# 秘书实习工作总结800字范文

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-04-21

*通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是为大家准备的《秘书实习工作总结800字范文》，供您借鉴。>【篇一】　　××年月日至月...*

通过总结，人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识，从而得出科学的结论，以便改正缺点，吸取经验教训，使今后的工作少走弯路，多出成果。以下是为大家准备的《秘书实习工作总结800字范文》，供您借鉴。

>【篇一】

　　××年月日至月日，我在中共开平市委党校进行了十多天的社会实践。这一次的工作和学习经验真的让我获益匪浅，无论是工作能力，人际关系处理的能力，还是修养知识的积累程度，我都感到有所提高，就像经历了一次成人的社会课程，良莠不齐尽收眼底，学到了很多书本以外的宝贵经验和知识。

　　中共开平市委党校是在市委直接领导下培养党员领导干部和理论干部的学校，是党委的一个重要工作部门，由市委副书记兼任党校校长，副校长主管全面工作。作为加强党员党性锻炼的熔炉和培训轮训各级党政领导的主渠道，党校在培养各级党政干部的理论素养、世界眼光、战略思维和党性修养、培养专业管理干部和各类专业人才等方面发挥着越来越重要的作用。能有这样一个珍贵的机会到庄严的党校参加社会实践，我感到非常荣幸。

　　X月X日，我以党校劳顺球老师的秘书身份参加实习工作，撰写《在党外中青年干部培训班上的讲话》的稿件，字数左右，领导稍作修改后被录用。这个过程中，我真正体会到一个秘书工作所具备的能力和所需要的素质。一篇不长不短的讲话稿看似简单，其实里面的学问还得讲究。在劳老师的指导之下，我先是从网上下载了好几篇类似的领导讲话稿，分析比较几篇大同小异的稿件，发现领导发言都喜欢把观点列成几个大点，然后再细分几个小点，多而不繁，条理清晰，我才发觉这就是领导讲话的艺术！当我掌握好这类型稿件的框架之后，我还从网上搜集了很多有关党外中青年干部的资料，根据这次开班的实际情况和劳老师写给我关于讲话稿的具体要求（如开班有什么目的和意义，响应了党中央哪个文件的什么精神，所要达到怎样的效果，对学员的要求怎样，提出什么希望等等），终于也写成了一篇字左右的有模有样的讲话稿了。但劳老师只是看了讲话稿的一页就退稿给我了，他说稿件的语言不符合作为发言的那位领导的一贯风格。我恍然大悟，当秘书非得细心啊！于是经过了我和劳老师的不断修改，讲话稿终于落实了，幸好领导还是很满意的，只是稍做修改便录用了，这也说明我的公文写作水平提高了。接下来的几天我进步很快，能帮劳老师处理一些琐碎事务，如上网收集资料、撰写公文、整理文件、接收电话等。秘书工作结束的那天，劳老师对我说，我能够当专职秘书了，这句话真的是对我工作的评价啊！

　　X月X日上午，我以实习生的身份旁听开平市委党校常务副校长关文荫同志作《关于中青年干部成长的探讨》的专题报告，认识到世界观、人生观、价值观的取向是中青年干部健康成长的关键。下午，我跟随我市的中青年干部参加五邑大学教授张国雄博士作《五邑华侨人文文化》的专题讲座，加强了对我市碉楼与民居以及侨乡文化的认识。

　　X月X日下午，我旁听党校原副校长林仲汉副教授作《领导艺术》的课程，觉得当领导不容易，当好的领导更不容易，没有一定的领导艺术是不行的，以至于想到自己在学校内当学生干部离有艺术魅力的领导的距离还是很远，很应该把上课的内容学以致用。

　　X月X日，我参加了开平市××年中青年干部培训班的学习，列席参加干部们的面试会，增长了面试技巧的能力，积累了面试知识的经验。

　　对于这个暑假为期短短十来天的社会实践，我深感体会：

　　一.关于职业秘书的思考。我所学的专业是汉语言文学，大概的就业方向主要是三个：教师、记者和秘书。我比较喜欢当秘书，也许是性格所致，我会把日常生活、学习和工作的事情整理得条理清晰，所以我会把秘书的工作当作是自己的兴趣或者是挑战。当我实习期间，我发觉秘书的工作很能发挥自我所长，工作起来比较容易如鱼得水。从这次的秘书实习看来，我以后会向着职业秘书的方向就业，这次的实习机会给了我很多的体会和很大的启发。

