# 精选文秘实习工作总结

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-27

*精选文秘实习工作总结范文5篇文秘实习，我认识到繁杂的秘书工作，不仅需要秘书人员具有良好的心理身体素质，专业的秘书工作知识，更要有强烈的责任心和使命感。以下是小编为大家整理的精选文秘实习工作总结范文5篇，希望对大家有所帮助!精选文秘实习工作总...*

精选文秘实习工作总结范文5篇

文秘实习，我认识到繁杂的秘书工作，不仅需要秘书人员具有良好的心理身体素质，专业的秘书工作知识，更要有强烈的责任心和使命感。以下是小编为大家整理的精选文秘实习工作总结范文5篇，希望对大家有所帮助!

**精选文秘实习工作总结(1)**

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。

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，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。

**精选文秘实习工作总结(2)**

一、前言

20\_\_年\_月\_日至20\_\_年\_月\_\_日近一个半月时间，我在\_\_集团有限公司行政部办公室文秘岗位实习。

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

二、单位简介

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20\_\_年斥资\_\_万打造面积近\_\_平米的员工活动中心，放映厅、KTV、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了\_\_报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文秘的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20\_\_年全厂管理人员年休表;

11、领导安排的其他工作。

四、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文秘身边学习。真的，天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的!

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政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行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实习与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实习的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识;做e\_cel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

五、单位及自己存在的问题

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

六、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实习中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**精选文秘实习工作总结(3)**

按照学校的安排，我接受了暑假的实习工作。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：

一、实习过程

\_\_县政府办公室，是一个综合性的部门，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。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在领导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，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使政府党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

**精选文秘实习工作总结(4)**

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e\_cel;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。

**精选文秘实习工作总结(5)**

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。其中感慨道知识的重要性，使我对知识重买了前所未有的饥渴感。

从20\_\_年\_月开始，我就在\_\_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。

一、实习目的

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。

二、实习时间

20\_\_年\_月-20\_\_年\_月

三、实习单位介绍

单位全称：\_\_\_\_公司

地点：\_\_\_\_\_

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。

四、实习内容及过程

20\_\_年\_月，通过投放简历我被\_\_\_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。同时要做好来电登记。

(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了，单不能越权。

(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。

五、实习总结

(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的写作，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，更能为你迎来更多的财富。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，如果有什么号的意见或建议，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。

六、实习体会

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!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！