

文秘类实习报告 文秘实习报告(汇总8篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

文秘类实习报告篇一

20xx年暑假期间，我在xxxx有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

20xx年8月1日至8月20日。

***厂厂长办公室。

按照老师的安排，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：

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，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。

文秘类实习报告篇二

文秘工作相当考验专业技能，下面是本站小编为大家收集整理的水文实习报告3000字范文，欢迎阅读与借鉴。

水文实习报告3000字(一)

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，我更深层次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：

实习单位：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工作，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、实事求是，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。

文秘实习报告3000字(二)

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

20xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

xxx厂厂长办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，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：

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，工作范公文易爱心文秘网围大，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。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长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，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

文秘类实习报告篇三

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，形成了良好的'职业道德和团队精神，开阔视野，增长知识，为进入社会打下基础，将所学知识用于实际工作。

20xx年12月1日至12月31日。

xxx机关幼儿园综合档案办公室。

我在的实习单位主要是一所幼儿园，构成与我们学校差不多，都是由教室、办公室、档案部门组成。

按照老师的安排和要求，人根据每一天的工作情况和心得体会。在实习期间对我所学的文秘理论知识和自动化办公设备进一步的巩固和提高，以实习阶段根据理论知识达到老师指导日常工作实践的目的，收到更好的效果。

实习工作情况报告如下：我来到幼儿园实习已经一个月了，记得报到那天，我们来到时刚好是下午上班时间，刚到一个陌生的环境时的茫然大概是人人都有吧，到门口时正好园长在财务室门前，然后我们进去先是自我介绍，然后园长就自我介绍、介绍身边的老师。之后她叫一位姓覃的老师带领我们，让我们跟着覃老师到了办公室，她简单地给我们介绍了

一下办公室和日常工作。因为是第一天到那里比较陌生，也对单位不了解，不知道做什么事。只有老师叫做什么就做什么或者是在做事的时候总是会请教老师。接下来的实习时间一天天地过，我也渐渐地对实习单位的工作内容有了一定的了解、熟悉了，也了解我自己的工作范围。从实习中也掌握了一定的工作技能，通过实习和指导老师的指导我学到了很多是在学校、书本上学不到的东西和知识，也让我对自动化办公设备的使用、档案的整理和日常工作等有了更深进一步的认识和提高，也能熟练地使用一些办公设备。

这次实习，老师安排我们2们同学在幼儿园实习，我们被安排在综合档案管理办公室，我在这里感到忙碌，但是也学到了很多，刚开始指导老师是不会让我做什么事的，我们向老师提出给我们找些事做，老师就慢慢找事给我做，开始在这里我觉得自己什么也不会，比如：在使用各种自动化办公设备复印机、打印机、打码机、过塑机和整理档案等都不能自己很好地完成。在这里，只有勤动手，勤动口才能学到东西，我所做的每一件事，刚开始都不会，唯有向老师请教，慢慢学习。同时‘在这里见习的时候，最重要的一件事就是当自己做错事的时候，应该主动认错，不要给自己或同学找借口或找理由，这样不但对让领导或老师对自己的印象不好，也会让他们觉得自己是一个会找借口，推卸责任的人，当自己不懂做的事时，应该客气虚心的向老师请教，做到不懂就问。

化办公设备，而现在我也懂得了自己使用办公设备了，比如：复印机、打印机、打码机、装订机、过塑机等。

(1) 复印机

刚开始是不会使用复印机，后来经老师指导和亲自操作多次，现在也可以熟练地使用了，也懂得了在复印时遇到问题应该怎么处理了，如卡纸怎样处理，还有单面和双面复印、放大和缩小、加深和减淡、放纸、换不同型号的纸等一系列的操

作也都可以自己完成了。

(2) 过塑机

这种设备是比较难用使用的，开始是老师教后来我也能够自己使用了，只是还不太熟练，不过要小心地使用不然就会因为过塑机太热而把要过塑的材料炆坏，记得有一次我把过塑机打开预热然后就整理要过塑的材料，过塑开始是好好的，可是不好和事情发生了我把文件从不同的方向放进过塑机里，可是因太热了文件就焦了，我一时不知所措就把过塑机给关了。叫老师来她说以后不要把东西从不同方向放进去，那样是进退两难就会把文件弄坏的，而且现在机子不能使用了，必须要用酒精清洗过才可以，而且老师说我把过塑胶弄反了才会沾在上面的。她没有骂我一句，我心里好难受我向老师道歉，而她只是叫我以后要小心。这次的错我不会忘记，虽然我错了可是我在这次错中也可以学到一些东西，从那以后我使用过塑机时我总会加倍的小心了，心怕又会出错，使用我次数多了我也学会了怎样使用才可以避免出错使用前要对过塑机预热，使用时要看温度是否太高或太冷否则这样都是不可以的，而过塑机也分为顺转和逆转、过塑和冷藏，太热了就要冷藏或过到一半时太热了要马上冷藏和逆转退出来。不然文件就会被炆坏。

