

文秘专业毕业论文 文秘专业实习自我鉴定 (大全12篇)

文秘专业毕业论文篇一

不知不觉，实习期已经结束了。我是xx学校文秘专业的一名学生，记得在学校的时候，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，可如今真正的实习过了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，毕竟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，那么的简单，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。现将我在实习期间的工作情况做如下鉴定：

我在实习期内做的是文秘工作。在实习这一过程中，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实习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，其主要职责主要是为领导服务。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。

知道秘书的职责其实就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。

无论在任何部门里工作，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。

在某一些公司里，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去处理，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中要做到，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。

- 1、打好基础十分重要；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、要有拼搏努力的精神。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。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，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，迎接时代的挑战。

文秘专业自我鉴定范文

文秘专业的工作自我鉴定范文

文秘专业描述

文秘类专业简历

高级文秘专业简历

职教文秘专业教学

土木专业实习自我鉴定

文秘专业毕业论文篇二

xx坐落在常州市高新技术产业园，是一家专注于研发制造小型家居电器的私人企业，规模中上，有员工二百名。产品主要出口香港、欧美以及东南亚等地区。

今年暑假我有幸取得了该公司的实习职位，办公室文秘。对这个来之不易的机会，我很珍惜。所以在实习期间，我的表现一直很优秀，很少把自己的负面情绪带进工作中。一切服从老师的安排，和同事关系相处融洽，尊重老前辈。不迟到早退、认真完成领导和同事交代的工作，得到了公司上下的一致好评，同时也发现了自己的许多不足之处。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的一个关键枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。

实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

在这半个月里，我主要完成了以下工作。文书工作严格要求，因为这个关系到公司的发展，即对公文和档案进行归档，保管以便查阅。编写办公会议材料、整理会议记录，办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送给同事轮阅。还有就是上传下达。虽说工作不是特别多，但是学到的东西很多。

“千里之行，始于足下”，这近半月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大的帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和公司规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的帮助，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、

条件等各方面找出受挫原因，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，要认识到正是失败本身才最终早成了成功。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。

实习这半月期间，我开始了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。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，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。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

文秘专业毕业论文篇三

通过在单位x个月的实习工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃。同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

这期间我的主要工作内容是：

- 1、总体负责的行政管理，协助执行各项规章制度。
- 2、负责员工的考勤统计和请休假的确认。

- 3、负责有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。
- 4、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修。
- 5、负责全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用。
- 6、协助人力部办理员工的入训入职离职等手续。
- 7、完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

在这x个月中，我努力了解行政文员的具体业务知识，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难，例如一些文件格式的设计，一些表格的填写，自己都是第一次接触到不是特别的熟悉，所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习。

通过实习。使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

文秘专业毕业论文篇四

20xx年6月25日到9月29日我在鄂托克前旗新闻中心进行了三个月的教学实习。通过这次实习，我在文秘领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了文秘专科学习的知识水平。秘书必须是多面手，要做到专与广相结合。只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。秘书工作没有盲区。不仅要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务安排能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等，还要熟悉具体单位的生产实践及相关的业理论。通过三个月的教学实习，我对秘书工作的认识更加深刻。作此报告来阐述实习的目的内容及心得。以兹做个总结。

一、实习目的

实习工作是大学学习生活中一项重要的科目，也是大学生将理论与实践相结合的过程，时刻做好面对社会面对自己工作岗位的准备。到企业实习并亲身经历一些文秘实务、学习一些工作经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。如今，社会对大学生的实践能力要求越来越高。将书

本知识灵活应用于社会实践是每个大学生应有的能力和素质。实习工作是高校提供给学生们的一项具有挑战意义的课程。通过实习，大学生不仅丰富了自己的课外生活，开拓视野，在理论与实践相结合的过程中更是提高了自身适应社会的能力。到企业单位实习并亲身经历一些文秘事物，学习文秘知识，有利于我们积累经验，更好的面对社会就业和岗位竞争问题。

二、实习时间

20xx年6月25日至20xx年9月29日

三、实习单位及岗位介绍

地点：内蒙古鄂尔多斯市鄂托克前旗新闻中心

公司名称：鄂托克前旗新闻中心

岗位：办公室秘书

工作内容：主要负责整理内部资料，会议接待。其次负责扫描、打字、复印、收发传真、盖章等工作。

四、实习内容及过程

按照学校的要求，我制定了相应的实习计划，并坚持写实习日记，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：

