# 2024年文秘培训心得体会(精选15篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-03-28

*我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。文秘培训...*

我们得到了一些心得体会以后，应该马上记录下来，写一篇心得体会，这样能够给人努力向前的动力。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**文秘培训心得体会篇一**

近几年，随着社会的不断进步和发展，各行各业对于人才的要求也越来越高。作为一个文秘，以及一个职业人士，我们需要持续地学习、进步和提高自己的能力。在这个过程中，参加一些培训课程，得到一些新的知识和技能，不仅可以提高自己的实际操作水平，还能够更好地适应当前的职场环境。下面，我将分享一些我在参加培训过程中的心得体会。

段二：培训课程

在过去的一年里，我参加了一些与文秘工作相关的培训课程，主要内容包括：时间管理、PPT制作、沟通技巧和协作能力等方面。这些培训课程的内容都非常实用，也相当符合文秘这个职位需要掌握的技能。在听课的过程中，我认真聆听讲师的讲解，并且记录下一些自己觉得比较重要的知识点。在课程结束之后，我还会整理所学到的知识和技能，并结合自己的工作实际应用起来。通过不断的学习和实践，我逐步提高了自己的操作和应变能力。

段三：知识分享

每个人都有自己擅长的领域和经验，而且在培训课堂上，我们也能够结识到一些同行和同行业的人。在与他们的沟通交流中，我们不仅可以交换意见和看法，还能够共享自己在工作方面所遇到的一些问题和解决方法。在这个过程中，不仅可以认识更多的人，还能够增加自己在职场中的人脉资源。同时，也会受益于一些具有实践经验的前辈的指导和建议，能够更好地规划和发展自己的职业道路。

段四：改善工作态度

参加培训课程对于我们所从事的工作有着积极的影响。通过学习和实践，我们能够更好地了解并掌握自己的工作内容和职责，更加清晰地知道自己需要做的事情。同时，在职场中，有时会遇到一些困难和挫折，参加培训课程也会给我们提供一个平台，来寻求解决问题的方法和建议。通过不断地学习和改善自己的态度，我们也能够提升自己在工作中的满意度和幸福感。

段五：总结

总的来说，参加培训课程对于我们的发展和提升都有很大的帮助。通过学习和实践，我们不仅能够提高自己的能力和素质，还能够更好地适应职场的变化和发展。在这个过程中，我们还能结识更多的人，并分享自己的经验和知识，增加自己在职场中的人脉资源。通过不断地努力和改善自己的态度，我们也能够更好地完成自己的工作，提高工作效率和职业发展。

**文秘培训心得体会篇二**

第一段：引言（约200字）

在这个竞争激烈，文秘工作日益重要的时代，作为一名文秘人员，我们不断追求进步和提高自己的能力。为此，我参加了一次文秘培训，并在这次培训中收获了许多宝贵的经验和体会。在此，我愿意分享我在培训中学到的东西，以及对于文秘工作的一些见解。

第二段：培训内容与体验（约300字）

在培训中，我们学习了书信写作、会议组织、文件管理等文秘工作中的重要技能。通过大量的练习和案例分析，我深刻领悟到了在文秘工作中的重要性以及细节的决定性。例如，在书信的撰写过程中，我了解到每一句话的精确与准确的意义，以及如何利用语言的力量影响他人。在会议组织方面，我学会了如何精确掌握时间、分工合作以及处理突发状况。而在文件管理方面，我了解到如何精确归档、保密信息以及如何高效地处理大量文件。

此外，培训还提供了多种实践机会，让我能够将学到的知识应用到实际工作中。通过模拟会议、撰写实际文件和处理办公室邮件等活动，我能够快速运用所学的技巧。这种实践性的学习让我更加自信和熟练地处理各种文秘工作，提高了我的工作能力和效率。

第三段：认识到的问题与改进方法（约300字）

通过参加培训，我也认识到了自己在某些方面存在的问题。例如，在书信写作中，我有时会表达含糊不清或者意思不明确的观点。为了改进这个问题，我计划多阅读优秀的书信范文，学习如何用简洁明了的语言表达自己的意思。在会议组织方面，我发现自己对时间的把控不够准确，为此，我决定使用时间管理工具，提前规划和安排每个环节的时间，以避免超时或者拖延。此外，在文件管理方面，我打算建立一个清晰的档案系统，加密重要文件，以及定期整理和归类文件，使得管理更加有条理和高效。

第四段：对文秘工作的看法与感悟（约200字）

通过这次培训，我对文秘工作有了更深刻的认识和理解。我认识到文秘工作并非简单的文字处理，而是需要有广泛的知识和技能，如语言表达能力、组织协调能力和信息管理能力等。作为一名文秘人员，我们既要具备专业素养，又要有灵活应变的能力。只有不断学习和提升自己，才能适应快节奏的工作环境，为企业创造更大的价值。

第五段：总结（约200字）

通过这次文秘培训，我不仅学到了许多实用的技能和知识，也认识到了自己在工作中存在的问题和改进的方法。我相信只要我不断学习和努力，就能够成为一名优秀的文秘人员，为企业发展做出更大的贡献。同时，我也希望通过我的经验和体会，能够鼓励更多的同行参加培训，不断提升自己的能力，为文秘事业增添更多的光彩。

**文秘培训心得体会篇三**

为期两天的文秘培训，对我全面提高自身素养，做好秘书工作指明了道路和方向，让我受益匪浅，收获颇多。

秘书长和主任的悉心教导，五位科长的经验交流，他们丰富的知识内涵、精湛的讲解使我深受启发，对秘书工作有了更全新的认识，让我知道了自己该做些什么?该怎么做?一是使我真正明白了秘书工作的职责，那就是要充分发挥好参与政务、处理事务、搞好服务\"三个作用\"，认真做好为领导、为机关、为基层\"三个服务\"。

二是使我更进一步认识到秘书工作需要具备的素质和应该注意的事项。作为领导身边工作人员必须要树立四种好的风气，即\"好的学风、好的文风、好的作风、好的政风\";达到四点要求，即\"树形象，懂规矩，讲规范，守纪律\";要拥有一\"情\"，具备七\"心\"，即：激情、忠心、信心、热心、精心、细心、耐心、虚心;要做到十一个\"不\"：不张扬、不骄傲、不浮躁、不贪婪、不铺张、不凶狠、不狂妄、不蛮横、不霸道、不违法、不怕批评。工作中要达到四\"勤\"：脑勤、眼勤、手勤、腿勤。

明白了秘书工作的职责和要求，再对照自身，并不是文秘专业出身，需要自己学习掌握的东西实在太多太多，我深刻意识到自身目前的工作能力和水平同工作要求之间还存在很大的差距。一是知识面不宽，理论水平，写作水平还需要极大的提高。二是对办文办事办会的规范和标准方面知之甚少，自己必须尽快熟悉。三是时间观念要进一步加强，必须努力提高自己办事办文的效率。四是信息化工作和0a办公系统以前接触甚少，必须尽快熟悉和掌握。

新的工作岗位，从事全新的工作，一切都要从零开始。意识到自己的差距和不足，我深感工作的压力，内心忐忑不安，诚惶诚恐。而秘书长和主任的鼓励和支持，几位老同事的无私帮助、倾囊传授，还有他们的和蔼可亲，平易近人，让我倍感温暖，感受到无尽的动力，对工作坚定了信心，更下定了决心，要将压力变为动力，加倍努力，以实际行动回报各位领导和同事的关心和支持。

秘书工作是光荣而辛苦的，当秘书容易，而要当好秘书不容易。秘书作为领导决策的参谋助手，其工作能力的高低直接影响领导的科学决策和决策的正确实施，影响到经济社会发展的大局。我深感秘书工作的责任重大，要求甚高，要尽快进入角色，做好工作，必须明确努力的方向和目标：

二是用心做事，达到\"高标准、高质量、高水平\"。我要增强工作的\'责任感和使命感，努力做到\"差错不在我这里发生，时间不在我这里耽搁，出手的东西代表自己的最高水平\"。

