# 最新文秘实践报告(大全14篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-04-29

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文秘实践报告篇一**

益群工贸有限公司行政秘书岗位近两个月，在这短暂的工作当中，我在公司领导和同事的关心与帮助下较好地完成了公司各项任务。在工作中我主要负责办公室日常事务、行政事务、文件管理、沟通协调工作，现对我的工作概况进行概述：

一、业务工作方面：

第一，及时处理和完成办公室主任交办的事务，协助办公室主任起草发放的文件、公司制度、领导讲话等各类材料约60多份；第二，认真做好收文传送、公文处理和信息宣传工作，整理收取正式文件、函件、经理交代的工程图纸、cad制图、建筑视频的接收和传发50余份;第三，按照相关制度要求，每月考勤的考核和汇总都准确无误的上报，经过仔细核查，确保上报信息的准确性和及时性；第四，整理和保存公司文件，并提交档案室。第五，在沟通协调工作上，能处理好与各职能部门之间的关联工作，沟通协调好与部门之间的关系。

二、工作困难：

在工作上还存在着很多困难，由于专业不对口、工作经验不足，在工作当中也给领导和同事带来了不必要的麻烦，首先感谢各位领导和前辈们的包容和理解，以及对我的精心培养和指导。第一，对于初来乍到的我首先对各部门的职能范围缺乏系统的认识和关联，具体工作不能快速对接到相关和业务部门。比如在财务上，不了解各个部门人员的工资和公司的工资发放标准，在做考勤考核汇总与工资挂钩时会出现工资的计算错误，降低了财务部门的工作效率。第二，对自己的秘书业务熟知度较差，角色和职能发挥的不尽理想。

三、工作学习：

为期不到两个月的工作中，发现自己很多问题，还需要多多学习。首先是书本的学习，由于专业的不同，大学里的课程完全用不到现在的工作中，城市供热和文秘两专业相差甚远。所以除了向办公室主任学习外还要加强书本学习，了解文秘专业的应需的业务能力，没事时多看书，多写作。其次，要向同事们多学习，学习祁忠民主任的工作作风、知识领域；学习曾海燕姐姐的工作态度、细心；学习马冬玲姐姐的工作努力、认真负责；还要学习张老师的勤快和责任感。每个人都是我所学习的目标，看到别人的长处来弥补自己的不足，升华自己。第三，自我的学习也很重要，自己所缺乏的，所要加强的，在今后的工作中还要向领导和同事虚心请教，与大家进行沟通，提高自己的工作质量，善于反省自己。

四、需要加强工作的熟知度：

办公室的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我要正确认识自身的工作，诚实敬业。以自己乐观的心态将琐碎的事情简单化，努力做好日常办公事务。从小事做起，每天提前到公司，做好上班前的工作准备并能及时的打扫办公卫生，提高自己为客人服务意识。不求有功，但求无过的的信念来对待所有事情。秘书岗位是一个讲责任心的岗位，岗位的特殊性，保证各项日常工作的开展。即使需要加班加点，没有怨言的认真完成工作。总之，对于以后的工作，我会努力的学习、熟知业务、提高能力，快速的走向正轨，成为一名真正合格的秘书。

五、对未来的展望：

在新的一年里，首先要做到熟练地掌握工作流程；其次，对接来的工作能独立快速的完成；第三，多关心领导和同事们的生活动态，心情状况，做自己力所能及的服务；第四，能很快的学会起草文件、进行修、改、编，减轻办公室负担。第五，提高工作的积极性和主动性，在面对新的任务新的压力，我也以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

张x

20xx年12月17日

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

**文秘实践报告篇二**

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11月1日至11月20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：

**文秘实践报告篇三**

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：

xx年x月x日至xx年x月x日

三、实习单位：

x有限公司办公室。

四、工作重点：

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，了解基层员工的学习、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。weixin:qsdaigou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、对上级部门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。

