# 2024年文秘培训心得体会(六篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2024-07-26

*心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。文秘培训心得体会篇一众所周知，培训是员工最大的福利。一年一度的集团文秘系统培训不仅是良...*

心得体会是指一种读书、实践后所写的感受性文字。那么我们写心得体会要注意的内容有什么呢？那么下面我就给大家讲一讲心得体会怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**文秘培训心得体会篇一**

众所周知，培训是员工最大的福利。一年一度的集团文秘系统培训不仅是良好传统，也是各兄弟单位同行相聚的盛会，可以与平时在电话或微信中“只闻其声，不见其人”的同仁“面对面”。今年春天就听说要举办培训班，我便每月都在科务会上做好下月参加集团培训的工作安排，结果期盼了近半年，终于接到10月25日至26日培训的通知文件。望着窗外凋零的荷花和飘零的黄叶，我不禁哼唱起当年红透半边天的流行歌曲：“你知不知道，我等到花儿也谢了。”没想到凑巧了！这次培训第一天正好是我参加公开竞聘潞安化工公司战略发展部部长的笔试那天，于是只能遗憾地错过开班仪式及集团总经理助理、政研中心主任关于《解读潞安集团发展形势与战略》的精彩授课。好在后面的所有课程和环节我都全程参与，也抽空鉴赏了集团各兄弟单位的文化成果展示，这次培训可谓功德圆满、收获颇多。回想培训期间的点点滴滴，脑海一下涌出几个词：接地气、扬正气、有生气，我的心得体会就从这三个词开始吧！

以前的培训多是邀请外部专家，培训内容高大上，但也有点不接地气，与实际工作联系不够紧密。可能基于夯实文秘系统“三基建设”的考虑，这次的培训授课老师全部都是政研中心科级以上干部，培训内容主要关于发展战略、公文审核、公文写作规范案例讲解、解读深化改革重点工作任务、史志编纂，也包含《潞安史志与战略》《信息与调研》相关编辑工作，最后还有系统工作部署。这些都与我们基层单位的日常工作紧密相关，学到回去以后就能马上用到，而不是纯粹的、天马行空的理论知识。比如，张副主任对《党政机关公文处理工作条例》解读的“七个变化，九个细节”，结合实例，深入浅出，让我们深刻理解各个公文要素、注意事项，不仅认识到什么是规范公文，还知道了哪些是容易出错的地方，这种专业型的帮助是基层单位领导和同事难以给予的。

培训不仅是知识和学术上的讲授传承，更重要的是思想和文化的输出培育。这种价值导向体现在培训内容的“伟光正”，更体现在授课老师的言谈举止中。冯敏捷和牛王芳科长讲到关于起草游董事长北上广深专项调研报告的故事，无意中展示了文秘工作者兢兢业业、一丝不苟、雷厉风行、勇挑重任的品质；连主任谈到深化改革时，一针见血地指出存在“上热下冷”的现象，也旗帜鲜明地提出深化改革就是要动一部分人的“奶酪”，其一往无前、敢闯敢拼的改革健将风采让我们心生佩服；张副主任在授课中强调要“不忘初心、牢记使命”，做新时代的文字工匠；针对交流发言中有人提到的“文秘工作苦、待遇低、发展前景黯淡”等问题，总经理助理、政研中心主任苦口婆心、语重心长地教导我们“有苦才有甜”“待遇是靠自己为领导服务的贡献争取到的”，并举例说明干文秘工作是有前途的，关键在于个人努力。这些充满正能量的话语拨云见天，震撼人心，引导我们广大基层文秘工作者今后朝着正确的方向前进。

严肃活泼、生动热烈、庄重温馨、轻松愉快是大家对这次培训的整体印象和普遍共识，也充分说明培训氛围营造很成功。首先是组织到位，学习纪律好。讲课时没有人随意走动，没有课堂中响手机铃声，有事的也都能按制度请假，这是我们文秘人的素养高的一种表现。虽然培训过程中授课老师和学员之间的互动环节不多，但我从五花八门、琳琅满目的文化成果展示和交流发言中窥探出了勃勃生机。兄弟单位久违的同仁们敢说、敢做——敢于讲真话、实话，敢于承揽边缘交叉职能的文字工作，而且涌现了不少陌生的新面孔，不光是党办系统的，更多的是调研室的新生力量，他们那青春活力、富有朝气的脸庞，让我仿佛看到十年前刚踏入文秘行业门槛的自己，正所谓“长江后浪推前浪，文秘新人催旧人”，让直奔四十、白发斑驳的我不服老不行。但我仍然很高兴，很欣慰，在政研中心的正确领导下，集团文秘系统如日方升、朝气蓬勃，也从侧面说明文字工作大有可为，也必有可为！

