# 最新文秘实践报告(优秀10篇)

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-04-29

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。文秘实践报告篇一时光飞逝，不知不觉中，中...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**文秘实践报告篇一**

时光飞逝，不知不觉中，中专的学习和生活就要结束了。经过两年多的专业知识学习，这学期我们终于可以毕业实习了。xxxx年xx月xx日，学校安排我在xx区税务局征管科实习。在收集和管理部门实习是我走出学校进入社会的第一份工作。税收征管部门是税收档案的管理部门。本部门的档案资料收集是各种文字、图表等的历史记录。由各部门在税收征管过程中直接形成的具有保存价值的。文件管理听起来非常轻松，因为计算机在当今社会非常流行，任何信息都是智能和系统的。我来之前也是这么想的，但当我来这里真正接触这份工作时，我意识到事实并非如此，因为有些事情电脑根本做不到。我刚来实习，刚认识了收集管理部门的数据仓库。数据交换的工作不仅非常繁重(因为这一部分有很多数据——有两个资料室，每个资料室都装满了数据)，而且非常复杂——首先，数据应该打包，然后交换，交换后，它们应该放在架子上，在架子上之后，数据应该用新的位置代码编码。尤其重要的是，既然纳税人的档案被保存，就不能泄露出去。因此，这项工作不仅需要勤奋的精神，还需要敬业的态度，更重要的是，需要高度的警惕性。长期以来，数据分类、绑定、归档、咨询、变更、外迁、管理等问题困扰着管理人员。虽然随着社会的发展，我市的税收管理体制进行了改革，但许多方面都跃上了新台阶，走在了时代的前列。去年，全市国税系统的征管数据实现了集中，税务银行实现了网络化。今年办公自动化等的推广标志着全市国税系统信息化建设的进展。然而，税收征管信息化的管理模式仍停留在原始水平，存在诸多问题和落后局面。因此，我认为有许多方面急需改进:

首先，数据管理应该科学

如果数据管理不规范、不科学，将影响工作效率，甚至造成工作的极大被动性。例如，税收征管资料移交给管理人员后，管理人员应按照要求及时整理、分类、归档和裁剪。但是，由于各种管理分局的普遍存在，特别是小规模的管理分局:

1.管理家庭的数量很大，失去综合收入的家庭数量也很大。督促、督促和查看失踪家庭的活动场所以及各种特殊工作极其繁重，导致工作中顾此失彼的局面。

在税务局实习期间，我意识到做事的困难。我以前什么都没做过。我只知道当我吃饭的时候，我会张开嘴，伸手去拿我的衣服。实习之后，我学到了两件事:

1、做任何工作都必须积极、认真、负责;

2.不要害怕艰苦的工作或困难。最后，我要感谢学校和东山税务局给我这个难得的实习机会。这次实习给了我锻炼的机会，我从中获得了很多宝贵的经验，可以说是受益匪浅。因此，在未来，我将继续努力工作，丰富我的知识，积累工作经验，提高我的工作能力，努力成为一名社会贡献者。

**文秘实践报告篇二**

实践环节对文秘专业学生的培养必不可少。特别是在提高文秘学生技能和综合素质方面,实践颇有价值。下面是爱汇网小编为大家整理的文秘实践报告范文1000字,供大家阅读!

实践单位：如皋市路翔公路养护有限公司

实践时间：20xx年8月1日 20xx年8月28日 共28天

事情说好后，我稍微准备了一下，八月一号，我正式上班了，刚来的时候有一点兴奋，因为毕竟使自己人生当中的第一次感受真正参加工作的那种感觉，因为自己是做文职工作，所以也有办工作跟电脑，我的工作其实什么特殊的时间规定，只要整理好老板交代的文件就可以玩了，听起来还蛮轻松的，但是毕竟是刚开始做嘛，还是有一些手忙脚乱的感觉，不过很快就适应了。

但是事情总不是一帆风顺的，我偶尔也会犯一些低级错误，有时候忘记写日期了，有时候把数值写错了，有时候忘记把做好的文件保存了，使得文件丢失，自己还得重新再做。真觉得那时自己灰头土脸的。这份工作没有什么时间观念，闲的时候很闲，忙的时候又会到好晚。刚参加工作的我刚开始真的受不了，忙的时候好累，出了差错还会挨骂，也不能和老板顶嘴，不就要被吵鱿鱼了。那一些在公司工作时间比较长的同事，也有点倚老卖老，不知道自己改用什么态度去面对他们，但是后来自己仔细一想，也就是那么回事，自己不去计较就可以了，当然自己知道了这一些后心里也比较宽慰许多了，从中也学到了许多知识和与人处事的道理。

