

# 大一文秘专业实训报告总结(大全5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 大一文秘专业实训报告总结篇一

### 沙盘模拟实训报告一

#### 第一阶段：实验目的

人的时间和精力是有限的，在有限的生命中，我们每天都面临着这样的选择：做什么和不做什么。

决心做一件事之前，一般要了解“为什么”和“是什么”，着手做的时候则关心“怎样做”，做过之后会反思“做得怎样”，大千世界，事及万物，莫不如此。

作为一名未来的管理者，erp沙盘模拟从理论上教给我管理的基本步骤和基本精神。我可以从中认知企业，并学会其战略管理，营销管理，生产管理，财务管理，人力资源管理，信息管理几大部门的构成及其企业在此应积极地协调部门之间的合作，更在此中提升自身的专业知识和技能，最终提高我的综合素质。而在此之中，又始终有一种信仰贯穿其中，那就是树立了共赢观念，以促进全局观念和团队合作意识，并且始终保持诚信，推进个性与职业的定位，最终感悟人生，思考两者的相通行。

#### 第二阶段：实验过程

##### 起始年

首先，我们通过团队的组建，公选出了ceo，再以ceo对每人人性

格的考虑来任命每人的职业，准备工作就此完毕，本公司正式注册运行。

我在本公司所担任的是财务助理。在此期间，我所做的工作主要是协助财务总监做好本公司的财务管理。包括负责日常的现金收付的记录，并且定期核查企业的经营状况，核算企业的经营成果，按时报送财务报表；对成本数据进行分类和分析；定期清查现金，盘点存货，确保帐实相符。

在起始年的一年里，在老师的带领下，我们基本了解到公司的运营步骤。而在此期间，老师所解说的规则，则是在学习中最至关重要的。年初，在ceo的带领下，我们根据市场预测表，以打广告的形式来争取订单并最终支付了1百万的广告费。在这一年中我们公司所拥有的三条生产线，两条手工生产线，一条半自动生产线，成功完成订单任务。通过财务的整理，我们公司在年终的结算中获得净利润2百万。

在所有公司的生产正常的注册运营后，起始年开了一个很好的头。

## 第一年

我们公司在ceo的带领下，开始独立经营。公司的营运过程中，我学会了在年初要进行最重要的订货会，而所要支付的广告费用是一个重要的决定，广告费得多少往往还会决定公司今年所能获得收益，更有可能是决定市场老大的最好帮手。在投资新生产线定位同时，我们又促进产品的研发投资。

我们公司所投入的广告费用是6百万，这使得我们拥有一定的优势。但是，在最终的订货会上，我们没有利用这一优势，因为没有按照运营流程来开始，在产品未研发出来时就下了此项订单，使我们公司的几百万广告费打了水漂。其次，在经营的过程中，我们在没有考虑到资金的预算方面投资了柔性生产线的生产，最终使公司的资金出现缺口，而不得不以

借高利的贷款来维持现金的周转。

一年的时间会很快，我们公司也在成长。这一年中，我们的失误很多，在下一年中，我们会重视公司的运营流程，坚决维护好规则，做好资金的预算，备战新一年的挑战。

## 第二年

本年度，我们公司吸取上一年的教训，认真分析市场的需求与变化，制定相对完善的市场计划。首先，我们支付了7百万的广告费，希望在新的一年里占据广告优势。并且，积极在季度一开始促进产品的研发，适应市场对产品的需求。相对于竞争来说，本公司在这一年中的合作是一个大发展。我们在产品已经超出供给的情况下，向其他公司出售了价值10百万的成品。

然而，在这一年中，由于对市场的分析不到位，我们公司在资金与投资方面依然面临严重的问题。并且，在没有了解规则的情况下，盲目的投资却未能获得开拓新市场的资格最终使订货会中的优势又成为泡影。在进行市场分析中凭借自己的猜测与幻想放大了收益的概率、缩小了风险的发生指数，使得公司依然是负债累累。

公司的发展需要大家的协调与合作，每一个部门的职能不同，但是缺少每一个部门都不行。在这一年中，我们公司的主要问题是没有调好各个部门的本职工作，并且始终把市场是主要的公司运行的目的理念抛到脑后。在下年中，我们会把这个理念灌输其中。

