

# 文秘工作实践报告总结 实践心得体会 (通用8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 文秘工作实践报告总结篇一

作为一名大学生，毕业后最困难莫过于就业问题。尽管有再好的成绩，但社会工作经验不足、实习性少的话，也很难在这日新月异的社会以及毕业生就业难问题上占有优势。所以要进一步提升自我，企业实习势在必行。

然而，事实上许多学生都不以为然，认为企业实习只不过是消磨时间，最多不过是打打杂，做些苦力活之类的东西，既学不到专业知识。

6月21日，期末考试将近之际，我们开展了大学生“护蕾”行动启动仪式，此活动受到了天津团市委的高度重视。天津团市委组织部部长王秋菊亲自参加，同时我校党委书记也莅临指导。为了扩大其影响力，我们也请到了天津工业大学、天津财经大学、天津农学院等十几所高校的学生代表共同参加了此次活动。我负责天津农学院的联系、接待及相关的安排工作，我请到的是天津农学院的青年志愿者协会的两名学生代表，从我个人经历来说，这项工作绝非易事，从一开始的电话联系到最后的人员接送，我的口才与处理事物的能力有了一个质的飞跃。在仪式的举行期间，我负责活动会堂的音乐播放与调音工作，由于我在团支部展演中已经积累了丰富的相关经验，所以，对我来说这不是什么难事，但在排练过程中仍存在一些问题，我意识到，在今后活动中多请教更专业的同学并将错误遏制在萌芽状态，是我在这些问题中总结

出的最有价值的经验。我们在考试结束后，展开了一系列的相关活动，在双口中学的安全教育讲座、避震演练，安全知识视频的拍摄以及在天津奥园的万人签名。在这些活动中同学们知识的渊博、组织协调能力都让我大为震撼，我们展示了当代大学生应有的风采。

在河北工业大学与双口镇相连的小路上，频频出现一群身着“大学生暑期实践”队服的人，他们骑着自行车穿过泥泞路面的情景，是我们留给一旁耕作农人的最深刻的印象。路上的疲惫在看到孩子们天真的笑脸时顿时烟消云散了，和他们在一起仿佛回到了那个调皮的年代。而在万人签名活动中，人们在签名的同时许下的对孩子们的真挚祝福，也深深的让我感到，我们的活动，我们的行为正在感染着这些人，我们的辛苦并没有白费，一切的努力都是值得的。最后，我衷心的希望我们的活动可以使孩子们更加健康快乐的成长。

## 文秘工作实践报告总结篇二

转眼间，为期两周的钳工实践就要接近尾声了。回想两周以来，有过汗水，有过失败，有过伤痛，有过微笑。正是这些五光十色的生活片断拼凑成了我人生中不可缺少的一部分，也给我留下了美好的回忆。

实践的第一天我们进行的是车工的训练。第一次接触这种工作，技术不熟练，特别容易出错，而且还是站着工作。一天下来，整个人都有一种强烈的崩溃感。由开始的好奇转为后来的厌烦，只是有一个极短的过程就完成了。但看着一个光滑洁净的工件从自己的手中出来，还真的很有成就感。

实践完车工后，我们又接触了特种加工。通过特种加工的实践，我们了解到了几种比较先进的加工技术，而且还亲手操作或者参与其中对试件的设计加工工作，制作出了很多漂亮的工件，都被我们收为纪念品，成为了永久的回忆。

很早以前就听师兄师姐们说，钳工实践是最辛苦的。由于以前没有亲身体会过，还没有什么感觉，这回有了亲身体会，不得不承认钳工的辛苦了。钳工几乎完全手工操作，对工人的技术要求比较高，而且为了工作需要，也要站着进行加工。虽然操作间有空调或者电扇，但我们还常常一干就一身汗，而一身汗还没下去，另一身汗又出来了。有的同学汗水都滴到了工件上，特别辛苦。看着自己亲手做的小锤子，小启子，虽然不十分完美，但还是很欣慰。以前觉得身边的东西都没有什么了不起，用习惯了。但现在才发现，原来很简单的东西里也包含着很多的智慧与辛苦在里面。