面对自己的差距和不足，我深刻地认识到，自己惟有加倍努力，才能尽快进入工作角色。

二是团结同事，努力工作。在工作和生活中，我要团结同事，任劳任怨，努力做好自己的工作，时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则，尽快熟悉工作、熟悉领导、熟悉同事，熟悉工作流程，尽快融入办公室这个温暖的大家庭。

三是严于律己，树立形象。在日常学习、工作和生活中，我要时时刻刻注意自己的一言一行，遵守党纪国法和各项规章制度，严守工作秘密，努力树立政府机关工作人员的良好形象，以实际行动维护单位和政府的形象。

四是爱岗敬业，尽职尽责。短短几天，我深刻感受到政府办公室是一个团结、务实、向上的集体，领导和同事为工作加班加点，不计得失，\"为大家，舍小家\"。我要继承和发扬办公室领导和同事们的良好传统和务实的工作作风，不骄不躁，立足本职，忠于职守，尽职尽责，为搞好\"三个服务\"，发挥好\"三个作用\"做出自己最大的努力。

**文秘培训心得体会篇四**

9月15日—16日，我参加了扬州市局举办的文秘人员培训班。市局领导热情周到的接待，授课老师深入浅出的讲解都给我留下了深刻的印象。

省局办公室李忠副主任结合办公室工作实际，从\"文秘工作基本特点、岗位职责及能力要求\"、\"新时期文秘工作面临的新挑战\"和\"如何做好新形势下的办公室文秘工作\"等三个方面介绍了文秘人员岗位的特点及需求;市政府政策研究室张新纲副主任从自身工作实际出发，围绕\"怎样看待文字工作\"、\"什么才是一篇好文稿\"、\"怎样动笔准备\"和\"怎么写\"等四个方面畅谈了综合材料写作基础知识及技巧;国家税务总局党校闻林毓教授从\"公文格式的涵义\"、公文的一般格式\"和\"公文的特殊格式\"等三个方面对税务公文格式及常见问题进行了解析。

通过这次培训，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有要有耐心、细心和恒心。必须树立\"三个意识\"、增强\"四种能力\"，才能成为一名合格的文字工作者。

首先要有三个意识。一是树立大局意识。良好的大局观是工作能力的重要体现。办公室文秘人员最关键的素质是要讲政治、守纪律、顾大局。要加强学习，提高修养，切实增强讲政治、顾大局、谋大事、善协调的能力。二是树立责任意识。敬业是干事创业的基础。只有树立强烈的事业心和责任感，始终保持奋发有为的精神状态，干一行、爱一行、专一行，才能切实担负起办公室工作的重任。三是树立服务意识。服务是办公室的天职，是办公室工作的出发点和归宿。要搞好三服务：服务领导、服务机关、服务基层;做到三满意：领导满意、部门满意、群众满意。

其次是要增强四种能力。一是要增强持续学习能力。按照\"自我学习，交流研究——改进提高\"三阶段不断螺旋上升。强调带着问题学，持续不断积累素材。二是要增强综合文字能力。把看似无关联的零散素材加工整合成\"内在结构严谨、内容具有高度逻辑性\"的文章的能力。三是要增强工作协调能力。要能协调党组成员对文字的要求，争取机关其他职能部门配合，同时还要获取基层的真实情况和素材。四是要增强前瞻性思维能力。超前思考、超前谋划，提前发现问题、提前做好预案。文字工作是辛苦的，它需要有\"苦中寻乐\"的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。\"文\"海无涯，我们只有以勤为\"舟\"，以\"悟\"为橹，砥砺不懈，树立终身学习的理念，才能成为一名合格的文秘人员。

**文秘培训心得体会篇五**

我于20xx年5月23日在学院评建办进行了5天的实习，在实习期间我采用了看、学、问的方式，初步了解了和学习文秘工作中的相关知识，现在我将这次实习情况汇报如下：在实习当中我做的主要业绩：

1、营造良好的办公环境和办公气氛，每天来到办公室里的第一件事情就是打开窗户，通风透气，擦干净桌子上灰尘，把地面打扫干净。面带微笑，优雅的举止谈吐和领导打交道，正确处理好人与人之间的关系。

2、掌握好收文，发文的程序，将领导桌上的文件分类整理好，整理报纸。

3、熟悉电脑操作，打印了中中教育报中的《在新的历史征程中再创辉煌》的文章。

4、正确使用礼貌用语接听电话，热情接待客人。

5、整理，整编iso：9001质量管理体系认证报告总结。

6、起草了办公室工作实习计划，实习计划包括实习目的，实习任务，实习要求，实习措施，查看项目申报与建设规划书。

由于对专业知识掌握得不牢固，在实践操作中存在了以下问题：

1、上班时间观念不是很强，有时领导来了在打扫卫生，我们还只有刚到，打扫卫生不是特别的干净，在办公室工作时，私人电话不断，偶尔有大声谈话，嘻闹。

2、对领导桌上的文件资料没有进行分类，只是把它整理放齐。

3、在电脑操作不熟悉，打字速度慢，一篇七千多字的文章，用了一天的时间才打完，在word中对公文的.排版格式不熟悉。

4、在接听电话时，电话礼貌用语基本掌握了，其中还存在许多问题，如12月9日那天接到了一个打刘主任的电话，对方说有急事找，当时刘主任不在，我就不知道怎么回答，就把电话给了申老师，当有电话打进时，领导不在没有做好电话记录。

5、由于专业知识掌握的不好，在整编iso计划总结报告时，出现了许多错误，表述语用词不当，出现了许多病句，办事不仔细认真，整编完了没有认真检查，报告本上不合格的资料有30个，在登记的时候少了几个，出现了数字漏洞。

6、起草办公室实习计划也是一波三折，经过三次的修改，才初步达到老师的要求，对文件所写的内容不能理解，以致在看项目申报与建设规划尽收眼底时，有些措施可以合并，却不知从何下手，合并出来的都是错误。

实习中，技术性的劳动并不多，大多是些锁醉重复的工作，考验我们的耐心与毅力，在实习过程中既有收获，也有遗憾，掌握了一些在课堂上不了解的知识，遗憾的是许多事情末能领会其精髓，希望自己在以后的工作中会更加的努力，不断的学习，弥补自己的不足。

**文秘培训心得体会篇六**

第一段：介绍背景和目的（150字）

作为一名即将步入职场的大学生，我意识到作为一个文秘是我未来就业的一个不错选择。为了提升自己的职业素养和技能，我报名参加了学校组织的文秘培训课程。通过这次培训，我希望能够加强自己的文秘技能，提高沟通和协调能力，为未来工作做一个精心准备。

第二段：培训内容和方法（250字）

在这次培训中，我们接受了一系列的专业课程，包括文件管理、会议组织、办公软件运用等。培训的方式多种多样，既有理论学习，也有实际操作。我们通过案例分析、模拟演练等实践方式来熟悉工作流程和操作技巧。培训老师通过多种教学手段，如演讲、讨论、小组合作等，激发了我们对文秘工作的兴趣，并引导我们进行主动学习和思考。

第三段：收获和体会（350字）

通过这次培训，我不仅学到了很多实用的文秘技能和操作方法，也明白了作为一个文秘要具备的职业素养和态度。文件管理课程教会了我如何高效整理和归档文件，会议组织课程提高了我的协调能力和团队合作意识，办公软件运用课程让我更加熟练地运用各种办公软件。在实践操作中，我逐渐将理论知识应用到实际工作中，并取得了明显的成效。培训的过程中，我也结识了许多志同道合的同学，通过互相交流和合作，我们共同进步和成长。

第四段：反思和总结（250字）

通过这次学习和培训，我认识到作为一个文秘，要做到既要有扎实的专业知识和技能，又要具备良好的沟通、协调和团队合作能力。这需要不断学习和实践，不断提升自己的综合素质。同时，还要培养良好的职业道德和职业操守，保持谦虚和谨慎的工作态度。作为一名文秘，要时刻保持对工作的热情和责任心，不断追求卓越，为公司的发展和员工的工作提供优质的支持和服务。

