

文秘工作失误检讨书(模板5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

文秘工作失误检讨书篇一

“厂兴我荣，厂衰我穷”，近几年来，我们公司的发展突飞猛进，产品遍布全国各地，家喻户晓，也已冲出国门，走向世界。

作为公司的一名员工，我感到了荣耀和自豪，也深知自己所肩负的责任的重大。

作为一名质检员，深知产品质量的重要性，但由于工作原则性差，未按公司要求严格把关，不该存有侥幸心理，得过且过，给公司也给个人都带来了较大的损失。愿意接受公司对我的严肃处理。

作为一名老员工，也熟悉公司里的各项规章制度和要求，也深知公司文化，不该在接受领导批评教育时不虚心，不认真，擅自离开工作岗位。

经过几天的反思，也深刻认识到了自己工作中的严重不足和错误，现在我感谢公司领导给我再一次的工作机会。今后我一定会好好把握自我，严格要求自己，勤恳工作，严格遵守公司各项规章制度，加强沟通，对于工作中出现的问题自己处理不了的及时请示和回报，绝不会再有类似的情况发生，，请领导看我以后的行动吧，绝不会在让领导为难，操心！

文秘工作失误检讨书篇二

尊敬的. 单位领导:

自古有云“公私分明、廉洁正气”是为人处事的根本与根基。我作为一名新时代的大男子，当有顶天立地的姿态傲视古今，洞悉寰宇。同时我又是一名都市职场白领人员，更应该懂得公私分明，清晰地处理工作与私人生活的关系。

这样的情况导致公司损失了3000多元的一笔订单任务，这是相当惨重的一次损失，对于领导来说也是比较挂心的。

错误发生以后，我很清楚地认识到将私人情绪带入工作中，我是违反了公司铁一般的纪律。并且我在错误犯下以后还顶撞上司，这样的行为简直是错上加错，罪加一等，严重的可恶啊。好在我在错误发生、接受领导批评以后，火速地前往办公桌上网访问写检讨书专业的本站站——检讨书100分。从工作检讨书栏目当中收获了这样一篇“私人情绪影响工作的检讨书”前来救急，当时我看到这样一篇与自身情况十分相似的检讨书，不禁感慨万千，回忆起那段熟悉的绕口令“从前有座山，山里有洞，洞里有的老爷爷在讲故事...”顿时，我也有股毛乎悚然之感，不禁走进公司阳台朝天呐喊：“真是天助我也啊！”

于是乎，我便“机不可失、失不再来”得匆忙抄袭了这样一篇检讨书：总结我的错误，主要有几方面原因：1，我不够成熟。2，我真的不够成熟。3，我的的确确不够成熟。要知道，这个世界上犯错误基本都可以用这个理由来解释，那就是“不够成熟”！

那么我们来深入剖析一下我的错误经过，主要还是因为我没有能够成熟得看待男女关系，将一些纠纷与争吵看得非常严重。本来人与人之间有矛盾有纠纷是相当正常的，有纠纷以后通过争吵反而可以将问题彻底得袒露出来。可是争吵归争吵，不能影响正常工作啊。工作是养家糊口的饭碗，砸了饭碗那还不得喝西北风啊。再者说来，公司雇佣我来工作，