## 第三年

第三年，公司的运营已经慢慢走入正常轨道。这一年中，随着市场的变化，考虑到所需时间的长短，预算中我们将相继投资is9000的认证资格，投入新产品的研究开发，并且开拓

新市场。通过预算现金的数据，我们公司在这一一年中的订货会上取得了很大的成功。并且，通过对比厂房利息与租金的差额，公司最终决定卖出厂房以支付租金的形式来运用它，从而促进现金使用的灵活性。

本年度中，公司出现的一个最大问题是在现金的支出与收入记录方面。作为会计的我与财务主管没有做好本职工作，致使公司的资产与负债无法等同。在核算的过程中，隐瞒了公司所富余的2百万现金，失去了诚信的原则，从而给下一年的生产与结算带来很大的障碍，也使公司在下一年的生产被迫拖延。而在这一过程中，公司的运营依然存在混乱，各司其职，这个词并没有很好的体现在公司的生产过程中。并且，部门与部门之间没有很好的协调度，这给公司的记录就带来一定的麻烦。

虽然，公司的账单出现严重问题。但是，财务总监的精神却是值得学习的。在公司的账面出现问题时，她始终坚持找出问题所源，一遍又一遍的找老师请求核算。所以，在下一年的生产中，公司应该致力于部门与部门之间的合作与协调，把公司作为一个整体，从而促进公司的运营效率。

#### 第四年

经过上一年的教训，公司在ceo的带领下，认真履行企业的运营流程，按顺序执行公司运行的各项操作，公司的各项记录得以清晰地呈现出来，而我们也能够从中清楚地知道公司的发展情况，从而做好下一年的战略计划。而在这一年开始之前，在老师的要求下，首先作了一份现金预算表，对公司在这一年所要进行的投资、采购、生产与销售作了详尽的计算。而在具体的生产运营过程中，公司通过变卖生产线与向其他公司购买成品来促进现金运用的灵活性。

在这一年中，公司并没有任何大的失误，各团队的合作也有了很大的进步。但是，在做预算取得一定的成功的同时，我

们却违背了预算的计划。因为在生产的过程中，轻易修改了预算所做的采购与投资计划，又进行了大量的采购。

虽然在最终的结算中，我们的现金并没有再发生紧缺的情况，反而给公司带来一定数量的库存，为下一年的生产提供了一定的成品，为交易节省了时间。但是，这依然是一种冒险主义。

总结这一年中我们公司所取得的成绩，经过三年的艰难时期，终于在第四年获得了净利润9百万。而在下一年的竞争中，我们会不断改善公司的相应政策，从而获取更大的利润。

## 第五年

四年的管理经验，可能使我们的管理经验今非昔比。如何有效利用资源，扩大市场份额，提升利润是我们最应该关注的。在第五年中，我们的预算表通过严密的思考与核算，基本定位公司今年的发展方向。

经营的过程是快乐的，在保证盈利的情况下，公司的干劲十足。而在这一过程中，公司依然存在小细节的问题，依然需要完善。小细节决定大事件，这也就需要公司各部门之间与ceo的默契。

公司在年终的结算中，获得净利润8百万，这也为下一年的发展奠定一个很好的基础。

## 第三阶段：实验结果

两天的模拟学习，六年的管理经验，了解一个企业的成长过程，更体会到了管理的艰辛与艺术。

自主当家的第一年，几乎和收益沾不上边。经过一年的脑细胞的灭亡，渐渐意识到很多重要的感受，特别是从感性走向

理性。三年的时间是一个很长的时间跨度，理性中的我们回过头审视那些战略，对市场和产品做的一次次分析，才明白企业经营中的利润来之不易。又一个三年开始了，而过去三年的管理经验已经使我们今非昔比，如何有效利用资源，扩大市场份额，提升利润早已经深刻铭记在我们的脑中。