第五段：展望未来（200字）

通过这次培训，我意识到自己还有很多需要学习和提高的地方。我将继续努力，不断学习和钻研文秘领域的新知识和新技术，提升自己的专业能力。同时，我也希望能够积极参与各种工作机会和项目，通过实际工作的锻炼来提升自己的实践经验和解决问题的能力。我相信，通过不断地学习和实践，我一定能够成为一名优秀的文秘，并为公司的发展做出积极的贡献。

总结：通过这次文秘培训，我不仅学到了专业知识和技能，也明白了作为一名文秘要具备的素养和态度。我将通过继续学习和实践不断提升自己的能力，成为一名优秀的文秘，为公司的发展做出贡献。

**文秘培训心得体会篇七**

在我所在的单位，作为一名文秘人员，我一直感到自己的技能有所欠缺，需要进一步提升。为了解决这个问题，我报名参加了单位组织的党校文秘培训课程。经过一段时间的学习和实践，我对这次培训收获颇多。下面我将从以下几个方面来分享我的心得体会。

首先，这次文秘培训为我提供了专业知识的系统学习。在培训中，我们学习了文秘工作的基本要求和职责，包括文件的起草、处理公文的技巧、电子文档的管理等方面的知识。同时，培训还教授了一些实用的工具和技巧，如会议纪要的撰写、文件的归档和整理等。这些知识对于提高我们的工作效率和质量非常有帮助。通过系统学习，我深刻认识到文秘工作的重要性和责任感，也提升了自己的专业素养。

其次，这次培训还注重培养我们的团队合作意识和沟通能力。在培训中，我们一方面通过集中学习进行知识的传授，另一方面也进行了小组讨论和案例分析等活动。这些活动不仅帮助我们建立了紧密的交流和合作机制，还锻炼了我们的分析和解决问题的能力。而文秘工作中，团队合作和良好的沟通能力非常关键，通过这次培训，我对这些技能有了更深的认识和理解。

第三，在这次培训中，我们还参观了一些模范文秘单位，学习了一些先进的工作经验和管理模式。通过参观、交流和学习，我对优秀文秘的素质和工作方法有了更为具体和清晰的认识。例如，他们注重团队合作和沟通，定期组织交流和学习；他们注重细节和效率，善于处理和解决问题；他们注重个人能力和专业素养的提升，不断学习和自我进步。这些宝贵的经验让我受益匪浅，也给了我在工作中更多的启示和动力。

第四，这次党校文秘培训还为我们提供了实际操作的机会。培训过程中，我们不仅进行了理论学习，还通过一些实际案例和模拟练习，真实地感受到文秘工作的挑战和压力。我们模拟了日常的文件起草、资料整理和会议纪要等操作，通过实际操作，我们更好地掌握了技巧和方法。这种实践性的学习让我在工作中更加从容和熟练，也让我意识到实践和理论相辅相成的重要性。

最后，在培训的最后，我们举行了一次小结会，总结并分享了自己的收获和感想。通过这次小结会，我不仅对自己的学习成果有了系统的总结，也借此机会听取了其他同学的学习心得和经验。这对我来说是一种鞭策和激励，激发了我学习的热情和动力。

总之，这次党校文秘培训为我提供了一个全面提升自己的机会。通过系统学习专业知识、培养团队合作和沟通能力、参观学习先进单位、实际操作和总结分享，我收获了宝贵的经验和知识。我相信，这些收获将对我的工作产生积极的影响，也将推动我在文秘岗位上不断发展和进步。我还将不断学习和吸取新的知识，加强自身的综合能力，为自己的职业道路打下更坚实的基础。

**文秘培训心得体会篇八**

为了进一步提高我校文秘专业同学的专业技能，把所学的专业知识运用于实践，培养我们的秘书职业意识，积累更多的实践经验，20xx年的2月13日开始了我的实习旅程。我在一家刚成立不久的公司实习。公司刚成立，相关部门制度还不够健全，这给了我一个很大的舞台，能在这里充分展示自己。我在公司主要是担任办公室文秘兼档案管理员一职，工作的内容和我所学的专业很对口，很感谢机场公司给了我这个展示自我的舞台，让我有机会可以把所学到的理论知识运用到实际的工作中。这次的实习让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面就简单介绍下我实习工作的内容：

“一屋不扫何以扫天下”、“小事不做难以成大事”作为一名文秘工作者，打扫卫生是我们每天的必修课，对于我们这些，刚参加工作的实习生就更不用说拉，虽然说打扫卫生是很容易的事，但是还是必须要注意一些问题：

新的环境，这对我们秘书是一个大的挑战，但我们只有迎难而上，这是我们文秘人员必须具备的一个职业素质。

(二)、机场办刚成立，什么都不齐全，地上也摆放了许多的报告、档案，在拖地的时候就遇到了困难，我们必须要保证办公室的干爽，不能太过潮湿，为档案的存放创造一个良好的环境。所以在打扫卫生时也要特别的注意，不仅要把地拖干净，而且还要拖两次，湿拖把拖一次后还要用干拖把拖一次。虽然这些都是生活中的小细节、小事情，但是我们做秘书的就必须考虑到，考虑周全。

办公自动化的操作对我们文秘来说是必须懂得的，而且我们也开了相应的课程。这次的实习给我提供了一个很好的机会，可以把所学到的知识运用于实际的工作中。在实习中我主要负责一些excle表格的制作和一些简单的文字起草。其实这些东西老师上课多半都讲过，但是缺乏实际操作，所以在真正操作的时候就有些困难，存在的最主要的问题就是动作太慢，在制作表格的时候还不能运用自如。在实习中我做的表格有考勤表、办公室用品清单、车辆管理表、出差申请表、入库单、领用单等，这些看似简单的东西做起来的真的有点让人心烦，不仅做出来的要好看，还要结合公司的实际情况考虑是否有可操作性，这不仅考验了我的专业技能，同时还考验了我的耐心。

加了售后服务的代表，远程操作帮助我，最后完成了任务。通过这件事，我明白，有时候一个人的力量是有限的，有时候要完成一项任务的渠道是有很多条，一个人摸索也许你最后可能完成，但领导不会给你那么多的时间，些时我们就要知道与人协作。同事也让我明白一个人如果没有人逼你一把，你永远也没知道自己有多优秀，如果没有领导的那句：你今天必须把定价发给设计单位，我也没会试尽各种方法，这也许就是叫作没有压力就没有动力吧。还有一个，就是我的打字速度，以前虽然是开设了五笔课程，但速度一直不快，一直以为我的搜狗可以应付，但是当我看到主任的速度时我惭愧了，我知道我需要加强的地方真的还有很多。下班后我买了本《五笔打字速成》开始练习，天天坚持，现在我的五笔也有了很大我提高，在公司同事身上我真的看见了活到老学到老的精神，这真的让我感触很深。

第一次在公司接触文字，是龙主任叫我起草一个会议纪要，那是我来公司真正上班的第一天开的一个会议，当时我什么也不懂的坐在那里，手里拿的笔也不知道应该记下什么，什么才是应该记下的重点。当天龙主任把草拟会议纪要的任务交给了我。当时我的记录不齐全，我就借了龙主任的会议纪录，但写的时候还是有困难，主要还是因为对公司的不了解，她的会议记录只记下重点，一些重要数据，对于什么都不了解的我来说要把这些重点连起来，也是有困难的，但是领导交给的任务只有完成，我也只能一个一个的向同事请教，翻阅文件，终于完成了任务。作为一名文秘人员，写作能力是十分重要的，这也不是一朝一夕就能锻炼出来的，相信以后会做得更好!

