

最新业绩总结文案 文案策划的工作总结(精选8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

业绩总结文案篇一

从5月30日我到公司入职以来，从事公司的文案工作，非常感谢公司领导给予我这样的舞台锻炼及同事对我的帮助。在此，我对自入职以来，在本职工作岗位上所做的工作，做出简要的汇报，望领导予以批评与指导。

虽然我拥有近3年的职场经验，但办公室对我来说是一个全新的工作领域。对公文的格式及语言用语只是一些简单的了解。文案工作贵在心思细腻、文字准确。一份文件或制度的严谨性来自于语言的把关。现实情况中很多公司的各种规章制度、各类公文通知、企业来函复函、总结及会议纪要等各种文字文件，都代表着一个公司的管理形象。这些都关系着公司有续发展的基础。现将近一个月来的工作汇报如下：

一、认识熟悉各部门人员，学习和了解本部门的一些文件格式，熟悉文案本职工作内容。

二、配合同事填写各种报账单、文档录入、起稿些简单的通知，搜集公司网页的新闻、送签文件。

三、起草了《综合部会议纪要（6月份）》、《综合部4月份工作总结》、《安全生产月活动方案》、《食品安全管理制

度》、《“争先创优”心得体会》、《捐款通知》、《生产安全培训通知》、《安全知识培训总结》等工作。

在我入职将近一个月以来，通过学习和工作，对文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等办公室工作有了一定的熟悉，提高了对办公室办事流程的了解及操作能力。当然自己的学识、能力和阅历也需要提高的。我将继续向领导学习，向周围的同事学习，加强行政公文类书籍的理论补充及写作能力的提高，加强语言沟通协调能力。不断学习、不断积累办公室工作经验，争取在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面有更大的提高，更有效的完成各项工作。

在今后的工作中，我将积极提高自身综合素质，争取工作的主动性，发挥自身所长，努力提高工作效率和工作质量，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。更加出色的完成自己的工作，继续发挥自己的优势，改善工作中的不足之处，扬长避短，不辜负领导对我期望。我会不断努力前进，更加尽心尽职，并不断学习提升自己的工作技能，用实际行动为公司的发展尽自己的绵薄之力。

业绩总结文案篇二

自x月x日正式入职，我来到xx已经三个月了。三个月的工作中，从最初对待人生第一份正式工作的忐忑到对工作环境的渐渐熟悉，自己努力不少，也进步不少。对我而言，这三个月的工作不但是我学习与锻炼的机会，更是我人生中的宝贵经验。

日常工作中，除了努力做好自己的本职工作外，更重要的是适应从学生到职员身份上的转变。在刚入职时，人事就跟我介绍说xx部的氛围相当活跃，我很庆幸能加入这样一个充满

活力的部门，团结友善的同事让我很快消除了最初的忐忑，从而能够更加专注的投入自己的工作。

大学中我学的是xx专业，在xx部从事文案工作也算是学以致用。三个月的学习与工作，从手忙脚乱到渐渐熟悉工作内容，让我渐渐敢于在会议讨论事项中发表自己的看法。同时在与同事的交流与讨论中获得新思路，也看清自己的短处，从纸上谈兵渐渐明白如何将想法付诸行动。文案工作让我有很多机会参与协助部门中的各项事务，让我有机会弥补对于事务细节认知方面的不足。三个月中表现最不好的地方就是一有临时工作就无法全面的统筹自己的时间，不过我会渐渐调整过来，让自己跟得上大家的节奏。

三个月里，在不断调整适应的过程中，我学习收获了很多，也更明白自己的缺陷。今后工作时间我一定要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的'一份力！