鄂托克前旗新闻中心是鄂托克前旗唯一一个以新闻媒体传播为主要任务的单位，其隶属于鄂托克前旗广电文化局，但其工作又直接领导于鄂托克前旗宣传部，是非常特殊的一个部门。鄂托克前旗新闻中心于20xx年重新改组，由原来的鄂前旗电视台与《今日鄂前期》报纸合并共同组建为今天的鄂前

旗新闻中心。由于鄂前旗新闻中心是组建不久的单位，所以我在实习阶段，主要的侧重点是文秘工作及单位的人事安排。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：

（一）办公室日常事务

“一屋不扫何以扫天下”、“小事不做难以成大事”做为一名文秘工作者，打扫卫生是我们每天的必修课，对于我们这些，刚参加工作的实习生就更不用说拉，虽然说打扫卫生是很容易的事，但是还是必须要注意一些问题：

没有我所想像的那么简单，对资料不了解，一个文件也许你花上一个上午也不见得能够找到，这就严重的影响到了别人的工作，认识到了解文件的重要性后，我开始认真的翻阅，并开始从档案着手。来到一个新的环境，这对我们秘书是一个大的挑战，但我们只有迎难而上，这是我们文秘人员必须具备的一个职业素质。

2、新闻中心刚成立不久，办公设备还不完善不齐全，地上也摆放了许多的报告、档案，在拖地的时候就遇到了困难，我们必须要保证办公室的干爽，不能太过潮湿，为档案的存放创造一个良好的环境。所以在打扫卫生时也要特别的注意，不仅要把地拖干净，而且还要拖两次，湿拖把拖一次后还要用干拖把拖一次。虽然这些都是生活中的小细节、小事情，但是我们做秘书的就必须考虑到，考虑周全。

（二）办公自动化的操作、写作

办公自动化的操作对我们文秘来说是必须懂得的，而且我们

也开了相应的课程。这次的实习给我提供了一个很好的机会，可以把所学到的知识运用于实际的工作中。在实习中我主要负责一些excel、word、ppt的制作和一些简单的文字起草。这些知识上大学时都有开设相应的专业课，但是缺乏实际操作，所以在真正操作的时候就有些困难，存在的最主要的问题就是动作太慢，在制作表格的时候还不能运用自如。在实习中我做的表格有考勤表、办公室用品清单、车辆管理表、出差申请表、入库单、领用单等，这些看似简单的东西做起来真的有点让人心烦，不仅做出来的要好看，还要结合公司的实际情况考虑是否有可操作性。在运用word是有些功能还不是很熟悉，我才知道实际工作不仅考验了我的专业技能，同时还考验了我的耐心。

在这些工作中暴露了我存在的一个问题，就是我的打字速度，以前虽然是也经常使用电脑，但速度一直不快，只会搜狗一种输入法，当我看到字幕员的速度时我惭愧了，我知道我需要加强的地方真的还有很多，我会加油的。

（三）简单的文书草拟

【文秘类实习报告锦集七篇】

文秘专业毕业论文篇五

二、实习单位：***厂厂长办公室。

三、实习主要内容：

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。

文秘专业毕业论文篇六

尊敬的老师：

我是xx学校文秘专业的一名学生，记得在学校的时候，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，可如今真正的实习了，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。现将我在实习期间的工作情况汇报如下：

我在实习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实习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去处理，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。

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。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，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，迎接时代的挑战。

汇报人□xx

时间□xx年xx月xx日

文秘专业毕业论文篇七

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘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。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几

天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多月中，曾几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉目前的工作还是不错的，最重要的事就是周围的同事都很好的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况目前的待遇还不错的。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。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到厌烦；[4]与上司发生争执；[5]情感方面。

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。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”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、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

文秘专业毕业论文篇八

本人是xx大学文秘专业大学毕业生。四年大学很快就结束了，在这四年里，虽然军校生活非常的辛苦，但是也是这份辛苦使我有常人没有的坚强的心态，健康的体魄，深厚的专业基础和敏锐的思维。毕业了，有渴望、有追求、有成功也有失败。以下就是自我鉴定。

