# 文秘文书实训总结(5篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-15

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**文秘文书实训总结篇一**

实习地点：xxxxxx

实习单位的变化，令我学习到很多在学校学习不到的东西，跟着政府人员学习，从而更好地接近社会，了解社会，一个人的变化体现在他的交际圈之中，在交际中不断学习，从而我对社会的看法也不断的深入，对于人与人的关系，也产生了潜移默化的了解。

在妇工委，实习时间一个星期：

实习第一天：主任跟我介绍妇工委的职能工作，包括工作流程，工作时间，工作细要以及网上稿件处理。第一天的工作，就是看完网上的稿件，看完一份只有政府人员有的一份资料合编叫报纸新闻报道汇编，里面的内容我还历历在目，就是记录我们大沥镇历年来发生的重大事件和特殊新闻。主任要求我认真看完，并且学习如何写，看稿件，一项简单的工作，我很快的看完。第二天，我开始于主任熟悉起来了，就不断追问主任问题。我了解到了主人一些问题，包括：

主任是如何进入政府工作，如何在政府处理问题，如何兼顾政府人员之间的关系，如何搞好整个黄岐的工作。但是我更关注的是关于学习知识与社会之间的联系。

一、 为什么社会上要有本科和专科的区别？是不是本科更具是社会潜力？

首先，我们要明白一点，人与人之间竞争是很激烈的，激烈的竞争需要无形中对人有一个要求，这个要求就成为一个标准。社会需要发展，就需要一些有能力的人，有能力的人社会是如何界定的，就是看你的学历，或许这就是第一标准，也叫做表面标准。其次，就是内在标准，就是你的做事情的能力。有本事不仅包括做事能力，也包括做人的能力。做人是一个很大的学问，包括：人际关系，形象，一技之长，沟通能力等。

在本科与专科一同毕业时，就业是一样的，竞争也是一样的，但是升职就不一样了，这就是区别，现在的人要升职就要看你有没有能力，学习能力就是他们评判的一个标准。

主任给我的启示：现在有能力读书尽量度多一点书，而且要把一项东西学精，学好，把人际关系搞好，把性格修炼好，所谓修炼，就是能把自己融入集体，又不缺乏自己的个性，这就是所谓的能进能出。

二、 面对同一个问题，为什么现在的大学生与社会人的想法不同呢？

这就是父母为什么要我们努力读书的原因之一。社会人，他们处于一个社会之中，社会阅历是他们想问题的资本，面对很多问题社会人不先去表达自己的态度，因为他们先去思考，不去过早的判断一些事情。往往很多孩子就是这样，大学生也是，人家说的不听，不去思考，盲目做事情就是失败。很多前辈给我们忠告，就是因为他们受到社会的洗礼，希望我们在以后的日子里能过好一点，把这种社会不公平性降到最低程度，这样，就需要我们自己进行说话教育，自己说服自己，把自己的想法与实际结合，再次努力。

现在，考证很热门，这个问题很学生只会盲目去考，一个真正意义上的证，应该是要满足社会的需要，所谓满足社会的需要，在我看来就是要为自己找到立足的资本，得到这个证的内容，这是关键。

三、

办事注意事项

在政府机关里面，如果有人需要找主任，而主人刚好不在的时候，你又不知道主任去了哪里，不应该打电话找主任，应该说主任要开会，现在没空。还要表明自己的身份，让对方知道自己是实习的拿不定主意。

在接待电话中，首先需要表明自己的身份，然后记下找主任有什么事情，把那个人的电话号码一同记下。

在整理档案时，应当处理好不同村委和居委的资料，输入时应当做到准确无误，而且输入要快，最好学会用小键盘盲打，这些如果在其他机关，如统计，就需要每天对着数字，对小键盘的使用要求很高。

在人口与计划生育办事处，实习三个星期：

第二个星期开始，我就在人口与计划生育办事处上班。

我的感受：实习就是这样，需要人员的调动，无论在哪里工作，就需要在哪里拼命，能够学到东西就够了，能够认识到很多人搞好人际关系就好。学习沟通能力十分重要，在陌生的环境，就需要有一套沟通的方法，或许我已经学到一些，但是还需要完善。同时，我们还需要加强适应能力，珍惜在实习中的时间，在有限的时间内尽可能的学到一些新东西。

第一天，我一个人在单位，静静地听单位的人说单位的是是非非，感受一点很深的是：即使是在政府里面，人员之间的竞争是很大的，有什么不满也只有在和自己比较熟悉的人说，内部竞争的激烈性让我看到很强的社会性的东西。