短短的两天，精彩纷呈的发言、图文并茂的书籍、日益壮大的队伍，已经一一刻印在我记忆的城墙上，成为人生旅途中一段短暂却美好的回忆。如果非要说有什么遗憾或者建议的话，就是希望培训的形式能够更加多样化，内容可以考虑适当增加经济学、企业战略管理等方面知识，争取引导和培养我们文秘工作者成为跨界大咖、斜杆青年和复合型人才！

风已停，心未止。在学习与成长的道路上，让我们用奋斗成就梦想，用笔杆子闯荡出属于自己的一片天！

**文秘培训心得体会篇二**

在这个春末夏初桃红柳绿的季节，我有幸参加了文秘人员培训班。此次培训可以说是近年来我们办公系统规模最大、内容最丰富、参培人数最多的一次，引用主任对培训班的评价就是：\"重视程度高、培训层次高、讲义质量高\"。自然，整个培训更让我受益匪浅，从思想认识到业务能力都得到了升华和提高，具体收获可以概括为以下四个哲学观点。

培训班上老师们多次提到了办公室工作千头万绪，但就写材料一项工作也常常同时接到多项任务，因此，做好办公室工作需要我们抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，分清楚事情的轻重缓急，绝不能胡子眉毛一把抓。比如：培训结束不久，路局召开了\"5.23\"紧急电视电话会议，要求我们站段迅速贯彻落实。正值月末也是我们办公室准备月度总结、发言材料等各项工作任务集中的时期。此时，考虑到吸取事故教训刻不容缓，我们便将主要力量放在迅速贯彻\"5.23\"讲话要求上，立刻传达了相关讲话内容和文件要求，及时提高了职工对安全的警惕性，营造了\"我要安全\"的良好氛围。

科长在课上说的\"要为工作而写作，绝不能为写作而写作\"这句话，让我感触颇多，简单一句话，体现了我党坚持一切从实际出发的思想路线，更指明了文秘人员写作的目的。如醍醐灌顶，打破了我从事文秘工作的许多束缚。平心而论，我们写的各种发言也好、总结也罢，无不是为了促进工作更好地落实。因此，可以说文无定法，写材料不必刻意追求文采，反而要注重是否能够充分说明问题，也彻底改变了我总是在标题对仗不对仗、修辞优美不优美上下功夫而忽略文章本身价值的思想。作为文秘人员，做到一切从实际出发，我想我们还任重道远，需要我们坚持多下现场、多开展调研，用科学的世界观分析问题，用正确的方法论解决问题。

张茂叶副巡视员在讲课中也提到了长期从事文秘工作的许多切身体会，特别是为了干好工作，他养成了阅读和收藏日报的习惯。启发我们，写好材料不仅需要坚持一切从实际出发，还要注重学习积累，坚持笔耕不辍，只有量的积累才能引起质的飞跃，长期的看书、学习、练笔，是我们提高写作水平的唯一途径。俗话说：\"书读百遍其义自见\"，通过参加培训班，我也下定了决心，加强对相关书报的阅读，对有价值的内容及时摘抄，做好笔记，为干好文秘工作打好功底。

文秘工作看似办公室一坐，实则是个苦差事，通宵加班写材料的情况时有发生，然而，培训过程中不止一名老师提到了，文秘也是成长最快的一类人。作为文秘，我们离领导最近，领导对撰写稿件的每一次修改都是对我们的指导，帮助我们纠正了错误，提升了能力。作为文秘，我们与全段核心工作接触最多，自然而然提升了我们看问题的高度和想问题的深度，时间长了个人思想认识和能力素质都得到整体提升。因此，要用发展的眼光看待问题，眼前的吃苦受累，实则是在打基础、利长远，做一名\"耐得住寂寞，经得起诱惑\"办公室人员，也是在为铁路的深化改革做贡献。

