# 2024年文秘实训小结(八篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-09-13

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。文秘实训小结篇一一、实习过程这次实习我...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文秘实训小结篇一**

一、实习过程

这次实习我主要负责的是办公室文秘的工作。第一次走进办公室，一切都是那么陌生，所有的工作人员都各自忙着，仿佛没有人注意到我，这让我本来激动的心情多了一些慌乱。这个时候我想起了在学校时老师对我我们说的一句话，人的适应能力是无穷的。于是我深深的吸了一口气准备迎接接下来的一个个挑战。

说是文秘，其实我主要负责的就是打打文件，接接电话。多亏以前的练习，我的打字技术和质量足以应付领导交给我的任务。虽然只是坐了一天，但我还是感觉挺累的，再加上宿舍的简陋条件，生活真是给我上了意义非凡的一课，以前家长跟我们说一千遍挣钱多不容易，不如我亲身经历一天的感悟。

刚开始的几天就这么不咸不淡的过去了。在学校学到的东西并没用到多少，同事们也因为彼此工作没有交集依然十分陌生。只是见面打招呼的交情。看着他们整天忙碌着，闲暇之余彼此开开玩笑，觉得他们真的是一个集体，而我却像个局外人般悠闲。我想我不能再这样下去，于是，在办公室，有闲的时候就会看一些计算机方面的书，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，以丰富自己的能力。

但这样下去也不是办法，复印、传真、等文秘工作我都还没有掌握。终于有一天我鼓起勇气向一名看起来很面善的年轻女同事请教了这方面的内容。没想到她不仅告诉了我发传真的方法还跟我说理很多文秘需要注意的事项。她告诉我文秘必须态度认真，细心，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。否则就会耽误工作，甚至酿成难以弥补的损失。最后为了让我掌握发传真的方法她又交给我一份需要发的传真让我练习。回到自己的座位上我一边体会着同事跟我说的话，一边发传真，当听到传真发送成功后的“嘟嘟”声，我便又小小地得意一番，虽然很傻，但至少又学会了一项办公器材的用法。

在这里我要特别感谢这位前辈，她不仅教给了我很多有用的东西，还把我介绍给其它的同事认识，以帮助我提高工作方面的能力。慢慢的我也不在只是闷着头做，遇到疑难的问题就请教这些前辈们，我觉得自己开始融入这个集体了。

在做打字发传真等枯燥工作的时候，我不止一次的幻想着公司忽然有英文的文件需要翻译，在大家焦头烂额，手足无措的时候，我镇定的走出来然后利用在学校学到的知识解决这个棘手的问题。但当幻想成为现实的时候，我却慌了阵脚。因为文件涉及的化学产品，金属元素等专有名词我连读都有困难更不用说翻译了。我只有达开电脑利用金山词霸一个个的查。即使这样还经常是单词的意思查到了却连不成句。仅仅四页纸我翻译了一天半。

最令我没有想到的是，我在大二学的国际贸易实务的通选课竟然在我阅读合同等文件时帮了我很大的忙，也节省了我不少时间。那些时常出现的诸如\_\_、\_\_之类的贸易术语都是我们课上最主要的内容。在学习的时候只是单纯的背过，并没有真正了解它们的含义。例如合同，它是履行的依据，是成立的条件，品质、品名、数量、包装、价格、保险等条款缺一不可。因为涉及双方的利益，而商家又以追求利润为目标，所以划分的越详细，责任也就越明确，也就可以避免一些不必要的纠纷。可见做生意来不得半点马虎。

实习的另一个关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。以前老听哥哥姐姐们念叨还是在学校好，当时还特幼稚的想，学校有老师管着有什么好的啊!现在才看请其实到那里都有人管。在学校可以没心没肺的开玩笑，但走上工作岗位之后，说话做事都要谨慎，要有技巧。像我这样毫无社会经验的黄毛丫头，说话做事毫无技术含量，所以还是少说多做。

通过两星期的实习，我对复印、传真、公文处理等文秘工作都基本熟练。在领到实习工资的那一刹那，我真的有种激动和不安的感觉。那是自己辛辛苦苦工作换来的。多少天的困难和疲惫总算有收获。但更重要的是，我拥有了一笔丰富的经验财富，