只是小时候见过工厂里面工人电焊，由于那时候被大人告之一定不要去看电焊的弧光，所以一直对电焊比较恐惧。但没想到这次实践也有电焊的内容。开始对电焊很恐惧，不敢去点火，不敢去引弧，在师傅的引导与指引下，渐渐消除了这种情绪，逐渐适应了那样的工作环境与工作方式。虽然最后的成果焊得很难看，但毕竟也见证了我战胜自我的过程，虽丑由荣。

最后实践的内容是铸造，和前面的几项内容相比，感觉有趣了很多。每拿到一个模型，就想到怎样进行分形，然后造出砂形，把它铸出来。第一天的时间全是练习，大概铸了四个模型吧，基本掌握了制作砂形的方法和要领，看着完整光洁的砂型在零件取出后呈现在眼前，仿佛揭开了一个期待已久的问题的神秘面纱。铸造的实习，虽然也很累，但是很有趣，干活的时候都忘了累，收获的不仅有知识，还有快乐。

总之，通过两周的钳工实践，我开阔了眼界，收获了一些平时得不到的知识，但同时，也获得了一些比知识更重要的东西——坚持、毅力、恒心。

## 文秘工作实践报告总结篇三

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际和

社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

××××年××月××日至××月××日。

××××办公室。

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。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。

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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，

都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。

时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了

《××××集团公司化工厂对〈××××集团公司“十一五”发展规划〉（讨论稿）的几点建议》。

在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。

这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。

同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

## 文秘工作实践报告总结篇四

近年来，我经过自愿报名和组织推荐，被选派到××\*镇××\*村开展帮扶工作；今年，县委组织部安排我担任队长带领4名队员进驻××镇，开展对××\*三个村的新一轮帮扶活动。通过近两年的帮扶工作实践，使我深深体会到：要做好帮扶工作，只有以“热心、公心、真心”，才能换取农民群众的“交心、齐心、信心”。

摸实情要以“热心”赢得“交心”。积淀问题多，积累矛盾大，党群、干群关系紧张，是后进村存在的通病。以往由于缺乏沟通理解，干部、群众都各憋了一股怨气，受此影响，工作队进村之后，有的干部群众持怀疑、观望、冷淡态度在所难免。增进理解，缓和关系，取得信任，尽快掌握农民群众所急所盼的第一手资料，是工作队要做的第一位工作。为此，我们通过召开党员、干部、群众座谈会进行宣传发动、广泛征求意见，而且深入到老党员、老干部及农户家中，促膝谈心，广交朋友。我们还采取发放问卷调查表、刷写墙字标语等方式宣传“结对共建”活动，使群众了解熟悉了我们和帮扶工作。我们在生活上不吃群众一口饭、不拿群众一件物、不要群众一分钱，在工作上天天与群众打成一片，处处维护群众的正当利益，更让群众感受到我们就是他们的知心人。我们进村工作人人佩带党徽和帮扶联系卡，不仅便于群众联系，而且增进了亲和力、信任感。进村半个月时间内，我们共征集到各类意见建议达100余条，收到群众意见信16封，一条条建议，一封封来信充满了群众对工作队的信赖与希冀。

办实事要以“公心”赢得“齐心”。我们××\*镇帮扶工作队负责帮扶的三个后进村，后方单位是财政局、交通局和公安局，由于单位领导认识程度不一样，加之帮扶村与巩固村的工作目标任务不同，三家后方单位对大程庄、后胡楼、赵屯三个村帮扶工作的支持力度、帮扶资金的到位情况亦存在着差别。若按通常做法，后方单位各自为战，一个后方单位所出的人、财、物主要用在所挂钩帮扶的村上，三个村的帮扶

工作进度及效果就会参差不齐，必然会出现这个村的各项帮扶任务已顺利完成，那个村的帮扶工作却成效甚微的现象，导致整体工作失衡，负面影响严重。我和队友们坚持从工作全局出发，理出一条三家单位所出资金、物资捆在一起使用的工作思路，并及时向县包挂领导、组织部联络员和后方单位领导作了汇报，受到领导的重视与认可。然后由县领导出面召开帮扶工作协调会，确定本着量力而行、尽力而为的原则出钱、出力，工作统筹安排，统一使用。县财政局很快调剂出70套办公桌椅，赠送给三个村，充实了村部办公室。由县财政局向上争取资金、县交通局出施工队，投资规模近50多万元的铺路工程已经启动。这条长达10公里，大程庄、后胡楼两村直接受益，且惠及周边万名群众的道路，从根本上解决了七八个村的群众走路难、农产品运输难、学生上学难问题，为广大农民群众齐心协力发展经济提供了便利的条件。从工作队内部讲，也解除了一些队员的思想压力，从而更加团结一致地出点子、想办法，帮民致富。

