

2023年文秘培训心得感言(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

文秘培训心得感言篇一

20xx年3月10日-3月20日，我参加了学校组织的四级秘培训班，通过认真聆听国家二级秘书李教授的授课，我对公文文书的写作、在公文写作中逻辑的运用、文书立卷工作以及秘书工作有了一个全新的认识，并通过学习提高了自己办文、办事、办会的水平。

一、提高了公文文书制作的能力

在平时工作中，对公文文书的制作不够重视，制作出的文书也不够规范，特别是在格式上很多地方不符合文书制作的规范要求，导致机关公文失去了严肃性和有效性。经过朱全庆教授的亲传亲授，我认识到公文文书对一个单位来说至关重要，而且在行文、收文、发文甚至归档方面都有严格的要求。同时，通过学习，我认识到公文的写作并非简单的套用格式，填充内容，它“死板”而不乏“灵活”。“死板”是指公文的一些格式和要求是约定俗成的，甚至一些公文的格式政府部门有明确的规定，另外，应用文一般都要求简洁明了，崇奉朴素主义。因此，我们在写公文时往往不能乱来。但这并不是说，应用文写作就没有我们可以发挥的空间了，除了形式上的较多的约束外，在内容上除了注意一些语气的东西，这里面还是有一定的空间去驰骋，在措词、文字的运用等方面还是有很多可以发挥的，这就是“灵活”。

二、对秘书工作有了全新的认识，并对自己日后的工作起到指导作用

秘书工作在基层机关并没有专门的机构设路，但有很多相似的职能部门，比如办公室等，他们负责与秘书工作相近的工作。秘书工作繁杂忙细，但事事关系到机关工作的大局，一个小小的错误就可能导致前期大量工作的废弃。作为一个新手，参加工作以来，常因为在文字写作等工作中缺乏系统的学习而导致出现失误。通过这次学习，我深刻的认识到秘书工作任务的艰巨性，并认识到了自己的不足。在工作中，不仅是秘书工作要做到嘴勤、手勤、腿勤、脑勤，自己在平时工作中也要做到“四勤”，在办文、办事、办会等各项工作中时刻以秘书工作标准严格要求自己，兢兢业业，尽职尽责，高标准、高质量的做好本职工作。

三、对工作的规范、有序起到指导作用

平时总是觉得忙，等静下来认真想一想却并没有做多少工作，分析原因，主要是对手头工作没有次序，没有分清轻重缓急，没有主次顺序，碰到什么忙什么。通过对秘书工作的学习了解，我认识到做任何工作，必须首先对工作有深入地了解，吃透工作的任务和要求，并有基本的思路和打算，这样做起来才能游刃有余，不至于杂乱无章。

虽然这次培训只有10天的时间，但通过培训我的收获是巨大的，看到了自己的缺点和不足，并增长了知识，为以后的工作起到了很大的指导和帮助作用。在以后的工作中，我将用所学应用于工作，在本职岗位上尽职尽责，用心用力，为学校文秘专业建设做出自己应有的贡献。

文秘培训心得感言篇二

盼望着，盼望着，培训来了，冬天的脚步近了.....

众所周知，培训是员工最大的福利。一年一度的集团文秘系统培训不仅是良好传统，也是各兄弟单位同行相聚的盛会，可以与平时在电话或微信中“只闻其声，不见其人”的同仁“面对面”。今年春天就听说要举办培训班，我便每月都在科务会上做好下月参加集团培训的工作安排，结果期盼了近半年，终于接到10月25日至26日培训的通知文件。望着窗外凋零的荷花和飘零的黄叶，我不禁哼唱起当年红透半边天的流行歌曲：“你知不知道，我等到花儿也谢了。”没想到凑巧了！这次培训第一天正好是我参加公开竞聘潞安化工公司战略发展部部长的笔试那天，于是只能遗憾地错过开班仪式及集团总经理助理、政研中心主任关于《解读潞安集团发展形势与战略》的精彩授课。好在后面的所有课程和环节我都全程参与，也抽空鉴赏了集团各兄弟单位的文化成果展示，这次培训可谓功德圆满、收获颇多。回想培训期间的点点滴滴，脑海一下涌出几个词：接地气、扬正气、有生气，我的心得体会就从这三个词开始吧！

