# 法律文秘专业实习自我鉴定

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-10-16

*一、实习目的： 进一步巩固专业知识，培养独立分析问题和解决问题能力。二、实习时间： 2024年9月至12月三、实习单位： 湖北春天医药有限公司四、实习主要内容：按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。主要实习情况报告如下：秘书工作是办公室的...*

一、实习目的： 进一步巩固专业知识，培养独立分析问题和解决问题能力。

二、实习时间： 2024年9月至12月

三、实习单位： 湖北春天医药有限公司

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。

主要实习情况报告如下：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。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、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。

第三、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。

第四、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。

并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。

3、要雷厉风行。

4、严守纪律，保守机密。

实习阶段我参与的主要工作，

一是按照安排与布置，在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。二是注意自己在办公自动化方面的锻炼。三实习体会通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。

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