

秘书实践报告(大全8篇)

整改报告是在发现问题后进行改正并归纳总结的一种书面材料，可以帮助我们改进工作效率。这些开题报告范文还包含了一些开题报告的评审意见和修改建议，对于我们完善自己的研究方案和写作能力非常有帮助。

秘书实践报告篇一

中共云南省xx县党委办公室秘书科

xx年8月13日至9月4日

接听电话 文稿制作及校对

xx年暑假，再一次来到县委办实习，再一次来到了自己熟悉而又陌生的秘书岗位。从当初对秘书工作怀有一丝神秘感，到大学社团加入秘书部，再到社会实践中走进办公室，一路走来，一直在用心体会着，该怎样把握秘书这一角色，而每一次的实践都带给我新的收获。从不同的工作环境里，我得出最重要的一点，无论在哪里，秘书工作讲究的是认真、细致。现就这一点，将秘书工作中的一些经验和感想与大家分享。

人们都说“小电话大考场”，接电话，事虽小，可实践中我真正体会到要把这小事做好却不容易，小电话也是一个大考场。常在县委办公室里，接电话更是家常便饭，而要问清、听清电话内容，并准确传达电话信息，就需要多一些细心和耐心。一次，接到一个电话，是打来问新书记的名字的，由于我不知道新书记的名字，就到隔壁去问。同事问我是谁打来的电话，我说是信访的，同事立刻用一种很警惕的目光注视着我，接着问道，他是干什么的。我当时愣住了，可忽然觉得自己好像说错了什么，认真想了一会儿，我回答道“是信访局”

的”。此时，同事也释然了。事后我回想，这“信访的”和“信访局的”虽然只是一字之差，可表达的意思就大不相同，对这两种电话的处理方式也相应不同了。因此，在传达电话信息时，一定要注意准确用词，以免引起不必要的误会，影响工作效率。

在实践中，我学习到，当电话打进来时，首先，可以通过来电显示察看这个电话的来源，有的电话有明显的区号，这样，在接电话之前，就会有一个心理准备；其次，接电话时，一定要弄清楚对方的身份、打电话的目的，因为不同的对象、事件，是有不同的处理方法的，这有助于自己有针对性地开展工作；再次，对于自己不清楚的情况，一定不能想当然地答复，要多请教，弄清情况后再接电话。

其实，对秘书部门来说，大量的工作还是文稿的制作。这次实习中，我参与制作了一本县各村委会情况统计的小册子。当我接到任务时，立刻开始查阅资料，完善各村委会的数据。工作虽然不需要费太多脑力，但数据却很多，比如，各村有多少户人家、各村有多少人口、农民人均纯收入是多少、各村的土地面积是多少……所有的资料要从《统计年鉴》中查找，需要把书翻来覆去，一不小心，就会录入错误。

文稿制作完成之后，还需要校对。校对是在送领导审阅之前的最关键环节，它关系着本次工作的质量。因此，要像第一遍做文稿那样，用同样的专注去对待它。校对活动以猎错为目标，质疑是校对工作的起点，无疑就无从发现错误，要对文稿语言文字、标点符号、数字、格式等多个“零件”进行再审查。校对一定要认真、专注，不厌其烦，要多疑、善疑，反复修改，不留任何漏洞。有问题要及时向同事、领导请教和反映，这样文稿的质量才会不断提高，文稿制作的水平才会不断提升。就这次制作各村委会情况统计的小册子来说，我们是三个人共同完成，而前后一共校对了四遍。

秘书部门是一个承上启下，连接上下两级的桥梁和纽带，待

人接物在这里显得尤为重要。接待客人应该热情大方，有客人来了应主动让座、倒水，如果有领导到来，应立即起身问候。这一块是我的不足之处，面对领导会紧张，客人来了会有些不知所措，见机不够，这方面还需加强练习！

