# 秘书实习报告样本 秘书实习报告(通用8篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-04-16

*秘书实习报告样本一20xx年\*月，我按照学校老师的安排，制定了自己的实习计划。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。现将我今年实习情况报告如下：作为一个企...*

**秘书实习报告样本一**

20xx年\*月，我按照学校老师的安排，制定了自己的实习计划。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。现将我今年实习情况报告如下：

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。

**秘书实习报告样本二**

为期一个月的毕业实习已经结束，实习期间，本人增长了见识，拓展了视野。通过工作实践，本人更深层掌握了本专业知识和技能操作，积累了宝贵的认识和经验。现将本人实习的相关情况报告如下：

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

机要公文的分类、组织会议；编写信息；档案管理；接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、机要公文的分类是机关沟通信息和更好实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职任务，也是秘书人员必有的基本能力之一。

本人实习的第一天就是进入机要室，强化了本人对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，本人通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使本人能够更熟练地运用公文语言，相信对本人公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段本人参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录。也认真学习了领导对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的编写。在单位实习期间本人参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。本人通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，本人虚心向资深的员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。本人发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念；不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现；档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。本人比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，本人能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，本人发现简单的运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求。oa等内部办公系统的运用，使本人们的工作效率得到有效的提高。

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

现代秘书应该是“通用—专用”型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。

2、讲究工作的艺术性，优化秘书群体

秘书人员要明确自己的位置，忠于职守，善于合作，懂得工作的方法，理顺与领导、同事及群众的关系，做好“三服务”。对领导要尊重爱戴、尽职尽责，对同事也要互相支持配合、团结友爱。只有团结的群体才能提高工作效率。同时，秘书群体的每个成员都应该不断提高自己的修养和能力，更新自己的知识，使群体在不断实践、不断学习的过程中不断优化。

3、秘书工作的思想修养和工作作风

一名合格的秘书必须有良好的思想修养和工作作风，要对党对人民负责，密切联系群众。要谦虚谨慎、事实求是，工作要踏实细致、敏捷干练，要有创新精神。

通过实习，本人对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习让本人学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实习这段经历让本人受益匪浅。本人在实践中了解社会，把平日所学知识很好地运用在工作实践中，锻炼了自己，也为今后的工作打下了坚实的基础。同时，感谢给本人提供实习岗位的省厅；感谢所有在实习过程中给过本人帮助的领导和同事。

**秘书实习报告样本三**

邓小平曾说过：“实践是检验认识的唯一真理！”学习只是一种途径，我们真正的目的就是能够学以至用，能够在实际工作中应用自己的所学一展所长。成为当今社会上所需要的会计优秀人才。然而，会计是一门应用性很强的技术专业，不能照本宣科，依葫芦画瓢。真正的“实战”经验——实习，将是我们踏入工作前所必不可少的锻炼！

今年三四月份，我在安徽省马鞍山市哈瑞装饰公司实习，实习的岗位是单位的财会实习生，分属单位财务部门，我在学校学的专业是金融工程，对会计之前没有太大的接触，缺少实践经验，现在为期三个月的实习结束了，我在这三个月的实习中，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,受益非浅，以学习金融工程的我们，对财务会计已经是耳目能熟了。所有的有关财务会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。但这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

开始单位不会让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

以前，我以为自己多少要知道一些会计的基本知识，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的财务会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。下面是我通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

首先，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

其次，登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目结单，日总帐表，对昨日发生的所有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐，借、贷凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，通过信息系统进行录入。在本日业务结束后，进行本日终结处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐，检查今日的帐务的借贷是否平衡。最后有专门的会计人员装订起来，再次审查，然后装订凭证交予上级。

由于财务会计行业的特殊性我只能参加财务部门中较为简单的工作，如出纳及帮助会计进行帐目的核对等工作。虽然工作不难，时间也不长，但我仍十分珍惜我的第一次真正意义上的实践经验，从中也学到了许多学校里无法学到的东西并增长了一定的社会经验。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！这次会计实习中，我可谓受益非浅。接着详细的说明下我的收获。

首先，会计工作需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。会计需要好的表达能力才能给他们解释清楚是怎么回事。会计人员不仅要和学院内部人进行交涉还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际能力要求很高。他们要有好的语言表达能力，要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自己的工作。

其次，会计处理过程中允许做出必要的判断和估计，但这种需要判断和估计的交易和事项并不多。随着经济活动的复杂化，企业面临的风险逐步增加，会计信息使用者(投资者、债权人、企业内部管理人员等)越来越关注企业未来发展前景，要求会计人员提供与未来信息相关的数据资料，促使会计职能进一步向前发展。在基本职能(核算、监督)之外向事前预测、决策方向延伸，因而对会计人员的判断能力提出了较高要求。

