# 2024年公司文秘个人工作总结范文(精)(六篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-12-30

*20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)一1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。3、公司有员工调动是及时出示调动通知并及时更改公司的通讯录。4、及时整理电脑中的文档资料，合...*

**20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)一**

1、商场在办理相关事项需要公司出示相关证明时及时打樱

2、公司有相关新品订价与货品调价时出示相关货品价格通知。

3、公司有员工调动是及时出示调动通知并及时更改公司的通讯录。

4、及时整理电脑中的文档资料，合理归档。

二、考勤的制作

1、文秘在每日早晨做好考勤的严格把关。

2、每月月初将上个月的考勤用电子表格制作出来，在制作过程中注意请假、转正人员及已满周年人员的详细标注。

三、人事处理

1、新员工在入职时一定要将入职书、个人担保书及担保人的身份证复印件一起存档放入档案库中。

2、新员工在入职后要将新员工的员工档案输入电脑中的电子档案之中。

3、所有员工离职均要办理好公司的离职书并及时发放离职员工通知告之公司所有部门同事。

4、员工离职后均有一份离职书保存在公司档案资料。

四、后勤处理

1、为公司所有员工名片制定的确定与核实。

2、及时收取公司电子邮箱的电子信件。

3、收理好送上公司的包裹。

4、公司日用品的采购。

5、报销公司相关开支费用及公司的邮寄费用。

6、及时处理好客户的投诉问题。

五、与跟单部署的紧密合作，及时收快递费用单并将快递费用单上交到公司财务。

六、跟单部客户资料的入档

**20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)二**

1、熟悉了解公司组织框架结构及管理运作程序，详细掌握公司各文本文档的建立结构，熟知公司各项管理规定及营运流程。

2、负责办公区的各项卫生清洁工作。

3、负责公司印鉴、证照的使用和管理以及年检等工作，证明管理，各种资料、文件、档案的收集、 编撰、起草、收发、制做、打印、复印和存档保管工作。

4、排版打印公司各个部门的各种文件(上行文、下行文等)。

5、负责下发、张贴公司各项管理规章、公告、通知等文件。

6、负责公司各项签呈、状况处理、奖惩提报等呈报文案的各部门会签。

7、熟悉公司的各项规章制度细则及行政归档程序，配合各部门负责人随时调取各类存档。

8、先期负责公司人事档案管理及公司各单位考勤的稽核。

9、负责公司办公物品采购计划、采购申请的审核工作;办公设施设备及备品管理工作。

10、整理并保存公司所有电脑文档并备份文件，用密码保护不得外泄于任何单位或个人，员工合理化建议和提案的接收、整理、转交、存档保管工作。

11、负责公司办公室所有来电接听。

12、 接待董事长、总经理之来访人员。

13、负责公司各种会议的资料准备、会议召集、会议服务安排、会议记录、会议纪要整理分发工作。

14、外出复印、投递公司业务单位之材料、信函等相关文件。

15、负责公司上级各检查单位下发的通知等各项政府文件的管理、记录、存档。

16、 负责领导临时交办的其他任务及紧急、重要事务。

**20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)三**

1、负责策划和组织公司重要的对外公关形象宣传，各种会议的管理、组织并协调公司各项工作的正常开展。

2、负责协助经理建章立制 ，加强基础管理，负责考核、督办检查规章制度执行情况。

3、负责起草综合性文件材料，筹办各类会议，做好会议记录及纪要的编写；督促会议决定的贯彻执行，保证公司各项工作顺利进展。

4、负责与其他公司和业务单位加强沟通与联系，协调内外部关系，为公司发展营造良好的外部环境；负责协调公司各部门关系，为各部门顺利开展工作提供有力保障。

5、负责公司综合性事务、各类接待安排。

6、负责增强员工凝聚力，提高企业竞争力。

7、遵守各项规章制度，服从指挥调度。

8、完成领导交办的其他工作。

**20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)四**

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

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很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。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。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作:

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的:比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)五**

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及相关制度的规定，经双方平等协商一致，自愿签订本聘用协议，共同遵守本协议所列条款。