二、实习感悟

除了第一次工作人人都会有的工作难做社会难处的感悟之外，我的感悟就是真诚所至，金石为开。不管多难做，做好自己的那一份，总有一天会有收获，只是时间的问题。但如果你不去做，这一天永远不会像天上掉馅饼那样到来。

还有我更清楚的看清了自己的不足，除去能力上的不足，我更想说的是心理的不足，这大概是大学生的通病，眼高手低。虽然我所做的不过是一份打杂的工作，更像是文秘助理，但如果我不做，在我后面有很多人等着接替我的职位。职位带给你的面子，工资带给你的生活质量都不能是你择业的首要根据。一个人对工作的态度决定了一个人能否找到工作，并且也决定了一个人能否做好工作。如果一个人眼光总是太高，可能永远也无法找到一份令自己满意的工作;相反地，如果一个人能够从自身实际出发，善于把握眼前的工作机会，并愿意为之付出，那么最后一定会取得工作上的成功。

再有就是关于人际关系方面的感悟。虽说在工作中能力必须有，但如果没有同事的合作与包容，你可能什么都做不了。以前可能是因为电视剧看的太多的原因，我总是感觉职场上充满了明争暗斗，要处事圆滑甚至耍些小聪明才能生存。但在与同事相处的过程中，我觉得更重要的是放大别人的优点，缩小别人的缺点。多站在别人的立场上想问题。电视剧中的情节都过于戏剧话了。

另一方面，以前我总是觉得只要忍就可以解决一切问题。通过这两个星期的实习，我觉得硬生生的通过忍去让步不如通过考虑别人的感受作出让步来的人性化。俗话说。路遥知马力，日久见人心。扪心自问，打动我们的往往是真诚的人。

回想这两星期的经历，从一言不发到基本适应职场生活。让我更坚信老师说的那句，人的适应能力是无穷的。刚到办公室的时候除了打字什么也不会，甚至想过放弃。但想到就这么灰溜溜的回去太没面子，这无形见就给我了不少压力。虽然这些考虑都看起来很被动但却让我一次次的打消了放弃的念头。通过观察同事们的工作方法，请教同事，我从有事做漫漫的也忙了起来。忙到我开始忘记刚开始想放弃的原因。这让我想起一句广告词，一切皆有可能!

其实，这次实习也不都是正面积极的让我感受到人家大爱的经历。以前总是听父母唠叨工作时经常会受上司的“气”，虽然我只实习了短短两个星期，我深刻的体会到这“气”还真不好受。自己心里很不舒服的时候，就干脆想辞职得了。但静下心来仔细想想，以后总要工作的，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。

总之，通过这些感悟，我要更加学会珍惜。要珍惜在学校生活的每一天考 试 吧无虑的生活，要珍惜父母的每一分辛苦赚来的钱。工作以后更要珍惜每一次的工作机会，因为实习使我懂得了它们的重要性，以后我会更加珍惜。

**文秘实训小结篇二**

我于今年\_\_月到\_\_月到公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，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。文秘专业实习总结

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般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、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、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、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在chr(39)三服务chr(39)方面。那么，怎样表现秘书工作的艺术呢?

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位保持经得起考验的同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同一样了解和掌握全局性工作;二是争取同一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。chr(39)分析chr(39)有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心;二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和对。

总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的运用来不断获得提高的。文秘专业实习总结

三、具备必要的专业知识，当好一名合格的办公室文秘人员

第一、专与广。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，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，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、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，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、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

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。

最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，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、一时兴趣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，于工作、于己都不利。

四、秘书应当是一位非常出色的公关人员

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、x、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，仪态要自然方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。

五、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

针对秘书这个职位的特点，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。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的\'感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是的学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

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。

**文秘实训小结篇三**

为了更好的掌握所学知识，为以后步入社会打下坚实的基础，本着理论与实际相统一的原则，我于二零一一年十二月二十六日到二零一二年一月十三日在路北区付家屯派出所进行了为期三周的实习。现将实习情况汇报如下：

