# 2024年文秘实训小结(7篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-09-13

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。文秘实训小结篇一所以...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**文秘实训小结篇一**

所以，今后，我会继续努力，不断丰富知识，不断积累工作经验，不断提高工作能力，争取做一个对社会在贡献的人。时间过得真快，不知不觉，中专的学习、生活就要结束了，经过两年多专业知识的学习，这个学期我们终于要进行毕业实习了。

\_\_年2月27日，我被学校安排到东山区税务局征管科实习。到征管科实习，是我踏出校门步入社会的第一份工作。征管科是税务档案的管理部门，里面的档案资料征是各部门在税收征管过程中直接形成的有保存价值的各种文字、图表等的历史记录。档案管理，听起来让人觉得很轻松，因为当今社会电脑相当普及，任何资料都智能系统化。我来之前也是这样想的，可当我来到这里真正接触这项工作时才知道，事实并不是那么回事，因为有些东西电脑根本就做不到。

我刚来实习，正好遇到征管科资料倒库。资料倒库这个工作不仅工作量大(因为这个科的资料特别多——有两个资料室，每个资料室都放满了资料)，而且很复杂——首先要把资料装箱，然后进行交换，交换完后就要把它们上架，上完架后还要给资料编新位置码。特别重要的是：因为保存的都是纳税人的档案，是绝对不可以泄漏出去的。

因此，这项工作除了要有吃苦耐劳的精神，还要有专心致志的工作态度，更重要的是要有很高的警惕性。

长期以来，资料的分类、装订、归档、查阅、变更、移外区、管理等问题一直困扰着管理人员。

虽然随着社会的发展，我市国税系统在征管方面进行了改革，很多方面都已跃上了新了台阶，走在时代的前沿。去年全市国税系统征管数据大集中和税库联网，今年的办公自动化的推广等等，标志着我市国税系统信息化建设的进步。然而税收征管资料管理模式仍停留在原有的水平上，存在各种问题，处于落后的局面。所以，我认为有许多地方都要迫切进行改进：

一、资料管理要科学

资料管理如果不规范、不科学，就会影响工作效率，甚至给工作造成很大的被动。比如说税收征管资料转送到经办人那里后，按要求经办人应及时进行整理、分类、归档、上夹的，但由于现在各管理分局特别是小规模管理分局普遍存在：

1、管理户多，失综户多，催报、催缴及看失踪户场地以及各种专项工作又异常繁重，造成工作中顾此失彼的状况;

2、部分经办人不能合理安排工作时间。

由于这两个原因，导致无暇顾及各类应整理归档的征管资料，造成这些资料很容易遗失。如我所在的征管科就严重存在这种情况：一是资料没有及时整理、归档，有些资料一放就一两个月，二是资料堆放随意性，从桌面到桌底到处都是。

二、资料管理要规范

1、资料一定要齐全，而且归档一定要符合标准。

资料不齐全或归档不符合标准，就会给工作造成很大的被动。如我所在的征管科的资料就有“张冠李戴”的现象，这样一来，不仅增加了工作的难度，更重要的是影响了单位的形象。

2、要有专用、足够的场地。

没有专用的场地或场地不足的话，资料就很难整齐堆放，这样一来，就一定会出现资料查找不方便、检找速度慢等现象，造成既费时，又费劲。如我所在的征管科，征管资料由于受存放场地及其它因素的限制，需查找资料时，则要翻箱倒柜，不仅容易造成资料破损，而且还严重影响了工作效率。

3、纳税人资格发生变更的，征管资料要及时转移。

我所在的征管科就存在这种情况：在接收一般纳税人资料时，发现有10多户纳税人资格发生变化(有个别业户变更时间在半年以上的)，而税收征管资料尚未移送到接管的小规模管理分局。

