

# 办公室文秘个人工作总结(汇总9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 办公室文秘个人工作总结篇一

尊敬的领导：

您好！

感谢你在百忙之中抽空审阅我的自荐书，冒昧应聘贵公司办公室文秘一职，希望给我一个机会！

寻求一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望；谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼，得力的助手，有助于你工作顺心，合适的工作单位，有助于我施展才华。

作为秘书学专业的应届的我，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作，诚恳希望得到贵单位的接约或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

我知道仅仅拥有这些专业知识是远远不够的，所以，我还积极的在外面兼职，在工作期间我学会了许多只有在社会生活中才会明白的许多东西，这是课本所不能教会我们的。当然，这样的兼职工作也锻炼了我的社会实际交际能力和职业道德素养。我相信这对于办公室文秘工作是很有裨益的，相对于那些没有经过专业学习的人来说，我学的专业正好与工作对口，不需要公司在另外浪费钱财与精力来培训对于工作的熟练与操作程度，并且，因为我对工作有着最纯粹的热爱和热

情，因为年轻所以可以全身心的投入我所从事的工作中去，能够更好的为公司服务。

大学生活并不是我们想象中的乐园，更不是我们理想中的天堂，而是一个锻炼人的大火炉，值此锻炼机会来临之际，特向贵单位自荐，给我一个就业锻炼的机会，一颗真诚的心在期望你的信任，一个人的人生在等你的改变。

望贵单位能接收我，支持我，让我加入你们的大家族，我将尽我最大的能力为贵单位发挥我应有的水平和才能。

此致

敬礼！

求职人：

xx年xx月xx日

## 办公室文秘个人工作总结篇二

尊敬的单位领导：

您好！

我是来自\_工商外国语学院涉外文秘专业的应届毕业生，我得知贵公司要招聘秘书，我真诚得应聘这一职。

在校期间，我通过全面、系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。并参加了中级计算机资格培训、办公室文员培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能

力，在今年的暑假，我到了一家中外合资的公司实习，在部门里担任了行政助理一职，负责替领导制作会议记录，整理公司资料，发一些传真，以及一些协助领导的工作。在此期间，工作踏实认真，并得到单位领导的好评。

因为我还是在校学生，所以我的工作经历就是利用课余时间进行社会实践，以加强我的实践能力，并且锻炼自己吃苦耐劳的精神。我想我在进入社会以后也会继续坚持以前的吃苦耐劳的作风，并且不断充实自己，以求为公司创造更好的经济效益，也能实现自身的价值。

在生活中，我性格开朗，具有良好的待人接物能力、亲和力，愿意与别人合作，注重团队合作精神。我喜欢接受新事物，注重学习能力的培养。我力求从一切事情中吸收到对自己有价值的东西，并加以运用到工作生活中去，使自己不断进步。我注重细节，做事谨慎负责、有耐心，能服从上级领导安排，协助公司各项事务的顺利开展。

作为即将大学毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望贵公司给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。无论贵公司是否给予这个机会，我都真心祝愿贵公司飞黄腾达！

此致

敬礼

求职人：\_

20\_年\_月\_日

办公室文秘求职自荐信最全范文系列【2】

尊敬的领导：

您好!

首先感谢您在百忙之中阅读我的求职信。相信不会占用您太多的时间，希望您工作开心。

我是\_\_商业大学文秘专业\_届的一名学生，即将面临毕业。

四年来，老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统地掌握了秘书写作、秘书语言与交际、公共关系、办公自动化、秘书学等专业课程。同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我涉猎了大量书籍，不但重视本专业技能和理论知识的培养，更把提高自己的综合素质放在第一位。严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重、创新的性格特点。

在大学的四年里，我除了在学好本专业的知识外，我对计算机知识进行了比较系统地学习和熟练地应用，取得了\_年4月份全国计算机等级考试二级vf技术证书。除此之外，在大学四年里我还不断的学习英语知识。并且，我还积极参加校内的各种活动以及校外的各种社会活动，抓住每一个机会，使我在竞争中获益;向实际困难挑战，让我在挫折中成长，借以去磨练自己，培养自己战胜各种困难的信心。通过各种活动培养了我的做人做事的能力，要做事先得学会做人。相信贵公司正需要我这方面的学子，如能录用，我将尽职尽责，尽我所能为贵公司服务，并在实践中不断的学习，不断完善自我，使自己创造更大的社会价值。

面对激烈的竞争，我在紧张的同时又充满自信。我始终相信：成功属于有准备的人。过去的我已积累了许多，现在的我正时刻准备着去吸收新的知识，迎接新的挑战……相信我，相信您的判断，我能做得更好!