　　二.关于社会与干部的思考。我对林仲汉领导所讲的《领导艺术》课印象很深刻，因为他的字字句句都一针见血地贬斥当今某些地方的基层干部的不齿“官行”，这让我想到开平乃至其他地方社会的现状。很多的官员不是本着全心全意为人民服务的宗旨做事，相反，他们恃着自己手上的权利自私自利地为自己服务，这样的社会谈何进步呢？

　　三.关于开平文化的思考。由于我本身的所学专业，我对江苏籍的张国雄教授作《五邑华侨人文文化》的专题讲座特别感兴趣，思考得也特别深。会后，我有一个很大的感慨和疑问，开平文化为什么不是由我们开平人来研究呢？我们自己的文化内涵竟然由他人来告予我们。在佩服张教授的能干之余，我还想到其他的东西。这个讲座结束之后的一段时间里，我心里一直有悲有喜，很不是滋味。

　　四.关于我个人前途的思考。我在学校的时候，竞选干部要参加面试，我在参加社会实践的时候，应聘职位需要面试。在月日上午，我参加了这次培训班中青年干部第小组的面试旁听，参观这样的在职干部面试于我还是第一次，相对于我自己以前的面试和看过的一些大学生的不同性质的面试，我肯定会把它们做一番比较。这次的干部面试之后，我才发觉在职干部的水平有些还不如我们在学干部的水平，结果是让人失望的。从纪律上看，我市的一些领导干部都没有对这次面试重视；从审题和答题的思路、技巧以及语言艺术上来看，他们都较为欠缺，有待提高。不过他们也有让我们大学生学习的地方，他们从开始到结束都非常镇定自如，不曾紧张过，这是临场的良好心态。我还有两年就要毕业找工作了，经过对这次分组面试的学习，我将会取长补短，争取我的最后胜利。

>【篇二】

　　为了进一步了解秘书职岗的特点和要求，不断拓宽和更新知识结构。强化职业道德和职岗意识，培养自身的工作能力，提高业务技能，将理论知识付诸于实践，积累实际工作经验，为将来走上工作岗位和胜任秘书工作打下坚实的基础。根据学校和中国语言文学系本科学生专业实习相关安排，本人于20xxx年4月在xxx市烟草专卖局（公司）进行了为期1个月的专业实习。在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，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巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的。同时我将专业实习和新闻写作工作相结合，潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时报告本人实习情况，并经常和其他同学交流见习体会，圆满地完成了见习任务，收到了较好的效果。现将实习的相关情况总结如下：

　　一、基本情况

　　xxx市局接纳了我校三名实习生，安排她们在办公室工作，主要协助办公室三大块日常工作。实习生之间可以先熟悉情况，稍后可以交换实习工作内容，互相学习共同促进。xx烟草是主要包括烟叶生产、卷烟营销、专卖管理三大块，办公室主要负责日常办公。xx市局给我们的工作任务有：第一大块是办公室接待，主要负责办公室的日常接待，收发文件，接打电话，传达会议精神，公文处理，接待方案编写等；第二大块是xx市局网站新闻编辑工作，主要负责各县区送发的文章审核，撰写市局的相关新闻等；第三大块是档案管理工作，主要负责档案的分类、归档，机密文件的处理等，收发文件等。

　　二、主要工作

　　根据个人特点和特长，我选择了办公室法规科烟草学会的网站新闻编辑工作，主要负责县区送发文章的编辑、发表和市局的新闻撰写工作，还有向省烟草局和国家烟草局选送优秀篇章工作。围绕这些方面，见习期间我主要作了以下一些工作：

　　（一）以提升写作水平为目的，参加了一系列文字性工作。

　　1、报道稿的写作。实习期间共撰写了“金点子”创意征集、烟草局物资招标阳光采购等新闻报导，在市烟草局网站发表过自己的影视评论《观有感》，编辑发表过散文《文字的香醇》。

　　2、各县区的来稿编辑工作。实习期间协助负责了永州市烟草专卖局（公司）的网站新闻编辑工作，从新闻的标题、新闻主要内容、新闻的落款等进行一系列的繁琐审查编辑工作，编辑修改发表新闻稿件多篇。

　　3、文章审核、送审，图片编辑工作。把编辑好的稿子按照一定的格式发表在市局网站上，并选取较好的稿子送往省局审核，特别优秀的送往国家烟草局审核。在市局发表的新闻，如有需要还必须得对有关图片进行编辑和图文处理。