五、实习主要内容：

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、文档管理：

以前在这个办公室工作的人员把档案柜内的各种资料整理的都很齐全，并且条目清晰，所以我来之后的任务就是把它们全部都翻看整理一遍，并把新的文件按照秩序合理放置，做到各种资料的位置要心中有数，在以后工作中能随用随取。在重新整理的过程中，我也是坚持又快又准，既注重效率也讲究质量的原则，我工作的成绩也得到了经理的好评。

在文档管理过程中，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，快速正确的使用它们帮助我更好的完成工作任务。

2、接听电话：

在办公室的这段时间，我还有接电话的任务，我在接听电话的过程中严格按照在学校所学的秘书职业道德规范要要求自己，做到接听及时，用语规范，记录清楚，转达明确，以便最快最好的完成各项任务。

3、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档。

4、复印、速印办公文件，发传weixin:qsdaigou真，领办公表格等。

5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续。

6、计算员工每月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字，然后算出每个员工的月份工资，做到准确无误。

7、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料。

8、出纳工作：我在这个公司还兼职出纳工作，因此这就要求我更要认真细心的完成每一笔帐目的结算和用款，严格遵循专款专用，谁报销谁领取的原则。

9、领导安排的其他工作。

六、结语

在结束实习时，经理对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的任务的工作跟踪到底，不管我长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到weixin:qsdaigou了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**文秘实践报告篇四**

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。localhost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

**文秘实践报告篇五**

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：

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。

**文秘实践报告篇六**

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：

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。

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。

**文秘实践报告篇七**

.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：

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。

**文秘实践报告篇八**

本文目录

文秘社会实践报告

文秘专业大学生暑假社会实践报告

寒假文秘社会实践报告

文秘人员社会实践报告

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、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。

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。

文秘社会实践报告（2） |

返回目录

四个星期的实习圆满结束，时间重游7月20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：从x办事处妇工委到人口与计划生育办事处。

实习单位的变化，令我学习到很多在学校学习不到的东西，跟着政府人员学习，从而更好地接近社会，了解社会，一个人的变化体现在他的交际圈之中，在交际中不断学习，从而我对社会的看法也不断的深入，对于人与人的关系，也产生了潜移默化的了解。

在妇工委，实习时间一个星期：

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，对小键盘的使用要求很高。

在人口与计划生育办事处，实习三个星期：

第二个星期开始，我就在人口与计划生育办事处上班。

我的感受：实习就是这样，需要人员的调动，无论在哪里工作，就需要在哪里拼命，能够学到东西就够了，能够认识到很多人搞好人际关系就好。学习沟通能力十分重要，在陌生的环境，就需要有一套沟通的方法，或许我已经学到一些，但是还需要完善。同时，我们还需要加强适应能力，珍惜在实习中的时间，在有限的时间内尽可能的学到一些新东西。

第一天，我一个人在单位，静静地听单位的人说单位的是是非非，感受一点很深的是：即使是在政府里面，人员之间的竞争是很大的，有什么不满也只有在和自己比较熟悉的人说，内部竞争的激烈性让我看到很强的社会性的东西。也同时看到领导与普通员工的区别，就是：领导打电话，下属接电话，领导只是告知性的，下属就是执行性的。

一、 学到一种整理档案的方法

上班就要任务，我喜欢。整理1987年到xx年的档案，我用了一个多小时就完成了，将案起丁，一份一份放好，起丁很简单，为了就是不要让档案生锈，保存好档案，让档案的保存时可以更长，这就是第一步。

第二天，今天将档案用乳胶把散落的档案黏贴好，而不是用胶水，乳胶的粘性更强。我就这样一边看文件，一边粘文件，看大沥镇的文件是怎样的和学习一下人家是怎样学公文的。在看文件中，我学到一点东西，学到一些新的名词。什么叫四术?什么叫早产?什么时候可以再生育小孩?什么人只可以生于一胎?总之有关一些生育问题的我都了解过，也都询问过。也许就是这些询问，让我融入了计生办的家庭之中，开始接触他们不一样的计生工作之旅。