我热爱贵单位所从事的事业，殷切地期望能够在您的领导下，

为贵公司添砖加瓦;同时也在您的领导下发挥出我的实力与才能，在实践中不断学习、进步，在能力和素质方面进一步完善自我，为贵公司做出更大的贡献。

历史不曾为谁停留，而历史又记录了千千万万个走过者的故事，我想一切向往美好、积极进取的追求者终将被历史所肯定。纵观当今，社会充满了竞争，无论您是否选择我，我都祝愿贵公司的事业蒸蒸日上!

此致

敬礼!

求职人：\_\_

20\_年\_月\_日

办公室文秘求职自荐信最全范文系列【3】

尊敬的领导:

您好!非常感谢您百忙中抽空审阅我的简介，我是一名商务文秘专业的应届毕业生，在校其间本人始终积极向上、奋发进取，在各方面都取得长足的发展，全面提高了自己自己的综合素质，具有熟练的国语粤语，英语水平一般，在获得办公软件中级证书与五级文秘证书，正在向办公软件高级进发。

假期做的兼职与学校安排的实习让我积累了宝贵的社会工作经验，使我学会了思考，学会了做人，学会了如何与人共事，锻炼了组织能力和沟通、协调能力，培养了吃苦耐劳、乐于奉献、关心集体、务实求进的思想。实习中还获得“优秀社会实践积极分子”。如蒙不弃，请贵公司来电查询，给予我一个接触贵公司的机会。

感谢您在百忙之中给予我的关注，愿贵公司事业蒸蒸日上，屡创佳绩，祝您的事业百尺竿头，更进一步！殷切盼望您的佳音，谢谢！

此致

敬礼！

自荐人：

20\_年\_月\_日

办公室文秘求职自荐信最全范文系列【4】

尊敬的领导：

感谢您在百忙之中抽出时间来查看我的求职信，希望我能为贵公司的辉煌尽一份力！

我是一名应届毕业生，来自\_\_，淳朴的生活铸就了我诚实、善良的性格，培养了我不怕困难挫折，不服输的奋斗精神。在大学四年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。对于office办公软件，常规的网络技术都能简单应用。

并参加了中级计算机资格培训、办公室文员培训。在学习专业知识的同时，还十分重视培养自己的动手实践能力，利用\_年暑假到\_实习，工作塌实、认真，并得到单位领导的好评。因为我还是在校学生，所以我的工作经历就是利用课余时间进行社会实践，以加强我的实践能力，并且锻炼自己吃苦耐劳的精神。我想我在进入社会以后也会继续坚持以前的吃苦耐劳的作风，并且不断充实自己，以求为公司创造更好的经济效益，也能实现自身的价值。

性格及学习能力方面：本人性格开朗，具有良好的待人接物能力、亲和力，愿意与别人合作，注重团队合作精神。我喜欢接受新事物，注重学习能力的培养，多次获得的学校奖学金可以证明我的学习能力。我力求从一切事情中吸收到对自己有价值的东西，并加以运用到工作生活中去，使自己不断进步。我注重细节，做事谨慎负责、有耐心，能服从上级领导安排，协助公司各项事务的顺利开展。

寻找一个掌握扎实专业知识并具有一定工作能力和组织能力的部下，是你的愿望。谋求一个充分发挥自己专业特长的工作单位，并能得到你的关照，是我的期盼；得力的助手，有助于你工作顺心；合适的工作单位，有助于我施展才华。或许我们会为着一个共同的目标而站在一起，那就是：将贵单位的辉煌历史写得更加缤纷！愿为贵单位工作，并奉献自己的青春和才华。期盼和感谢你的选择！

作为大四毕业的学生，虽然工作经验不足，但我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作。诚恳希望得到贵单位的接约或给予面试的机会，以期进一步考查我的能力。

此致

敬礼！

求职人：\_

20\_年\_月\_日

办公室文秘求职自荐信最全范文系列【5】

尊敬的经理：

您好！首先非常感谢百忙之中能抽空阅读我的自荐书。

首先简短介绍下本人的工作经历：\_年7月份到某某大酒店进行为期8个月的实习，\_年初回校准备毕业论文，12月份回该酒店应聘总机接线员一职，次年4月份经过内部应聘荣任总经理秘书。因考虑到需更好地照顾年迈父母，只能忍痛割舍各位领导的厚爱和栽培于\_年10月离职返乡发展。

本人为人随和，易与同事和上级相处融洽，但能公私分明，对工作认真负责，有道德操守。

自荐人：

篇二

\_经理：

我从《\_\_晚报》上的招聘广告中获悉贵酒店欲招聘一名经理秘书，特冒昧写信应聘。

距今两个月后，我将从工商学院酒店物业管理系毕业。身高1.65cm，相貌端庄，气质颇佳。在校期间，我系统地学习了现代管理概论、社会心理学、酒店管理概论、酒店财务会计、酒店客房管理、酒店餐饮管理、酒店前厅管理、酒店营销、酒店物业管理、物业管理学、住宅小区物业管理、应用写作、礼仪学、专业英语等课程。成绩优秀，曾发表论文多篇。熟悉电脑操作，英语通过国家四级，英语口语流利，略懂日语、粤语、普通话运用自如。

