

2023年文秘工作收获和体会 文秘工作心得体会(精选10篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文秘工作收获和体会篇一

作为一名文秘，我有幸参与和体验了这个岗位的方方面面，其中的种种收获和感受是我无法用言语表达的。在这里，我将分享一些我在文秘工作中的心得体会。

首先，作为一名文秘，要有良好的沟通能力。沟通是文秘工作中最重要的一项技能。无论是与上级、同事还是客户之间的沟通，都需要我们善于倾听，理解对方所说所求。但倾听并不仅仅只是听，亦需要细致的观察，利用自己的专业知识和敏锐的洞察力，为对方提供有效的建议和帮助。同时，扎实的文字功底和较强的表达能力也是不可或缺的，只有这样，我们才能通过文字与他人进行有效的沟通和交流。

其次，作为一名文秘，要具备出色的时间管理能力。文秘工作的特点之一便是繁忙，因此我们必须具备处理事务的能力和时间的管理能力。合理地分配工作任务，高效地处理每一项工作，避免拖延和拉下工作进度，是文秘的核心要素之一。当然，与此同时，我们还要能够合理地把控自己的个人时间，保证工作与生活的平衡，不仅要承担工作的压力，也要有规律地放松自己，以保持身心健康。

再次，作为一名文秘，要有极高的责任心。作为单位的“舵手”，文秘的使命是确保信息传递的准确性和保密性。因此，

我们必须时刻保持警惕，严谨检查每一份文件的内容和格式，避免任何错误。此外，我们还要严守单位的保密制度，确保机密信息得到妥善保管，杜绝任何隐私泄露的可能。文秘工作是一项需要高度责任感的工作，只有心怀责任，才能无愧于工作。

然后，作为一名文秘，要经常学习和进修。文秘工作是一个需要不断学习和提升的过程。由于信息化的快速发展，文秘工作的方式和手段也在不断更新和改进。因此，我们必须时刻保持学习的姿态，不断了解和学习最新的信息技术和管理知识，以适应工作环境的变化，并运用所学知识来提高自己的工作效率和质量。只有不断学习，我们才能不断进步。

最后，作为一名文秘，要有积极的工作态度。文秘工作往往要求我们处理许多琐碎的事务，但正是这些琐碎的事务构成了工作的基础。因此，我们不能抱怨和疲倦，而应以积极的心态对待工作中的每一个细节。只有当我们把每一件事做好，我们才能真正做好文秘这份工作。要保持一颗积极的心态，不畏艰辛，坚持不懈地追求卓越。

总之，文秘工作不仅需要 we 具备扎实的专业素养，还需要我们具备良好的沟通能力、时间管理能力、责任心、学习能力和积极的工作态度。只有在这些方面取得进步，我们才能更好地完成我们的工作，并不断提高自己的能力和实力。虽然文秘工作并不轻松，但它也是一种令人充实和满足的工作，让我深刻体会到努力和付出的价值。我相信，在未来的工作中，我将继续努力学习，不断提高自己，为单位做出更大的贡献。

文秘工作收获和体会篇二

4

回顾20__，从入职的3月至今已足足半年。在这里，我从一个

校园学生踏上了正式的工作岗位成为一名员工，也开始了我崭新的北漂生活。首先要感谢领导给了我这个平台，其次要谢谢同事对我工作的配合与协助，让我逐渐熟悉也融入了这份工作。

在工作中我学到了更多的知识技能，同时也有不断加强提升完备自我修养，当然我的工作也有很多地方存在不足，需要不断加强改进，希望领导能给与支持。以下是我对这半年来工作的总结：

1. 前台日常工作

前台工作纷繁复杂，也相对琐碎，它包括了前台接待工作，日常卫生的维护，水、电、电话话费的定期检查存缴，日报取，邮件、传真的收发，办公用品的采购以及派发，固定资产的定期盘点以及报销，办公设备的维护以及订水、订报、订票，植被的绿化等。刚接触这工作的时候，有时候会觉得工作很没意义也会觉得有点焦躁，所以处理问题也没那么得心应手和效率的提高，也忽略掉了很多的细节工作，但在经过一段时间的适应以及领导和同时的帮助，我已经逐渐摸索出了属于自己的工作细则，即将工作细节化、条理化、规范化。这样不仅可以提高办事效率，也可以加强自己的专业性，在将来的日子里我将继续保持，继续努力学习。

