# 2024年文秘心得体会(5篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-10-03

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧办公室文秘实践心得篇一新的学期，新的气象，増院也迎来新鲜血液——更具活力的...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**办公室文秘实践心得篇一**

新的学期，新的气象，増院也迎来新鲜血液——更具活力的10届新生。秘书部虽算不上是个文学青年的聚集之地，但绝对是一个锻炼自己的最佳场所。为招进一批更具活力热爱工作的新干事，招新工作做以下规划，以求得招新计划更周全缜密。

一、 招新目的：

选拔高素质高水平的新生作为协会的后备军，从而有效合理地开展系内以至院内的组织性活动并完成上级下达建设协会的工作。发挥学生的主体作用，响应学院人才培养的宗旨，锻炼学生的能力，鼓励学生积极参加课外活动，塑造良好精神面貌。同时，服务学院，服务协会，服务同学。

二、 招新对象:

全院10级学生

三、招新要求：

1、 对从事秘书部工作有一定兴趣

2、 有一定的交际能力和变通能力

3、 没有身兼数职的情况

5、 要有集体观念和一定的组织能力和自我约束能力

四、 招新人数： 5人

五、 参与人员：协会各会长与各部长

六、 招新流程：

(一)前期安排

做好宣传工作，让更多更符合秘书部工作性质的人来秘书部面试。同时关注院里的新生，寻找有一定交际能力，可以胜任秘书部工作的人，与其取得联系并说服其到秘书部面试，挖掘人才，以求秘书部的招新计划更有效的实现。

准备好面试用的表格纸张，以便在面试过程中更好的记录有效信息。

(二)现场安排

招新初步计划分二个阶段进行。第一阶段亦是第一次面试，主要考察面试人员是否符合秘书部的招新要求。采用问答的方式了解面试者基本的情况，如符合要求则进入下一轮面试。与其他部门交流，看是否有更符合秘书部要求的人才，将其招揽到秘书部。

第二阶段分两部分。第一部分主要考察新生是否能胜任秘书部的日常工作。秘书部的工作主要是联系、通知各个部门，是会长与各部门的联系枢纽。针对第一轮通过的同学，让他尝试做秘书部的工作，看他的交际能力和变通能力。通过对新生的工作能力的了解，部门内部已有初步的人选。第二部分主要了解候选人员的内心想法。通过打电话与他们聊天，可以了解他们对秘书部、大学生活态度等问题的看法，还能为秘书部将来的内部关系打下良好坚实的基础。

(三)后期安排

及时与新干事取得联系。

做好招新的总结工作。

七、 注意事项：

1、 招新时间要充裕，以免没时间认真了解新生。

2、 维持好现场秩序，以免发生面试场外一团糟和新生等太久的情况发生。

**办公室文秘实践心得篇二**

对于文秘工作，我深切地体会到：材料对领导而言是多么的重要，领导对材料又是多么的重视，文秘人员起草材料的任务又是多么繁重，从事文字工作的同志又是多么的艰辛，要完成一个让领导满意的材料又是多么的艰难。

如果说，世界上什么人最苦、最累、最难，莫过于赤膊上阵、挑灯夜战“爬格子”的文秘工作者。有诗为证：“搞材料，被人笑；手起泡，头发掉；耗烟草，费灯泡”，还有“一支钢笔，两袖清风，三更不寐，四季受累”。可以说，搞文秘工作的同志饱含酸甜苦辣。

对于如何搞好文秘工作，特别是文字材料工作，我有几点感悟：

第一“悟”：熟悉情况

话说起来很简单，但要真正做到这一点相当难。文秘工作者在起草文稿的时候，往往觉得言之无物或是写不到位，就是对情况不够了解，不够熟悉，一知半解。熟悉情况是起草材料的前提和基础，因为材料本身就是现实情况的文字反映，“闭门造车”写不出高质量的材料。

要熟悉情况，我认为可以从四个方面入手：

第一，把握市情、省情、国情、世情和上情、中情、下情，也就是“七情”。写作时，从世界、全国、全省、全市的角度来分析和论证，这样领导讲起来，就会很生动，显得视野比较开阔，立意也比较高。

第二，把握全局性、前瞻性、战略性的问题。尤其是撰写主要领导的文稿，由于领导考虑的问题的层次往往是比较高，我们的材料就要体现全局性、前瞻性、战略性，否则出炉的文稿就显得高度不够、深度不够、品位不够。