一、协议期限

本协议期限为 年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

二、岗位及职务

1.甲方聘用乙方的工作岗位为 。

2.聘用期内甲方有权根据工作需要调整乙方工作，或乙方因特殊原因提出申请，经甲方同意，可转聘到公司其他部门或岗位工作，转聘后需办理相应的协议变更手续。

三、权利与义务

1.甲方应向乙方明确工作职责，提供必要的工作条件，保护乙方的合法权益。

2.甲方应根据国家有关法律法规、公司规章制度及本合同各款规定，在政治思想、工作绩效、业务技能、职级、薪酬等方面实施教育、管理、考核、奖惩。

3.乙方应认真行使与其受聘岗位职务相应的职责权限，履行相应义务，保质保量按时完成甲方分配的工作任务和经济指标。

4.乙方必须遵守国家法律、法规和政策，遵守公司各项规章制度和纪律，不得从事损害公司利益的活动。

四、劳动报酬及保险福利待遇

根据甲方人事用工和分配制度的规定，乙方的劳动报酬由岗位工资和效益工资两部分组成。其中 岗位的岗位工资为 元，该岗位工资包含基础工资、社保费、各项津补贴。效益工资年终时根据考核目标分值发放。

五、聘用合同的终止、变更、续订和解除

1.甲乙双方在本聘用协议的有效期内，可以遵循平等自愿、协商一致的原则，依法变更聘用协议部分条款。

2.经甲乙双方协商一致，可以解除聘用协议。协商一致解除聘用协议应签定解除聘用协议书。要求解除聘用协议应提前6个月书面通知对方，在涉及甲方商业秘密和特殊职位或重要职位上任职的，必须在离任审计后方可解除聘用协议。

3.乙方有下列情形之一，甲方可以解除聘用协议，并提前三十日书面通知乙方：

(1)患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由甲方另行安排的工作的;

(2)不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

(3)聘用协议订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原聘用协议无法履行，经甲乙双方协商不能就变更聘用协议达成协议。

4.乙方有下列情形之一，甲方不能依据上款(1)-(3)项规定解除聘用协议：

(1)患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的。

(2)患病或者负伤，在规定的医疗期内的;

(3)女职工在孕期、产期和哺乳期的;

5.乙方有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除聘用协议：

(1)严重违反劳动纪律或者甲方依法建立的规章制度的;

(2)严重失职、营私舞弊，对甲方利益造成重大损害的;

(3)汇漏甲方商业秘密，造成重大影响或经济损失的;

(4)被依法追究刑事责任的。

6.乙方有下列情形之一的，可以随时通知甲方解除聘用协议。

(1)甲方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

(2)甲方不正当经营，或有违反法律法规行为;

六、违约责任

甲乙双方中任何一方违反本聘用协议规定，给对方造成损失的，应根据其后果和责任大小予以赔偿，并依法追究其相应的法律责任。

七、聘用协议未尽事宜，甲乙双方可通过协商修正补充。

八、本聘用协议壹式两份，甲、乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

甲方签字(盖章)

乙方签字(盖章)

年 月 日 年 月 日

**20\_年公司文秘个人工作总结范文(精)六**

尊敬的xx：

您好!真诚的感谢您在百忙之中抽空来看我的求职信，为一位满腔热情的大学生开启一扇希望之门。

我毕业于湖南长沙商贸旅游职业技术学院，就读文秘专业。

在大学的三年学习生活中，我努力学习，成绩优良，为以后的工作打下了坚实的基础。同时我还积极参加了学校的各项活动以及校外的各种兼职工作，为我积累了工作经验，提升了我各方面的能力。

作为新时代的一员，怀着对前途对未来的信心和对施展才华的渴望，我相信我各方面较强的能力，将成为把理论知识转化为实际业绩的有力保证。请相信我，也请相信您的眼光，希望您不要错过我，也希望您能让我不要错过您的公司。

如果能够得到贵公司的青睐，我一定会不断学习，竭诚为贵单位服务，与贵单位共同发展，共创美好未来!

随信附上我的求职简历，期待与您的面谈!

此致

敬礼!

xxx

年月日

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找