第四天，我就和人口与计划生育流动人口调查小组下去居委进行调查。我们小组负责六联的北村市场。对于我来说，是在是太新鲜了，下去调查流动人口计划生育情况，分四个小组，每一组负责五份问卷。我就跟华姐下去。第一站是水果店，第二、三站是电话亭，第四第五站是随机在街上抽查。从早上9点30分到10点45分结束，回到六联村委会进行统计，反馈结果，我坐在外厅，总能听到内厅办事员在汇总时的激烈的声音。11点多，结果出来了，在抽查的20户人口中，有10户是没有档案的，也就是说村委会没有及时做好登记外来流动人口的数量以及没有得到及时的归档。我看见我们办事处的人员有点怒火，这时候办事处的人员就对下属做不好进行教育，没有好面色看。

人口问题相当复杂，相当难办，特别是流动人口的调查。

第五天，同样下去，去岐城社区，这次很恐怖，有些人一听到是大沥镇人口计生办的办事员，就马上走人，有时甚至骂人。不会去配合人员调查，因为他们有顾忌，怕政府会罚钱，怕政府会把他们赶出当地回老乡。

有一个案例：有一位孕妇，明明自己有一个孩子，说自己还没有生育，第一胎还在肚子里。起初我们还不知道，当小孩忽然叫妈妈，我们就知道，但是我们已经把表格填好，于是我们只有感叹。虚报情况，难以办好。

中国流动人口如此多的其中一个原因就是在于此，很多三无人员就在此中，很多外来人口难以处理，政府的工作很复杂，也很重要。

在不断的交流之中，我得到很多信息，很多关于未来的和现在有用的信息。

一、 未来一定要找一份安稳的工作

所谓安稳：就是不会随时随地被人家炒鱿鱼的工作。想找到好工作，就要现在努力学习，能考到最好的东西就最好了。就像计生办的主任，她是公务员，绝对没有被炒鱿鱼的机会，如果有可能，去考一下，结果如何不是问题，最重要自己要去尝试。

二、现在可以读书就尽量去读多一点书

这就像妇工委主任给我的启示一样，要多读书，读书以后不一定有用，但是一定可以帮到你，因为这个门槛已经显露在大家面前，我们走出去就需要经过这个门槛，或许现在所讲过于绝对，但是社会的看事物角度或许我们要思考。

现在，我要讲一讲为什么这么多人要努力进入政府!

首先，政府待遇好，福利好。在政府吃饭，我所知道的饭餐费的70%可以报销，也就是说：一餐10块钱，自己只出3块，而且饭餐还有水果吃。有年假，每个人在工作期间有一个星期的带薪休假，年底分红，分这样那样是肯定的。进入政府后，被人家炒鱿鱼的机会很少，基本上时稳定的。

其次，政府工作量不大，而且是工作是有集中性的。我这个月去实习，剩下最后的一个星期，我基本上是没有什么事情做，而且，在里面的工作人员中，他们也是很空闲的，有时候在玩游戏，和我聊天。总之一个星期下来就这样悠闲过了，或许这些事我的看法，在外人看来，或许就是这样。

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。

文秘社会实践报告（3） |

返回目录

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!

文秘社会实践报告（4） |

返回目录

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11月1日至11月20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、报告、总结、规划、决议和，对需上报、下发的文稿进行政策、文上的把关。

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。文录入速度可以达到每小时四千左右。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。

**文秘实践报告篇九**

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。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

