# 最新文秘专业总结 大学文秘专业实习总结(优秀8篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-07-14

*工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优...*

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**文秘专业总结篇一**

我于今年x月到x月到南宁x公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作;二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。chr(39)分析chr(39)有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心;二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按领导者的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的运用来不断获得提高的。

**文秘专业总结篇二**

文秘专业个人实习总结一

xx坐落在常州市高新技术产业园，是一家专注于研发制造小型家居电器的私人企业，规模中上，有员工二百名。产品主要出口香港、欧美以及东南亚等地区。

今年暑假我有幸取得了该公司的实习职位，办公室文秘。对这个来之不易的机会，我很珍惜。所以在实习期间，我的表现一直很优秀，很少把自己的负面情绪带进工作中。一切服从老师的安排，和同事关系相处融洽，尊重老前辈。不迟到早退、认真完成领导和同事交代的工作，得到了公司上下的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的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。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下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，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

在这半个月里，我主要完成了以下工作。文书工作严格要求，因为这个关系到公司的发展，即对公文和档案进行归档，保管以便查阅。编写办公会议材料、整理会议记录，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送给同事轮阅。还有就是上传下达。虽说工作不是特别多，但是学到的东西很多。

“千里之行，始于足下”，这近半月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的\'作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大的帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和公司规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的帮助，这是我一生中的一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会做人的一个基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的的态度，要认识到正是失败本身才最终早就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡、情绪乐观、发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

文秘专业个人实习总结二

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站!这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文秘工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的文秘工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学.谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责,责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

为期2个月的实习结束了，我在2个月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，收益非浅.现在我对这2个月的实习做一个工作小结。

回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益非浅。

本次实习使我次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我们大开眼界，也算是对以前所学知识的一个初审吧!这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益菲浅。在短短的一个星期中，让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步的认识了这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

我会把这此实习作为我人生的起点，在以后的工作学习中不断要求自己，完善自己，让自己做的更好。

**文秘专业总结篇三**

一、领导重视

二、精心组织

王丽萍主任主持召开了机电系全体教师的动员会，系全体师生的安全教育会。按照学院的实训会议精神认真组织落实，将实训准备工作前移，成立了安全领导小组，建立健全了安全组织机构，组织编写了学生实训安全细则，对学生进行安全教育，提高学生的安全意识，做到防患未然。青年教师王爽等编写了实训计划、技能训练科目进程表、实训学员成绩考核办法、实训报告等，整个实训过程全部按计划实施，按制度落实，按标准考核。真正做到了精心组织教学环节，认真落实实训计划，科学安排实训内容，提高学生专业技能，超额完成实训目标。

三、基地配合

09汽修班这次学生实训受到了设备处的大力支持，得到车间杨经理的密切配合，选派最有经验的二位师傅为学生进行技能培训。使用的钳工工作台是新的，用的测量工具是第一次拆封，学生技能训练用的材料能够保证，使用的工具与机械加工设备配套齐全。宽敞的车间，崭新的设备，周到的服务，热心的指导，使学生了解了现代机械制造工业的生产方式和加工工艺过程、主要机械加工方法、主要设备的工作原理、工卡量具的使用以及安全操作技术。学生之所以能够取得好的实训成绩，与基地的提供的良好条件及其密切配合是分不开的。带班教师和全体学生对基地的工作十分满意。

