

文秘实训心得体会(优秀7篇)

心得体会是我们在生活中不断成长和进步的过程中所获得的宝贵财富。我们想要好好写一篇心得体会，可是却无从下手吗？下面小编给大家带来关于学习心得体会范文，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

文秘实训心得体会篇一

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于20__年3月27日至6月30日在山东新港企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业；与同事的关系要和睦；自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词 实习地点 办公室文员 几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东

新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉的过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自己，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集

团是全国的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工20__多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持“以人为本，发展创新”的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“aaa级信誉”和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了“中国木模板委员会”。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、 在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、 企业文化作为企业的软实力需培养和深化

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持“以人为本，发展创新”指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还

使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如“领跑行业，永不停步”，职工餐厅内的标语之一“我靠新港生存，新港靠我发展”。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

3、日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次

发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤亡的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到的不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识；另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的“节约资源，有我做起”的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

经过在山东新港集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识：以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

文秘实训心得体会篇二

第一段：引言（200字左右）

作为一名大学生，我有幸能够在暑假期间获得一份文秘实习的机会。这是我首次踏入办公室的经历，对我来说是非常宝贵且难忘的。通过这段实习经历，我不仅感受到了办公室工作的氛围，也学到了很多与专业知识相关的技能和心得。下面，我将分享我在文秘实习中的心得体会。

第二段：技能培养（200字左右）

在文秘实习中，我学到了很多与专业技能相关的知识。首先

是处理办公文件的能力。在实习期间，我负责整理和归档文件，撰写会议记录，并保证办公室文件秩序井然。通过这些实际操作，我提高了文件管理的能力，学会了如何高效地组织和归档办公文件。其次是培养了良好的沟通能力。实习中，我经常需要与上级、同事以及合作伙伴进行有效的沟通，这要求我能够清晰地表达自己的观点，并倾听他人的意见。通过实践，我学到了如何在工作中保持良好的沟通和协调能力。

第三段：工作态度（200字左右）

在文秘实习中，我积极参与各项工作，并保持了良好的工作态度。我尽力完成每一项被分配的任务，注重细节和质量。同时，我也主动学习和提出建设性的意见，自我主动为团队注入活力。我坚信，只有拥有积极主动的工作态度，才能更好地融入团队并做好自己的工作。通过实习的经历，我深刻认识到了良好的工作态度对于个人职业发展和团队合作的重要性。

第四段：团队合作（200字左右）

在文秘实习中，我与团队合作的意识得到了很大的加强。我与同事们互相协作，互相配合，共同完成项目。通过与他们的合作，我学到了如何与他人共同工作，如何倾听他人的想法并提出自己的建议。与团队合作相比，个人的努力只能起到有限的作用，而团队的力量是无限的。通过实习，我认识到了团队合作的重要性，并进一步提高了自己在团队中的合作能力。

第五段：感悟与总结（200字左右）

通过文秘实习，我不仅学到了专业知识和技能，也获得了宝贵的实践经验。实习中的点点滴滴，都让我深刻体会到办公室环境的工作方式和氛围。我明白了员工的付出和努力，也认识到个人在团队中的价值。通过实习，我将理论知识与实

践相结合，培养了自己的专业素养和职业素养。这段实习经历让我更加明确了自己的职业发展方向，并为未来的就业做好了准备。

总结：通过文秘实习，我不仅学到了专业知识和技能，还培养了自己的工作态度和团队合作能力。这是一段宝贵的经历，对我个人的职业发展起到了积极的推动作用。我深信，只有通过实践才能真正提升自己的能力，并为未来的工作做好充分的准备。

文秘实训心得体会篇三

作为一名文秘专业的学生，实习是我大学生涯中非常重要的一部分。通过实习，我有机会将在学校学到的理论知识应用于实践，并进一步了解文秘工作的具体内容和要求。此次实习在一家大型企业进行，旨在加深我对文秘职位的了解，培养我在工作中所需的实际能力，提高我与他人合作的能力。

第二段：实习的挑战与成长

在实习期间，我遇到了许多挑战，但这些挑战也促使我得到了很多成长。首先，我对自己的能力和自信心进行了更深层次的考量。在高强度的工作环境下，我学会了沉着应对各种压力，并逐渐提高了自己的工作效率。其次，我也认识到了团队合作的重要性。通过与同事们的合作，我积极倾听他们的建议和经验，并在工作中不断改进自己。这种积极的合作精神提高了我们的工作效率，也培养了我与他人合作的能力。

第三段：实习中的收获与应用

通过实习，我收获了许多宝贵的经验和知识。首先，我学会了如何高效地处理文件和文档。这不仅需要良好的组织能力，还需要细心和耐心。我也提高了自己的沟通能力，在与同事和上级交流中变得更加自信和清晰。其次，我在实习中学到