以前的培训多是邀请外部专家，培训内容高大上，但也有点不接地气，与实际工作联系不够紧密。可能基于夯实文秘系统“三基建设”的考虑，这次的培训授课老师全部都是政研中心科级以上干部，培训内容主要关于发展战略、公文审核、公文写作规范案例讲解、解读深化改革重点工作任务、史志编纂，也包含《潞安史志与战略》《信息与调研》相关编辑工作，最后还有系统工作部署。这些都与我们基层单位的日常工作紧密相关，学到回去以后就能马上用到，而不是纯粹的、天马行空的理论知识。比如，张副主任对《党政机关公文处理工作条例》解读的“七个变化，九个细节”，结合实例，深入浅出，让我们深刻理解各个公文要素、注意事项，不仅认识到什么是规范公文，还知道了哪些是容易出错的地方，这种专业型的帮助是基层单位领导和同事难以给予的。

培训不仅是知识和学术上的讲授传承，更重要的是思想和文化的输出培育。这种价值导向体现在培训内容的“伟光正”，更体现在授课老师的言谈举止中。冯敏捷和牛王芳科长讲到

关于起草游董事长北上广深专项调研报告的故事，无意中展示了文秘工作者兢兢业业、一丝不苟、雷厉风行、勇挑重任的品质；连主任谈到深化改革时，一针见血地指出存在“上热下冷”的现象，也旗帜鲜明地提出深化改革就是要动一部分人的“奶酪”，其一往无前、敢闯敢拼的改革健将风采让我们心生佩服；张副主任在授课中强调要“不忘初心、牢记使命”，做新时代的文字工匠；针对交流发言中有人提到的“文秘工作苦、待遇低、发展前景黯淡”等问题，总经理助理、政研中心主任苦口婆心、语重心长地教导我们“有苦才有甜”“待遇是靠自己为领导服务的贡献争取到的”，并举例说明干文秘工作是有前途的，关键在于个人努力。这些充满正能量的话语拨云见天，震撼人心，引导我们广大基层文秘工作者今后朝着正确的方向前进。

严肃活泼、生动热烈、庄重温馨、轻松愉快是大家在这次培训的整体印象和普遍共识，也充分说明培训氛围营造很成功。首先是组织到位，学习纪律好。讲课时没有人随意走动，没有课堂中响手机铃声，有事的也都能按制度请假，这是我们文秘人的素养高的一种表现。虽然培训过程中授课老师和学员之间的互动环节不多，但我从五花八门、琳琅满目的文化成果展示和交流发言中窥探出了勃勃生机。兄弟单位久违的同仁们敢说、敢做——敢于讲真话、实话，敢于承揽边缘交叉职能的文字工作，而且涌现了不少陌生的新面孔，不光是党办系统的，更多的是调研室的新生力量，他们那青春活力、富有朝气的脸庞，让我仿佛看到十年前刚踏入文秘行业门槛的自己，正所谓“长江后浪推前浪，文秘新人催旧人”，让直奔四十、白发斑驳的我不服老不行。但我仍然很高兴，很欣慰，在政研中心的正确领导下，集团文秘系统如日方升、朝气蓬勃，也从侧面说明文字工作大有可为，也必有可为！

短短的两天，精彩纷呈的发言、图文并茂的书籍、日益壮大的队伍，已经一一刻印在我记忆的城墙上，成为人生旅途中一段短暂却美好的回忆。如果非要说有什么遗憾或者建议的话，就是希望培训的形式能够更加多样化，内容可以考虑适

当增加经济学、企业战略管理等方面知识，争取引导和培养我们文秘工作者成为跨界大咖、斜杆青年和复合型人才！

风已停，心未止。在学习与成长的道路上，让我们用奋斗成就梦想，用笔杆子闯荡出属于自己的一片天！

文秘培训心得感言篇三

我于20xx年5月23日在学院评建办进行了5天的实习，在实习期间我采用了看、学、问的方式，初步了解了和学习文秘工作中的相关知识，现在我将这次实习情况汇报如下：在实习当中我做的主要业绩：

- 1、营造良好的办公环境和办公气氛，每天来到办公室里的第一件事情就是打开窗户，通风透气，擦干净桌子上灰尘，把地面打扫干净。面带微笑，优雅的举止谈吐和领导打交道，正确处理好人与人之间的关系。
- 2、掌握好收文，发文的程序，将领导桌上的文件分类整理好，整理报纸。
- 3、熟悉电脑操作，打印了中中教育报中的《在新的历史征程中再创辉煌》的文章。
- 4、正确使用礼貌用语接听电话，热情接待客人。
- 5、整理，整编iso9001质量管理体系认证报告总结。
- 6、起草了办公室工作实习计划，实习计划包括实习目的，实习任务，实习要求，实习措施，查看项目申报与建设规划书。