第三，把握热点、难点、疑点问题。这样材料有很强的针对性，让人感觉到这个领导讲话对情况非常熟悉。大家心里所想的、所关注的，希望领导明确的事情、强调的问题，在材料中都得到了体现，让人感觉这个材料，这个讲话就讲到了位，听者会觉得很过瘾，对领导的信服力也会进一步增强。如果讲一些空洞的、原则的、不着边际的官话、套话，这个材料的份量和产生的效果就差多了。

第四，把握创新性、经验性、思路性、指导性的工作。在材料中，对亮点工作和典型事例适当点一点，对做得好的单位和下属是一种肯定和鼓舞，对做得不够的是一种鞭策和促进。作为上级领导讲话，适当的表扬或批评本身就是推动工作的一种有效手段，是非常必要的，而且要有具体所指，不能过于模糊和宽泛，否则起不到激励和鞭策的作用。同时，要熟悉情况，作为文秘工作者要多到基层去，到一线去，全面、具体、深刻地掌握第一手资料，了解具体工作的操作和难题的\_\_，加强工作实践经验的积累，而不是闭门造车。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”对我们的文秘工作者而言，是“没有调查就没有文字权”。只有深入调查研究，才会熟悉和掌握全面情况，做到了然于胸，才会有感性认识到理性认识的转变，才会从理性认识向理论的高度升华。

第二“悟”：广览博取

作为文秘工作者，所需要的知识容量，要求更宽、更广。只有做到知识容量大，才能厚积薄发、广征博引、游刃有余。因此，文秘工作者要兼收并蓄，广泛的、大量地积累各方面的知识能量。

文秘工作者不一定要成为“专家”，但一定要是个“杂家”，在某个方面可以成为“行家”。“读书破万卷，下笔如有神”。让学习成为一种习惯，让学习成为一种境界。书本是学习的一个重要途径，多读书，好读书，读好书，什么领域的知识都去涉猎，不要害怕脑子装不下或乱成一团麻。人的头脑就像编了程序的电脑一样，会把各种知识按一定程序自动梳理好、排放好，当你要用的时候，只要思维的键盘轻轻一点击、一搜索，就分门别类涌现出来了。

同时，我认为，多种知识的积累和融合，会产生一种新的知识。犹如钢、铁、铝等金属融合熔炼，就变成了合金钢，一种新的材料就诞生了；多种信息的交汇，会赋予我们新的思维；多种思想的碰撞，会裂变出更多的思想。比如两个人各有一个苹果，互相交换以后，每个人得到的还是一个苹果。但是思想不一样，你一个思想，我一个思想，互相交换以后，会迸发出多个思想。

我在北京工作的时候，有一个爱好，就是经常找机会跟中央部委那些搞宏观经济、搞政策研究的专家、学者交朋友，“侃大山”，他们都是“能者”、“强者”、“智者”，不失时机和他们沟通交流，哪怕是漫无边际、海阔天空，但每每都有“听君一席话，胜读十年书”的感觉。他们视野开阔、思维敏捷、思想深遂、思路清晰、知识面宽阔而且见解独特，与之交流，如曲径通幽，别有洞天，给人全新的境界、全新的思考，受益匪浅。所以，我觉得，跟能力比较强、素质比较高、知识面宽的人交流，进行思想的碰撞和交锋，能让我们获得更多的启示、更多的受益，这也是我们掌握知识、积累能量的一个重要的方法。

第三“悟”：角色转换

我参与过一些重要领导讲话材料的起草，在经历不断的挫折、不断的提高中，我体会到，要写出高质量的讲话材料，最关键的是要转换角色，大胆进行角色模拟，完全把自己摆到领导的位置上去思考、去谋划。角色模拟，不是形似，而是神似，要进入到领导的思想、内涵、风格和境界里面去。角色模拟越到位，材料精准度就越到位。

从这个意义上说，文秘工作者还要是一个演技相当高的“演员”，善于扮演领导角色，真正做到“不在领导位，善谋领导政”，“身在兵位，胸为帅谋”。构思、起草材料的过程就是角色转换的过程。

模拟好领导角色，首先要做到“五看”：

一看会议的性质。不同性质的会议对材料也有不同性质的要求，要认真把握。

二看会议的对象。身临其境地把自己摆到领导讲话的位置上，看看台上坐的是哪些领导，台下是哪些参会人员，针对的对象是上级、下级、同级还是来宾。只有把对象搞清楚了，才能确定表达的方式和口吻。

三看会议场合。要先了解领导是参加大会还是小会，是室外还是室内，是在主席台会议，还是圆桌会议，会议是什么样的规模，是什么样的情景等等，文秘工作者都要把这些因素考虑进去。