　　3、市局报刊《潇湘烟语》的文字校对工作。对于已排版好的报刊进行校对，主要修改语病，错词错字，适当调整结构，并对有关内容提出合理化建议。

　　（二）以提升能力为需求，参与计算机培训、物资招标等活动。

　　实习期间积极参加了公司为员工组织的计算机基础知识培训活动，学习了有关计算机基本技能；参加了公司的配送物资招标活动，熟悉了招标的整个流程，学到了一些招标和投标的实际操作技能技巧。

　　（三）以熟悉办公室工作为出发点，积极参与了办公室法规科的日常工作。

　　实习期间共参加了1次烟草学会组织的贯彻会议精神的抽奖活动，了解了会议组织基本流程；协助负责了会议的摄影工作，经老师指点，习得了一些摄影和图片处理技巧；常常协助负责日常的值班、签到、电话接听、文件、信件收发与处理等工作。

　　三、见习体会与经验

　　通过本次见习，我对文秘工作及其重要性有了更深一步的了解，使自己的专业能力有了很大的提升。主要有以下一体会与经验：

　　（一）思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。同时，如果没有较为扎实的理论知识功底，那么我们在编辑一些新闻来稿的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为新闻具有很强地思想理论性，起着宣传作用。因此我们必须加强思想政治理论知识的学习，不断提升自己的思想水平，加强世界观的改造，努力成为成为政治过硬，业务精通的优秀文秘人员。

　　（二）秘书必须是多面手，要做到专与广相结合。只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。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，作为一名在法规科烟草学会工作的秘书，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、文电处理能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等。其次要熟悉烟草学会工作的实践及相关的理论，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政治、历史、法律、经济、心理学等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。拿学会的稿件编辑工作来说，我觉得要让一篇稿件通过省局的审核，不仅要具备一定文字功底编好稿子，还要具备一定的心理学知识，要能揣摩出编者的喜好，要继续调动好投稿人的积极性。

　　（三）要不断领悟，注意秘书工作中的艺术。

　　1.学会拒绝。拿我的实习来说，出去应酬在所难免，这时对于这些特殊任务，就要求我们通过有一定艺术的方式委婉地拒绝，否则你就会很累。

　　2.主动工作，超前谋划。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。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。

　　3.注意场合，谨慎说话。在公共场合说话时要注意内外有别，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起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，于己于工作都不利。

　　4.重视领导安排，按时完成工作。一定要对领导安排的工作要重视，当面问清工作要求和时限，按时完成工作，如果由于特殊原因不能如期完成也要向领导说明情况，因为没有那个领导会容忍自己的下属把自己说的话当耳边风。这个时候如果你大而化之，那就会很危险。

　　5.不要在公众场合和上司面前随便评论别人。不要在公众场合了随便评论一个人，不要在上司面前随便说同事的不对，有什么问题可以单独跟同事谈，这样你的同事很可能会十分感激你，你就会赢得同事的尊重。这不仅是一个做事方式，更是一个做人原则。

　　6、要积极调整心态，坦然面对挫折。不要有太多的个人情绪，面对文秘工作中的挫折，经常保持自信和乐观的态度，要心怀坦荡，善于化压力为动力。

　　（四）必须要有很强的信息意识和主体意识。只有随时随地留心观察周围的人和事，才能做到思想常新。不要把自己当外人，以一个旁观着地身份去开展工作，要以主人翁的角色融入到单位中，这样在工作中才能全身心地投入，才能有组织的荣辱感。

　　（五）要大力提高自己的写作水平。写作对一个秘书人员来说十分重要，因为几乎对于所有的单位来说最头疼的就是文字性工作，所以如果你的写作水平很好，那就很可能会得到领导的赏识与重用。这个时候你很可能就会从具体地事务中脱离出来。

　　（六）要学会坦然面对和适应。很多时候我们好多同学还处在一种比较理想的状态。工作期间，往往可能会这也看不惯，那也看不惯。我们要尽量去改变自己所能改变的，接受自己所不能改变的。当我们在一个组织里面能看到问题，然后进行一些思考，那就是一种成长和进步。

>【篇三】

　　今年\*\*月，我来到\*\*工厂担任文秘工作，我发现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，范围大，任务也比较繁杂。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。

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！