

# 2023年文秘毕业实习报告(汇总8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 文秘毕业实习报告篇一

时间过得真快，转眼间三年大学生活即将过去，我已在不知不觉中踏入定岗实习单位半年有余，在工作的这些时间里，我运用我在校园里所学知识面向社会开始了我的实践人生。

从20xx年x月开始，我就在xx公司文秘岗位实习。通过实习，不断检验我在校学习的理论知识，使我在理论中实践，实践中发现自己的不足，并在实践中学习。

巩固知识，积累经验。发现自己的不足和优势，并在实践中使自己的不足得到补充，使自己的优势得到充分的发挥。

20xx年x月-20xx年x月

单位全称□xxxx公司

地点□xxxxxx

工作内容：日常事务管理（办公室管理、通信管理、值班事务、日程管理、印章管理）、接待事务（来访接待、安排服务等）、会议事务（会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理等）、信访事务（群众的来信来访或顾客的投诉处理等）、调查研究事务（搜集信息，提供可行性的方案供领导选择）、文书档案事务（文书撰写、制作、处理和档案管理）、协调工作（政策、工作、地区、部门、人际关系

等）、督察工作（督促、检查领导交办批办工作的落实情况）、领导临时交办的任务以及行政事务。

20xx年x月，通过投放简历我被xxx公司聘用到单位办公室任办公室文秘一职。在办公室工作的时间里各位领导对我这个没有实践经验的实习生没有为难，反而在很多我不懂的地方手把手的给予指导，使我从开始的茫然无知到现在工作中的熟练。

刚去上班的第一周，办公室主任便让我在办公室里把我们公司文件都看一遍，从而达到对自己工作单位的了解，便于自己以后在公司的工作。从这些文件中我初步的了解了公司的基本情况，对于后来我在公司的工作有了很大的帮助。一周之后，基本上对我的工作有了大体的了解。现将我的经验分享如下。

（一）由于工作的需要，我们要对自己所在单位的情况有个大体的了解，如公司性质、业务情况等都有了初步的了解。

（二）空闲的时间要多补充自己的知识，开拓视野。学无止境，虽然自己所学的知识能有部分能排上用场，但有很多知识是书本上无法学到的，是必须通过实践才能学习到的。充实的知识储备绝对是你通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

（三）文件的记录、抄写与起草，不论是文件的记录、抄写还是抄写都要求有必要的耐心和细心，也要有一定的文字基础。在办理这些事物的时候必须对这方面的知识有一个初步的掌握。

（四）转接电话时要注意礼貌，先报自己所在单位的名称，再询问对方找谁，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不要打断别人说话。同时要作好来电登记。

（五）文件的复印，办公室用品的分发领用，接待来访，以及会议室的使用，都要做好详细的登记。

（六）要熟悉领导的外出情况，在生活及工作上给予领导以帮助。对领导外出期间自己能处理的事情要处理，但不能越权。

（七）好记性不如烂笔头，为自己做一个工作计划，每天早上上班的时候看看自己的工作计划，明确自己每天的工作计划，以免一些重要的事情被遗忘。

### （一）调整心态，努力适应办公室工作环境

有人说：“社会不会来适应你，只有你去适应社会。”相同的这句话运用在工作之中也是一样的，初出学堂，踏上工作岗位，从学校到社会的转变使我感到有些吃力。同样是每天8个小时的学习工作，对于我们却有了不同的意义。没有了老师的谆谆教导，没有了同学间的悉心关怀，离开了家长的温暖怀抱，我们正学着去接受人生给我们的新的挑战。调整心态，努力去适应办公室紧张的工作氛围，是今后工作开展的基础。我在这个工作岗位上开始慢慢的去寻找能是自己轻松工作的方法。尤其是从人际关系这方面做起，记得我刚刚来公司工作的时候，见到自己的同事都不敢上前打招呼，这是我的工作很难开展，后来我开始要求自己必须学会与他人相处，渐渐的我开始和所有人问好，到现在已是好全员所有人之间保持着亲密的人际关系。着也从客观上改变了我自己的工作环境，使自己的工作得以较好的开展。

### （二）扎实基本功，努力完成各项工作

作为领导的参谋和助手，作为办公室工作的枢纽，秘书不仅要具备较高的道德素质修养和良好的身体素质，还要具备较强的业务素质，即我们通常所说的基本功。

## 1. 熟练使用各类办公软件及设备

办公室事务繁杂，办公自动化对于现代的秘书来说并不陌生，比如说文件的打印、复印、装订，文档输入及编辑，电话的接听及转接，资料的传真接收等等。因此要求秘书能够熟练掌握各类办公软件的使用及相关情况。

## 2. 有良好的写作功底

写作能力是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要标准。提高秘书的写作技能，要从扎实的基本功开始练起。来院工作后不久我开始起草我院的年终总结，但辛苦之后发现很多东西都拿不出手，渐渐的发现自己基本功就不过关，以前在学校虽然也有练习公文写作，还在考试中得了较好的成绩，可是在现实生活中运用却是很难。“常看胸中有本，常写笔下生花”，写作能力源于日积月累，因此要注意平时写作材料的收集整理，还要多看多练多写。

### （三）良好的语言表达能力

语言表达能力是现代人才必备的基本素质之一。现代社会由于科技的进步及经济的发展，人们之间的交往日益频繁，语言表达能力的重要性也日益增强，优秀的语言表达能力不仅可以让你在人群中脱颖而出，更能为你带来更多的财富。秘书在工作中大部分时间是与人交流，好的表达能力不仅可以传递准确的信息，帮助说服，更是你自信的表现。

### （四）善于倾听及总结

秘书要善于耐心倾听及正确理解别人的发言，要能从冗长的发言中找出重点，并能转化成自己的东西加以运用。在别人说话的时候不要打断别人，如果有什么好的意见或建议，要等别人把话说完后自己在说。秘书要善于阅读，同倾听一样，掌握并概括重点。

## （五）协调应变能力

在生活中，我们常常会遇到这样那样的问题，如何去处理这些问题，就是我们所说的协调能力。作为一个公司办公室这一点更为重要，公司办公室是顾客和公司交流的一个窗口，随着现在的发展，顾客与公司之间的矛盾也比较突出。办公室作为一个协调的平台，不仅要协调两者之间的关系，还要协调上下级领导的工作等等，如何正确的面对及解决问题，需要我们从平日的生活中慢慢积累。努力提高自己的应变能力，对保持健康的心理状况是很有帮助的。

经过这段时间的实习工作，我对秘书工作有了更深的了解。秘书工作无小事，不论什么事情，我们都要当做自己的事情认认真真去做。我一直坚持诚实正直、心明步正，谦虚谨慎、兢兢业业，恪尽职责、严守机密，互相补台、竞而不妒。我相信自己的努力在所有人得游牧攻读之下会都得到很好的肯定，不用我自己炫耀和赞美。

两年半的文秘专业学习，虽然只在对口的专业上工作了短短的半年，却让我感触颇深。我觉得我不仅仅是学了秘书学，而是在学习怎样为人处世，怎样接物待人。繁杂的秘书工作，不仅需要秘书人员具有良好的心里、身体素质，专业的秘书工作知识，更要有强烈的责任心和使命感。定岗实习是我踏入社会前获得的第一桶金，我知道我还有很多东西需要学，虽然我不能做到，但我相信我可以做到更好，因为机会是给有准备的人的。今后，我会更加努力，争取更好的成绩！

## 文秘毕业实习报告篇二

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。

xx县人民政府办公室。

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。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

xx县政府办公室，是一个综合性的部门，工作范围，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量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑问题。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。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，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、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，还应有自己特殊的知识修养、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。并注重掌握以下原则。

## 文秘毕业实习报告篇三

毕业实习是学生在完成教学计划所规定的全部理论课程和其它教学环节的.基础上进行的综合性实践教学，是文秘专业十分重要的教学环节之一。

1，通过毕业实习使学生将所学业的专业理论知识和基本技能应用到工作实践中，培养学生应具备的秘书职业素质，提高实际工作能力，积累实际工作经验，为毕业后从事文秘工作及各项工作打下基础。

2，通过毕业实习检验本专业学生的应用能力和职业素质，通过信息馈，不断改进教学方法，调整教学内容，提高教学质量和办学水平。

3，在实习期间，结合工作实践，相对集中地进行社会调查和研究，为毕业设计打下坚实的实践基础。

1，了解实习单位的情况，熟悉实习单位所在系统文秘工作的基本内容和特点。

2，结合实习单位的实际情况，实习生有所侧重地就相关方面的秘书工作及计算机信息管理工作进行实习。这些方面包括日常事务，公文撰拟与处理，接待工作，信息与档案管理，会议组织，协调与，办公自动化操作，公关策划等具体工作。若条件允许，可对秘书工作进行全方位的实践。

3，实习中学会处理各种人际关系，锻炼与人沟通，合作的能

力。通过实习使学生加深对社会的认识，培养良好的职业素养，提高解决实际问题的能力。

1， 起止时间□xx年

2， 进度安排：

1， 毕业实习成果：包括毕业实习日志，毕业实习报告（毕业实习总）以及实习物化成果（撰拟的公文及其他材料）等。

2， 撰写毕业实习成果的要求：

（1）毕业实习日记：详尽记录自己在实习中的具体工作。实习期间各种实习活动的内容，收获，体会，问题，教训，发现等。

（3）毕业实习总结：内容包括简要叙述实习的基本情况，具体阐述实习工作中取得的成绩，采取的方法，收获和体会，分析存在的问题，经验教训，努力方向等几个部分。

（4）毕业实习报告：内容一般包括对实习的认识，实习期间从事的主要工作，工作表现及遵守纪律情况，实习物化成果完成情况以及对我系涉外文秘专业教学工作的建议等几个部分。

（5）调研报告材料收集：实习期间开展调查工作，收集材料，为返校后撰写调查报告，进行毕业答辩做准备。

1， 在教师的指导下，端正实习态度，明确实习目的，严格认真地完成毕业实习所规定的全部任务。

2， 应严格按照进度进行实习，不得无故拖延。

3， 定期向校内指导老师汇报实习情况，每周至少一次。



4, 尊重校内外实习指导老师及实习单位工作人员, 服从领导, 虚心求教, 勤奋工作。

5, 服从实习单位的各项安排, 严格遵守学校和实习单位的规章制度和保密制度。

6, 不得无故迟到, 早退, 缺勤, 有事需向实习单位和指导老师请假。

7, 按规定时间完成个人需要撰写的毕业实习成果内容。抄袭他人成果, 不按要求或未完成全部内容, 缺勤时间达三分之一及以上者, 毕业实习成绩定为不及格。

8, 实习结束前填写好实习鉴定表, 并请实习单位给予鉴定与签字; 整理并复制好实习期间完成的物化成果。实习生应将实习鉴定表, 物化成果, 实习报告等材料在实习结束后交校内指导老师, 作为评定实习成绩的重要依据。

(1) 全面掌握实习生思想动态, 做好思想工作。

(2) 根据实习计划, 与实习单位联系, 安排实习任务。

(3) 配合实习单位指导老师, 共同作好实习指导工作。

(4) 处理学生在实习期间发生的各种问题。

(5) 根据实习进度情况, 了解学生在实习期间的工作表现。

(6) 实习结束时收好实习鉴定表, 实习总结, 实习报告等成果材料; 征求实习单位的意见, 处理好遗留问题。

(7) 定期检查学生实习情况并作好检查记录。

(8) 根据实习生实习情况, 评定实习成绩。

- (1) 指导学生作好实习计划，安排实习工作。
- (2) 介绍实习工作的要求，操作方法，指导学生进行工作实践。
- (3) 定期检查实习情况，协助解决实习中出现的问题。
- (4) 指出学生实习中存在的问题，启发学生立思考解决问题。
- (5) 指导并助学生搜集有关参考资料。
- (6) 审查实习鉴定表，写出实习评语。

## 文秘毕业实习报告篇四

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！

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。毛泽东也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那

大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙

包含着千千万大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下？在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

### 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；

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。

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。

2、要有准确性，

3、要雷厉风行。

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。

## 文秘毕业实习报告篇五

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学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，

维持生存进而更好地发展自己。

实习时间□20xx年8月15日至20xx年9月1日

实习地点：广东省惠州市大亚湾区

实习单位：惠州大亚湾区西区街道

实习内容和方法：

在居委会实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

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。以下是我这段实习期间的工作内容：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责传真件的收发工作。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 做好公司宣传专栏的组稿。

7. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理, 严格借档手续。

## 一、实习心得

### (一) 工作要细致、认真、负责。

办公室的工作十分之细致和繁杂, 这就需要我们一定要细致、认真。殊不知一个小小的粗心大意就可能会造成数据录入的错误或档案归档的错误, 这对以后的工作便会造成极大地不便。例如若前面数据的错误直接会导致以后数据统计的错误, 在查找以前档案的时候很可能会找不到等等。同时做办公室工作一定要有责任心, 以负责人的态度来对待自己的工作。也许一个小小的数据录入错误, 当时没有老师会发现, 事后你觉察到了, 但认为这只是一个小事一个小错误而已, 所以错了也没有选择改正, 但就因为你当时一个小错误而在以后花费了很长的时间才能将这个小错误改正, 若当时你改正一下只不过需要几分钟的时间而已。在工作中我便遇到了这样的事情。同事将一个医生的先进个人评选表归档错了, 当这位医生的先进个人评选表需要用时, 我们找了半天也没有找到, 因为时间紧迫又让这位医生给补办了一份, 事后发现原来归档错误的缘故。这件事不仅对我们的工作带来了极大地不便, 也严重影响了我办公室的声誉, 给人落下了办事不利的话柄。这件事对我的触动很大, 让我明白不管什么工作都要细心、踏实。

## 文秘毕业实习报告篇六

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□20xx年8月1日至8月20日。

### 三、实习单位□xx厂厂长办公室。

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，指导日常的工作实习的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。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，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量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑问题。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。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，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、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，还应有自己特殊的知识修养、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。并注重掌握以下原则。

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。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。

一是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。

二诗文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的。

## 文秘毕业实习报告篇七

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□20xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：\*\*\*厂厂长办公室。

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。收到了较好的效果。

主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。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。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、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，还应有自己特殊的知识修养、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。并注重掌握以下原则。

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，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。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，切实做好保密工作。实习阶段我参与的主要工作，一是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。二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“十一五”发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。

同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

## 五、实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、

毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。

## 文秘毕业实习报告篇八

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。

厂长办公室。

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。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。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。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

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，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。

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。

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，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是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。二是公文起

草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“十一五”发展规划〉（讨论稿）的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。