此次培训还使我在公文处理、对互联网的认识等方面都有较大的提高，与兄弟单位的兄弟姐妹们建立了深厚的友谊，期待与大家下一次的培训，更期待与大家的再次相聚。

**文秘培训心得体会篇三**

十一月中旬，终于迎来了期待已久的文秘培训，很感谢办事处提供这样一个平台，让我们能够向李晓龙老师学习，聆听他精彩的授课，这让我们受益匪浅。

一、培训主要的收获

培训会上，市政府政策研究室的李晓龙老师渊博的知识、精彩的授课技巧让我们由衷叹服，让我们听后仍有绕梁三日，回味无穷之感。

课上，李老师主要给我们讲解了如何撰写领导讲话搞、领导讲话稿的类别、行径过程、写作技巧和写作禁忌，跟大家交流了自己文秘工作以来的一些感悟。让我们明白，在写作过程中，一定要把握特征，特别要做到说实话、办事实，防止空话、套话，忌啰嗦、烦燥，忌贪大求全，忌肤浅、苍白，忌差错，他还让我们认识到做好每一件事都是小事，而做错每一件小事都是大事，有时一个标点，一个字，一句话的错误，都有可能严重损坏单位的形象。

此外，李老师还提醒我们平时要多研究上级的精神，领会领导的意图，注意领导以前签发的文稿、临时签注的一些东西，领导一些活动要尽量参与，要多听、多熟悉领导讲话风格，多收集写作素材，多动脑、多动笔，这样反复的修改与完善，才会写出一篇好的文稿。

二、自身的差距与不足

这次培训，让我明白了很多，对照自身，由于不是文秘专业出身，需要学习和掌握的东西太多，我深刻意识到自己目前工作能力、工作水平同工作要求相差甚远,知识面还有待扩展，理论水平、写作水平还有待提高，以后一定要加强学习，打牢文字功底，不断提高自己的业务能力，我相信，只要不断地学习，就能不断地进步。

虽然培训时间不长，但所涵盖的内容值得我们认真去体会，我一定克服自身的缺点，用所掌握的理论来指导实践，我相信最终我会成为一名合格的文秘工作者。

**文秘培训心得体会篇四**

1、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己，回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容，绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

2、在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

3、迎送礼仪，当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

4、握手礼仪愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

5、名片礼仪递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

6、在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、声望和精明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。 男士注意不要穿印花或大方格的衬衫;女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去，否则使内衣若隐若现很不雅观。

7、行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

8、办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

礼仪知识固然重要，但是知识才是最根本的，由于电脑和网络在办公室的普及和应用，办公室的职员必须尽可能的了解计算机，提高自己的打字速度，让自己可以处 理简单的电脑故障。总之，办公室人员要面对和处理的事情太多太杂，不具备相应的知识和能力则不能成为一名优秀的办公室人员，比如在业务处理上，要具备文字 表达、口头表达、观察分析、调查研究、信息处理、提炼概括的能力;在对综合事物的处理上，则要具备协调沟通、高效办事、公关交际、事务管理、个性品质和使 用办公设备的能力。

另外，作为一个办公室的男同志，有很多重活要抢着干，比如扫地、倒垃圾、搬东西。还要关心办公室的每一个同事，让办公室就像一个家一样的温暖，这样不但可以增进工作中的协调，而且可以提高办公室的工作效率和质量，时每个人都充满活力的去工作。

**文秘培训心得体会篇五**

—浅谈秘书与同事关系的处理方法 经过整个学期对文秘基础的认识与了解，特别是对于文秘课程的学习，使我明白了很多与工作相关的文秘知识，在这里谈一下自己的学习心得。

1、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己，回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容，绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

2、在接听电话时，我所代表的是公司而不是个人，所以不仅要言语文明，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

3、迎送礼仪，当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

4、握手礼仪，愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

5、名片礼仪递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

(一) 处理好与同职能部门同事的关系

第一， 必须学会尊重同事。

在自尊的前提下，秘书人员之间应彼此尊重。秘书工作中，不能随意插手别的秘书职权范围之内的事情。有的工作需要大家共同完成时，应互相协商、配合，而不能只顾自己或互相破坏。