在办公室里自己也有一台电脑，因为到了大学后，自己对电脑的接触也就比较多了，对电脑也就相对而言是熟悉的了，另外自己的打字速度还是可以的，老板就经常拿一些文件让我打和修改。打的文件老板总是要反覆地修改，我就要经常帮他修改，那时真的觉得好烦，不过不管觉得多烦也要忍着，不能发脾气，毕竟自己是在给别人打工。更难受的是，闲的时候也不能离开办公室，什么也不能做，只能呆呆地坐在那里等，或者是看看报纸，又或者是上上网之类的，比起自己在家里自由自在的待遇，简直就是天壤之别啊，真的想过要放弃，不过还是撑过来了。自己竟然想接触这个社会，想融入这个社会，这小小的辛苦是一定要的。俗话说的好，吃得苦中苦，方为人上人。任何事情怕吃苦的话是永远也做不好的，所以我也就不再抱怨了。

在实践的这段时间内，我接触了各种各样的人和事，这些都是在学校里无法感受到的，在学校里也许有老师会去告诉你到底要做什么，但在这里，不会有人会告诉你这些，你必须要知道做什么，要自己地去做，而且要尽自已的努力做到最好。在学校，只有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学生都在为取得更高的成绩而努力。无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎样做人，以提高自已的能力!记得老师曾经说过大学是一个小社会，但我总觉得校园里总少不了那份纯真，那份真诚，尽管是大学高校，学生还终归保持着学生的身份。接触那些刚刚毕业的学长学姐，他们总是队我说要好好珍惜在学校的时间。在这次实践中，我感受很深的一点是，在学校，理论的学习很多，而且是多方面的，几乎是面面俱到;而在实际工作中，可能会遇到书本上没学到的，又可能是书本上的知识一点都用不上的情况。

在社会上要善于与别人沟通是需要长期的.练习。以前没有工作的机会，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间要学会团队合作，因为有些事情不是你一个人可以单独去完成的，所以我们要学会团队合作，另外团队合作可以使其做事的过程中更加融洽，事半功倍。别人给你的意见，你要听取并且耐心、虚心地接受。而不要一意孤行，总认为自己是无可替代的，这样只会适得其反。因此我们在社会上去做事情时，要学会去沟通，去与别人合作只有这样我们才能把事情做的更好。

在工作上还要有自信。自信并不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。人一旦有了自信会变得很阳光，社会经验缺乏，学历不足等种种原因会使自己缺乏自信。其实有谁一生下来句什么都会的，只要有自信，就能克服心理障碍，那一切就变得容易解决了。天生我材必有用，千金散尽还复来，我们在自己的人生当中，要对自己充满自信，不要轻易的去贬低自己，因为其实我们的人生当中最大的对手是我们自己，如果我们被自己给打败了，那我们的人生还有何意义呢?所以我们要相信自己，追求完美，给自己赢得一个精彩的人生。

诚然， 知识的积累也是非常重要的。在当今世界里，一个人如果没有知识，就很难在这个社会上立足。知识犹如人的血液。人缺少了血液，身体就会衰弱，人缺少了知识，头脑就要枯竭。这次我实践的这个工作，对我来说很陌生，要想把工作做好，就必须了解这方面的知识，对其各方面都有深入的了解，才能更好地应用于工作中。这次工作也让我了解到知识的重要性，在一家公司里，你的知识越丰富，你的成就也就越大。

为期一个多月的毕业实践已经结束，实践期间,我增长了见识,拓展了视野。通过工作实践,我更深层掌握了本专业知识和技能操作,积累了宝贵的认识和经验。现将我实践的相关情况报告如下：

一、所在实践单位及实践目的：

实践单位：在县一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。

实践目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

二、实践主要内容：

公文的撰拟、组织会议;收集、处理信息;接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、公文撰拟是机关沟通信息以实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职任务，也是秘书人员必有的基本能力之一。

我实践计划的第一步是练习公文写作，强化应用文写作能力。在单位里，主要写一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。从文书的起草到正式发文，在这段过程中对公文语言进行反复的推敲、修改，力求达到【第幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。通过一段的文笔练习，我能够很熟练地运用公文语言。