2. 文秘工作

1)、基本事务的处理

定期考勤记录的上交领导，日志、电力电网新闻视频信息的整理与发送，文档的规整以及常态的招聘工作，每周二工作例会会议提前通知，会场布路、以及会议记录和会后纪要的整理分发。

2)、临时事务的派发

3. 存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

4. 下半年工作计划

1)、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2)、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，也忽略掉了很多的细节工作，但在经过一段时间的适应以及领导和同事的帮助，我已经逐渐摸索出了属于自己的工作细则，即将工作细节化、条理化、规范化。这样不仅可以提高办事效率，也可以加强自己的专业性，在将来的日子里我将继续保持，继续努力学习。

文秘工作收获和体会篇三

作为高校文秘工作人员，工作内容主要包括文件起草、会议组织、资料归档等。起草文件时需要注意语言的准确性和条理性，会议组织需要有良好的沟通协调能力，资料归档则需要有条不紊的工作态度。通过这些工作，我不仅提升了自己的写作和组织能力，还学会了高效率地处理工作事项。尤其是在繁忙的时候，我学会了将工作分解为小的任务，并合理分配时间，以便提高工作的效率。

二、团队合作与沟通能力的培养

在高校文秘工作中，团队合作是至关重要的。我们通常需要与部门内外的同事进行沟通协作，以确保工作的顺利进行。通过与其他工作人员的合作，我学会了倾听他人的意见和建议，同时也敢于提出自己的看法，以达到更好的工作效果。在与同事的交流中，我逐渐培养了良好的沟通能力，更加懂得与他人友好相处，并解决工作中可能出现的冲突和问题。

三、灵活应对工作变动与挑战的能力

高校文秘工作中，往往会有各种突发情况和工作变动，需要我们能够迅速做出调整，并应对各种挑战。这要求我们具备灵活适应变化的能力。在工作中，我逐渐学会了如何应对临时任务的安排和紧急情况的处理。我学会了保持冷静，并及时向领导汇报情况，以便做出正确的决策。这种应变能力的培养使我在工作中能够面对复杂多变的情况，从而更好地完成工作任务。

四、自我管理 with 成长的重要性

高校文秘工作需要高度的自我管理能力，以保证工作的顺利进行。我发现，在工作中，自我管理能力不仅关乎自己的工作效率，还关乎整个团队的工作进度。因此，我开始注重自

己的时间规划和工作安排。通过合理安排工作时间和优先级，我能够更好地掌控自己的工作进度，提高工作效率。同时，我也会不断反思和总结自己的工作经验，以便不断完善自己，并在工作中取得更好的成绩。

五、高校文秘工作的意义与价值

高校文秘工作并非只是简单的写写字、做做事。它承载着更多的责任和使命。作为高校文秘工作人员，我们不仅是一名文秘，更是高校发展的参与者和推动者。我们的工作直接关系到学校的各项事务的顺利进行，保证了学校机构之间的良好合作与沟通，为学校的发展提供了有力支撑。在这个过程中，我逐渐体会到自己的价值和使命感，激发出更多的工作动力和热情。

总之，高校文秘工作不仅仅是一份普通的工作，它更是一种成长和锻炼的机会。通过这份工作，我不仅提升了工作能力和技能，还培养了团队合作和沟通能力。同时，我也学会了灵活应对工作变动和挑战，注重自我管理与成长，体会到了高校文秘工作的意义与价值。这份工作的经历将会成为我职业生涯中宝贵的财富，并为我的未来发展提供坚实的基础。

文秘工作收获和体会篇四

我们每个人都是在不停的总结中发展，在不停的学习中完美自己自从20xx年我从事文印工作（兼档案管理员）以来，我虚心进步、踏踏实实的干好自己的本职工作。

我从事文印（兼档案管理）工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于文印及档案管理工作的知识，也使我对文印和档案工作有了新的认识、体会，同时，也扩展了我的知识范围。在以后的工作中以踏实勤奋的工作态度，适应办公室工作特点。

公司办公室作为企业运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，在遇到不懂得地方及时向办公室的相关人员学习，力争优质高效的完成领导交办的各项任务。遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。同时我还不断加强学习，以注重自身素质修养和提高。

古人说得好“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的工作能力。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文印、厂区建设与发展、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在公司办公室工作，就要坚持做事先做人，努力做好日常工作，为了做好日常工作，热心为全公司职工服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前半小时至一小时到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，

