# 文秘实践报告(大全14篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-04-29

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧文秘实践报告篇一7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...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**文秘实践报告篇一**

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。而在学校,有同学老师的关心和支持,每日只是上上课,很轻松。常言道:工作一两年胜过十多年的读书。将近两个月的实习时间虽然不长,但是我从中学到了很多知识,关于做人,做事,做学问。

一、自学能力

在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外,课本上学的理论知识用到的很少。我担任的是文员一职,平时在工作只是打打电话处理文件几乎没用上自己所学的专业知识。而同单位的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异,在一个项目中他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计,他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代,知识更新太快,靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。在实习期间，我积极主动，向同事和办公室领导学习了电子政务相关工作，真正实践了电子办公，网上办文，批文。

二、工作辛苦

每日繁琐的工作,时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字,显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎,你一个小小的错误可能会给单位带来巨大的麻烦或损失,还是得认真完成。一直以来,我们都是依靠父母的收入,而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后,我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力,我们刚毕业,工资水平普遍不高,除掉房租餐费和日常的开支,有时候寄点钱给父母补贴家用,我们常常所剩无几,一不留神可能就入不敷出成为月光族,但此时我们再也不好意思伸手向父母要,因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

三、人际关系

作为文秘教育专业的学生，沟通协调能力很重要。在这次实践中,让我很有感触的一点就人际交往方面,大家都知道社会上人际交往非常复杂,但是具体多么复杂,我想也很难说清楚,只有经历了才能了解。才能有深刻的感受,大家为了工作走到一起,每一个人都有自己的思想和个性，要跟他们处理好关系得需要许多技巧,就看你怎么把握了。我想说的一点就是,在交际中,既然我们不能改变一些东西,那我们就要学着适应它。如果还不行，那就改变一下适应它的方法。让我在这次社会实践中掌握了很多东西，最重要的就是使我在待人接物、如何处理好人际关系这方面有了很大的进步。同时在这次实践中使我深深体会到我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，在不断地学习中得到进步。并且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，人与人之间合力去做事，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、耐心、虚心地接受。在工作上还要有自信。自信不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。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。知识的积累也是非常重要的。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。因此，我们要不断学习，并且，在离毕业走人仅剩的几个月,更加珍惜与同学之间的相处。

**文秘实践报告篇二**

在这1个多月里，我主要负责的工作内容是办公室文员，文秘社会实践报告。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《文秘社会实践报告》。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。

**文秘实践报告篇三**

巩固专业知识，积累工作经验

二、实习时间

20x0年11月——20x1年2月

三、实习单位及岗位介绍

岗位名称：xxxx

单位全称：xxxxxx

地点：xxxxxxx

工作内容：办公用品管理、电话转接、文件管理、文件复印传真及装订、会议室管理等。

四、实习内容及过程

20x0年11月，在老师的推荐下，我来到了xxxxxxxxx做前台秘书。实习期间，深受公司各位领导前辈们的照顾与关怀，并在指导老师的帮助下顺利完成了各项工作。主要实习情况报告如下：

应学习后，我开始了一天的工作。刚开始的工作比较轻松，但要守在电话和传真机旁，比较耗时间。办公室主任给我找了名有经验的部门秘书当师傅，教我做好前台秘书工作。步入工作岗位，才发现在学校学的东西是有限的，很多东西都要慢慢学着去做。什么都不懂的我，只能一遍遍的给我师傅打电话询问。一周之后，基本上对我的工作有了大体的了解。现将我的经验分享如下。

（一）、由于工作的需要，我们要对自己所在单位的情况有个大体的了解，比如公司的性质、业务类型等。

（二）、空闲的时间要多补充自己的知识，开拓视野。学无止境，虽然自己所学的专业在此时不一定会派上什么用场，但是充实的知识储备绝对是你通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

（三）、文件、信件，要做好分类及登记后转送给各位领导，如有收件人不明的情况被迫将信件拆开，要注明是谁拆开的，因为什么原因。

（四）、转接电话时要注意礼貌，先报自己公司的名称，再询问对方找谁，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不要打断别人说话。