2、会议管理实践阶段我参与的主要会议工作是按照单位的安排，在召开的各种专题和办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的收集和处理进行信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。我通过调研、与各部门人员融洽沟通等有效途径，获取对本单位有用的信息为领导工作提供帮助。信息工作要讲求效率，我虚心向老员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、办公自动化的操作现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我已能自如运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件。这也进一步提高了工作效率。

三、实践期间对本专业工作的认识

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

秘书应该是通用型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。

2、讲究工作的艺术性，优化秘书群体

秘书人员要明确自己的位置，忠于职守，善于合作，懂得工作的方法，理顺与领导、同事及群众的关系，做好三服务。对领导要尊重爱戴、尽职尽责，对同事也要互相支持配合、团结友爱。只有团结的群体才能提高工作效率。同时，秘书群体的每个成员都应该不断提高自己的修养和能力，更新自己的知识，使群体在不断实践、不断学习的过程中不断优化。

3、秘书工作的思想修养和工作作风

一名合格的秘书必须有良好的思想修养和工作作风，要对党对人民负责，密切联系群众。要谦虚谨慎、事实求是，工作要踏实细致、敏捷干练，要有创新精神。

四、实践体会

通过实践，我对文秘工作有了更深层的了解。一个多月的实践让我学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实践这段经历让我受益非浅。我在实践中了解社会，把平日所学知识很好地运用在工作实践中，锻炼了自己，也为今后的工作打下了坚实的基础。

一、实践目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实践时间：

2024年8月1日至8月20日。

三、实践单位：

\*\*\*厂厂长办公室。

四、实践主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实践计划。注重在实践阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实践情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实践阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实践阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“十一五”发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

五、实践体会

通过实践，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

以上是我的实践报告。不妥之处，请老师指正。

**文秘实践报告篇三**

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

××××年××月××日至××月××日。

××××办公室。

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。

另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。

因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。

如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。

时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除\"文山会海\"的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《××××集团公司化工厂对〈××××集团公司\"十一五\"发展规划〉（讨论稿）的几点建议》。

在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。

这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。

同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

**文秘实践报告篇四**

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

××××年××月××日至××月××日。

三、实习单位：

××××办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。

另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。

因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。

如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。

时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除\'文山会海\'的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《××××集团公司化工厂对〈××××集团公司\'\'发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。

在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。

这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。

同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

五、实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

**文秘实践报告篇五**

我于xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任总经理秘书一职。

三个月的时间很快过去了，在这三个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

通过实习，我在文秘领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己的知识水平。

在实习期即将结束之际我对自己这三个月来的工作稍作总结：

一、工作内容

(1)公章、合同章的管理及用印登记;

(2)办公室的卫生管理及维护;

(3)做好了公司各类文件、通知的拟定、修改、公布、下发等工作;

(4)将公司纸质文件整理好放入文件夹内，并整理文件电子档，以便查阅; (至今已完成\*\*份公司文件的拟定和下发)

(5)本部门接收内部或外部文件的登记;

(6)总经理信函的接受登记;

(7)每周参加总经办工作例会，并做会议纪要;

(8)报送总经理审批资料的整理;

(9)公司级会议的通知、会场的整理、及会议纪要的草拟和发放;

(10)总经理办公室访客的接待;

(11)总经理办公室用品的领用(烟、纸巾、矿泉水、印泥)

(12)总经理讲话稿的草拟;

(13)公司宣传ppt的制作;

(14)新员工培训仪容仪表规范的讲解;

(15)公司照片资料的整理;

(16)总经办办公用品月计划的登记及用品领取;

(17)总经理出差费用的报销;

(18)部分项目的申报和资料的整理;

(19)办公室电话的接听及事务的转达;

(20)总经理及总经办主任交代的其他任务。

二、工作原则

1、要认真准确。

准确，是对工作质量的要求。

文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。

它在一定程度上保证领导工作的准备性。

文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。

而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。

否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

对此，刚进公司时在在通知上写错一个字，花了很多时间和精力来补救的我深有体会。

2、要雷厉风行。

这是对工作效率的要求。

任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。

时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。

秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。

要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

3、要守纪保密。

文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

4、要理清职责。

根据岗位职责的要求，文秘的职责主要是一些内部事务的处理，包括文书的处理、文件的批转、档案的管理、会议安排等等。

对于我来说这是一个全新的岗位，具有一定的挑战。

由于之前的工作仅仅是新闻稿件的采写，比较少涉及内部事务的处理，摆在我面前的是需要尽快熟悉公文的写作和一些事务的处理，在领导的悉心指导下，我逐步了解了一些公文的写作要点，并掌握了一些公文(诸如函、请示等)的格式。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在领导组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使政府党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件. 大学学习期间，文秘专业的知识也都学了，认为做一名文秘是一件很简单的事情，直到实习了我才知道要想成为一名高级文秘是很难的。