四、学生认真

五、形式灵活

09级汽修班是今年九月入学的.新生，实训前学完66学时的机械制图，机械专业综合课程他们还没开课，目前学生的专业知识占有量对于完成实训任务难度十分大。针对这一情况，王丽萍主任与培训教师共同制定了实训计划和细节安排，从实训效果看是可行的。一是加餐式。教师每天在收工前，用30分钟为学生讲解一个知识单元，实训期间共安排了10课，内容主要有电火花加工、线切割加工、电解加工、修复加工、工程材料、机械加工常识等。二是启发式。针对有的学生学习目的不明确、没有专业兴趣的实际，教师讲市场需求和专业前景，讲本专业就业优势，使学生明白今天练好专业技能是为了明天更好的就业和发展，报效家人，服务社会。学生郑向晨在课堂学习成绩一般，对本专业没有兴趣，当问他将来如何打算时，他说可能当厨师吧，为了调动他的学习自觉性，每天讲课都把他叫到最前排让他参与讨论，通过几天的交流他对本专业有了兴趣，平锉技能考核时，他的成绩在全班是第一名。三是互动式。教师讲解与示范后，还有近1/3的同学不能正确掌握，就让同学互相交流兵教兵，学生王广金、衣磊、韩兵、刘宪、刘纪成等能主动帮助同学练习，在教别人的同时又巩固了自己的技能。在技能考核时，让每名同学到讲台的位置答题其余同学给打分，这样即考出了成绩，又巩固了知识要点，同时也是一次展示自己的才能的综合练习。全班有90%的同学能够磨出标准的麻花钻头。四是实物式。为了能让学生学到更多的技能，利用车间现有的实物进行现场讲解。车间有各种专用夹具十多套，教师就利用夹具进行现场教学，介绍专用螺纹夹具的性能与用途，讲解气动夹具、液压夹具的工作原理来丰富同学的专业知识。在车床上看到一块锻打的圆钢，教师就以此讲解材料的机械性能，锻打的工艺过程和用途，让同学知道金属材料通过锻打后增加了材料的密度，提高了材料的机械性能。

六、成效突出

文档为doc格式

**文秘专业总结篇四**

本站发布2024年文秘教育专业实习总结范文，更多2024年文秘教育专业实习总结范文相关信息请访问本站实习报告频道。

这篇关于2024年文秘教育专业实习总结范文，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

根据学校实习安排意见，本人自主联系了实习单位，并及时与学校沟通落实，然后在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，制定了详细的实习计划，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步巩固和提高，实习期间潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时汇报实习情况，经常和其他同学交流实习体会，并在实习后期主动到有关科室交流学习，听取相关领导和同志对本人实习情况的意见，圆满地完成了实习任务，收到了较好的效果。

一、主要工作

市委办公室是全市党委办公部门的领导机构和市委的综合协调机构，在秘书长的直接领导下开展日常工作，主要通过文稿撰写、会议组织等来发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤服务的职能作用。所以我在实习期间所有的工作都是围绕这些方面展开的。主要是在逐步熟悉单位情况的基础上，按照领导的安排与布置，协助科室负责同志做好相关工作。

协助做好日常工作。实习期间我的日常工作主要是协助部门负责人校对稿件、查询资料、起草文稿、接听电话、分送报刊、检测和维修办公设备、编写大事记以及打印和送阅材料等，并做到每天打扫办公室卫生和做好其它一些琐碎性工作。

协助做好会务工作。实习期间先后参加了市委办公室秘书科工作会议、市委秘书长办公会、市委常委会、市委中心组学习会等相关会议的会议通知、会场布置、材料分发等会务工作，并参加和旁听了有关会议，负责做好会议记录和编发会议纪要，会后协助编制会议重要工作任务分解表。

协助进行值班工作。实习期间，我主动协助单位有关同志做好值班工作，并做到发现重大问题、接到县区和市直有关部门的紧急汇报以及群众的来信来电来访及时汇报。

主动进行交流学习。在熟悉自己所在实习科室工作的基础上，每天抽出一定时间到本单位其他科室同相关工作人员交谈，以此来了解单位整体工作和情况。并在此基础上进一步到市委其他部门和相关工作人员交流，以此来了解整个市委机关工作流程。

认真学习相关材料。我利用工作间隙，通过学习单位相关文件、阅读办公室订阅的有关报刊杂志来了解当地相关方针政策和情况，学习相关文件的写作方法，熟悉工作，提高自身理论水平。

二、主要体会与经验

思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。尤其是现如今领导们大都阅历非常丰富，如果我们不注重提升自己的思想，就不能跟上领导的思维与步伐，更何谈参政辅政。另外如果没有较为扎实的理论知识功底，那么我们在起草一些文稿的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为公文具有很强的思想理论性。因此我们必须训练自己独立思考问题能力，最重要的是要不断提升自己的思想水平。