（五）、文件的复印，办公室用品的分发领用，接待来访，以及会议室的使用，都要做好详细的登记。

（六）、要做好办公室的值班工作，做好工作的交接。要做好领导的过滤网，领导本身工作繁忙，一些不必要的来访会影响领导的工作。

（七）、要熟悉领导的外出情况，在生活及工作上给予领导以帮助。

（八）、好记性不如烂笔头，如果你记性不好，那么用笔记下来吧，每天早晨看一看，就能清楚你该干什么了。

五、实习总结

一、调整心态，努力适应办公室工作环境

禅诗说：“心随境转是凡夫，境随心转是圣贤。”心态实际上是一个人的世界观和处事的态度。他和人所处境遇息息相关，往往决定人一生的前途和命运。

的基础。

二、扎实基本功，努力完成各项工作

在我国，任何一级党政机关、群众团体和企业事业单位的领导工作都离不开秘书工作。作为领导的参谋和助手，作为办公室工作的枢纽，秘书不仅要具备较高的道德素质修养和良好的身体素质，还要具备较强的业务素质，即我们通常所说的基本功。

（一）、熟练使用各类办公软件及设备

办公室事务繁杂，比如说文件的打印、复印、装订，文档输入及编辑，电话的接听及转接，资料的传真接收等等。因此要求秘书能够熟练掌握各类办公软件的使用及相关情况。

（二）、有良好的写作功底

写作能力是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要标准。提高秘书的写作技能，要从扎实的基本功开始练起。“常看胸中有本，常写笔下生花”，写作能力源于日积月累，因此要注意平时写作材料的收集整理，还要多看多练多写。

（三）、良好的语言表达能力

语言表达能力是现代人才必备的基本素质之一。现代社会由于科技的进步及经济的发展，人们之间的交往日益频繁，语言表达能力的重要性也日益增强，优秀的语言表达能力不仅可以让你在人群中脱颖而出，更能为你迎来更多的财富。

**文秘实践报告篇四**

以下是我实践过程中的主要工作：

1、环境的清洁整理。每天我们到达办公室后，都坚持先打扫卫生，整理好办公室的报纸文件和老师的桌面，以保持办公室的干净整洁。

2、办公事务。由于考虑到我们是文秘实践，老师们都尽量安排我们做些简单的办公室事务工作，例如：运用办公软件制作表格、文字数据的输入、以及文件的打印等。

3、文件整理。实践期间，在老师们的指导下，我学会了如何将文件整理归类，编写打印文件目录，以及使用打码机打码，使用钻孔机钻孔和如何把文件装订成册。

4、接待。人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水，帮忙传达老师等。

虽然实践只有短短几天，但我把感觉我把大一一年来书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多在书本上没有的东西。如课本上曾强调过的秘书做事首先弄清楚领导的要求和意图。在实践的第一天，老师要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用excel做了，结果越做越与老师给的样板不相符，后来再去询问老师，才明白这个表格不用作数据处理，应该用word做才对的。这件事给我上了宝贵的\'一课，我重新深刻地认识到作为一个秘书，了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。

而接下来几天的实践我则充分感受到作为一个秘书，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我们有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好序(有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时耐心是必备的)和打页码。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。

以上这些就是我实践最宝贵的收获。实践是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两周里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实践告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

文档为doc格式

**文秘实践报告篇五**

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。

而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。

**文秘实践报告篇六**

暑期实习已经圆满结束，时间重游7月x号，日子悄然而逝，在社会的这段日子，有点难熬，有点乏味，也有点不平凡，有点不舍。总体来说，还是学有所成。

实习地点：xxx办事处妇工委

在妇工委，实习时间两个星期：

实习第一天：主任跟我介绍妇工委的职能工作，包括工作流程，工作时间，工作细要以及网上稿件处理。第一天的工作，就是看完网上的稿件，看完一份只有政府人员有的一份资料合编叫报纸新闻报道汇编，里面的内容我还历历在目，就是记录我们大沥镇历年来发生的重大事件和特殊新闻。主任要求我认真看完，并且学习如何写，看稿件，一项简单的工作，我很快的看完。第二天，我开始于主任熟悉起来了，就不断追问主任问题。我了解到了主人一些问题，包括：