一个月的实习生活很快就结束了，在这一个月里，我增长了见识，积累了经验，学到了在书本上所学不到的知识。我将立足小细节，通过不断学习，不断完善自我，实现超越。

秘书实践报告篇二

充实的时光过得特别快，五个星期的实习在不知不觉中已经圆满结束了。从这次实习中我认识到了“纸上得来终学浅，绝知此事要躬行”。理论归理论，最终还是要与实际操作相联系才能得以巩固。老师安排这次实习，主要目的：

一是提高我们的动手操作能力，能够适应各单位的秘书的岗位要求，掌握秘书工作主要环节的操作内容、要求、技能，探索新时期秘书工作的规律，并指导秘书工作的实际。

二是使我们对企业和社会有个初步的了解和认识，为将来走向社会打下基础。

三是培养我们运用所学知识分析问题，解决问题的能力，从而为以后毕业实习更好地适应文秘工作岗位的要求做好必要的准备。

在选择实习单位时，由于举棋不定，我实习的岗位从教务处调到评建办，几翻波折后，最后落实在学院办公室宣传科。从踏入宣传科办公室那一刻起，心中充满期待，但更多的是担忧。值得期待的是希望通过这个实习使我学会更多的知识与技能，从而提高自己的实际操作水平；担忧的是怕自己力不从心，力所不能及，这样不但会事倍功半，反而还会帮倒忙。不过这种忧虑在实习指导老师的引导与包容下渐渐消失

了，把它转化为一种学习的动力与积极性。回顾这短暂的实习日子，让我获益良多，体会深刻。

□

一般刚开始实习时老师都是安排较简单的工作来让我们“热身”。譬如在宣传科里负责检查学院里的宣传广告栏的情况，如发现还没有如时完成的要告知老师，剩下的就由老师来进行催办，这也是秘书工作的一个重要环节。虽然只是检查广告栏有没有“更新换代”，这看起来是一件很简单的工作，但它却是关系到学院信息更新的一个象征性的标志。泡茶是算为一个简单的工作吧，但我连这个都做不好。有一次老师临时要我泡两杯茶，于是我就按着平时的步骤来做，可是我泡出来的那两杯茶都不能端给客人饮用了。顿时，一阵惭愧感溢上心头。别看泡茶是一件很简单的工作，做起来要注意很多细节。如泡一杯好茶要泡多少茶叶，用多少水来泡，要泡多长时间那茶叶才可以散发出茶的味道。就这么简单的事我都不能很好地完成。于是心中感叹：我们做事并不能只看表面的工作，还要注重它背后隐藏的重要性。如果连这些小事情都不做好，大事情又怎能做好？做事，其实并不在于做了多少，更不在于事有多简单，而贵在于我们怎么去做。有人说：“把简单的事做好你不简单，把平凡的事做好你就不平凡。”就是这个道理，从简单的做起，把简单的做好。

我们毕竟还是一个在校的实习生，面对陌生环境，面对陌生的老师，我们最基本的一点就是为人要真诚。真诚可以是一个微笑，一声问候或是一个眼神，但它却有着神奇的力量能够打破人与人之间的隔阂。这也是人与人之间的交际技巧。还依稀记得我们初来报到时，老师是用他们的真诚与热情打破我们之间的陌生，驱走了我们的胆怯。

从事秘书这职业除了待人真诚以外，办事也必需心思细腻。在宣传科里接触的大多都是与写作资料相关的文献。其中最基本也是最常做的就是编写新闻或者宣传栏，无论是写新闻

还是制作宣传栏，首要的工作就是收集相关的信息资料，再次就是要进行筛选与整理，最后就是校对。宣传的要求其中一点就是要信息要准确，老师布置的任务就是要安排我们校对资料。校对要细心，每一个标点符号都不能忽略，这样才能提高办事效率与质量。有时老师布置的任务，我们只是草草了事，根本没有认真对待，导致事后还得要老师花更多的时间重做。这点，我还真的要自我检讨、反省。有时候一个失误不仅仅使自己的工作进程受阻，还会影响他人。因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要。为了不使自己前功尽弃，我们以开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。