按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

做好日常工作同时，时刻警醒、严格要求自己：

一、在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文印和档案管理工作。

二、负责各种文件的打印、装订及传递工作；及时处理上级文件的签收、传递、催办；做好文件的回收、清退、销毁工作；做好文秘档案收集管理及保密工作。

三、配合领导做好来访接待工作。

四、每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作。五、做好本单位办公用品的采购和供应工作。

六、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理人们常说，人非圣贤，孰能无过，有则改之，无则加勉。我的不足之处在于：

2、对 work 程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、取长补短，提高自身的工作水平。

必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

文秘工作收获和体会篇五

第一段：介绍文秘工作的性质和重要性（200 字）

文秘工作是一种重要的辅助性工作岗位，在许多组织和机构中扮演着重要的角色。作为文秘人员，我们负责协助领导和团队完成各种日常的办公事务，如文件处理、资料整理、会议安排等。文秘工作看似平凡，但实际上需要我们具备扎实的专业知识、优秀的组织能力和出色的沟通能力。多年来，我从文秘工作中获得了许多宝贵的经验和体会，让我不断成长和进步。

第二段：扎实的专业知识是成功的基础（200 字）

在文秘工作中，掌握扎实的专业知识是至关重要的。作为文秘人员，我们需要熟悉公司的运营机制，掌握文件处理、档案管理、会议筹备等基本技能。这些知识将帮助我们更好地完成工作，提高工作效率。此外，了解行业和市场动态，不断学习和更新知识，也是展现专业能力的重要方面。通过不断学习，我深感知识的储备能帮我更好地理解和处理工作

中的问题，使我变得更自信和专业。

第三段：优秀的组织能力使工作井井有条（200 字）

作为文秘，我们要协助领导做好各种事务的安排与组织，因此需要具备优秀的组织能力。在日常工作中，我养成了制定周密计划和合理安排时间的习惯，能够高效地分配工作和资源，确保任务按时完成。我也注重细节，严格执行规定和标准，确保工作的准确性和高质量。此外，在协调团队和安排会议时，我善于沟通和协调，能够统筹安排各方面的事务，确保整个团队的工作进度和效果。这些经验和能力让我在工作中更有条理、更高效。

第四段：良好的沟通能力促进团队协作（200 字）

作为文秘人员，良好的沟通能力对于协助领导和团队开展工作非常重要。在日常工作中，我与各部门和团队进行密切合作，必须能够清楚地表达自己的意见和观点。我善于倾听和理解他人的需求，并通过准确的表达和引导，达成共识和团队目标。在工作沟通中，我也注重语言和态度的修养，尊重他人的观点，并能够善于解决冲突和协调关系。良好的沟通能力帮助我更好地与团队合作，提高工作效率和成果。

第五段：心得体会和未来的发展方向（200 字）

通过长期的文秘工作，我深刻体会到了专业知识、组织能力和沟通能力对于成功的重要性。在今后的工作中，我将继续加强自身的专业素养，不断学习和更新知识，以适应社会的发展变化。同时，我也将继续锻炼和提高自己的组织能力和沟通能力，努力成为更出色的文秘人员。我希望能够更好地协助领导和团队，为公司的发展做出更大的贡献。

总结：

文秘工作是一项需要扎实专业知识、良好组织能力和优秀沟通技巧的工作。通过长期的实践和经验积累，我深感这些能力对于成功至关重要。作为一名文秘人员，我将继续努力锻炼和提高自己的能力，更好地协助领导和团队，为公司的发展贡献自己的力量。

文秘工作收获和体会篇六

文秘工作是一项需要高度细致和协调能力的职业。作为新入职的文秘，我参加了一次为期两周的工作内容培训。这次培训让我深入了解了文秘的职责和技能要求，并且为我今后的工作提供了宝贵的经验。以下是我对此次培训的心得体会。

首先，在培训的第一周，我们被要求详细了解公司的各项制度和规章制度。这使我深入了解了公司的运营流程以及文秘在其中的角色和职责。我学会了如何利用公司内部的协同工具进行信息交流和文件管理，这对提高工作效率非常重要。

其次，在培训的第二周，我们进行了一系列的技能培训，包括办公软件的使用、文件管理和工作环境管理等。这些技能的培训让我对如何高效地处理文件和信息有了更深入的理解。我学会了如何使用快捷键，在微软办公软件中更加高效地编辑和排版文档。我还学会了如何根据不同的文件类型进行分类和存储，以便随时高效地找到所需的文件。