主任是如何进入政府工作，如何在政府处理问题，如何兼顾政府人员之间的关系，如何搞好整个黄岐的工作。但是我更关注的是关于学习知识与社会之间的联系。

一、为什么社会上要有本科和专科的区别？是不是本科更具是社会潜力？

首先，我们要明白一点，人与人之间竞争是很激烈的，激烈的竞争需要无形中对人有一个要求，这个要求就成为一个标准。社会需要发展，就需要一些有能力的人，有能力的人社会是如何界定的，就是看你的学历，或许这就是第一标准，也叫做表面标准。其次，就是内在标准，就是你的做事情的能力。有本事不仅包括做事能力，也包括做人的能力。做人是一个很大的学问，包括：人际关系，形象，一技之长，沟通能力等。

在本科与专科一同毕业时，就业是一样的，竞争也是一样的，但是升职就不一样了，这就是区别，现在的人要升职就要看你有没有能力，学习能力就是他们评判的一个标准。

主任给我的\'启示：现在有能力读书尽量度多一点书，而且要把一一项东西学精，学好，把人际关系搞好，把性格修炼好，所谓修炼，就是能把自己融入集体，又不缺乏自己的个性，这就是所谓的能进能出。

二、面对同一个问题，为什么现在的大学生与社会人的想法不同呢？

这就是父母为什么要我们努力读书的原因之一。社会人，他们处于一个社会之中，社会阅历是他们想问题的资本，面对很多问题社会人不先去表达自己的态度，因为他们先去思考，不去过早的判断一些事情。往往很多孩子就是这样，大学生也是，人家说的不听，不去思考，盲目做事情就是失败。很多前辈给我们忠告，就是因为他们受到社会的洗礼，希望我们在以后的日子里能过好一点，把这种社会不公平性降到最低程度，这样，就需要我们自己进行说话教育，自己说服自己，把自己的想法与实际结合，再次努力。

现在，考证很热门，这个问题很学生只会盲目去考，一个真正意义上的证，应该是要满足社会的需要，所谓满足社会的需要，在我看来就是要为自己找到立足的资本，得到这个证的内容，这是关键。

三、办事注意事项

在政府机关里面，如果有人需要找主任，而主人刚好不在的时候，你又不知道主任去了哪里，不应该打电话找主任，应该说主任要开会，现在没空。还要表明自己的身份，让对方知道自己是实习的拿不定主意。

在接待电话中，首先需要表明自己的身份，然后记下找主任有什么事情，把那个人的电话号码一同记下。

在整理档案时，应当处理好不同村委和居委的资料，输入时应当做到准确无误，而且输入要快，最好学会用小键盘盲打，这些如果在其他机关，如统计，就需要每天对着数字，对小键盘的使用要求很高。

四、实习体会

实习，就这样结束了，回想起来，我真的学到很多东西，社会性质的东西我们要去接触，我们才会长大，这是我们实习的原因之一。同时，也为自己以后的路铺垫，先在不要为了赚钱而去赚钱，现在有可能，经验真的很重要，我们要努力，寻找自己未来有发展前途的事业，打好人际脉络，我们就可以成功，成功其实并不难，只要你踏出那一步，那一步就是我们不敢逾越的一步。

**文秘实践报告篇七**

活动（项目）名称：办公室秘书

实践单位：中共云南省华宁县党委办公室秘书科

活动时间：20xx年8月13日至9月4日

实践内容：接听电话 文稿制作及校对

实践随感：

20xx年

暑假

，再一次来到县委办

实习

，再一次来到了自己熟悉而又陌生的秘书岗位。从当初对秘书工作怀有一丝神秘感，到大学社团加入秘书部，再到社会实践中走进办公室，一路走来，一直在用心体会着，该

怎样

把握秘书这一角色，而每一次的实践都带给我新的收获。从不同的工作环境里，我得出最重要的一点，无论在哪里，秘书工作讲究的是认真、细致。现就这一点，将秘书工作中的一些经验和感想与大家分享。