第二， 保持乐观和幽默感。

秘书工作似乎千篇一律，变化不大，没有多大的挑战性。但秘书千万不要变得灰心丧气，要让自己变得富有幽默感。乐观和幽默可以消除彼此之间的敌意，更能营造一种亲近的人际氛围。更有助于秘书与同事的关系变得轻松，消除工作中的劳累，容易让同事感到亲近。秘书在工作中切忌情绪不佳，牢骚满腹，工作时应该保持高昂的情绪状态，即使遇到挫折、饱受委屈，也应当保持乐观的心境。切忌逢人诉苦，在其他同事面前抱怨，秘书应当忘记过去的种种，把注意力放到充满希望的未来，做一个生活的强者。

第三， 要注意化解矛盾，增进情感

秘书与同事之间在遇到矛盾时。需要和同事进行良好顺畅的情感交流，就能化解各种矛盾，使双方的工作顺利进行。

(二) 处理好与各职能部门人员的关系

秘书与各职能部门人员的关系，是在同一组织内因为工作交往所形成的相互关系。这既是一种平等的同志关系，又是一种在组织内部工作上的分工与合作、相互支持、相互配合、相互制约的关系。也可以说这是一种广义上的同事关系。每一个独立的组织机构，各职能部门在领导的指挥与控制下，具体负责某一方面的业务工作，如人事、组织、财务、后勤等等。各职能部门各司其职，互相配合，保证一个组织机构的正常运转。从而保证领导决策完整正确地得到实施。离开了各职能部门，领导和与领导紧密相连的秘书部门就成了空架子。因此，秘书要想履行自己的职责，做好领导交代的工作，不搞好与各职能部门的关系是难以做到的。但是秘书在与各职能部门人员沟通的过程中，往往会感觉员工的斗志不高昂，人心涣散，本位主义严重，从自己部门的利益要求出发，无视整体协调的存在。这种问题的出现是由于秘书没有能够有效的引导彼此之间的沟通向着有利于组织发展的方向前进，从而使员工、部门为了共同的目标而合作、减少摩擦，从而有效保证组织实现整体的目标。

(三) 处理好与领导的关系

秘书是直接辅助领导工作的，这使得秘书在工作中处于一个特殊的地位，因此在秘书的人际交往中也往往显得特别复杂。在秘书与同事关系的交际中，秘书与领导的交际是最为复杂的一种。政治思想上志同道合，工作上辅助领导，知识、能力、体力、思维的上补充领导，与领导的交往频率很高，但人格上是平等的。有时，秘书面对的不仅仅是单个的领导者，而且还有一个复杂的领导群体。对每一个秘书人员来说，正确把握并处理与领导者的关系是十分重要的。

总之，以后的路还很长很曲折，只有在工作中去慢慢体会，不断提高自己，才能在自己的职业生涯中不断发展。工作要脚踏实地，要有实干精神。在工作任务较重较多时要冷静思考，建立严格规范的工作制度、办事程序，这是做好文秘工作的基础和保证，使其制度化、规范化、科学化的管理轨道，才能提高整体的工作效率。

**文秘培训心得体会篇六**

一、办公室工作人员工作必须严谨，要认清自己和领导的关系，在办公室的作用和职能，作为办公室文秘人员，在日常工作中，应该忠诚服务、牢记宗旨，把握特征，特别要做到说实话、办事实，应认清自己和领导的关系，认清自己在办公室的作用和职能。

(一)文秘人员是领导的口、眼、脑、手、足的延伸。“不是领导贴近领导，不在其位当谋其政;谋而不断，督而不办;没有权利但附着权力。”从这段话上，我们不难看出文秘工作的基本特征。这就是说作为办公室的工作人员，作为领导的参谋和助手，平常和领导贴的最近，做任何事、说任何话都要站在领导的角度和全局的高度去思考问题，要做到眼里有活，脑里装事，多动手勤跑腿;要做到贴近领导边，埋头作奉献;参谋不决断，服务不添乱;行动守规矩，三办要规范;切莫先得月，淡薄名利圈。要做到做人踏实，做事踏实，实事求是。

(二)新时期秘书工作要努力把实现“四个转变”与灵活性结合起来。在工作中，一是要努力从单纯的收发向搜集信息化转变;二是要从单纯的办文、办会、办事向参谋、助手转变;三是要从单纯凭经验办事向科学化管理转变;四是要从被动服务向主动服务转变，做到会说、会写、会办，并力求优质高效。(“会说”就是汇报情况，概括问题一说清楚、二说简练、三说得体、四说深入、五说艺术。“会写”就是要会写办公室常用的文种，还会写文书、应用文、计划总结，调查报告、领导讲话等，还要准确、规范、精练，要做到从办公室出去的都是精品。“会办”就是既有原则又灵活机动，要把按规定办与领导指示办相结合。不管是文件的审核、信息的采集、文章的撰写、会议的准备，还是事务的处理，都要事无巨细，干净利索，认真谨慎，办的完美、圆满。)