四看时机。要了解领导讲话的顺序，是先讲、后讲还是中间讲，把握好领导讲话的时机。先讲就带有引导性、示范性，后讲就应是侧重性、补充性、总结性。

五是看时间。要考虑领导讲话的时间长短，把握时间度，并留有弹性。其次，还要注重“三个突出”。

二是要突出讲话的主题。切忌跑题和偏题；

三是要突出领导的风格。所谓“文如其人”，就是这个道理。

第四“悟”：辩证思维

一份高质量、有份量的材料，关键是提升材料的高度、力度、深度和广度。要达到这些“度”，必须具备政策性、理论性、思想性、针对性、指导性和权威性，需要用辩证的观点去看待问题、分析问题。好的材料都充满了哲理。辩证法既是思想观又是方法理论，用辩证的思想、辩证的方式、辩证的观点去论述，会给我们一个新的视野、新的视角、新的思维、新的理念、新的境界。

提高辩证思维能力可以做两件事：一是系统、深入地学一点哲学，让哲学的观点在脑子里根深蒂固，用的时候信手拈来，活学活用。

第五“悟”：注重个性

个性就是特色，个性需要创新。俗话说，兵无常式，水无常形。材料最忌的就是雷同，不能千篇一律，不能“放之四海而皆准”。要因时、因事、因地、因人有所变化，或独树立一帜，或别具一格。比如经济工作会、全委会等会议，内容大同小异，可以说是老生常谈，但又要要常谈常新，每出新意。

一要有独特的角度。同样一件事情，尽量用不同的角度去表述，就像达芬奇画蛋一样，从不同角度看鸡蛋都会是不同的形状。所谓“横看成岭侧成峰，远近高低各不同”。

二要有独特的风格。防止走进一个格式、一个套路、一种格调，让人感觉“年年岁岁花相似”。材料也需要探索创造，变幻风格，调节口味，花样翻新。“旧酒还得装新瓶”。

三要有独特的思想。有理论色彩、有思想内涵、有真知灼见、有鲜明的观点。

四要有独特的文彩。现在无论是领导层还是听众层，文化知识水平都很高，鉴赏能力都很强，材料没有相当的文彩，信服不了人，打动不了人。这就要求文稿要有一定的文学色彩、理论色彩、情感色彩，或真挚细腻，或警喻深刻，或文采飞扬，或激情澎湃，或深入浅出，或娓娓道来，让人感觉或如行云流水，或如波涛汹涌，真正把听众的心带到材料的境界里来。作为文字工作者，我们要善于使枯燥的文字鲜活起来，赋予它生命力、震憾力、号召力、感染力。这就要用多种手法，如比喻、拟人、夸张、对仗、排比、借代、警句等修辞手法来增强语言的形象色彩，化抽象为具体、变深刻为浅显、转枯燥为生趣。

第六“悟”：把握意图

写材料把握领导意图最重要。俗话说，做事不依东，驮累也无功。不怕材料写不好，就怕领导不认同。所以，文秘人员要善于揣摩领导的心思，想领导所想、谋领导所谋、为领导所为，准确把握领导的意图。要尽可能紧跟领导，当好领导的“尾巴”，尽可能多听、多记、多看、多思，把握领导的思想观点、工作作风、讲话风格，尤其要多主动参加领导主持召开的各种会议和调研活动，多听领导的即兴讲话，及时记录领导的思想火花。这些火花可能是一瞬间迸发，但却是把握领导意图、思想和观点最珍贵的素材，是写好材料的指路明灯。有这些基础，形成的材料一般都能得到领导的认可，可能还会让领导感到惊喜。

第七“悟”：以资取胜

写材料必须大量地占有各种素材、资料，这就要靠平时的积累。“书到用时方恨少”，资料用时也方恨少。作为文秘人员平时要注重收集大量的资料，比如一些警句、典故、事例，做到“手中有粮，心中不慌”，随时能够派出用场。他山之石，可以攻玉。还要注意收集其他地方、其他领导类似的文稿资料，以资研究学习，触类旁通，或借鉴引用，不断提高写作能力，提升材料质量。

第八“悟”：精雕细琢

我的习惯，一般花50%的时间去构思，先不唐突下笔，做好充分的前期准备工作；用20%的时间去撰写，这时已成竹在胸，洋洋洒洒，妙笔生花；然后用30%的时间去修改、提炼。文章是改出来的。对形成的材料初稿进行反复推敲，进行瘁火。同时，写好了以后，还要把自己摆在领导的角色上，把材料从头到尾念一遍，按照领导正式发表讲话的情景一样。往往一念，就会发现许多不妥，许多缺陷。只有通过角色模拟，大胆地反串，大声地诵读，材料中的一些问题就会自然暴露出来。