通过这次培训，我还学到了与他人进行有效沟通的重要性。作为文秘，我们需要与不同部门的同事合作，了解他们的需求，并能根据需求提供合适的支持。为了实现这一目标，我学会了主动倾听和及时回复邮件，以便及时有效地沟通和解决问题。此外，在与同事沟通时，我也学会了注重语言的准确性和思维的清晰性，以便更好地传递和理解信息。

此外，我们还进行了一些特殊场景下的模拟练习，如处理紧急事件和接待客户等。这些练习让我意识到文秘工作需要临

时应变和快速反应能力。我学会了如何应对紧急情况，做出合理决策，并随时向领导汇报。同时，我也学会了如何耐心和友善地接待客户，传递公司的形象和价值观。

总结而言，这次培训对我来说是一次宝贵的经验。通过培训，我深入了解了文秘工作的内容和要求，学会了高效处理文件和信息的技巧，提高了与他人沟通的能力。我相信这些技能和经验将对我今后的工作产生积极的影响，使我能够胜任文秘工作的职责。我将牢记培训中所学到的知识和技能，并不断努力提升自己，为公司的发展做出贡献。

文秘工作收获和体会篇七

本次培训虽然时间短暂，但是我对教学秘书的职责及其定位有了更加深刻、更加全面的认识。我在从事教学秘书岗位的几年中，没有一个完整的概念，总以为只要做好服务即可。然而这次学习之后，我的视野得到了开阔。

教学管理是高等学校教学管理的核心之一，是提高整体办学水平的根本保证。因此，教学秘书是高校最基层的教学管理人员，具有政策性、业务性和服务性强的工作特点。与此同时，教学秘书的工作内容已不再仅仅是排课和组织考试，需要更多的研究、改革和创新，这些都需要不断地学习和研究，将新的教育理念和政策融于实践中。

教学秘书拥有服务、辅助、协调和管理四项基本职能。其工作目标在于为教学服务，要在实际工作中做到尽心尽职、细致入微、严谨缜密。除了辅助教学院长处理各项日常教学事务，还需要安排系里教学工作的具体事宜，保证各项工作的落实。此外，教学秘书需要有效地运用沟通手段，协调各学院，协调教师和学生之间的关系。既要做好“上传下达”，又要做到“下情上报”。另外，教学秘书还负责管理与教学相关的一切文件和材料。

从教学秘书的工作职能可以看出，教学秘书的工作涉及教学管理的各个方面和环节，其工作直接影响到学院甚至全校的教学活动和教学管理工作的成败。因此，只有那些具备良好思想道德素养、扎实的专业素养和雄厚的文化素养的人才，才能胜任教学秘书的工作。

教学秘书必须具备高度的政治责任心、强烈的责任感和敬业精神，正确认识自己所从事的工作，树立服务意识和思想，全心全意为教育事业服务。同时，还需要不断提高自己的政治思想水平和政策理论水平，力求在工作中用理论指导实践，更好地贯彻执行上级的教学指导思想，适应工作和形势发展的需要。此外，教学秘书不仅需要熟知本职工作的专业知识，还应该了解所在学院专业的相关知识以及该学科发展的一般规律和要求，以便更好地开展各项教学管理工作，为学生和教师服务。

在教学活动中，教学秘书应该明确自己的职责和定位，找准自己的位置，发挥出应有的作用。尤其是在当前的教育理念下，教学秘书更应该合理地定位自己的角色和岗位。此外，教学秘书应该利用国际先进的教育理念、办学体制和人才培养模式，进一步更新高等教育的发展观和人才观，深化高等教育体制改革，完善高等教育体制和机制，革新人才培养模式，以提高人才培养质量。

在高校中，教学秘书的工作职责至关重要。为了更好地适应当今社会的发展和需求，这些工作人员需要明确自己的职能，不断提高自己的政治和专业素养，以及更新工作观念和方法。只有这样，才能在帮助高校事业取得进一步发展的同时，实现自我超越和发展，更好地发挥他们应有的作用。

文秘工作收获和体会篇八

第一段：引言（100字）

作为一名文秘工作人员，我有幸参与了很多企业和机构的日常运营工作。在这个职位上，我接触并处理了大量的文件资料，与各个部门保持着密切联系。通过这段时间的工作，我深刻地体会到了文秘工作的重要性和价值。在这里，我将分享一些我在文秘工作中得到的心得体会。

