# 学生文秘工作心得（模板18篇）

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-03-13

*总结是对事物本质和规律的把握，是对经验和智慧的积累和沉淀。如何通过观看电影和电视剧来提升自己的文化素养？通过参考这些总结范文，我们可以更好地了解不同领域总结的特点和要求。学生文秘工作心得篇一第一段：引言（200字）。文秘学生是现代社会中具有...*

总结是对事物本质和规律的把握，是对经验和智慧的积累和沉淀。如何通过观看电影和电视剧来提升自己的文化素养？通过参考这些总结范文，我们可以更好地了解不同领域总结的特点和要求。

**学生文秘工作心得篇一**

第一段：引言（200字）。

文秘学生是现代社会中具有一定职业前景和工作需求的专业，为了更好的适应社会的发展，我作为一名正在学习文秘专业的学生，在学习和实践中有了很多收获和体会。在这篇文章中，我将分享我的心得和体会，希望对大家有所启发和帮助。

第二段：认识文秘（200字）。

文秘的职责不仅仅局限于协助领导文书的起草、整理、归档等工作，还需要有较强的语言表达能力、口头沟通能力、组织协调能力和运用信息技术的能力等，这也是文秘在今后职业发展中需要充分掌握和提升的关键能力。同时，文秘也需要具备高度的责任心、保密意识和高度敬业精神。

第三段：学习中的体会（400字）。

在学习中，我发现文秘专业需要注重实践操作能力的培养和锻炼，比如说参加相关实践课程、模拟企业实践和社会实践等，多锻炼思维能力和沟通表达能力，这样才能更好的适应工作环境、满足工作需要。同时，学习中也需要多注意相关法律法规和政策法规的学习和了解，能够更好地指导实践应用。

第四段：实践中的体会（300字）。

在实践中，我意识到文秘工作重在细节和效率，需要我们具备更高的工作能力和工作效率，时刻保持清醒头脑，具备敏捷、准确地应对各种突发事件，能够及时解决工作中的难点和问题。同时，实践也需要多加注意对于公司的经济状况和工作内容需要清晰明了的了解，以便更好的进行工作布置和信息归集，以实现更好地对公司的协同支持，提高工作效率。

第五段：总结（100字）。

总之，作为一名文秘学生，在学习和实践中不仅需要注重基础知识的学习和打好关键能力的基础，同时在实践中也需要多注重经验归纳和总结，对于自己日后的职业发展和工作布局，提供更有力的支持和指导，促进即将到来的职业生涯的成功。

**学生文秘工作心得篇二**

作为一种全球性的职业，文秘工作越来越趋于现代化、科学化和专业化。它在辅助各级领导进行综合管理、树立企业形象、沟通内外关系、处理信息交流等方面发挥着越来越重要的作用。文秘专业已经成为二十一世纪中国经济发展十大需求专业之一。下面给大家分享一些关于大学生文秘实习心得范文，供大家参考。

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汇报如下：

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。

第二、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。

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。

一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，不用天天看书烦恼考试的问题，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是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园是那么的美好，同学间的友情是多么可贵，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。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。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。

第二、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。

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。

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，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。

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。由于我所在的公司是一家私企，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传真机旁。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女孩学习一些办公知识。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会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。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。我现在的工作，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。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，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，不仅要持有需心求教的态度，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。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。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好;上司给的x份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”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、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情!

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。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!

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站!这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文秘工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的文秘工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我第一次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，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。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学.谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责,责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

为期2个月的实习结束了，我在2个月的实习中学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，收益非浅.现在我对这2个月的实习做一个工作小结。

自学能力。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作很辛苦。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的\"特点\"抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益非浅。

本次实习使我第一次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我们大开眼界，也算是对以前所学知识的一个初审吧!这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益菲浅。在短短的一个星期中，让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步的认识了这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

我会把这此实习作为我人生的起点，在以后的工作学习中不断要求自己，完善自己，让自己做的更好。

**学生文秘工作心得篇三**

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达。如何做好文秘人员的工作?今天本站小编为你整理关于文秘人员工作心得，欢迎阅读!

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室工作具有繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求。

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司。

规章制度。

及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反溃.

3、内外宣传讲效果。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、

工作报告。

都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与。

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

作为一名刚走上秘书岗位的毕业生，普洱卫生学校给予了我参加普洱市委研究室主办的为期三天的(11月27日至11月29日)秘书培训班的机会，我感到无比的荣幸和兴奋!真诚的感谢省委、市委各级领导对我们文秘人员工作的支持、关心与厚爱，为我们创造了这样一个学习和交流的机会，使我在培训中学习、成长、收获。通过培训学习与互动交流，我进一步加深了对秘书工作的职责和任务的了解，开阔了视野，增长了知识，业务水平有了更进一步的提高。现把我的几点心得，与大家共享。

一、更新了思维理念，完善了知识结构。

通过这次学习培训，我更加深刻地认识到我省和我市经济的发展、时代进步的日新月异，形势变化的应接不暇。为期三天的文秘培训，聆听了省、市多位领导和专家的前沿讲座，我真是有醍醐灌顶之感。对我全面提高自身素养，做好秘书工作指明了道路和方向，让我受益匪浅，收获颇多。

张善强副市长的《》、聂云飞副主任的《》、张凯文副主任的《》、的《》和的《》系列课程，不仅给我打开了思维的窗口，而且也传授给我各种秘书职业技能和文件撰写知识。我久违的学习激情，被再一次强烈的激发出来，我深深的感知到了知识的危机，本领的恐慌，我们只有不断及时增强对知识的汲取，才能更好的适应社会前进的步伐，也只有不断的完善自我，才能更好地适应岗位需求，做好自己的本职工作。新的时代、新的形势对我们的工作也提出了新的、更高的要求，我想首先要给自己定好位，多做些承上启下的工作，进一步发挥桥梁纽带作用。其次要从大局出发，结合自己文秘工作的实际情况，在工作中不断拓宽思路，研究探索新的工作方法，为普洱卫生学校拟好文，撰好稿。再次是立足岗位实际，在工作中不断的总结提高，积累经验。只有这样不断地通过学习来提高自己，才能更好地完成好上级交给的各项工作任务，才能更好的保持工作的高效率。