促增收要以“真心”赢得“信心”。加快后进村转化进程，关键要把党的富民政策、“全民创业”精神真正贯彻、落实到农村和广大干部群众的心里。在帮扶后进村活动中，我们坚持宣传发动与理清发展思路相结合，出资出物与技术信息服务相结合，解决热点问题与建立增收富民的长效机制相结合，促进后进村的转化，进一步增强农民群众创业致富的信心，使农民群众得到真正的实惠，使农村经济和社会事业得到全面发展。为帮助3个村的青年农民走出家门务工就业，工作队多方联系厂家，发放劳务输出信息7000余份，免费技术培训320人，代付路费8000多元，3个村现已向xx市朝阳服装厂等单位输出务工人员500多名，拓宽了农民的就业增收路子。为了帮助农民致富，我们搜集致富信息400多条，开办农技培训班26期；为支持群众创业、我们协调信用贷款300多万元，支付贷款贴息4万多元。为引导群众拓展致富门路，我们重点培养了12个党员群众创业典型。通过扶持后胡楼村胡清华养殖肉牛、胡永洲规模养猪，带动了该村养殖业的发展，且收到了一业促多业的效果，后胡楼村现已发展了规模养牛户32

家，养鸭户20家，养猪户18家，板皮加工户16家，新增果品冷库12家；赵屯村新增规模养猪户80家，板皮加工厂46家，就地安置劳动力380人；大程庄村新上10万元以上板皮加工项目19个，废品回收加工厂9家。我们还特别关心3个村30多家贫困户的生产、生活。为使因病致贫的村民胡心昆尽快脱贫致富，工作队集资1.3万元帮助他家发展了肉鸭规模养殖业，已售出三批成鸭赢利上万元。通过倾心帮扶，加快了3个村经济发展、农民增收的步伐，据测算年内3个村人均增收都在450元以上。

感激励着我们再接再厉，继续奋进。在今后的工作中，我们将配合三个村党支部认真组织开展好保持共产党员先进性教育活动，进一步加强“双强”型村党员、干部队伍建设，为群众留下一支永不撤离的工作队。深入推行党务公开和村务公开，转变农村工作管理机制。继续协调后方单位出资出物，改善群众生产、生活的基础设施，使村容村貌得到明显改善，使三个村尽快步入先进行列。

## 文秘工作实践报告总结篇五

感谢您们给予了我文员职位这一学习和工作的机会！

承蒙贵协会的关爱，本人荣幸地被聘为办公室文员职位。到本月十六日止，实习期就满一个月了。实习是员工成长和发展必须拥有的一份经历，也是检验员工能否充分了解一个单位的企业文化、工作内容、工作胜任度和执行力表现的依据，是否以此为平台，尽忠职守，共谋发展。以主人翁精神和高昂的工作热情、高效的执行力融入单位大集体。现在我就这一个月自己在文员工作岗位实习的情况和思想做个汇报。并希望您为我的工作态度、工作表现及能力批评指导，希望自己能得到提高，尽快胜任本职工作，真正成为领导的得力助手。

说实话，由于自己年纪小及工作经验的缺乏，从走进办公室

的第一天起到现在，一直对自己的工作表现不太满意，有时甚至对这份工作失去信心，怀疑自己的工作能力是否能胜任这份只有幸运儿才能得到的成长机会和发展平台。伟大的英国物理学家曾经说过，“如果说我比别人看得更远些，那是因为我站在了巨人的肩上”。我的思想意识清楚的告诉我，如果自己努力胜任了这份工作，那我不就是“我站在了巨人的肩上”了吗——以您为首的邵东家电行业协会理事会的前辈们不就是我成长的榜样和更高优势及发展平台上的巨人吗！正因为有此动力支持和鼓励着我，现在开始主动学习协会文员的专业知识，慢慢理清工作思路。从以前的粗心大意，工作不太用心、懒散，一步一步要求自己扎实工作，努力学习，拜您及协会各位领导为师，处处严格要求自己，以专业、专心、专注、细致的工作作风认真做好本职工作。

