# 公司秘书年度工作总结(精)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-07-28

*公司秘书年度工作总结(精)一一、工作表现这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会...*

**公司秘书年度工作总结(精)一**

一、工作表现

这一年，我在自己的秘书岗位上有很好的表现。我工作中，是一个特别积极的人，喜欢主动揽事情，办公室的事情，只要是我份内能做的，都会主动的去做好，不会让领导把工作通知下来才做，比如布置整个办公室的环境，我会认真的进行设计，把办公室布置的特别的舒适，让大家在办公的时候能够更加的舒服。上班从来不会迟到，一直都是提前到达办公室的。工作认真，处理各项文件，我都会把文件细心别类，让大家方便寻找。听从领导指示，按时完成当天工作，帮助领导做好各类表格，把工作处理得有条有序的。

二、个人学习

在这一年，我依然在继续学习，努力学习关于秘书方面的知识，争取做一个优秀的秘书人员，为领导服务工作，把办公室的工作处理好。在工作中如果遇到不懂的，就会上网查找方法解决，如果查找不到，就向同事请教，努力把问题解决了。在本年度，我思维进行了创新，更多时候我会自主思考问题，也就是学会了积极思考，这对工作来说是很重要的，独立思考让我学的东西多了起来，对工作也就更加的适应了，能力也在提高，我的秘书工作做起来也是顺利很多。

三、工作情况

本年度，本人的工作主要是处理接待客户，联系客户，并登记来访客户。为大家发布重要通知，并撰写公文、各项规定制度，打印出要用的文档，把节假日的通知撰写好打印出来贴在公告栏上，让大家能够看到。另外，就是把领导和每个部门用过个要用的文件进行整理，把重要的分出来进行保存，不要用的就摧毁。此外，清查了办公室要用的物品，采购了一应的办公用品，做了登记，并打印好了每次采购的清单和发票，制作财务报表。

以上也就是我这一年来的工作总结，我知道工作上还有做到不够好的，那我就努力在明年做的更好，把身上还有不足的地方改正，为公司、为领导、为大家服务好，来年我相信一定还会有更大的进步等着我，我一定可以把秘书工作顺利完成的。

**公司秘书年度工作总结(精)二**

办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

一、对工作岗位的认识

首先，办公室文秘这一职位是中介性的职位，整个集团的上传下达都是由办公室承接代办的，因此文秘工作一定要做到以下几点：

1.服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。

2.领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。

3.执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力，做好办公室文员工作总结。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考;同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。

其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放;各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

二、对未来工作的计划

1.在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

三、在行政工作中，我将做到以下几点：

(1)做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

(2)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(3)做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(4)协助办公室主任完善集团各项规章制度。

(5)做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(6)做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3.提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

四、其他工作

(1)协助人力资源部做好各项工作。

(2)协助财务部、物业部、项目部做好相应工作。

(3)协助各子公司做好各项工作。

(4)及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

20xx年对我来说是具有特殊意义的一年。这一年我大学毕业，离开了校园，走进了社会，这一年，我拥有了我人生的第一份工作，这一年，我已不再是一名学生，而是以一个崭新的身份去面对自己今后的人生。转瞬间，这是我在金安工作的第7个月了，在这半年多的时间里，通过不断的学习、揣摩，以及领导和同事们的帮助与教导，我学到了很多，这些知识和技能不仅丰富了我自己，更是有助于提高工作的效率，在办公室领导的带动下，充分发挥岗位职能，较好地完成各项工作，以下对我的工作做简要的总结和回报。

一明确工作目的，了解、适应办公室的工作性质和特点

半年多的文秘工作使我了解了，办公室工作是一项虽说简单却十分繁杂的工作，需要的更多是耐心、耐心和责任心。办公室工作人员需要认真安排好各项工作的具体时间，坚持做事和做人原则，努力做好日常工作，热心为中心全体人员服务。保证公司的各项工作顺利有序的进行。

二尽职尽责，做好本职工作。为了能够更好地完成日常本职工作，我做了以下努力：

1.每天提前30分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并计划好当日应该完成或准备完成的工作。