办公室的日常工作中比较繁琐，而且渐渐地也会觉得比较枯燥，这就需要我们灵活地动脑，有时转换另一种工作方式，也有意料之外的收获。但相对于现在的我们来说，还是一个阅历浅，见识窄的大学生，所以有很多知识与技巧我们都未能了解与接触。当我们遇到不会的就要主动地请教老师，千万不要因害羞或者胆怯而错失一个学习的良机。在此，我很感谢我的指导老师。在实习期间，无论我做什么事情，老师都会很耐心地指导我如何将这件事做得更好，就像泡茶、办公设备这些的使用。所谓一日为师，终身为师。老师就是传授知识的纽带，我们要充分利用这个纽带来吸收知识，这样才能真正地体会到秘书实习目的。

秘书实践报告篇三

x月x日上午，我以实习生的身份旁听开平市委党校常务副校长关文荫同志作《关于中青年干部成长的探讨》的专题报告，认识到世界观、人生观、价值观的取向是中青年干部健康成长的关键。下午，我跟随我市的中青年干部参加五邑大学教授张国雄博士作《五邑华侨人文文化》的专题讲座，加强了对我市碉楼与民居以及侨乡文化的认识。

x月x日下午，我旁听党校原副校长林仲汉副教授作《领导艺术》的课程，觉得当领导不容易，当好的领导更不容易，没有一定的领导艺术是不行的，以至于想到自己在学校内当学生干部离有艺术魅力的领导的距离还是很远，很应该把上课的内容学以致用。

x月x日，我参加了开平市xx年中青年干部培训班的学习，列席参加干部们的面试会，增长了面试技巧的能力，积累了面试知识的经验。

关于职业秘书的思考。我所学的专业是汉语言文学，大概的就业方向主要是三个：教师、记者和秘书。我比较喜欢当秘书，也许是性格所致，我会把日常生活、学习和工作的事情整理得条理清晰，所以我会把秘书的工作当作是自己的兴趣或者是挑战。当我实习期间，我发觉秘书的工作很能发挥自我所长，工作起来比较容易如鱼得水。从这次的秘书实习看来，我以后会向着职业秘书的方向就业，这次的实习机会给了我很多的体会和很大的启发。

关于开平文化的思考。由于我本身的所学专业，我对江苏籍的张国雄教授作《五邑华侨人文文化》的专题讲座特别感兴趣，思考得也特别深。会后，我有一个很大的感慨和疑问，开平文化为什么不是由我们开平人来研究呢？我们自己的文化内涵竟然由他人来告予我们。在佩服张教授的能干之余，我还想到其他的东西。这个讲座结束之后的一段时间里，我心里一直有悲有喜，很不是滋味。

秘书实践报告篇四

xx年xx月xx日至xx年xx月xx日近一个半月时间，我在_xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所

学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

xx集团有限公司前身是xx皮鞋厂创建于xx年，xx年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于xx□占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从__年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持地位，并建立了标准化实验室。公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅□ktv□健身房、台球室、乒乓球室、

网吧等一应俱全。并创办了广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待客户德国deich man客人；
- 12、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是xx年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文

员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格□word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

秘书实践报告篇五

本学期，根据学期初德育工作计划，我校以《小学生日常行为规范》为抓手，以《小学生守则》为基础，加强对学生的思想道德、行为规范和礼仪常规教育，坚持“突出重点，注重实效”地开展德育工作，围绕校园文化建设，积极开展各类主题教育活动，使学生学会做人，学会求知，学会生活，学会劳动，学会健体，学会审美，努力培养举止文明、日常礼仪、品德优良、心理健康且富有创新精神的一代新人。我们主要做了以下一些工作：

学校坚持德育为首的工作思路，积极研究德育工作内容，针对新时期德育新问题，提出学校德育工作新思路，改进学校德育工作的方法，努力提高德育工作的效率。

1、加强师德师风建设

搞好学校的德育工作，离不开一支经验丰富、方法独到的德育工作队伍。组织教师学习《中小学教师职业道德规范》等，使教师具有高尚的职业道德和良好的师表风范。爱生乐教，勤奋工作，勇于创新，乐于奉献。全面关心、爱护暂时落后的学生，杜绝体罚与变相体罚现象。构建平等、民主的师生关系。