**办公室文秘实践心得篇三**

通过这次的文员实习，我了解到了身为一名普通的文员，但是却有着不普通的经历，这是我的第一次实习，不知道该如何形容，只能用一句话来概括：经验是最宝贵的！

在20\_\_年暑假期间大概一个月的时间在我的家乡\_\_市\_\_有限公司，我的职位是文员。

走进大厅，自报家门后，由一位女士带我来到了一张办公桌，哈哈，我想着还是不错呢，至少还有办公桌呢。从我刚到的第一天，主管就介绍说本公司本着“团结、务实、拚搏、创新”的企业精神，并且希望我能给企业创造价值。听了以后，我并没有领会其中的意思。办公室主任安排了工作，把我分配在财务部门，从此开始了我的一段办公室生涯。

我主要负责的工作内容：负责传真文件的收发工作，负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送，做好办公室档案收集、整理工作，负责办公室的清洁卫生。管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，接受其他临时工作。前期工作虽然很多，但是都很琐碎，让我感觉提不起精神，这和我预期的剧本完全相反。但是随之而来的是预想不到的繁重任务，我才感觉到什么叫措手不及。我整理的文档分类错误，接守的任务拖拖拉拉，没有一点时间观念和办事效率。其间我看似简单的任务，有时很草率的完成，看上去错误百出，结果被上级狠狠地批评了一顿，并让我立刻反省了一天，这才使我认识到问题的严重性。从那以后，我认真的阅览了本公司的章程，文献，似乎有点明白了公司的企业精神，“团结、务实、拚搏、创新”。而我欠缺的就是务实，我没有从实际出发，总是过高的评价自己，导致连一个小事都完不成，而对于一个大公司来说，即使是一个小事情也不能有百分之零点零零零一的失误，否则影响的不是个人，而是整个公司的生产经营，而这一切我是不可能担待的。从那以后，我改变了我对自己工作的态度，一切从实际出发，切忌好高骛远。

我对工作又有了新的认识。首先，我先来谈一谈对房地产在理论上的认识。房地产是房产和地产的合称，又称不动产。房地产是一种不能移动，或移动后会引起性质、形状改变的财产。房地产，是一种稀缺的资源、重要的生产要素和生活必需品，是人们最重视、最珍惜、体的财产形式。随着经济发展、社会进步、人口增加，对其需求日益增长。在市场经济中，房地产还是一种商品，成为人们投资置业的良好对象。由房地产的投资开发、咨询、估价、经纪、物业管理等组成的房地产业，是国民经济中的一个重要产业。本公司在房地产行业上还是很有竞争实力的，真是让人高兴，因为在这么大型企业里工作的话会更加有激情，带着这种满足感与对未来的追求，我在这剩下的时间内，坚信并且会发挥自己的实力和激情将自己完全投身于此项工作中，一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力，绝对会付出百分之一百的努力的。

在做以上的工作的时候，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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。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。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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。准确，是对工作质量的要求。

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，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。

实习心得

面对挫折。实习的日子里，好累好苦，因为我不能睡懒觉了，不能享受暑假的光临了，取而代之的是每天的早起，频繁的工作，上级的批评，父母的劝阻等这一切的一切交织在我脑海里，起初我还受不了这些磨难。但是，最后还是坚持了下来，想想父母天天都这样工作，起早贪黑的上班，而我只能坐享其成，我为什么不能像他们学习呢，将来也会踏上工作岗位，我们已经不是生活在襁褓里的孩子了，而是可以独挡一面的青年了，不是有一句歌词说少年强，中国才能强嘛，没错，我要变压力为动力，要勇往直前我做主，我相信今天的努力，将来一定会换来明天十倍甚至二十倍的收获的。在大学里学的不是知识，而是一种自学能力。现在才体会到深刻的内涵，实习的一个月里，不要指望别人会教你什么，完全要靠自己的自学能力去适应生活，适应环境，适应工作。古曰“天将降大任于斯人也，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。”人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。实习阶段，父母总是教育我说忍一时风平浪静，退一步海阔天空，这也正是我的座右铭。当面临挫折时，首先要调整心态，放松心情，即使遇到上级批评，也不能自暴自弃，要勇往直前，从主客观方面了解自己的缺陷和不足，以平常心对待工作，满怀激情。

同事相处。在这短短的三周内，与同事相处非常融洽，没有我想象的那样等级分明，大家都像在一个大家庭里，为了共同的理想，为了公司的利益和睦相处，共同奋斗，有时他们就像是我的好朋友无话不说，有时又像我的老师，循循善诱。出门在外，朋友多多益善，我在实习阶段，曾经多次受到同事，上级的照顾，觉得和他们相处很亲切。还有就是要乐于帮助别人，互帮互助，才能搞好团结。

学以致用。这次实习让我对房地产行业有了相当大的了解，基本房地产销售具体流程是：第一，寻找客户。第二，现场接待。第三，谈判。第四，客户追踪。第五，签约。第六，入住。这六团环节缺一不可，每套环节都很重要，都是制胜的法宝。万变不离其宗，本公司一定要信誉第一，质量第一，服务第一，通过此宣传，能达到预期的效果。例如：与顾客商谈或会晤时，要学会选用适当的言辞来表达自己的意思，要多使用敬语，遵循顾客就是上帝，要知道，销售一套房屋，顾客对销售代表的第一印象非常重要，因为你代表的不是自己，而是整个公司。切勿使用过分严厉的语言，尽量满足顾客的心愿。

“实践是检验真理的标准。”这句话好有哲理。理论与实践相结合，才能达到最终目的。没有实践只有理论，就是纸上谈兵，只有实践没有理论，就会盲目行事，在大学里，学到的只是书本上的知识，但是工作上用到的却很少，因为书本上的只是沧海一粟，而真正伴随我们的确是社会的现实。

这次的打工是一个开始，也是一个完结。开始是我将通过这个起点踏上工作之路，当然这也是一个铺垫，我会好好的运用这次实习经验。回到学校，找到不足之处努力改正。完结就是我要舍弃以前错误的想法，幼稚的观念，从新将自己打造成为一个新型人类，适应社会的变迁，适应时代的改变，适应公司的文化理念，当然还有永远都不会放弃的是那份执著和梦想。真心的谢谢每一位同事，上级，是你们的循循善诱，悉心指导，因为你们的支持，我对未来满怀憧憬，对未来更加期待了。我相信我会慢慢成长，早晚会飞上云霄，实现自己的理想的。

**办公室文秘实践心得篇四**

在这里我要感谢学校安排了这次实习，也要感谢公司给我这次机会，虽然只有短短的两个星期时间，但是我所学到的将使我受益一生。因为这次实习的经历让我原本枯燥的暑假变的充实起来。

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。

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，而且还要实习报告，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。

办公室文秘实习心得【篇3】

**办公室文秘实践心得篇五**

一年来，在领导们的指导下，同事们的支持与帮助下，各部门的配合下，紧紧围绕办公室的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况做以简要汇报。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我平时重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。(1)是认真学习领悟每次会议精神，积极参加由办公室组织的主题系列培训活动和中心举办的其它集体活动，从中学到了很多东西。(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习其它方面知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步开拓视眼，解放思想，增强自身的综合能力。

的工作任务，加强工作的细致性和规范性。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。严格要求自己，谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。 三、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。 一是认真做好中心各类文稿文印及电子档案的收集、整理工作。坚持把当天产生的各类文件做到细致分理，定期把文件按类别、按姓名整理到文件夹。全年完成中心发文36份，办公会纪要25次，工作计划12期，工作简报1期，通报6期，通知29次，便函45份，公函28份，打印其它文件700多份，组织会议90余次，收文424份，收期刊88本，收集各类照片66组。

二是认真做好公文运转工作。做好收文登记、传阅工作，保证各类机要文件的安全。坚持做到及时登记、按时分发、及时传递、正确处理，尤其是领导批办的各类文件，能够认真做好督促检查和情况反馈，确保文件精神和领导意图落到实处。

三是认真做好各类会议通知和文件下发工作。积极配合部门领导，完成各类会议和活动的组织及通知，及时打印各项资料和纪要，努力提高文秘质量，减少出错率，严格按照公文规范要求，协助办公室领导，严把公文出口关，在这一年里，遇到各类活动和会议，都能积极配合做好会务工作，保证了各项会议和活动的顺利召开。保证各类公文的登记、上报、下发工作。

四是一如既往，坚持不懈完成领导办公室等卫生清洁工作和报刊收发工作，做到争取让领导满意。

五是做好对其它部门的服务工作。

六是认真做好领导交办的其它临时性事务工作。完成领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。协助办公室各同事做好办公室的日常事务、工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到自己的不足之处，主要是思想解放程度还不够，理论知识水平还比较低，有些工作还不够细致，对自己的工作还不够钻。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于大家监督之下，刻苦学习、勤奋工作，努力把工作做得更好。

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