四年的军校生活，给了我一次重新塑造自我、完善自我的机会。

在思想上：我积极地向组织靠拢，并以务实求真的精神热心参与学校的公益宣传和爱国主义活动。

等级考试四级证书，计算机一级证书，公共关系资格证书等。在当今这个快速发展的信息时代，我们只有不断汲取新知识，才不会落伍。

生活上：我崇尚质朴的生活，并养成良好的生活习惯和正派的作风。我努力充实自己使自己成为一名优秀的大学毕业生。我最大的特点是：诚实守信，热心待人，勇于挑战自我。

为人处世上：我坚持严于律己，宽以待人。若要人敬己，先要己敬人，良好的人际关系正是建立在理解与沟通基础之上的。同时作为一名即将毕业的文秘专业大学生，我所拥有的是年轻和知识，使我不畏困难，善于思考，但年轻也意味着阅历浅，更需要虚心向学。

四年，我孜孜不倦，执着探求，百般锻炼，使我的知识水平、思想境界、工作能力等方面都迈上了一个新的台阶。我将勇于挑战，敢于迎接社会的考验，把自己的青春热血奉献给祖

国。

文秘专业毕业论文篇九

上,将学到的知识与实际相结合,使学生运用已学的专业理论知识,对实习单位的各项业务进行初步分析,善于观察和分析对比,找到其合理和不足之处灵活运用所学专业知 识。通过实 习,进一步了解社会,进一步加深对所学知识的理解,并培养自己的实际能力。

一、较好的文秘的素质修养,是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋,一是a记录和抄写;二是文稿起草。记录,有领导的口授记录,有接待来访者的记录,还有会议记录和电话记录等等;抄写,即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行预写以便于继续修改或交付打印。帮助领导预写稿件使之能腾出时间去做其它工作,这是文字秘书应尽的责任。起草文稿,是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的,文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般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、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好,是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好,是一个文字秘书合格不合格的问题。因此,文字秘书要自觉地、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、既合格又称职的岗位上的工作人员,在自己的工作岗位上,不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋,同时,由其经手、处理的具有较高水平的文字材料,也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此,较好的文字秘书的素质修养,是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

首先，理顺与领导的关系，是秘书作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为；更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：

一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作；

三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实

四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量吐和风度。

文秘专业毕业论文篇十

自我鉴定是个人在一个时期、一个年度、一个阶段对自己的学习和工作生活等表现的一个自我总结。下面是小编分享的文秘专业毕业生自我鉴定范本，欢迎大家阅读！

转眼间大学生活已接近尾声，这些年中经历的每一天，都已在我心中留下了永久的印记，因为这些印记见证我这样一个新生的成长。四年的大学生活结束了，总结过去，收获良多，现总结如下。

我是一名xx学院文秘专业的应届生。我热爱我的专业并为其投入了巨大的热情和精力。在四年的学习生活中，在老师的严格教导及个人努力下，我具备了扎实的专业基础知识；在学习中我掌握了一定的专业理论知识，熟悉涉外工作常用礼仪，能熟练操作计算机办公软件[]3ds max flash photoshop等。

我深知“工欲善其事，必先利其器”的道理。因此，我并不满足于本专业知识的学习和技能的掌握，在不放松专业学习的同时，努力拓展自己的知识面，利用课余时间广泛地涉猎了大量书籍，不但充实自己，也培养了自己多方面的能力，更重要的是严谨的学风和端正的学习态度塑造了我朴实、稳重的性格特点。

为了提高自身的工作能力，在大一期间，我组织同学并成立了班文学社，由于工作认真负责，组织有力，荣获系级第二名的好成绩；大二期间，被推选为本班团支部书记，凭着自身的热情和才干，以及同学们的积极配合，我班团支部荣获年度“优秀团支部”荣誉称号，我本人也被评为“优秀团员”，并获“社会工作奖”荣誉证书。在以上工作实践中，我的能力和才干均得到了锻炼和提高，并为我以后走上工作岗位奠定了坚实的基础。

在思想方面我积极向党组织靠拢，关心集体，团结同学，多次参加了义务劳动和社会活动。同时我也积极参加足球赛等课外活动。力求使自己成为高素质的复合型人才！

我或许不是令您满意的，但我相信依靠努力，我将成为最合适的！我或许不是最优秀的，但我会自强不息，我是有潜力的！希望给我一次选择的机会，我会让单位满意，让您满意！

我是xx外国语学院国际交流学院涉外文秘xx届毕业生，乐观大方、坚强自信、勤奋好学，具有很强的团队精神和责任心。我坚信“水和收获是最忠实的伙伴”

