

# 最新文秘的社会实践报告(精选6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的格式和要求是什么样的呢？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。

## 文秘的社会实践报告篇一

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。

\*\*年11月1日至11月20日。

\*\*\*厂厂长办公室。

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 and 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，\*\*集团公司《\*\*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《\*\*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。

## 文秘的社会实践报告篇二

在这1个多月里，我主要负责的工作内容是办公室文员，文秘社会实践报告。在这个过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将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。

暑假实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所工作的地方是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和电脑旁边，接电话，在电脑上记每天的销售，制作一些简单的报表``很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的阿姨学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些工厂货物的名称。我现在上班近1个月了，在这短短一个月中，曾几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了同事和厂长给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了，社会实践报告《文秘社会实践报告》。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，以后干什么都会干不好的。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

我现在没别的什么奢求，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、接电话、做销售表等文员工作我都基本熟练。文员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。比如说每天都要记一些销售，顾客打来电话需要的货物，记下这些东西时，用词要准确，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。

### 文秘的社会实践报告篇三

要有充分的政策依据和事实依据。秘书职员办文办事，尽大

部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个题目，或是指导某项工作。文秘社会实践报告范文，一起来看看。

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。

\*\*年11月1日至11月20日。

\*厂厂长办公室。

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，\*\*集团公司《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《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。

通过问卷方式对文秘专业毕业生和社会调查者进行了调查。较为全面的了解社会对文秘专业人才的需求情况，用人单位对初、中、高级文秘人员的技能要求，以及文秘从业人员的薪金情况和文秘人员的职业生涯发展状况。调查中我们就发现的问题进行了分析，旨在促进文秘专业教学的进一步发展，培养社会需求的文秘专业人才。

随着信息社会、网络社会的高速发展，社会的分工愈加细化，各领域、各行业的管理工作中的决策活动和辅助性活动相分离，为领导决策及实施提供服务的文秘人员，在各个工作领

域中就起到十分重要的作用。现今社会对文秘人员的需求情况如何呢，为此，带着这样的疑问，我们对文秘专业毕业生及用人单位进行了调研，调研小组走访了具有代表性的用人单位，向近200名文秘专业毕业生和社会调查者进行了问卷调查，较为全面的了解社会对文秘专业人才的需求情况，用人单位对初、中、高级文秘人员的技能要求，以及文秘从业人员的薪金情况和文秘人员的职业生涯发展状况。调研情况如下：

## 社会对文秘人员的需求情况

根据法国职业研究中心统计，全世界目前有160余种职业，秘书排在

全国统一鉴定的人数呈现出增长的势头。秘书职业资格全国统一鉴定是劳动保障部推出的

脱离它所服务的领导或单位而独立存在，领导及单位工作涉及到哪里，它的工作范围就延伸到哪里。从属性、服务性、辅助性就是对文秘人员工作性质的最好概括。繁、杂、忙、累四个字就是对文秘人员工作特点的最适当形容。

通过调研，文秘人员的月薪情况如下：月薪在500—1000元以下文秘占

6.3%；800—1000元的文秘占2.8%。100元以上的文秘占2.2%。70%以上的文秘人员月薪在300以内，大部分文秘人员对薪金现状表示比较满意，有的文秘人员甚至还打算向高层次拼搏，成为高级秘书，获取更高的薪金。

## 4 文秘人员的职业发展前景

通过调研，我们发现从事秘书工作年限的，3个月以下的占13.5%，1年以下的占19.3%，1—3年占43.6%，3—5年的

占16.3%，5—10年的占8.6%，10年以上的占7.6%。随着企事业单位用人机制改革的深化，从业文秘人员在一个单位的一个岗位上干一辈子的可能性越来越小，升迁或转职机会多，一般在3—5年后会得到晋级的机会。