二、明确了工作职责，提升了业务水平。

在云南省委研究室专家、主任和普洱市委各领导的关心和悉心教导下，通过位领导的授课讲述、经验交流，以及他们丰富的知识内涵、精湛的讲解，使我深受启发让我对秘书工作有了更全新的认识，让我知道了自己在今后的工作中该做些什么?该怎么做?一是使我真正明白了秘书工作的职责，那就是要充分发挥好参与政务、处理事务、搞好服务“三个作用”，认真做好为领导、为机关、为基层“三个服务”。二是使我更进一步认识到秘书工作需要具备的素质和应该注意的事项。

1.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。

20xx年以来，在电信公司的正确领导下，在公司党委和广大职工的大力支持、配合下，我认真学习贯彻党的精神，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领全体干部职工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，依托主业，面向市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，保持了公司较好的发展态势，为电信电信公司的持续发展，做出了一定的贡献。公司各项工作健康顺利进展，现总结如下：

一、全方面加强学习，不断提高公司整体队伍素质水平。

半年来，我一直把构建学习型组织作为团队建设的一项重要内容来抓，明确提出，要以提高员工整体素质为首要任务，实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设，努力将企业建成学习型、知识型组织。

1、努力提高自身素质水平。作为一名领导干部，肩负着党和人民赋予的重要职责与使命，党的路线方针政策需要我们去贯彻实施，因此，我十分注重政治理论的学习，比较系统地学习了精神和20xx年“两会精神”等方面知识。勇于实践正确学习贯彻党的大精神，立场坚定的执行党的路线、方针、政策。在工作中，正确的宣传和贯彻上级的方针，指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，密切联系群众，不断提高自己的领导能力。

2、狠抓班子和干部队伍建设。群众看党员、党员看干部、干部看班子，上梁不正下梁歪，中梁不正倒下来。高度重视班子建设，不断强化措施，使班子建设沿着正确轨道前进。一是求思想上的统一。坚持做到多通气、勤商量，把工作决策建立在体现集体智慧的基础上。行动上瞄准一致的目标，各司其职、各负其责，不推诿、不扯皮，始终保持一流的工作精神风貌和旺盛的斗志，不断开创工作新局面。

3、围绕党风廉政建设做文章。针对公司经济性、业务性强的特点，利用各种形势的途径和方法，对我公司非党员干部进行廉政和遵纪守法教育。如：在召开党员会、中层会、办公会时，向他们及时传达上级有关政策、规定，并有针对性的通报发生在各地管理部门的腐败案例，使党员干部从中吸取教训，以起到警示作用。同时，注意从“公”和“廉”入手，严格要求自己，公开向职工承诺：只看谁表现得怎么样，不看是谁在表现，坚持公正为本，吃苦在前，享乐在后。

4、狠抓干部职工的政治思想和业务素质教育。半年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，并在年终岁末结合举行表彰会、总结会，对干部进行理想信念和党性、党风教育。通过一系列学习宣传教育，使大家都能够面对现实，实事求是地用辩证唯物主义观点分析认识问题。大家认识到：一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。全体干部职工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进，不少单位在搞好本职工作同时，组织大家学科技、学理论，提高职工全面素质。

二、全面推进劳动、分配和制度创新，不断夯实企业基础管理工作。

半年来，我能够从电信电信公司长远发展出发，公司上下不断深化电信改革、参与市场竞争，按照建立现代企业制度的要求，面向市场，成功地发展了一系列经营实体，确立了主实业相互依存，互为联动，共同发展的战略格局，对于推进焦作电信实业持续、快速、健康发展，提升企业综合实力奠定了坚实的基础。

1、归并产业，调整机构。今年，按照上级的通知要求和精神，将所属企业按照产业特点进行归并，全面进行了清理规范多经企业工作。这些工作的顺利开展，适应了电信体制改革的需要，为公司二次创业提供了组织保证。

2、建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我公司紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。公司9名德才兼备的人员被聘为中层干部，广大职工都在竞聘上岗过程中找到了实现自身价值的工作岗位。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

**学生文秘工作心得篇四**

笔杆子们有一项“编外重任”，就是宣传报道。这宣传，并非所有的东西都能写。我有位同事，给一把手当秘书时，写了一篇一把手整治单位司机酒后开车的报道，一把手倒是满意了，却将二把手得罪了，因为醉驾司机是二把手的堂侄。后来，二把手当了一把手，少不了给同事穿小鞋。所谓“跟着组织部，年年有进步；跟着宣传部，经常犯错误”，大抵如此。

文章可以做敲门砖，但绝不能靠它搭官阶。“文章千古事，得失寸心知”，虽然古代有人凭一篇八股文平步青云，但那也只是偶遇一位欣赏八股文的上司而已。现今的领导赏识笔杆子，多凭报上的几块“豆腐干”。几年前，湖南临湘有位青年教师姜宗福，凭着给素未谋面的市委书记一封万言书，意外进了官场；然而，进官场后的姜副市长不在官道上做文章，而是一而再再而三地发挥文笔特长，抛出一篇又一篇惊世骇俗的博客，最终只好淡出官场。

这一点几乎是“笔杆子”们的通病。有道是闻道有先后，术业有专攻，领导日理万机，材料写得少，文字方面肯定要差一点，其它诸如酒量、夜生活、交际能力远在笔杆子们之上，而这些，才是官场上真正的受用。如果仅凭文字功夫比领导强，就不满别人领导自己，就满腹牢骚、怀才不遇，那就有点“灯下黑”了。

很多笔杆子心里认为只要文笔好就行，即能写好材料，这是一个天大的误区。文笔固然重要，领导意图更为重要。文学作品的原创性、超现实性以及张扬叛逆的`个性，与公文的四平八稳是格格不入的。“天下公文一大抄，看你会抄不会抄”，公文有格式讲究，每位领导还有固定的思维定式，脱离领导意图，再好的文笔也是白搭。“说你行，你就行，不行也行；说不行，就不行，行也不行”，管你的人不满意，神仙也帮不了你。

领导心中成功的笔杆子必须同时做到“四像”，即“像马一样奔跑，像牛一样耕耘，像猴一样灵活，像猪一样受气”。但大多笔杆子们，偏偏只做得一两个像，更多是四不像。有一个故事很能说明问题：某局长因感冒住院，办公室两名副主任奉命加班，管后勤的负责医院陪护，管材料的负责写明天的讲话稿，同样是熬一个通宵，给局长的印象是管后勤的最辛苦，最后当主任的自然是管后勤的。事后，有人总结说：官场如戏，笔杆子只是编剧，哪有导演和主演得的实惠多啊！