2、抓好班主任队伍管理

适时召开班主任工作会议，与班主任老师一起探讨学校德育工作的方法，布置每月的工作重点和主题教育活动，及时反馈、处理班级中发现的问题。并不断完善班主任岗位职责，工作条例、考核、奖励制度，做好班主任工作的月查，加强班主任工作的过程化管理，并把班主任工作的实绩作为晋升、评优树先的重要依据。

3、构建社会、家庭、学校同步教育网络

德育工作离不开社会、家庭的配合，为此学校积极构建社会、家庭、学校德育工作网络。通过家长会，及时传达学校中心工作，各项主要活动，教育教学成果，指导家教工作等等。为广大学生、家长提供了一个交流的平台，努力使家庭教育与学校教育能默契配合。

4、加强后进生管理

做好品德差生的帮教转化工作。本学期，各班都能结合本班实际，做好品德差生的帮教转化工作，建立帮教档案，并制定了具体的帮教措施，记载好帮教情况，努力做到用爱心去关怀他们，用耐心去感化他们，尽量把一些苗头性问题消灭于萌芽状态之中。德育处做了大量的工作，对重点的问题学生“一对一”个别谈心，对本校的后进生、单亲家庭子女进行

排队摸底，落实结对帮教教师和措施，增强教育转化的责任感。

1、加强行为规范养成教育，开展诚信从身边做起活动。对学生的学习习惯、遵章守纪习惯、文明礼仪习惯、劳动卫生习惯进行训练和教育。

2、强化行为规范教育的检查、评比、量化措施。

本学期，对行为规范的检查、评比措施进一步完善与落实。重新制定校值日检查内容和标准，重新设计较合理、较规范的评比版面。对卫生、眼保健操、课间操、自行车排放、标志佩戴情况、文明礼仪、违纪情况的检查评比落实到位。对文明礼仪、校内纪律、课前准备、清洁卫生等采取天天检查的方式，对佩戴情况采取突击检查的方式，对班级墙报、班级布置采取定期检查的方式。

3、充分发挥值周生、班级干部的监督作用。一学期来，各部门认真负责，检查公平公正，值周工作到位。

4、继续对各班行为规范进行检查、评比，每周评出流动红旗及每月评出行为规范示范班，起到表扬一批、激励一批的作用。评比总分与班主任期末的量化考核直接挂钩，有力地调动了班主任工作。

5、学校新出台了学生个人礼仪、家庭礼仪、学校礼仪常规，并把礼仪常规的评价细化。家庭礼仪由学生的家长负责；学校礼仪由班主任老师负责，并将两项的评价结果与学生的思想品德考试成绩综合，最终得出学生的思想品德成绩。

通过对学生的行为规范教育，让他们养成文明礼仪、劳动卫生习惯等。通过对行为规范教育的检查、评比，形成班级竞争，促进了全校的行为规范。

同学们在本学期能够很好的遵守交通规则，上学能够自然成排走进校园，放学后各班能够由小组长负责有组织的离校。同学们能够按交通信号灯的指示过人行横道，不横穿马路。经过全校师生的努力，我校再次获得“平安校园”的光荣称号。

5月份，面对日益蔓延的手足口病，学校推出多项举措加强预防“手足口病”的宣传教育，动员全体师生积极行动起来投入这项工作。向师生们介绍了手足口病的症状、危害、加强监测、发现病例的处理，如何对学生加强健康教育和防治工作指导等；校长利用晨会从手足口病的基本知识、防治要点等集对学生进行了详尽的宣传教育；各班主任利用夕会让学进一步直观地了解了这一传染病的危害性，以引起全体师生的重视；学校对各班教室、食堂等公共场所进行了清洁消毒处理等等。使学校的广大师生加深了对手足口病的认识，科学、有序地做好传染病的预防控制工作，保障了校园卫生安全。

