

# 最新文秘专业实践报告 文秘专业毕业生的实习报告(汇总8篇)

在竞聘报告中，应聘者可以适度展示自己在工作中取得的成绩和荣誉，以增加自身的吸引力。如果你正在撰写整改报告，下面的范文可能会给你一些启发。

## 文秘专业实践报告篇一

这是我第一次来到xx单位实习，对这里的一切还很陌生。学会去适应它，是一种锻炼自我的过程。我的心情是非常地激动，因为贵单位能给我这种实习的机会，让我不断地充实自己，完善自己！实习时间虽不长，只有半个月，但我心得甚多。

首先，做一个办公室秘书人员，必须熟练操作电脑，尤其是打字技术与word、excel的掌握，否则，你就会延误一份重要的任务。而我所在的贵单位，是对文字要求较强的，因此，要准确无误地处理好文字，其中包括文章的段落层次的划分，句子结构的合理，词语搭配的准确等多个方面的要求。我想不管是文书性秘书，还是操作性秘书，文字的表达准确、清晰、条理对任何一个企事业单位都是最基本的要求。

其次，做一个办公室秘书人员，还必须懂英语。虽然有些单位是倾向于文书性，但自中国入世以后，对企事业单位的要求甚高，要学会懂英语。在实习期间，有几个同事是搞平面设计的，他们在英语方面不是很精，曾有好几次碰到此方面的问题，我都尽量做到有问必答，可是，我曾以为英语难不倒我，可是经现实工作验证，我的英语成绩水平是远远不够的，还得必须不断学习，再学习。

此外，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际

学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

我相信，真诚所至，金石为开。我相信我的未来是美好的，只要给我一个机会，我会适时地抓住它，成为一名适用型人才！

“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

## 文秘专业实践报告篇二

上,将学到的知识与实际相结合,使学生运用已学的专业理论知识,对实习单位的各项业务进行初步分析,善于观察和分析对比,找到其合理和不足之处灵活运用所学专业知。通过实习,进一步了解社会,进一步加深对所学知识的理解,并培养自己的实际能力。

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预写以便于继续修改或交付打印。帮助领导预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

首先，理顺与领导的关系，是秘书作者事事碰到，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；

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，商量吐和风度。

## 文秘专业实践报告篇三

一直以来都知道自己学的是秘书专业，却从来不知道，自己对秘书到底是什么样的概念却一直没有思考过，甚至在来实习以前连正式的公文也没有仔细看过，我所拥有的只是那些空头理论罢了。

我把秘书工作想的太简单了，也许，不只是我，我的那么多的同学的想法也都是和我一样吧。一个姓徐的同学说我们班级那么多的女生都太天真、爱幻想没有几个适合秘书工作，当时听的时候还很气愤，觉得这是对我们的贬低，现在看来，也许他说的一切也许不都是正确的，至少大部分没有说错吧。

我们一直都没有太把秘书专业当一回事，所以上课的时候才那么防止自己去玩闹。到了实习地点才知道我们需要学习的东西太多了。有的时候，不需要做的太多，只是静静地待在以便看别人怎么说怎么去做都比自己在学校里上一节课所容纳的知识多。当然，并不是说学校里学习的东西没有用，如何去写公文是可以从老师那里学习来的，但是对于工作中和生活中的诸多问题，却不是简单的在课堂上就可以学到的。

当初闹着让小舅帮我在扬州找工作，目的是在打工之余可以在哪个自己向往已久的城市尽情的吮吸。现在看来，自己接受表哥的建议是对的。

乍看公文真的很头疼，甚至看着看着就不想看了，只做一些其他的事里转移自己的注意力，过一会再回来看。就像当初

刚进图书馆，面对那么多的书也很头疼，但是自己用两年的时间来证明了自己可以胜任那个工作。现在是开始阶段，自己觉得很吃力，只是不想放弃，坚持到底，我一定会胜利的。将来的某一天我也会成为一名优秀的秘书，只是这么鼓励自己，就不会觉得很辛苦，就可以继续坚持下去。