时光如白驹过隙，转眼间三个月的试用期已接近尾声。三个月前，我荣幸的成为了我司策划部的一员，感谢我司重新开启了我追逐梦想的步伐。

刚来公司的我对一切都充满了陌生和好奇，所以经常问这问那，在此期间同事们总是不胜其烦地教我，带我熟悉日常工作流程（如公司技术方案、发展方向、以前所做的案例等）从中让我学到了很多的东西。于此同时也让我辅助做一些基本的项目，让我在工作中先后接触了“佛山高明区数字展厅”、“广州天河地理信息产业园”、“东莞可园”、“三水新城”、“南海汽车城”、“佛山高新区”等项目，让我得到了一定程度的锻炼。

当然了，在这期间，是我出错的高峰期，特别是在有些事情的处理上，缺乏一定的灵活性，对有些事情考虑得不够周全，但通过向一些有经验的同事学习，在后期的工作中逐步得到

了改善。随着对工作的不断熟悉与锻炼，对基本工作技能方面有了更进一步的提高，使我的上手能力及工作效率也有了一定的改善。在这三个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。同时我也希望以后能在实现自我价值的同时能给公司带来最大的效益。

业绩总结文案篇三

销售是一项需要坚持、耐心和技巧的工作，对于每个从事销售工作的人来说，都会有一些心得和体会。以下是我个人在销售工作中的一些总结和体会，希望能够对大家有所帮助。

首先，要注重沟通和理解。作为销售人员，与客户的沟通能力是至关重要的。要能够倾听客户的需求和意见，准确理解他们的需求，并能够用简单明了的方式与客户进行有效的沟通。同时，要学会从客户的角度思考问题，帮助客户找到问题的解决方案，增加客户的满意度。

其次，要注重建立信任。在销售过程中，信任是一个非常重要的因素。客户只有对销售人员产生信任，才会愿意与其合作。所以，要通过自己的专业知识和真诚的态度来赢得客户的信任，不断提升自己的专业素养和业务能力，以提供可靠的产品和服务，从而树立良好的口碑和形象。

第三，要注重客户关系管理。销售工作不仅仅是一次交易的过程，更是与客户建立长期稳定合作关系的过程。要善于与客户保持联系，了解客户的需求和动态信息，提供及时的售后服务和技术支持。通过建立良好的客户关系，不仅可以保持客户的忠诚度，还可以通过客户口碑的传播，带来更多的潜在客户。

第四，要注重学习和自我提升。销售行业是一个变化非常快

速的行业，市场需求和客户需求也在不断变化，所以要保持学习的态度，不断更新自己的知识和技能。可以通过参加培训课程、阅读相关书籍和研究市场动态等方式来提升自己的知识和技能。同时，要学会总结和反思，对自己的销售经验进行总结和提炼，不断改进自己的销售方法和技巧。

最后，要注重团队合作。销售工作是一个团队合作的过程，不能只关注个人的成绩，要注重团队的协作和合作。要与同事保持良好的沟通和合作，互相学习和借鉴经验，共同解决问题，共同完成销售目标。同时，在工作中要善于与其他部门和渠道合作，形成更大的销售网络和资源共享，以达到更好的销售效果。

总之，销售工作是一项具有挑战性和成就感的工作，通过不断总结和反思，我们可以在工作中不断进步，提高自己的销售能力和绩效。通过注重沟通与理解、建立信任、客户关系管理、学习与自我提升以及团队合作，我们可以在销售工作中取得更好的结果，实现自身的职业发展和成长。

业绩总结文案篇四

本文目录

1. 2018文案工作总结
2. 暑期广告公司文案实习工作总结
3. 文案策划年终工作总结

人生很像一部电影，它的情节总是跌宕起伏，它的结局总是让人难以捉摸。人的发展和建树永远给人以遐想的空间，给人以成功的诱惑。对成功的追求就是每个人工作的动力源泉。

从8月x日我到公司入职以来，从事公司的策划工作，倍感责任重大，同时也非常感谢公司领导的充分信任，给予我这样

的舞台以发挥所长。在此，我对自入职以来，在本职工作岗位上取得的一些成绩和一些思考或者说想法以及一些自身的问题，做出简要的述职汇报，望公司各位领导予以批评与指导。

首先我作为拥有将近5年的职场闯荡经验，从事了3年文案策划工作的职场老鸟，对文案的写作、策略的选择是有自己独到见解的。我有一系列被业界认同的操作模式在文案中得到了体现，文案策划贵在心思细腻，能想人所不想，能打破常规出奇制胜。一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点的多少而已。现实情况中很多时候为了迎合客户的实际需求，部分内容会做出删减甚至与之前的设想大相径庭，这些都是出于为公司谋取利益的正常考虑，并不是个人能力的缺失。

