的经济形势下，能源市场竞争加剧，企业的管理体制需要与瞬息万变的经营形式相互适应，在面对挑战和机遇时做出及时的反应。办公室为企业政策的上传下达和基层问题的反馈提供交流渠道，通过办公室传达信息是企业基层部门与管理层的沟通方式。办公室文秘工作与企业内部信息交流的效率直接相关，文秘主要承担政策文件的书面表达工作，因此，在执行计划和决策时，提高文秘的工作效率对提高企业的政策传达效率十分关键。文秘将管理层的决策传达到基层，同时反馈基层的意见和建议，是信息渠道的主要管理者，因此，对企业的运作效率起到重要的影响。

## 二、办公室文秘工作的改善措施

### （一）提高自身素质，加强自身修养

办公室文秘主要负责信息的上传下达工作，并负责书面信息的整合收集。因此，文秘工作者需要具备较高的组织协调能力、写作表达能力和学习能力。文秘工作者在日常的工作中需要加强自己的职业素养，对这几个层面的能力进行重点训练。办公室文秘不仅要为企业的高层管理者提供参谋职能，同时要承担文本文件的策划书写工作。因此，在日常的工作中文秘要针对油田企业经营的实际状况，对自身的文本计划工作做出改善和推进，规范语言，提高工作效率。同时，文秘还承担着沟通协调企业各部门工作的责任，因此，文秘还需要提高自己的交流表达能力，为协调各部门的信息做出努力。

### （二）树立服务意识，协调组织信息

文秘工作在企业制度的制定和信息的传递中起到辅助作用，

因此，在日常工作中，文秘要树立服务意识，为企业的'高效运作做出贡献。文秘可以总结日常工作中的实用经验，为其他部门和岗位的工作提供借鉴，提高企业员工的工作效率。在办公室的工作中，主动承担责任、参与奉献，为协调组织内部的和谐关系做出贡献。同时，文秘还需要树立全局观念，从企业整体战略的角度思考问题，为企业的高效决策提供参谋意见。在企业实行新政策和新制度之前做好各部门的协调工作，为政策的有效实行做好基础协调工作。

### （三）不断提高能力，坚持与时俱进

油田企业处在不断变化的市场竞争环境中，因此需要企业的办公室文秘也不断提高自身的能力，更新自身的意识和观念。在日常工作中，文秘需要对市场中的新形势和新政策做出及时全面的了解，并对企业政策的调整提出建议和意见。同时，对市场中的新形势进行预测，做好参谋工作。此外，文秘还需要对行业中新兴的事物做出了解，并将高效的工作方法应用到日常的文字总结规划工作中。文秘还将参与组织协调工作，因此也需要对企业内部的运作情况和人员变动做出及时的了解，为内部协调工作尽到应有的义务。

## 三、总结

新时期企业的发展和进步需要依赖企业内部的高效运转和有效的管理，因此，企业需要对办公室部门的指挥领导工作进行加强。对办公室文秘工作进行改善是提高办公室工作效率的重要方面。本文主要针对文秘工作的职业特点和改善工作的具体措施展开讨论，希望能对办公室文秘工作从业者提供参考和借鉴。

### 参考文献：

[2]赵羽.新时期如何做好企业办公室文秘工作的思考[j].大科技, (31): 2-2, 3.

# 文秘自荐信篇五

xx省xx市师范学院建设综合楼工程招标书

招标单位□xx师范学院

地址□xx路xx街

邮编□xx

时间：8月14日

xx师范具有百年历史，由于深化教学改革，我学院招生形势喜人，自1以来连续4年扩招，生源火爆，由此学生的学习、生活条件已很紧张。为了解决这一问题，学院将向社会公开招标，提出要求具备建筑工程施工总承包一级资质并成功完成过10层以上建筑单位。

工程名称：综合楼

工程面积：建筑面积为8568平方米，主体10层，局部8层，1—4层为综合图书馆，1—8层为实验室，9—10层为计算机室和多媒体教室(具体详见图纸)楼全长80米，宽45米，主楼高38米。

工程质量：基础打桩水泥浇注，现浇梁柱板。地面全部铺防滑地砖。工程范围包括土建、水暖、电照、电梯、上下水等(详见工程一览表)工程全部包工包料：包工程数量、包工程造价、包工程质量、包工程工期、包工程材料。该计划月底开工，年底竣工。如对这英工程有投标意向的单位，请申请报名者凭介绍信到我院基建处找李先生，张先生办理投标资格预审手续。

投标要求：申请报名者必须同时递交营业执照、资质证书(以

上材料均需提供原件和复印件)、单位简介、以往工程业绩及证明材料、拟投入项目班子主要成员的资历、现有施工机械设备和经审计的财务报告(原件核对后归还,复印件装订成册),资格预审申请文件一式两份。逾期不予办理。

报名时间: 年8月15日至20日

电话(028).....