报告二：一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，不用天天看书烦恼考试的问题，可以告别简单而重复的校园，多姿多彩的生活等着我们呢！肯定会轻松有趣多了，可如今真正实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，现实社会比起校园生活那是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园是那么的美好，同学间的友情是多么可贵，学习生涯是那么的令人回味呀！到了单位才知道自己知识的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事安排的工作也不太会，都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常紧迫。

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，首先我跟师傅后面看师傅怎么做有空就模仿一下，遇到问题就及时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充知识进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了一定的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业知识对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的职业生涯。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。

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。

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反对的。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、来宾、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，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。。我的工作不多，就是接听电话、打印文件、收发传真等。做这些工作，我也会遇到一些问题(!)不懂如何去处理，碰到这种情况，刚开始时确实给我的工作造成一定的被动，因为我想请教领导又怕他们觉得我麻烦，但后来我意识到这样下去是不行的，同时我开始明白：不耻下问不单在学习中要做到，在工作中也应该如此；于是我便大胆请教领导和同事，通过他们的指点，我在工作方式、方法上都有了很大的提高，最后把所学的专业知识灵活地运用到实际工作中，从而顺利地完成各项工作任务。这其中我也并学会了如何待人接物。

实习，给了我深深的体会：

1、打好基础非常重要;因为基础知识是工作的前提。

2、实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获取更多新的知识。

3、要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接时代的挑战。

## 文秘专业实践报告篇四

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，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，所以我将首先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。

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。由于我所在的公司是北京

驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，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，想念以后干什么都会干不好的。我现在的的工作，相比其他人来说待遇挺的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺的，最重要的事就是周围的同事都很的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还。在这一个

多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

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。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，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到厌烦；[4]与上司发生争执；[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，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。”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、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

## 文秘专业实践报告篇五

尊敬的老师：

我是xx学校文秘专业的一名学生，记得在学校的时候，我期盼着早日完成学业，走进社会，以为这样就不用每天对着课本，不用为天天看书而烦恼，不用为考试而担心，可以告别简单而重复的校园，多姿多彩的生活等着我们呢！肯定会轻松有趣多了，可如今真正的实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，现实社会比起校园生活那真是复杂多了，因为有了这个比较，我才发现学校的生活是那么的美好，同学间的友情是那么可贵，学习生涯是那么的令人回味呀！到了单位才知道自己知识的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事安排的工作也不太会，都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常紧迫。现将我在实习期间的工作情况汇报如下：

我在实习期内主要做的是文秘工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，首先我跟师傅后面看师傅怎么做有空就模仿一下，遇到问题就及时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充知识进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了一定的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业知识对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的职业生涯。这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将首先在报告中首先讲述我在实习期间积累的这一方面的认识和经验。

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。

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反对的。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、来宾、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，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度.....我的工作不多，就是接听电话、打印文件、收发传真等。做这些工作，我也会遇到一些问题不懂如何去处理，碰到这种情况，刚开始时确实给我的工作造成一定的被动，因为我想请教领导又怕他们觉得我麻烦，但后来我意识到这样下去是不行的，同时我开始明白：不耻下问不单在学习要做到，在工作中也应该如此；于是我便大胆请教领导和同事，通过他们的指点，我在工作方式、方法上都有了

很大的提高，最后把所学的专业知识灵活地运用到实际工作中，从而顺利地完成各项工作任务。这其中我也并学会了如何待人接物。

- 1、打好基础非常重要；因为基础知识是工作的前提。
- 2、实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获取更多新的知识。
- 3、要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接时代的挑战。