了解前提下进行的，所以对我这个半路接手的人来说，工作并不一帆风顺的。在整理档案的过程中你必须了解工程资料的管理规范：一般工程资料公为工程准备阶段，施工阶段、监理阶段、勘测阶段、工程竣工阶段。在不了解工程施工开展的前提下要整理资料真的可以说是无从下手。第一次接触工程资料，我不知道我们的工程处在那个阶段了，更不知道在我前一位的工作人员是如何分类的，我从一无所知开始接手工作，开始查找资料、熟悉资料、网上学习，必要的时候还要把以前的书翻来看看。。。就这样，两个月将要过去了，我也有了我的收获：开始可以在领导需要文件的时候及时找来而不担误领导的时间、开始有了自己的档案管理方法、也开始把以前的文件档案用自己的方法整理归类。

档案管理是一项枯燥而乏味的工作，本来我不适合这样的工作，更不喜欢这种日复一日、没有新意的工作，但是我既然选择了，就没有理由说放弃，也没有由不得我喜欢或是为喜欢。就这样我在懵懵懂懂中学习，在懵懵懂懂中成长，懵懵懂懂中喜欢上了这份职业，当然它也改变了我的性格，锻炼了我的耐心。

踏入社会这个大舞台已经快两个月了，在两个月所从事的工作让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面我就来谈谈我的经验和不足。

一、经验

(一)、摆正态度、注重细节

不论做什么事情都应该摆正态度,实习也一样,不要认为实习只是在浪费时间，学不到任何东西，这些都是没有摆正实习态度的表现，同时也都是对自己没信心的表现。

“态度决定高度”，不因为做的是小事而认为是在大材小用，我们积极对待;不要因为辛苦而轻言放弃，我们要坚持不懈，努力对待;不要因为领导的责备而气馁，我们要学会排压，轻松对待.......相信只要我们摆正在这次实习中的态度就一定会有所收获!

“细节决定成败”，这是我很喜欢的一句话，我一直觉得不管从事什么样的工作，做什么样的事情，也不管你是小职员还是大老板，要想成功都必须注重细节。在一次打扫卫生的时候，我看见彭总桌上的盆栽已经满是灰尘，于是就小心的用抹布擦了擦，没想到这个小动作被邵处看见了，这时他对我说：“还蛮细心的啊，你们做文秘的就必须要做事认真仔细，注重每一个细节。”是的，“态度决定高度”、“细节决定成败”身为秘书的我们更是要铭记这两句话,还要能把这两句话真正的运用于实际工作中。

(二)、善于学习

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”特别是在现在这个竞争日益激烈的社会，我们就必须更加注重学习，不断的充实自己，这样才不会被社会淘汰。在这两个月的实习工作过程中我知道，只有不断向你有经验的、年长的人学习，你才会进步的更快。我们公司大都比我年长，都是资深的工程师，有的是工作经验丰富的干部，在他们身上我学到的不仅仅是专业上的知识，更多的是做人的态度，和一种活到老学到老的精神。他们大多已是年过半百的老人，可是你不会觉得他们落伍：word、excel他们会，五笔他们会，写公文他们更是强手，所以在他们面前你永远觉得自己所学的东西是不够的，那么只有不断的加强自身的学习，这是一种精神，一种人生的态度。

办公室是一个公司的枢纽，起着上传下达的作用，在龙主任身上我学到了许多做人做事的态度。即使龙主任每天的工作杂而多，但是她每天总是笑脸迎人，干劲十足且充满激情。对待工作她从不马虎，对待我们这些刚参加工作的员工更是备加关心，让我在工作中很放松，和这样的人一起生活、工作是件很愉悦的事。在以后的学习和生活中我也要充满自信与激情，拥有一个好的人生态度。

**文秘培训心得体会篇九**

第一段：培训的目的和背景（200字）

最近，我有幸参加了一次针对文秘人员的信息培训。这次培训旨在提高我们的信息处理和管理能力，为我们的工作带来更大的便利和效率。作为文秘人员，信息处理是我们日常工作中不可或缺的一部分，因此这次培训对于我们来说意义非凡。

第二段：培训内容和收获（300字）

在培训中，我们学习了如何高效地使用办公软件处理文档和数据，如何进行信息的筛选和整理，以及如何与他人进行信息的共享和沟通。这些内容对于提升我们的工作效率和准确性起到了关键作用。通过培训，我学会了如何利用电子表格快速整理和计算数据，如何使用邮件和即时通讯工具高效交流信息，以及如何利用云存储平台进行文件管理和共享。这些技能不仅提高了我的信息处理能力，还使我的工作变得更加便捷和高效。

第三段：培训带来的启示和感悟（300字）

除了具体的技能学习，这次培训还给我带来了一些启示和感悟。首先，信息处理是一个不断学习和提升的过程。随着科技的不断进步和工作环境的不断变化，我们需要不断跟上时代的脚步，学习并掌握新的信息处理工具和技能。其次，良好的信息管理能力是我们工作的基石。只有通过合理的信息分类和整理，我们才能更快地找到所需的信息和文件，提高工作效率。最后，信息的共享和沟通对于团队协作和工作效率至关重要。及时、准确地与他人进行沟通和交流，不仅可以避免信息不畅和误解，还可以加强团队的协作能力。

第四段：培训对个人和团队的影响（200字）

这次培训不仅对我个人有着重要的影响，也对我们整个团队带来了积极的变化。在我个人方面，我能够更加迅速地处理大量的信息和数据，提高了我的工作效率和准确性。我还能够更加有效地与同事进行沟通和协作，使团队的工作更加流畅和高效。在团队方面，培训提高了我们整个团队的信息处理能力，增强了我们的合作意识和团队凝聚力，使我们能够更好地应对更加复杂和繁忙的工作环境。

第五段：展望未来和总结（200字）

通过这次文秘信息培训，我不仅掌握了更多的技能和知识，还加深了对于良好信息处理和管理的理解。在未来的工作中，我会继续努力学习和提升自己的信息技能，不断适应和应对工作的变化。同时，我也会将这次的收获和经验分享给身边的同事和朋友，帮助他们提高工作效率和信息处理能力。希望通过我们每个人的努力，能够建立一个高效、准确和高质量的信息处理和管理体系，为我们的工作带来更大的便利和助力。

（总计1200字）

**文秘培训心得体会篇十**

近年来，党的建设不断深化，党校培训也成为了党内干部提升素质的重要途径。作为一名文秘，我有幸参加了党校的文秘培训课程，通过这次培训，我不仅对文秘工作有了更全面的认识，也深刻体会到了党校培训的重要性。在此，我将从四个方面分享我的培训心得体会。

首先，党校文秘培训课程让我对文秘工作有了更深刻的理解。在课堂上，老师传授了很多文秘工作的知识和技巧，比如文件起草、会议策划和信息管理等，而且他们还结合自己多年的实践经验，向我们介绍了文秘工作中的各种情况和应对方法。这些知识和经验丰富了我的理论素养，让我对文秘工作的要求和标准有了更清晰的认识。此外，课堂上的案例分析和小组讨论也为我提供了一个更加实践性的学习环境，让我学会了如何在具体的工作中运用所学知识。

其次，在党校文秘培训课程中，我体会到了团结协作的重要性。培训期间，我们被分成了若干小组，每个小组由不同单位的文秘组成。在小组的合作中，我深刻认识到只有进行有效的团结协作，才能更好地完成工作任务。每次课堂上，我们都要一起讨论问题、集体研究，以便更好地理解和掌握课程内容。小组合作给我们提供了一个互相学习和借鉴的机会，使我们能够吸取他人的经验和教训，进一步提高自己的能力水平。

第三，党校文秘培训课程让我更加深入地了解了党的基本理论。党校培训不仅注重培养我们的实际能力，更注重培养我们的政治素养。在课堂上，我们学习了党的十九大报告、习近平新时代中国特色社会主义思想和中国共产党章程等党内重要文件。通过学习这些理论知识，我进一步加深了对党的基本理论的理解，更加明确了为党工作的方向和目标。同时，我们还进行了专题讨论，与老师和同学们探讨了我们在工作中遇到的一些问题，以及如何运用党的理论来解决这些问题。

最后，党校文秘培训课程让我更加明白了自己的使命和责任。文秘作为一种特殊的工作岗位，要求我们必须具备较高的政治觉悟和服务意识。在课堂上，老师们不仅讲解了如何做好文秘工作，还着重强调了我们必须始终坚持党的纪律和原则。他们告诉我们，文秘既是一名文职人员，也是党的一名秘书，必须时刻注重政治方向，要做到言行一致，忠诚党的事业。这些教育和引导让我更加明白了自己的使命和责任，也使我更加珍惜并努力做好本职工作。