接着，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。传统会计主要是对企业过去及现在的交易和事项进行确认、计量，会计结果是作为明确责任、进行决策的主要依据，它受到企业内部和外部利益关系人的高度重视，并按会计准则的要求对外报告。一般而言，这些交易和事项的会计处理往往有实际凭证做为根据，有很强的可验证性，会计处理结果是确定的，表现为会计结果与经营活动一致。

再次，要具备良好的人际交往能力，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息；对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。做财务工作只有好的业务技术是不够的，还要有良好的沟通能力，在我实习的过程中，经常有领导和员工来财务处各科室交涉各种数据或者缴纳费用情况。在实习的过程中我也认识到，在财务处实习的过程中我学到了不少东西，同时也发现了有些不足，单位开具的原始凭证中或者报销单中有些都没有经领导签字或盖章就登记入账了;有的在账簿里有记账凭证却找不到原始凭证，也没有特殊的说明。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

做帐是从业财会岗位的基本工作，但做到上乘就是如何利用会计信息加强企业的经济管理，从而提高企业的经济效益。经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

这两个月来很感谢马鞍山哈瑞装饰公司给我这样的一个学习机会，重要的是单位的前辈对我的教导及其他同事对我帮助。同时也感谢我的指导老师，在我实习工作的期间也相当的关心和照顾。

实习，虽然就此告一段落了，但再过不久，我就要跟许多大学毕业生一样走向工作了。想到自己大学四年的学习，想到实习期间的所学所感，我觉得我能学有所用，在作好本职工作的基础上，成为社会发展进步必不可少的优秀的专业人员！

**秘书实习报告样本四**

尊敬的老师：

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，通过实习使我们了解社会，让我们学到了很多在课堂上就学不到的东西，这其中不光包括知识，还有社会经历、人际交往、为人处事的方法等等。总之，通过实习工作可以使我们受益匪浅，既打开了视野，又增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，就会为我们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，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。

刚进入单位的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识了单位和个人的地位以及发展方向，我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。

一、实习时间、实习单位及本人实习具体岗位与负责事务

实习时间：\*\*\*\*

实习单位：残疾人联合会

实习具体岗位：人事部部长办公室文秘助理

负责事务：各种专题及办公会议前的准备工作

二、实习主要内容

(一)实习单位简介：

名称：新疆维吾尔自治区残疾人联合会(简称：新疆残联)

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益;开展各项业务和活动，直接为残疾人服务;承担政府委托的部分行政职能，发展和管理残疾人事业。

行业：国家机关。

宗旨：弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的\*\*，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

目标：密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

(二)实习具体过程：

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

三、实习总结与建议

(一)实习工作的总结：

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，保证各项工作及时高效。二是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现在的单位，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。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，很不熟悉。

(二)毕业实习的体会、收获：

1.任何工作都应该认真细致，同样物业也需要严谨的工作态度。尤其是工作单位的会计处，这个岗位需要与数字打交道，经常要处理大量数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。在费用收取的核算和记账时，数字必须完整准确，各项要素必须准确无误。其实不光是在会计处，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，这就应该是企业文化的体现。

2.讲究分工合作，工作程序详细具体，每一步骤都有一定的操作规范。举例说明吧：进行代理水电费用征收时，必须按照计算核对总金额、记账、复核、打印、用户核对这些步骤进行。每一张票据的信息都要准确地输入电脑，还要经过复核。各道工序都互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。

**秘书实习报告样本五**

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11月至20xx年6月

岗位名称：办公室文员

单位全称：绵阳高新区医院

地点：绵阳高新区永兴镇永昌路5号

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11月，通过网上投放简历我被绵阳高新区医院医院聘用到单位院办公室任办公室文员一职。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，我的顶头上司邓主任便让我在办公室里把我们医院文件都看一遍，从而达到对自己工作单位的了解，便于自己以后再医院的工作。从这些文件中我初步的了解了医院的基本情况，对于后来我在医院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。

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。

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。

同时要做好来电登记。

对领导外出期间自己能处理的事情要处理了，单不能越权。

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坐骑，记得我刚刚来院工作的时候，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。

在我国，任何一级党政机关、群众团体和企业事业单位的领导工作都离不开秘书工作。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。

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。

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。

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。

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。

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。作为一个医院办公室这一点更为重要，院办公室是患者和医院交流的一个窗口，随着现在的发展，医患关系之间的矛盾也比较突出。办公室作为一个协调的平台，不仅要协调医患之间的关系，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，虽然我不能做到最好，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!