一、实习单位及岗位简介

付家屯派出所原属唐山市公安局开平分局领导，于1992年隶属路北区分局领导。所址位于唐山市开发区付家屯村内，与果园乡付家屯管理区合署办公。位于长宁道北侧，卫国路东侧。付家屯派出所辖区东起龙泽路中段至唐山市西环外，南起建华道北至杨家口车站。辖区内共有小学五所，中学两所，网吧两个，集贸市场三个，台球厅一个，各类商业网点近三百家。现管辖常住常住居民4831户，人口15229人。派出所的主要职责是完成：本辖区安全防范、常住人口管理和工作对象管理，对外来人口管理、出入境管理、治安管理、执法办案以及档案管理工作等。

全所现有民警12人，分为案审组、巡查组、行政内勤组、一警务区、二警务区、三警务区几个部分，全境设5个民警责任区，以便更好的工作。

我的实习岗位是流动人口办公室文员，主要职责是整理流动人口电子档案、查找资料，同时协助秘书人员书写公文、筹备会议、办理暂住证、接打电话等。

二、实习过程概述

在付家屯派出所实习的三周，使我受益匪浅。这是一个从量变到质变的过程，是我从最初的“毫无所知”到最后的“小有所得”，在工作方面由外到内、由表及里得到了一点升华。

在第一周实习中，我对工作内容很陌生，只能做些简单琐碎的事物，有时还会有错误出现，真的意识到自己有太多的不足。

简单而忙碌的第一周过去之后，很快就迎来了第二周实习。一些基本的工作能够独立熟练操作了，感觉仿佛已经习惯了在办公室的工作。在这周实习中，和办公室人员的关系也格外密切了，可以轻松的与他们开玩笑了。

不知不觉三周的实习就结束了，这三周的实习让我学到了很多，每天在完成规定的任务的同时，我也仔细地观察陈秘书在整个机构内的为人处世方式。实习中不只停留在学习表面工作，还要学习更深层的知识，这是很抽象的东西，不像表面实际工作那样有成就感，但我深知它的影响是深远的，所以我努力去看、去思、去做。

三、实习主要情况及体会

在这次实习过程中，我学到很多东西，接触到了秘书人员的工作，接触到了社会，知道象牙塔不再是我唯一的栖息之地，在不久的将来就要真正的步入社会，

而实习正为我走向社会铺路。通过实习，理论与实践达到了统一，我学到了书本上没有的工作法则。三周实习，让我从一个想象中的秘书转化成现实中的秘书。对于秘书工作，不再是纸上谈兵，身体力行。

(一) 处理日常事务

1.档案管理需要耐心和细心

派出所办公室资料柜中摆放着许多档案，大多数是流动人口登记的档案。由于档案的不断形成及档案的翻阅，有些档案已经乱了，办公室陈秘书要重新整理档案。看着这一摞摞的档案，我有些担心和顾虑，这还能彻底分清吗?在担心和怀疑中跟随陈秘书整理着。他告诉我以时间为分类标准，一年为一个时间段，不同地段的按年份整理到一起，就这样我们一起奋战了好久，终于把这一摞摞的档案分清了。在整理期间，他还告诉我档案保存是一项重要复杂的工作，许多重要的资料都要在档案中查找，而且档案的保存也需要耐心和细心。通过档案的整理我再一次体会到了有些事情是看似复杂实则简单，只需静下心来做就可以了，少一些浮躁和不安，事情就会完成更快更好。我想这应该是秘书人员最基本的素质了吧!

在简单的档案整理之后，需要把2024半年来的档案内容录入计算机，存为电子档案。在录入过程中需要将流动人口的档案信息与全国人口调查中的信息进行比对，查看其是否真实，是否为在逃人员或是涉毒人员。在查找过程中，我把张思庄误以为张各庄，怎么也找不到相关信息，把整个信息库都翻遍了，也无查询结果，最后不得不求助陈秘书，他从头查起，立即就发现我的地址不正确。改了地址迅速查出来了。我意识到了自己是这样的粗心大意，一直也改不掉这个坏毛病，这只是核对信息如果是在书写重要文件中，这样的粗心大意会造成重大损失。“吃一堑，长一智”，在今后的工作中一定不要再犯这样低级的错误。