(3) 裁纸机

裁纸机也可以称为装订机，因为它不但可以裁纸也可以装订，这个机比较简单易学，没有什么出错，平时也利用它裁纸和装订较厚的档案。

(4) 打印机

打印机也是比较容易使用的一种，一般学会怎样放纸、被卡纸时和加纸等问题就可以了。

(5) 打码机

打码机是简单但使用起来也是不太容易的，必须要加倍小心才可以不然就会印歪可是用力度不够、手滑了，还会数字模糊不清，还有的是年份的要看好是哪年的，对准位置印，否则就会歪反等，所以通过之次实习我懂得了使用这些办公设备，并且能熟练地使用，也懂得了使用这些设备时应该注意什么问题和在使用前应该做好哪些准备。

在这次实习中学到了好多，除了上面讲的设为之外还有好多关于整理档案方面的问题，也学会了关于整理档案方面的知识和方法。了解了一些关于档案归档时应注意的问题和归档和分类，保存时间的范围等，还有关于做档案时应该注意什么样的问题比如：保密的档案不应该向外透露要做到绝对保密，对没有利用价值的档案进行销毁而不可以乱扔。

(1) 档案的装订

应把整理好的档案进行装订，比较薄的一些档案可以用不锈钢的钉子装订，而比较厚的档案可以用装订机打孔再用绳子扎好。

(2) 档案的编号

档案的编号就是把装订好的档案进行编目录和编号贴上封面并编号，用打码机把年份、编号、归档类型和归档期限全部打印到封面的右上角并将档案进行归档到档案合中。

记得在学校时我的计算机操作比较差也比较陌生，有好多的工具不懂得使用，而通过这次实习和指导老师的指导我在这方面有了很大的提高比如word excel电子表格的操作使用也懂得了在文书方面的使用文件的格式和排版，行距怎样比较适合的问题。

一个月的实习时间就过去了，在这次实习中我学到了好多是在书本上、学校里、课堂上学不到的东西和知识。在这个月实习里我非常开心，和老师们相处得也很愉快，实习结束了我也要离开这里了，要离开老师们了真有点舍不得，他们教会我很多东西，在这里给我留下了美好的回忆通过实习我认识到了自己的不足但同时我也认识了我自己的长处，也知道了在以后学习的日子里我应该从哪方面学习，怎样提高自己的专业技能才会更有利于以后的就业。通过这次实习我的文字录入速度有了进一步的提高，而自动化办公设备能熟练地使用如：复印机、打印机、打孔机等，而整理档案方面也有了一定的提高，但计算机方面尚有欠缺有待进一步提高。如制表由于操作较少不是很熟练。对有些设备因没有得操作过而不能掌握。通过实习我对文秘工作的重要性有了更深一步的认识和了解。也认识到了我的专业知识和工作能力，计算机应用文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能需要提高，努力提高自身素质加强世界观和对社会的认识，做一个合格的文秘人员。

非常感谢市机幼给了我这次实习体验的机会和自我展现的平台，更感谢指导老师(覃老师)的指导和照顾，衷心祝福贵机幼越办越好！

以上是我的顶岗实习报告，有不妥之处，请老师指正。

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，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。

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，可能在政府里要求会高一点，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。

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！

以上是我的实习报告，如有不妥之处，请各位老师批评指正。

文秘类实习报告篇四

实习是每一个毕业生必经的一段经历，它使毕业生在实践中了解社会，巩固知识。下面是爱汇网小编为大家整理的文秘实习报告范文，供大家阅读！

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20xx年11月开始，我就在绵阳高新区医院实习。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

20xx年11月至20xx年6月

三、实习单位及岗位介绍

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。

四、实习内容及过程

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。

(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，如医院性质、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。同时要作好来电登记。

(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。

(二)扎实基本功，努力完成各项工作

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。

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工作总结，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，如果有什么好的意见或建议，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。

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！

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：

实习单位：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工作，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。

一、实习目的：

二、实习时间：

20**年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

***厂厂长办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，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：

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，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。

实习阶段我参与的主要工作：

一是按照厂长的安排与布置，在厂长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，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂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，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“十一五”发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落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。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。