**文秘文书实训总结篇二**

前言:现在我们即将毕业，实习对我们越来越重要。刚刚结束的实习，可以说是我大学四年中最艰难最充实的一段时间。努力是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；充实是指在这段时间里，我学到了在校园里学不到的知识和技能，提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一些工作经验。为以后寻求好的职业打下基础。

2xxx-x-28-2xxx-x-28

xx

负责办公室的日常管理，如各种文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档等。

xx

店员只是一个概念，一个正式的概念，对于学物流管理的我来说。我选择这个职业是因为什么都不懂。实习期间主要负责办公室文秘工作。在这个过程中，我使用了阅读、提问、学习等方法。，并初步了解了公司秘书工作中的具体业务知识，为以后的正常工作打下了坚实的基础。从个人发展方面来说，对我影响最大的应该是作为社会人的工作作风和专业知识在工作过程中的重要作用，因为这些都是我在学校学习中从未接触过的方面。

每天重复繁琐的工作，时间长了容易疲劳。和我一样，每天只是坐在电脑前打字，很无聊。但是，工作简单，不能马虎。你的小错误可能会给公司带来很大的麻烦或损失，但还是要认真完成。但是像同一个公司的促销员，每天都要打电话，口干舌燥受气。有的甚至说要投诉。如果有任何公司感兴趣，它必须四处去谈判。事实上，所有的业务不可能一次交易成功。他们一定要有顽强的个性，遇到挫折绝不放弃，犯了错误被领导骂就辞职。一直以来，我们都是靠父母的收入，而有些人花钱大手大脚。也许工作以后，我们就能体会到父母挣钱来之不易。而且要开始有意识的培养自己的理财能力。我们刚毕业，工资水平普遍不高。有时候我们想存点钱给父母买点东西。我们往往所剩无几。如果不小心，可能入不敷出，成为月光族。但是，这个时候，我们也不再不好意思伸手向父母要了。所以很多时候，我们要合理的控制手中的那点可怜的钱。

步入社会，我们和各种各样的人打交道。因为利益关系和工作繁忙，同事往往不像同学一样关心你。但是，有些同事表面上是面带微笑，但在幕后，却是不择手段，踩着别人的肩膀，不断往上爬。所以刚离开学校的我们往往无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。momo的办公室是非个人的，每个人都不会有依恋。如果他们有更好的机会，他们肯定会毫不犹豫地跳槽。他们情绪低落，导致工作效率低下。每天就等着下班早点回去陪家人。偶尔，为同事举办生日聚会，并在生病时轻轻吊唁，将有助于在齐乐创造一个和谐的工作环境。心情好，大家工作愉快，有利于公司发展。我不止一次在电视上看到职场的危险和公司同事之间的对错。我觉得我能做的就是“多干活少八卦”。不过还好我很幸运，几乎没遇到过这种事！

实习期间，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。可能是因为实习天数短，又不是文秘专业。我对一些秘书工作的了解只停留在表面。我只是看着别人做，听着别人说怎么做。我个人无法具体感受和处理一些工作，所以无法理解其本质。但通过这次实习，加深了对秘书工作基础知识的理解，丰富了自己的实际管理知识，使自己对日常秘书工作有了一定的感性和理性的认识。人们认识到，要做好企业的日常秘书管理工作，既要重视管理理论知识的学习，更重要的是要紧密结合实践和理论。

虽然这次实习结束了，但我没有忘记我是一个即将毕业离校的学生。因此，在以后的学习生活中，我需要牢记和提高我在实习期间学到的许多沟通技巧、处理方法和“实用知识箴言”。同时，我需要更加关注自己的不足，努力提高自己，才能让自己未来的工作和生活更好。

**文秘文书实训总结篇三**

为使公关实习得到良好的效果，我们本着现实性、生活性、真实性、的原则，进行了模拟公关策划模拟和问卷调查的活动。经过一周的实习使我们了解了当代大学生的公关意识成为影响大学生成材和发展以及整个社会发展和进步的重要因素。

在实习的一周里，我们公共文秘专业的两个班共同做了关于包含八个主题的媒体访谈、新闻事件、危机处理、公关策划的公关模拟活动，紧接有进行了关于大学生八个方面的问卷调查，并将有关课题一一分组做了实践活动。在公关策划中，我们几组运用了情景体验，现场模拟的方式，对公关“是什么，怎么做，做的怎样”有了详细了解，有利于提高我们的学习积极性与掌握程度。策划中每组成员都能够按照规定的策划程序：

1、确定公关目标2、设计主题3、界定公众4、选择媒体5、公关预算6、审定方案7、计划书，将方案确定下来；在模拟方案时，我们师生共同讨论，争辩、评判，在点评时间里，每组成员都能够认真听取其不足及优点，并及时对自己组的方案做及时的补充与修改，以求更精。