总之，党校文秘培训课程给我带来了很大的收获。通过这次培训，我对文秘工作有了更深刻的理解，也更加明确了自己的使命和责任。同时，团结协作和政治理论的学习也使我更加成长和进步。我相信，在今后的工作中，我会更加努力，不断提高自己的能力，为党的事业做出更大的贡献。

**文秘培训心得体会篇十一**

为了进一步提高我校文秘专业同学的专业技能，把所学的专业知识运用于实践，培养我们的秘书职业意识，积累更多的实践经验，20xx年的2月13日开始了我的实习旅程。 我在一家刚成立不久的公司实习。公司刚成立，相关部门制度还不够健全，这给了我一个很大的舞台，能在这里充分展示自己。我在公司主要是担任办公室文秘兼档案管理员一职，工作的内容和我所学的专业很对口，很感谢机场公司给了我这个展示自我的舞台，让我有机会可以把所学到的理论知识运用到实际的工作中。这次的实习让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面就简单介绍下我实习工作的内容：

一、办公室日常事务

“一屋不扫何以扫天下”、“小事不做难以成大事”做为一名文秘工作者，打扫卫生是我们每天的必修课，对于我们这些，刚参加工作的实习生就更不用说拉，虽然说打扫卫生是很容易的事，但是还是必须要注意一些问题：

新的环境，这对我们秘书是一个大的挑战，但我们只有迎难而上，这是我们文秘人员必须具备的一个职业素质。

(二)、机场办刚成立，什么都不齐全，地上也摆放了许多的报告、档案，在拖地的时候就遇到了困难，我们必须要保证办公室的干爽，不能太过潮湿，为档案的存放创造一个良好的环境。所以在打扫卫生时也要特别的注意，不仅要把地拖干净，而且还要拖两次，湿拖把拖一次后还要用干拖把拖一次。虽然这些都是生活中的小细节、小事情，但是我们做秘书的就必须考虑到，考虑周全。

二、办公自动化的操作、写作

办公自动化的操作对我们文秘来说是必须懂得的，而且我们也开了相应的课程。这次的实习给我提供了一个很好的机会，可以把所学到的知识运用于实际的工作中。在实习中我主要负责一些excle表格的制作和一些简单的文字起草。其实这些东西老师上课多半都讲过，但是缺乏实际操作，所以在真正操作的时候就有些困难，存在的最主要的问题就是动作太慢，在制作表格的时候还不能运用自如。在实习中我做的表格有考勤表、办公室用品清单、车辆管理表、出差申请表、入库单、领用单等，这些看似简单的东西做起来的真的有点让人心烦，不仅做出来的要好看，还要结合公司的实际情况考虑是否有可操作性，这不仅考验了我的专业技能，同时还考验了我的耐心。

加了售后服务的代表，远程操作帮助我，最后完成了任务。通过这件事，我明白，有时候一个人的力量是有限的，有时候要完成一项任务的渠道是有很多条，一个人摸索也许你最后可能完成，但领导不会给你那么多的时间，些时我们就要知道与人协作。同事也让我明白一个人如果没有人逼你一把，你永远也没知道自己有多优秀，如果没有领导的那句：你今天必须把定价发给设计单位，我也没会试尽各种方法，这也许就是叫作没有压力就没有动力吧。 还有一个，就是我的打字速度，以前虽然是开设了五笔课程，但速度一直不快，一直以为我的搜狗可以应付，但是当我看到主任的速度时我惭愧了，我知道我需要加强的地方真的还有很多。下班后我买了本《五笔打字速成》开始练习，天天坚持，现在我的五笔也有了很大我提高，在公司同事身上我真的看见了活到老学到老的精神，这真的让我感触很深。

三、简单的文书草拟

第一次在公司接触文字，是龙主任叫我起草一个会议纪要，那是我来公司真正上班的第一天开的一个会议，当时我什么也不懂的坐在那里，手里拿的笔也不知道应该记下什么，什么才是应该记下的重点。当天龙主任把草拟会议纪要的任务交给了我。当时我的记录不齐全，我就借了龙主任的会议纪录，但写的时候还是有困难，主要还是因为对公司的不了解，她的会议记录只记下重点，一些重要数据，对于什么都不了解的我来说要把这些重点连起来，也是有困难的，但是领导交给的任务只有完成，我也只能一个一个的向同事请教，翻阅文件，终于完成了任务。作为一名文秘人员，写作能力是十分重要的，这也不是一朝一夕就能锻炼出来的，相信以后会做得更好!

四、档案管理

了解前提下进行的，所以对我这个半路接手的人来说，工作并不 一帆风顺的。在整理档案的过程中你必须了解工程资料的管理规范：一般工程资料公为工程准备阶段，施工阶段、监理阶段、勘测阶段、工程竣工阶段。在不了解工程施工开展的前提下要整理资料真的可以说是无从下手。第一次接触工程资料，我不知道我们的工程处在那个阶段了，更不知道在我前一位的工作人员是如何分类的，我从一无所知开始接手工作，开始查找资料、熟悉资料、网上学习，必要的时候还要把以前的书翻来看看。。。就这样，两个月将要过去了，我也有了我的收获：开始可以在领导需要文件的时候及时找来而不担误领导的时间、开始有了自己的档案管理方法、也开始把以前的文件档案用自己的方法整理归类。

档案管理是一项枯燥而乏味的工作，本来我不适合这样的工作，更不喜欢这种日复一日、没有新意的工作，但是我既然选择了，就没有理由说放弃，也没有由不得我喜欢或是为喜欢。就这样我在懵懵懂懂中学习，在懵懵懂懂中成长，懵懵懂懂中喜欢上了这份职业，当然它也改变了我的性格，锻炼了我的耐心。

踏入社会这个大舞台已经快两个月了，在两个月所从事的工作让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面我就来谈谈我的经验和不足。

一、经验

(一)、摆正态度、注重细节

不论做什么事情都应该摆正态度,实习也一样,不要认为实习只是在浪费时间，学不到任何东西，这些都是没有摆正实习态度的表现，同时也都是对自己没信心的表现。

“态度决定高度”，不因为做的是小事而认为是在大材小用，我们积极对待;不要因为辛苦而轻言放弃，我们要坚持不懈，努力对待;不要因为领导的责备而气馁，我们要学会排压，轻松对待.......相信只要我们摆正在这次实习中的态度就一定会有所收获!

“细节决定成败”，这是我很喜欢的一句话，我一直觉得不管从事什么样的工作，做什么样的事情，也不管你是小职员还是大老板，要想成功都必须注重细节。在一次打扫卫生的时候，我看见彭总桌上的盆栽已经满是灰尘，于是就小心的用抹布擦了擦，没想到这个小动作被邵处看见了，这时他对我说：“还蛮细心的啊，你们做文秘的就必须要做事认真仔细，注重每一个细节。”是的，“态度决定高度”、“细节决定成败”身为秘书的我们更是要铭记这两句话,还要能把这两句话真正的运用于实际工作中。

(二)、善于学习

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”特别是在现在这个竞争日益激烈的社会，我们就必须更加注重学习，不断的充实自己，这样才不会被社会淘汰。在这两个月的实习工作过程中我知道，只有不断向你有经验的、年长的人学习，你才会进步的更快。我们公司大都比我年长，都是资深的工程师，有的是工作经验丰富的干部，在他们身上我学到的不仅仅是专业上的知识，更多的是做人的态度，和一种活到老学到老的精神。他们大多已是年过半百的老人，可是你不会觉得他们落伍：word、excel他们会，五笔他们会，写公文他们更是强手，所以在他们面前你永远觉得自己所学的东西是不够的，那么只有不断的加强自身的学习，这是一种精神，一种人生的态度。