(三)核心是提升参谋助手意识。办公室人员综合素质的提高，特别是政治意识、公文的制作格式和文字表达能力，都将影响着参谋和助手的作用，特别是工作措施和各项计划的质量。这就要求办公室人员，既要具备一定的政治理论水平，文化知识和业务素质，又要善于学习，掌握科学的工作方法，吸收先进的工作经验，在实践中予以应用，作到厚积勃发，学以致用。

二、公文的写作、制作、审核应该科学严谨，公文有其权威性、严肃性和指导性，它是传达政令、交流经验、解决问题、报告情况、指导工作的重要工具。在协助领导决策、保证政令畅通、确保机关工作的正常运转方面有着不可代替的作用，它有严格的处理规则和行文要求。因此，作为文秘人员在公文审核过程中，应把握好公文的政策关、文字关、格式关、程序关、实效关。

(一)把好政策关，突出“符合”两字。公文具有很强的政策性。重点审核公文所反映和体现的基本立场和观点，所提出的意见、措施、办法和要求是否符合上级有关规定，同现行的政策有无矛盾;审核文稿中的内容有无政策界限不清，或把政策界限规定得过死、过宽的情况;审核文稿中的观点、提法是否正确、办法措施是否符合实际。做到每一个字、每一句话“于法有理”，能够经得起法律的检验、政策的检验、事实的检验。

(二)把好文字关，突出“准确”二字。在公文中有“一字入公文，九牛拔不出”的说法，可见文字的准确表达在公文中就显得尤为重要。审核中，要力求使文稿准确运用公文语体，达到以记述为核心，以实用为目的，把准确性、简洁性作为最基本的要求，使每一个字都有每一个字的作用，每一句话都有每一句话的力度。为此，我们首先要分清词表示的准确含义，范围大小、程度深浅，与其它近义词区别;分清词的感情色彩，尤其是分清褒义词、贬义词和中性词;要做到口头语、书面语的区别使用，不同场合认真选择;不要生怪词、方言，使读者和听者有可接受性。看主题是否旗帜鲜明，看结构是否合理、完整和严谨，看内容是否言之有物，是否结合实际，看语句是否符合逻辑、字词使用是否恰当，标点符号使用是否正确、引用事例、数据是否准确。力求把文字技术问题处理在领导签发之前。

(三)把好格式关，突出“规范”两字。在公文的审核中，要严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》、《国家行政机关公文格式》的要求办。审核重点放在文种使用是否合适，行文形式是否准确，文体体式是否规范，标题有无毛病、发文字号、主送机关、抄送机关等细节有无问题，并进行逐项审核、确保公文格式规范。如本应使用“请示”的文种却误用为“报告”，本应使用“通知”的文种却误用为“决定”，这样就会闹出笑话。

(四)把好程序关，突出“流程”两字。公文制作一般要经过“授意、起草、会稿、审核、签发、挂号、印制、加盖印章、分发、存档”这样一个流程。对起草的公文稿在签发之前进行充分的会稿、审核后由领导签发，未经过校对、核实的不送领导签发。印制中要坚持及时、规范、美观、安全、保密、节约的原则。

(五)把好实效关，突出“实效”两字。在公文起草前要考虑行文是否确有必要、是否行文条件成熟，是否措施切实可行。对内容确有必要、行文条件成熟、措施切实可行，内容确有实效的事项，要第一时间进行起草，并在公文下发后实行限时的公文，按时限办结。没有明确时限的按内容确定基本时限，从速处理。

总之，办公室作为任何一个党政机关的中枢机构，具有很强的事务性和政务性的服务功能，这就要求文秘人员必须进一步强化辅助的角色，当好领导的参谋助手。同时，要强化信息工作、督查工作和综合协调的能力;要加强政策、法规的学习，提高文字表达能力，只有这样才能真正实现为党服务，为领导服务，为群众服务的工作宗旨。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找