**学生文秘工作心得篇五**

第一段：介绍文秘科工作的背景和重要性（大约200字）。

文秘科作为一项重要的行政工作，承担着协助上级领导处理日常行政事务的职责，是一个牵扯广泛且内容丰富的工作岗位。文秘科工作的重要性不容忽视，它直接关系到组织部门的协调与高效运作。作为一名文秘科的从业人员，我深深感受到了这份工作的挑战与意义，并从中获得了许多宝贵的经验和体会。

第二段：列举几个关键的工作技巧和方法（大约300字）。

在文秘科工作中，良好的沟通能力是非常重要的。无论是处理来自各级领导的各类文件与文件，还是与其他部门进行沟通，沟通能力决定了工作的效率和质量。此外，高效的时间管理也是一项不可或缺的技巧。文秘科通常有很多工作任务，如安排会议、处理文件、制作报告等，及时合理地安排和处理这些工作，才能保证高效率的完成任务。另外，保持良好的文件整理和档案管理能力也是文秘工作中的一项重要技巧。合理地分类、归档和整理文件，不仅能够方便日后查找和使用，还能对组织的运作起到积极的支持作用。

第三段：探讨与上级领导的协作方式和技巧（大约300字）。

作为文秘科的从业者，与上级领导的良好协作是非常重要的。首先，我们要时刻保持高度的责任心，对待上级领导交办的工作任务，要始终保持积极主动的工作态度。其次，我们必须学会听取上级领导的意见和建议，并及时反馈工作进展情况。这样不仅能够提高工作的准确度和效率，还能够深化上级对我们工作的认同和信任。此外，我们还要善于抓住上级领导的需求和关注点，主动配合和支持他们的工作。只有真正与上级领导形成默契和共识，才能够更好地完成工作任务。

第四段：解释与其他部门协作中的挑战和解决方法（大约300字）。

作为文秘科的一员，我们还需要与其他部门进行广泛的协作。然而，在与其他部门协作中，经常会面临与对方沟通出现问题、意见不一致等挑战。面对这些挑战，我们需要具备高度的沟通能力和耐心。在与其他部门沟通时，我们应该积极倾听对方的需求和意见，适当调整和妥协，从而达成共识。另外，良好的协作也需要相互尊重和信任。我们应该尊重其他部门的工作和意见，同时也要让其他部门了解我们的工作，建立起互相信任的关系。只有形成良好的合作氛围，才能够更好地完成协作任务。

第五段：总结文秘科工作中的成长和收获（大约200字）。

通过在文秘科工作中的实践，我不仅学到了许多专业知识和技能，更学会了和上级领导以及其他部门进行高效的协作。我深刻体会到，作为一名文秘科从业者，我们的工作不仅仅是处理文件和安排工作，更是发挥桥梁和纽带的作用，促进组织部门的协调与发展。这种工作的成就感和价值感，进一步激发了我的工作热情和积极性，也为我今后的职业发展打下了坚实的基础。

通过以上五段的连贯叙述，我对于文秘科工作的重要性、关键技巧和协作方式都有了更深入的理解。在今后的工作中，我将继续学习和实践，不断提升自己在这个岗位上的能力，为组织部门的发展贡献自己的力量。

**学生文秘工作心得篇六**

对照科学服务观以及当前新形势对办公室文秘人员的要求，我感觉自己还存在以下三点不足：

第一，在大局的把握上还不够成熟全面。有时领会领导意图、把握领导思路不够准确，起草涉及区域经济社会发展全局的文件时，对于各个方面内容的摆布还不到位，文章内部各块多与少、重与轻、大与小的处理尚显不足，导致有些文字材料的重点不突出，甚至丢点落项。

第二，在细节的处理上还需要精益求精。对于不同领导的思维逻辑、语言风格、表述习惯等研究不够深入，文字工作的个性化、精细化服务水平还有待提升。特别是面对急、难、重、大的文字材料，行文思路的严谨性和用词标点的准确性还需进一步提高。

第三，在知识的学习上还有待深度拓展。与领导要求相比，对所学内容的分析、研究、理解、运用还只停留在相对较浅的层次，更多的只是完成了知识的采集和梳理，缺少加工利用制作成形的过程。突出表现在，起草一些文字材料时，虽然照顾到了面，但对具体问题的阐述不够深入够透，达不到应有的高度。

**学生文秘工作心得篇七**

在大学学习文秘专业这一年来，我深刻地体会到了文秘所具有的重要性和不可替代性。文秘作为一个专业，不仅要拥有一定的文化素养和文化修养，还必须具有优秀的组织能力、协调能力、沟通能力和处理问题的能力。正是在这些能力的交织与运用中，使得文秘成为一个充满挑战性、充满生机和发展机遇的专业。在这篇文章中，我将分享我在文秘专业中的所思所感，以及我对文秘专业的看法和未来的规划。

第二段：学习收获。

在学习文秘专业的过程中，我深刻地体会到了这个职业所需要的各种能力。首先，文秘需要具备出色的组织能力，能够高效而准确地安排和管理事务。其次，沟通协调能力在文秘工作中也显得尤为重要，因为文秘常常需要加强内部和外部的沟通、维护团队合作、与客户或者上司保持良好的关系。好的沟通协调能力，不仅可以加快事务的完成进度，还可以降低工作中的纷争。最后，文秘能力的实际运用也需要处理问题能力，这种能力可以帮助文秘处理各种紧急事件并使其平稳处理，促进工作的高效完成。

第三段：实习经历。

通过实习，我得以与文秘实践相结合，更充分地体会到了文秘工作的现实挑战与机遇。在实习期间，我负责安排和协调会议，规划日常行程，积极维护团队之间的关系等。这些经验为我的将来事业奠定了坚实的基础，并使我更加清楚理解了文秘的核心职责。同时，在实习期间我也体会到了文秘的辛苦和工作的细节之处，使我更加珍惜文秘工作，也更加理解文秘对于企业和团队的重要性。