2.注意纸张文档、电子文档的整理，将其中需归档的文件资料保存到档案室，该作废纸张用碎纸机销毁;因各项工作大都都是电脑作业，因此在电脑中建立了档案管理库，将归档的文件扫描并储存在电脑里，并定期将资料集中整理检查，不但便于查找，而且大大提高了工作效率。

3.由于集团子公司较多，档案成分复杂，因此我用了大量的时间了解熟悉档案内容，以便在工作需要时能够尽快找到所需的文件;在新文件归档方面，严格按照归档程序，将各类文件分门别类，使其合理有规律，此外，当需要使用文件原件时，必须严格遵循档案管理制度，签署借阅单后方可借出。

4.负责办公室的电话总机的接听，将有价值的信息以及重要的电话内容进行记录;负责总裁办公室信息的传达，尽可能快速的将工作信息传达给相关的部门或个人;负责日常办公的打印、复印、扫描以及收发传真的工作，限度的节省纸张，减少不必要的浪费;

5.负责集团内部的日常消耗品的管理工作，定期的检查整理库房，对缺失的物品进行记录，对于耗光的物品要及时采购，避免影响正常的工作进程，同时熟知各个部门所需的消耗品名称以及类型，以便在采购物品时更加快速、准确;

6.协助办公室主任，做好公司内部的宣传工作，包括树立企业员工信心的宣传，传统节日的文化宣传，以及日常工作中的各类通知事项。

半来的工作虽然学到了很多知识，工作上取得了一些进步，但是仍存在这很多的不足需要改进和完善。

首先，本职工作还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。

其次，不能严格要求自己，工作上有时存在自我放松的情况。作为秘书，要有很好的记忆力，要牢记工作中的每一个细节、每一份文件的归档位置、甚至是一个数字都不可以犯错，因此在这方面，我需要进一步加强，将该记的东西都牢牢的记在心里。

第三，对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，以至于给领导和同事带来不必要的麻烦。第四，办事不够细心谨慎。文秘是一项相对简单但又繁多的工作，要求文秘人员具备良好的专业素质，办事细心，思路缜密。在这方面我做的远远不够，时有粗心大意、做事草率的情况。最后，对于办公室礼仪和社交礼仪的执行度不够，在服务礼仪方面仍有欠缺，往往会造成没有礼貌、不懂规矩的反面影响。

走过了20xx，我们即将迎来崭新的20xx年，在总结了自己的不足之后，更重要的是不断的提高自己的职业技能和岗位意识，因此我为自己制定了一些要求：

1、注意多向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作中的协调、沟通，保证整体工作不出现纰漏。从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平。

2、要提高工作质量，还要具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，要进行思考、总结工作，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。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁、等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和准确的判断力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做。由于秘书岗位的特殊性，因此必须严格遵守保密原则，平时采取措施保证文件、资料的安全，让领导放心;迅速，工作要及时、高效，保证效率有序运行。

5、注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为中心的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

最后，我相信，只要我专心工作，用心办事，不断提高自己的工作能力和技术水平，一定会成为一个合格文秘工作人员。

**公司秘书年度工作总结(精)三**

尊敬的xx：

你好!

经过了多日的思考，最后还是提笔写下这封辞职信，对我而言写下这封辞职信，是下了很大的决心。有些事情平时我都没说，今天就在辞职信上跟您提一下吧。

很感谢能有机会与您共事，也是基于对您的认同，无论周围的压力有多大，无论其他人说什么，我不辩解，抗着，只希望努力是有结果的，是能帮助到您的，只希望有一天能看着广居民生逐步长大，成长为参天大树，只希望能有机会在树下纳凉。

而在眼下经济危机的形式下，大多数的地产公司的日子都很难过，市场的情形也不太乐观!结合公司现项目的情况，是不是还需要养这么多的人?是否该考虑人力成本的压缩了(xx年度截止10月份人事费用达3,898,428元，年人均数按40人计，人均人力成本97500元/年，很恐怖的数据了，如果再算边际贡献，极有可能会远远的低于行业类公司的边际贡献了)?从与各分管部门领导沟通的情况来看，建议如果在目前仅是山房项目的话，结合现在的工程进度安排与开发体量，人力需要大大的压缩，建议逐步进行减员计划(在目前而言，员工的合同将大量的于12月31日到期，对于确实不符合岗位要求的可以不再续签，这样可降低之后裁员的难度与裁员成本)，对于山谷项目而言，因为也是分期启动的，实际可根据分期计划实行阶段性的人才扩充准备，当然这都只是我的建议而已，具体的还需要您再仔细的斟酌确定。