要求很高，只有具备较强的文字与语言表达能力、综合协调合作能力和逻辑思维与分析能力，富有经验的文秘人员才是在我们社会急需的复合性人才。因此我们武汉商业服务学院的文秘专业的毕业生可以从接电话、发传真、收发信件等服务型为主的初级文员做起，积累工作经验，努力成为一位可以用英文写一般信函、起草报告和准备会议的中等秘书和能起草重要的合同文本、懂法律、税务知识，协助领导参谋决策，有协调管理能力的高级秘书。社会对文秘人员的需求情况决定了文秘职业是一个充满活力和挑战性的职业，也是一个具有广阔发展前景的职业。

## 文秘的社会实践报告篇四

以下是我实践过程中的主要工作：

1、环境的清洁整理。每天我们到达办公室后，都坚持先打扫卫生，整理好办公室的报纸文件和老师的桌面，以保持办公室的干净整洁。

2、办公事务。由于考虑到我们是文秘实践，老师们都尽量安排我们做些简单的办公室事务工作，例如：运用办公软件制作表格、文字数据的输入、以及文件的打印等。

3、文件整理。实践期间，在老师们的指导下，我学会了如何将文件整理归类，编写打印文件目录，以及使用打码机打码，使用钻孔机钻孔和如何把文件装订成册。

4、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，帮忙传达老师等。

虽然实践只有短短几天，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，同时还学到了许多在书本上没有的东西。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。在实践的第一天，老师要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用excel做了，结果越做越与老师给的样板不相符，后来再去询问老师，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。

而接下来几天的实践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，需要我们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)和打页码。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。

以上这些就是我实践最宝贵的收获。实践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。这次实践告诉我，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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

文档为doc格式

# 文秘的社会实践报告篇五

哈尔滨工业大学（威海）船舶与海洋工程学院

20xx年1月10日2月19日

滕州市育一辅导中心任教

第一，勤工俭学；

第二，锻炼人际交往能力，积累社会经验

为了充实我的寒假生活，我找了一份临时工作。就是在滕州市育一辅导中心进行了为期五周的文职工作。在此期间与学生们同吃同住、教学相长，让我收获颇丰。下面是我的几点感想。

## 1、面对竞争，要动脑子

暑假我也在育一辅导中心工作，又经过一个寒假的体验，我对辅导机构运营有了些许了解。由于辅导机构林立要想办好辅导机构。首先在宣传方面要抢得先机，要做的与众不同。我参与了前期的宣传工作，开始的时候携带着传单到各中学、高中门口去发放。放传单的特别多亲身感受到了竞争的巨大压力。让我感叹辅导业市场火热的同时，不禁为学生学习压力默哀。所以如何在宣传中脱颖而出使更多的学生、家长了解自己的辅导机构显得尤为重要。一些宣传做法邻人瞠目结舌，其中不乏有送宣传布袋的、宣传挂历的、宣传便利贴的。我觉着能在参加工作之前亲身感受一下社会竞争，对我很有帮助。让我明白，要想让自己闪光，就要做得与众不同。有些事情，只有你想不到没有你做不到。山外有人天外有天，只要你松懈，那么你就会被淘汰。现在我经常为自己感到庆幸。庆幸我自己现在还是大二的学生，在正式参加工作之前，我还有时间为自己准备。

## 2、辅导机构应以品质树形象，以口碑做宣传。

如果说前期的疯狂宣传是迫于竞争压力，不得以而为之的话。那么辅导机构的教育质量就是实实在在的了，不容半点含糊。而且不论是学生本身还是学生家长，他们在选择辅导学校时，关注最多的也是教育质量。据育一辅导中心领导介绍：育一辅导中心开办十五年来，一直注重教学质量在业内竞争中一路走来。它见证了一些辅导机构的兴衰。还说凡是保留下来的辅导机构教学质量都是较好的。