提高公司外部的形象，秘书人员还要有良好的心态，遇到挫折要勇敢面，进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。

三、工作总结

通过实习，我对文秘专业知识和文秘工作人员的日常工作有了进一步的理解和掌握，尤其是文秘实务方面。

(1)做事的条理：循序渐进，不骄不躁。

每天上班的第一件事就是将今天的工作内容排序，随时知道自己下一刻要做什么。

其实，对于处理事情上我最大的感慨便是：凡事要有计划性。

(2)时间的安排：在工作中享受生活。

由于工作要上六天班，也曾天天加班到深夜，也曾累得即使站着也感觉随时要晕倒，也曾疲惫得一回宿舍就栽倒在床，但最艰难的时候坚持下来，一切就好了。

在工作中提高做事效率，尽量将要做的工作在工作时间完成，为自己留点时间，再忙也要有自己的生活。

(3)工作的态度：严谨、耐心、细致。

总经理秘书的工作是很繁琐的，也充满不确定性，所以在工作中要有很好的耐心和条理性。

吃过亏后深深懂得凡事要细心。

公司文件的发文在表达上和格式上都有很严格的要求，所以在草拟时要格外认真，确保发出的公文无误。

(4)待人的方式：谦虚但不谦卑。

职场上接触的人性格各有不同，要接待的访客也各有不同，并不是所有人都能接受你，碰壁难免、矛盾难免。

在工作中慢慢学会如何更好地与人相处，学会更好地沟通，也是职场的一大学问。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。

遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。

部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。

以一颗真诚的心去为大家服务。

四、工作体会

我会慢慢改变自己，让自己拥有交流的智慧，养成一种为人处事的良好生活方式，这一切不仅是个人发展的需要，也是时代和社会发展的趋势。

三个月的实习，给了我很深的体会：

1.注重积累，从小事做起。

打好基础非常重要;因为基础知识是工作的前提。

秘书的工作很杂、很繁琐，很多自己觉得很简单很容易的事情在亲身去做后才发现，很多事情不只是说说而已。

2.在实践中学习。

实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作中不断地学习。

即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获取更多新的知识。

3.要有拼搏的精神。

人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

来到公司的这段日子里，除了学校论文指导和毕业相关事情外，我很少休假，几乎每个周末都在上班。

一方面是因为没有合适的人能交接，另一方面是总觉得自己需要多工作，多学习。

4.“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。

”在实习过程中，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，这让我感到非常的难过。

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，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。

5.要有责任心。

很多事情在手头上，我会及时处理，不会因自己的拖延而影响他人的工作能今天完成的我尽量不拖延到第二天。

有时候总经理下班较迟，有些事情需交代，或还有客人要招待，我也尽量等今天的所有工作结束了，检查电源和门窗后才下班。

这是职责所在，工作中半途而废或工作未完成却先走反而会让我更加不安。

五、工作展望

在凯邦的这段日子，我收获了大学的课堂里没有的许多东西，学到了为人处世的许多道理与方法，学会了怎样学习，也学会了把一根警醒自己的惰性、使自己始终保持自强不息良好心态。

我觉得受益匪浅，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。

有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢?经过这三个月的实习，让我学到的是我在学校难以了解的。

就比如怎样与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

总结三个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。

比如\*\*\*。

这都有待于在今后的工作中加以改进。

在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

这里是我初涉社会的开端，迈向美好而残酷的未来，我一直坚信自己的能力，即使人生路如四通八达的公路，但方向只有一个，那就是前进，永不言弃，永不放弃。

实践单位： 新疆金穗职业技能培训学校

实践时间： xx年x月x日 至xx年x月x日共48天

实践岗位： 办公室工作岗位

20xx年7月至8月的一个月期间，我在富新疆金穗职业技能培训学校办公室文员岗位实习。

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始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。

我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，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，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。

在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。

**文秘实践报告篇六**

要有充分的政策依据和事实依据。秘书职员办文办事，尽大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个题目，或是指导某项工作。文秘