4、资料保管要安全。

目前，我市有些管理分局的征管资料是放在办公室的资料柜里的。要知道，办公室这种地方，前来 办事的纳税人是可以进进出出的，部分两个管理分局共用的资料库，除了上面这些人可以进出外，各分局的经办人也可自由出入，这对资料的防盗、防火等都非常不利。

去年，我市国税系统征管数据集中后，电脑已联网，日常税收征管资料大部分都可以在电脑上查阅，因此，要使资料保管既妥善又安全，完全可以采用以下的做法：

①设立专用的库房。

②电脑查阅为主。

三、资料管理要面向现代化。

当今社会，信息发展一日千里，电子数据、图像化、办公无纸化、各相关行业资料共享，将是今后发展的趋势。我们税务行业，假如能从税务登记到申报征收再到各类待批文书、税务稽查系列等所有协税事项都电子数据化的话，那么只作为行政复议及相关法律案件的原始税收征管资料取证，是否也因此而改变方式呢?

总之，我相信在不久的将来，纸质税收征管资料将逐渐被电子数据化、图像化所替代。这是社会发展的必然结果。但实现这个目标必须依靠广大税务干部群策群力，发挥所长，才能共创辉煌的明天。

四、工作体会

在税务局实习的这段时间里，让我体会到做事的艰难。以前什么事都没做过，在家只知道饭来张口衣来伸手，经过这次实习，让我明白了两个道理：

1、做任何工作都要积极、认真负责;

2、要不怕辛苦、不怕困难。

最后，非常感谢学校和东山税务局给了我这次难得的。

**文秘实训小结篇二**

为期一个月的毕业实习已经结束，实习期间，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。现将我实习的相关情况报告如下：

一、所在实习单位及实习目的

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：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、实习主要内容

机要公文的分类、组织会议;编写信息;档案管理;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、机要公文的分类是机关沟通信息和更好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。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，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。也认真学习了领导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、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。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。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的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、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念;不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现;档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、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，我发现简单的运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求。oa等内部办公系统的运用，使我们的工作效率得到有效的提高。

三、实习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

现代秘书应该是\"通用—专用\"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、实习体会

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习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。

五、实习总结

毕业实习这段经历让我受益匪浅。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。同时，感谢给我提供实习岗位的省厅;感谢所有在实习过程中给过我帮助的领导和同事。

**文秘实训小结篇三**

时光如梭，不知不觉中，六个月的实习期转瞬即逝。或许半年的时光对于整个历史长河来说，只不过是沧海一粟，不值一提;对于人的整个生命来说也只不过是短暂的几十分之一，不应该太过留恋。但是，这半年对于我这个刚刚走入社会踏上工作岗位的的毕业生来说可以用“意义非凡”四字来概括。

经过短短四天的新员工培训，我对中国联通有了一个全面的认识，中国联通于2024年1月6日在原\_\_\_\_通和原中国联通的基础上合并组建而成，在国内31个省(自治区、直辖市)和境外多个国家和地区设有分支机构，是中国唯一一家在纽约、香港、上海三地同时上市的电信运营企业，连续多年入选“世界500强企业”。中国联通主要经营固定通信业务，移动通信业务，国内、国际通信设施服务业务，卫星国际专线业务、数据通信业务、网络接入业务和各类电信增值业务，与通信信息业务相关的系统集成业务等。同时我也学习到了职场的一些技巧以及了解到怎样成为一名合格的员工，做好自己的本职工作。

2024年8月6日，我来到\_\_市分公司开始为期半年的实习，经过人力资源部安经理的分配，我先到市区营销中心下的民主路3g营业厅实习，因为这是最基层、业务最全面、

客户最多的营业厅，在这里实习可以掌握最全面的市场业务及公司各项营销方针的执行。同时还可以和客户面对面交流，了解客户的真正需求。15天后，我来到综合部实习，带着些许敬畏和几缕惊慌，我踏进了综合部的办公区域。作为一个刚毕业的大学生，我很清楚的知道，眼高手低是我们的通病，所以，在自己动手能力还很弱的情况下，我更乐意从最基本的东西学起、做起。