如今，学生的心理健康问题越来越受到社会的关注，如何培养小学生良好的心理素质，就成为摆在家庭和学校面前的一道难题。近年来，我校着力修筑学校、家庭间沟通的桥梁，开辟多途径进行学生心理健康教育，通过多种形式的活动，为学生提供心理倾诉和咨询的平台，极大地提高了学生的心理素质。

以活动为载体，增强德育的实效性，本学期我们组织开展了一系列特色活动：

1、开设体育活动周，相应阳光体育。

针对学校操场小，学生多的特点，我们组织小型体育单项赛，举办了跳绳比赛，并响应市局提出的阳光体育一歌一舞活动，丰富了学生的课余生活，我们还组织了阳光体育之歌的合唱比赛，通过比赛让歌曲广泛传唱，也培养了他们的集体主义荣誉感，收到了良好的效果。

2、积极参加市运会

经过精心选拔，积极筹备，我们参加了市春运会，整体水平与兄弟学校还有差距，但是通过参赛，达到了锻炼队伍，提高声誉的目的。

3、以校报为窗口，多做自我宣传，加强校际间的交流，为广大师生提供展示才华的舞台，努力办好校报，继续提高水平和质量。做好学校的宣传报道工作，提高学校的知名度，并积极向市级宣传媒体投稿，实现宣传工作的突破。

几多耕耘、几多收获，在全校教职工的共同努力下，德育工作取得了可喜的成绩，成绩只能代表过去，今后我们将不断努力，使我们中心小学在各方面都取得可喜的进步。

在全局上下高度重视教育教学整体工作的大环境下，本学期我校德育工作继续以上级工作意见为指引，在校领导班子的高度重视下，我校仔细分析校情、生情、家情的基础之上，积极探索行之有效的德育工作的新途径、新招法：确立以“深化常规管理，深入特色办学，打造品牌学校”为办学思路和办学理念，并以养成教育规范管理的长效机制为依托，以“班风佳、学风浓、校风正、家风严、道风美”的学生“形美”工程建设为主线，以颇具实效性的“好习惯伴我行”的系列养成教育体验活动为途径，以深入开展科技教育，提升校园文化内涵为特色，把共创良好班风、学风、校风、家风、道德风尚和科技兴校之风当作学校整体工作之基、兴校之源、和谐之本。在夯实学校德育建设根基的基础之上，努力提高德育工作的以带动和促进学校整体工作上水平的实效性。措施一：扎实全员育德队伍的根基，构建平安和谐校园。

我校认为：建立一支高素质的全员育德队伍，是构建平安和谐校园的重要保证。

1、层级管理，科学评价

一把校长的高度重视、大力支持(每学年我校在资金紧缺的情况下，李国胜校长都要拿出专项资金进行教育工作总结表彰，极大的鼓舞了全员育德的工作热情，增强了集体的向心力和凝聚力)

班主任的行为指导、家校联手习惯引导，在合力攻坚、多方联动的领导、督察、指导机构的基础之上，将德育教育渗透到学生学习、生活的每个细节之中，使学生的行为规范在日日有监督、周周有评价、月月有表彰、学期有考核中，扎实深入、稳步实施。

2、打造科研型队伍，提升班建水平

班主任是学校对学生进行德育教育的主力军，班主任队伍素质的高低直接影响到学校德育工作的成效。因此，我校将强化班主任队伍的培训和管理放在首位：坚持隔周班主任的校本教研；传播先进管理理念和教育经验的岗后培训；指导《班主任工作手册》的填写；召开以养成教育为主要内容的班主任教育故事的学习和交流；xx规划子课题“科技教育与班级文化建设的研究”的课题研讨；抓好班级各周月德育主题教育活动的组织、落实与评比等活动，促进了班主任间的相互学习，互相借鉴，引导班主任对班级管理工作的高度责任感，促进班主任以规范的管理教育学生，以自身的风范感化学生，以诚挚的爱努力成为学生的良师益友。一方面提高了班建工作上水平，另一方面，教育科研的能力也有了大幅度的提高，科研与德育工作相互促进的意识深入人心，成果意识明显增强。