人们都说“小电话大考场”，接电话，事虽小，可实践中我真正体会到要把这小事做好却不容易，小电话也是一个大考场。在县委办公室里，接电话更是家常便饭，而要问清、听清电话内容，并准确传达电话信息，就需要多一些细心和耐心。一次，接到一个电话，是打来问新书记的名字的，由于我不知道新书记的名字，就到隔壁去问。同事问我是谁打来的电话，我说是信访的，同事立刻用一种很警惕的目光注视着我，接着问道，他是干

什么

的。我当时愣住了，可忽然觉得自己好像说错了什么，认真想了一会儿，我回答道“是信访局的”。此时，同事也释然了。事后我回想，这“信访的”和“信访局的”虽然只是一字之差，可表达的意思就大不相同，对这两种电话的处理方式也相应不同了。因此，在传达电话信息时，一定要注意准确用词，以免引起不必要的误会，影响工作效率。

理准备；其次，接电话时，一定要弄清楚对方的身份、打电话的目的，因为不同的对象、事件，是有不同的处理方法的，这有助于自己有针对性地开展工作；再次，对于自己不清楚的情况，一定不能想当然地答复，要多请教，弄清情况后再答复。

其实，对秘书部门来说，大量的工作还是文稿的制作。这次实习中，我参与制作了一本县各村委会情况统计的小册子。当我接到任务时，立刻开始查阅资料，完善各村委会的数据。工作虽然不需要费太多脑力，但数据却很多，比如，各村有多少户人家、各村有多少人口、农民人均纯收入是多少、各村的土地面积是多少所有的资料要从《统计年鉴》中查找，需要把书翻来覆去，一不小心，就会录入错误。

文稿制作完成之后，还需要校对。校对是在送领导审阅之前的最关键环节，它关系着本次工作的质量。因此，要像第一遍做文稿那样，用同样的专注去对待它。校对活动以猎错为目标，质疑是校对工作的起点，无疑就无从发现错误，要对文稿语言文字、标点符号、数字、格式等多个“零件”进行再审查。校对一定要认真、专注，不厌其烦，要多疑、善疑，反复修改，不留任何漏洞。有问题要及时向同事、领导请教和反映，这样文稿的质量才会不断提高，文稿制作的水平才会不断提升。就这次制作各村委会情况统计的小册子来说，我们是三个人共同完成，而前后一共校对了四遍。

秘书部门是一个承上启下，连接上下两级的桥梁和纽带，待人接物在这里显得尤为重要。接待客人应该热情大方，有客人来了应主动让座、倒水，如果有领导到来，应立即起身问候。这一块是我的不足之处，面对领导会紧张，客人来了会有些不知所措，见机不够，这方面还需加强练习！

一个月的实习

生活

很快就结束了，在这一个月里，我增长了见识，积累了经验，学到了在书本上所学不到的知识。我将立足小细节，通过不断学习，不断完善自我，实现超越。

一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，不用天天看书烦恼考试的问题，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，可如今真正实习了，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是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园是那么的美好，

同学

间的

友情

是多么可贵，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。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。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实习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。

第三，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。

秘书应当是一位非常出色的公关人员

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。

实习，给了我很深的体会：

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。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接时代的挑战。

13年暑假期间，我在xx-xx有限公司办公室文员秘书岗位实习。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，无法忍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老板的肯定。做不出

成绩

时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，

关于

做人，做事，做学问。

自学能力

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了

英语

和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作很辛苦

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的.时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。

而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。

但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率 不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加

珍惜

与同学之间的相处。

总结

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而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。

年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，不用天天看书烦恼考试的问题，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，可如今真正实习了，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是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园是那么的美好，同学间的友情是多么可贵，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。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。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实习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。

