# 秘书实务课程总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-01-19

*秘书实务课程总结（通用3篇）秘书实务课程总结 篇1 在方燕妹老师、谢国伟老师和周莹萍老师指导下，我们圆满地完成了两周的《秘书实务》实训课。虽然两周的《秘书实务》实训课时间短，但是课程任务较繁重，相当充实收益匪浅，其中课程包括秘书资格考证的四...*

秘书实务课程总结（通用3篇）

秘书实务课程总结 篇1

在方燕妹老师、谢国伟老师和周莹萍老师指导下，我们圆满地完成了两周的《秘书实务》实训课。虽然两周的《秘书实务》实训课时间短，但是课程任务较繁重，相当充实收益匪浅，其中课程包括秘书资格考证的四五级录像题目练习及讲解、DV机使用及视频剪辑、制作情景模拟视频和信息能力综合训练等相关知识的学习。这些课程让我们将理论与实践结合起来，当场学习及时实操的方法，感觉有较好的学习效果,现有几点实训小结。

一、我们进行了一次头脑风暴，自己的观点获得肯定，发现自己还是不错的，以及能力的提高需要锻炼和指导。

实训课一开始是练习和讲解秘书资格考证的四五级录像题目，让我们对这类题目有了初步的认识以及对本学期学过的秘书实务知识的回顾，而我也能够达到老师的基本要求即能找出8个得分点以上，不过往后还需加强语言表达的简洁性和找出情景中隐性及准确的得分点的练习。这些录像也为我们接下来制作情景模拟视频奠定基础。接着我们组成一个小组就开始围绕秘书事务讨论要制作什么样的三个情景，我们各抒己见反而弄得有点混乱。因此，我们决定把本学期学过的项目分配到每个人，针对各自项目提出1～2个情景，最后筛选出最切实际的三个情景 秘书在会议前的资料准备及会后的总结整理、协调两个部门因车费报销的矛盾和收发文件及文件登记工作。课堂上有老师和同学对

我们方案提出疑问和建议，最终敲定三个情景，分别是秘书会前指导新的办公室秘书布置会议室、协调两个部门因车费报销的矛盾和收发文件及文件登记工作，其中第二情景由我提出能够得到老师认可，感到非常高兴，有时怯于表达自己观点而认为自己很差劲，这次提升了我的自信心。

二、情景模拟的视频制作不仅要求我们充分做好幕后工作，还要考验我们的团队精神和认真对待的态度。

课后我们井然有序开展工作，写脚本、制作文件登记表格、排练和打印一些资料。我们商定时间进行排练，排练时虽然各有自己的意见，有争执，但每个成员都以小组利益为先不断磨合、商量。由谢国伟老师讲解DV机使用知识，每个小组成员认真听讲，负责拍摄的同学再上台使用一遍不懂就问。重要一环 拍摄。虽然那天气温十几度，但同学们还是穿着正装来到拍摄现场，忍受着风寒直到拍摄完毕。我在我们小组里是负责拍摄，一开始进行一轮模拟拍摄时就发现场地有限机器难以移动。我在正式拍摄时就遇到机器没有移到适合位置致使拍摄效果差、演员笑场和光线等问题，而我的拍摄技巧不过关，当时只能尽量选取好角度，排除一些不良因素。

三、也许结果不尽我们所想的，但我们享受了过程。

虽然视频经过后期的剪辑还是没有达到我们预想的效果，但我们在制作视频前前后后的工作中收获知识、体验了秘书工作，又回应了秘书资格考证的录像题目加深了对其的认识。我们也观

看其他小组的作品，汲取他们好的经验，其他小组成员也给我们提出不足之处如秘书工作的疏漏、场景摆设、拍摄技巧等。老师点评我们的视频，因我们对脚本不熟悉在模拟时没能把将书面语言转化为口头语言，表演者表现得不自然。希望我们以后有类似的机会再接再厉，做得更好，而我也要再深入学习DV机使用和拍摄技术。