在这一过程中，我开始采用看、问、学等方式，逐步了解本职工作中的具体业务职能，拓展以前所学的专业知识，为以后正常的工作展开奠定基础。回顾前近一个月的工作表现和展望今后的工作思路和目标，努力检讨和总结自己工作的态度、认识和经验。以下是我对本职工作的认识和努力的方向。

文员作为领导的助手，一是记录和抄写；二是接待重要来访。记录，领导的口授记录，客人来访记录，会议记录等等；抄写，对各类文稿进行誉写、修改或者排版打印，以便领导有更多的时间去做其他的工作。为达到以上目的，我必须具备一定的素质和责任心。除了具备一般工作人员的素质外，还应有自己的知识修养、技能修养、品德和作风修养。

要有该岗位的职业道德，要做就做得最好！比如：做会议记录：会议之前，要充分了解参加会议的成员和会议地点，争取同领导一样了解和掌握全局性的工作。能够分清事情的轻重缓急。多思考，勤动脑，紧跟领导的思路，努力与领导实现工作上的默契，并把工作完善、落实。

文员的职业道德是必不可少的。文员的工作接触较广，一是

档案管理，应该将各类档案细致归类，备份，以防丢失。二是内与外。对领导隐私以及会议决策等工作机密要严格保密，懂得什么该说，什么不该说。不能哗众取宠，一吐为快！

今后本协会文员的工作范围逐步扩展并走向正规化，认真贯彻执行党和国家各项法规、政策及协会的各项规章制度是协会文员的基本素质。做好协会文员日常事务性工作，各种文稿的打印、发送，文件材料的领取；各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作；办公室的日常管理工作，工作来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话；根据领导指示，筹备协会会议，拟定、下发会议通知，整理好会议记录和文字材料。收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见，提请领导应尽快办理的有关工作。领导口授事务做到不问二遍，多动脑筋，细致、全面、彻底完成领导交办的工作。

我通过这段时间的实习，认识到工作中存在很多不足之处。除了自己的专业素质还有很大差距外，工作态度等方面也存在一些问题。今后我将积极主动工作和努力学习专业知识，提高自己专业素质及阅读分析能力，把握工作重点，快速分析并筛选，做到“记简、记精、记重”。

工作要更加细致化，以文员专业化的水平做好本协会文员工作。对领导来访要客气、大方，领导口授工作任务以及接听电话要有记录，以便被其他的事情打断突然忘记工作任务的内容。比如我上次去县政府拿文件就是被其他人打断忘记门牌号。

总之，我在这短暂的实习期中发现自己一些不足之处，也许还有更多值得去思考和学习的地方。请您及贵协会各位领导教育和指导我的工作。我十分热爱文员这一职位，希望通过自己工作态度和作风的转变，记住前辈的关怀和谆谆教诲，虚心学习，勤勉工作，成为一名合格的文员，为协会的发展尽自己绵薄之力！

## 文秘工作实践报告总结篇六

在社会实践活动中，高中生如何看待社会实践，有何心得体会？一起去实践吧，去看看另一个世界。

寒假的社会实践活动已经结束了，但社会实践给我们带来的巨大影响却远没有结束。它使我们走出校园，走出课堂，向社会，走上了与实践相结合的道路，到社会的大课堂上去见识世面、施展才华、增长才干、磨练意志，在实践中检验自己。半个月的社会实践虽然比较辛苦。是庆幸？还是依恋？回想起来，才发觉，原来乏味中充满着希望，苦涩中流露出甘甜。

通过本次社会实践活动，一方面，我们锻炼了自己的能力，在实践中成长；另一方面，我们为社会做出了自己的贡献；但在实践过程中，我们也表现出了经验不足，处理问题不够成熟、书本知识与实际结合不够紧密等问题。我们回到学校后会更加要珍惜在校学习的时光，努力掌握更多的知识，并不断深入到实践中，检验自己的知识，锻炼自己的能力，为今后更好地服务于社会打下坚实的基础。