当然个人的不足肯定是存在的，人无完人嘛。每个人的知识层面、工作经历、价值观、世界观都有着明显的区别。一个公司的存在就是把这些不同个性的人完美融合在一起创造价值实现自我成就的共性需求。

在我入职2个多月以来，我深深的感到本人的眼界还需提高，对于社会资讯的吸收还有所欠缺，策划理论知识也不够丰富。每次面对不同类型的文案，我都需要查阅大量的资料，所以文案完成的时间相对较慢。好在我可以边工作边学习，从网上下载国际4a公司的策划文案自己学习、借鉴；购买策划类书籍进行理论补充，与温姐沟通，与全国策划圈内人士网上交流等，正所谓生命不息学习不止。策划的工作决定了我们必须眼界广阔，通晓古今。

入职后我的第一份文案是广元农超对接项目，这跟我以前从事的通讯行业、文体活动的项目策划有着明显的差异。我要改变身份以政府官员的角度创作文案才能达到他们的要求。虽然文案几经修改仍然流标，可谓出师不利。不过通过沟通得知失败的主要原因在于美工的不足以及场地考察的不够充

分，我认为这在以后的工作中是可以避免的。

随后我相继完成了xx人才交流协会大学生毕业创业交流方案、华夏银行丽人卡营销方案、cctv希望与梦想嘉宾接待方案、成都企协的登山活动、新春团拜会一系列方案、华丰融都一悦榕酒店签约仪式活动方案。我想公司对我的能力应该有了比较直观的认识。为了方案的顺利完成我也经常加班，多次与客户沟通，与酒店、广告公司、舞台搭建公司、文化传媒公司沟通，不停修改力求方案的完美实施。

同时随时留意身边朋友的资讯为公司创造尽可能多的储备资源，以备后续使用。

在说说我的困惑，在我进入公司以后我有种不知被谁领导的感觉。经常2个老总都有文案需要我来完成，而时间上却实现不了，为此也苦恼过、困惑过、犹豫过。由于之前设计人员能力的欠缺，为此我挨了不少板子这些苦衷也不好言表。我也知道公司刚刚起步，很多工作岗位不是很完善，工作能力也有所差别。既然你无法改变它就适应它，自己多做点吧。同时以过来人的身份给予同事一些工作上的建议，让他们能更有效的工作，也能对我有更大的支持。因为一份好的文案策划，创意是关键是灵魂是驱干，美编是亮眼的服装是夺人眼球的利器，成本是核心是取得成功的关键环节。要想取得客户的满意我们必须做出120%的努力，所以我也需要同事们的鼎力支持。同时我所掌握的活动执行经验我也会毫不保留的告知公司同事，让他们避免一些不必要的错误，为公司及个人创造更高的经济价值。

不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。

2018文案工作总结（2） | 返回目录

实习结束了,自我总结一下。

实习过程中,我觉得自己学到的如何做事比学到的专业知识要多,而且更实用一些。

说到最后,又回到我喜欢的一句话上面了,李嘉诚教导李经云时说:“未学做事,先学做人”,很经典,值的年轻人去体会里边的个中玄妙。

2018文案工作总结（3） | 返回目录

昨天下午收到公司的通知,终于到了写年度工作总结报告了,以下是我的工作总结:

5月份来公司,到现在已过半年,这半年中,在公司部门领导和同事的带领下,完成了一个个的项目,工作总结主要有以下几个方面:

1、专业知识、工作能力和具体工作

这半年里,我的工作岗位是文案策划,主要是负责方案前期的创意构思、文案构思,与设计人员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中,我一直摸索着创意的方法,影视广告的表现形式,同时努力的学习文案的创作方式,各品牌的广告策略,与部门的同事们一起执行方案。

2、工作中的不足:

积累各方面的知识,开拓自己的思维,扩大眼界,提高专业水平

总结半年来的工作,省视了自己的工作情况,对于明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，其实应该要长点的，应该要分析工作中的一些要点，可是，不太适合让主管看到，哈哈，对于这份工作，我知道自己的积累确实不够，对于文案创意的专业者来说，必须要写出和大众不一样的东西，换句话说就是要有独一性，要有自己独特的风格，对于现在的自己，不满意，总感觉一不小心就会被淘汰，最近看李欣频的书，看到她写的文案，倒吸一口气，发现自己的差距竟如此之大，或许，毕业到现在都还没真正努力过吧，接下去，努力看书，看电影，丰富知识，为自己加油，微笑一下，为生活奋斗，继续上路。

文案工作总结（4） | 返回目录

昨天下午收到公司的通知，终于到了写年度工作总结报告了，以下是我的：

5月份来公司，到现在已过半年，这半年中，在公司部门领导和同事的带领下，完成了一个个的项目，工作总结主要有以下几个方面：

1、专业知识、工作能力和具体工作

这半年里，我的工作岗位是文案策划，主要是负责方案前期的创意构思、文案构思，与设计人员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中，我一直摸索着创意的方法，影视广告的表现形式，同时努力的学习文案的创作方式，各品牌的广告策略，与部门的同事们一起执行方案。

2、工作中的不足：

积累各方面的知识，开拓自己的思维，扩大眼界，提高专业水平

总结半年来的工作，省视了自己的工作情况，对于明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，其实应该要长点的，应该要分析工作中的一些要点，可是，不太适合让主管看到，哈哈，对于这份工作，我知道自己的积累确实不够，对于文案创意的专业者来说，必须要写出和大众不一样的东西，换句话说就是要有独一性，要有自己独特的风格，对于现在的自己，不满意，总感觉一不小心就会被淘汰，最近看李欣频的书，看到她写的文案，倒吸一口气，发现自己的差距竟如此之大，或许，毕业到现在都还没真正努力过吧，接下去，努力看书，看电影，丰富知识，为自己加油，微笑一下，为生活奋斗，继续上路。

业绩总结文案篇五

第一段：引言（150字）

销售是一门艺术，也是一门技术。作为一名销售人员，我从事销售工作多年，积累了一些宝贵的经验和心得。在这篇文章中，我将分享一些销售心得体会，希望能够对其他销售人员有所启发和帮助。

第二段：建立信任（250字）

建立信任是销售成功的关键之一。在销售过程中，我发现与客户建立良好的关系和信任是至关重要的。通过与客户的沟通和了解，我能够更好地把握他们的需求和期望，并为他们提供最合适的解决方案。我始终强调诚信和透明度，确保客户了解我们的产品或服务的优势和限制，并给予客户实实在在的承诺和保证。这种诚信和透明度不仅使客户放心，也帮助我们树立了良好的声誉。

第三段：有效沟通（250字）

在销售过程中，有效的沟通至关重要。我意识到，与客户建

建立良好的沟通渠道是帮助他们理解产品或服务的关键。为此，我不仅努力提高自己的沟通能力，还通过多种方式与客户进行沟通，如面对面会议、电话、电子邮件等。在与客户沟通时，我着重聆听客户的需求，并通过回答问题、解决问题以及提供相关信息来满足他们的需求。有效的沟通不仅有助于建立良好的关系，还能帮助销售人员更好地理解客户的需求，提供更有针对性的解决方案。