第3 / 7页

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。

四、认识来源于实践

一切认识都来源于实践。实践是认识的来源说明了亲身实践的必要性和重要性，但是并不排斥学习间接经验的必要性。实践的发展不断促进人类认识能力的发展。实践的不断发展，不断提出新的问题，促使人们去解决这些问题。而随着这些问题的不断解决，与此同步，人的认识能力也就不断地改善和提高。马克思主义哲学强调实践对认识的决定作用，认识对实践具有巨大的反作用。认识对实践的反作用主要表现在认识和理论对实践具有指导作用。认识在实践的基础上产生，但是认识一经产生就具有相对独立性，可以对实践进行指导。实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不仅要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面提升自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。对于文秘教育专业的我来说，办公室的工作对于我来说应该是再合适不过了。富源县国土局办公室的工作多尔复杂，一般分为以下几类：1、要主持办公室的全面工作，明确工作目标和各自的岗位职责，认真做好综合部办公室收发打印、档案管理以及上级单位和县委、县政府来文的转发工作，按时对单位各种证件进行定期检核。单单这项工作就很重要，若果不小心遗漏任何一项，就会引发一系列的纰漏。2、加强业务技能培训和实际操作能力的学习，提高以文辅政能力，当好领导的参谋助手。3、负责单位对内对外的接待工作，抓好后勤生活保障工作，加强对餐饮部的监督管理，全面改善餐饮质量。4、做好上情下达、下情上达工作，积极协调好各科室的各种关系，为开展局长交办的各项任务创造良好的条件。5、做好单位各种会议的组织工作。做好会前准备、会议记录和会后整理，落实督办工作等。要很好地完成这些工作不单单是运用书本知识能够做到的，还要在不断地实践中总结经验，不断地积累经验，把书本上学到的知识慢慢地运用到实际中，知识与实践相结合，在实践中不断学习，不断提升，不断进步。

五、实践总结

第6 / 7页

了解自己要做什么，然后全力以赴的去完成。所以在大学期间我觉得多与社会接触，多了解自己所处的环境，多了解你将会面对的种种问题，对以后的发展和继续深造都是非常非常有益处的。实践是学生接触社会，了解社会，服务社会，运用所学知识实践自我的最好途径。亲身实践，而不是闭门造车。实现了从理论到实践再到理论的飞跃。增强了认识问题，分析问题，解决问题的能力。为认识社会，了解社会，步入社会打下了良好的基础。同时还需我们在以后的学习中用知识武装自己，用书本充实自己，为以后服务社会打下更坚固的基础。

我是文秘教育专业，在书本上也学过很多套有关秘书实务理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，等到真正在办公室工作时，才会体会办公室文员工作的复杂和难度;我们在老师那里或书本学到的知识，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，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己的工作做准备。

**文秘实践报告篇十**

1.负责厂行政办公文件文档的整理、记录、保管、收发等工作。

2.负责厂各类文件、报告、表格、通知等的录入打印工作。

3.负责厂各部门印章的保管、使用、签收工作。

4.完成厂领导、部门主管临时交办的其他工作。

前台文秘岗位职责(保险)

1.完成公司电话的接听、转接、传真收发、文件资料复印。

2.完成公司来访人员的接待、引导工作及公司介绍等。

3.协助完成各部门文件资料的录入、编辑。

4.根据各部门工作需要，负责订餐、订票、订水、订制名片及发送快递,完成相关费用的结算。

5.完成公用办公设备的日常维护。

6.完成负责行政主管及经理分派的其他工作。

**文秘实践报告篇十一**

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。

xx年11月1日至11月20日。

xxx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、报告、总结、规划、决议和，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，xx集团公司《xx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《xx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。

**文秘实践报告篇十二**

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：

三、实习单位：

xx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、组织起草本单位的规章制度。

**文秘实践报告篇十三**

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。

2xxx年xx月xx日至xx月xx日。

xxx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。

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。

文档为doc格式

**文秘实践报告篇十四**

在人们素养不断提高的今天，需要使用报告的情况越来越多，要注意报告在写作时具有一定的格式。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？以下是小编收集整理的文秘暑假实习实践报告，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

在即将毕业的暑假的这几个月里，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，初步了解了公司文秘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。

毕业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。由于我所在的公司是是成都的一家私企，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传真机旁。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女孩学习一些办公知识。

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会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“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，想念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。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，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。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，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好;[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;[4]与上司发生争执;[5]情感方面。

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。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”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、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。

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。

我在实习的过程中，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秘专业的关系，对文秘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，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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秘管理工作，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。

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!

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