# 秘书学专业实习总结ppt模板

来源：网友投稿 作者：明月清风 更新时间：2024-09-30

*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...*

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2024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。

　　(二 )秘书必须是多面手，要做到专与广相结合。只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名在法规科烟草学会工作的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等。其次要熟悉烟草学会工作的实践及相关的理论，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史、法律、经济、心理学等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。拿学会的稿件编辑工作来说，我觉得要让一篇稿件通过省局的审核，不仅要具备一定文字功底编好稿子，还要具备一定的心理学知识，要能揣摩出编者的喜好，要继续调动好投稿人的积极性。

　　(三)要不断领悟，注意秘书工作中的艺术。

　　1.学会拒绝。拿我的实习来说，出去应酬在所难免，这时对于这些特殊任务，就要求我们通过有一定艺术的方式委婉地拒绝，否则你就会很累。

　　2.主动工作，超前谋划。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。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。

　　3. 注意场合，谨慎说话。在公共场合说话时要注意内外有别，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起而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害的形象，于己于工作都不利。

　　4.重视领导安排，按时完成工作。一定要对领导安排的工作要重视，当面问清工作要求和时限，按时完成工作，如果由于特殊原因不能如期完成也要向领导说明情况，因为没有那个领导会容忍自己的下属把自己说的话当耳边风。这个时候如果你大而化之，那就会很危险。

　　5.不要在公众场合和上司面前随便评论别人。不要在公众场合了随便评论一个人，不要在上司面前随便说同事的不对，有什么问题可以单独跟同事谈，这样你的同事很可能会十分感激你，你就会赢得同事的尊重。这不仅是一个做事方式，更是一个做人原则。

　　6、要积极调整心态，坦然面对挫折。不要有太多的个人情绪，面对文秘工作中的挫折，经常保持自信和乐观的态度，要心怀坦荡，善于化压力为动力。

　　(四)必须要有很强的信息意识和主体意识。只有随时随地留心观察周围的人和事，才能做到思想常新。不要把自己当外人，以一个旁观着地身份去开展工作，要以主人翁的角色融入到单位中，这样在工作中才能全身心地投入，才能有组织的荣辱感。

　　(五)要大力提高自己的写作水平。写作对一个秘书人员来说十分重要，因为几乎对于所有的单位来说最头疼的就是文字性工作，所以如果你的写作水平很好，那就很可能会得到领导的赏识与重用。这个时候你很可能就会从具体地事务中脱离出来。

　　(六)要学会坦然面对和适应。很多时候我们好多同学还处在一种比较理想的状态。工作期间，往往可能会这也看不惯，那也看不惯。我们要尽量去改变自己所能改变的，接受自己所不能改变的。当我们在一个组织里面能看到问题，然后进行一些思考，那就是一种成长和进步。

　　“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。对我而言，社会和单位才是的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与工作实践相结合就显得太有限太浅薄。在实习过程自己还存在着不少的缺点，比如做事比较粗心大意，经常有浮躁情绪，容易冲动。说话不太注意方式，还有懒惰心里，不能很好地处理工作和学习的关系等。在以后的学习中，我将会认真学习科学发展观，用科学发展观指导自己平时的学习和生活，不断加强理论知识学习，并努力做到与实践相结合。

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