2.接待工作需要注意接待礼仪

派出所办公室也经常有人来访。在实习期间，印象最深刻的就是有一次路北分局领导来所视察。所内领导共同接待分局领导，从领导的车来一直到进入室内谈工作都很讲究礼仪，很注重细节，每一个细节都展示出接待方该有的本色。比如秘书开门的姿势，双方握手，领导进门的先后顺序，进入室内的座次等等，都是很符合礼仪要求的。整个接待过程给我上了一堂生动的礼仪课，让我在实际情境中感受到了社交礼仪的重要性和必要性。通过礼仪就可以看出一个人的素质和一个单位的文化。尤其是秘书人员的礼仪，还关系到整个机关单位的形象。在今后的学习中，我要加强礼仪方面的学习。

3.会议工作需要谨慎和全面的准备

办会是秘书人员的主要工作，当然在派出所也不例外。所内召开会议，秘书

人员首先做好会前准备工作，布置会场、通知参会人员、准备会议资料、领导讲话稿等。我首先帮助陈秘书写好会议通知，并发放下去。其次帮助查找准备会议资料。以及提前到会场通风，准备好会议所需的东西。

由于会议涉及所内秘密，我没能参加。会议结束后，看到陈秘书手中那厚厚的会议记事簿就猜出在会议中肯定做了详细的会议记录。然后又及时写好会议作总结、整理好档案。虽然这只是一个小小的会议，但陈秘书会前会后都经历了一番忙碌。我知道要办好一次会议，绝对不是一件容易的事。以前在听老师讲那些理论知识的时候觉得都是顺其自然的，可真的实施起来，没有经验一定会手忙脚乱的。我亲自在实践中参与秘书工作，深切感受到细节工作是多么繁琐。真的感谢学校及老师能再次给我们实习的机会，让我们亲自去体验，“实践是检验真理的唯一标准”，它让我们从中取得真经。

(二)处理随机事务

无论何时何地总有一些随机事物发生，让人措手不及。实习过程中，一次领导因工作问题极度生气，谢绝见任何访客。只留下我和陈秘书在办公室。突然有一位客人来访说是要见领导，秘书告诉他说：“领导正在开会，您稍等一下，我去看一下，若会议马上结束，您就在此等一下;若会议还有一段时间结束，就请您改天再来。请问您贵姓?”客人告诉了他的名字，陈秘书出去了一会。原来访客是领导多年不见的战友，所长很快就出来见他了，他们畅谈了许久。

事后陈秘书告诉我虽然领导在生气是说不想见任何人，但这种客人凭直觉就知道“来者不善”，一定要让领导自己决定见还是不见。他的一番话让我有种姜还是老的辣的感觉，秘书人员的应变能力一定要强。在突发事物面前不可惊慌失措、贸然决定，要从容镇定、冷静思考、灵活敏锐，及时与领导沟通。

(三)秘书人员的知识结构

派出所陈秘书人员秘书可谓“上知天文，下知地理”，平时无论你说什么话题，他都能与你说起来。若我有什么不懂，就可以听他娓娓道来，讲解到直到我懂为止。每次写东西都能很快完成，真是那种“坐下来能写，站起来能说，走出去能做”的全职秘书。两周的实习生活，我从陈秘书那里学到了很多书本上学不到的东西，不论是为人处事，还是工作能力，他都是最优秀的。他是我在实践中了解秘书工作的引路人，也是我学习的榜样!

四、自我评价

在这次实习过程中，我按着自己的计划一步一步进行着，学会了整理档案、办理暂住证、定量核实信息等，取得了一定的成绩，但也存在着诸多的缺点和不足。主要存在以下几个方面的问题：做事粗心马虎，没耐心;专业知识掌握不牢固，有关秘书人员的知识有些还不了解;应变能力不强，在突发事物面前手忙脚

乱，不知所措;与有些人的沟通方式不当;知识面太窄，所掌握的知识局限于所学知识;语言技巧方面有所欠缺。通过这次实习，我更加认识到了自己的不足，也更加了解了秘书的工作内容，所以在以后的学习生活中，我会不断武装自己，完善自己，为以后成为一个优秀的秘书打下基础。

**文秘实训小结篇四**

通过九、十两周文秘实践操作实习课的学习，在受益匪浅的同时，我因此也生发出了自己的一些小小的感悟。现就上两周实习情况汇报如下：

首先，动手方面。第一次课，我们主要是练习盖章。就是平常看起来不起眼的盖章工作，可真正操作起来，着实也给了我不少的教训。记得，刚开始，我一听说要盖章，就第一个自告奋勇地去了，也不管三七二十一，拿起个印章蘸了下印油就开始乱盖一气。盖完才知道，没一个章是可以生效的，全有问题。主要就是没有分清圆形章，方形章各自之间不同的细微差异。通过那次实践操作课的学习，我方才知道原来盖圆形章是只需要包括年月的，而方形章必须要把年月日全部包括进去。通过盖章这件小事，让我汲取了一些教训，就是无论做大事、小事，一定都要用心去做，不能蛮干。