第四段：未来规划。

在拥有如此丰富的文秘专业学习和实践经验之后，我将为我的未来做好充分的准备。首先，我将不断提高自己的综合素质，完善自己的沟通协调能力。其次，我将不断深入学习，使自己成为更专业的文秘人才。最后，我会锻炼自己的创新能力，并尝试用新的视角和方式来解决日常工作中的问题，发挥文秘工作的创新性和实用性，为企业和团队的成功贡献自己的力量。

第五段：结语。

总之，文秘专业中蕴含着无穷的挑战和机遇。在学习和实践中，我深刻地感受到文秘职业的重要性和使命感。未来，我会更加珍惜机会，紧抓挑战，不断提高自己的专业素养和创新能力，在文秘职业中实现自己的价值和梦想。我相信，文秘职业不仅是一份使命和工作，更是一种生活态度和追求。

**学生文秘工作心得篇八**

今年对我具有特殊的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮忙，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

此刻就xx年的工作情景总结：

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有之外的事情需要临时处理，并且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。

但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1、文书工作严要求。

公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的.拟写。

编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，经过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。

因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动参与。

一年来参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

**学生文秘工作心得篇九**

我们每个人都是在不停的总结中发展，在不停的学习中完美自己自从20\_\_年我从事文印工作（兼档案管理员）以来，我虚心进步、踏踏实实的干好自己的本职工作。

我从事文印（兼档案管理）工作已一年多时间了，在这期间我学到了很多关于文印及档案管理工作的知识，也使我对文印和档案工作有了新的认识、体会，同时，也扩展了我的知识范围。在以后的工作中以踏实勤奋的工作态度，适应办公室工作特点。

公司办公室作为企业运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，在遇到不懂得地方及时向办公室的相关人员学习，力争优质高效的完成领导交办的各项任务。遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。同时我还不断加强学习，以注重自身素质修养和提高。

古人说得好“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的工作能力。工作中，能从公司大局出发，从公司整体利益出发，凡事都为公司着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文印、厂区建设与发展、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

在公司办公室工作，就要坚持做事先做人，努力做好日常工作，为了做好日常工作，热心为全公司职工服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前半小时至一小时到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。档案收集整理工作：为了更好的服务档案事业，档案合理规范组卷，符合国家有关标准。所有档案从收集、整理、分类、编号、存入计算机我都认真完成了；期限我们分为短期、长期、永久性的，个门类档案的归档率、完整率、准确率达到百分之96以上，查看率、查准率达到百分之百；再次，档案的管理工作和安全措施：在个庭室进行新的归档时，我们要制册登记，按类整理存放，并做好检索目录，以方便查阅，同时，要确保档案安全，特别是要做到“十防”（防水、防光、防盗、防磁、防高温、防有害气味、防潮、防鼠、防尘、防蛀等项工作。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

做好日常工作同时，时刻警醒、严格要求自己：

一、在办公室主任领导下做好办公室日常行政事务及文印和档案管理工作。

二、负责各种文件的打印、装订及传递工作；及时处理上级文件的签收、传递、催办；做好文件的回收、清退、销毁工作；做好文秘档案收集管理及保密。

三、配合领导做好来访接待工作。

四、每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作。五、做好本单位办公用品的采购和供应工作。

六、完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理人们常说，人非圣贤，孰能无过，有则改之，无则加勉。我的不足之处在于：

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、取长补短，提高自身的工作水平。

必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

**学生文秘工作心得篇十**

文秘工作是一份系统性极强的职业，岗位固有的特殊性，决定了每一位从事文秘工作的同志必须具备较强的综合素质。本次培训，本人深受启迪，现将几点心得汇报如下：首先，理论功底是基础。众所周知，文秘工作者平日里基本都是与文字打交道，无论是起草领导讲话稿，撰写工作报告还是编辑信息，皆需通过文字的形式表达出来，没有深厚的理论功底作为后盾，坐镇办公室好比徘徊于热锅上的蚂蚁，从大的\'方面来说是有愧人民与组织，小的方面就是影响单位正常工作顺利开展。文秘工作者加强理论学习很重要，特别需要与时俱进地吸收新知识养分，时刻注重提升自己，不断完善自己，才能胜任秘书工作，成为一名合格的文秘工作者，当好领导助手。

其次，务实是保障。务实就是脚踏实地、踏踏实实、认认真真、任劳任怨、埋头苦干的去干工作，不蜻蜓点水、不走马观花、不好高鹜远。办公室工作千头万绪，考验的是一个人的耐性。只有始终坚持务实的工作作风，踏实履行工作职责，做到有头有尾，才能不断在岗位上创造奇迹。一个功底不实的人，不仅难以发展，而且很容易失败。

再次，创新是灵魂。事物总是变化而发展着的，事物具有客观规律性是大众公认的事实。但是一味探求规律，还不如大胆创新实在。办公室工作并非没有创新的空间，相反，只要我们用心去琢磨，多思考，定会发现同样的一份工作其实可以通过另一种方式解决。工作本应该讲究突出亮点，假如总是老调长谈，因循守旧，不仅工作没有特色，而且显得愚昧。如果能够在掌握一般规律性以后的基础上添加一些经过深思熟虑的想法，我们的文秘工作就可以突破上限，取得更加辉煌的成绩。

还有，加强交流。交流的对象不仅仅局限于与领导间的沟通，兼顾与其他同事交流也很重要。特别是年轻文秘工作者，要学会在沟通过程中发现自己不足之处，弥补由于参加工作时间短，经验不足的缺陷，遇事多请教，用心听取多方面意见与建议，争取做到工作上不盲干，生活上积极与大家靠拢，努力参与营造和谐交际氛围。

最后一点，作为文秘工作者，责任心非常关键。一位没有责任心的秘书，纵然他如何有才，能力也会发生质的变化，成为阻力。不仅无法成为领导得力助手，为领导排忧解难，而且一定程度上可能干扰领导决策，误事害公。

以上便是本人参加此次培训的几点心得，在以后的工作中，我一定加强学习，夯实理论基础，注重自己提升，积极为我县文秘工作注入新活力，为开创我县文秘工作新局面尽献微薄之力。

**学生文秘工作心得篇十一**

第一段：引言（150字）。

作为一名文秘，我在工作中积累了许多经验和体会。文秘工作是一项细致而繁重的工作，需要具备一定的文字处理和组织能力。在长期的工作中，我逐渐领悟到一些做好文秘工作的方法和心得体会。本文将分享我在文秘工作中的体会和心得，希望能为初入职场的新人提供一些参考和启发。