6个月的综合部实习，让我拥有了几位师傅的关心和关照。首先是\_\_x师傅，她工作认真、踏实肯干，在指导我实习的时候非常有耐心，从她那里我学到了公司收文发文系统的使用以及怎样登记收发文台账，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，根据领导批示，具体落实承办单位和负责人。还有纸质合同盖章时必须要有审批单，还跟着她去省工商管理局对公司营业执照进行了变更。其次是\_\_x师傅，她不仅是我的师傅还是我的学姐，她的综合能力很强，而且知道的知识也很全面，她总是不厌其烦的悉心教导我，鼓励我大胆地动手操作，不要怕出错，她教会我食堂饭卡及门禁系统、财务报账系统、合同管理系统及档案系统的使用，还有各个方面的工作。最后是我的部门经理\_\_x，他总是仔细地盯着我的工作，及时找出我工作中的错误及不足，然后耐心的教导我改正错误，我也很虚心的听取意见。

我就是这样一点一点地学习和请教，一步一步地向前走的。本着积极上进的态度，认真、努力地学习，并且理论结合实际，锻炼了自己的工作能力。在工作中，我主动学习、尽快适应，迅速熟悉环境和工作内容。其次，主动、虚心向主管、同事请教、学习，基本掌握了日常上班的工作内容，工作流程、工作方法。与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

虽然说我已经有了很大的进步，但我深知自己还存在一定的缺点和不足，主要表现在以下几个方面：

一是工作中有时自信心不足，对自己的能力产生质疑，反而出现低级错误;

二是在处理一些事情时有时显得较为急躁，粗心，在工作中出现了不必要的问题;

三是忘性大，稍微不留意就漏掉一些工作，导致工作中出现纰漏。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性：

一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;

二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;

三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

通过实习，我对综合文秘工作的重要性有了更深一步的了解，综合文秘工作虽然琐碎，但却关乎到一个公司的方方

面面。要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自已的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

过去的半年，是不断学习、不断充实的半年，是积极探索、逐步成长的半年。我也深知，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。在今后的工作和学习中，自己要更进一步严格要求自己，加强思想美德、业务知识方面的学习，认真总结经验教训，克服不足，在工作和生活中要始终保持积极乐观向上的态度,才能工作的更好,生活的更精彩。

**文秘实训小结篇四**

为了进一步提高我校文秘专业同学的专业技能，把所学的专业知识运用于实践，培养我们的秘书职业意识，积累更多的实践经验，20\_\_年的2月13日开始了我的实习旅程。

我在一家刚成立不久的公司实习。公司刚成立，相关部门制度还不够健全，这给了我一个很大的舞台，能在这里充分展示自己。我在公司主要是担任办公室文秘兼档案管理员一职，工作的内容和我所学的专业很对口，很感谢机场公司给了我这个展示自我的舞台，让我有机会可以把所学到的理论知识运用到实际的工作中。这次的实习让我得到了许多宝贵的经验，同时也让我看到了自己的不足之处，下面就简单介绍下我实习工作的内容：

一、办公室日常事务

“一屋不扫何以扫天下”、“小事不做难以成大事”做为一名文秘工作者，打扫卫生是我们每天的必修课，对于我们这些，刚参加工作的实习生就更不用说拉，虽然说打扫卫生是很容易的事，但是还是必须要注意一些问题：

(一)办公室东西很多，摆放且比较杂乱，在打扫卫生时不仅要把卫生打扫干净，还必须注意主任办公桌上的东西不能随意挪动位置。这个老师在课堂上讲过，所以在打扫卫生时我也注意到了，但是问题就出在我刚来对办公室不了解，也不知道打扫后该怎样摆放，这就要求我们要有很快适应环境的能力，能够在很短的时间里对公司、对相关文件有一个了解。刚来的两天办公室主任让我做的第一件事就是熟悉公司文件，开始我有觉得这没什么困难，别人要文件，我就找给他，没想到事情没有我所想像的那么简单，对资料不了解，一个文件也许你花上一个上午也不见得能够找到，这就严重的影响到了别人的工作，认识到了解文件的重要性后，我开始认真的翻阅，并开始从档案着手。来到一个新的环境，这对我们秘书是一个大的挑战，但我们只有迎难而上，这是我们文秘人员必须具备的一个职业素质。