了一些实用的工作技巧，如如何利用办公软件，提高工作效率。这些收获将对我未来的职业发展起到积极的促进作用。

第四段：实习中的不足与改进

尽管实习收获颇丰，但我也认识到了自身的不足之处。首先，我意识到在工作中我有时过于追求完美，导致花费了过多的时间和精力。这给工作效率带来了不利影响，因此我需要学会在合理的时间内做出决策和行动。其次，我在工作中缺乏一定的计划性，有时候容易陷入被动。因此，我需要更加注重时间管理和任务分配，以提高工作效率。

第五段：未来的规划和展望

通过实习，我对文秘工作有了更深入的了解，并且在实践中掌握了一些实用的技巧和经验。这为我的未来职业发展打下了坚实的基础。我希望进一步提高自己的专业能力和技能，为将来在文秘职位上取得更大的成就做好准备。我也希望将来能有机会在更广阔的领域中发展，拥有更多的挑战和机遇。

总结：通过这次实习，我不仅对文秘工作有了更深入的了解，还提高了自己的实际能力和与人合作的能力。在未来的职业生涯中，我将努力发掘自己的潜力，持续提升自己的专业能力，为实现自己的职业目标奋发向前。同时，我也感谢这次实习给我带来的宝贵机会和经验，这将使我在未来的工作中更加出色。

文秘实训心得体会篇四

为期一个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：

在省厅一行政单位办公室，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：

机要公文分类、组织会议；编写信息；档案管理；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、机要公文分类是机关沟通信息和更好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。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、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。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，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。也认真学习了领导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、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手

段。秘书辅助领导、处理事务等都是获取、处理和运用信息。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的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。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念；不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现；档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我发现简单的运

用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求。oa等内部办公系统的运用，使我们的工作效率得到有效的提高。

三、实习期间对本专业工作的认识

1、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

现代秘书应该是“通用-专用”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。

2、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。

3、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。

四、实习体会

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习让我学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实习这段经历让我受益匪浅。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。同时，感谢给我提供实习岗位的省厅；感谢所有在实习过程中给过我帮助的领导和同事。

文秘实习心得篇2

文秘实训心得体会篇五

文秘专业实习是我们大学生涯中的一次重要实践经历。通过

参与实习，我不仅加深了对文秘专业知识的理解，也在实践中得到了很多成长。在这段时间里，我经历了许多困难和挑战，但也获得了很多宝贵的经验和体会。在本篇文章中，我将分享我的实习心得，希望对正在准备或已经进行文秘专业实习的同学有所帮助。

第二段：理论知识与实践结合的重要性

我发现，理论知识与实践结合是文秘专业实习的关键。在课堂上，我们学习了很多专业知识和技能，但仅仅停留在理论层面并不会为我们带来明显的成长。在实习中，我才真正理解到这些知识和技能的实际运用方式。实习使我能够将学到的理论知识投入到实践中，并在实践中不断调整和完善。只有在实践中，我们才能真正感受到理论知识的价值和实际运用的难度，进一步提升自己的实际能力。

第三段：与他人的合作与沟通

在文秘专业实习中，与他人的合作与沟通是至关重要的。作为一名文秘人员，我们往往需要与不同的人打交道，例如上级、同事、客户等。在与他人进行沟通时，我意识到沟通技巧的重要性。善于倾听、表达清晰、富有耐心，并能够建立良好的人际关系，这些都是作为一名优秀的文秘人员应该具备的能力。通过实习，我学会了如何与不同类型、不同背景的人进行合作和沟通，这不仅提高了我的人际交往能力，也改善了我的职业素养。

第四段：处理问题与解决挑战的能力

在我完成实习任务的过程中，我经历了许多问题和挑战。例如，有时候任务量很大，需要我合理安排时间和资源；有时候任务并不按照计划进行，需要我随时调整和应对；有时候遇到了与同事之间的矛盾，需要我妥善处理。这些问题和挑战都对我的能力提出了很大的考验，但我也通过这些挑战不

断成长。我学会了如何有效地解决问题，如何在紧张的工作环境下保持冷静，并通过与他人合作共同解决问题。

第五段：心得与收获

通过这次文秘专业实习，我受益匪浅。首先，我对文秘专业的理解更加深入，对实际工作的要求有了更清晰的认识。其次，我提高了自己的实际操作能力，学习了许多实用的技巧和方法。最重要的是，我通过实习锻炼了自己的团队合作和沟通能力，提升了解决问题的能力。这些经验和收获不仅对我的大学生活有积极的影响，也将伴随我在未来的职业生涯中。