机遇只偏爱有准备的头脑”，我们只有通过自身的不断努力，拿出百尺竿头的干劲，

胸怀会当凌绝顶的壮志，不断提高自身的综合素质，在与社会的接触过程中，减少磨合期的碰撞，快融入社会的步伐，才能在人才高地上站稳脚跟，才能扬起理想的风帆，驶向成功的彼岸。

业余的宝贵有很多人理解为什么学生要进行假期社会实践活动。在这之前也是不怎么懂得的。但是，经过这次的暑假实践活动，我竟然领悟到了一些我以前所不明白的东西。

首先，假期里，我们的时间相对的充裕了许多。我们被允许

做更多的事情。所以这种假期的实践活动就成了我们最好的选择。因为它既可以帮助我们看到更大的一个世界，又可以让我们度过一段美好的时光。

最重要的是，当我们投入地去做一件事的时候，我们会发现一种难以用语言表达的快乐。当我们用自己的能力去实践，去帮助别人时，这种快乐别人是没有办法体会的。

人生中，有许多事情需要我们去。但是我相信，这种实践是不可缺少的一环。我想起了一句话，人的成就是决定于他怎么利用课余时间。所以，一段有意义的人生。实践一定是最最值得我们体会的。

## 文秘工作实践报告总结篇七

七月流火燃烧着无悔无怨的青春，炎炎夏日倾注顽强坚毅的激情。20xx年的7月，计算机学院、软件学院有5支队伍踏上了三下乡的征程。谈到“三下乡”，大部分人的脑海中浮现的可能是郁郁葱葱的逶迤山峰，崎岖蜿蜒的山间小路，傍晚炊烟袅袅的村庄，随风而动的幽幽青草，以及破烂的教室里一双双渴求知识的眼睛。这样的情景在某种程度上称得上唯美，也能让久居在繁华城市的大学生们有一种新鲜感和满足感。

可这一切并不发生在我们这支队伍。7月23日，计算机学院、软件学院赴广州萝岗暑期社会实践服务队在一片欢快谈笑声中来到的是广州萝岗区非常有名的中学——玉岩中学。在这所设备先进，环境优美的学校里我们没有遇到尴尬的住宿问题，没有为吃饭问题伤透脑筋。但所谓“家家有本难念的经”，4天的下乡征程在排除了硬件的后顾之忧后，仍然坎坎坷坷。但却因为这些困难，我们17名队员携手见证团结，感悟人生，体会友爱。我作为其中一名队员，在付出中收获；作为一名队长，在实践中成长，在思考中提升。

“为伊消得人憔悴”

“情寄电脑夏令营，意传玉岩塑人才”。支教组的活动在如此优越的硬件设备上开展，加上支教组组员的精心准备和良好的师范技能，我认为是毫无难度的。但事情却在一波三折中发展，组员可谓是“为伊消得人憔悴”。

考虑到玉岩中学学生已经具备相对于其他中学生更良好的计算机知识，我们支队伍的支教以电脑夏令营的形式开展，希望能教给学生更高层次的电脑知识。但俗话说得好“计划永远赶不上变化”，在出发前几天，我们被告知，本次活动学校不提供机房，这使我们陷入了很尴尬的境地。“巧妇难为无米之炊”，我们安排的photoshop等课程的实操性很强，没有了机房，无异于砍柴没有了斧头，我们不得不另想办法，将队员的笔记本电脑带过去。同时，校方认为我们的课程过于单调，希望加入有趣的第二课堂的内容。这明显是与我们“电脑夏令营”的主题背道而驰的，但校方的意见又如此重要，我只能让支教组改变课程安排，加入辩论赛，礼仪培训，心理培训等有趣的课程。在与校方的几次协商中，支教日程安排表终于出炉，出发前几天，全体支教组成员的准备工作如火如荼地开展，找资料，备课，试讲，以最好的姿态迎接支教的到来。