136xxxxxxxxxxx

传真[(028)xxxxxxxxxxx

截止日期: 2002年8月20日

开标时间:

## 文秘自荐信篇六

\_\_\_\_市人民政府:

\_\_市汤头地下热水站负责人\_\_同志来信反映在地热管理中存在的问题,我部现作如下答复。

地热资源属矿产资源,分类上属于能源矿产。地热能是地壳内岩石(固相)、和流体(液、气相)中能被人类经济、合理地开发出来的热量。地下热水中的水仅是传递地热能的一种媒介、载体,它只能带出地热能的20%,因此,地下热水应属矿产资源。这一结论在19\_\_年8月国务院法制局与地矿部联合召开的专家论证会上得到了与会专家和绝大多数部门代表的肯定。

\_\_\_\_的地下热水之所以有较高价值,就在于它的温度和有益元素,这是区别于普通地下水的關鍵。对于地下热水这一宝

贵的矿产资源，应按《矿产资源法》对某进行合理地开发利用和保护，使其发挥最大的经济效益。

综上所述，地下热水的开采活动必须纳入《矿交资源法》的法制轨道。我部希望\_\_市人民政府尽快对场头地下热水管理站的问题依法予以解决。

\_\_省林业局关于《集体林权流转管理办法(征求意见稿)》等草案修改意见的复函

国家林业局农村林业改革发展司：

你司《关于征求〈集体林权流转管理办法(征求意见稿)〉等草案修改意见的函》收悉，经研究，现提出如下修改意见，仅供参考。

#### 一、关于《集体林权流转管理办法(征求意见稿)》

1. 建议将第五条(二)中的“林地用途”改为“林业用地性质”；将第五条(五)中的“优先权”改为“优先流入权”。
2. 建议将第九条第二款中的“接受林业主管部门的监督”改为“接受林业等相关主管部门的监督”。
3. 建议将第十三条中的“允许从事林业生产经营”改为“适合条件”。
4. 建议将第十四条第二款中的“流入方有权对其林权依法进行再流转”改为“流入方有权对其全部或部分林权依法进行再流转”。
5. 建议将第十六条改为“流入方在流转期内对其在流入的林地上投入而提高林地生产能力的，因流转合同到期等原因，流出方依法收回林地时，有权获得相应的补偿。具体办法可

以在合同中约定或者双方协商解决。”。

6. 建议将第二十一条中的“集体经济组织将其统一经营的林地、林木流转给本集体经济组织以外的单位或者个人的”改为“集体经济组织将其统一经营的林地使用权、林木所有权、使用权流转给本集体经济组织以外的单位或者个人的”。

7. 建议将第二十二条全部内容删除。

8. 建议将第二十三条第三款中的“以转让方式再流转的，间隔期限不得少于五年。”内容删除。

9. 建议将第二十四条(一)中的“流出方和流入方的名称或者姓名和住所”改为“流出方和流入方的名称或者姓名、身份证号码和住所”；将第二十四条(七)中的“合同到期后地上附着物及相关设施的处理”改为“合同到期后地上附着物及相关设施和林地投入补偿的处理”。

10. 建议将第二十五条中的“县级人民政府林业主管部门”改为“县级林业主管部门或公证、鉴证部门”。

11. 建议将第二十六条中的“发包方应当及时办理备案”改为“发包方应当及时受理备案”。

12. 建议将第二十七条第一款中的“林地采取转让、互换、入股、抵押等方式流转的”改为“林地采取转让、互换等方式流转的”；将第二十七条第二款的内容全部删除。

13. 建议将第三十一条第一款中的“林业主管部门”改为“林业等有关主管部门”。

14. 建议将第三十五条第一款中的“当事人应当依法协商解决”改为“当事人依法协商解决”。

## 二、《集体林权制度改革档案管理办法(征求意见稿)》

无修改意见。