期中我组活动所做的课题为危机事件，主题为肯德基苏丹红事件。事件的中心内容：围绕着肯德基——中国地区销售处，在其食品中发现含有危害人体健康的苏丹红，对此，肯德基中国代理商进行了事件调查，并对此事件进行了一系列相关处理，最终圆满化解危机。

事件安排：组员将事件发展设置为三个场景;

场景一：医生为病人看病，并诊断为食物中毒疑似是吃肯德基引起的（根据今日消费者来院的病例所得）这位病人为此投诉到肯德基。

场景二：肯德基负责人接到投诉，立刻汇报上级并立即组建公关调查小组，调查此事件。已顾客为首要对他们进行了慰问。

场景三：关于此事件的发生，中国销售处召开记者招待会，借用媒体向消费者道歉。

事件结尾事件完善处理，危机成功度过，销售业绩逐渐上升。

此活动策划的开展，使我们的开括了思路，锻炼了分析问题和解决问题的能力，有新意，可行性高。

接下来的几天，我们各个组将所抽到的调查问题，经过小组讨论专题调查，坚持客观性、全面性、典型性、及时性、定量化的原则，按照调查的一般程序，运用了开卷式问卷方式，将制好的问卷发放，随后又用抽样法进行了回收统计，调查结果所反映的.问题情况，我们又以报告的形式做了总结，寻求了解决方案。

在实习活动的进行中，我们从中学到了当一个组织怎样处理公共关系，在面对公关危机时，组织应用的策划技巧：

1、保持镇定，判定情况2、谨慎从事，坚决果断3、言语委婉，态度尊重4、争取主动，及时报道5、注意措辞，统一口径6、多管齐下，多方出击。作为一个企业，要树立好形象，就要不断充实自己，在突发事件，企业要有：一、当企业形象遭受损害时，应及时采取一系列有效措施，查清事实，揭示事件真相，化被动为主动，挽回声誉。化危为机，变短期公关约为长期公关月，可以把企业公关活动推上一个新台阶。对此，企业还应具备形象意识、沟通意识、公众意识、责任意识、合作意识、未来意识，及时不断推动企业发展。同时，我们在沟通、表现等法面得到了锻炼，增强了自信心与公关意识，提高了我们办事效率预处理事情的能力，让我们了解了公共关系实实在在就在我们生活中，就发生在我们身边，学会了怎样利用公共关系处理与人的关系，懂得了良好的形象的建立要细致微且，忌“大行不顾细谨”；任何成功人士的背后都会有一群坚定的支持者；良好关系的建立需要有恰当的沟通等等。

1、获得良好传播效果

2、锻炼了师生专业技能

3、广交了朋友，加深了友谊

出现问题主要是时间把握不准，表演仍有待加强，使案例得到充分发挥。周密性应予以高度重视，注重实际生活中的点点滴滴。

此次公关实习，为我们提供了实践

教学

成功的模式，加深了我们公关意识，让我们在实践活动中迈出了一大步，达到了所需效果，希望本次活动能都为以后活动提供经验教训，同时感谢，老师为我们做的详细点评。

**文秘文书实训总结篇四**

来这里实习尤如从学校到社会这个环境的转变，这一次的实习是为将来就业而铺垫的，很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问对我们的人生都是十分重要的。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，免费论文打印、复印文件，有时会为领导打报告或者等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，我们与形形色色的人打交道，由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境，心情好，大家工作开心，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，论文参考在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。

最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，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。

我是学文秘的，实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，写作网也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大;在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

**文秘文书实训总结篇五**

按老师所给的安排，我制定了相应的实习计划。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，指导日常工作实践的目的，我接收到了较好的效果。

在xx公司实习期间，才意识到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。

接待人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。实习刚开始，但我把感觉我把大一一年来书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多书本以外的东西。如课本上曾强调过的秘书做事首先弄清楚领导的要求和意图。

在实习的第一天，老师要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用excel做了，结果越做越与领导给的样板不相符，后来再去询问同事，才明白这个表格不用作数据处理，应该用word做才对的。这件事给我上了宝贵的一课，我重新深刻地认识到作为一个秘书，了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。

而接下来几天的实习我则充分感受到作为一个秘书，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。

如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好序有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时耐心是必备的。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。

所以我树立强烈的责任意识，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，从而出色完成本职工作。再有重要材料的发送时，我必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，切不随便转交他人，以免误事。虽然大量工作是服务性的，但政治性、政策性都很强，但稍有不慎就会出现重大失误。因此充分认识到这份工作的特殊性和重要性，需要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任性严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

虽然在短短的两周里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事，都要认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

面对以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩！只有不断开拓进取，才能在不断变化发展的社会洪流中“长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。”

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