第二次课，办公自动化设备的操作。说到这个，我不禁有些难为情。说实话，以前只知道文秘人员需要掌握办公自动化设备的操作，但由于没有以作业的形式做硬性的要求，所以自己基本上也就是知道有这个要求而已。而那天，当老师要求我们完成课后作业时，我才恍然意识到，原来自己办公自动化操作的水平是如此的令人难堪，很多基本操作都还不会。当时，只觉惭愧又着急，看着同学们操作得一流似水，我真的切实感受到很大的压力。之后，我特意找计算机好的同学恶补了一下，最终勉强完成了作业。通过这件事情，让我明白，原来该学的还是要学的，因为说不定哪天就用上了。

第三次课，办公室情景剧表演。说实话，以前对于这个节目，我一直都是漠然视之的。而这一次，由于恰逢自己实习，加之自己也有幸参演了，所以这次的情景剧表演给我留下了深刻的印象。一方面，我感叹于某些策划出完美情景剧剧本的人的才华，另一方面，也让我体会到了团队合作的那种昂扬奋进的大无畏精神。我以前是个胆子比较小，脸皮比较薄，不敢在公开场合抛头露面的那种学生，但是这一次，我不仅参与了剧本的策划，而且还参加了演出，这对我是一个莫大的挑战和突破。我很感谢学校组织的这两周文秘实习，着实让我增长了不少见识和才干。

其次，动笔方面。在为期两周的实习活动课中，学校为我们特意组织了公文大赛。说实话，刚开始接触公文，基本上都是些理论，且理论也没怎么学好，一听说还要人人都参加比赛，成绩还要记录下来，当时我的心就慌了。平日里觉得自己的文笔还行，可一到正式场合，关键时刻就不行了，这着实也给了我不小的教训。这种情况，至少可以说明，自己的文字基本功还是不扎实的，且还没分清公文写作与文学创作的区别。通过上次的公文写作活动的召开，在自己亲自参与比赛的过程中，我认识到了公文写作和一般性的文学创作间的差别，并感愧于自己公文写作能力的欠缺，反省过后，决定要好好学习公文写作。

最后的两次课，基本上我是在处理一些笔头作业，包括会议记录，发言稿，通知等等的写作。提到这些写作，真的可以说是令我焦头烂额了。发言稿，究竟该写些什么内容，又该怎么动笔，这一直是我的\'头号难题。于是，我上网查资料，搜格式和范文，浏览了多篇范文，熟记了基本格式后开始动笔写作。但是，之前的准备归准备，一到真正用到自己所需要的地方，很多东西还是会显得捉襟见肘。一篇发言稿，来来回回，写了又改，改了又写，我着实被折磨得不轻。待好不容易将发言稿搞定后，会议方案我又不会写了。好不容易攻克了一个难关，紧接着就又会出现一个难题，就这样，循繁往复，来来回回，等我把所有的这些作业完成后，真的觉得自己挺不容易的。通过这几项习作的练习，我认识到自己在应用写作方面还有很长的路要走，在实习周结束后，自己要多下苦功，多多锻炼基本的应用写作能力。

最后，通过整个的为期两周的文秘实习，让我认识到一个优秀的文秘人员不是好当的，一定要具有过硬的专业素质，同时也要有一颗善于发现的心。做事情，尤其是文秘人员，一定不能三心二意，马马虎虎。须知文秘的一个很高的要求就是要做好辅助，弥补领导的过失，如果自己马马虎虎，凡事不精益求精，小心谨慎，那么任谁也做不好文秘这项工作。与此同时，我还特别注意到，经过这两周的文秘实习，好像很多的同学对文秘工作都有了一个更加深入的了解，这有助于他们从现在做起，严格以一个优秀的文秘人员的标准要求自己的生活和学习。当然任何事情都不可能是完美无瑕的，这次的实习活动开展总体上是不错的，结果也很令人满意，但是不能排除其中的某些过程还是有所疏忽的。比如，很多同学当场演练的情节就没有得到很好的展开，一方面是由于学生人数太多，而负责的老师人数有限;另一方面也是由于时间的限制，我也可以理解。此外，如果以后有可能，我觉得让我们同学到校外去自己找相关单位去实习，也许效果会更好些。