文秘类实习报告篇五

年月**日，我来到xx单位进行为期半个月的实习。虽然时间不长，但我心得甚多。

首先，做一个办公室秘书人员，必须熟练操作电脑，尤其是打字技术与word□excel的掌握，否则，你就会延误一份重要的任务。而我所在的贵单位，是对文字要求较强的，因此，要准确无误地处理好文字，其中包括文章的段落层次的划分，句子结构的合理，词语搭配的准确等多个方面的要求。我想不管是文书性秘书，还是操作性秘书，文字的表达准确、清晰、条理对任何一个企事业单位都是最基本的要求。

其次，做一个办公室秘书人员，还必须懂英语。虽然有些单位是倾向于文书性，但自中国入世以后，对企事业单位的要求甚高，要学会懂英语。在实习期间，有几个同事是搞平面设计的，他们在英语方面不是很精，曾有好几次碰到此方面的问题，我都尽量做到有问必答，可是，我曾以为英语难不倒我，可是经现实工作验证，我的英语成绩水平是远远不够的，还得必须不断学习，再学习。

此外，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

我相信，真诚所至，金石为开。我相信我的未来是美好的，只要给我一个机会，我会适时地抓住它，成为一名适用型人才！

文秘类实习报告篇六

毕业实习是学生在完成教学计划所规定的全部理论课程和其它教学环节的基础上进行的综合性实践教学，是文秘专业十分重要的教学环节之一。

1，通过毕业实习使学生将所学业的专业理论知识和基本技能应用到工作实践中，培养学生应具备的秘书职业素质，提高实际工作能力，积累实际工作经验，为毕业后从事文秘工作及各项工作打下基础。

2，通过毕业实习检验本专业学生的应用能力和职业素质，通过信息反馈，不断改进教学方法，调整教学内容，提高教学质量和办学水平。

3，在实习期间，结合工作实践，相对集中地进行社会调查和研究，为毕业设计打下坚实的实践基础。

1，了解实习单位的情况，熟悉实习单位所在系统文秘工作的基本内容和特点。

2，结合实习单位的实际情况，实习生有所侧重地就相关方面的秘书工作及计算机信息管理工作进行实习。这些方面包括日常事务，公文撰拟与处理，接待工作，信息与档案管理，会议组织，协调与信访，办公自动化操作，公关策划等具体工作。若条件允许，可对秘书工作进行全方位的实践。

3，实习中学会处理各种人际关系，锻炼与人沟通，合作的能力。通过实习使学生加深对社会的认识，培养良好的职业素养，提高解决实际问题的能力。

1，起止时间:20xx年 2 月15日—— 5月23日(共14周)

2，进度安排:

进度安排

内容及要求

备注

20xx年12月25日

实习动员

20xx年2月15日

进入实习单位实习

20xx年5月23日

实习结束，向实习单位告别

20xx年5月25日

学生返校，进行实习工作总结

1， 毕业实习成果:包括毕业实习日志，毕业实习报告(毕业实习总)以及实习物化成果(撰拟的公文及其他材料)等.

2， 撰写毕业实习成果的要求:

(1) 毕业实习日记:详尽记录自己在实习中的具体工作. 实习期间各种实习活动的内容，收获，体会，问题，教训，发现等.

(3) 毕业实习总结:内容包括简要叙述实习的基本情况，具体阐述实习工作中取得的成绩，采取的方法，收获和体会，分析存在的问题，经验教训，努力方向等几个部分.

(4) 毕业实习报告:内容一般包括对实习的认识,实习期间从事的主要工作,工作表现及遵守纪律情况,实习物化成果完成情况以及对我系涉外文秘专业教学工作的建议等几个部分.

(5) 调研报告材料收集:实习期间开展调查工作,收集材料,为返校后撰写调查报告,进行毕业答辩做准备.

1, 在教师的指导下,端正实习态度,明确实习目的,严格认真地完成毕业实习所规定的全部任务.

2, 应严格按照进度进行实习,不得无故拖延.

3, 定期向校内指导老师汇报实习情况,每周至少一次.

4, 尊重校内外实习指导老师及实习单位工作人员,服从领导,虚心求教,勤奋工作.

5, 服从实习单位的各项安排,严格遵守学校和实习单位的规章制度和保密制度.

6, 不得无故迟到,早退,缺勤,有事需向实习单位和指导老师请假.

绩定为不及格.

8, 实习结束前填写好实习鉴定表,并请实习单位给予鉴定与签字;整理并复制好实习期间完成的物化成果.实习生应将实习鉴定表,物化成果,实习报告等材料在实习结束后交校内指导老师,作为评定实习成绩的重要依据.

1, 校内指导老师的主要任务包括:

(1) 全面掌握实习生思想动态,做好思想工作.