实习，给了我很深的体会：

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。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接时代的挑战。

**文秘实践报告篇八**

过去一年来的工作我时刻都在提醒着自己，我相信在未来一段时间当中有很多方面还是要去落实好的，我保持着一个的好的状态，一年来认真走好文秘工作，我能够保证在这件事情上面我能够做的比别人优秀，我有着丰富的文秘工作经验，但是我的从来不敢骄傲，我始终都在虚心的请教同事们，今后的工作当中我一定会一步步的去落实好自己的分内工作，有的时候我更加愿意让自己保持好的工作态度，我认为这一点是不能少的，我也愿意在这件事情上面话足够的时间，有些东西不是一两句话就能够说的\'清楚的，但是一定要正面积极的去做好这么一件事情，在未来的工作当中我的文秘工作还有更多需要做好的地方，回顾xxxx我也好好回顾总结一番。

我愿意让自己处在一个好的工作状态下面，有些事情是能够处理好的，但是有些事情还需要时间，这一年的来的工作当中的我踏实努力不断的在工作当中创新，作为一名文秘工作者我知道自己的时刻都需要细心，不是所有的事情都能够保持一个的持续发展的状态，但是有的事情是可以去改变的，我一直都认同这一点，过去的一年已经过去了，展望全新的xxxx年，我依然有抱着很大的信心，文秘工作本就应该踏实认真，要有一颗责任心，我磨练了自己很多，虽然日常的事物会很多，有的时候文件堆积如山，但是我从来不认为这是我的麻烦，我更加愿意相信这是给我的一个机会，在未来的工作当中我要做啊的不仅仅是一些简单的事情，要是没有一个较强的承受能力是一定不能够做好工作的，一直以来我都有在认真的的做好这么一件事情，有的时候我也会想自己到底是不是做好了，但是细细想来，还是有一些地方做的不是很好，我也愿意花时间去提高自己能力。

在工作当中我有一些做的不好的地方，不管是做什么事情我都有在认真的去回顾，想起过去一年来我还有很多不足的我就非常的感慨，因为时间不等人，在未来的一段时间的工作当中，还会有很多事情在等待着我去做好，做一名文秘工作者，当然少不了一个好的工作态度，我在这一年来的工作当中我完成好的自己的工作，虽然得到了上级的表扬，可是我不敢骄傲，在xxxx年用心做好文秘工作，给公司创造更高的价值。

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，文秘社会实践报告。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《文秘社会实践报告》。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**

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，进步实际操纵技能，丰富实际工作和社会经验，把握操纵技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

xx年x月x日

三、实习单位：

\*\*\*厂厂长办公室。

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进步，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，是一个综合性的部分，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，离不开秘书职员的协助。由于秘书职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题目。另外，还能发挥他们了解全面情况，把握多方面信息的上风，辅助领导决策，提供公道的建议。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、部分之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而稳定。并从过往偏重办文办事，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，并提出公道的建议。对一些急需解决的题目，应及时与有关部分协商解决。

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，验证决策是否科学公道，是否符合实际。发现题目要及时向领导反映，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分的报告，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。

文秘职员除了需要具备以上工作职员的基本条件外，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，文秘职员要自觉、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职员。并注重把握以下原则。

1、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。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，是秘书部分一切工作的准则，也是秘书职员必须具备的品质。假如有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书职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、要有正确性。正确，是对工作质量的要求。文秘治理的正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预备性。文秘治理的正确性，涉及的方面很多，扼要地说，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，用词要正确，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，一是正确，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。秘书职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，充分发挥工作职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，进步工作效率。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，守旧机密。文秘治理要制发文件，处理文件和治理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书职员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书职员在公共场合活动时要留意内外有别，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》，秘书职员要认真学习，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，认真做好各项预备工作，做到了会议通知及时、会议记录具体、会务预备周到，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，\*\*团体公司《\*\*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回纳整理，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团体公司秘书处，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。三是留意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室职员必备的素质。目前，利用微机录进文字和文件处理，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。文字录进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，由于操纵较少，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，也没有把握。

