# 文秘实训报告(三篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-14

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!文秘实训报告篇一时间稍纵即逝，转眼间，为期一个多月的毕业实习已经...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**文秘实训报告篇一**

时间稍纵即逝，转眼间，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：

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。

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。

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任务，也是秘书人员必有的基本能力之一。

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。

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。

实习期间对本专业工作的认识

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。

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。

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。

实习体会

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。

**文秘实训报告篇二**

20xx年x月11日到x月14日，我进入海南省海口市龙华区大同路街道办事处党政办公室进行实习，我主要负责的是办公文秘的工作。实习期间我不仅熟悉了文秘日常的工作流程，掌握了一些处理事情的方法，而且还锻炼了自己的交际能力，这使我受益匪浅，下面我现将毕业实习的具体情况及体会作以系统的总结。

一、实习单位简介

海南省海口市大同路街道办事处成立于20xx年7月，是海口市龙华区人民政府的派出机构。管辖区域：东面从三角花园起沿大同路至海南乐普生商厦为界；南以海南乐普生商厦沿海秀路至南大立交桥进入龙昆南路、南沙路至金宇东路止；西起金宇东路与金垦路交汇处经全垦路至南庄酒家西北侧；北面从南庄酒家西北侧起沿龙华路至三角花园止。面积2。5平方公里，辖区总人口50309人，总户数15516户。该街道实行工委领导下的书记主任负责制，内设6个办公室，人员编制为30名（其中公务员编制21名）。下属有8个居（村）委会；辖区内有党政军机关、企事业单位、社会团体共262个。

该办事处自成立以来，一方面充分利用中心城区的地域优势，因地制宜地开展各种社区服务，促进街道经济健康发展，增创效益，年收入达300万元（其中办事处年收入达100万元）。另一方面通过依法治理社区，加大城建卫生、社会治安综合治理、计划生育等多项工作的管理力度；大力加强党的建设和基层基础建设，促进了我街道两个文明建设全面发展。多年来，我街道先后被省、市、区评为两个文明建设、社会治安综合治理、城建卫生、党建工作、计划生育、发展经济和双拥工作等先进或达标单位；所属7个居委会已全部被评为省一级居委会。

二、实习过程

此次实习的目的在于通过在海口大同街道办事处党政办公室的实习，掌握整个文秘工作的实施流程，熟悉各种办公硬件设备和软件设备，学会与同事、领导相处，学会以的状态尽快融入到单位的团队中去，从而为将来走上工作岗位打下坚实的基础。实习过程主要包括以下几个阶段：

（一）了解实习单位基本情况和机构设置、人员配备等。

（二）学习文秘负责的日常工作，主要包括以下方面：打印、复印文件，发送传真资料，接听电话，做好会议记录等。

（三）总结实习经过，并完成实习手册、实习报告。

三、实习内容

我的工作主要包括处理每天的考勤、接听电话，接待来访人员并对来访人员提出的问题进行解说，管理工作人员的党员档案负责打印、复印资料，发传真，做好会议记录，做好工作人员的出勤考核，帮助领导草拟演讲稿等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

第一天我来到单位，由于我对单位和工作的流程不是很清楚，主任便安排一位有经验的同事来带我。她先带我带各个科室看看以下，熟悉工作环境以便以后能很好地开展工作。然后交我一些基本办公用品的操作方法，如：复印机、打印机、传真机等。最后，跟我讲一些关于实习单位的一些情况，由于本单位是国家下属单位，为的是老百姓谋福利，解决老百姓的疑难问题，所以她特别强调我应该有一颗为人民服务之心，树立一个爱民思想，心里时时刻刻装着老百姓，尽管我只是本单位的实习生，但应把自己当作一个公职人员来看待，这样我才能更快地融进单位团体中去。她的话让我很震撼，我觉得自己很光荣，能够有机会像雷锋同志一样为人民服务了，但同时我又倍感压力，有种身为新生的无助和迷茫与害怕。

工作的前几天就是整理一些简单的资料，打印、复印一些资料，接听电话。虽然工作很简单，但自己并不能做好，自己打字的速度很慢，工作效率很低，同时word以excel办公软件运用不熟练，耽误时间。其次，是对打印机、复印机运用不熟练，搞得自己焦头烂额的。就像平常所说的，有些东西看似简单，但还得实践过之后才能真正掌握。接听电话，需要自己谨慎对待，做好重要事情的记录，如：领导通知开会，这些要做好开会的时间、地点、到场的人员等。

作为办公室文员，所做的事情比较琐碎繁杂，考勤是一项比较复杂的工作。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，也不会再批评了，从中也得出了自己的，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们主任说的：做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个科室哪个人员的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：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。我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

对我来说，负责工作中最有难度的是要做好会议记录和会议总结报告了。我写字的速度比较慢，很多东西都记不全。有经验的同事告诉我，会议记录只要记好以下几个要素即可：开会的时间、地点、到场人员、主持人、会议主题、重要的领导人讲话，而且提纲自己可以提前列好，到时直接填写即可，重要的领导人讲话只需记好他们讲话的标题就可以了。按照同事的方法在会议记录方面我后面有点进步，笔记也比以前做得工整了。会议总结报告只需根据会议笔记进行补充就好，所以会议笔记录重要性可见一般，它直接影响了你会议报告的质量。