社会实践报告

范文，一起来看看。

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

\*\*年11月1日至11月20日。

\*厂厂长办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的

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的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的

工作计划

、报告、总结、规划、决议和

规章制度

，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，\*\*集团公司《规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

通过问卷方式对文秘专业毕业生和社会调查者进行了调查.较为全面的了解社会对文秘专业人才的需求情况，用人单位对初、中、高级文秘人员的技能要求，以及文秘从业人员的薪金情况和文秘人员的职业生涯发展状况。调查中我们就发现的问题进行了分析，旨在促进文秘专业教学的进一步发展，培养社会需求的文秘专业人才。

随着信息社会、网络社会的高速发展，社会的分工愈加细化，各领域、各行业的管理工作中的决策活动和辅助性活动相分离，为领导决策及实施提供服务的文秘人员，在各个工作领域中就起到十分重要的作用。现今社会对文秘人员的需求情况如何呢，为此，带着这样的疑问，我们对文秘专业毕业生及用人单位进行了调研，调研小组走访了具有代表性的用人单位，向近200名文秘专业毕业生和社会调查者进行了问卷调查，较为全面的了解社会对文秘专业人才的需求情况，用人单位对初、中、高级文秘人员的技能要求，以及文秘从业人员的薪金情况和文秘人员的职业生涯发展状况。调研情况如下：

社会对文秘人员的需求情况

根据法国职业研究中心统计，全世界目前有160余种职业，秘书排在

全国统一鉴定的人数呈现出增长的势头。秘书职业资格全国统一鉴定是劳动保障部推出的

脱离它所服务的领导或单位而独立存在，领导及单位工作涉及到哪里，它的工作范围就延伸到哪里。从属性、服务性、辅助性就是对文秘人员工作性质的最好概括。繁、杂、忙、累四个字就是对文秘人员工作特点的最适当形容。

通过调研，文秘人员的月薪情况如下：月薪在500—1000元以下文秘占

6.3%;80 0—1000元的文秘占2.8%。100元以上的文秘占2.2%。70%以上的文秘人员月薪在300以内，大部分文秘人员对薪金现状表示比较满意，有的文秘人员甚至还打算向高层次拼博，成为高级秘书，获取更高的薪金。

4 文秘人员的职业发展前景

通过调研，我们发现从事秘书工作年限的，3个月以下的占13.5%，1年以下的占19.3%，1—3年占43.6%，3—5年的占16.3%，5—10年的占8，6%，01年以上的占7.6%。随着企事业单位用人机制改革的深化，从业文秘人员在一个单位的一个岗位上干一辈子的可能性越来越小，升迁或转职机会多，一般在3—5年后会得到晋级的机会。

求很高，只有具备较强的文字与语言表达能力、综合协调合作能力和逻辑思维与分析能力，富有经验的文秘人员才是在我们社会急需的复合性人才。因此我们武汉商业服务学院的文秘专业的毕业生可以从接电话、发传真、收发信件等服务型为主的初级文员做起，积累工作经验，努力成为一位可以用英文写一般信函、起草报告和准备会议的中等秘书和能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，协助领导参谋决策，有协调管理能力的高级秘书。社会对文秘人员的需求情况决定了文秘职业是一个充满活力和挑战性的职业，也是一个具有广阔发展前景的职业。

**文秘实践报告篇七**

哈尔滨工业大学（威海）船舶与海洋工程学院

20xx年1月10日2月19日

滕州市育一辅导中心任教

第一，勤工俭学；

第二，锻炼人际交往能力，积累社会经验

为了充实我的寒假生活，我找了一份临时工作。就是在滕州市育一辅导中心进行了为期五周的文职工作。在此期间与学生们同吃同住、教学相长，让我收获颇丰。下面是我的几点感想。

1、面对竞争，要动脑子

暑假我也在育一辅导中心工作，又经过一个寒假的体验，我对辅导机构运营有了些许了解。由于辅导机构林立要想办好辅导机构。首先在宣传方面要抢得先机，要做的与众不同。我参与了前期的宣传工作，开始的时候携带着传单到各中学、高中门口去发放。放传单的特别多亲身感受到了竞争的巨大压力。让我感叹辅导业市场火热的同时，不禁为学生学习压力默哀。所以如何在宣传中脱颖而出使更多的学生、家长了解自己的辅导机构显得尤为重要。一些宣传做法邻人瞠目结舌，其中不乏有送宣传布袋的、宣传挂历的、宣传便利贴的。我觉着能在参加工作之前亲身感受一下社会竞争，对我很有帮助。让我明白，要想让自己闪光，就要做得与众不同。有些事情，只有你想不到没有你做不到。山外有人天外有天，只要你松懈，那么你就会在竞争中被淘汰。现在我经常为自己感到庆幸。庆幸我自己现在还是大一的学生，在正式参加工作之前，我还有时间为自己准备。