管理是科学，管理更是艺术。我们已经走过了五年，拥有了很多深刻的体会。遗憾的是我们并没有完整的走过六年，始终有一种意犹未尽的感觉。但是，结束也意味着新的开始，在这一重要的过程中，我们有过多的教训与失败，也有最宝贵的收获。

erp□很好的管理老师。

## 大一文秘专业实训报告总结篇二

一个学期，眨眼之间就过去了□xxxx年xx月xx日，我们top小组迎来了企业文秘英语这一门课程的最后一个考核——模拟广交会参展情景。

这次我们小组的主要任务有三个。第一，参展商的布展准备；第二，参展商报价资料；第三，产品展销。在模拟演示前，我们小组通过会议来商讨参展会的工作安排。从公司简介、展会用品清单、模拟剧本到产品目录、产品报价表□ppt□名片等，甚至于产品的图片，都是经由小组成员的. 共同协作，共同努力地的结果。可以说，我们真个小组对这次的实训都抱着非常认真的态度来对待。

没有一事物是完美的，也没有一项任务是没有不足的。生活，是一场探索，我们在探索中前进，在前进中学习，在学习中成长。从这次的实训中，我总结的我们的优点以及不足之处。

1、我们对工作认真负责。在产品目录以及产品报价表的制作过程中，我们对我们的组的产品进行拍照、分类并编上产品名称。另外，尽可能地准备展会所需物品。

2、能够分工合作，互相帮助。在接到实训任务后，通过会议将所有工作安排好。在遇到问题时，不如纸质文档当中的页眉设计，能够互相帮助。虽然在这过程中有争执，但仍不影响工作的进行。

3、工作效率比较高。我们小组的各个工作任务都是在端午假期前已经准备好，假期过后是组后的修改工作。

1、准备展会用品时，没考虑周全，缺少了名片夹和公司名称牌。另外，没有充分地运用到准备好的资源来演示。

2、在剧本的准备当中，没有忽略了产品的moq□付款和包装问题。而这些都是实训前的一个晚上，临时加上的。

3、在ppt的展示中，由于准备时间短，导致了一点仓促。

从这次的实训当中，虽然在这次的活动中，担任的是一名幕后工作人员，但是我也从中学习了很多。最重要的一点就是临危不乱。还记得，当老师说的我们组准备的物品当中少了名片盒和公司牌，我们就现场做了一个，虽然不怎么美观，但总比没有的好。

## 大一文秘专业实训报告总结篇三

一个学期，眨眼之间就过去了□xxxx年xx月xx日，我们top小组迎来了企业文秘英语这一门课程的最后一个考核——模拟广交会参展情景。

这次我们小组的主要任务有三个。第一，参展商的布展准备；

第二，参展商报价资料；第三，产品展销。在模拟演示前，我们小组通过会议来商讨参展会的工作安排。从公司简介、展会用品清单、模拟剧本到产品目录、产品报价表[ppt]名片等，甚至于产品的图片，都是经由小组成员的共同协作，共同努力地的结果。可以说，我们真个小组对这次的实训都抱着非常认真的态度来对待。

没有一事物是完美的，也没有一项任务是没有不足的。生活，是一场探索，我们在探索中前进，在前进中学习，在学习中成长。从这次的实训中，我总结的我们的优点以及不足之处。

### 一、优点：

- 1、我们对工作认真负责。在产品目录以及产品报价表的制作过程中，我们对我们的产品进行拍照、分类并编上产品名称。另外，尽可能地准备展会所需物品。
- 2、能够分工合作，互相帮助。在接到实训任务后，通过会议将所有工作安排好。在遇到问题时，不如纸质文档当中的页眉设计，能够互相帮助。虽然在这过程中有争执，但仍不影响工作的.进行。
- 3、工作效率比较高。我们小组的各个工作任务都是在端午假期前已经准备好，假期过后是组后的修改工作。

### 二、不足之处：

- 1、准备展会用品时，没考虑周全，缺少了名片夹和公司名称牌。另外，没有充分地运用到准备好的资源来演示。
- 2、在剧本的准备当中，没有忽略了产品的moq[付款和包装问题。而这些都是在实训前的一个晚上，临时加上的。