(二)、机场办刚成立，什么都不齐全，地上也摆放了许多的报告、档案，在拖地的时候就遇到了困难，我们必须要保证办公室的干爽，不能太过潮湿，为档案的存放创造一个良好的环境。所以在打扫卫生时也要特别的注意，不仅要把地拖干净，而且还要拖两次，湿拖把拖一次后还要用干拖把拖一次。虽然这些都是生活中的小细节、小事情，但是我们做秘书的就必须考虑到，考虑周全。

二、办公自动化的操作、写作

办公自动化的操作对我们文秘来说是必须懂得的，而且我们也开了相应的课程。这次的实习给我提供了一个很好的机会，可以把所学到的知识运用于实际的工作中。在实习中我主要负责一些excle表格的制作和一些简单的文字起草。其实这些东西老师上课多半都讲过，但是缺乏实际操作，所以在真正操作的时候就有些困难，存在的最主要的问题就是动作太慢，在制作表格的时候还不能运用自如。在实习中我做的表格有考勤表、办公室用品清单、车辆管理表、出差申请表、入库单、领用单等，这些看似简单的东西做起来的真的有点让人心烦，不仅做出来的要好看，还要结合公司的实际情况考虑是否有可操作性，这不仅考验了我的专业技能，同时还考验了我的耐心。

在这期间给我印象最深的，最大启示的就是为可研评审会准备的一个支撑文件。当时我们购买了一个市政园林工程诗人定额的软件，软件不安装不是很复杂，但是对于一个我从来没有接触过的人有些困难。开始是我们主任亲自弄，但最后她弄不下去了，直接把任务交给了我，说：这个定额今天一定要发给北京的设计单位。我只能是硬着头往下做，中间遇到了诸多困难，但是我学会了向人请教，我开始打电话给卖家的服务电话，他们很热心的帮助我，但是都没有在软件上找到我要东西，我又不得不打电话找贵州的售后服务电话，可终无果，没有办法，我想到了网络，加了售后服务的代表，远程操作帮助我，最后完成了任务。通过这件事，我明白，有时候一个人的力量是有限的，有时候要完成一项任务的渠道是有很多条，一个人摸索也许你最后可能完成，但领导不会给你那么多的时间，些时我们就要知道与人协作。同事也让我明白一个人如果没有人逼你一把，你永远也没知道自己有多优秀，如果没有领导的那句：你今天必须把定价发给设计单位，我也没会试尽各种方法，这也许就是叫作没有压力就没有动力吧。

还有一个，就是我的打字速度，以前虽然是开设了五笔课程，但速度一直不快，一直以为我的搜狗可以应付，但是当我看到主任的速度时我惭愧了，我知道我需要加强的地方真的还有很多。下班后我买了本《五笔打字速成》开始练习，天天坚持，现在我的五笔也有了很大我提高，在公司同事身上我真的看见了活到老学到老的精神，这真的让我感触很深。

三、简单的文书草拟

第一次在公司接触文字，是龙主任叫我起草一个会议纪要，那是我来公司真正上班的第一天开的一个会议，当时我什么也不懂的坐在那里，手里拿的笔也不知道应该记下什么，什么才是应该记下的重点。当天龙主任把草拟会议纪要的任务交给了我。当时我的记录不齐全，我就借了龙主任的会议纪录，但写的时候还是有困难，主要还是因为对公司的不了解，她的会议记录只记下重点，一些重要数据，对于什么都不了解的我来说要把这些重点连起来，也是有困难的，但是领导交给的任务只有完成，我也只能一个一个的向同事请教，翻阅文件，终于完成了任务。作为一名文秘人员，写作能力是十分重要的，这也不是一朝一夕就能锻炼出来的，相信以后会做得更好!