办公室是一个公司的枢纽，起着上传下达的作用，在龙主任身上我学到了许多做人做事的态度。即使龙主任每天的工作杂而多，但是她每天总是笑脸迎人，干劲十足且充满激情。对待工作她从不马虎，对待我们这些刚参加工作的员工更是备加关心，让我在工作中很放松，和这样的人一起生活、工作是件很愉悦的事。在以后的学习和生活中我也要充满自信与激情，拥有一个好的人生态度。

**文秘培训心得体会篇十二**

第一段：介绍文秘信息培训的背景和重要性（200字）

文秘信息培训是现代企业中重要的一环，旨在提升文秘人员的信息处理能力和沟通协调能力。作为企业中的重要一员，文秘人员需要处理大量的文件和信息，以及同内外部的同事建立联系和协调工作。因此，文秘信息培训对于提高整个企业的效率和协作能力有着重要的作用。在最近一次的培训中，我深感受益匪浅，通过培训，我对于文秘信息处理的方法和技巧有了更深入的理解和掌握。

第二段：培训中的收获和学习的知识点（300字）

在文秘信息培训中，我学到了很多有关信息处理和沟通技巧的知识。首先，我学到了如何高效地处理大量的文件和数据。通过培训，我掌握了一些工具和方法，可以帮助我更好地组织和管理文件，减少时间和精力的浪费。其次，我学会了如何利用现代技术工具来提高信息的传递和沟通效果。在培训中，我了解了各种电子邮件、视频会议等工具的使用方法，以及如何通过社交媒体等渠道与同事和客户有效地沟通。最后，我还学会了如何构建和管理一个高效的团队。通过培训，我学到了一些团队合作和领导能力的技巧，可以更好地与我的同事合作并达成共同目标。

第三段：培训中的思考和反思（300字）

在培训过程中，我也反思了自己在信息处理和沟通方面的不足之处。我发现自己有时候在处理文件和数据时发生错误，导致工作不能顺利进行。通过培训，我认识到细心、耐心以及对细节的关注是提高工作效率和准确性的关键。另外，在沟通方面，我发现有时候自己缺乏耐心和对对方的倾听，导致交流不畅和理解不到位。通过培训，我明白了有效沟通的重要性，学到了如何倾听和理解他人，以及如何表达自己的意见和想法。

第四段：如何应用培训学到的知识和技巧（200字）

在培训结束后，我将尽力应用所学的知识和技巧到我的工作中。首先，我会运用所学的信息处理方法和工具，以提高我处理大量文件和数据的效率和准确性。其次，我会利用所学的沟通技巧，与同事和客户更好地交流和协调工作，确保信息的准确传递和理解。最后，我会运用所学的团队合作和领导能力技巧，促进团队的合作和互动，共同完成工作任务。

第五段：总结培训的重要性和自身成长（200字）

通过文秘信息培训，我对于信息处理和沟通方法有了更全面的了解和掌握。培训帮助我发现了自身在工作上的不足，并提供了解决问题和改进的方法和思路。我相信，通过应用培训所学的知识和技巧，我在工作中的效率和准确性会有明显的提高。此外，培训也让我更加意识到持续学习和自我提升的重要性，我将继续学习和探索更多的文秘信息处理的知识和方法，以不断提高自己的工作能力和水平。

**文秘培训心得体会篇十三**

全市公路系统新闻宣传暨文秘工作人员培训班心得体会20xx年1月8日至1月18日，我烟台市公路管理局组织了一场为期10天的新闻宣传暨文秘工作人员培训班，我有幸参加了此次培训班进行学习，对于这几天的培训课程，其涵盖内容之多，范围之广，强度之大，我只能用受益匪浅四个字来形容，使我感受颇深，对我们参加此次培训的93位同志来说也是一次非比寻常的体验，关于此次培训学校我有以下心得体会：

一、细节决定成败

成功就是从点滴到点滴的过程，所以，良好点滴的养成对成功是至关重要的，这一点也是在此次培训班的管理制度中我体会到的。俗话说“细微之处见风范，毫厘之优定乾坤”，一个人的成功决不是偶然的，也决不是一朝一夕的事，而是经过岁月的千锤百炼和人生的坎坎坷坷。在此次培训班的管理制度中有许多细节上的规定，比如上课期间不准携带手机或其它电子产品，就餐时保持餐厅安静，不铺张浪费，统一着装，严格遵守作息时间，严格履行请假手续等，这些都是小事，但小事中见风格，小事中见素质。正所谓：一屋不扫，不足以扫天下。讲的就是从小事做起，此次培训学习正好给予了我们这样一个基地，让大家在培训中磨平世俗的棱角，使我们得到更好地提升和修正。

二、团结就是力量

集体意识和团队意识进一步得到了强化，为日后在工作岗位的更好配合，提高我公路管理系统的时效性奠定了基础。

三、传统文化的感触

听了彭林教授《民族文化是民族存亡之根》的专题报告后，使我受益良多，我深深的认识到中国传统文化的博大精深、历史悠久、包容万象，它涵盖了风俗习惯、宗教信仰、文学艺术、生活方式、教育科技等诸多方面。经过五千年的锤炼，成为中华民族兴国安邦、炎黄子孙安身立命的文化根本，成为支撑中华文化的精神脊梁，成为推动中华文化的发扬光大、生生不息的力量源泉。漫漫中华五千年，悠悠历史数千载，中国传统文化在洋文化泛滥、功利化趋势日益严重的今天，依然独树一帜，熠熠生辉，这一点值得我们每一位炎黄子孙为之骄傲，同时也值得我们进一步加强对中华传统文化的捍卫之心。因此，加强对中华民族传统文化的宣传推广和研究学习成为历史的必然，成为我们每一位中华儿女的义务与责任。

四、百善孝为先

有离开过父母的谆谆教导，自然万物，小羊知道跪乳，乌鸦知道反哺；更何况万物之灵的人呢？圣先师孔老夫子亦明确说明“夫孝，德之本也”，因此，我们恪守向父母尽孝是“天之道，地之常，人之本”，更是人之常情。

五、满招损，谦受益

我们知道成熟的麦穗总是低着头的，它教我们要谦虚，一个人要想成功，就要低着头，多听取别人的批评指点，才能进步。观看了《了凡四训》后，我深深地感悟到，当我们遇到挫折或困难时，要从自身找原因，不要总是怨天尤人。在我们平常处事行事的\'过程中，别人对不对不是最重要的，首先要看自己做的是否正确。“各自择，天心地宁；各相择，天翻地覆”，所以在生活中我们应该少说抱怨的话，多说宽容的话；少说讽刺的话，多说真诚的话；少说批评的话，多说鼓励的话，做到了这一点，小至个人，大到国家，自然会兴盛，自然会和谐。

六、展望未来

通过此次的培训学习，使我收获颇丰，受益匪浅，感谢市局领导为我们精心准备的此次培训活动，在今后的生活和工作中我希望做到以下几点：

（1）每天反省自己的得失，争取改过；

（2）改掉自己的坏脾气，学会接纳别人的过错，宽容待人；

（3）在自己能力所及的范围内，主动帮助别人；

（4）面对事情，保持一颗平常心看待；

（5）不断补充自己的知识，充实自己；

（6）站好班，尽好职，为我市公路事业奉献自己的微薄之力。

**文秘培训心得体会篇十四**

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。接下来就跟着本站小编的脚步一起去看一下关于文秘培训班

心得体会

吧。

在阳光明媚、万物蓬勃的五月，我有幸参加了全省工商系统办公室文秘业务培训。此次培训由全省工商系统联合主办，内容涵盖了公文写作、公文处理和网络舆情处置等各个方面，尤其着重讲解了政务信息、总结汇报、

调研报告

等文种的提炼方法和撰写技巧。培训邀请了来自国家局、省局、中烟公司、中南大学和湖南大学的专家、教授亲临指导授课，专家们深入浅出、旁征博引的授课，让我深有“醍醐灌顶”之感、“茅塞顿开”之悟。