四、深一层学习信息工作知识，与不同做事风格的人一起共事需要耐心和不断沟通来达到一个平衡点。

最后的实训内容是周莹萍老师给我们上的信息能力综合训练。老师让我们完成一个主题的调研来强化信息工作处理能力，在调研过程中涉及信息收集、整理、传递、利用、反馈及储存程序，系统地将学到的信息工作知识运用到实际上并加深对信息工作的认识。先由老师指导我们开展调研工作的程序，即每个小组讨论确定调研主题，然后小组长分配具体工作，最后小组作报告(展示调研情况)。我们小组调研主题是广东省大学生婚恋性爱观，以网上调查问卷的形式来获知广东省大学生对恋爱、婚姻及性的一些看法。而我具体负责设计问卷题目，主要通过网络这一工具收集资料。网络上相关资料满目琳琅，因此要多次筛选和整理有用的资料而且还需另加一些关乎主题必要的问题，从而使问卷题目更加完整全面。令我印象最深的是，负责问卷设计的我们几个同学不断地擦出火花，也正因我们提出各自看法并倾听其做法的原因，取精去粕才整理和加工成一份较完善的问卷，我们也

就在实操中提高信息工作处理能力。

《秘书实务》实训结束了，我们回顾和强化了学过的知识，学习到新知识，也发现我们在这些方面的不足之处，在往后时间针对不足的地方加以学习锻炼，争取更进一步

秘书实务课程总结 篇2

秘书实务的课程已经告一段落，这学期我们已经学到作为文秘人员对于该具备的写作素质，演讲技能，团队合作能力都有训练。近年来计算机已广泛应用于社会生活的方方面面，无纸办公的潮流已势不可挡。利用先进的计算机技术来处理文件，管理实务既方便又能提高效率，从这个层面上对秘书人员计算机水平及相关连的办公设备熟练操作提出了切实的要求。

随着我国市场经济体制的建立和逐步完善，社会对秘书人员的基本要求发生了根本性的变化，与传统的秘书相比，秘书工作从内容到形式、手段都有很大的不同。文秘工作的素质和要求决定秘书工作者必须具有强烈的事业心与高度责任感，较高的业务素质与职业道德素养。要想成为高素质的文秘人才，专业学生就必须不断更新观念、掌握新理念以适应日新月异的不断发展的信息时代的要求，并将此作为我们思考的新课题具有重要的现实意义。

长期以来，高等学校在秘书素质与能力培养模式上比较单一化，往往把秘书培养目标粗略定位在职业人才角色，或只注重专业技能，突出技巧训练，而忽略了综合素质的提高。在素质提高方面不是结合自身特点，而是追求简单模式。因此必须在培养方式上进行切实的探索和改革。

秘书人员每天接触的各种公文、请示、报告等材料中含有大量信息,秘书人员应在对这些材料的收集、归类、处理过程中将各种信息进行严格的取舍,把最有用的信息提供给领导。这就要求秘书人员必须具备敏锐的洞察力,而敏锐洞察力的形成又是以丰富的知识为基础的。

文秘工作是各级行政机关的一项重要的、经常性的基础工作，是机关工作的一个重要组成部分，文秘工作做好了，不仅能提高机关工作的效率，而且能够加速信息的传播与反馈，密切上下级乃至与相关单位的联系我们必须从各个方面加强修养，才能真正的提高对于培养满足社会需要、具有创新素质的复合型文秘人才具有重要的意义。

秘书实务课程总结 篇3

在老师的指导和带领下，这个星期我们班开展了秘书实务的实训，一开始，我想不到老师会以什么样的形式来开展这个实训，我猜想老师也许就只是给我们讲讲课罢了，但想不到老师设计的形式如此新鲜活用，让我们在实践中学到了知识。这个实训由两部分组成，第一部分由方燕妹老师负责，第二部分由黄卫老师负责的。 第一部分

前期：

这一次的分组，我们摒弃了以往惯用的方法，例如按宿舍分，抽签等。老师引导我们采用了招聘的方式来分组：首先我们经过讨论从而确定每一组需要什么样的人才，按人数分七个组，组长自荐试产生，然后组长做一句话 广告 以此来吸引人才自组小组，以平等的方式让有意愿跟从该组长的同学也必须以一句话说服组长 招 你，然而最后招不招你的最终决定权在组长手里，就这样公平地完成了分组工作。这一次的分组联系到了我们所学的专业知识，无形中巩固了我们专业知识，又锻炼了我们的表达能力。分完组之后，我们经过一轮激烈地讨论后确定了组名和口号，配合着自己组设计的动作，展现了自己的特色。这一个环节同时锻炼了我们的想象力和文字水平。而且每一次讨论，老师都要求我们做会议记录，然后与各组分享、比较学习，还有老师的点评，这一个环节锻炼了我们的速记速度、文字水平和应用文写作。

