# 秘书实务总结

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-01

*秘书实务总结（精选3篇）秘书实务总结 篇1 这次到丁老师所在的华东理工网络学院实训，主要内容是抄写一秘书实务实训周一周总结 些毕业生的个人小结，以及资料的录入。相比较之前的为档案编号、文件(党政机关的红头文件)的登记、校对、整理等比较枯燥的...*

秘书实务总结（精选3篇）

秘书实务总结 篇1

这次到丁老师所在的华东理工网络学院实训，主要内容是抄写一秘书实务实训周一周总结 些毕业生的个人小结，以及资料的录入。相比较之前的为档案编号、文件(党政机关的红头文件)的登记、校对、整理等比较枯燥的工作，此次试训真的是学到不少多东西。

我一边仔细的抄写毕业生们的个人小结，一边体会了那些毕业生们的经验之谈，都是自己子在工作中总结出来的，很生动，很真实，很有用。真的值得我好好学习。这让我对学习与实践密不可分的重要关系有了更进一步的理解。其中最让我值得一提的是那些工整的字体，好的字体，一目了然，作为秘书写得一手的好字也是很有必要的。 说完了抄写工作再说说录入工作吧。中英文录入是我的老本行，经常在学校或者家里使用五笔。但是一拿起药录入的资料，我就傻眼了，很多都是专业术语。学校里的打字软件是固定一篇反复的连打，速度是越大越快的。打资料的时候发现有很多字都不知道要怎么用五笔去拼。我一定会再多打些其他的文章，扩展我的打字范围。

通过一周的实训我明白了，工作中可能会碰到个中各样的问题和困难，不是所有的领导都会像老师那样帮助你、耐心的教你。 谢谢丁老师给我这次实训机会，让我在您那里学习。所以在今后的工作中我会加倍仔细，做好自己的本份工作，尽力做一名有责任心、称心、细心地秘书!

秘书实务总结 篇2

国际秘书节是每年四月的最后一个完整的星期的周三。20xx年,亚商在线首次将 秘书节 引进中国。

一、秘书工作的内容 一般秘书的工作内容，在我国政府机关与企事业单位，一般秘书的工作内容概括起来就是既要执行政务，又要处理事务。秘书三办：办事、办文、办会

定义：秘书是在授权范围内，辅助领导实施综合管理和处理日常事务的专业人员。

二、秘书的职业特征[两性三化] 1.服务的直接性 2.服务的稳定性 3.知识化 4.年轻化 5.女性化 三、秘书工作的要求 三个服务 1.为领导服务。2.为职能部门服务。3.为员工服务。 ----现代秘书 四、秘书工作的特征 ：辅助性、综合性、服务性、机要性 五、秘书工作的作用：助手作用、参谋作用、协调作用、枢纽作用、公共关系作用

第二节 秘书的素养

一、秘书的知识结构 知识结构，是指人们所学的知识在头脑中的有机联结与组合，也是一个人知识层次的构成的情况。知识结构是一个开放的、不断更新的体系，即对内可以自我调节、对外可以不断适应的体系。 秘书所应具备四方面知识的纵横结合，结构可用罗马字母 Ⅱ 来表示。秘书的知识结构应当具备专与博的兼容性.基础知识、专业知识、行业知识和相关知识

二、秘书的能力 写作能力、口头表达能力、听知能力、阅读概括能力、社交活动能力、协调能力、观察分析能力、应变能力、使用先进办公器械的能力、预测能力

三、秘书的职业道德---- 忠诚保密 我国秘书职业道德的基本传统 以 忠、信、义 为灵魂，中国传统的秘书在具体职业行为中就常常表现为甘为幕后，甘当无名英雄，把辅佐对象的事业当作自己的事业。 鞠躬尽瘁，死而后已 ，成为他们职业生涯的真实写照。 现代秘书职业道德的基本内容 ：1.忠于职守，爱岗敬业 2.恪守信用，严守机密 职业秘书保守秘密既是一个职业伦理和职业道德范畴的问题，同时也是一个遵纪守法的问题。