第二段：提高效率（250字）。

在文秘工作中，提高工作效率是非常重要的。我认为，要提高工作效率，首先需要规划和安排好工作。在每天开始工作之前，我会先列出当天的工作任务清单，明确优先级和时间安排。这样做可以帮助我更好地控制工作进度，避免错过重要的事情。

此外，掌握一些高效的工具和技巧也能提升工作效率。例如，我经常使用快捷键来加速文字处理和文件整理的速度。同时，合理利用电子邮件和办公软件的功能，可以更好地管理和归档文件，提高信息的获取和传递效率。

总的来说，提高工作效率需要有良好的时间管理和技术运用。在实践中，我通过不断学习和改进，逐渐找到了适合自己的工作方法，提高了工作效率。

第三段：沟通与协作（250字）。

文秘工作中，与其他人的沟通与协作也是至关重要的。作为文秘，我们经常需要与各个部门的同事合作，完成各种文件的制作和处理。良好的沟通和协作能够提高工作效率，减少误会和冲突。

为了更好地与他人沟通和协作，我遵循以下几点原则。首先，注重细节，确保信息的准确性和完整性。其次，倾听并尊重他人的意见，积极与他们讨论和解决问题。最后，保持积极的工作态度和团队合作精神，建立互信和友好的工作关系。

通过不断的实践和总结，我逐渐培养了良好的沟通和协作能力，在团队工作中更加融洽地与他人合作，实现了良好的工作成果。

第四段：细心与耐心（250字）。

作为一名文秘，细心与耐心是必备的品质。在处理文件和组织会议时，我们需要仔细地审查和核对各种信息，以免出现错误或遗漏。同时，由于文秘工作的特殊性，工作中可能会遇到一些琐碎而繁杂的事务，需要耐心地处理和解决。

在长期的工作中，我逐渐养成了仔细和耐心的工作习惯。在处理文件时，我会反复审查和核对，确保准确无误。在遇到繁琐的事务时，我会保持冷静和耐心，一步一个脚印地解决问题。

细心和耐心是文秘工作中的关键品质，通过不断的培养和提高，我在工作中能更好地保持专注和细致，为工作质量的提升做出了贡献。

第五段：自我提升（300字）。

在文秘工作中，不断自我提升是非常重要的。我认为，要想在这个领域有所建树，除了具备基本的工作能力和技巧之外，还需要继续学习和拓展自己的知识和技能。

为了提升自己，我积极参加培训和学习新知识。例如，我报名参加了一些文字处理和办公软件的培训班，提高了自己的专业能力。此外，我还通过阅读相关书籍和文档，了解行业的最新动态和发展趋势。

此外，参与一些文秘工作以外的项目也是一个不错的机会。通过参与跨部门的项目，我能更好地拓宽自己的视野，了解其他领域的工作和需求，提升自己的协作和沟通能力。

通过不断的学习和实践，我逐渐提高了自己的专业能力和综合素质，为文秘工作的发展奠定了基础。

总结：

文秘工作需要细致、沟通、细心和耐心等多方面的技能和品质的支持。通过不断的学习和实践，我逐渐发现自己适合的工作方法和心得体会，提高了工作效率和质量。在未来的工作中，我将继续努力，不断提升自己的专业能力和素质，为文秘工作的发展做出更大的贡献。

**学生文秘工作心得篇十二**

机关工作无小事，文字工作需细致。古往今来的无数事实证明，祸患常积于忽微,智勇多困于所溺，粗疏错漏的文字工作不仅会断送一个人的前途，导致一场军事战役的失利，甚至还会严重制约一个单位的创新发展或对单位的经济效益造成巨大的损失，这一点并非危言耸听。

宋史中记载着这么一段令人深思的史例：秀才胡文秀，擅长写手好文章，进京赶考中了状元。于是，宋仁宗赵祯召见了他，并问道：你是本朝奇才，不过朕要问卿，卿卷内的“唯”字为什么写成“”旁。秀才信口解释道：这两者可以通用。宋仁宗当即写了吉去、吴矣、吕台等几对字，递给胡秀才道：既然可以通用，这几对字给朕念一念、讲一讲。胡秀才张口结舌，无言以对。宋仁宗站起来十分恼怒：卿可以暂时回府继续读书，下届再来应试吧。于是胡秀才的状元被免。

“文字工作无戏言”。胡秀才误一字被免状元虽然有些令人扼腕叹息，但“祸固多藏于隐微，而发于人之所忽者也”，发生在1930年4月的平原大战，也因冯玉祥部下的一名参谋人员疏忽大意，在拟写一份紧急命令时，错把河南“沁阳”拟成了“泌阳”，一撇之差就将两地相距数百公里的地名弄错了，导致阎锡山和冯玉祥部队不能会合，陷入被动，阎冯联合作战以失败而告终，真可谓一字定乾坤，教训十分深刻。

古人云：“天下大事必作于细，天下难事必作于易”。从事文字工作必须务实求真、谨小慎微。机关文风一头连着决策，一头连着落实。严谨细致、严格求实的文风是对机关文字工作的最基本要求，也是对每个工作人员一种意志品质的磨砺，必须慎之又慎，善而待之。但在实际工作中，我们有些工作人员行文处事也不太注意细节，不愿放下架子从小事做起，心浮气躁，好高骛远，调查研究、督查工作不注重躬身亲为“接地气”，满足于“过得去”、“差不多”、“大概是”，起草的文电、撰写的文章频频出现差错，错别字、自造字常见，不讲究标点符号，语法修辞逻辑思维混乱，校对材料丢三落四等等，这种不认真、不细致、不负责的工作作风，无不起因于人的麻痹意识和对细节的忽视，极易导致无法挽回的损失。

“不虑于微，始成大患”。工作中不注重小节，不关注小事，不盯紧小患，不纠治小错，发展下去必将引发祸事，酿成事故。据报载：20xx年12月8日，日本东京证券市场异常波动，日经股指狂泻301点，日本瑞德证券公司在16分钟内损失了270多亿日元。造成此次重大经济损失的直接原因，竞是该公司的操盘手错敲了一键，把“以61万日元的价格卖出一股”，输成了“以每股1日元的价格卖出61万股”，从而造成日本证券交易史上前所未有的重大事故。由此看来，任何小的疏漏都会造成难以想象的后果。