2、辅导机构应以品质树形象，以口碑做宣传。

如果说前期的疯狂宣传是迫于竞争压力，不得以而为之的话。那么辅导机构的教育质量就是实实在在的了，不容半点含糊。而且不论是学生本身还是学生家长，他们在选择辅导学校时，关注最多的也是教育质量。据育一辅导中心领导介绍：育一辅导中心开办十五年来，一直注重教学质量在业内竞争中一路走来。它见证了一些辅导机构的兴衰。还说凡是保留下来的辅导机构教学质量都是较好的。

我觉着大学生在平时也应注重个人“质量”，那就是对自己做人做事方面严格要求，多做实事不弄虚作假。要有实干精神。

3、对学生管理制度的新认识

在辅导中心有不少学生来自农村，吃住都在辅导中心里。他们的饮食、人身安全中心都要负责。辅导中心为此制定了严格的管理制度。

我以前对学校的管理制度很反感，认为限制了我们的自由。然而在育一辅导中心体验了一次管理员后，发现站在管理者的角度来看，管理制度存在还是很必要的。虽然在一定程度上限制了学生自由，但不得不说这都是从学生安全角度所做的要求。

通过一个多月做“老师”的体验，我感受到一个老师应与学生建立亲切和谐的的师生关系。和学生相处不仅仅是教授知识，也应该关注学生心理，进行心与心的交流。了解学生的性格，努力和学生打成一片。我教的初三班级就不错，我和一群初三能学到一块去，玩到一块去。起初，学生们都叫我“王老师”，对我显得比较敬畏，举手回答问题的学生也比较少。过了一段时间，他们渐渐和我熟悉了，表现的也比较自在了，慢慢地便不再叫我王老师，都叫我“王雷同学”这样问问题的开始多了起来。遇到问题的，我也尽我所能去帮助开导他们。在这个过程中使我改变或产生了一些看法。

其一，之前认为我能想到的，学生也能想到。然而事实却不是这样，由于学生年龄比自己小，他们的理解能力还有待提高。因此在授课过程中要考虑学生接受能力。教学入手点要低，要简单，要能让学生理解。于此同时，也深感自己对学生心理方面知识的欠缺，由于时间仓促《教育心理学》也就只看了一点点，自己还有很多很多要去学习。

其二，之前认为学生与学生之间是一样的，然而事实却是，他们之间是有差别的。这里的差别不是指智力或智商方面的差异。这种差别是学生在以往基本知识积累学习中逐渐拉开形成的。我在授课过程中，明显感受到学生参差不齐，理解能力有高有低。这种差别也造成了优生越优、差生越差的情况。优等生心里有自豪感，学习有动力，然而后进生极易产生自卑感，对学习产生厌恶感。从而影响以后的学习。

其三，就是学生面对的是同一个老师，老师面对的却是众多学生。这种“多对一，一对多”的关系，让我对老师的辛苦略有感受，对以前老师的“冷落”有了了解。实实在在地感受到，一个老师面对这么多的学生，有时很难做到关注每一个学生。要做到一个都不漏，其实老师压力挺大的。

其四，输入知识和输出知识是两种能力。学的过程是自我理解自我吸收纳入的过程。而教学则是在自我理解的基础上的一个输出过程。听辅导班老师讲，他们接触过许多大学生，但能够将自己所学的东西清晰的表达出来，表达出来后学生又能理解的不是很多。教别人是对是对自己能力的另一种提高。

寒假打工让我感受到，大学和社会是不一样的。大学允许你你犯错。大学给你提供犯错的平台。然而社会去不是这样的，社会很残酷，机会是有限的，错过了就不在拥有。

1、锻炼人际交流能力

2、打工要不怕苦不怕累

在外打工，是为自己挣钱而给别人工作。工作中不仅要会说话，更重要的是有真才实学，有实干精神。首先，对工作要高度负责，不能也不允许以自我为中心考虑问题。不像大学里面那么自由，工作时间里你只能在岗位上，要兢兢业业，刻于职守。