3.遵纪守法，廉洁奉公 四、秘书的心理素质 (一)秘书的心理 1.广泛的兴趣 2.坚韧的意志 3.稳定的情绪 4.缜密的思维 5.非凡的记忆 秘书的心理障碍 1.自卑心理 2.高傲心理 3.盲从心理 (二)秘书心理素质的培育 1.气质与职业：胆汁质、多血质、粘液质、抑郁质。 2.气质与性格: 3.秘书的性格：开朗 敏捷 稳健 坚毅 幽默 自制 五、秘书的智商IQ和情商EQ 秘书的智商 秘书的情商，情商是指人在情绪、情感、意志、受挫力等方面的心理品质。 (一)自我意识 (二)自我激励 (三)情绪控制 (四)人际交往 (五)对挫折的承受力 IQ决定录用 EQ决定提升 六、秘书的职场形象 仪容、仪表、仪态及服饰礼仪知识

1.仪容，即人的容貌，是个人仪表的重要组成部分，它由发式、面容以及人体所有未被服饰掩盖的肌肤(如首部、颈部)等构成。

2.表情：面部表情，是人内心的思想感情在面部的外化。 (1)目光 面部表情的核心。 (2)微笑，最美的神态世界语 3.仪态：仪态是对人举止行为的统称，包括站姿、坐姿、走姿、蹲姿、手势、气质和风度等。 4.服 饰

一、办公室管理的作用 ：(一)办公室是指挥部 (二)办公室是工作室 (三)办公室是 窗口

二、办公室环境管理

(一)办公环境的含义

是指一定的组织机构的秘书部门工作所处的自然环境。包括空间环境、视觉环境、听觉环境、空气环境、健康与安全环境。

(二)办公环境的管理原则：方便 舒适整洁 和谐统一 安全

(三)办公室的布局与布置

1.布局 (1)封闭式布局：封闭式布局一种较为传统的办公室布局，是把组织内部各职能部门独立安排在一个个小房间内，组成一个个小办公室。

(2)开放式布局：就是将一个大工作间 切分 成多个相对独立的工作单元，把组织内部各职能部门的所有工作人员按照工作程序安排在各工作单元中开展工作。 各工作单元的流程要求尽量呈 I L O ，不要呈 Z M X 。

(3)接待室、会议室 2.办公环境布置 (1)布置要点：营造一个安静的工作环境;保证良好的采光、照明条件;合理安排座位; 力求整齐、清洁。 (2)布置的原则 主管的办公区域需保留适当的访客空间，主管的工作区域位于部属座位之后方，以便于控制和监督。 采用一个大间办公室，使用同一大小的桌子。 档案柜应与其他柜子的高度一致，以增进美观，采用直线对称的布置。 将通常有许多客户来访的部门，置于入口处。 光线由工作人员的左侧射入 办公椅应有靠背，并尽量选用能调节方位的旋转椅。 全体职员的座位应面对同一方向布置 保持公共空间和私人空间的独立 档案柜、书架等，依靠 墙体效益 ，既节省空间，又使办公室更加整齐、美观。 常用的文件与档案，应置于使用者附近。 最常用的办公物品应放在伸手可及的地方。 计算机等办公自动化设备，应有其独立的空间，既要方便使用又不影响别人工作。

秘书实务总结 篇3

将理论与实际结合，将课堂与职场结合，我期待已久的秘书实务实训已经结束，在为期两周的实训中，在模拟的过程中发现了我们很多不足之处，发现自己所储备的理论知识在实操过程中远远不够，在实践中发现并完善自己的不足将是本次实训的重要收获。

一、职场人生，职场微笑更具有美丽

一个微笑，能化干戈为玉帛，一个微笑，能使人职场上更具有魅力。老师以听音乐形式练习微笑，每位同学以不同的笑脸让组员发现哪一个是最好看的笑容，并hold住笑容，加强训练，培养了秘书了内在修养，树立秘书更为职业的形象。

二、视频训练，做好有准备的头脑

机会往往只是青睐于又准备的头脑 实训期间通过对秘书资格考证四级、五级情景分析视频的反复训练、讨论、测试，从而加强了对秘书考证的认识，此次的实训，是为了20xx年秘书考证做一个充分的准备，坚决 不裸考 不措手不及，不打无准备的战役，更重要的是，从视频的学习中学习秘书更为规范的工作行为、态度、工作环境等等，为往后的职业奠定基础。

