# 办公室文秘实习总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-08-27

*办公室文秘实习总结【5篇】为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。下面给大家带来一些关于办公室文秘实习总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!1办公室文秘实习总...*

办公室文秘实习总结【5篇】

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委公室的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。下面给大家带来一些关于办公室文秘实习总结，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1办公室文秘实习总结**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**2办公室文秘实习总结**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在\_\_部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前\_\_房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园、\_\_小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**3办公室文秘实习总结**

毕业实习是每个大学生都必须具备的一种体验。它让我们在实践中了解社会，让我们学到很多课堂上学不到的知识，受益匪浅。它也开阔了我们的眼界，增长了我们的知识，为我们将来进一步走向社会奠定了坚实的基础。

由于我的公司是一家私营企业，是北京在乌兹别克斯坦的一个办事处，所以我开始工作的时候并不忙，也不觉得很累。每天就呆在电话和传真机旁边。很费时间，因为第一天坐了一整天。但是过了几天就有点习惯了，每天都跟同一个办公室的女生学习一些办公室知识。刚进入工作，才发现有很多东西我不懂。

现在在办公室，业余时间会看一些会计方面的书。虽然这个时候我的专业没什么用，但是我觉得应该多学点。以后找工作也可以给自己几个选择。我已经工作将近两个月了。在这短短的一个多朋友的时间里，我有想过一个月后就辞职。

可能是刚开始工作，有时候受不了经理的气，觉得很难受，想辞职再换工作。但是静下心来想想，然后也换工作。其他人不都是这样吗？一开始。

你应该脚踏实地地工作。毕竟你没有工作经验。现在你有机会从各方面锻炼自己了。不然错过之后就什么都做不好了。和其他人相比，我现在的工作报酬很高，和其他人相比也是如此。工作不难，进工作容易。关键是要学会对人说话，态度，做事。

因为经验不足，这方面还是比较欠缺的。现在才知道在学校当学生有多好！迟早要工作，要踏入社会，要面对这些不可避免的事情。所以，现在很珍惜学习的机会。多学不如不学。如果我花同样的时间，不如多学点。对以后择业会有很大的帮助。

话说回来，在工作中，相互理解让我很感激他们。有时候同事有事要迟到一会儿，我就得一个人在办公室工作。偶尔也会这样。大家相处的很好，没有分离。好几次都要回学校办点事，找经理请几个小时的假。经理考虑得很周到，直接给我放了假。

这个时候我很开心；我遇到了一个这么好的经理。所以感觉现在的工作挺好的，最重要的是身边的同事都很好。心里没有多余不必要的压力，可以好好工作学习。

先就业，再择业。我现在想好好锻炼自己。努力学习后，我相信我会找到一份好工作，通过努力来回报我的父母和他们所有的老师。

没什么可期待的。现在当然是先磨练自己，现在待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西。即使我什么都懂，但有时候一开始也做不好。现在做事情，不仅要抱着求教的态度，还要取长补短。最重要的是“忍”，也就是持之以恒。现在虽然工作了一段时间，但是发现自己真的变了一点，会做的比以前更好。

人生难免会遇到挫折。没有失败的人生不是完整的人生。在秘书这个岗位上，技术性的.工作并不多，大多是琐碎重复的工作，所以秘书在工作中会遇到的挫折可能主要发生在：

【1】与上司沟通不畅；

【2】老板给的工作，感觉很难，不称职；

【3】对琐碎重复的工作感到烦恼；

【4】与上级的纠纷；[5]情感。

根据文员这个岗位的特点，遇到挫折时，不妨调整心态，缓解压力，面对挫折。古语有云，“天降斯里兰卡人，你首先要苦于他们的心智，努力锻炼他们的筋骨，饿他们的身体和皮肤，缺他们的身体，想尽一切办法获得他们做不到的东西。”遇到挫折时，要冷静分析，从客观、主观、客观、环境、条件等方面找出挫折的原因，采取有效的补救措施。

树立辩证的挫折观，始终保持自信乐观的心态，认识到是挫折和教训让我们变得聪明成熟，最终带来成功的是失败本身。学会安慰自己，包容挫折，豁达，乐观，努力。

善于将压力转化为动力，改变内心压抑的状态，争取身心的放松，再次争取成功，展望未来。我基本上擅长秘书工作，如复印、传真和文件处理。秘书管理应发布、处理和管理文件。

在各种文件中，大部分都有不同程度的保密，各级秘书往往与领导关系密切，阅读一些重要文件，参加一些重要会议。所以秘书在公共场合活动时要注意内外差异，把握分寸，知道该说什么不该说什么。准确性是工作质量的要求。秘书管理的准确性是指政策的正确表达、领导意图的正确表达、文本的正确处理、言行的恰当衡量、话语表达意愿的能力。

在一定程度上保证了领导工作的就绪性。秘书管理的准确性涉及到很多方面。简单来说，就是要文笔准，办事稳，情境现实，思路通达。要做到这一点，一定要认真，细致，马虎，潦草。比如办理公文，就要保证文件质量。

**4办公室文秘实习总结**

我是\_\_\_\_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，也由此感到非常有紧迫感。现将我在实习期间的工作情况总结如下：

一、实习工作介绍

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。

第一、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。

第二，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。四、秘书应当是一位非常出色的公关人员

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。

二、个人实习心得体会

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。

**5办公室文秘实习总结**

一、实习时间：20\_\_年X月X日-20\_\_年X月X日

二、实习单位：\_\_\_\_\_\_厂厂长办公室

三、实习主要内容：

按照老师的安排，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，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告

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。

因此，文秘人员要自觉、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\'工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。范文大全

2、要有准确性。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。

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