# 202\_暑期文秘实习报告范文

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-01-16

*202\_暑期文秘实习报告范文（精选3篇）202\_暑期文秘实习报告范文 篇1 新的一周已经开始了，虽然我们几个实习生确实能做的具体工作很少，但不管怎么样，我会抓住每一个学习的机会来提升自己!希望在我们实习结束的那一天，我会有更多的 喜 ，更多...*

202\_暑期文秘实习报告范文（精选3篇）

202\_暑期文秘实习报告范文 篇1

新的一周已经开始了，虽然我们几个实习生确实能做的具体工作很少，但不管怎么样，我会抓住每一个学习的机会来提升自己!希望在我们实习结束的那一天，我会有更多的 喜 ，更多的 悟 ，和较少的 困惑 。

喜，即欣喜。还记得在总部培训那天下午，执行总裁闵闵女士跟我们讲不要对现实报太高的期望，说我们应该有一种愿意与企业共同成长的心态。听她这样讲，我对即将开始的实习做了很多坏的打算。可当我真正来到三门峡分公司，我感到的却是一阵阵的欣喜。公司上下都很重视我们，每一个人待我们都很亲切，互相之间没有什么论资排辈的观念，而是直呼 简称 、 昵称 吃的、住的更是可以用 星级标准 来形容，真是没想到。就连说给同学听，他们都羡慕得不行!对了，还有一件事让我很感动，公司食堂因为我是回民而调整了菜单!或许这一些点滴正体现了 建业 这一企业的组织文化，她是一个充满人情味的地方。谢谢建业，谢谢苏总。

说完了 喜 ，再说说 悟 。在总部培训的时候，人力资源中心的同事给我们讲了很多关于建业的历史、企业文化、企业精神方面的东西。当时听起来确实能够理解，但这种理解肯定是表面化的、浅层次的。随着这一段时间在公司的经历，我每一天都会对那些话有新的理解和认识。一个20xx年的企业一路走来，经历了太多，我们只有真正走近她，并用心去体会，才能真正领悟其中感慨。写到中这突然想到一句建业曾经用过的广告语： 越了解房产，越信赖建业。

有了经历，有了思考，就会有所感悟，感悟建业、感悟房地产。但在这一过程中，由于自身知识和经验的缺乏，也会产生很多疑问和困惑。疑问主要在于专业知识方面。由于之前在学校没有这方面的知识积累，也没有接受正规的岗位培训，所以这方面的不足是很明显的。记得前几次开会，都会听到很多不知道的专业词汇：容积率、进深、小高层、认筹 还有一些似懂非懂的推论。现在回想一下第一次在会上发言，真是不知道自己在说什么 呵呵，当然，我不会退缩，作为新人，这是必经的过程，我要做的是把这一过程走好。

如果说这些疑问可以通过自己勤学好问来解答的话，有一个困惑就让我感觉不是太好应对了。由于我们来到公司的时间正好处于项目尾盘时期，以销售为首任的置业顾问自然地闲了下来，而我们实习的时间又不长 所以，如果在这样的形势下怎样更好地融入 置业顾问 这一角色，学到更多的东西，成了一个现实存在的矛盾。

来公司的时间不过几天，不敢妄言太多关于房地产、关于公司的话题，只想说说这几天以来一些切身的感受。简单说来，可以用 一喜、二悟、三困惑 来总结。

202\_暑期文秘实习报告范文 篇2

实习前言

时间稍纵即逝，转眼间，为期一个多月的毕业实习已经结束，实习期间,我增长了见识,拓展了视野。通过工作实践,我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。现将我实习的相关情况报告如下：

所在实习单位及实习目的：

在县一行政单位办公室，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。

实习主要内容：

公文的撰拟、组织会议;收集、处理信息;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。

公文撰拟是机关沟通信息以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。

会议管理实习阶段我参与的主要会议工作是按照单位的安排，在召开的各种专题和办公会议中，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，并按照领导安排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。

信息的收集和处理进行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。我通过调研、与各部门人员融洽沟通等有效途径，获取对本单位有用的信息为领导工作提供帮助。信息工作要讲求效率，我虚心向老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。

实习期间对本专业工作的认识

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

秘书应该是 通用 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。

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。

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。

实习体会

毕业实习这段经历让我受益非浅。我在实践中了解社会，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。

202\_暑期文秘实习报告范文 篇3

为期一个多月的毕业实习已经结束，实习期间,我增长了见识,拓展了视野。通过工作实践,我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。现将我实习的相关情况报告如下：

一、所在实习单位及实习目的：

在县一行政单位办公室，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。

二、实习主要内容：

公文的撰拟、组织会议;收集、处理信息;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、公文撰拟是机关沟通信息以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。

我实习计划的第一步是练习公文写作，强化应用文写作能力。在单位里，主要写一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。从文书的起草到正式发文，在这段过程中对公文语言进行反复的推敲、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。通过一段的文笔练习，我能够很熟练地运用公文语言。

2、会议管理实习阶段我参与的主要会议工作是按照单位的安排，在召开的各种专题和办公会议中，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，并按照领导安排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、信息的收集和处理进行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。我通过调研、与各部门人员融洽沟通等有效途径，获取对本单位有用的信息为领导工作提供帮助。信息工作要讲求效率，我虚心向老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、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。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我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，我已能自如运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件。这也进一步提高了工作效率。

三、实习期间对本专业工作的认识

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

秘书应该是 通用 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。

四、实习体会

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个多月的实习让我学会了很多知识。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我受益非浅。我在实践中了解社会，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。

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！