**文秘专业总结篇五**

本站发布2024年文秘专业个人实习总结，更多2024年文秘专业个人实习总结相关信息请访问本站工作总结频道。

xx坐落在常州市高新技术产业园，是一家专注于研发制造小型家居电器的私人企业，规模中上，有员工二百名。产品主要出口香港、欧美以及东南亚等地区。

今年暑假我有幸取得了该公司的实习职位，办公室文秘。对这个来之不易的机会，我很珍惜。所以在实习期间，我的表现一直很优秀，很少把自己的负面情绪带进工作中。一切服从老师的安排，和同事关系相处融洽，尊重老前辈。不迟到早退、认真完成领导和同事交代的工作，得到了公司上下的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的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。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下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，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

在这半个月里，我主要完成了以下工作。文书工作严格要求，因为这个关系到公司的发展，即对公文和档案进行归档，保管以便查阅。编写办公会议材料、整理会议记录，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送给同事轮阅。还有就是上传下达。虽说工作不是特别多，但是学到的东西很多。

“千里之行，始于足下”，这近半月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大的帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和公司规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的.经验和知识大多来自领导和同事们的帮助，这是我一生中的一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会做人的一个基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的的态度，要认识到正是失败本身才最终早就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡、情绪乐观、发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

**文秘专业总结篇六**

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

**文秘专业总结篇七**

本站发布文秘教育专业实习总结，更多文秘教育专业实习总结相关信息请访问本站实习报告频道。

这篇关于文秘教育专业实习总结，是本站特地为大家整理的，希望对大家有所帮助！

根据学校实习安排意见，本人自主联系了实习单位，并及时与学校沟通落实，然后在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，制定了详细的实习计划，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步巩固和提高，实习期间潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时汇报实习情况，经常和其他同学交流实习体会，并在实习后期主动到有关科室交流学习，听取相关领导和同志对本人实习情况的意见，圆满地完成了实习任务，收到了较好的效果。

一、主要工作

市委办公室是全市党委办公部门的领导机构和市委的综合协调机构，在秘书长的直接领导下开展日常工作，主要通过文稿撰写、会议组织等来发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤服务的职能作用。所以我在实习期间所有的工作都是围绕这些方面展开的。主要是在逐步熟悉单位情况的基础上，按照领导的安排与布置，协助科室负责同志做好相关工作。

协助做好日常工作。实习期间我的日常工作主要是协助部门负责人校对稿件、查询资料、起草文稿、接听电话、分送报刊、检测和维修办公设备、编写大事记以及打印和送阅材料等，并做到每天打扫办公室卫生和做好其它一些琐碎性工作。

协助做好会务工作。实习期间先后参加了市委办公室秘书科工作会议、市委秘书长办公会、市委常委会、市委中心组学习会等相关会议的会议通知、会场布置、材料分发等会务工作，并参加和旁听了有关会议，负责做好会议记录和编发会议纪要，会后协助编制会议重要工作任务分解表。

协助进行值班工作。实习期间，我主动协助单位有关同志做好值班工作，并做到发现重大问题、接到县区和市直有关部门的紧急汇报以及群众的来信来电来访及时汇报。

主动进行交流学习。在熟悉自己所在实习科室工作的基础上，每天抽出一定时间到本单位其他科室同相关工作人员交谈，以此来了解单位整体工作和情况。并在此基础上进一步到市委其他部门和相关工作人员交流，以此来了解整个市委机关工作流程。

认真学习相关材料。我利用工作间隙，通过学习单位相关文件、阅读办公室订阅的有关报刊杂志来了解当地相关方针政策和情况，学习相关文件的写作方法，熟悉工作，提高自身理论水平。

二、主要体会与经验

思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。尤其是现如今领导们大都阅历非常丰富，如果我们不注重提升自己的思想，就不能跟上领导的思维与步伐，更何谈参政辅政。另外如果没有较为扎实的理论知识功底，那么我们在起草一些文稿的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为公文具有很强的思想理论性。因此我们必须训练自己独立思考问题能力，最重要的是要不断提升自己的思想水平。

**文秘专业总结篇八**

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作;二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。chr(39)分析chr(39)有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心;二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按领导者的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的运用来不断获得提高的。

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