在踏上玉岩这块土地第一刻，没有我预想中的来自校方的热情接待，只有冷酷的校警的盘问。我意识到这就是农村下乡和城市下乡的区别，我明白，在这里，我们必须自力更生，没有任何人可以依赖。提着行李，领着队伍，我来到团委办公室的门口，进门的第一件事，就是被告知，参加夏令营的学生可能不足10人。晴天霹雳般，全体队员陷入沉默，而后抱怨，激情被浇灭，情绪下降至冰点。我无法想象，一个10个人不到的班如何开展支教，我们的三下乡难道就要这样胎死腹中吗？不！绝对不可以！在冷静过后，我和陈欢商量，决定给报名的学生一个个打电话，说服他们参加。在指导老师赖老师的提醒下，我明白到一支队伍的士气是何等重要，所以在我自身情绪也及其低落的情况下，我还是要笑着鼓励队员们要坚强，要客观，即使只有10个学生，我们也要竭尽全力

地教。支教组的课程不变，但我会安排更多的人到调研活动中，毕竟调研是我们队伍的重点。

在支教组组员的努力下，有12名学生参加夏令营活动。23号下午，在整理好宿舍后，我立刻带着宣传组组长李迪到我们支教的课室布置。课室很现代化，原本是用来开会的，在蓝色气球的衬托下，更好看了。学生很早就到齐了，都是初一的学生，很活泼。在“师生破冰拓展交流会”开始前，队员就已经和学生混在一起了。我可以遇见，在这样小班教学的形式下，老师和学生的感情会更深入。

只是，支教的第一天，我们就发现了这样的问题，学生是初一的，没怎么接触过计算机，我们安排的photoshop培训课的难度对他们来说相对比较大，他们很难消化。思考后，我建议，用师生的生活照来进行功能操作。果然，加之生动有趣的语言，一反以往枯燥的培训形式，学生对课程的兴趣增大。其他的兴趣类课程，学生的积极性挺高的，收获也很大。记得在上完礼仪课后，学生开始研究起我走路的姿势，站姿，坐姿等，还不断纠正我，俨然一个小老师的模样。

除了课堂式的活动外，我们还开设了辩论赛、趣味运动会和小晚会等新鲜的项目。在这些项目中，队员和学生的距离一步步的拉近。我因为要照顾到整只队伍的进度，所以不是每项活动都有参与进去。但那场辩论赛却让我印象很深刻，因为在对辩论结果进行了点评后，我发现距离下课还有一段时间，于是突发奇想，要进行一场小小“新闻发布会”，由学生问问题，老师坐在台上进行回答，我想通过这样的方式，我们师生双方能加深对彼此的了解。果然，学生都很积极，提出了很多有趣的，单纯的问题。看着他们迷惑的表情和闪烁的眼睛，真的不得不感叹年少的天真与单纯。我记得有位学生问我，“发生过最糗的事是什么？”我想了想，脑海里什么都没有浮现，只能蹦出一句“我一般都会把记忆中不开心的事忘掉的。”结果引来台上队员和台下学生的一阵爆笑。我也不由得笑了起来。

现在想想，跟学生的相处总是那么的轻松快乐。人与人之间的感情其实很简单，当你在付出时，你同时也在收获。我们为这帮学生“衣带渐宽终不悔”，即使在最失落的时候都没有放弃他们。他们也在日常的生活点点滴滴中感受到我们的用心，也在用他们的行动来回报我们。或是拉着我们的衣角跟我们说“一起去吃饭吧”，或是在日记里那一句“好喜欢这些哥哥姐姐啊”。简单却真诚。4天的相处很短暂，但是感情却会沉淀在心底。

“柳暗花明又一村”

“调研南粤双转移，共建和谐新广东”，调研是我们此次实践活动的重头戏。但实践地校方没有为我们提供任何帮助，在广州这块纵横交错的人际关系网里我们也没有找到任何一个附着点。前期工作开展步履维艰，但所谓团结就是力量，在“山重水复疑无路”之后，我们迎来了“柳暗花明又一村”。

为了解萝岗区在劳动力转移政策实施两年下劳动者生产生活的变化情况，本次调研分3部分，采访政府，企业及居民。政府和企业因为事先没有门路联系到人，单纯靠自己打电话过去，吃了很多闭门羹，没有人愿意接待。并且刚好遇到周末，企业都以周末不上班的理由推辞了。别无选择，只能先进行居民的调查访问，调研组25日下午展开盲目的“街道扫荡调研”，可想而知，效果很不理想，6名调研人员用了1个小时找到一条人流不多的街道，进行了4个小时的调研，只完成了15份问卷。晚上8点，调研人员垂头丧气地回到学校。