汇报人□xx

时间□xx年xx月xx日

## 文秘专业实践报告篇六

20xx年x月xx日到x月xx日，我进入xx省xx市xx区xx街道办事处党政办公室进行实习，我主要负责的是办公文秘的工作。实习期间我不仅熟悉了文秘日常的工作流程，掌握了一些处理事情的方法，而且还锻炼了自己的交际能力，这使我受益匪浅，下面我现将毕业实习的具体情况及体会作以系统的报告：

xx省xx市xx街道办事处成立于20xx年x月，是xx市xx区人民政府的派出机构。该办事处自成立以来，一方面充分利用中心城区的地域优势，因地制宜地开展各种社区服务，促进街道经济健康发展，增创效益，年收入达xx万元（其中办事处年收入达xx万元）。另一方面通过依法治理社区，加大城建卫生、社会治安综合治理、计划生育等多项工作的管理力度；大力加强党的建设和基层基础建设，促进了我街道两个文明建设全面发展。多年来，我街道先后被省、市、区评为两个文明建设、社会治安综合治理、城建卫生、党建工作、计划生育、发展经济和“双拥”工作等先进或达标单位；所属x个居委会已全部被评为“省一级居委会”。

此次实习的目的在于通过在xx街道办事处党政办公室的实习，掌握整个文秘工作的实施流程，熟悉各种办公硬件设备和软件设备，学会与同事、领导相处，学会以最好的状态尽快融入到单位的团队中去，从而为将来走上工作岗位打下坚实的基础。实习过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解实习单位基本情况和机构设置、人员配备等。

（二）学习文秘负责的日常工作，主要包括以下方面：打印、复印文件，发送传真资料，接听电话，做好会议记录等。

（三）总结实习经过，并完成实习手册、实习报告。

我的工作主要包括处理每天的考勤、接听电话，接待来访人员并对来访人员提出的问题进行解说，管理工作人员的党员档案负责打印、复印资料，发传真，做好会议记录，做好工作人员的出勤考核，帮助领导草拟演讲稿等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

第一天我来到单位，由于我对单位和工作的流程不是很清楚，主任便安排一位有经验的同事来带我。她先带我带各个科室看看以下，熟悉工作环境以便以后能很好地开展工作。然后

交我一些基本办公用品的操作方法，如：复印机、打印机、传真机等。最后，跟我讲一些关于实习单位的一些情况，由于本单位是国家下属单位，为的是老百姓谋福利，解决老百姓的疑难问题，所以她特别强调我应该有一颗为人民服务之心，树立一个爱民思想，心里时时刻刻装着老百姓，尽管我只是本单位的实习生，但应把自己当作一个公职人员来看待，这样我才能更快地融进单位团体中去。她的话让我很震撼，我觉得自己很光荣，能够有机会像雷锋同志一样为人民服务了，但同时我又倍感压力，有种身为新生的无助和迷茫与害怕。

工作的前几天就是整理一些简单的资料，打印、复印一些资料，接听电话。虽然工作很简单，但自己并不能做好，自己打字的速度很慢，工作效率很低，同时word以excel办公软件运用不熟练，耽误时间。其次，是对打印机、复印机运用不熟练，搞得自己焦头烂额的。就像平常所说的，有些东西看似简单，但还得实践过之后才能真正掌握。接听电话，需要自己谨慎对待，做好重要事情的记录，如：领导通知开会，这些要做好开会的时间、地点、到场的人员等。

作为办公室文员，所做的事情比较琐碎繁杂，考勤是一项比较复杂的工作。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，也不会再批评了，从中也得出了自己的，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。

正如我们主任说的："做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。"确实如此，处理考勤的工作是一项看似

简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个科室哪个人员的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：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。我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

对我来说，负责工作中最有难度的是要做好会议记录和会议总结报告了。我写字的速度比较慢，很多东西都记不全。有经验的同事告诉我，会议记录只要记好以下几个要素即可：开会的时间、地点、到场人员、主持人、会议主题、重要的领导人讲话，而且提纲自己可以提前列好，到时直接填写即可，重要的领导人讲话只需记好他们讲话的标题就可以了。按照同事的方法在会议记录方面我后面有点进步，笔记也比以前做得工整了。会议总结报告只需根据会议笔记进行补充就好，所以会议笔记录重要性可见一般，它直接影响了你会议报告的质量。