总结：

文秘专业实习是一次宝贵的实践机会，通过实习，我们将理论知识与实践结合，在实践中提升自己的能力。与他人的合作与沟通以及处理问题与解决挑战的能力，也是我们在实习中要学习和改善的重要方面。通过这次实习，我获得了很多宝贵的经验和体会，并在这个过程中不断成长。我相信，这些经验和体会将对我未来的职业发展起到积极的推动作用。

文秘实训心得体会篇六

充实的时光过得特别快，五个星期的实习在不知不觉中已经圆满结束了。从这次实习中我认识到了“纸上得来终学浅，绝知此事要躬行”。理论归理论，最终还是要与实际操作相联系才能得以巩固。老师安排这次实习，主要的目的是通过这次实习，一是提高我们的动手操作能力，能够适应各单位的秘书的岗位要求，掌握秘书工作主要环节的操作内容、要求、技能，探索新时期秘书工作的规律，并指导秘书工作的实际。

二是使我们对企业和社会有个初步的了解和认识，为将来走

向社会打下基础。三是培养我们运用所学知识分析问题，解决问题的能力，从而为以后毕业实习更好地适应文秘工作岗位的要求做好必要的准备。

在选择实习单位时，由于举棋不定，我实习的岗位从教务处调到评建办，几翻波折后，最后落实在学院办公室宣传科。从踏入宣传科办公室那一刻起，心中充满期待，但更多的是担忧。值得期待的是希望通过这个实习平台使我学会更多的知识与技能，从而提高自己的实际操作水平；担忧的是怕自己力不从心，力所不能及，这样不但会事倍功半，反而还会帮倒忙。不过这种忧虑在实习指导老师的引导与包容下渐渐消失了，把它转化为一种学习的动力与积极性。

回顾这短暂的实习日子，让我获益良多，体会深刻。

一、简单的事不可以简单了。一般刚开始实习时老师都是安排较简单的工作来让我们“热身”。譬如在宣传科里负责检查学院里的宣传广告栏的情况，如发现还没有如时完成的要告知老师，以下的就由老师来进行催办，这也是秘书工作的一个重要环节。虽然只是检查广告栏有没有“更新换代”，这看起来是一件很简单的工作，但它却关系到学院信息更新的一个象征性的标致。

泡茶是算为一个简单的工作吧，但我连这个都做不好。有一次老师临时要我泡两杯茶，于是我就按着平时的步骤来做，可是我泡出来的那两杯茶都不能端给客人饮用了。顿时，一阵惭愧感渐渐溢上心头。别看泡茶是一件很简单的工作，做起来要注意很多细节。如泡一杯好茶要泡多少茶叶，用多少水来泡，要泡多长时间那茶叶才可以散发出茶叶的味道。就这么简单的事我都不能很好地完成。

于是心中感叹：我们做事并不能只看表面的工作，还要注重它背后隐藏的重要性。如果连这些小事情都不做好，大事情又怎能做好？做事，其实并不在于做了多少，更不在于事有多

简单，而贵在于我们怎么去做。有人说：“把简单的事做好你不简单，把平凡的事做好你就不平凡。”就是这个道理，从简单的做起，把简单的做好。

二、待人真诚，待事心思细腻。我们毕竟还是一个在校的实习生，面对陌生环境，面对陌生的老师，我们最基本的一点就是为人要真诚。真诚可以是一个微笑，一声问候或是一个眼神，但它却有着神奇的力量能够打破人与人之间的隔阂。这也是人与人之间的交际技巧。还依稀记得我们初来报到时，老师是用他们的真诚与热情打破我们之间的陌生，驱走了我们的胆怯。

从事秘书这职业除了待人真诚以外，办事也必需心思细腻。在宣传科里接触的大多都是与写作资料相关的文献。其中最基本也是最常做的就是编写新闻或者宣传栏，无论是写新闻还是制作宣传栏，首要的工作就是收集相关的信息资料，再次就是要进行筛选与整理，最后就是校对。

宣传的要求其中一点就是要信息要准确，老师布置的任务就是要安排我们校对资料。校对要细心，每一个标点符号都不能忽略，这样才能提高办事效率与质量。有时老师布置的任务，我们只是草草了事，根本没有认真对待，导致事后还得要老师还要花更多的时间重做。

这点，我还真的要自我检讨、反省。有时候一个失误不仅仅使自己的工作进程受阻，还会影响他人。因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要。为了不使自己前功尽弃，我们以开始工作的时候一定要慎之又慎，对自己的工作要十分重视，如果有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。

三、在工作中要善于思考，勤于思考，还要有主动性。办公室的日常工作中比较繁琐，而且渐渐地也会觉得比较枯燥，这就需要我们灵活地动脑，有时转换另一种工作方式，也有意料之外的收获。