经过一段时间的实习，我慢慢熟悉了这份工作，自己也觉得有些成就感，人也觉得轻松了许多。在实习的最后阶段，我还有幸和该单位人员一起参加了海口市总工会的学习活动，让我生平第一次接触工会这个组织，让我感受到工会的力量，我相信工会这个组织将来一定会在中国这片热土上有一番大作为。

四、实习体会

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了一个月的时间，这一个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。站在时间的这一端倒回去看，一个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。用姜汝祥博士的话来说就是：

从依附型向独立型转变，坚守原则去执行；

从服从型向主动型转变，积极主动去执行；

从个体型向团队型转变，协同一致去执行；

从避责型向守责型转变，承担责任去执行；

从封闭型向分享型转变，开放心态去执行。

（一）我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

（二）在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。

中国台湾的作家刘墉说过，在我们每个人的心里，都应该有这么一座堡垒，在平时的时候可能显示不出其重要性，但是，一旦遇到特殊情况，我们可以一退再退，但是，退到不能再退，我们誓与堡垒共存亡。这也就是告诉我们，什么叫原则。在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

（三）工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

（四）营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

（五）自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

没有谁必须要为我们自己的行为负责任，能为我们自己行为负责责的人，只有我们自己。很多的时候，我们难免会犯错误，遇到这种情况的时候，我们要做的，不是逃避，也不是搪塞，而是主动站起来承担。在努力改正这个错误的同时，自己为自己负起责任来。

自己为自己负责，才是一个担当者真正该做的事。

要知道，人都会无可避免得要犯错误，更何况作为新入职场的新人，没有工作经验，犯错误更是家常便饭的事，做错了，不要试图掩盖，那只会让你错得更彻底。公司的前辈们会容许我们犯这样那样的错误，但绝对不容许我们为了这个错误做出更错误的决定。

一旦错误已经发生，不要惊慌，静下心来想想怎样去补救，把损失尽量减少到最低，并且，要主动承担责任。

以上是我在我的毕业实习中总结出来的心得体会。参加实习的一个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。在此感谢郑州轻工业学院经济与管理学院的老师们，感谢我工作过的海口市龙华区大同街道办事处，感谢大同街道办事处的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。

**文秘实训报告篇三**

新的一周已经开始了，虽然我们几个实习生确实能做的具体工作很少，但不管怎么样，我会抓住每一个学习的机会来提升自己!希望在我们实习结束的那一天，我会有更多的“喜”，更多的“悟”，和较少的“困惑”。

喜，即欣喜。还记得在总部培训那天下午，执行总裁闵闵女士跟我们讲不要对现实报太高的期望，说我们应该有一种愿意与企业共同成长的心态。听她这样讲，我对即将开始的实习做了很多坏的打算。可当我真正来到三门峡分公司，我感到的却是一阵阵的欣喜。公司上下都很重视我们，每一个人待我们都很亲切，互相之间没有什么论资排辈的观念，而是直呼“简称”、“昵称”;吃的、住的更是可以用“星级标准”来形容，真是没想到。就连说给同学听，他们都羡慕得不行!对了，还有一件事让我很感动，公司食堂因为我是回民而调整了菜单!或许这一些点滴正体现了“建业”这一企业的组织文化，她是一个充满人情味的地方。谢谢建业，谢谢苏总。

说完了“喜”，再说说“悟”。在总部培训的时候，人力资源中心的同事给我们讲了很多关于建业的历史、企业文化、企业精神方面的东西。当时听起来确实能够理解，但这种理解肯定是表面化的、浅层次的。随着这一段时间在公司的经历，我每一天都会对那些话有新的理解和认识。一个20xx年的企业一路走来，经历了太多，我们只有真正走近她，并用心去体会，才能真正领悟其中感慨。写到中这突然想到一句建业曾经用过的广告语：“越了解房产，越信赖建业。”

有了经历，有了思考，就会有所感悟，感悟建业、感悟房地产。但在这一过程中，由于自身知识和经验的缺乏，也会产生很多疑问和困惑。疑问主要在于专业知识方面。由于之前在学校没有这方面的知识积累，也没有接受正规的岗位培训，所以这方面的不足是很明显的。记得前几次开会，都会听到很多不知道的专业词汇：容积率、进深、小高层、认筹……还有一些似懂非懂的推论。现在回想一下第一次在会上发言，真是不知道自己在说什么……呵呵，当然，我不会退缩，作为新人，这是必经的过程，我要做的是把这一过程走好。

如果说这些疑问可以通过自己勤学好问来解答的话，有一个困惑就让我感觉不是太好应对了。由于我们来到公司的时间正好处于项目尾盘时期，以销售为首任的置业顾问自然地闲了下来，而我们实习的时间又不长……所以，如果在这样的形势下怎样更好地融入“置业顾问”这一角色，学到更多的东西，成了一个现实存在的矛盾。

来公司的时间不过几天，不敢妄言太多关于房地产、关于公司的话题，只想说说这几天以来一些切身的感受。简单说来，可以用“一喜、二悟、三困惑”来总结。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找