我觉着大学生在平时也应注重个人“质量”，那就是对自己做人做事方面严格要求，多做实事不弄虚作假。要有实干精神。

## 3、对学生管理制度的新认识

在辅导中心有不少学生来自农村，吃住都在辅导中心里。他们的饮食、人身安全中心都要负责。辅导中心为此制定了严格的管理制度。

我以前对学校的管理制度很反感，认为限制了我们的自由。然而在育一辅导中心体验了一次管理员后，发现站在管理者的角度来看，管理制度存在还是很必要的。虽然在一定程度上限制了学生自由，但不得不说这都是从学生安全角度所做的要求。

通过一个多月做“老师”的体验，我感受到一个老师应与学生建立亲切和谐的的师生关系。和学生相处不仅仅是教授知识，也应该关注学生心理，进行心与心的交流。了解学生的性格，努力和学生打成一片。我教的初三班级就不错，我和一群初三能学到一块去，玩到一块去。起初，学生们都叫我“王老师”，对我显得比较敬畏，举手回答问题的学生也比较少。过了一段时间，他们渐渐和我熟悉了，表现的也比较自在了，慢慢地便不再叫我王老师，都叫我“王雷同学”

这样问问题的开始多了起来。遇到问题的，我也尽我所能去帮助开导他们。在这个过程中使我改变或产生了一些看法。

其一，之前认为我能想到的，学生也能想到。然而事实却不是这样，由于学生年龄比自己小，他们的理解能力还有待提高。因此在授课过程中要考虑学生接受能力。教学入手点要低，要简单，要能让学生理解。于此同时，也深感自己对大学生心理方面知识的欠缺，由于时间仓促《教育心理学》也就只看了一点点，自己还有很多很多要去学习。

其二，之前认为学生与学生之间是一样的，然而事实却是，他们之间是有差别的。这里的差别不是指智力或智商方面的差异。这种差别是学生在以往基本知识积累学习中逐渐拉开形成的。我在授课过程中，明显感受到学生参差不齐，理解能力有高有低。这种差别也造成了优生越优、差生越差的情况。优等生心里有自豪感，学习有动力，然而后进生极易产生自卑感，对学习产生厌恶感。从而影响以后的学习。

其三，就是学生面对的是同一个老师，老师面对的却是众多学生。这种“多对一，一对多”的关系，让我对老师的辛苦略有感受，对以前老师的“冷落”有了了解。实实在在地感受到，一个老师面对这么多的学生，有时很难做到关注每一个学生。要做到一个都不漏，其实老师压力挺大的。

其四，输入知识和输出知识是两种能力。学的过程是自我理解自我吸收入的过程。而教学则是在自我理解基础上的一个输出过程。听辅导班老师讲，他们接触过许多大学生，但能够将自己所学的东西清晰的表达出来，表达出来后学生又能理解的不是很多。教别人是对对自己能力的另一种提高。

寒假打工让我感受到，大学和社会是不一样的。大学允许你你犯错。大学给你提供犯错的平台。然而社会去不是这样的，社会很残酷，机会是有限的，错过了就不再拥有。



## 1、锻炼人际交往能力

## 2、打工要不怕苦不怕累

在外打工，是为自己挣钱而给别人工作。工作中不仅要会说话，更重要的是有真才实学，有实干精神。首先，对工作要高度负责，不能也不允许以自我为中心考虑问题。不像大学里面那么自由，工作时间内你只能在岗位上，要兢兢业业，刻于职守。

其次，对待工作，要不怕苦不怕累，即使别人不愿意去做的活我也愿意去做我也愿意去干。虽然有人觉得这样很傻，这样是出力不讨好，但是，要知道你做了什么，领导不会永远不知道的，终有一天你会得到领导的许可。

## 3、做事要负责，“答应”两字有分量

走入社会感到“责任”的含义就是做事就要做好，不能搪塞敷衍别人。做错了事没有人听你解释什么，“自己年龄小没经验”再也不是万能的理由。另外就是做事量力而行，不能轻易答应别人。因为“答应”两字是有分量的。你觉着能帮到人做到的那你就答应别人。千万不能自己没把握就答应别人，到最后不仅耽误了别人的事情，而且还要遭别人的埋怨，降低别人对你的认可。