但相对于现在的我们来说，还是一个阅历浅，见识窄的大学生，所以有很多知识与技巧我们都未能一一了解与接触。当我们遇到不会的就要主动地请教老师，千万不要因害羞或者胆怯而错失一个学习的良机。

在此，我很感谢我的指导老师。在实习期间，无论我做什么事情，老师都会很耐心地指导我如何将这件事做得更好，就像泡茶、使用办公设备这些的使用。所谓一日为师，终身为师。老师就是传授知识的纽带，我们要充分利用这个纽带来吸收知识，这样才能真正地体会到实习的本质。

四、实习期间，要尽忠职守，兢兢业业。身为秘书，无论做什么事都好，都要守时，不但要守时，而且还要提前到岗。但我们平时去实习的时间比上学的时间还要迟，这是因为我们还不够重视这个实习。老师有时还是会婉约暗示我们上班迟到。

直至学院评估期间，在我亲身体会并意识到时间观念上的准时的重要性。评估时我是负责学院展厅的开放工作。连续三天，从早上到晚上，都要守住我的“大本营”一展厅，相对这三天来说责任是很重大的，因为我们的展厅随时都有专家光临参观的，所以在值班期间绝对不能松懈，更不能迟到早退。要真正做到这一标准，说实在的需要的是很强的耐性与坚持。从这三天的值班工作中，我真的体会到了工作的艰辛与苦闷。但我还是坚持下来了，并且得到老师的认可与肯定。

五、学会忍耐、学会感谢。宣传科里总少不了送文件或者报纸这一项工作。我就经常被老师派去当“速递员”。每当送简报的时候我总是很担心自己会在礼仪上出错。因为简报不单只是送，还要求老师签收，这是工作中最容易出现尴尬的环节。

有时老师们在忙于工作或者在与别人商谈事情的时候，我不得不中断他们的工作，请他们帮我签收。有的时候老师对于

我的打扰感到烦躁，即使老师态度有些不耐烦，我还是要微笑着请老师签字，还送上一句“谢谢，打扰了”。这份工作对我来说具有很大的挑战性，特别是易冲动、又好强的性格，但久而久之，性格潜移默化地随着渐渐得到改善。

文秘实训心得体会篇七

文秘实习是大学生们在校园生活结束后，走向社会前的一次重要锻炼机会。通过实习，我们能够更加深入地了解文秘工作的具体内容和要求，提高自己的专业能力和综合素质。在此次实习过程中，我不仅收获了实践经验，还明确了自己的职业目标和发展方向。

首先，在实习的过程中，我学会了与人沟通，在沟通中取得信任并更好地完成工作。作为一个文秘实习生，主要的工作职责是处理文件资料、起草文件、功课处理等。这就要求我们与领导、同事和其他部门人员之间保持良好的沟通与合作。尤其是在起草文件的过程中，需要与各个部门进行密切合作，了解他们的需求和意见。通过与他们的频繁交流，我学会了倾听，从他人的角度思考问题，提高了自己的表达和沟通能力。

其次，在实习过程中，我意识到了时间管理的重要性。作为实习生，往往会面临多个任务同时进行的情况，这就要求我们具备良好的时间管理能力，合理安排各项工作的进度。在工作的过程中，我学会了根据工作任务的紧急程度和重要性来制定优先级，合理安排时间。通过不断地实践和总结，我逐渐掌握了时间管理的技巧，提高了效率，提前完成了很多任务。

此外，在实习过程中，我还深刻认识到团队合作的重要性。作为一个文秘实习生，往往需要与许多不同的人共同合作，完成一项工作。良好的团队合作能够更好地发挥个人才能，实现工作目标。通过与团队成员的沟通与协作，我学会了尊

重他人的观点，学会了倾听和接受他人的意见，并能够有效地解决团队内部的矛盾和问题。在团队合作的过程中，我感受到了集体的力量，学会了与他人共同进步、共同成长。

最后，在实习的过程中，我明确了自己的职业目标和发展方向。通过参与不同的文秘工作，我对文秘工作的内容和要求有了更加深入的了解。我发现自己对文秘工作有着浓厚的兴趣，并且在实践中也取得了较好的成绩。因此，我决定在职业规划中将文秘作为主要方向，并为之努力学习和提升自己的能力。我计划在大学期间参加一些与文秘相关的实践活动，拓宽自己的视野，增强自己的能力，为将来的发展打下基础。

总之，通过这次文秘实习，我不仅获得了实践经验，还提高了自己的专业能力和综合素质。在实习过程中，我学会了与人沟通、时间管理和团队合作等技巧，更加明确了自己的职业目标和发展方向。作为一名即将走向社会的大学生，我将会以此次实习为契机，不断努力学习和提高自己，为实现自己的职业目标做好充分准备。