秘书实践报告篇六

时间□20xx.**.**

实践地点：**县烟草专卖局烟草行政许可审批中心

指导人员：**

活动项目：办公室文件整理、文档输入

起初听说**假要社会实践的时候，还满是欢喜的。决定要找一个蛋糕店，咖啡店等端端咖啡什么的，不用工资以面包或奶茶以回报。可世事难料，许多店都没有公章，亦或是不收实习体验者，盼想就便付诸东流了。听闻同学亲戚在烟草局上班，可以在哪儿实践个两天体验下职场生活，也应是一件很兴奋又很有趣的事吧。

当**月份的来临，我们便开始了实践。由于只是中途插入的小秘书，所以我们也就怯怯地尾随着同学的叔叔来了他的办公处。本着玩意，也把同学的妹妹带来了。在校听同学说起，那办公门前还有一个人脸识别的机器，以为非工作人员不准入内，却绕着后门进来了。办公室设在三楼，从一楼上了个楼梯再从二楼坐电梯。映入眼帘的便是职工休息活动室，乒乓球桌居多，但项目并没有多样，只是些小型的体育设施。沿着环形的走廊终也到达了办公室，沿途看到了休息室及茶水间。麻雀虽小肝胆俱全，茶水间里有冰箱微波炉冰箱等。办公室文档被井井有条地摆放在柜子里，听说由于政策裁剪了办公室，但也还是不小的。

秘书的工作无非就是复印打印端茶送水之类的，我是这样想但事实并不是这样的。叔叔叫我们如何阴影复印，也就三十号的开会议程要求我们制作了一份会议记录表。也从这儿确实实体会到了细节决定成败的道理。有许多文件是会议记录表的衍生体——发言词、会议出勤、会议大意、领导人、代表人、参与人等指端末节的零碎小文件。可想而知当履行安排或进行某项进程的同时，我们需要准备许多其他的事项以免万无一失。同时字里行间虽是冷冰冰的字体但也需要一分一毫地对准与调整。

也真的是件奇妙的事，可以通过就在薄薄复印台上扫描输入到电脑中，从而得到就复印文件，从实体到虚拟的电子文档。以往总认为生活中的一些小事就是如发展所需而被需要，并不知道其中人类的飞跃是多么的大。忽而想起看过的一部电影里利用打印机复印指纹的情节，我们也开始玩上复印手掌，于是时，沙发边的碎纸机引起了妹妹的注意。她好奇地用手去点按钮，那指示灯也一亮一亮的。我们帮忙把多余的文稿拿去销毁，只听见碎纸机发出的声响让妹妹不禁愣住了神。她大约莫刚会走路的年纪，对任何事情也充满着好奇，会呜呜的发出声响但也不能成串地说出字来。这让我想到了冬阳童年骆驼队里的英子，她出神地看着骆驼嚼着草，牙齿上下蠕动着，唾沫星子四溅着，她也痴迷着。大概就是幼稚的童真。

新事物接受完，大概就是一遍一遍地循环了。办公室的人也慢慢地不再惊讶我们的存在，时不时一杯咖啡一杯水的叫唤也让陌生不再陌生。整理档案不再手忙脚乱，复印处理文档渐渐不再生疏，时间却到了尽头。从起初对蛋糕咖啡小资经营的憧憬与慌张，随后**假作业的碾压抱怨，到结束这短短的两天，觉得自己开阔了许多。因为不管每份工作都有它的意义所在，咖啡蛋糕只是其中表现形式的一种，而久坐上班处理事务也是其中的一种表现形式。不同的工作岗位总需要不同种被需求的人去担当，需要他们去各尽其职。若说享受喜爱也便另当别论，当新鲜感褪去或者工作最终成为只是一个赚钱生存的手段，那可能一切也另有不同。通过这次社会实践，我想到了我自己。自己对未来就没什么展望，不知道想要做什么，志愿者若没有经济实力或者积蓄也只是泛泛而谈。想要帮助他人，可以从医治愈身体，教书去动摇深根蒂固的观念。倘若没有一颗初心也终无竟事。要学会在迷茫中进取，平淡中坚守，方得始终。若能将热爱与生活相当，则为另外一个境界了。