## 4、做事要考虑周全，不要太单纯

本次实践活动，让我在社会上体验了一把，有苦有甜，不论是好是坏多少有些收获。这些宝贵的经验对我以后的学习生活弥足珍贵。我想在上大学的有限时间里，我要多闯，多体验，感受社会，为以后真正步入社会打基础。

# 文秘的社会实践报告篇六

巩固专业知识，积累工作经验

## 二、实习时间

20x0年11月——20x1年2月

## 三、实习单位及岗位介绍

岗位名称□XXXX

单位全称□XXXXXX

地点□XXXXXXXX

工作内容：办公用品管理、电话转接、文件管理、文件复印  
传真及装订、会议室管理等。

## 四、实习内容及过程

20x0年11月，在老师的推荐下，我来到了XXXXXXXXXX做前台秘书。实习期间，深受公司各位领导前辈们的照顾与关怀，并在指导老师的帮助下顺利完成了各项工作。主要实习情况报告如下：

应学习后，我开始了一天的工作。刚开始的工作比较轻松，但要守在电话和传真机旁，比较耗时间。办公室主任给我找了名有经验的部门秘书当师傅，教我做好前台秘书工作。步入工作岗位，才发现在学校学的东西是有限的，很多东西都要慢慢学着去做。什么都不懂的我，只能一遍遍的给我师傅打电话询问。一周之后，基本上对我的工作有了大体的了解。现将我的经验分享如下。

（一）、由于工作的需要，我们要对自己所在单位的情况有个大体的了解，比如公司的性质、业务类型等。

（二）、空闲的时间要多补充自己的知识，开拓视野。学无止境，虽然自己所学的专业在此时不一定会派上什么用场，但是充实的知识储备绝对是你通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

（三）、文件、信件，要做好分类及登记后转送给各位领导，如有收件人不明的情况被迫将信件拆开，要注明是谁拆开的，因为什么原因。

（四）、转接电话时要注意礼貌，先报自己公司的名称，再询问对方找谁，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不要打断别人说话。

（五）、文件的复印，办公室用品的分发领用，接待来访，以及会议室的使用，都要做好详细的登记。

（六）、要做好办公室的值班工作，做好工作的交接。要做好领导的过滤网，领导本身工作繁忙，一些不必要的来访会影响领导的工作。

（七）、要熟悉领导的外出情况，在生活及工作上给予领导以帮助。

（八）、好记性不如烂笔头，如果你记性不好，那么用笔记下来吧，每天早晨看一看，就能清楚你该干什么了。

## 五、实习总结

### 一、调整心态，努力适应办公室工作环境

禅诗说：“心随境转是凡夫，境随心转是圣贤。”心态实际

上是一个人的世界观和处事的态度。他和人所处境遇息息相关，往往决定人一生的前途和命运。

的基础。

## 二、扎实基本功，努力完成各项工作

在我国，任何一级党政机关、群众团体和企业事业单位的领导工作都离不开秘书工作。作为领导的参谋和助手，作为办公室工作的枢纽，秘书不仅要具备较高的道德素质修养和良好的身体素质，还要具备较强的业务素质，即我们通常所说的基本功。

### （一）、熟练使用各类办公软件及设备

办公室事务繁杂，比如说文件的打印、复印、装订，文档输入及编辑，电话的接听及转接，资料的传真接收等等。因此要求秘书能够熟练掌握各类办公软件的使用及相关情况。

### （二）、有良好的写作功底

写作能力是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要标准。提高秘书的写作技能，要从扎实的基本功开始练起。“常看胸中有本，常写笔下生花”，写作能力源于日积月累，因此要注意平时写作材料的收集整理，还要多看多练多写。

### （三）、良好的语言表达能力

语言表达能力是现代人才必备的基本素质之一。现代社会由于科技的进步及经济的发展，人们之间的交往日益频繁，语言表达能力的重要性也日益增强，优秀的语言表达能力不仅可以让你在人群中脱颖而出，更能为你带来更多的财富。