3、在ppt的展示中，由于准备时间短，导致了一点仓促。

从这次的实训当中，虽然在这次的活动中，担任的是一名幕后工作人员，但是我也从中学习了很多。最重要的一点就是临危不乱。还记得，当老师说的我们组准备的物品当中少了名片盒和公司牌，我们就现场做了一个，虽然不怎么美观，但总比没有的好。

## 大一文秘专业实训报告总结篇四

一个学期，眨眼之间就过去了□xxxx年xx月xx日，我们top小组迎来了企业文秘英语这一门课程的最后一个考核——模拟广交会参展情景。

这次我们小组的主要任务有三个。第一，参展商的布展准备；第二，参展商报价资料；第三，产品展销。在模拟演示前，我们小组通过会议来商讨参展会的工作安排。从公司简介、展会用品清单、模拟剧本到产品目录、产品报价表□ppt□名片等，甚至于产品的图片，都是经由小组成员的共同协作，共同努力地的结果。可以说，我们真个小组对这次的实训都抱着非常认真的态度来对待。

没有一事物是完美的，也没有一项任务是没有不足的。生活，是一场探索，我们在探索中前进，在前进中学习，在学习中成长。从这次的实训中，我总结的我们的优点以及不足之处。

1、我们对工作认真负责。在产品目录以及产品报价表的制作过程中，我们对我们的产品进行拍照、分类并编上产品名称。另外，尽可能地准备展会所需物品。

2、能够分工合作，互相帮助。在接到实训任务后，通过会议将所有工作安排好。在遇到问题时，不如纸质文档当中的页眉设计，能够互相帮助。虽然在这过程中有争执，但仍不影

响工作的进行。

3、工作效率比较高。我们小组的'各个工作任务都是在端午假期前已经准备好，假期过后是组后的修改工作。

1、准备展会用品时，没考虑周全，缺少了名片夹和公司名称牌。另外，没有充分地运用到准备好的资源来演示。

2、在剧本的准备当中，没有忽略了产品的moq□付款和包装问题。而这些都是是在实训前的一个晚上，临时加上的。

3、在ppt的展示中，由于准备时间短，导致了一点仓促。

从这次的实训当中，虽然在这次的活动中，担任的是一名幕后工作人员，但是我也从中学习了很多。最重要的一点就是临危不乱。还记得，当老师说的我们组准备的物品当中少了名片盒和公司牌，我们就现场做了一个，虽然不怎么美观，但总比没有的好。

## 大一文秘专业实训报告总结篇五

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，我使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，持续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。

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协助。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)、因为工作的需要，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协助。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。

#### (一)调整心态，努力适合办公室工作环境

有人说：社会不会来适合你，只有你去适合社会。相同的这句话使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，努力去适合办公室紧张的工作氛围，是今后工作展开的基础。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

难展开，后来我开始要求自己必须学会与他人相处，逐步的  
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展开。

## (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，秘书不但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。所以要求秘书能够熟练  
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

写作水平是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要  
标准。提升秘书的写作技能，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，逐步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，不过在现实生活中使用却是很难。常看胸中有本，  
常写笔下生花，写作水平源于日积月累，所以要注意平时写  
作材料的收集整理，还要多看多练多写。

## (三)、良好的语言表达水平

语言表达水平是现代人才必备的基本素质之一。现代社会因

为科技的进步及经济的发展，人们之间的交往日益频繁，语言表达水平的重要性也日益增强，优秀的语言表达水平不但能够让你在人群中脱颖而出，更能为你迎来更多的财富。秘书在工作中绝大部分时间是与人交流，好的表达水平不但能够传递准确的信息，协助说服，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准确理解别人的发言，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使用。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)、协调应变水平

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水平。作为一个医院办公室这个点更为重要，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，不但要协调医患之间的关系，还要协调上下级领导的工作等等，如何准确的面对及解决问题，需要我们从平日的生活中慢慢积累。努力提升自己的应变水平，对保持健康的心理状况是很有协助的。

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。我觉得我不但仅是学了秘书学，

而是在学习怎样为人处世，怎样接物待人。繁杂的秘书工作，不但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，但我相信我能够做到更好，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！