综上所述，我觉得这次文秘实习活动办得还是很成功的，我们同学的表现也是挺让人满意的，希望我们的同学能够总结好这次实习的经验教训，为将来的学习工作打好基础。

上述是我为上两周实习写的小结，由于需要上交，所以我只说好话。

不敢有半句怨言。而现在，我终于可以说真话了，真是有种如鱼得水的感觉哈!说实话，上两周的实习真是糟糕透了，基本上就没上过一次正式课。两个星期实习时间加起来，不过一两天时间而已，甚至都没有。而这仅有的一两天时间还是在文秘实验室，玩了一整天的电脑度过的。说实话，这次实习，我真的没学到什么，对此，我表示强烈抗议以后文秘班的同学再在学校里实习了。如果学校没有能力安排我们同学实习，那就不要强留我们在学校，搞什么形式大于内容的浮夸风主义，这会让我们学生很反感的。

**文秘实训小结篇五**

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：

20\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_月\_\_日。

三、实习单位：

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，并且收到了较好的效果。

主要实习情况报告如：在不同的办公室具有不同的工作内容和不同的职责范围。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决策问题。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，提供合理合适的建议。

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，实现秘书工作的四个转变。

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，还应有自己独特的知识修养、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。

秘书人员尤其需要掌握以下原则：

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，誊写要认真，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\_\_\_\_。

实习阶段我参与的主要工作：

一、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、负责起草各种文件。

**文秘实训小结篇六**

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。而我于今年月到月到南宁公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，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，原创： 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。

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般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、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、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、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在三服务方面。那么，怎样表现秘书工作的艺术呢?

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：

一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作;

二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;

三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实;

四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。分析有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心;二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。

**文秘实训小结篇七**

礼仪是指人们在社会交往中由于受历史传统、风俗习惯、宗教信仰、时代潮流等因素而形成，既为人们所认同，又为人们所遵守，是以建立和谐关系为目的的各种符合交往要求的行为准则和规范的总和。简言之，礼仪就是人们在社会交往活动中应共同遵守的行为规范和准则。

从个人修养的角度来看，礼仪可以说是一个人内在修养和素质的外在表现。从交际的角度来看，礼仪可以说是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法。是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。从传播的角度来看，礼仪可以说是在人际交往中进行相互沟通的技巧。如果分类，可以大致分为政务礼仪、商务礼仪、服务礼仪、社交礼仪、涉外礼仪等五大分支。但所谓五大分支，因为礼仪是门综合性的学科，所以又是相对而言。各分支礼仪内容都是相互交融的，大部分礼仪内容都大体相同。

礼仪的主要功能，从个人的角度来看，一是有助于提高人们的自身修养;二是有助于美化自身、美化生活;有助于促进人们的社会交往，改善人们的人际关系;还有助于净化社会风气。从团体的角度来看，礼仪是企业文化、企业精神的重要内容，是企业形象的主要附着点。大凡国际化的企业，对于礼仪都有高标准的要求，都把礼仪作为企业文化的重要内容，同时也是获得国际认证的重要软件。

满意否?通过学习，可以从中得到很多乐趣，可以提高个人修养，提升个人素质，使你更适合在这个激烈竞争的时代生存。

在个人修养方面，现代礼仪起了很大作用。学习现代礼仪，不仅规范了自己的行为，使举止得体，言语文雅，而且还培养了礼貌待人接物的好习惯。

在职场礼仪方面，也学到了很多，尤其是平时老师举的典例，实训室里的各种模拟，都使我受益匪浅，懂得了许多，了解了许多以前所不了解的，各种模拟使我的紧张感减小了，让我可以从容镇定，落落大方的面对眼前的一切。

再涉外礼仪方面，也学到了许多前所未闻的离异，同时也了解到了许多国家的不同的风俗习惯，多姿多彩的课堂模拟，同学们的踊跃参与，争相表演各国风俗，形象生动，激情澎湃，再谈吐言语中学到了许多。