第二段：反思与自我调整（200字）

作为文秘工作人员，反思自我是极其重要的。我发现，文秘工作不仅需要细致入微的处理能力，还需要与上下级、同事之间的良好沟通能力。在处理文件资料时，我经常会遇到各种问题和难题，例如信息不全、格式混乱等。然而，通过反思自己的工作，我逐渐意识到自己的不足之处，并根据情况做出了一些调整。我学会了更加细心地阅读文件，提前与相关人员沟通，以确保工作的顺利进行。此外，我还加强了对办公软件的学习，提高了自己的文书处理能力。

第三段：与团队的合作（300字）

文秘工作很少是独立进行的，它常常需要与团队合作。在与同事和上下级的合作中，我学到了很多。首先是尊重和善待团队成员。每个人都有自己的长处和优势，我们应该互相尊重和帮助，共同完成工作任务。其次是主动沟通和协调。在与团队成员合作的过程中，我逐渐认识到沟通的重要性。通过及时沟通和协调，我们可以避免很多不必要的误会和冲突。最后，是团队合作的目标和共识。只有明确了团队的目标和共识，我们才能有力量和动力去实现这些目标。

第四段：严谨和细致的工作态度（300字）

文秘工作需要我们有严谨和细致的工作态度。在文秘职位上，错误和疏漏是绝对不能容忍的。一份文件的处理是否准确无误，直接影响到公司的形象和效率。因此，我要时刻保持高度的责任心，严格按照规定来操作和处理文件。我会提醒自

己一遍又一遍地核对资料，确保没有遗漏和错误。同时，我也要保持细致入微的态度，把每个细节都处理好。无论是文件的格式、排版还是语言表达，我都要尽可能地规范和标准化，力争做到最好。

第五段：工作中的快乐与收获（200字）

虽然文秘工作可能是繁琐和重复性的，但通过这段时间的工作，我发现其中也有许多快乐和收获。首先是与同事之间的友谊和团队精神。在与同事共事的过程中，我结交了很多值得信赖和深交的朋友。我们互相帮助和支持，一起度过了许多困难和挑战。此外，工作的成果和荣誉也是我快乐和满足的来源。当我看到自己的工作对公司产生了积极的影响，我感到非常高兴和骄傲。这让我更加坚定了在文秘岗位上努力前进的决心。

结尾（100字）

总之，通过文秘工作，我深刻地体会到了工作的重要性的意义。我也学到了与团队合作、严谨细致的工作态度以及快乐和收获的来源。我相信，只有不断学习和提高，我才能在文秘工作中更好地发挥自己的能力，并取得更大的成就。

文秘工作收获和体会篇九

文秘工作是一份系统性极强的职业，岗位固有的特殊性，决定了每一位从事文秘工作的同志必须具备较强的综合素质。本次培训，本人深受启迪，现将几点心得汇报如下：

首先，理论功底是基础。众所周知，文秘工作者平日里基本都是与文字打交道，无论是起草领导讲话稿，撰写工作报告还是编辑信息，皆需通过文字的形式表达出来，没有深厚的理论功底作为后盾，坐镇办公室好比徘徊于热锅上的蚂蚁，从大的方面来说是有愧人民与组织，小的方面就是影响单位

正常工作顺利开展。文秘工作者加强理论学习很重要，特别需要与时俱进地吸收新知识养分，时刻注重提升自我，不断完善自己，才能胜任秘书工作，成为一名合格的文秘工作者，当好领导助手。

其次，务实是保障。务实就是脚踏实地、踏踏实实、认认真真、任劳任怨、埋头苦干的去干工作，不蜻蜓点水、不走马观花、不好高骛远。办公室工作千头万绪，考验的是一个人的耐性。只有始终坚持务实的工作作风，踏实履行工作职责，做到有头有尾，才能不断在岗位上创造奇迹。一个功底不实的人，不仅难以发展，而且很容易失败。

再次，创新是灵魂。事物总是变化而发展着的，事物具有客观规律性是大众公认的事实。但是一味探求规律，还不如大胆创新实在。办公室工作并非没有创新的空间，相反，只要我们用心去琢磨，多思考，定会发现同样的一份工作其实可以通过另一种方式解决。工作本应该讲究突出亮点，假如总是老调长谈，因循守旧，不仅工作没有特色，而且显得愚昧。如果能够在掌握一般规律性以后的基础上添加一些经过深思熟虑的想法，我们的文秘工作就可以突破上限，取得更加辉煌的成绩。