秘书实践报告篇七

系部名称：某某大学某某学院 专业：汉语言文学(高级文秘)

年级：11级 班级：096(班) 姓名：俞小学 学号：09115555

实践单位：如皋市路翔公路养护有限公司

实践时间□20xx年8月1日 20xx年8月28日 共28天

事情说好后，我稍微准备了一下，八月一号，我正式上班了，刚来的时候有一点兴奋，因为毕竟使自己人生当中的第一次感受真正参加工作的那种感觉，因为自己是做文职工作，所以也有办工作跟电脑，我的工作其实没什么特殊的时间规定，只要整理好老板交代的文件就可以玩了，听起来还蛮轻松的，但是毕竟是刚开始做嘛，还是有一些手忙脚乱的感觉，不过很快就适应了。

但是事情总不是一帆风顺的，我偶尔也会犯一些低级错误，有时候忘记写日期了，有时候把数值写错了，有时候忘记把做好的文件保存了，使得文件丢失，自己还得重新再做。真觉得那时自己灰头土脸的。这份工作没有什么时间观念，闲的时候很闲，忙的时候又会到好晚。刚参加工作的我刚开始真的受不了，忙的时候好累，出了差错还会挨骂，也不能和老板顶嘴，不就要被吵鱿鱼了。那一些在公司工作时间比较长的同事，也有点倚老卖老，不知道自己改用什么态度去面对他们，但是后来自己仔细一想，也就是那么回事，自己不去计较就可以了，当然自己知道了这一些后心里也比较宽慰许多了，从中也学到了许多知识和与人处事的道理。

在办公室里自己也有一台电脑，因为到了大学后，自己对电脑的接触也就比较多了，对电脑也就相对而言是熟悉的了，另外自己的打字速度还是可以的，老板就经常拿一些文件让我打和修改。打的文件老板总是要反覆地修改，我就要经常

帮他修改，那时真的觉得好烦，不过不管觉得多烦也要忍着，不能发脾气，毕竟自己是在给别人打工。更难受的是，闲的时候也不能离开办公室，什么也不能做，只能呆呆地坐在那里等，或者是看看报纸，又或者是上上网之类的，比起自己在家自由自在的待遇，简直就是天壤之别啊，真的想过要放弃，不过还是撑过来了。自己竟然想接触这个社会，想融入这个社会，这小小的辛苦是一定要的。俗话说的好，吃得苦中苦，方为人上人。任何事情怕吃苦的话是永远也做不好的，所以我也就不再抱怨了。

在实践的这段时间内，我接触了各种各样的人和事，这些都是在学校里无法感受到的，在学校里也许有老师会去告诉你到底要做什么，但在这里，不会有人告诉你这些，你必须要知道做什么，要自己地去做，而且要尽自己的努力做到最好。在学校，只有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学生都在为取得更高的成绩而努力。无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎样做人，以提高自己的能力！记得老师曾经说过大学是一个小社会，但我总觉得校园里总少不了那份纯真，那份真诚，尽管是大学高校，学生还终归保持着学生的身份。接触那些刚刚毕业的学长学姐，他们总是队我说要好好珍惜在学校的时间。在这次实践中，我感受很深的一点是，在学校，理论的学习很多，而且是多方面的，几乎是面面俱到；而在实际工作中，可能会遇到书本上没学到的，又可能是书本上的知识一点都用不上的情况。