总之，现代礼仪对于当代大学生来说，都是十分重要的，在职业竞争中，学历只占一小部分，而大部分归属于你的礼仪举止是否得体，得体的礼仪举止会使你在未来的竞争中占据更大优势。

**文秘实训小结篇八**

这次暑期的实习基本达到了认知实习的预期目的。在学校与社会这个承前启后的实习环节，同学们对自己、对工作有了更具体的认识和客观的评价。本次实习采取分散形式。原则上以本专业范围内的实习为主，同时为以后毕业实习打下基础。本次实习的单位覆盖面很广，实习单位总体水平也比较高。

1. 实习态度。在实习过程中，绝大多数同学积极肯干，虚心好学、工作认真负责，主动参与实习单位的日常行政管理、市场调查、生产运作管理、人力资源管理等工作，同时认真完成实习日记、撰写实习总结报告，成绩良好。实习单位的反馈情况表明，我们的学生具有较强的适应能力，具备了一定的组织能力和沟通能力，普遍受到实习单位的好评。大多数学生能胜任单位所交给的工作。

2. 实习方式。大多数实习单位指定指导人员师傅带徒弟式的带学生，指导学生的日常实习(尤其是新闻单位和事业单位)。学生在实习单位，以双重身份完成了学习与工作两重任务。他们像单位员工一样上下班，完成单位工作;又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。个别学生甚至在实习单位能够独当一面。

3. 实习收获。通过实习，同学们普遍感到自己在很多方面都有了提高。

第一、通过实习，学生对秘书岗位的现状有了更为感性的认识，对秘书的职责有了更为恰当的了解，对文秘的工作有了更为真实的体验，这些都有利于在今后的工作中能够更快地适应新的工作环境，从心理上抹去了对做秘书的畏惧。

第二、通过实习，学生掌握了一些基本的秘书实务技能，提高了处理实际问题的水平。在实习过程中，同学们提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验。

第三、通过实习，学生增强了做文秘工作的责任感和荣誉感。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，但是在这样的岗位上，学生也能找准自己的位置，发挥自己的特长。

第四、通过实习，学生增强了交际能力和口头表达能力。在一些单位里，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，如何处理与实习单位领导和同事，包括客户的关系，是实习中学生面临的首要问题。而我们的学生也用诚信、谦虚、好学、负责的态度很好地解决了这个问题。在这个相处的过程中学生也提高了自身的交际与沟通能力。

不足和改进建议

1. 增加实践环节。实习中了解到，目前社会需要大量的文秘专业人才，可是，我们的学生却难以找到合适的岗位。客观表现为单位一般招聘有几年工作经验的人。一些用人单位认为，许多学生动手能力差，招来后单位还要花费相当的精力进行培训。解决的办法也只有多参加社会实践，如果没有这个条件，那只能提高自己的综合素质，尽可能弥补这方面的不足。因此，学生都希望能多在日常的理论教学中进一步增加实践环节，这将极大增强学生面对日后工作的信心，尤其有助于学生就业。建议学校将“文秘与办公自动化实验室”尽快的投入使用。

2. 加大教学改革力度。以社会需求为导向，调整课程设置。学生们共同的体会之一是“书到用时方恨少”。从日常文书档案管理到会议组织、广告投放及至市场调研等都需要宽泛的理论知识支撑。有的单位工作专业性较强，极大的激发了大家的学习积极性，许多同学遗憾学习时不够努力刻苦。这里折射出来的是：如何使我们的学生很好的适应社会需求是我们面临的迫切问题。 建议学校 把与文秘结合度较高的专业纳入教学计划或者增加其课时量，比如在专业上，可设置高级办公这门课，侧重于word和excel;另外,也应该讲一些lotus notes的使用，现在很多公司都广泛使用notes。

3. 社会关系。在这次实习过程中，一些单位和企业给予了我学生实习极大的支持，实习结束时建议学院或者学部向实习单位发出统一格式的感谢信。为学生以后的毕业实习以及就业打开路子。

4. 针对学生组织能力、交往能力明显不足的现象，学校应该在这方面多举办一些活动，让学生多参加集体活动，增加和他人接触的机会，同时也可以通过让一些优秀学生(包括已毕业的优秀生)介绍自己的经验等方法，帮助学生进步。

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