第四段：自我提升（250字）

作为一名销售人员，不断自我提升是必不可少的。我努力通过阅读销售相关书籍、参加培训和学习行业知识来不断扩大自己的知识面。我还与同事和其他销售人员保持联系，交流经验和互相学习。此外，反思自己的销售过程和结果也是非常重要的。我经常对自己的销售方法进行评估和调整，并提出改进的建议。这种持续自我提升不仅帮助我更好地理解客户需求，也提高了我的销售技巧和业绩。

第五段：总结与展望（300字）

通过多年的销售工作，我认识到销售是一门复杂而又有挑战性的工作。然而，通过建立信任、有效沟通和不断自我提升，我越来越意识到销售不仅是一种工作，更是一种服务。在未来，我将继续努力提高自己的销售技巧和业绩，为客户提供更好的服务和解决方案。同时，我也希望将我积累的经验与心得与其他销售人员分享，为他们的带来一些启发和帮助，共同进步。

总结：通过本文，我们了解到销售人员在工作中需要注重建立信任、进行有效沟通以及持续自我提升。这些经验和心得都是销售人员成功的关键之一。希望这些总结能为其他销售人员提供一些有用的参考，让他们在销售工作中取得更好的成绩。

业绩总结文案篇六

陈列是一项重要的工作，在销售和推广产品的过程中具有不可替代的作用。作为一名从事陈列工作的从业者，我不仅需要关注产品的陈列效果，还需要时刻关注市场变化和消费者的需求，不断调整和优化陈列策略。今天，我要分享一下自己在陈列工作中的心得体会和总结。

第二段：陈列的目的和意义

陈列的目的是为了吸引消费者的注意力、提升产品的形象和印象，从而促进销售。良好的陈列不仅可以让消费者更容易地发现和选择自己需要的产品，还可以创造出一种舒适和愉悦的购物环境，增强消费者的购买欲望。因此，陈列不仅是一种装饰手段，更是一种营销策略，是一项需要创新和变革的工作。

第三段：陈列设计的四大原则

陈列设计需要遵循四个原则：突出性、整齐性、逻辑性和层次感。突出性指的是要突出产品的亮点和特点，让消费者能够一眼看到、一下子记住。整齐性指的是陈列物品的摆放需要体现出规整和谐的效果，让消费者在购物的过程中感受到一种美感。逻辑性指的是陈列物品的摆放需要与消费者购买需求和市场需求保持一致，符合消费者的心理预期和购物习惯。而层次感则是一种从大到小、从简单到复杂的陈列效果，能够体现出产品的不同特点和重要性，打造出一种分层次的购物体验。

第四段：陈列需要关注的三个方面

除了设计原则，陈列还需要关注三个方面：产品选择、陈列位置和陈列时间。产品选择需要根据市场需求和消费者需求进行合理的选择，切忌过度陈列同类产品以及滞销产品。陈

列位置需要根据消费者的购买需求和喜好进行划分和布置，让消费者能够更加便捷地寻找自己需要的产品。而陈列时间也需要根据不同的销售季节和市场需求进行相应的调整，不断创新，适应市场变化。

第五段：总结

从以上的陈列心得体会和总结中，不难看出，陈列是一项需要多方面考虑和兼顾的工作。要想做好陈列，需要有周全的市场分析、审美品位、商业心理和领导力。只有不断积累经验、借鉴先进的案例、把握市场变化，才能实现陈列工作的最高价值和效果。在未来的工作中，我将不断努力，加强自身优势，深入挖掘市场需求，不断提升自身综合素质，争取做出更多更好的工作成果。

业绩总结文案篇七

20xx年9月4日入职，10月中旬转正，到现在正好3个月又20天。很高兴能够成为xxxx的一员，在加入企划部100多天的时间里，工作上的充实与挑战，同事间的温暖与关爱，还有团队间的默契配合，无一不让我开心与感动。