四、档案管理

档案管理工作是我在公司的主要工作，主要负责公司的收文和发文。建设工程的资料和档案和一般事业单位的档案工作有很大的差别，工程档案的管理必须是在你对这个工程项目有一定的了解前提下进行的，所以对我这个半路接手的人来说，工作并不一帆风顺的。在整理档案的过程中你必须了解工程资料的管理规范：一般工程资料公为工程准备阶段，施工阶段、监理阶段、勘测阶段、工程竣工阶段。在不了解工程施工开展的前提下要整理资料真的可以说是无从下手。第一次接触工程资料，我不知道我们的工程处在那个阶段了，更不知道在我前一位的工作人员是如何分类的，我从一无所知开始接手工作，开始查找资料、熟悉资料、网上学习，必要的时候还要把以前的书翻来看看。就这样，两个月将要过去了，我也有了我的收获：开始可以在领导需要文件的时候及时找来而不担误领导的时间、开始有了自己的档案管理方法、也开始把以前的文件档案用自己的方法整理归类。

**文秘实训小结篇五**

为了进一步了解秘书职岗的特点和要求，不断拓宽和更新知识结构。强化职业道德和职岗意识，培养自身的工作能力，提高业务技能，将理论知识付诸于实践，积累实际工作经验，为将来走上工作岗位和胜任秘书工作打下坚实的基础。根据学校和中国语言文学系本科学生专业实习相关安排，本人于\_\_年4月在永州市烟草专卖局(公司)进行了为期1个月的专业实习。在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，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巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的。同时我将专业实习和新闻写作工作相结合，潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时报告本人实习情况，并经常和其他同学交流见习体会，圆满地完成了见习任务，收到了较好的效果。现将实习的相关情况总结如下：

一、基本情况

永州市局接纳了我校三名实习生，安排她们在办公室工作，主要协助办公室三大块日常工作。实习生之间可以先熟悉情况，稍后可以交换实习工作内容，互相学习共同促进。永州烟草是主要包括烟叶生产、卷烟营销、专卖管理三大块，办公室主要负责日常办公。永州市局给我们的工作任务有：第一大块是办公室接待，主要负责办公室的日常接待，收发文件，接打电话，传达会议精神，公文处理，接待方案编写等;第二大块是永州市局网站新闻编辑工作，主要负责各县区送发的文章审核，撰写市局的相关新闻等;第三大块是档案管理工作，主要负责档案的分类、归档，机密文件的处理等，收发文件等。

二、主要工作

根据个人特点和特长，我选择了办公室法规科烟草学会的网站新闻编辑工作，主要负责县区送发文章的编辑、发表和市局的新闻撰写工作，还有向省烟草局和国家烟草局选送优秀篇章工作。围绕这些方面，见习期间我主要作了以下一些工作：

(一)以提升写作水平为目的，参加了一系列文字性工作。

1、报道稿的写作。实习期间共撰写了“金点子”创意征集、烟草局物资招标阳光采购等新闻报导，在市烟草局网站发表过自己的影视评论《观有感》，编辑发表过散文《文字的香醇》。

2、各县区的来稿编辑工作。实习期间协助负责了永州市烟草专卖局(公司)的网站新闻编辑工作，从新闻的标题、新闻主要内容、新闻的落款等进行一系列的繁琐审查编辑工作，编辑修改发表新闻稿件多篇。

3、文章审核、送审，图片编辑工作。把编辑好的稿子按照一定的格式发表在市局网站上，并选取较好的稿子送往省局审核，特别优秀的送往国家烟草局审核。在市局发表的新闻，如有需要还必须得对有关图片进行编辑和图文处理。