事难成而易败，慎终如始则无败事。作为机关工作人员在写文撰稿工作中不仅要具有“误一字免状元”的工作标准，更要具有“一屋不扫，何以扫天下”的求真精神，牢固树立“心细如发”的处事观念，积极锻造缜密精细的务实作风，从细微之处入手，自觉从身边事做起，从简单的小事做起，从正在做的事做起，以严谨踏实的干劲、“针尖对麦芒”的拼劲、“小题也要大作”地和自己较劲，对各个环节都严抠细防，切实把一些容易疏忽的小事、不易察觉的小患、不痛不痒的小问题消灭于萌芽状态，防患于未然，才能确保各项工作不失误、少失误，唯有如此，才能走向成功的彼岸，摘取胜利的桂冠。

**学生文秘工作心得篇十三**

2024年的镇人大秘书个人工作，要善于协调，切实做到不失职，也不越权，努力使人大工作取得协助和促进政府做好各项工作的良好效果。下面是管理资源吧小编为大家收集整理的2024年镇人大秘书个人工作心得体会，欢迎大家阅读。

1我于月底到办公室秘书科，通过近月的时间，在领导及同事们的支持和帮助下，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解，可以说办公室是县委承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。作为办公室的一员，我深感自身责任的重大，下面是我对如何作好办公室工作的一点肤浅的认识和体会。

一、加强学习，不断提高政治理论水平和业务素质。具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件，办公室工作涉及面广、如不注意加强学习和不断更新认识就无法胜任工作。作为一名新成员，我认识到自身的政治理论水平和知识积累还很不够，只的不断的加强学习，才能更好的适应当前工作，同时注意掌握正确的学习方法，向领导、同事学，从书本中学，从工作实践中学，不断的提高充实自己。

按照部门分工，我主要负责公文传阅工作。在业务方面，通过近一个月的实践，我已经基本掌握了公文传阅的程序和规则，公文传阅是领导及时和正确决策的重要保证，每天的来文、来电我做到在第一时间内处理，保证了文件准确、及时发放、传送，使领导及时掌握最新情况。对公文运转传送，要做到急事急办，特事特办，提高办事效率。

二、认清形势，解放思想，增强做好办公室工作的紧迫感。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，都要千方百计地去把它做好。社会在发展，历史在进步，做好新形势下办公室工作，必须认清形势，把握大局，立足大局，服务大局。增强责任感、紧迫感、使命感，提高工作的自觉性，主动性。为此就要解放思想、转变观念、敢于创新，面对新问题、新情况，不断探索工作的新思路、新办法和新经验。

三、团结同事，努力工作。团结的集体才是有战斗力的集体，在工作中，注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

四、肯吃苦，讲奉献。到办公室的时间虽不长，但我深切体会到工作的重要和纷繁，也深为领导及同事们的积极向上、任劳任怨的工作态度所打动，尤其在第一次参加全体会上某总结前段工作时讲到有那么多的领导和同事为了工作舍小家、顾大家，克服种种困难高标准的完成工作任务时，我认识到我们的办公室是一个团结的集体，是一个务实、向上和集体，是一个有战斗力的集体。今后的工作中，要做到脑勤、眼勤、嘴勤、腿勤善于思考，勤于动脑。以工作为重以大局为重，肯吃苦，讲奉献，识大体、顾大局承继承和发扬办公室的良好的传统和务实的工作作风，不记个人得失，不骄不躁，甘于奉献。

通过这一段时间的工作，我认识到还有许多不足，一是工作主动性还不够，工作预见性有待提高;今后工作要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

2\*日，我参加了\*\*县科级党员干部轮训第三期培训。学习了党的十八届三中全会决定、正确理解和把握党的群众路线、习近平总书记系列重要讲话精神等内容。作为乡人大主席，对于如何立足本职工作，贯彻好党的群众路线，浅谈几点体会。

一、必须提高对人大工作重要性的认识，增强做好人大工作的责任感和使命感，做到主动争取空间。

做好乡镇人大工作是坚持和完善人民代表大会制度的需要，是进一步拓宽我乡民主渠道的有效途径，是加强基层民主与法制建设、加强基层政权建设，促进四个文明建设的必然选择。乡镇人大不是一项可有可无的工作，而是在基层的民主与法制建设、基层的政权建设中，有着非常重要意义的工作。这点认识必须到位，只有对人大工作重要性的认识到位，才能增强做好我乡人大工作的责任感和使命感。地方组织法规定：“乡、民族乡、镇的人民代表大会主席、副主席在本级人民代表大会闭会期间负责联系本级人民代表大会代表，组织代表开展活动，并反映代表和群众对本级人民政府工作的建议、批评和意见”。并且规定了乡镇人民代表大会有13项职权。如何学习好地方组织法，依法履行好职权，依法做好人大各项工作，需要我们不断地探索与创新。新时期的人大工作需要跟上时代与经济发展的步伐，如何使人民满意，让组织放心，显得尤为重要。我深切感受到这份工作分量不轻，是组织和人民对自己的信任。

人大工作与党委、政府工作的地位、性质和作用不同，工作方式方法也有各自的特点和规律，因此，开展乡镇人大工作，要主动争取党委的支持和政府的配合。

争取党委的支持，是搞好乡镇人大工作的前提。作为乡镇人大主席，具体应把握好三个方面：一是围绕党委的中心工作安排人大工作。人大工作就要围绕党委的工作思路，以总体目标作为结合点与切入点，安排全年的工作。并通过调查、视察等形式，促进党委中心工作任务的实现。二是主动向党委报告工作。要及时将调查、视察或执法检查等情况向党委汇报，让党委了解和掌握人大的工作情况，主动听取党委对人大工作的意见和要求。每次开展活动或出席、列席上级人大的有关会议，做到有请示、有总结、有报告。三是做好党委分配的工作任务。乡镇工作上面千条线，下面一根针，每一位乡镇领导班子成员都非常重要，都承担着非常繁重的工作任务，乡镇人大主席也不例外，在做好人大工作的同时，要竭尽全力，完成好党委分配的其他中心工作任务。