另外，在与各部门沟通的时候，中高层对公司未来的发展基本都感到迷惘，公司的战略目标不清晰，他们对自己的发展也感到迷惘，如果仅是山房项目而言，他们普遍认为仅需要十多二十人足亦(现在有56人)，对于现在的人力感觉到甚是浪费，现在支撑他们留下的更多的在于您个人的人格魅力，但对于企业而言，这虽然是一种留人的方式，但却不是最好的方式，还是需要有企业的发展，企业的文化氛围来留人，这才是长久之计，尤其对于中高层管理人员而言，薪酬福利都是次要的，他们要的是发展与自我价值实现!对于企业的战略是需要您和高层讨论后确定的，对于企业的文化氛围我想这应是09年度人事行政的工作重点吧。

同时，各部门还感觉到公司内部的流程不太畅通，这可能跟授权与部门职责切分有关吧，这个在咨询顾问来后会有好的解决方案了，就不多说了。

公司的组织架构与基本的管理制度在顾问焦老师的帮助下相信能很快的定下来了，虽然只有短短的二天，但焦老师的能力基本上可以说是获得了所有人的认可。之前所列的有关11月份的工作计划，特别是有关09年人力规划、招聘培训计划都跟公司发展、组织架构、部门岗位职责划分、现有人员的现状息息相关，我想这部份的工作也需要顾问的咨询成果出来后做出来的规划、计划才是具有针对性的，具有实操性的;有关薪酬绩效管理的办法，也需要在部门与岗位职责的划分清楚的情况下，岗位评价与绩效指标的设定才是科学有效的，所以这也需要基于顾问的结果来进行确定，但公司行政类的基本管理制度是可以先行的，毕竟这与公司的架构、职责划分的关系并不大，但却是规范日常行为的必须的法宝。

一直以来都在思考自己的发展与定位，因为地产，因为对您的认同，离开了所熟悉的it企业，从去年八月进公司算起，已经一年有余了，虽然努力着，却一路跌跌撞撞，工作没有任何的起色，人力资源的工作也没能推动，曾以为自己在hr领域还算专业，但现在看来却是真的非常失败。从人力到做您的秘书到再兼做人力与法律事务联系，工作内容在不断的变化增加着，揽的事儿越来越多，却一样都没有做好。自己也在思量，到底应该做什么，回归人力?但人力的工作却没能推动，失败!专门的从事秘书工作?却感觉自己的性格并不适合做秘书，也是非常的失败。为此看来，我于公司而言并不是合适的人选，是时候该有决定了，是时候离开寻找更适合的人来帮助您了，当然在走之前会先把接班人给找好，在新的人来之前我会尽量的把工作做妥当。

辞职人：

xx年x月x日

**公司秘书年度工作总结(精)四**

尊敬的总：

您好!

曲指算来，我到公司已有 个月了，这 个月里，虽然我的工作并不是尽善尽美，但在公司同事们的帮扶、辅佐尤其是您的信任与支持下，我也要求自己尽心尽职，每一项工作都用了自己十二分的努力去对待。凭心而论，领导青睐器重，同事齐心融洽，这真的是我工作以来，所遇到最好的工作环境。

但犹豫再三，我还是写了这封信。

我要离开公司了!