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，文秘工作职员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、\*\*\*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，及时了解和把握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下往化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，顾问咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力进步自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘职员。

文秘社会实践报告范文精选篇二：

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。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。

在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。在工作的这一个月中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文员专业的关系，对文员有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文员管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文员管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

**文秘实践报告篇十一**

下面是我在社会实践期间的工作情况：

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。

第三，内与外。

由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。

所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。

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。

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。

毕业社会实践的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和社会实践单位给予我社会实践的机会。通过社会实践，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接新的挑战。

**文秘实践报告篇十二**

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。要成为一名优秀的文秘人员不光要有扎实的理论基础，知识面一定要广，因为秘书是为领导服务的，领导所涉及的知识领域，秘书不能说不，还要有较好的文秘的素质修养，灵活的工作方法，良好的人际关系，秘书每天都要与各部门人员打交道，所以秘书也应该是一名出色的公关人员，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，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

在公司中，各种工作需要大家团结协作来完成，任何人单打独斗都很难把工作做好，这使我初到单位很不适应这种整体化、系统化的工作环境，交流和沟通是解决困难、创造机遇的有效途径，也许我已经习惯了一个人独来独往的生活方式，用更多的自我思考代替相互交流，但是现代社会要求我们每个人要学会相互交流和深入沟通，交流沟通是一种智慧，是一种为人处事的生活方式，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。

**文秘实践报告篇十三**

中国是一个礼仪大国，我们商务英语专业的同学这一周进行了实践。实践主要是为了让我们更好掌握商务之上的一些礼仪，对这一周的实践我有颇多的感受。

我们先是看了有关商务礼仪的视频，它让我对商务礼仪有了有深层次的了解。商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。在这段视频中系统地介绍现代商务礼仪的特点、要点、规范，使我们在商务场合中事事合乎礼仪，处处表现自如、得体，从而使商务交往活动顺利进行，事半功倍。商务礼仪知识共享礼仪是人际交往的艺术，教养体现细节，细节展现素质。要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。其中有很多是细节问题是我们需要注意的。

到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，心得体会无人或未经主人允许，不要擅自进入室内。

在顾客面前的行为举止，当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背在背后，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。

要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制。在视频中我了解到了社交的十不要：

不要到忙于事业的人家去串门，即便有事必须去，也应在办妥后及早告退;热门思想汇报也不要失约或做不速之客。不要为办事才给人送礼。礼品与关心亲疏应成正比，但无论如何，礼品应讲究实惠，切不可送人“等外”、“处理”之类的东西。不要故意引人注目，喧宾夺主，也不要畏畏缩缩，自卑自贱。

不要对别人的事过分好奇，再三打听，刨根问底;更不要去触犯别人的忌讳。

不要拨弄是非，传播流言蜚语。

不能要求旁人都合自己的脾气，须知你的脾气也并不合于每一个人，应学人宽容。

不要服饰不整，肮脏，身上有难闻的气味。反之，服饰过于华丽、轻佻也会惹得旁人不快。

不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等，也不要当众修饰自己的容貌。

不要长幼无序，礼节应有度。不要不辞而别，离开时，应向主人告辞，表示谢意。

昨天，我们去西餐厅学习了餐桌礼仪，在餐厅里我们犯了一个致命的错误。老师在之前反复强调：学习第一，享受美食第二，但我们偏偏是忘了这一条，完全忘记了要学习敬酒，只顾着要享受美食。为此我们挨了批评，这件事给了我一个教训，对待事情严肃的人是不会做出这样的事情来的。　就座时，身体要端正，手肘不要放在桌面上，不可跷足，范文写作与餐桌的距离以便于使用餐具为佳。餐台上已摆好的餐具不要随意摆弄。将餐巾对折轻轻放在膝上。回到学校后，老师让我们谢了送我们来回的司机，我想我们平常也应该学着这样，对许多的事或物应怀有感激的心，这也是起码的礼仪也是对自己的尊重。吃西餐时大餐巾可对摺成三角形放在膝盖上，抹嘴时，宜用餐巾角落的位置;离开座位时，可把餐巾摺好放在椅上或桌上;用餐后，应把餐巾摺好，放在餐盘的右边;喝汤时忌发出声音。喝汤后，汤匙不应放在碗中，应把汤匙拿起放在汤碟上。有关餐巾的使用问题，必须等大家都坐定之后，才可开始使用。餐巾摊开后，应该摊平放在大腿上，千万不要放进领口。另外，餐巾的主要功能是防止食物弄脏衣服，以及擦掉嘴唇与手的油渍，请不要在忘记带面纸的情况下，拿来擦鼻子，因为这样既不典雅也不卫生。