(2) 根据实习计划,与实习单位联系,安排实习任务.

- (3) 配合实习单位指导老师，共同作好实习指导工作.
- (4) 处理学生在实习期间发生的各种问题.
- (5) 根据实习进度情况，了解学生在实习期间的工作表现.
- (6) 实习结束时收好实习鉴定表，实习总结，实习报告等成果材料;征求实习单位的意见，处理好遗留问题.
- (7) 定期检查学生实习情况并作好检查记录.
- (8) 根据实习生实习情况，评定实习成绩.

2, 实习单位指导老师请在下列方面给予实习生帮助和指导:

- (1) 指导学生作好实习计划，安排实习工作.
- (2) 介绍实习工作的要求，操作方法，指导学生进行工作实践.
- (3) 定期检查实习情况，协助解决实习中出现的问题.
- (4) 指出学生实习中存在的问题，启发学生独立思考解决问题.
- (5) 指导并帮助学生搜集有关参考资料.
- (6) 审查实习鉴定表，写出实习评语.

文秘类实习报告篇七

20xx年12月1日至12月31日。

xxx机关幼儿园综合档案办公室。

我在的实习单位主要是一所幼儿园，构成与我们学校差不多，都是由教室、办公室、档案部门组成。

按照老师的安排和要求，人根据每一天的工作情况和心得体会。在实习期间对我所学的文秘理论知识和自动化办公设备进一步的巩固和提高，以实习阶段根据理论知识达到老师指导日常工作实践的目的，收到更好的效果。

实习工作情况报告如下：我来到幼儿园实习已经一个月了，记得报到那天，我们来到时刚好是下午上班时间，刚到一个陌生的环境时的茫然大概是人人都有吧，到门口时正好园长在财务室门前，然后我们进去先是自我介绍，然后园长就自我介绍、介绍身边的老师，实习报告《文秘专业学生实习报告》。之后她叫一位姓覃的老师带领我们，让我们跟着覃老师到了办公室，她简单地给我们介绍了一下办公室和日常工作。因为是第一天到那里比较陌生，也对单位不了解，不知道做什么事。只有老师叫做什么就做什么或者是在做事的时候总是会请教老师。接下来的实习时间一天天地过，我也渐渐地对实习单位的工作内容有了一定的了解、熟悉了，也了解我自己的工作范围。从实习中也掌握了一定的工作技能，通过实习和指导老师的指导我学到了很多是在学校、书本上学不到的东西和知识，也让我对自动化办公设备的使用、档案的整理和日常工作等有了更深进一步的认识和提高，也能熟练地使用一些办公设备。

这次实习，老师安排我们2们同学在幼儿园实习，我们被安排在综合档案管理办公室，我在这里感到忙碌，但是也学到了很多，刚开始指导老师是不会让我做什么事的，我们向老师提出给我们找些事做，老师就慢慢找事给我做，开始在这里我觉得自己什么也不会，比如：在使用各种自动化办公设备复印机、打印机、打码机、过塑机和整理档案等都不能自己很好地完成。在这里，只有勤动手，勤动口才能学到东西，我所做的每一件事，刚开始都不会，唯有向老师请教，慢慢学习。同时‘在这里见习的时候，最重要的一件事就是

当自己做错事的时候，应该主动认错，不要给自己或同学找借口或找理由，这样不但对让领导或老师对自己的印象不好，也会让他们觉得自己是一个会找借口，推卸责任的人，当自己不懂做的事时，应该客气虚心的向老师请教，做到不懂就问。

经过了一段时间的实习和指导老师的指导，我由什么都不会做到现在我学会了不少，我刚刚开始不会自己使用自动化办公设备，而现在我也懂得了自己使用办公设备了，比如：复印机、打印机、打码机、装订机、过塑机等。

(1) 复印机

刚开始是不会使用复印机，后来经老师指导和亲自操作多次，现在也可以熟练地使用了，也懂得了在复印时遇到问题应该怎么处理了，如卡纸怎样处理，还有单面和双面复印、放大和缩小、加深和减淡、放纸、换不同型号的纸等一系列的操作也都可以自己完成了。

(2) 过塑机

这种设备是比较难用使用的，开始是老师教后来我也能够自己使用了，只是还不太熟练，不过要小心地使用不然就会因为过塑机太热而把要过塑的材料炆坏，记得有一次我把过塑机打开预热然后就整理要过塑的材料，过塑开始是好好的，可是不好和事情发生了我把文件从不同的方向放进过塑机里，可是因太热了文件就焦了，我一时不知所措就把过塑机给关了。叫老师来她说以后不要把东西从不同方向放进去，那样是进退两难就会把文件弄坏的，而且现在机子不能使用了，必须要用酒精清洗过才可以，而且老师说我把过塑胶弄反了才会沾在上面的。她没有骂我一句，我心里好难受我向老师道歉，而她只是叫我以后要小心。这次的错我不会忘记，虽然我错了可是我在这次错中也可以学到一些东西，从那以后我使用过塑机时我总会加倍的小心了，心怕又会出错，使用