就是买断了我一天八小时，八小时的时间都是属于公司的，八小时不认真工作也就相当于辜负了领导。

文秘工作失误检讨书篇三

尊敬的领导：

通过今天下午领导对我们的批评教育和自己的反思，我深刻的认识到了自己所犯的错误。

以下是我针对自己关于工作态度问题和管理能力的检讨和改正措施：第一，关于我思想觉悟上存在的严重不足。

如何发扬主人翁精神，公事不单单只是公司的事，它也与我们的自身的利益息息相关。

只有公司发展壮大，我们才能有更广阔展现价值的舞台；也只有公司不断提升效益，我们也才能不断改善生活水平。

科学地说，一个人在事业上的主人翁精神不是立刻就具有，而是通过对工作保持长时间的激情和热爱。

而我现在需要的就是努力认真的对待工作，不断的积累经验和磨练自己。

我始终相信我需要的不仅仅只是一份工作，而是一份终身的事业。

第二，关于我管理能力上存在的严重不足。

如今的我已是一名售后服务部经理，身处这个职位我就应该深深意识自己所处职位的作用。

一名团队的管理人员是应该对工作任务合理分配，督促下属

认真工作，积极完成领导赋予的任务。

而我却不能推动团队的整体运作，激励大家的工作热情，对此我有不可推卸的责任。

第三，关于处理事情应变能力上存在的严重不足。

对于领导安排的任务，应当先执行，后讨论。

每个人站的角度不同，他所看待问题的想法也就不同。

每一个安排一定都有其道理，我们可以有不同的看法，但应该先按照领导的意见去解决问题。

在遇到突发事情时，首先想到的应

该是如何去解决问题，而不是消极怠工，放任自流。

遇到不能解决的问题时，应当及时向上级汇报，寻求解决问题的方法。

对于这次所犯的错误，我们整个团队都已经深刻认识到了自身的问题，并决定立刻端正工作态度，从精神层面上提升我们的工作理念，积极投入到下一步工作中去。

在此希望领导能够给我们一次改正的机会，监督我们的行为，督促我们进步，为公司的发展献上自己微薄的一份力量。

检讨人：

20xx-6-29

文秘工作失误检讨书篇四

秘书人员要领会领导意图，不仅要了解领导个人生活工作情况，还要了解领导环境情况和企业总体情况。只有掌握大局和个性，才能真正领会领导意图的实质。

（一）要熟悉企业的基本情况。秘书人员要领会领导意图，一个前提条件就是要了解本企业的基本情况，明确企业生产经营总体目标。只有了解全局工作的需要，才能正确地领会领导意图，才能更有效地做好本职工作。秘书人员要为领导服务，要努力掌握每一位领导人的分工情况，熟悉每位领导人的工作方式，这样才能更好地领会领导意图。

（二）要了解领导班子总体状况。秘书人员要领会领导意图，一个关键问题就是要了解领导的环境，了解领导之间的协作分工情况，领导人之间的能力结构以及领导班子的思想状况等。只有这样，才能处理好秘书人员与领导班子的关系，才能正确领会领导工作的意图。

（三）要掌握领导班子成员的个人性和背景。秘书人员要想处理好与领导班子的关系，不仅要了解领导环境，而且还要掌握每位班子成员的个性特征和背景。只有熟悉每位领导者的个性，才能掌握他们的工作方式和特点，才能更好地领会领导的意图。

文秘工作失误检讨书篇五

大学毕业后我就走上了工作岗位，那时候大学毕业生找工作不像现在那么难，我很快的找到一份不错的工作，是在公司中做总裁的秘书工作。这是一份不错的工作，我很珍惜，所以一直干了很多年。

在现代职业中，总裁秘书一直是许多年轻小姐向往和追求的，个中滋味也是仁者见仁，智者见智。付小姐，香港某公司总裁秘书，在同事和与她打过交道的客人中口碑甚好，在工作中不断地学习，觉得更多地受到严谨思维的训练是一件对自

己很有益的事情。做秘书是我的第一份工作。我是学金融专业的，不是研究生。之所以看起来比较稳重，大概是从工作中锻炼出来的。一年多前，刚到这里工作时，觉得千头万绪，不知从何下手，挺困难的。加上那时年轻，比较气盛，很多事情想得难免天真，现在则成熟进步了很多。

我觉得这个工作很锻炼人。直接在总裁身边工作，一下子接触到这么多人，这么多事，得到这么好的学习、锻炼机会，我感到我自己好幸运。做一个合格的总裁秘书，首先要做一个合格的公司职员。在自己的工作岗位上，从小事做起。小事做好了，才能够做一些比较大的事情。我深切地体会到总裁秘书应该具备良好的沟通协调能力。首先她要理解总裁的工作意图，思维方式和工作方法，才能及时、准确、完整地将政策、措施传达给被传达人，比如部门老总、下属各营业部、基层职员，也就是很好地做到上情下达。另外一方面，就是与同事之间，与各个部门之间、与各个老总之间沟通协调好，理解他们的工作意图、思想建议，将其向老总汇报，这可以说是下情上达吧。

做总裁秘书的再一个素质就是严谨、细致。因为秘书的工作都比较烦琐、必须沉下去做事情，才能做到滴水不漏。有时候，我就觉得每天事情多得不得了。就象胡雪岩说的八个壶七个盖，你要同时保证每个茶壶上都有盖。当然在所有的素质中，最重要是善于学习。培养敏锐的观察能力，象沟通的能力、能够理解总裁意图，这些能力都是通过观察、学习得来的。