争取政府的配合，是搞好乡镇人大工作的关键。作为乡镇人大主席，应把握好三点：一是人大在对政府工作的监督中，要出于公心，坚持依法民主，坚持人民利益至上，结合实际，讲求实效。二是人大在监督工作中提出的意见建议，是来自民主渠道，是凝聚了民意，集中了民智，反映了民情，是有价值的，是经过努力能够实现的;三是人大在对政府工作的监督中，要督促政府改进工作，促进政府依法行政，提高办事效率，维护政府形象。同时，应避免两种现象：一种是，不敢监督。原因是怕“得罪”政府领导人，怕“搞坏”与政府的关系，怕给政府工作“找茬”。另一种是，不善监督。一部分乡镇人大主席对乡镇人大自身职责认识不清，工作中的行政行为倾向比较严重，往往将人大工作与政府工作捆在一起开展，认为只要抓好经济工作，办成几件实事，赢得群众的赞扬，也是人大工作的成绩。这些做法，忽略了乡镇人大在基层民主法制建设中所担负的重大职责，在当前乡镇人大工作中具有一定的普遍性，必须加以纠正。

二、必须加强政治理论、法律法规和业务知识的学习，不断提高\*\*乡人大代表素质与履行职责的水平，做到主要动提升素质。

人大代表是代表人民管理国家和社会事务的神圣使者，是国家机关联系人民群众的桥梁和纽带。人大代表素质的高低，决定和影响着人大工作的质量和效率。因此，组织代表加强学习，提高人大代表的整体素质对做好人大工作显得至关重要。要组织代表认真学习十八大三中全会会议精神、中央八项规定、党的群众路线等，学习各项法律法规和人大业务知识，使代表的政治理论水平和参政议政水平不断得到提高，通过学习增强代表依法履行职权的责任感、使命感，更好地发挥好人大代表在社会发展建设中的作用。

人大工作的法律性、专业性、知识性都很强，社会在不断进步，法制在不断完善，客观上要求人大主席要不断地适应新形势、研究新情况、解决新问题，不断地加强学习、丰富经验、自我完善。为此，要不断提升理论素养。坚持理论联系实际的学风，认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习科学发展观理论和党的十八大精神，学习党的基本路线、方针和政策，学习人民代表大会制度和民主法制建设的理论。要不断提升法律素养。要以《宪法》为重点，认真学习《地方组织法》《选举法》《代表法》《监督法》等法律以及相配套的地方性法规。要不断提升业务水平。要潜心钻研乡镇人大工作的业务知识，不断丰富做好人大工作的知识储备，全面提高自身的业务素质。

三、必须开展好代表活动，通过开展形式多样的代表活动来发挥好代表们的作用，做到主动开展工作。

组织代表开展好各种形式的活动，是提高代表素质，充分发挥我乡人大代表作用的有效形式。人大代表通过开展各种活动依法履行好自己的职责和权力，这是人大方面一项非常重要的工作。一是组织代表开展好代表小组活动。在代表小组活动中要注重加强代表的政治理论学习、政策法规学习，以提高代表的素质;要注重组织代表对工作进行交流，拓宽代表工作的思路，创新代表的工作方法;要注重代表的建议和意见，组织代表广泛收集社情民意，反映社会问题，为党委决策提供服务。二是组织代表开展好调查、视察、工作评议、执法检查等活动。要通过活动调动代表参政议政的积极性，引导代表依法履行监督的职权。人大代表同人民群众联系密切，有直接、便利的特点，人大代表围绕党的中心工作和群众普通关心的热点难点问题，积极参与调研、视察和执法检查工作活动，并在活动中提出建议和意见，有利于督促政府及其部门改进工作，有利于促进政府及其部门更好地服务群众，服务社会。

乡镇人大主席要切实增强做好乡镇人大工作的责任感和使命感，热爱人大工作，勤于思考人大工作，切实发挥主观能动性，尽职尽责地组织开展人大工作。

一是开展工作要有计划。从乡镇人大工作的定位和特点出发，紧紧围绕本乡镇改革发展稳定的大局，通盘考虑，统筹谋划，及早准备，提前安排，科学合理地制定全年及阶段性工作的思路、打算和目标，从而有目的、有计划、有步骤地做好乡镇人大工作。

二是开展工作要力求深度。首先，要把握好监督的量度，坚持抓大事，抓重点，抓关键，防止胡子眉毛一起抓。其次，要把握好监督的力度，坚持实事求是、从实际出发的原则，对看准了的事情，要锲而不舍，一抓到底，直至抓出成效，让人民群众满意。再次，要把握好监督的深度，要站在全局的高度，着眼于解决深层次问题和主要矛盾，改进方式，完善机制，真正做到监督工作切实而不表面，真实而不虚假，务实而不浮躁。

四、必须加强自身的制度建设，使人大各项工作在规范化轨道上开展，做到主动履行职责。

人大工作不是一项可有可无的工作，也不是一项一朝一夕的临时性工作，它是一项需要我们不断探索与创新的工作，要开展好这项工作必须要建立好一系列的工作制度，用制度来规范我们的工作，来加强和保证人大各项工作的顺利开展。如：人大主席团例会制度、人大代表学习制度、人大代表小组活动制度、人大代表联系选民制度、人大代表述职制度等等。只有加强和规范好这些制度建设，才能更好地开展人大的各项工作。

作为乡镇人大主席，具体来说，应该履行好以下职责：主持筹备乡镇人代会，召集和主持主席团会议，督办好代表建议，组织代表开展监督工作，组建代表小组并推动开展活动，受理代表及群众来信来访，组织代表学习培训，组织实施换届选举工作，依法办理代表辞职、罢免和补选等有关事项，协同有关方面做好普法宣传教育工作，办理本级人民代表大会闭会期间的其他日常事务和上级人民代表大会常务委员会委托的工作。通过认真履行法定职责，真正发挥好对强化乡镇人民代表大会职权效力的组织保证作用，对闭会期间代表活动的指导服务作用，对宪法和法律法规在本地区实施的宣传督促作用，对乡镇人民政府及其所属单位工作的监督促进作用，对密切党群关系、干群关系的桥梁纽带作用，充分发挥人大主席的职能作用，进一步提高乡镇人大工作的水平。