去年下半学期，我曾在\_\_五酒店客房办化验室实习半个月，积累了一些实际工作经验。我热爱酒店管理工作，希望能成为贵酒店的一员，和大家一起为促进酒店发展竭尽全力，做好工作。

我的个人简历及相关材料一并附上，如能给我面谈的机会，我将不胜荣幸。



联系地址：广州\_\_工商学院酒店物业管理系510007

联系电话：139\_\_\_\_\_此致

敬礼！

自荐人：\_\_

\_\_年\_\_月\_\_日

### 办公室文秘个人工作总结篇三

首先向您致以诚挚的问候，文秘专业自荐书范文，感谢您在百忙之中垂阅我的自荐书！我是广西大学文秘专业的xx届毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展，事业蒸蒸日上，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员。

作为一名文秘专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了文秘专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。

或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏名牌大学的'毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来证明“我并不比别人差”。“器必先而后知其利钝，马必骑而后知其良弩”，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的承诺，机时是用青春智慧谱写的答案！

恭候您的佳音！

热诚祝愿贵单位业绩辉煌，领导和同事万事如意！

此致

敬礼

## 办公室文秘个人工作总结篇四

集

### 办公室文秘4月工作总结

同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了《办公厅工作》、《秘书工作》等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。

### 办公室新人文秘工作总结

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

## 办公室文秘个人工作总结篇五

尊敬的领导：

你好！首先向您致以诚挚的问候。感谢您在百忙之中抽空垂阅一下我的自荐书！

我是xx大学专业的xx届毕业生。贵公司良好的形象和员工素质，并且公司处于蓬勃发展中，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员。作为一名专业学生，我把“基础扎实，应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间，我更是惜时如金，不断从各方面严格要求自己。“知识就是未来”，除了完成大学本科的教学大纲要求，并且取得四年成绩优秀总评外，我还大量涉猎各方面的知识。通过看报、听广播、看电视、上网、与老师、同学讨论等等，不仅扩大自己的知识面、增长见识，而且帮助自己正确地树立了人生观、价值观：对社会做出自己的贡献！

通过全面，系统的学习，我不仅理解和掌握了专业这一领域的相关知识，而且还具备了一定的实际操作能力和技术。我深知“工欲善其事，必先利其器”的道理。因此，我并不满足于本专业知识的学习和技能的掌握，在不放松专业学习的同时，努力拓展自己的知识面，提高自身的工作能力：在大一期间，我组织同学并成立了班文学社，由于工作认真负责，组织有力，文学社出版的第一期班刊《清泉》荣获系级第二名的好成绩；大二期间，被推选为本班团支部书记，凭着自身的热情和才干，以及同学们的积极配合，我班团支部荣获xxxx-xxxx年度“优秀团支部”荣誉称号，我本人也被评为“优秀团员”，并获“社会工作奖”荣誉证书。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。或许许多人正像我一样怀着憧憬与期盼，跃跃欲试到贵单位应聘，他们当中或许不乏名牌大学的毕业生，研究生，如果说学业使我有勇气跨进您的门槛，能力使我坦然接受挑战，我会以我的实际行动来

证明“我并不比别人差”。“器必先而后知其利钝，马必骑而后知其良弩”，请给我一个机会，您得到的定不会是一份简单的承诺，机时是用青春智慧谱写的答案！恭候您的佳音！热诚祝愿贵单位业绩辉煌，领导和同事万事如意！

此致

敬礼！

XX

20xx年1月1日

## 办公室文秘个人工作总结篇六

您好！

我是一名即将毕业的大学生。首先，非常感谢您百忙之中抽出宝贵时间阅读我的自荐材料。

我是来自普通家庭的孩子，家庭经济比较困难，而我有幸能上大学，因此十分珍惜求学生涯的学习机会。四年里本着严谨求学的态度，认真学习了专业知识，掌握了专业技能（计算机过省二级、获得中级秘书证），涉猎了丰富的相关课外知识。

尊敬的领导，您作为现代社会的睿智管理者，挑选有用的专业人才，一定是您此次招聘的初衷。对于完成学业的我，既有专业知识，又有较强社会实践能力。有奋斗信心前进动力。怀着自信的我向您推荐自己。希望能在贵单位，一个文明团结进步的集体中竭尽绵薄。虚心尽责，勤奋工作在实践中不断学习。发挥自己的主动性，创造性。竭力为公司的发展添一份光彩。给我一个机会，我将还您一份惊喜。