我就经常对自己说。每天要学一样的东西。每个人都可能成为我的老师，并不因为我是总裁秘书，就傻地认为有多了不起，因为毕竟我从事的这个工作是服务性质的，而且我的同事，领导们的经验，为人处事的作风等很多东西都值得我学习。也许有的同事业务跟我现在的工作没有直接的联系，也许他们当年走过弯路，但是我通过向他们学习、向他们请教，可以比较快地达到目的。比如这个人比较诚实，做事情比较

本分，向他们学习让我可以避免浮躁。

秘书工作中棘手的事情确实很多，可以说突发事件有时都意想不到，包括业务方面的，待人接事方面的，老总的日常事务方面的。刚毕业的时候，遇到这种情况，脑袋一下就热炸了，不知道怎么办才好。现在我就知道，遇到突发事件，头脑一定要冷静。然后马上分析这种事情为什么这样发生，这样发生有什么后果，有没有办法来弥补，我们怎么样做能够使损失减少到最小。这就是经济学上所说的“利润最大化，损失最小化”吧！

比如昨天，我们老总去上海拜会一位客人，她已经到了机场了，突然发现包里的名片用完了。很多人会认为这是鸡毛蒜皮的一件事，但是对于我们来说，这是一件大事，因为大的集团公司领导而且总裁见面的时候，都有一个礼节性的程序，就是相互交换名片。这是表示对对方尊重，也表明自己身份的举动。她在机场打电话给我，说到了上海马上就要见客人。怎么办？大约有几秒钟，我也非常着急，不知所措。但很快我就冷静下来，将名片传真给上海营业部，告诉他们无论花什么代价，一定要保证老总到了之后就有名片。再有一种棘手的事情就是替老板挡驾。如果挡错了，肯定要挨骂，如果你不挡，更要挨骂。这就涉及到总裁秘书另外一种很重要的素质，就是在坚持原则的前提下，委婉地灵活应变的素质。

比如，有人没有提前约好，就直接找老总。你就要出去见人家，首先问清楚客人的身份，问清身份以后，问他的意图是什么。一般的客人都会详尽地告诉你，他来找老总有什么事情。

如果老总正在开会，你就要根据他所要谈的业务性质，是跟投资业务有关，还是跟研究业务有关，告诉他我们老总正在开会。与其在这里久等，还不如我介绍您见一下我们主管这方面业务的xx副总。当然也有客人情绪比较激动，架子比较大，直接要见老总。这时候，作为秘书，态度一定要好，不

管客人做得多么不对，都不是他的错，你的态度还是要很热情，很亲切。工作中最频繁的就是接听电话，每天的电话多得我应接不暇，现在都有点电话衰弱了。大量的电话肯定不能接进去，因为作为秘书，你要保证她有时间来思考一些全局性、长远性的问题。让我挡下的电话至少有三分之二，这倒不是我这个人故意刁难谁，而是这样对老总有好处，对公司有好处。真希望客人能理解我，我相信他们也希望我们公司有良好的发展。

做秘书的工作，很难象业务部的那样，拉一两个主承销，年交易额有多少多少，做出一种很轰轰烈烈的事情。做秘书的可以说无过就是功。你难将各方面的工作做到滴水不漏，让上上下下的工作顺利地进行，就是很大的功劳。即使在最低谷的时候，也能够自嘲，笑得出来，快乐得起来。常伴在老总身边难免不加班，我觉得老板加班的时候，我也加班是我作为秘书应该做的事情。她中午一般不休息，在办公室批文件。刚来的时候，我有时饿得想哭，因为那种饥饿的感觉，对一个身体非常健康的人来说真地很难受。好在我们老板是一位女性，女性的优点就在于她除了个人的魅力和威望之外，她有女性比较细腻的特点，对下属特别体贴。她经常下了班还在这里加班，但是告诉我可以先走了，让人感觉特别好。

近期三年内，我的目标还是在本职工作上做好，精益求精。我认为我的个人前途与公司的发展是紧密联系在一起的，公司能够发展得好，我自己也才能发展得好，我知道我的学历不算高，所以我还自费读在职研究生。我希望能够朝参谋性、助手性的高级秘书发展。不是说级别，而是说层次。最终我会转向业务部门，我认为我目前从事的工作是为我以后打下很好的基础。我见过很多老总，他们从前都是从秘书做起的。

现在通过干这一行，就觉得自己的职业有苦有也有乐。虽然你付出也很多，但是当你的工作做得不错，领导、同事给你很多的理解和关爱的时候，你得到满足感就会远远大于你的付出。在工作中不断地学习，你就会飞翔起来。

感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待客户，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!