我次数多了我也学会了怎样使用才可以避免出错使用前要对过塑机预热，使用时要看温度是否太高或太冷否则这样都是不可以的，而过塑机也分为顺转和逆转、过塑和冷藏，太热了就要冷藏或过到一半时太热了要马上冷藏和逆转退出来。不然文件就会被烫坏。

(3) 裁纸机

裁纸机也可以称为装订机，因为它不但可以裁纸也可以装订，这个机比较简单易学，没有什么出错，平时也利用它裁纸和装订较厚的档案。

(4) 打印机

打印机也是比较容易使用的一种，一般学会怎样放纸、被卡纸时和加纸等问题就可以了。

(5) 打码机

打码机是简单但使用起来也是不太容易的，必须要加倍小心才可以不然就会印歪可是用力度不够、手滑了，还会数字模糊不清，还有的是年份的要看好是哪年的，对准位置印，否则就会歪反等，所以通过之次实习我懂得了使用这些办公设备，并且能熟练地使用，也懂得了使用这些设备时应该注意什么问题和在使用前应该做好哪些准备。

文秘类实习报告篇八

我抓住了一个留在学校实习的机会，岗位是教学秘书。我的专业是酒店商务管理，很明显这个实习岗位跟我的专业完全不对口。对于第一次接触秘书工作的我，办公室的文书工作生活还不很熟悉，但这次实习给予我很大的帮助。以下是我的实习报告。

加深对社会的认识，熟悉机关办事程序。积极配合办公室其他人员进行文件处理工作，整理档案，将文件分发至各教研室，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，熟练地使用word和excel□

由于所在单位的工作性质关系，我跟随其中一名同事参加了当时正在进行的学院教学建设督查活动。在检查过程中，我认真阅读了检查的规章要求，并仔细对其检查的各个教研室的检查工作作了详实的记录。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料，接听电话并作笔录等等。

办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的。由于办公室所处的是一个特殊的场所，工作环境狭小，呆久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作是无法完成的。在参加教学建设督查的过程中，办公室同事认真细心的工作和详实具体的汇报给了我深刻的印象，我将向他们学习这种精神。通过整整一个月的工作，我将会逐步改掉了粗心的坏毛病，这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。

这次实习让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是最基本的要求。熟悉了办公环境和工作过程。有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。打印复印文件材料和接受传真等等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我已经可以熟练使用这些设备。

办公室同事对我的信任使我赢得了一次外出参加培训的机会，我十分珍视这次培训机会，在培训过程中认真学习，并作了详细的记录。通过那次培训，我着实体会到了责任重大的感觉，并将认真负责地对待今后学习生活中的每一件事，与其

他同事更好的协同工作，在这一次培训中，我们交流了很多工作上的小技巧。大家在分享经验的同时，都说了大家工作遇到的有趣事情。

这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉秘书行业市尝了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。

我学会了复印机，传真机，扫描机的基本使用，之前的我是一点常识也没有。接着是最基本的，通过一个月的实习，我对事业单位的工作流程有了比较清楚和完整地认识，最后是最重要的，这次实习让我真正体会到了工作的辛苦，对我来说，是一次不同往常的经历，一个宝贵的经验财富。

在工作中，我学会了认真严谨的态度，学会了怎样和他人相处，看到了自己的不足，也找到了要学习的地方。都说态度决定一切，可以在这样一个环境中培养自己良好的工作态度对今后的我是很有帮助的。为人处事是一门学问，可以说办公室里的每一个老师在这方面都相当出色，他们要面对形形色色的任务，处理好各种突发情况，所以应变能力和解决问题的能力可想而知，而这方面我很欠缺，所以从中我收获很多。

我自认为是一个比较有耐心的人，而且平时学习和工作时就很在乎细节，总是希望把每件事情做到最好，条理性也还不错，这些对我的工作都是很有帮助的，但同时我也发现了自己不少的失误和不足之处，还需加强锻炼。

在此，我特别的感谢xx的领导给了我这次实习的机会，给了我这段难忘的回忆，让我深刻的知道了自己的不足，也清晰的了解了自己在今后的生活和工作中应该做什么方向的努力，让我在踏上工作的道路上又自信了许多。在以后的日子里，

我会更加努力的学习及工作！