**秘书实习报告样本六**

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。按照学校的安排，我接受了暑假的实习工作。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，切实做好保密工作。

**秘书实习报告样本七**

的这个岗位。不过仍要感谢贵公司能给我这样一次机会，谢谢x董，写谢x所，也谢谢办公室！

通过这段时间的实习，我发现自己有很多地方都需要学习，这些东西正是我再学校里所无法学到的。刚来的时候，我的老师就告诉我，要我好好的表现，不能丢了咱们公司的脸。这句话一直记在心里，在这期间，我也非常认真，努力地实践着这句话，别人吩咐的事认真及时的完成，领导要求的稿件，迅速整理出来，要写的演讲稿，也多渠道的收集资料，争取能写出更专业更好的文章，一切都是那么用心负责的去完成，希望能以出色的表现获得领导的认可，不辜负老师的殷切期望。然而，终究由于自己的能力有限，不能圆满的完成各项任务，同时也暴露出自身的很多缺点：做事踏实却不够用心，用心却不够专业，老实却不够老城……记得一句话：人生的路是在不断的跌倒中走出来的。或许这句话真的很有道理，但我却希望这样的跌倒能再少一些。但由于资质较浅，今后的跌倒可能会更多，也可能会更重。感谢贵公司，让我更早的认识到了这一点，也感谢贵公司，让我及时的转变了自己的想法。今后的道路会更加崎岖，也更加难走，但通过在公司的这段实习已让我有了充分的心理准备。在公司表现的种种不足，正是自己以后宝贵的经验。

出于对贵公司的关心，我想在此对办公室的工作现状提几点意见，这些是我实习间所碰到的问题，希望能对贵公司有点参考价值。

一．现代文秘要专业，更要全面

或许我来到贵公司的时间很短，对许多工作还不了解，所以不能做太多的事情。但是，总有一种这样的感觉在我脑海中闪现：文秘的主要工作就是写文章，其他的工作可交给别人做。固然，文书写作是秘书的本职工作，也是最基本的工作，但是千万不能吧文秘工作狭隘化。现代文秘所要求的应该是更全面，做一个全能手，而不是只是一个专才。在我们的课程尚，这点也是显得非常重要，学校给我们开了多门经济，市场方面的课，就是希望我们能在职场上先发挥更大的作用。我的好多同学都是在企业里工作，他们公司要求他们会开车，懂电脑，精谈判，识合同……这些要求虽然有点苛刻，但却是现代企业秘书人才所应具备的。专职文秘，可能在里要求会高一点，但是对于企业来说，全能秘书更合适些，对于贵公司这样的民企来说，这点也应该更重视，更需要。

二．办公室工作要细，更要勤

办公室对于企业来说，相当于一个后备军库。所有的文件从这里出发，所有的文件也从这里收回。对于每件事，办公室人员都要细心，仔细认真检查。办公室的事较杂，也比较繁。但不能因此而将其他事包括应该做的事抛开不管。在贵公司，其他部门都比办公室忙得多，也繁得多。最典型的例子就是招标代理部，在外面他们要勘察施工现场，商谈招标代理事宜，在所内他们要面对接待交标金的顾客，同时还要按接收各种咨询的电话和传真，他们整天都忙得停不下来歇一下。一次告诉他们接收一家公司传真时，几个人同时请求我帮他们接受一下。看他们忙碌的身影，我想大家都是同一个公司的，应该要团结点，具有一种团队精神，有些忙如果说是举手之劳，完全可以帮。但是，我只是一个实习生，不代表办公室，更部代表公司，有些事情是办公室所要求的，我也不能违反，只好请他们自己解决。对于公司的部门来说，分工自然要明，但在这明之外有很多事情是可以互融的。有些事办公室只要抬一下手，走两步路就可以办好，却硬要推给那些繁忙的部门。究其深层次原因，我不知道为什么，但有点我想可以肯定的，就是公司改制前残存下来的一些机关作风，我想这应该是只要原因吧！

三．办公室工作要化难为易，更要化繁为简

以上几点意见只是我个人一点想法，不知对贵公司是否有用。

最后，仍要感谢公司领导对我的关心和支持，谢谢了！

**秘书实习报告样本八**

20xx年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人实习以来的工作情况报告如下。

虽然我从事过文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习、实践、再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

我深知作为一位秘书如果没有扎实的理论知识作为基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。

在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

我作为行政专业的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

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！