在社会上要善于与别人沟通是需要长期的练习。以前没有工作的机会，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间要学会团队合作，因为有些事情不是你一个人可以单独去完成的，所以我们要学会团队合作，另外团队合作可以使其做事的过程中更加融洽，事半功倍。别人给你的意见，你要听取并且耐心、虚心地接受。而不要一意孤行，总认为自己是无可替代的，这样只会适得其反。因此我们在社会上

去做事情时，要学会去沟通，去与别人合作只有这样我们才能把事情做的更好。

在工作上还要有自信。自信并不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。人一旦有了自信会变得很阳光，社会经验缺乏，学历不足等种种原因会使自己缺乏自信。其实有谁一生下来句什么都会的，只要有自信，就能克服心理障碍，那一切就变得容易解决了。天生我材必有用，千金散尽还复来，我们在自己的人生当中，要对自己充满自信，不要轻易的去贬低自己，因为其实我们的人生当中最大的对手是我们自己，如果我们被自己给打败了，那我们的人生还有何意义呢？所以我们要相信自己，追求完美，给自己赢得一个精彩的人生。

诚然，知识的积累也是非常重要的。在当今世界里，一个人如果没有知识，就很难在这个社会上立足。知识犹如人的血液。人缺少了血液，身体就会衰弱，人缺少了知识，头脑就要枯竭。这次我实践的这份工作，对我来说很陌生，要想把工作做好，就必须了解这方面的知识，对其各方面都有深入的了解，才能更好地应用于工作中。这次工作也让我了解到知识的重要性，在一家公司里，你的知识越丰富，你的成就也就越大。

秘书实践报告篇八

在这1个多月里，我主要负责的工作内容是办公室文员。在这个过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将首先在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

我现在没别的什么奢求，现在当然是把磨练自己放在第一位，

更何况现在的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、接电话、做销售表等文员工作我都基本熟练。文员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。比如说每天都要记一些销售，顾客打来电话需要的货物，记下这些东西时，用词要准确，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。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。在这一个月里，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文员专业的关系，对文员有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但通过实习，加深了我

对文员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文员管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文员管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

文秘专业社会实践报告

在学校的时候，我期盼着早日完成学业，走进社会，以为这样就不用每天对着课本，不用为天天看书而烦恼，不用为考试而担心，可以告别简单而重复的校园，多姿多彩的生活等着我们呢!肯定会轻松有趣多了，可如今真正的工作了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，现实社会比起校园生活那真是复杂多了，因为有了这个比较，我才发现学校的生活是那么的美好，同学间的友情是那么可贵，学习生涯是那么的令人回味呀!到了单位才知道自己知识的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事安排的工作也不太会，都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常紧迫。下面是我在社会实践期间的工作情况：

一、社会实践工作介绍

我在社会实践期内主要做的是文秘工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，首先我跟师傅后面看师傅怎么做有空就模仿一下，遇到问题就及时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充知识进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了一定的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业知识对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的职业生涯。这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将首先在报告中首先讲述我在社会实践期间积累的这方面的认识和经验。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直

接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。。我的工作不多，就是接听电话、打印文件、收发传真等。做这些工作，我也会遇到一些问题不懂如何处理，碰到这种情况，刚开始时确实给我的工作造成一定的被动，因为我想请教领导又怕他们觉得我麻烦，但后来我意识到这样下去是不行的，同时我开始明白：不耻下问不单在学习要做到，在工作中也应该如此；于是我便大胆请教领导和同事，通过他们的指点，我在工作方式、方法上都有了很大的提高，最后把所学的专业知识灵活地运用到实际工作中，从而顺利地完成各项工作任务。这其中我也并学会了如何待人接物。

二、社会实践心得体会

- 1、打好基础非常重要；因为基础知识是工作的前提。
- 2、实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获取更多新的知识。
- 3、要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

毕业社会实践的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和社会实践单位给予我社会实践的机会。通过社会实践，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了许多工作和社会经验，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮助作用。今后，我会带着这些宝贵的经验，在人生的旅途中勇往直前，迎接新的挑战。