我知道，单纯靠我以及调研组成员，是不会有新的思路，新的方法的。这时，我想起了指导老师，赖老师讲起的一个词，“头脑风暴”。是的，我们这支队伍是17个人，而不是个别的1，2个，更不是只有我一个人。要有新想法，必须集思广益。于是，我一改每天的总结会议形式，不再由我一个人来总结和安排工作，而是大家提出问题，分析问题，大家提出解决的方法，分析这种解决方法的优缺点，进而找出最优的

解决方案。

果然，“头脑风暴”中并发出很多新鲜的想法，包括在学校内部访问外来工，在人流多的车站旁找人填问卷，借助支教组学生找到适合调研的居民区等等。一时间，队员变得很活跃，大家各抒己见，相互指出提出解决方法的优缺点。我明显地感受到，在会议中，每个人都在为队伍的成果贡献自己的力量，而不再是各自各顾自己的小组进度。我相信，一个团结的集体是强大的，而我们队伍正是这样的团体，正无所畏惧地向前冲。

在支教结束后的一天里，全体队员出动外出调研，最后完成近200份问卷，采访了3个政府部门，3个企业。获得了所需的数据，得到了完善的资料。正因为是完全的“白手起家”，我特别珍惜这次的调研过程和结果。期间，我尝试了新的领导形式，我体会到团结的力量。

“我们是相亲相爱的一家人”

17名队员，组成了这支“华南师范大学计算机学院、软件学院赴广州萝岗暑期社会实践服务队”。每一名队员都是一根流动着沸腾血液的血管，纵横交错，你中有我，我中有你，形成清晰可见的脉络，见证我们4天里的成长。4天里，这些团委下一届的精英们同住一个屋檐下，一同嬉戏，一同为我们的目标而奋斗。无畏所有艰难，只因“我们是相亲相爱的一家人”。

陈欢为了支教的事情每天忙里忙外，每一节课都精心准备；玉梅在出发前为了联系沟通学校，撰写方案，不知道熬了过多少个通宵；秋蕊、达辉、成武、纯燕每天都顶着热辣辣的太阳出外调研，不知吃了多少闭门羹，却从来只会把苦往肚里吞；李迪是每次活动会场的“美容师”，用气球彩带就能挑动热闹的气氛；霭华是我们的“移动银行”，身上带着整个队伍的经费，要花钱的时候总忘不了她；雨雪、明伟用相机记录我们的

点点滴滴，他人娱乐时，自己只能在旁边负责拍摄，即使在  
这些相片里找不到自己的身影也毫无怨言；俊辉手被叮伤肿起  
一大块也要坚持去街上派义务维修的传单，仅仅因为不想脱  
离队伍；怡生的相片不知多少次被用来做支教的素材，被p得  
面目全非也只会一笑而过；伟峰负责了所有的横幅和锦旗制作，  
一路来任劳任怨；林璇为义务维修到处出去寻找场所，想尽方  
法吸引当地群众；美颜每晚在别人要入睡时仍在整理当天的通  
讯稿；惠玉是万金油，哪里需要她，她就会在哪里。

在义务维修顺利举办后，大家都无比兴奋，每人抱着半只西  
瓜，坐在地上，疯狂地啃着，肆无忌惮地调侃、谈笑。吃完  
后，伟峰捧着大肚子跟我说“节俭真是令人受折磨的美德  
啊！”（因为买西瓜的钱是平时省下的。）我听后，笑得惨绝人  
寰。

回忆起下乡的短短的4天，总会让我的嘴角泛起涟漪。他们是  
那么可爱的一群家人，永远直面挑战，笑对人生。

## 文秘工作实践报告总结篇八

### 一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工  
作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

### 二、实习时间：

××××年××月××日至××月××日。

### 三、实习单位：

××××办公室。

### 四、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。主要实习情况报告如下：

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。

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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。

时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除‘文山会海’的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂

的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《××××集团公司化工厂对〈××××集团公司’发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。

在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。

这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。

目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。

同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

## 五、实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成

为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。