可见，我们每一个环节的实施都以锻炼我们的能力为主，让我们将听说与练习结合起来，在实践中学习知识。

中期：

我们进行了一个秘书情景的拍摄。我们根据目标、内容商量讨论后，写了一份方案。然后根据各个成员的特点分好角色，拟定脚本。我们把工作细分到了每一个人身上，为了避免突发事件的发生，我们考虑了一些注意事项，和想好了一些备用方案，在这一个环节里，我学会了，考虑问题要细心、周全。经过这次拍摄，向来粗心大意的我也渐渐变得细心了。

到了拍摄的当天，按正常安排我们这组应该是在中午时段拍的，但为了拍的好一点，我们决定早上8点开始排练。在一次次的排练中，我们不断发现问题，解决问题。在我们的努力下，一次比一次更好。 由于每一组的拍摄时间都是有限的，为了节省时间，又为了避免，因机器的问题影响我们的拍摄，我们还准备了另一台拍摄机，而后面的实施也说明我们的准备是正确的。还有一个明智的准备就是：排插。因为我们是第5组拍摄的，我们考虑到轮到我们时，那相机可能没电了，所以我们准备了三个排插，在这里排插真的给我们帮了好大的忙。这些都说明了，考虑问题时一定要周到详细，要未雨绸缪，这样才能够提高工作效率。

总的来说，整个拍摄过程是很成功的，而这个成功是来自充分的准备，具体细致的分工，队员的团结合作。

后期：

拍摄整理好后，接下来就是每一个小组展现作品的时候了。一开始，老师为我们各小组的方案做了详细的点评，听了老师的点评，我才知道，自以为完美的方案，原来还存在那么多的问题。我们的专业知识，文字水平还有待提高，想问题还不够具体。

每一个组的方案都有着自己的特色与不足，如果能够取长补短那就会更完美。可见，互相交流讨论是一个很好的学习方法。

接着下来，播放视频。这一次，老师把时间交给我们安排，这样一来又给了我们一个时间管理的锻炼，可见老师的用心良苦啊!安排好时间后，每一小组都按规定开始视频的讲解，同时老师还要求我们挑出每一小组的毛病，我想老师这也是为我们的秘书证考试做准备，这样一来，让我们对秘书工作得到更深的了解。最后老师的点评引领我们进入了更深一层的思考。

第二部分

这一部分的实训内容主要为资料的收集。依然按小组为单位开展工作。大体的流程为：首先，我们抽取一个题目;然后围着主题设计一份调查问卷，进行调查;最后根据调查的结果作一个总结和反馈。

了解了流程后，我们小组便展开了激烈的讨论，将工作落实到每一个细节，分好工作后，我们便密锣紧鼓地展开工作。我们的课题是：对本专业课程设置的看法和建议。经过我们小组的讨论，考虑到环境和一些客观因素的影响，我们决定将范围定为同学、老师、网上三个方面进行调查。

经过队友们的努力，我们设计好了调差问卷，接着就是调查过程了，说服被调查者为我们填写这份问卷这个过程就考察了我们的表达能力。调查完毕后，我们的总点工作就在于总结和反馈了，反馈的形式包括口头和书面的，书面的总结我们会加上图表，因为考虑到图表更直观，更清楚。

在这一部分，我们主要学会了信息的收集，而在信息收集的过程中，我还提高了表达能力，加强了资料整理的能力。

在整一个秘书实务实训过程中，老师让我们自己动脑、动手，让我们主动地去学习。在实训的过程中，我们不但加深了专业知识的学习，还锻炼了我们的综合能力。在此次实训中，我看到了我的不足，在以后的学习中，我应该努力提高的有以下几点：

1.努力学好专业知识。

2.考虑问题要细心，做事要有耐心，学会未雨绸缪。

3. 主动融入集体，处理好各方面的关系，加强沟通。

4. 加强检查，及时整改。

5.提高语言表达能力。

6.提高文字写作水平。

7.加强创新精神。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！