由于对专业知识掌握得不牢固，在实践操作中存在了以下问题：

1、上班时间观念不是很强，有时领导来了在打扫卫生，我们还只有刚到，打扫卫生不是特别的干净，在办公室工作时，私人电话不断，偶尔有大声谈话，嘻闹。

2、对领导桌上的文件资料没有进行分类，只是把它整理放齐。

3、在电脑操作不熟悉，打字速度慢，一篇七千多字的文章，用了一天的时间才打完，在word中对公文的排版格式不熟悉。

4、在接听电话时，电话礼貌用语基本掌握了，其中还存在许多问题，如12月9日那天接到了一个打刘主任的电话，对方说有急事找，当时刘主任不在，我就不知道怎么回答，就把电话给了申老师，当有电话打进时，领导不在没有做好电话记录。

5、由于专业知识掌握的不好，在整编iso计划总结报告时，出现了许多错误，表述语用词不当，出现了许多病句，办事不仔细认真，整编完了没有认真检查，报告本上不合格的资料有30个，在登记的时候少了几个，出现了数字漏洞。

6、起草办公室实习计划也是一波三折，经过三次的修改，才初步达到老师的要求，对文件所写的内容不能理解，以致在看项目申报与建设规划尽收眼底时，有些措施可以合并，却不知从何下手，合并出来的都是错误。

实习中，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，考验我们的耐心与毅力，在实习过程中既有收获，也有遗憾，掌握了一些在课堂上不了解的知识，遗憾的是许多事情未能领会其精髓，希望自己在以后的工作中会更加的努力，不断的学习，弥补自己的不足。

文秘培训心得感言篇四

文秘工作是一份系统性极强的职业，岗位固有的特殊性，决

定了每一位从事文秘工作的同志必须具备较强的综合素质。本次培训，本人深受启迪，现将几点心得汇报如下：首先，理论功底是基础。众所周知，文秘工作者平日里基本都是与文字打交道，无论是起草领导讲话稿，撰写工作报告还是编辑信息，皆需通过文字的形式表达出来，没有深厚的理论功底作为后盾，坐镇办公室好比徘徊于热锅上的蚂蚁，从大的方面来说是有愧人民与组织，小的方面就是影响单位正常工作顺利开展。文秘工作者加强理论学习很重要，特别需要与时俱进地吸收新知识养分，时刻注重提升自我，不断完善自己，才能胜任秘书工作，成为一名合格的文秘工作者，当好领导助手。

其次，务实是保障。务实就是脚踏实地、踏踏实实、认认真真、任劳任怨、埋头苦干的去干工作，不蜻蜓点水、不走马观花、不好高骛远。办公室工作千头万绪，考验的是一个人的耐性。只有始终坚持务实的工作作风，踏实履行工作职责，做到有头有尾，才能不断在岗位上创造奇迹。一个功底不实的人，不仅难以发展，而且很容易失败。

再次，创新是灵魂。事物总是变化而发展着的，事物具有客观规律性是大众公认的事实。但是一味探求规律，还不如大胆创新实在。办公室工作并非没有创新的空间，相反，只要我们用心去琢磨，多思考，定会发现同样的一份工作其实可以通过另一种方式解决。工作本应该讲究突出亮点，假如总是老调长谈，因循守旧，不仅工作没有特色，而且显得愚昧。如果能够在掌握一般规律性以后的基础上添加一些经过深思熟虑的想法，我们的文秘工作就可以突破上限，取得更加辉煌的成绩。

还有，加强交流。交流的对象不仅仅局限于与领导间的沟通，兼顾与其他同事交流也很重要。特别是年轻文秘工作者，要学会在沟通过程中发现自己不足之处，弥补由于参加工作时间短，经验不足的缺陷，遇事多请教，用心听取多方面意见与建议，争取做到工作上不盲干，生活上积极与大家靠拢，

努力参与营造和谐交际氛围。

最后一点，作为文秘工作者，责任心非常关键。一位没有责任心的秘书，纵然他如何有才，能力也会发生质的变化，成为阻力。不仅无法成为领导得力助手，为领导排忧解难，而且一定程度上可能干扰领导决策，误事害公。

以上便是本人参加此次培训的几点心得，在以后的工作中，我一定加强学习，夯实理论基础，注重自我提升，积极为我县文秘工作注入新活力，为开创我县文秘工作新局面尽献微薄之力。

文秘培训心得感言篇五

随着时代的快速发展, 社会对于文秘专业人才的需求开始增大。以下本站小编为你带来文秘培训心得感言，希望你有所帮助!