此次培训对于我个人来说意义重大，对于文秘业务，我是个名副其实的“门外汉”，作为去年刚入职的新员工，又是办公室的非文秘岗位人员，文秘工作对于我来说完全是未知领域，虽然并非直接从事文秘工作，但作为办公室的一员，“文字功底”必不可少，文字处理能力也是办公室人员具备的基本素质，因此我非常珍惜此次专业培训机会，也把它看作是打好文字基础的入门级课程。“人最大的恐惧往往来源于未知”，面对未知领域，未知的知识，人们往往由于缺乏预知和掌控能力而手足无措，文字工作对于我来说正是如此。这就好比两个陌生的人初识一样，仿佛有一堵无形的墙隔在了两者之间，只有熟悉了解，才能搭建起沟通的桥梁，引导人们走向相识相知。通过专家、教授这几天的授课，我和文秘业务工作已开始从陌生到慢慢了解，原本的茫然无措已慢慢消逝，慢慢地，我开始认识到文字工作的可爱可亲之处，并开始了这段和文字工作的不解之缘。

不知为何，这几天随着课程的推进，我的脑海里一直浮现出文字的一种特定形象，最开始，是基底，然后是框架、梁柱，再是钢筋、水泥，到最后居然浮现了一座美丽的楼房。我想，写一篇美丽的文章不就好比搭建一座美丽的房子么?而我们就是建造这栋房子的建筑师。那么如何才能造出一座精美绝伦的房子呢?从这几天的培训课程中我找到了答案。

一是要铺好基底。“没有坚实的基础是筑不起高楼大厦的”，基底的铺垫不但决定了楼房的位置，更决定了楼房的高度。只有把基地打得准、深、牢，才能让房子站得稳、建的高。对于一篇文章来说，同样如此。选题是否准确、深刻同样决定了整个文章的价值取向和立意高度，决定了整篇文章是否能够站得住脚，它是整篇文章的支撑点和落脚点。二是要搭好构架。构架就好比人体的骨骼、楼房的主体构造一样，只有科学合理的框架和结构，才能组织好基础材料，才能让楼房站的稳、站得直、不偏移。写文章也同样如此，只有合理、缜密的逻辑结构，才能更好地组织好各类素材，赋予文字力量。三是要挑好素材。只有框架没有实材只能搭建成一个空架子，这就好比一个人如果瘦得皮包骨头，是毫无美感可言的。而只有切实、丰富的素材才能让楼房更加牢固、扎实。对一篇文章来说，只有在确定好的结构框架下组建、整合素材，才能让整个文章更加饱满，有说服力，而不是空有论点，没有论证论据的“空架子”。四是要做好装修。经过前文的三个步骤，一栋牢固坚实的楼房已经基本建成，但是要让它被人关注、欣赏，却不能仅仅止步于此。精美而具特色的装修必不可少。只有外观的美感和别具一格，才能吸引眼球，成为公众关注的焦点。文章也是如此，平铺直叙、平淡无趣、毫无新意的语言只会埋没掉所有隐藏其中的深刻思考和内涵。因此，突出特色、挖掘亮点同样是写文章的重中之重。

在明确了“如何搭建一座漂亮的楼房”这一命题之后，另一个值得思考的问题就落在了这群“建筑师”身上。那么怎样才能成为一名优秀的“建筑师”呢?我想应该做到如下几点：

一是要做“好学者”。首先要加强政治理论学习，提升政治素养、培养政治嗅觉。通过政治学习明确正确的人生观、价值观和政治立场，只有这样才能把握行文的总体方向和布局，把文章的基底打正、打准。再是要了解国内外经济发展形势，把握总体经济发展趋势，做到与时俱进、掌握大局，培养分析挖掘热点、关注点的能力，提升“楼房”整体气质和风格。最后是要加强业务知识学习，只有对自身的业务真正了解，才能拥有真材实料，收集更加丰富、充实的基础素材，组建更加完备的素材库。

二是要做“勤思者”。楼房的架构搭建离不开严谨缜密的逻辑思维，而文章的结构同样如此。论语说“学而不思则惘，思而不学则殆”，可见学习和思考是密不可分的，学习是认识事物的过程，而只有通过思考加工才能转化为自身的知识，进而加以应用。一个优秀的建筑师一定是一个卓越的“思考者”，他懂得去挖掘事物的本质和内在联系，分析事物的普遍规律，搭建起各类因素的关系结构。因此，文字工作者一定要善于思考、勤于思考，通过思考去建立事物的普遍联系，培养更加周密的逻辑思维能力。

三是要做“研究者”。一栋楼房的基底的深浅决定了楼房的高度，同样，一篇文章的深度取决于作者研究的深度。事物的本质往往被浮于表面的特性所覆盖，人们往往会被浅在的表象所迷惑，难以深入挖掘内在因素。而只有怀着“追根究底”的研究态度和“锲而不舍”的钻研精神，才能探究出问题的真相、本质和根源，为文章提供更加强有力的事实依据和数据支撑。因此一个文字工作者一定是一名资深的“研究者”，有着打破砂锅问到底的坚持和执着。

四是要有“工匠精神”。一栋楼房，如果仅仅把它当作一个居住场所来看，打好基底、搭好框架、填充好材料就已完成了，但是如果把它当作一件艺术品来看，就远不止于此。一个优秀的建筑师应该也要是一个卓越的“艺术家”，要永远以挑剔的眼光去不断完善、改进作品，以“精雕细作”、“精益求精”的工匠精神不断提升作品的品味，练就精湛的技艺。一个文字工作者也是如此，要有咬文嚼字、逐字推敲的执着和细致，把自己的文章当作一件艺术品来完成，才能真正写出精致华美的文字来。

此次培训时间虽短，但是收获颇丰，通过这几天的学习思考，让我更加明确了作为文字工作者应该具备的素质、能力及努力的方向。我想，在以后的工作中，我会更加注重提升自己，努力做一名“好学者”、“勤思者”、“研究者”，以“精益求精”的态度努力完成我的每一件作品。

为了进一步提高我校文秘专业同学的专业技能，把所学的专业知识运用于实践，培养我们的秘书职业意识，积累更多的实践经验，20xx年的2月13日开始了我的实习旅程。 我在一家刚成立不久的公司实习。公司刚成立，相关部门制度还不够健全，这给了我一个很大的舞台，能在这里充分展示自己。我在公司主要是担任办公室文秘兼档案管理员一职，工作的内容和我所学的专业很对口，很感谢机场公司给了我这个展示自我的舞台，让我有机会可以把所学到的理论知识运用到实际的工作中。这次的实习让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面就简单介绍下我实习工作的内容：

一、办公室日常事务

“一屋不扫何以扫天下”、“小事不做难以成大事”做为一名文秘工作者，打扫卫生是我们每天的必修课，对于我们这些，刚参加工作的实习生就更不用说拉，虽然说打扫卫生是很容易的事，但是还是必须要注意一些问题：

新的环境，这对我们秘书是一个大的挑战，但我们只有迎难而上，这是我们文秘人员必须具备的一个职业素质。

(二)、机场办刚成立，什么都不齐全，地上也摆放了许多的报告、档案，在拖地的时候就遇到了困难，我们必须要保证办公室的干爽，不能太过潮湿，为档案的存放创造一个良好的环境。所以在打扫卫生时也要特别的注意，不仅要把地拖干净，而且还要拖两次，湿拖把拖一次后还要用干拖把拖一次。虽然这些都是生活中的小细节、小事情，但是我们做秘书的就必须考虑到，考虑周全。

二、办公自动化的操作、写作

办公自动化的操作对我们文秘来说是必须懂得的，而且我们也开了相应的课程。这次的实习给我提供了一个很好的机会，可以把所学到的知识运用于实际的工作中。在实习中我主要负责一些excle表格的制作和一些简单的文字起草。其实这些东西老师上课多半都讲过，但是缺乏实际操作，所以在真正操作的时候就有些困难，存在的最主要的问题就是动作太慢，在制作表格的时候还不能运用自如。在实习中我做的表格有考勤表、办公室用品清单、车辆管理表、出差申请表、入库单、领用单等，这些看似简单的东西做起来的真的有点让人心烦，不仅做出来的要好看，还要结合公司的实际情况考虑是否有可操作性，这不仅考验了我的专业技能，同时还考验了我的耐心。