经过一段时间的实习，我慢慢熟悉了这份工作，自己也觉得有些成就感，人也觉得轻松了许多。在实习的最后阶段，我还有幸和该单位人员一起参加了xx市总工会的学习活动，让我生平第一次接触工会这个组织，让我感受到工会的力量，我相信工会这个组织将来一定会在中国这片热土上有一番大

作为。

#### 四、实习体会

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了一个月的时间，这一个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。站在时间的这一端倒回去看，一个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

以上是在我的毕业实习中总结出来的心得体会。参加实习的一个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

在此感谢xx轻工业学院经济与管理学院的老师们，感谢我工作过的xx市xx区xx街道办事处，感谢xx街道办事处的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。

### 文秘专业实践报告篇七

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，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，所以我将在这份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。

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。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多月中，曾几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，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，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

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。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，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

1. 与上司沟通不好；
2. 上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；
3. 对琐碎重复的工作感到厌烦；
4. 与上司发生争执；
5. 情感方面。

针对文员这个职位的特点，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。”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、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力。

中学教育实习总结

分享我的实习总结经验

艺术专业实习总结

--

## 文秘专业实践报告篇八

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。

20\*\*年6月24日至20\*\*年8月31日。

XXXX卫生监督所

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，以达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。在这段时间我收到了较好的效果。

现就主要实习情况报告如下：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，这次实习，我根据自己的实际情况，联系了我们县的卫生监

督所实习，在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘，对于像我这样一个还没有毕业的实习生来说，单位领导是不放心把一些重要的.工作放给你做的，所以我在办公室的这段时间，主要从事一些附带的文秘工作，主要有以下几项：

### 一、打字：

卫生监督所是一个监督执法单位，每天都有很多文书和文件需要打出来，我在办公室的这段时间，主要由一个姓王的阿姨带我，她是一个老秘书了，在办公室从事秘书工作已经有好多年的时间，秘书工作经验非常丰富，一般情况下，有重要的工作都是她亲自完成，她不敢放心交给我做，只有像打字这样不怎么重要的工作她才让我去做，所以我才进去的前几天主要的工作就是打字，每天去上班她就将一些文书拿给我，叫我打出来，在这个过程中我一直严格要求自己，力求又快又准，既注重效率也讲究质量，就这样一直打了将近一个星期的字，王阿姨对我的工作很满意，夸奖我了好几回，同时我也得到了很好的锻炼，我打字的速度得到了很大的提高。

### 二、文档管理：

打了近一星期的字后，办公室里需要打的东西也少了，王阿姨就安排我把办公室的档案柜整理出来，在我来之前，办公室的档案柜很乱，以至于有时候要找某些文件会很费力，我的任务就是把它很有次序的整理出来，一开始我看着乱麻麻的柜子我都不知道该怎么整理，感觉找不到头绪，后来我就问王阿姨，她告诉我先要分类，然后把整理好的文档按时间顺序排列出来，最后在相应的地方贴上标签就可以了，我按照王阿姨教的做，花了四天的时间终于把乱麻麻的档案柜这里出来，在整理的过程中，我也是坚持又快又准，既注重效率也讲究质量的原则，我工作的成绩也得到了王阿姨的好评。

### 三、接电话：

在办公室的这段时间，我还有一个任务，就是接电话，因为电话离我比较近，还有就是办公室的其他人一般都有事做，如果他们来接电话可能会打断他们的工作，所以电话就由我接，我在接听电话的过程中严格按照在学校所学的秘书职业道德规范要求自己，做到接听及时，用语规范，记录清楚，转达明确，得到办公室里面的人一致好评。在实习期间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了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文秘的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。

以上是我的实习报告，不妥之处，请老师指正。