即将毕业的前夕，我有幸被安排到了办公室里实习，做一名办公室秘书。就在短短的几天内，我觉得自己成长了许多，学到了许多，但这也让我意识到了自己在很多方面的缺点和不足，特别是办公室礼仪方面的，实习老师也给我们讲了好多，我总结了一下，一共有以下几点：

1、接待来访者要平等待人，而不论其是否有求于自己，回答来访者提出的问题要心平气和，面带笑容，绝不能粗声大气，或者以拳头砸桌子来加重语气。

2、在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明，还要让对方能感受到你的微笑。同时，更不要忘记每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。

3、迎送礼仪，当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引

领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。另外，接待客人要切记面带微笑。

4、握手礼仪愉快的握手是坚定有力的，这能体现你的信心和热情，但不能太用力且时间过长。如果你的手上有污垢或者有水、汗，就不宜和别人握手了，但要主动向对方说明不握手的原因。

5、名片礼仪递送名片时，应用双手拇指和食指执名片两角，让文字正面朝向对方，接名片时要用双手，并认真看一遍上面的内容，使对方感觉你很重视他。参加会议时，应该在会前或会后交换名片，不要在会中擅自与别人交换名片。

6、在办公室工作，服饰要与之协调，以体现权威、声望和精明强干为宜。男士最适宜穿黑、灰、蓝三色的西服套装领带。女士则最好穿西装套裙、连衣裙或长裙。男士注意不要穿印花或大方格的衬衫；女士则不宜把露、透、短的衣服穿到办公室里去，否则使内衣若隐若现很不雅观。

7、行为要多加检点。尽量不要在办公室里吸烟，更不要当众表演自己擅长的化妆术。如很想吸烟或需要化妆，则应去专用的吸烟室或化妆间。若附近没有这类场所，则只好借助于洗手间。

8、办公时间不要离开办公桌，看书报、吃零食、打瞌睡一定会引起上司的不满。私人电话接起来没完没了会招致同事们的白眼，而坐在办公桌上办公或将腿整个翘上去的样子都是很难看的。

礼仪知识固然重要，但是知识才是最根本的，由于电脑和网络在办公室的普及和应用，办公室的职员必须尽可能的了解计算机，提高自己的打字速度，让自己可以处理简单的电脑故障。总之，办公室人员要面对和处理的事情太多太杂，不

具备相应的知识和能力则不能成为一名优秀的办公室人员，比如在业务处理上，要具备文字表达、口头表达、观察分析、调查研究、信息处理、提炼概括的能力；在对综合事物的处理上，则要具备协调沟通、高效办事、公关交际、事务管理、个性品质和使用办公设备的能力。

另外，作为一个办公室的男同志，有很多重活要抢着干，比如扫地、倒垃圾、搬东西。还要关心办公室的每一个同事，让办公室就像一个家一样的温暖，这样不但可以增进工作中的协调，而且可以提高办公室的工作效率和质量，时每个人都充满活力的去工作。

我于20xx年5月23日在学院评建办进行了5天的实习，在实习期间我采用了看、学、问的方式，初步了解了和学习文秘工作中的相关知识，现在我将这次实习情况汇报如下：在实习当中我做的主要业绩：

- 1、营造良好的办公环境和办公气氛，每天来到办公室里的第一件事情就是打开窗户，通风透气，擦干净桌子上灰尘，把地面打扫干净。面带微笑，优雅的举止谈吐和领导打交道，正确处理好人與人之间的关系。
- 2、掌握好收文，发文的程序，将领导桌上的文件分类整理好，整理报纸。
- 3、熟悉电脑操作，打印了中中教育报中的《在新的历史征程中再创辉煌》的文章。
- 4、正确使用礼貌用语接听电话，热情接待客人。
- 5、整理，整编iso9001质量管理体系认证报告总结。
- 6、起草了办公室工作实习计划，实习计划包括实习目的，实习任务，实习要求，实习措施，查看项目申报与建设规划书。