加了售后服务的代表，远程操作帮助我，最后完成了任务。通过这件事，我明白，有时候一个人的力量是有限的，有时候要完成一项任务的渠道是有很多条，一个人摸索也许你最后可能完成，但领导不会给你那么多的时间，些时我们就要知道与人协作。同事也让我明白一个人如果没有人逼你一把，你永远也没知道自己有多优秀，如果没有领导的那句：你今天必须把定价发给设计单位，我也没会试尽各种方法，这也许就是叫作没有压力就没有动力吧。 还有一个，就是我的打字速度，以前虽然是开设了五笔课程，但速度一直不快，一直以为我的搜狗可以应付，但是当我看到主任的速度时我惭愧了，我知道我需要加强的地方真的还有很多。下班后我买了本《五笔打字速成》开始练习，天天坚持，现在我的五笔也有了很大我提高，在公司同事身上我真的看见了活到老学到老的精神，这真的让我感触很深。

三、简单的文书草拟

第一次在公司接触文字，是龙主任叫我起草一个会议纪要，那是我来公司真正上班的第一天开的一个会议，当时我什么也不懂的坐在那里，手里拿的笔也不知道应该记下什么，什么才是应该记下的重点。当天龙主任把草拟会议纪要的任务交给了我。当时我的记录不齐全，我就借了龙主任的会议纪录，但写的时候还是有困难，主要还是因为对公司的不了解，她的会议记录只记下重点，一些重要数据，对于什么都不了解的我来说要把这些重点连起来，也是有困难的，但是领导交给的任务只有完成，我也只能一个一个的向同事请教，翻阅文件，终于完成了任务。作为一名文秘人员，写作能力是十分重要的，这也不是一朝一夕就能锻炼出来的，相信以后会做得更好!

四、档案管理

了解前提下进行的，所以对我这个半路接手的人来说，工作并不 一帆风顺的。在整理档案的过程中你必须了解工程资料的管理规范：一般工程资料公为工程准备阶段，施工阶段、监理阶段、勘测阶段、工程竣工阶段。在不了解工程施工开展的前提下要整理资料真的可以说是无从下手。第一次接触工程资料，我不知道我们的工程处在那个阶段了，更不知道在我前一位的工作人员是如何分类的，我从一无所知开始接手工作，开始查找资料、熟悉资料、网上学习，必要的时候还要把以前的书翻来看看。。。就这样，两个月将要过去了，我也有了我的收获：开始可以在领导需要文件的时候及时找来而不担误领导的时间、开始有了自己的档案管理方法、也开始把以前的文件档案用自己的方法整理归类。

档案管理是一项枯燥而乏味的工作，本来我不适合这样的工作，更不喜欢这种日复一日、没有新意的工作，但是我既然选择了，就没有理由说放弃，也没有由不得我喜欢或是为喜欢。就这样我在懵懵懂懂中学习，在懵懵懂懂中成长，懵懵懂懂中喜欢上了这份职业，当然它也改变了我的性格，锻炼了我的耐心。

踏入社会这个大舞台已经快两个月了，在两个月所从事的工作让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面我就来谈谈我的经验和不足。

一、经验

(一)、摆正态度、注重细节

不论做什么事情都应该摆正态度,实习也一样,不要认为实习只是在浪费时间，学不到任何东西，这些都是没有摆正实习态度的表现，同时也都是对自己没信心的表现。

“态度决定高度”，不因为做的是小事而认为是在大材小用，我们积极对待;不要因为辛苦而轻言放弃，我们要坚持不懈，努力对待;不要因为领导的责备而气馁，我们要学会排压，轻松对待.......相信只要我们摆正在这次实习中的态度就一定会有所收获!

“细节决定成败”，这是我很喜欢的一句话，我一直觉得不管从事什么样的工作，做什么样的事情，也不管你是小职员还是大老板，要想成功都必须注重细节。在一次打扫卫生的时候，我看见彭总桌上的盆栽已经满是灰尘，于是就小心的用抹布擦了擦，没想到这个小动作被邵处看见了，这时他对我说：“还蛮细心的啊，你们做文秘的就必须要做事认真仔细，注重每一个细节。”是的，“态度决定高度”、“细节决定成败”身为秘书的我们更是要铭记这两句话,还要能把这两句话真正的运用于实际工作中。

(二)、善于学习

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”特别是在现在这个竞争日益激烈的社会，我们就必须更加注重学习，不断的充实自己，这样才不会被社会淘汰。在这两个月的实习工作过程中我知道，只有不断向你有经验的、年长的人学习，你才会进步的更快。我们公司大都比我年长，都是资深的工程师，有的是工作经验丰富的干部，在他们身上我学到的不仅仅是专业上的知识，更多的是做人的态度，和一种活到老学到老的精神。他们大多已是年过半百的老人，可是你不会觉得他们落伍：word、excel他们会，五笔他们会，写公文他们更是强手，所以在他们面前你永远觉得自己所学的东西是不够的，那么只有不断的加强自身的学习，这是一种精神，一种人生的态度。

办公室是一个公司的枢纽，起着上传下达的作用，在龙主任身上我学到了许多做人做事的态度。即使龙主任每天的工作杂而多，但是她每天总是笑脸迎人，干劲十足且充满激情。对待工作她从不马虎，对待我们这些刚参加工作的员工更是备加关心，让我在工作中很放松，和这样的人一起生活、工作是件很愉悦的事。在以后的学习和生活中我也要充满自信与激情，拥有一个好的人生态度。

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、不好高鹜远。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。

**文秘培训心得体会篇十五**

第一段：引言（介绍培训背景和目的）

我曾参加过一次关于文秘信息培训的课程，这次培训是为了提高我们的文秘信息处理能力和专业素养。作为一名文秘人员，我们每天都要处理大量的文件和信息，因此掌握良好的信息处理技巧和专业知识对我们的工作至关重要。在这次培训中，我学到了很多实用的知识和技能，对于我的工作有着深远的影响。

第二段：信息的收集与整理

在培训中，我们主要学习了信息的收集和整理技巧。我了解到信息收集是为了获取最新的、有价值的信息，我们可以通过观察、采访、调查等方式进行信息的收集。而信息整理则是将收集到的大量信息进行筛选、分类和整合，以便于后续的使用和管理。通过这次培训，我了解到了许多高效的信息处理工具和方法，对于日常工作中的信息处理有了更加清晰的思路和方法。

第三段：文件的排版与编辑

作为一名文秘人员，我们经常需要处理各类文档的排版和编辑工作。在培训中，我们学习了一些常用的排版软件和编辑技巧，如Microsoft Office套件中的Word和Excel等软件。我学会了利用软件中的各种功能和模板，对文档进行美化和排版，使其更加清晰、整齐，并具有专业性和可读性。同时，我们还学习了规范的文书写作方法和标准，使得我们的文档更加规范和流畅。

第四段：会议的组织与服务

在培训中，我们还学习了会议的组织和服务技巧。会议是组织和协调工作的重要环节，我们需要掌握会议的策划、安排和执行能力。通过这次培训，我了解到了会议的各个环节和细节，如会议议程的制定、会议材料的准备、会场布置和会议记录等。同时，我们还学会了如何高效地管理和组织会议，使得会议达到预期的目标。

第五段：培训的收获与展望

通过这次培训，我不仅学到了大量的实用知识和技能，还提高了自己的信息处理能力和专业素养。我将这些知识和技能应用到我的工作中去，大大提高了我的工作效率和质量。同时，这次培训也让我对自己的工作有了更加清晰的认知和规划，我将努力提升自己在文秘信息处理方面的能力，为公司的发展贡献更多的力量。

总结：通过这次文秘信息培训，我对文秘工作有了更深入的了解和认识，也掌握了更多的实用技能。我相信通过不断的学习和实践，我将成为一名更加出色的文秘人员，为公司的发展贡献自己的力量。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn