

2023年文秘专业实践报告(模板7篇)

开题报告是研究生毕业论文写作的第一步，是规划研究方向、概述研究内容的重要文献资料。在即将离开的时间里，我将以更加积极的态度投入到工作中，全力以赴完成手头的任务，并与相关同事做好工作交接工作。

文秘专业实践报告篇一

我们每一天都在接触不同的事物，每一天都在学习，同样我们每一天都在做不同的事，每一天的工作和每一天的收获都让我们获得对待某件事物不同的评价。实习期间，可以让你在学校学习的知识得到巩固，也可以让你在以后的工作中有相关经验而比别人更具优势。因此我来到xx公司进行实习，以下是我的实习报告。

实习工作是大学学习生活的最后一项课目，也是大学生将理论与实践相结合的过程。当我们即将离开校园的时候，就要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。抱着这一心态我来到了xx公司进行实习。

xx公司

20xx年x月x日—20xx年x月x日

xx公司是一家专业从事房地产咨询、居间、代理；

楼盘营销策划、整合推广、销售代理的公司。在创始人及全体员工的共同努力下，历经风雨拼搏和持续发展，公司拥有大批高素质的全国注册房地产经纪人，并成功嫁接了先进的管理模式，搭建了超大量的信息共享平台，实现了全电脑化

的监控及管理系统，随时为客户提供安全、可靠、专业、快捷的服务。现已发展成为规模、店面多、实力较强的集科学化、规范化、标准化、专业化为一体的连锁品牌公司。

起到上转下达的作用；

再者，做好每个阶段奖惩的汇总统计和会议用的演示幻灯片。

根据制度来检查，公司是使用房产中介管理系统，员工每天的第一次登录系统时间就为你的上班时间，上班迟到的同事，第一次警告，第二次则处罚，如果休息的未在下班考勤上注明轮休，又未按时到岗的则已旷工处罚。员工的请假制度秘书手册也是有相关规定的，婚假、丧假等。请假的同事要先到秘书处领请假条，经过领导批准，回来后再找秘书进行销假。所有的事假都为无薪假。

每个月的最后一天就是做片区员工的工资表，工资表我们秘书要做的就是姓名、员工店长的级别、本月到账业绩、新员工入职时间、辞职员工的辞职时间、还有请假类型和天数，网络端口使用类型。做好以后发到片区财务处，财务把门店业绩和他那里的上账业绩核对，不对的再返回来给我们，并说哪个店的不对，我们还要修改，并且问店长相关的业绩情况。知道作对为止。录工资表就要保证不出错，不然员工的工资不对秘书的错，秘书也是要受处罚的。

每个月都要到总公司参加1次秘书会议，具体时间是营运部的督导在群里面发出通知，并且就会以内容让我们提前做好准备。每个月都是一个半月以来的工作汇报还有总公司的新的需要我们传达的，我们带回片区告知每一个员工。才进入公司有企业文化的学习，税费知识和房地产基础知识的培训。

时间匆匆而过，在我的岗位上已经半年多了，我从进入公司什么都不懂的一名员工成为了今天做事认真、踏实并且对片区的后勤业务相当的熟悉。对我影响的应该是作为一名行政

秘书应该时时与人沟通，在才进入公司的时候，区经就说发现片区上有什么问题要说出来，一起制定出解决的措施，开始我就不会好好的与上级沟通，导致上级工作难找我也工作难的局面，慢慢的，我什么事情都和区经商量着去做，片区无论是业绩还是人员管理方面都得到了提升，常常和新员工的沟通，新同事才进入公司不懂的地方我会耐心的为他们讲解，他们犯了错，我也会按照相关的制度提醒，但是第二次再犯就得接受处罚。

在实习期间，要求的薪水不是我们考虑的主要方面：因为作为一名学生，初到社会是进行学习积累经验的，如果对待自己的岗位不珍惜，那就是今天工作不努力，明天努力找工作。从上第一节起，专业课老师就一直在反复强调：秘书工作是非常琐碎而繁杂的，从事秘书工作人员需要一颗细致谨慎的心思，勇于担当和善于随机应变的能力。等到真正投入这一岗位的时候，才真正感受身处这一位置的难易程度。

行政秘书是处于管理协调的位置，平时接触到各个各样的琐事，整理文件、招聘人员、管理设备、打印、复印、传真、办理公事，刚进公司时就被各种琐碎事务忙晕了头，根本分不清主次而手忙脚乱，在指导老师的指导下，逐渐学会把所有的事情分清主次，这样以来既能提高工作效率，同时也能完成上司交代的任务。面对片区的同事，要有亲和力，善于与他人沟通交流，设身处地了解他人的难处，面对上司，要谦和诚实，不会或者是做不了的事情要多问多学，敢于与上司沟通，才能了解上司的意图。

作为一名秘书，要勇于面对错误，敢于接受批评，勇于担当，要有责任心，保持一颗平常心和乐观的心态。一个职场新人，都会有有犯错的时候，对于自己做错的事情办都会敢于接受严厉批评，然后才能正视自己、改正错误。刚进公司时，每天要处理的琐碎事情太繁而杂乱，即使有用笔记记录或者是在日历标记上司交代的事情，但有些细节的问题还是忘记，如每周日要发自动离职和试岗人员去总公司，有事由于没有

记得今天星期几而忘记，后面又是自己督导提醒以后补发过去的，自己犯错而受到批评当然也会感到委屈，伤心。甚至哭泣，但还是时刻告诉自己，这是每个职场新人的必经之路，只有经历过各种大大小小的挫折才会成长，所以要保持一颗乐观向上的心态。

学会沟通交流，协调好各种人际关系，保持一颗热情真诚，一视同仁的心与他人相处，要善于聆听。秘书岗位特殊位置起到承上启下的作用，每天都要与不同的人打交道，沟通交流，将领导的命令下达到各部门，同时也要学会聆听，将下各部门员工反映的问题上报给领导。人们都喜欢与性格开朗热情的人相处。

所以要学会分清轻重，做好本分工作，即使在与他人相处时也要注意用词语言表达不能够口无遮拦而犯错。在自己的岗位上遵循自己岗位的职业道德。

社会是一个磨练新人成长，也是施展才能的大平台；

在工作中，我们要用自己的激情让沙漠布满绿洲！

文秘专业实践报告篇二

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰！

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。毛泽东也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的光华中，我大概参加了以下的实习活动。

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。于是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下？在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从？真的男人选择当英雄，而懦夫则选择当狗熊。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。”经过实习进一步明白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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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。

2、更加重视实践

实习时发现了一个良好的生活习惯对于到机关工作多么重要，

因为实习期间体会了；实习时德高望重的郭处长语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕；上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1) 注意领导的指示，认真领悟其中的意思，要认真仔细的领会判断，学会察言观色，同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚，对领导要热情，要多关心领导。

(2) 做好自己的本职工作最重要，一般情况下不要管闲事。

(3) 对工作认真负责，对领导热情外，对来访人员也要好，要一视同仁，对领导热情是为了自己，对其他人好是为了良心和生命的意义，如果一味逢迎拍马，时间长了不仅别人讨厌，自己都觉得自己恶心。

(4) 不要贪小便宜。

我虽然在学生处，但主要是协助老师工作，可以算是半个秘书，在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求。

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性，

3、要雷厉风行。

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷；实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，

但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理；遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄；总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

文秘专业实践报告篇三

20xx年x月x日至20xx年x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秘岗位实习。

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。

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□20xx年斥资xx万打造面积近xx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xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室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秘的具体业务知识，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20xx年全厂管理人员年休表；
 - 11、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。记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文秘身边学习。真的，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。

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。

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！

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，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古

人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意地培养自己的理财能力。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实习中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

文秘专业实践报告篇四

20xx年x月x日至20xx年x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秘岗位实习。

实习，顾名思义，在实习中学习。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习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。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。

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□20xx年斥资xx万打造面积近xx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xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室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秘的具体业务知识，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20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、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。记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文秘身边学习。真的，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

司是以鞋业为主的，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。

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作的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，更重要的是要把实习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习的应用。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文档文件等是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，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在

学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

文秘专业实践报告篇五

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：

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。

文秘专业实践报告篇六

为了巩固文秘专业的主业学问，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会阅历，把握操作技能，将所学学问用于实际工作。我来到了xx公司进行实习，以下是我的实习报告。

xx

xx公司领导办公室。

文秘管理的精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。它在肯定程度上保证领导工作的'预备性。文秘管理的精确性，涉及的方面许多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，办法要慎。而要做到这些，必需态度仔细，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，用词要精确，材料要真实，抄写要仔细，校对要认真，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。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是精确，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，削减中间环节。秘书人员办文办事必需具有很强的时效意识，要快速行动，不行拖拖拉拉，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制造性。要简化办事程序，削减不必要的行文和礼节，提高工作效率。要利用电脑等现代技术转变工作手段，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。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，而且各级秘书人员常常接近领导，看一些重要文件，参与一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要留意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说要心中有数。

根据领导的支配与布置，在领导组织召开的各种专题及办公

会议中，仔细做好各项预备工作，做到了会议通知准时、会议记录具体、会务预备周到，并根据领导支配对重要会议下达会议纪要，准时呈送上级下发的各类文件，并对由公司下发各基层单位的各类文件准时进行打印、校对，保证各项工作准时高效。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素养。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本娴熟。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。由于制表操作较少导致很不娴熟。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有把握。

文秘专业实践报告篇七

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学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

实习时间□20xx年8月15日至20xx年9月1日

实习地点：广东省惠州市大亚湾区

实习单位：惠州大亚湾区西区街道

实习内容和方法：

在居委会实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫

生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候,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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教,学习,根据公司的规定,结合自己的理论基础、专业知识,争取有所创新,认真做好每一份工作。在实习完后,我不管是理论基础方面,还是实际工作能力方面,都有了很大的提升,为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。以下是我这段实习期间的工作内容:

1. 接听、转接电话;接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作,做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责传真件的收发工作。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 做好公司宣传专栏的组稿。
7. 管理好员工人事档案材料,建立、完善员工人事档案的管理,严格借档手续。

一、实习心得

(一)工作要细致、认真、负责。

办公室的工作十分之细致和繁杂,这就需要我们一定要细致、认真。殊不知一个小小的粗心大意就可能会造成数据录入的错误或档案归档的错误,这对以后的工作便会造成极大地不便。例如若前面数据的错误直接会导致以后数据统计的错误,

在查找以前档案的时候很可能会找不到等等。同时做办公室工作一定要有责任心，以负责人的态度来对待自己的工作。也许一个小小的数据录入错误，当时没有老师会发现，事后你觉察到了，但认为这只是一个小事一个小错误而已，所以错了也没有选择改正，但就因为你当时一个小错误而在以后花费了很长的时间才能将这个小错误改正，若当时你改正一下只不过需要几分钟的时间而已。在工作中我便遇到了这样的事情。同事将一个医生的先进个人评选表归档错了，当这位医生的先进个人评选表需要用时，我们找了半天也没有找到，因为时间紧迫又让这位医生给补办了一份，事后发现原来归档错误的缘故。这件事不仅对我们的工作带来了极大地不便，也严重影响了我办公室的声誉，给人落下了办事不利的话柄。这件事对我的触动很大，让我明白不管什么工作都要细心、踏实。