三、分组讨论，团队合作更为重要

一个优质高效率的公司，期间也必定少不了一个优秀的团队。而在一个团队中，都会有性格迥异的，脾气也会有暴躁的各种不同的队员，正所谓 林子大了，什么鸟都会有 意见不合，谁是谁非，但总

会有些意见会被团队宣判为 死刑 ，我们也必须以团队的利益，好处的最大处着想，有时不得不放弃自己的想法。若是众人都反对我的想法，而我却坚定不移，此事是常遇问题亦难做的问题，一是只有不断的拓宽自己各方面的知识领域，提高自己的各项能力。二是不带大情绪到工作中来，站在客观的角度来处理和看待问题。

四、角色演练，细节决定成败

实训期间，以实操性强的教学模块，选取秘书日常事务的工作项目，进行情景模拟，技能训练，实拍秘书工作的情景内容。期间，以超级链接形式学习DV相机的拍摄，原理，视频剪切技术等等，学习秘书日常工作时的职场微笑行为，言语表现出来的态度等细节。实拍即是对视频训练学习的一个加强巩固和延伸的过程。

五、实战情景，分工合作，沟通协调是一门深学问

现代商务服务中心的开业仪式，是一个锻炼自我的一个机会。此次活动，不仅把纵向沟通、横向沟通、会务策划等进行思考与运用，更重要的是以理论联系实际，灵活应变。

(一)如何分工，合作是活动成功的第一步

在老师的指导之下，接到活动后就是分小组，若干小组，自己作为负责人，独挡一面，最大的感受就是紧张还有自己不够自信。分工首先考虑到班级同学的能力，其中属于宣传报、技术需求等就交给学生会，再者根据班级同学的特长，分配到各个小组当中。各项工作要求组长最好落实到每人每事，不混乱。虽然每个人独立开来，但是在秘书组工作的联系之下，各个小组工作紧密联系，互不排斥。

(二)会务策划，细节乃重中之重

会务策划的现场布置包括嘉宾的座次安排，盆栽的摆放，矿泉水的摆放是否需要茶水杯、嘉宾牌的制作等等无不涉及到细节的问题，若做的不好，则会贻笑大方。

(三)上级沟通，必要胆大心细

与领导、老师沟通是此次活动得到快速成长的学习过程，因为活动由管理系全体领导老师指导，作为负责人，则需要与上级沟通，沟通时出现几个问题：

1、不敢与老师沟通，怕丢脸;

2、不敢向老师催相关会议的资料，怕冒犯老师;

3、多次向老师要资料，怕老师生气，但不得不做，该不该打电话再次催，心理 存在矛盾;

4、老师资料迟迟没给，小组工作无法完成，如何沟通，能让老师尽快给相关的资料;

(四)横向沟通，做好语气语调把关

现代商务服务中心是由我们班级承办的，但是其中更多的是少不了系学生会的帮助与大力的支持，我们班级是以实训的形式来完成此次活动，很多同学也是第一次参与这种大型的活动，我们当然也抱着 他山之石，可以攻玉 的态度，虚心的向系学生会学习，这个过程，不仅仅收获的只有此次活动的圆满结束，而且收获了往后会务策划方面更加深印象的学习。

(五)独挡一面，不如团结一致

此次活动，不仅在挑战我们每个人的能力，更是在挑战秘书班全体同学的团结，活动必然涉及到观点的不同，可能会发生矛盾，然而我们都是为了活动更加完美的结束，让我思考如何才能有着和谐的工作氛围。一件事一个人完成不了，那就由很多人一起做，那就会有意外的收获，就犹如我们班几个同学冥思苦想，最后把签约台的红布、主持台的花朵弄得很好看，大方得体。真真不愧是 独挡一面，不如团结一致。

做过的事情不总结，那只能是经过，而不是经历。我想通过实训时找出不足，而不是满足于现状，而是不断完善自己，勤于和善于学习，努力提高分析和思考问题的能力，加强自己各方面的能力，例如如何营造团结和谐的良好工作氛围，工作时主动付出，凡是出于真心，以大局为重，共事多沟通，交往相互尊重，相互信任，相互支持，时刻牢记团队的力量。

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