三年来，在老师的教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，掌握了秘书写作、秘书语言与交际、公共关系、办公自动化、秘书学等专业课程。同时也拥有一定的分析和设计能力。通过在校期间的试验实习和课程设计的训练我具备了较强的动手能力。在课外时间里我阅读了大量的书籍。不但充实了自己，也培养了自己多方面的技能。除了在学好本专业的知识外，我对计算机知识进行了比较系统地学习和熟练地应用学习过电脑操作技术，能适应现代化办公的工作需要。在校学习期间，注意思想品德修养，严格要求自己，积极参加社会实践活动。在这些活动中，我不仅锻炼了自己的组织能力，更加强健了自己的身体素质。

在业余生活我是体育爱好者，热衷与乒乓球，羽毛球等，我觉得拥有良好的身体是一切工作的基石；在工作中，我注重团体的协作，以求通过大家的群策群力，获得最好的效果，这培养了自己坚强自信的性格，以迎接未来激烈的挑战。

这三年里，我在学习上学到了许多，在工作上不仅锻炼了自己的工作能力，组织能力，更在老师的教育下学习懂得了如何做人。

文秘专业毕业论文篇十一

一直以来都知道自己学的是秘书专业，却从来不知道，自己对秘书到底是什么样的概念却一直没有思考过，甚至在来实习以前连正式的公文也没有仔细看过，我所拥有的只是那些空头理论罢了。

我把秘书工作想的太简单了，也许，不只是我，我的那么多

的同学的想法也都是和我一样吧。一个姓徐的同学说我们班级那么多的女生都太天真、爱幻想没有几个适合秘书工作，当时听的时候还很气愤，觉得这是对我们的贬低，现在看来，也许他说的一切也许不都是正确的，至少大部分没有说错吧。

我们一直都没有太把秘书专业当一回事，所以上课的时候才那么防止自己去玩闹。到了实习地点才知道我们需要学习的东西太多了。有的时候，不需要做的太多，只是静静地待在以便看别人怎么说怎么去做都比自己在学校里上一节课所容纳的知识多。当然，并不是说学校里学习的东西没有用，如何去写公文是可以从老师那里学习来的，但是对于工作中和生活中的诸多问题，却不是简单的在课堂上就可以学到的。

当初闹着让小舅帮我在扬州找工作，目的是在打工之余可以在哪个自己向往已久的城市尽情的吮吸。现在看来，自己接受表哥的建议是对的。

乍看公文真的很头疼，甚至看着看着就不想看了，只做一些其他的事里转移自己的注意力，过一会再回来看。就像当初刚进图书馆，面对那么多的书也很头疼，但是自己用两年的时间来证明了自己可以胜任那个工作。现在是开始阶段，自己觉得很吃力，只是不想放弃，坚持到底，我一定会胜利的。将来的某一天我也会成为一名优秀的秘书，只是这么鼓励自己，就不会觉得很辛苦，就可以继续坚持下去。

报告二：一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，不用天天看书烦恼考试的问题，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，可如今真正实习了，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是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园是那么的美好，同学间的友情是多么可贵，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。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。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。

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(!)不懂如何去处理，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中要做到，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。

实习，给了我深深的体会：

- 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。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位给予我实习的机会。通过实习，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，

迎接时代的挑战。

文秘专业毕业论文篇十二

在大学三年，是我学习专业知识及提高各方面能力，为以后谋生发展的重要阶段，回顾3年来的学习、工作以及生活，做自我鉴定如下：

本人有良好道德修养，并有坚定的政治方向。我热爱祖国，坚决拥护共产党领导和社会主义制度，遵纪守法，爱护公共财产，团结同学，乐于助人。并以务实求真的精神热心参加学校的形势政策教育课程。

我圆满地完成本专业课程。并具备了专业高级秘书技能。能熟练操作office办公软件和其它办公硬件。还利用课余时间学习图形图像设计、心理、营销等课外知识。相信在以后理论与实际结合的工作当中，能有更大提高！

我养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，，拥有自己的良好处事原则，能与同学们和睦相处。

我通过加入校园调频电台，成为一名播音员，锻炼自己的口才和表达能力，成为播音部部长后更加认真负责对待团队的任务，锻炼自己的组织交际能力，还深刻地感受到团队合作的精神及凝聚力。