还有，加强交流。交流的对象不仅仅局限于与领导间的沟通，兼顾与其他同事交流也很重要。特别是年轻文秘工作者，要学会在沟通过程中发现自己不足之处，弥补由于参加工作时间短，经验不足的缺陷，遇事多请教，用心听取多方面意见与建议，争取做到工作上不盲干，生活上积极与大家靠拢，努力参与营造和谐交际氛围。

最后一点，作为文秘工作者，责任心非常关键。一位没有责任心的秘书，纵然他如何有才，能力也会发生质的变化，成为阻力。不仅无法成为领导得力助手，为领导排忧解难，而且一定程度上可能干扰领导决策，误事害公。

以上便是本人参加此次培训的几点心得，在以后的工作中，我一定加强学习，夯实理论基础，注重自我提升，积极为我县文秘工作注入新活力，为开创我县文秘工作新局面尽献微薄之力。

看过2017机关文秘培训心得体会的人还看了：

文秘工作收获和体会篇十

__，男，汉族，甘肃__人，生于x年5月，__年7月参加工作，__年10月被抽调至____局行政办公室，担任秘书，协助局主要领导及办公室主任负责公文撰写、会务组织、协调督查、考核等全局日常事务。从事秘书工作以来，在领导和同事的关心帮助下，我认真履行职责，紧紧围绕全局办公室的中心工作，通过不断加强学习锻炼，改进工作方法，提高工作效率和质量，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。

一、政治思想及学习情况

为了更好的适应新形势下对办公室工作的要求，我始终把学习放在重要位路，坚持把政治理论和业务知识学习作为提高政治信念、思想素质、工作能力的重要途径，认真学习了x届四中、五中全会及会议精神，学习科学发展观、和谐社会建设、新农村建设以及廉政准则等法律、法规知识，在学习过程中，注重理论联系实际，学以致用，不断提高了自身的思想政治素质和业务能力水平，进一步坚定了政治立场，增强了党性，提高自己的政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观、价值观，多方面的完善了自己的工作能力。

二、主要工作及完成情况

为做好秘书工作，我严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、

树正气，以诚待人，始终坚持一切工作从身边小事做起，配合局领导及办公室主任积极做好全局日常事务。不断学习和锤炼业务，近年来，先后起草了全区__发展工作计划、工作安排7篇，调研报告12篇，各类总结20余份，汇报材料40余份，各类公文300余份，包括主持起草了《__“十二五”__产业发展规划》，连续两年参与了《“双千万元”城乡一体化实施方案》的编写，独立完成了《20x年全区__发展工作要点》的撰写，起草发表了《关于对__发展的几点思考》等论文，配合完成了事业单位年终部门及个人等考核工作，同时还积极做好了对主要领导的内勤服务，全局的信息报送，会议会务的组织安排、农业政策宣传等工作。就内勤服务一项工作来说，就要比别人来的更早，走的更晚，只有这样才不辜负领导对我的信任。通过这一系列的工作，我个人的能力得到了不断完善，为群众服务和对事情，事物的判别能力也取得了明显的提升，获得了单位领导的认可和同事们的尊重。

三、廉洁自律及作风建设

作为办公室秘书，常在领导身边工作，涉及各种接待、服务等事项较多，我时刻以用优秀党员的高标准严格要求自己，约束自己的言行，自觉地做到了自重、自省、自警、自励，始终做到警钟长鸣，牢固树立拒腐防变思想，奉行“踏踏实实做事，清清白白做人”的人生信条，自觉接受反腐倡廉教育，积极向身边先进典型学习，学习他们一心为民、廉政勤政的优秀品质，不断打牢思想根基。同时，在工作作风上我坚持求真务实、实事求是，反对形式主义，反对敷衍塞责，紧密团结全局干部职工，不断追求、奋发进取，以端正的思想态度，做好本职工作。

三年来的成绩虽然来之不易，但这是我应尽的职责和一个共产党员、一名秘书应该履行的义务，我深知自己还存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，和有经验的老秘书比还有一定差距，材料内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后的工作中，我将不断总结工作经验，开拓创新、扎实工作，努力

把工作做得更好。