高跟鞋是女士的最爱，但是穿高跟鞋走路确实是很痛苦的事。我们学着穿高跟鞋走路，学女士的坐姿，学递送文件时的正确的姿势，现在我才明白这些原本看来非常只容易的事情做起来是这么的难。

总之，这短段一周的实践教让我重新审视很多我以前的事情，实践是短暂的，还有很多东西是要在以后的生活中学习的。

**文秘实践报告篇十四**

一年来，在办公室主任的领导下，在同仁们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中家的智慧，凝聚家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。我主要从四个方面实践着自己的诺言,力争做到更高、更强、更优。

下面，将我一年以来的学习、工作情况向家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

1、根据公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为公司领导决策提供信息服务。

2、起草公司党、政有关工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织工作人员的业务和政治学习，不断提高的工作质量和工作效率。

5、完成公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是规范办文，积极推进工作程序化。办公室工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，为公司党政领导提供直接有效服务的重要方面。一年来，我们根据公文处理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少发文数量。对所收文电，严格按规定呈批签报。不断加强制度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了办公室工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

二是落实督查督办职能，促进了公司政令畅通。紧紧围绕公司党政的重决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对公司职代会确定的各项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过新闻报告、《勘测简报》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。公司转变干部作风动员会后，根据公司党政安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据公司领导指示，先后组织了多次关于机关作风建设的座谈会，分部门对改进机关作风进行了调研，对最终起草、下发《关于深入开展干部作风建设整顿严肃工作纪律的通知》文件起到了重要的作用。积极参与了安全生产调研，摸清了资源勘查、工程勘察、工程测量等野外作业安全注意事项，制定了各个施工现场管理办法，为确保安全生产提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在公司的重点工作方面，积极协助主任做好协调服务。先后组织了深入学习实践科学发展观、学习推广“白国周班组管理法、“学习东汽精神，展示国企风采”等活动。为处理综合部的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示通过《地勘简报》及时进行传达，对司属各部门的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托新闻报道及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《地勘简报》已经编发20期，向总公司编发新闻报告59篇。另外，还建立了移动电话集团网，新编了《公司移动电话通讯录》，为公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱

我调入办公室工作以来,公司领导和同仁们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天,永远也不会忘记领导和同仁们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被公司领导和全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个节假日,多少个不眠夜,我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同仁们的认可,每当看到自己的\'努力为公司发展起了一点微不足道的作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说:四十而不惑。年过四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最的追求。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回报领导和同仁们的最好方式,也是我实现人生价值的惟一选择。

四、自我评价

1、优点及不足。优点：

（1）爱学习，肯钻研；

（2）能吃苦，能奉献；

（3）责任心和敬业精神强，对工作认真负责。

不足：

（1）管理经验相对不足；

（2）用辩证法分析思考问题的能力还不强；

（3）政策理论水平需要进一步提高。

2、努力方向。一是要围绕中心，突出重点，当好领导的参谋和助手。二是要加强学习，注重实践，不断提高理论水平和工作能力，更好的做好本职工作。三是要扎实工作，求真务实，树立良好的形象，绝不辜负领导和同仁们的期望。

四是不断转变工作作风，改进工作方法，与办公室成员团结协作，恪尽职守，做好服务，竭尽全力为打造川煤一流地勘队伍做出自己应有的贡献。

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和同仁们批评指正。

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