由于对专业知识掌握得不牢固，在实践操作中存在了以下问题：

1、上班时间观念不是很强，有时领导来了在打扫卫生，我们还只有刚到，打扫卫生不是特别的干净，在办公室工作时，私人电话不断，偶尔有大声谈话，嘻闹。

2、对领导桌上的文件资料没有进行分类，只是把它整理放齐。

3、在电脑操作不熟悉，打字速度慢，一篇七千多字的文章，用了一天的时间才打完，在word中对公文的排版格式不熟悉。

4、在接听电话时，电话礼貌用语基本掌握了，其中还存在许多问题，如12月9日那天接到了一个打刘主任的电话，对方说有急事找，当时刘主任不在，我就不知道怎么回答，就把电话给了申老师，当有电话打进时，领导不在没有做好电话记录。

5、由于专业知识掌握的不好，在整编iso计划总结报告时，出现了许多错误，表述语用词不当，出现了许多病句，办事不仔细认真，整编完了没有认真检查，报告本上不合格的资料有30个，在登记的时候少了几个，出现了数字漏洞。

6、起草办公室实习计划也是一波三折，经过三次的修改，才初步达到老师的要求，对文件所写的内容不能理解，以致在看项目申报与建设规划尽收眼底时，有些措施可以合并，却不知从何下手，合并出来的都是错误。

实习中，技术性的劳动并不多，大多是些锁碎重复的工作，考验我们的耐心与毅力，在实习过程中既有收获，也有遗憾，掌握了一些在课堂上不了解的知识，遗憾的是许多事情未能领会其精髓，希望自己在以后的工作中会更加的努力，不断的学习，弥补自己的不足。

9月15日—16日，我参加了扬州市局举办的文秘人员培训班。市局领导热情周到的接待，授课老师深入浅出的讲解都给我留下了深刻的印象。

省局办公室李忠副主任结合办公室工作实际，从“文秘工作基本特点、岗位职责及能力要求”、“新时期文秘工作面临的新挑战”和“如何做好新形势下的办公室文秘工作”等三个方面介绍了文秘人员岗位的特点及需求；市政府政策研究室张新纲副主任从自身工作实际出发，围绕“怎样看待文字工作”、“什么才是一篇好文稿”、“怎样动笔准备”和“怎么写”等四个方面畅谈了综合材料写作基础知识及技巧；国家税务总局党校闻林毓教授从“公文格式的涵义”、公文的一般格式“和“公文的特殊格式”等三个方面对税务公文格式及常见问题进行了解析。

通过这次培训，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有耐心、细心和恒心。必须树立“三个意识”、增强“四种能力”，才能成为一名合格的文字工作者。

首先要有三个意识。一是树立大局意识。良好的大局观是工作能力的重要体现。办公室文秘人员最关键的素质是要讲政治、守纪律、顾大局。要加强学习，提高修养，切实增强讲政治、顾大局、谋大事、善协调的能力。二是树立责任意识。敬业是干事创业的基础。只有树立强烈的事业心和责任感，始终保持奋发有为的精神状态，干一行、爱一行、专一行，才能切实担负起办公室工作的重任。三是树立服务意识。服务是办公室的天职，是办公室工作的出发点和归宿。要搞好三服务：服务领导、服务机关、服务基层；做到三满意：领导满意、部门满意、群众满意。

其次是要增强四种能力。一是要增强持续学习能力。按照“自我学习——交流研究——改进提高”三阶段不断螺旋上升。强调带着问题学，持续不断积累素材。二是要增强综合文字能力。把看似无关联的零散素材加工整合成“内在结构严谨、内容具有高度逻辑性”的文章的能力。三是要增强工作协调能力。要能协调党组成员对文字的要求，争取机关其他职能部门配合，同时还要获取基层的真实情况和素材。四是要增强前瞻性思维能力。超前思考、超前谋划，提前发现问题、提前做好预案。文字工作是辛苦的，它需要有“苦中寻乐”的心态，更要在点灯熬夜中接受锤炼，在吃苦受累中提升素质，在心灵炼狱与思想炙烤中练就本领。办公室作为一个部门的窗口和纽带，其中的文字工作人员更要树立想尽一切办法完成任务，不寻找任何借口的理念。“文”海无涯，我们只有以勤为“舟”，以“悟”为橹，砥砺前行，树立终身学习的理念，才能成为一名合格的文秘人员。