虽然我心里也真的不愿意，但我不得不这样选择。

您知道虽然我是个女孩，但我并不是个怕吃苦的人。而让我感到难堪的是，身体不好，居然成了我这次离开公司的理由。虽然我的毛病不是什么大问题，但医生的一再叮嘱要我好好静养，却令我不得不认真对待。您知道，对于一个女孩来说一份好的工作固然重要，但一个健康的身体却是一切的根本。

我是一个理智而现实的人，虽然事业上的进步也是我的梦想，但我不敢去拼什么青春。健康对我来说，真的比什么都要重要。以我现在的身体状况，已经不能再胜任您交给我的工作，所以我不想为难自己，更不愿让您及公司为难，我必须要离开了。我真的需要休息一段时间，我不想自己这样的年龄就有着这样或那样的隐疾。尽管我知道这样的理由在别人看来并不算是什么，但对我来说它真的很重要，这点还希望你理解与谅解。

加入公司以来，您对我的器重与信任，令我非常感动，也成为激励我努力工作的动力。在您及同事们的热心指导与悉心帮助下，我个人无论是业务素养的提高，还是社会阅历的丰富都是非常明显的。我常想，自己应该用一颗感恩的心，去回报您及公司对我厚爱，真的想用自己的努力去做好您交给的每一份工作任务，但自己的能力真的很有限，不一定做得都能让你满意，所以在工作中如果有什么失误与不足的地方，我只能对您说声抱歉，请您原谅! 再一次真诚地感谢您及公司全体同事对我的关爱与信任!

恳请您接受我的辞职请求!

谢谢!

**公司秘书年度工作总结(精)五**

因生产需要，从即日起雅图仕开始招聘暑假工，欢迎广大利奥人踊跃推荐人员，并按照以下指引前来应聘，谢谢!

面试时间：周一至周五 13：30

面试地点：号门

年龄要求：18周岁以上(部分岗位需安排上夜班)

所需证件：本人有效第二代身份证

所需物品：一寸彩色免冠近照2张、黑色签字笔1支

招聘热线：

注意事项：

1、所有岗位经体检合格，方可入职;

2、公司可提供住宿，自备生活用品。

**公司秘书年度工作总结(精)六**

20xx年，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要汇报。

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，20xx年共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于20xx年1月制作了文件发放登记表，对文件的流转情况均予以详实登记，做到有据可查。并按照集团公司无纸化办公工作要求，我每天上班第一件工作就是打开腾讯通与

oa管理系统，直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

20xx年，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、“三八节”员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20xx年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

20xx年初，特铝公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报特铝办公室工作共计6项，其中月度2项，每周4项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报，截止目前，我共上报特铝公司周视频会议汇报50份，周总结50份，例会工作安排50份，月工作总结11份，季度工作总结3份，年度工作总结1份；一年来，公司定期工作均能按照特铝要求按时上报。在这里，我也向一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

参加会议，做好会议记录是文秘的必修课，一年来，我按照公司要求，参加周视频会，周例会，领导班子会，专题会等各项各项会议， 做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议

所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

**公司秘书年度工作总结(精)七**

尊敬的领导：

您好!我是一名即将毕业的大学生，就读于xx职业技术学院，属xx系，所选专业是文秘，我将于20xx年xx月毕业参加工作，值此锻炼机会来临之际，特向贵单位自荐，在此很感谢领导您抽出时间来审阅我的简历!

我一直很关注贵公司的招聘信息，我了解到贵公司是一个很有发展前景，是一个朝气蓬勃、充满活力的大集体，良好的工作氛围，很强的专业性，是我一直渴望的工作环境，我很期待能到贵公司工作，为其兴盛繁荣尽自己的一份微薄之力!

在大学的三年时间里，我不断的提高自身的文化素质和思想道德，积极参加社会各项活动，努力提高了自身的综合素质，虽不敢说自己已收获了累累硕果，但是自信自己还是掌握了一定的专业知识和社交知识、管理知识，积累了很多的实际经验，本人工作责任心强，勤恳踏实，有一定的创新精神，亦注重良好的团队合作精神和集体观念，具有高度的自觉性和纪律性，生存和适应环境的能力较强!

若贵公司愿意接收，我将不求安逸的工作环境，保持吃苦耐劳，勤恳踏实的工作作风努力奋斗，我会虚心学习、积极工作、尽忠尽责做好本职工作，为公司的利益做出自己最大的贡献，我将服从]公司的安排和调动，以良好的工作态度和自己最大的工作业绩来回报公司，恳切希望您和您的公司给我这个机会，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，盼望贵公司的答复!

祝您的公司一切如意，万事亨通，生意兴隆，财源滚滚!

此致

敬礼！

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