其次，对待工作，要不怕苦不怕累，即使别人不愿意去做的活我也愿意去做我也愿意去干。虽然有人觉得这样很傻，这样是出力不讨好，但是，要知道你做了什么，领导不会永远不知道的，终有一天你会得到领导的许可。

3、做事要负责，“答应”两字有分量

走入社会感到“责任”的含义就是做事就要做好，不能搪塞敷衍别人。做错了事没有人听你解释什么，“自己年龄小没经验”再也不是万能的理由。另外就是做事量力而行，不能轻易答应别人。因为“答应”两字是有分量的。你觉着能帮到人做到的那你就答应别人。千万不能自己没把握就答应别人，到最后不仅耽误而了别人的事情，而且还要遭别人的埋冤，降低别人对你的认可。

4、做事要考虑周全，不要太单纯

本次实践活动，让我在社会上体验了一把，有苦有甜，不论是好是坏多少有些收获。这些宝贵的经验对我以后的学习生活弥足珍贵。我想在上大学的有限时间里，我要多闯，多体验，感受社会，为以后真正步入社会打基础。

**文秘实践报告篇八**

在学校的时候，我期盼着早日完成学业，走进社会，以为这样就不用每天对着课本，不用为天天看书而烦恼，不用为考试而担心，可以告别简单而重复的校园，多姿多彩的生活等着我们呢！肯定会轻松有趣多了，可如今真正的工作了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，现实社会比起校园生活那真是复杂多了，因为有了这个比较，我才发现学校的生活是那么的美好，同学间的友情是那么可贵，学习生涯是那么的令人回味呀！到了单位才知道自己知识的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事安排的工作也不太会，都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常有紧迫感。下面是我在社会实践期间的工作情况：

一、社会实践工作介绍

我在社会实践期内主要做的是文秘工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，首先我跟师傅后面看师傅怎么做有空就模仿一下，遇到问题就及时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充知识进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了一定的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业知识对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的职业生涯。这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在社会实践期间积累的这方面的认识和经验。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。。我的工作不多，就是接听电话、打印文件、收发传真等。做这些工作，我也会遇到一些问题不懂如何去处理，碰到这种情况，刚开始时确实给我的工作造成一定的被动，因为我想请教领导又怕他们觉得我麻烦，但后来我意识到这样下去是不行的，同时我开始明白：不耻下问不单在学习中要做到，在工作中也应该如此；于是我便大胆请教领导和同事，通过他们的指点，我在工作方式、方法上都有了很大的提高，最后把所学的专业知识灵活地运用到实际工作中，从而顺利地完成各项工作任务。这其中我也并学会了如何待人接物。

二、社会实践心得体会

1、打好基础非常重要；因为基础知识是工作的前提。

2、实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获取更多新的知识。

3、要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

文秘专业基本要求

1、身体素质：健康的身体应该是做好任何工作的一个重要前提。要有一个健康的体魄。身体状况不佳的人是不能胜任秘书工作的。

2、心理素质：要时刻保持良好的心态，心理状态要正常，不要被情绪所左右。每一天都应以平和的心态从事自己的工作。一个有着的人，一个对社会充满仇恨的人，一个喜怒无常的人是不可能做好秘书工作的。

3、思想素质：这是更高的一项要求，作为现代社会的高级管理人员，在一个国际知名的机构里工作，应当具有爱岗敬业精神、实事求是精神和开拓创新精神，此外，还应具备博大的胸怀、宽广的视野和高度的社会责任感。

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

**文秘实践报告篇九**

！

在这1个多月里，我主要负责的工作内容是办公室文员，。在这个过程里，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

暑假实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，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。由于我所工作的地方是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和电脑旁边，接电话，在电脑上记每天的销售，制作一些简单的`报表```很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的阿姨学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些工厂货物的名称。我现在上班近1个月了，在这短短一个月中，曾有几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了同事和厂长给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了，社会实践报告《》。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

我现在没别的什么奢求，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，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态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。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，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、接电话、做销售表等文员工作我都基本熟练。文员管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说每天都要记一些销售，顾客打来电话需要的货物，记下这些东西时，用词要准确，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

**文秘实践报告篇十**

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

\*\*年11月1日至11月20日。

\*\*\*厂厂长办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的.重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，\*\*集团公司《\*\*规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《\*\*发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

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