3、市局报刊《潇湘烟语》的文字校对工作。对于已排版好的报刊进行校对，主要修改语病，错词错字，适当调整结构，并对有关内容提出合理化建议。

(二)以提升能力为需求，参与计算机培训、物资招标等活动。

实习期间积极参加了公司为员工组织的计算机基础知识培训活动，学习了有关计算机基本技能;参加了公司的配送物资招标活动，熟悉了招标的整个流程，学到了一些招标和投标的实际操作技能技巧。

(三)以熟悉办公室工作为出发点，积极参与了办公室法规科的日常工作。

实习期间共参加了1次烟草学会组织的贯彻会议精神的抽奖活动，了解了会议组织基本流程;协助负责了会议的摄影工作，经老师指点，习得了一些摄影和图片处理技巧;常常协助负责日常的值班、签到、电话接听、文件、信件收发与处理等工作。

三、见习体会与经验

通过本次见习，我对文秘工作及其重要性有了更深一步的了解，使自己的专业能力有了很大的提升。主要有以下一体会与经验：

(一)思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。同时，如果没有较为扎实的理论知识功底，那么我们在编辑一些新闻来稿的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为新闻具有很强地思想理论性，起着宣传作用。因此我们必须加强思想政治理论知识的学习，不断提升自己的思想水平，加强世界观的改造，努力成为成为政治过硬，业务精通的优秀文秘人员。

**文秘实训小结篇六**

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从?真的男人选择当英雄，而懦夫则选择当狗熊。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。”经过实习进一步明白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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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。

2、更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于到机关工作多么重要，因为实习期间体会了;实习时德高望重的郭处长语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕;上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1)注意领导的指示，认真领悟其中的意思。要认真仔细的领会判断，学会察言观色。同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。对领导要热情，要多关心领导。

(2)做好自己的本职工作最重要，一般情况下最好不要管闲事。

(3)对工作认真负责，对领导热情外，对来访人员也要好，要一视同仁。对领导热情是为了自己，对其他人好是为了良心和生命的意义。如果一味逢迎拍马，时间长了不仅别人讨厌，自己都觉得自己恶心。

(4)不要贪小便宜。刚实习时老师给我了一个很精美的钢笔，但我没有要，我也没有利用他们的打印机打印私人资料，更没有用他们的电话打私人电话，即使他们都出去了一个人时也如此。后来他们发现我确实不会贪他们办公室的小便宜，都对我大加表扬，自己实际得到的更多。

(5)要热情大方，要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要，甚至比和领导的关系更加重要。

4、对秘书工作的认识

我虽然在学生处，但主要是协助老师工作，可以算是半个秘书。在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求。

1、要有充分的政策依据和事实依据。解决某个问题，或是指导某项工作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。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。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确性。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。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。

5、对心态的调整

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷;实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理;遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄;总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

6、自学能力的重要

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。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。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰!

最后的话

总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来……我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。

**文秘实训小结篇七**

在公司实习期间，才意识到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。

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等。我们要把书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多书本以外的东西。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。

我充分感受到作为一名秘书，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我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。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。 以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习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。

回想起来，实习是有成绩的，也有做得不够的地方，主要表现在以下几方面：

1、工作欠主动;

2、工作有时缺乏认真的态度。如在工作的过程中与同事聊天。 我认识到这些不足，同时让我明白：①对待工作绝不能马马虎虎、随便了事。因为我现在已经是成年人了，要对所做的事情负责，况且现在的社会竞争激烈，大学生都很难找到工作，所以一定要珍惜每一次的实习机会。②要踏踏实实地工作，虚心请教、刻苦钻研，努力发挥自己的潜能，这样才能进步，也更容易地被用人单位接受以至留用，否则，便会失去就业的机会。 ③不断地向他人学习。一个人的知识和本领是很有限的，要想使自己的知识和本领不断提高，就需要向他人学习。

这次实习，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。

面对以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩!只有不断开拓进取，才能在不断变化发展的社会。

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