在此，我就担任企划部文案策划一职期间所完成的的工作及学习情况向大家汇报，望各位领导及同事批评指正：

本人自入职以来，担任企划部文案策划工作，主要负责：

1□xxxx每次大型促销活动的前期策划及后期执行；

3、负责撰写各类软文、新闻稿、播音稿、主持稿、广告语、短信等文字性工作；

5、搜集各大家居卖场各类营销活动资料，进行学习并适当借鉴，不断提升对行业情况的了解，并及时掌握行业动态等。

本人在任职内的三个多月时间里，共亲身经历2场大型活动，1场商家活动。

1□“xxx”促销活动

由于入职较晚，未能参与本次活动前期策划工作，只参与活动宣传及执行工作。本次活动共撰写报纸软文15篇，电台播音稿2篇□led广告4条，场内播音稿5篇，主持稿3篇等。通过本次活动对建材家装行业有了较为全面的了解，文案工作顺利完成。

2□xx月xx日瑞士卢森地板签售活动

受x总安排，我跟xxx负责瑞士卢森地板场内签售活动的策划、设计、协调、执行等工作。从前期沟通了解活动详情，到撰写活动新闻稿、主持稿，安排当天流程、人员分工、确定活动细节等，通过这次活动，我的个人能力得到非常大的锻炼与提升。

3□xx月xx日周年庆活动

从效果上看，本次周年庆活动无疑是非常成功的，但是在前期策划过程中却是非常非常艰难的。从10月份开始初步讨论活动主题，一直到活动形式、促销方式、媒体发布方案、宣传方式等各种细节的一一落实，单活动方案就更更改了不下8次。通过本次周年庆活动，也让我更加清楚地认识到自己身上的不足之处，每一次活动的背后，都深藏着无数人的辛勤与汗水。我，还差得很远。

我是一个善于发现问题并喜欢总结问题的人，在任职的这段时间里，接触过的人或事，学习到的知识与方法，我都希望能够通过自我总结，化成自己成长的一部分，不断完善和充实自己。

1、个人能力尚不足以单独完成活动的整体策划工作

非科班出身、没有得到过专业的培训、入行时间短、工作经历尚浅、系统知识掌握不够，等等等等，这些或许都是局限自己不能完成突破的障碍，也是一直困扰我的原因。所以，为了更好地完成整体策划工作，我会多向蔡总等公司内资历较深的前辈学习，积累更多的行业知识，让自己能够快速成长。

2、粗心大意，出现不必要的失误

文案工作相对来说都较为细致，特别是关系到品牌、数字类的词语，都必须反复推敲，一一确认，不能出现一点错误。前期工作中，由于本人的粗心大意，造成工作失误，虽然并未给公司造成损失，但我的心里确实是非常懊悔。所以，在今后的工作中，我将更加严格地要求自己、尽心尽职，用更大的努力在自己的岗位上为公司的发展略尽绵薄之力。

“不想当将军的士兵不是好士兵”。同样，我也不希望自己一直原地踏步、安于现状。有目标才会有动力，有动力才能取得成功。为了让自己的综合素质和职业素养能够不断提升，成为公司发展壮大所需要的“人才”之一，我希望通过不断要求、鼓励自己，不被社会淘汰。

1、利用1年时间全面了解行业相关知识，掌握行业动态及发展前景，使自己能够熟练驾驭本职工作。

2、充分利用公司的工作和学习环境，通过自我学习及向他人请教等方式，不断总结经验教训，灵活处理工作中的任何事务。

3、不断培养自身的综合分析能力、组织管理能力、沟通协调能力及实际操作能力，全面提升自己的综合能力及业务水平。

4、不断提升职业素养，充分发挥自己的优点，扬长避短，踏实努力，赢得领导的信任、同事的肯定，工作上能够独当一面。

业绩总结文案篇八

作为一名刚走上工作岗位的同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识化为行动。坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，秘书资格考试树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好行政事务。因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相

关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对一年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有很好的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加出色的工作，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也感谢

学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的热情。