最后，再次感谢您阅读此信。愿贵单位前程似锦。

## 自荐信的格式

自荐信是每个人面试求职中都免不了的，附在首页的自荐信是您的窗口，如何写自荐信就成了重中之重。

1. 信的右上角或者左上角要留出三行，包括家庭地址，国家，城市，邮政编码和日期。

2. 左对齐的下三行是写在日期的下面，称呼的上面。这块地方写的是详细地址，包括国家，城市和邮政编码。

3. 称呼的后面要用冒号而不要用逗号，写称呼时要用正式的语气。“亲爱的harper小姐”而不要？“亲爱的jennifer”□

4. 要用具体的称呼（例如不要写“给有关负责人”）。设法知道谁将收到你的信。如果有必要，打电话询问公司。如果你还是不能确定具体的名字，就称呼“招聘经理，”“人事部经理，”或者就称“经理。”

5. 每段之间必须空一行，没有必要首行缩进

6. 你可以用bullets和boldprint来组织自荐信并强调其内容，使文章易读，但要慎用。

此致

敬礼！

自荐人□xxx

20xx年月日

## 办公室文秘个人工作总结篇七

尊敬的领导：您好！

首先向您致以诚挚的问候，感谢您在百忙之中垂阅我的自荐书！我是阳山县技工学校的一名文秘专业的毕业生。欣闻贵单位正蓬勃发展，事业蒸蒸日上，故冒昧前来毛遂自荐，诚盼能成为贵单位的一员。

同时还积极参与学生活动工作。

我个性开朗活泼，兴趣广泛，办事沉稳，关系集体我相信一个年轻人，可以通过不断学习来完善自己，可以在实践中证明自己，我相信自己是一个人才，如果您能给我一个机会，我将以十分的知识和十二分得自信和努力，实现你我共同目标。我坚信：一分耕耘，一分收获。

此致

敬礼！

## 办公室文秘个人工作总结篇八

尊敬的领导：

您好！

很高兴能为您介绍一下我的情况：我来自茂名市电白县，6月份毕业于茂名市第二技工学校的文秘与办公室自动化专业。在外工作一年多，曾任职中国移动10086热线外呼客服代表三个月与在厂里担任货仓文员。在外工作的经历使我明白，现在的社会日新月异，如果想要得到一份好的工作，必须不断学习新的知识和增强社会见识，所以我积极参加各种有益的活动。能使自己的人生观与价值观有所改进，且在外工作的

一年多，使我学到了永远抱着一份学习的心情去做事，这样才能不断的充实与端正自己。

我怀着满腔的热情与信心去挑战这份新工作，同时我也相信我过去的工作经验会给予我很大的帮助。我相信自己的饱满的工作热情以及认真好学的态度完全可以使我更快的适应这份新工作。因此，我渴望得到这份工作，相信自己能在这份工作的平台上，创造自己的人生价值与事业。非常感谢贵公司能提供一次这样的. 机会，让我对贵公司有更深层的了解，更希望能得到这次机会，与贵公司共建一个美好的明天。

希望通过我的这封自荐信，能使您对我有一个更全面深入的了解，我愿意以极大的热情与责任心投入到贵公司的发展建设中去。您的选择是我的期望。给我一次机会还您一份惊喜。期待您的回复！

最后衷心的希望能得到您的赏识与任用！谢谢！

此致

敬礼

署名：吴\*\*

## 办公室文秘个人工作总结篇九

尊敬的领导：

您好！首先感谢您百忙中抽时间来阅读这封自荐信！

学习文秘专业的我，诚实、正直、好学、简朴、乐观、自信、责任心强，乐于与人相处，与身边的人相处融洽，具有团体合作精神，为人正直。

我把“基础扎实,应用灵活”作为学习的宗旨和目标。在大学四年期间,我更是惜时如金,不断从各方面严格要求自己。“知识就是未来”,除了完成大学本科的教学大纲要求,并且取得四年成绩优秀总评外,我还大量涉猎各方面的知识。

因此,我并不满足于本专业知识的学习和技能的掌握,在不放松专业学习的同时,努力拓展自己的知识面,提高自身的工作能力。

我工作认真负责,能吃苦耐劳,做事严谨。曾就职于xx房产咨询中心,任职推广部创意文案一年。受公司良好的学习、工作、人际关系影响,迅速从学生转入到职业人角色,积累了一定的房产专业知识、推广宣传知识、与客户沟通技巧与能力、广告文案创意、制定计划把控工作进度的能力。

我正处于人生中精力充沛的时期,我渴望在更广阔的天地里展露自己的才能,我不满足与现有的知识水平,期望在实践中得到锻炼和提高。因此我希望能够加入你们的单位,我会脚踏实地地做好属于自己的一份工作。

希望各位领导能够对我予以考虑,我热切期盼你们的回音。谢谢!

此致

敬礼!

自荐人□xxx