五、必须协调好各方面的关系，摆正好自己的位子，做到主动联系沟通。

一是人大工作必须坚持和依靠党的领导，坚持向我乡党委请示报告制度，多请示，勤汇报，紧紧围绕党委的工作大局和中心工作开展人大工作，保障和促进党委的重大部署顺利实现，要善于把党委的意图同法律程序和人民的意愿有机结合起来开展人大工作。要把人民群众普通关注的热点、难点问题当作人大工作的重点，真正做到为民谋利，切切实实反映人民群众的意愿和呼声。二是乡人大工作要在县人大的正确指导和大力支持下开展。无论是乡人大召开大会，还是闭会期间的活动安排和业务知识的培训，都离不开上级人大部门的指导和支持。三是要正确处理好人大与政府之间的关系。既要协调好政府在人、财、物等方面给予人大工作的支持，又要在实践中对政府及其部门的工作实施有效监督。要善于协调，切实做到不失职，也不越权，努力使人大工作取得协助和促进政府做好各项工作的良好效果。

作为乡镇人大主席，至少应加强两方面的联系沟通。

一是加强与上级人大的联系沟通。县人大及其常委会与乡镇人大是法律监督关系、工作联系关系和业务指导关系。乡镇人大主席要及时沟通情况，主动联系工作，积极配合县人大常委会开展的有关活动，按时参加县人大常委会组织开展的有关会议活动，并对县人大常委会的工作提出意见和建议。同时，向县人大常委会报送年初计划、年终总结及有关情况信息，邀请县人大常委会指导工作，进一步密切与上级人大的联系，提高工作水平。

二是加强与代表的联系沟通。首先，要对本行政区域的人大代表做到底子明，数字清。其次，要经常保持与代表的联系，走访代表，听取他们的意见建议，督办落实好代表意见建议。再次，要组建好代表小组，为代表开展活动搭建有效平台，并推动代表小组开展活动。第四，要认真组织代表开展视察、调查、评议等活动，提出意见、建议，督促和改进政府工作。

在乡镇基层工作会遇到很多琐碎小事，不可避免地遇到很多困难,每个困难和磨砺都是对基层领导干部的一种挑战和考验,同样也是在成长过程中的一份财富和资本。在基层岗位，无论面对的事情大小，都要沉下心来，踏实肯干，从眼前的小事做起，从最底层的岗位做起，带着对老百姓那份最朴实的爱，扎根基层，奉献百姓，在基层的沃土中彰显风采。能为基层领导分忧，能为百姓服务，能看到\*\*乡人民幸福的生活，这就是我工作的出发点和落脚点!

3升法律素养。要以《宪法》为重点，认真学习《地方组织法》《选举法》《代表法》《监督法》等法律以及相配套的地方性法规。要不断提升业务水平。要潜心钻研乡镇人大工作的业务知识，不断丰富做好人大工作的知识储备，全面提高自身的业务素质。

三、必须开展好代表活动，通过开展形式多样的代表活动来发挥好代表们的作用，做到主动开展工作。

组织代表开展好各种形式的活动，是提高代表素质，充分发挥我乡人大代表作用的有效形式。人大代表通过开展各种活动依法履行好自己的职责和权力，这是人大方面一项非常重要的工作。一是组织代表开展好代表小组活动。在代表小组活动中要注重加强代表的政治理论学习、政策法规学习，以提高代表的素质;要注重组织代表对工作进行交流，拓宽代表工作的思路，创新代表的工作方法;要注重代表的建议和意见，组织代表广泛收集社情民意，反映社会问题，为党委决策提供服务。二是组织代表开展好调查、视察、工作评议、执法检查等活动。要通过活动调动代表参政议政的积极性，引导代表依法履行监督的职权。人大代表同人民群众联系密切，有直接、便利的特点，人大代表围绕党的中心工作和群众普通关心的热点难点问题，积极参与调研、视察和执法检查工作活动，并在活动中提出建议和意见，有利于督促政府及其部门改进工作，有利于促进政府及其部门更好地服务群众，服务社会。

乡镇人大主席要切实增强做好乡镇人大工作的责任感和使命感，热爱人大工作，勤于思考人大工作，切实发挥主观能动性，尽职尽责地组织开展人大工作。

一是开展工作要有计划。从乡镇人大工作的定位和特点出发，紧紧围绕本乡镇改革发展稳定的大局，通盘考虑，统筹谋划，及早准备，提前安排，科学合理地制定全年及阶段性工作的思路、打算和目标，从而有目的、有计划、有步骤地做好乡镇人大工作。

二是开展工作要力求深度。首先，要把握好监督的量度，坚持抓大事，抓重点，抓关键，防止胡子眉毛一起抓。其次，要把握好监督的力度，坚持实事求是、从实际出发的原则，对看准了的事情，要锲而不舍，一抓到底，直至抓出成效，让人民群众满意。再次，要把握好监督的深度，要站在全局的高度，着眼于解决深层次问题和主要矛盾，改进方式，完善机制，真正做到监督工作切实而不表面，真实而不虚假，务实而不浮躁。

四、必须加强自身的制度建设，使人大各项工作在规范化轨道上开展，做到主动履行职责。

人大工作不是一项可有可无的工作，也不是一项一朝一夕的临时性工作，它是一项需要我们不断探索与创新的工作，要开展好这项工作必须要建立好一系列的工作制度，用制度来规范我们的工作，来加强和保证人大各项工作的顺利开展。如：人大主席团例会制度、人大代表学习制度、人大代表小组活动制度、人大代表联系选民制度、人大代表述职制度等等。只有加强和规范好这些制度建设，才能更好地开展人大的各项工作。

作为乡镇人大主席，具体来说，应该履行好以下职责：主持筹备乡镇人代会，召集和主持主席团会议，督办好代表建议，组织代表开展监督工作，组建代表小组并推动开展活动，受理代表及群众来信来访，组织代表学习培训，组织实施换届选举工作，依法办理代表辞职、罢免和补选等有关事项，协同有关方面做好普法宣传教育工作，办理本级人民代表大会闭会期间的其他日常事务和上级人民代表大会常务委员会委托的工作。通过认真履行法定职责，真正发挥好对强化乡镇人民代表大会职权效力的组织保证作用，对闭会期间代表活动的指导服务作用，对宪法和法律法规在本地区实施的宣传督促作用，对乡镇人民政府及其所属单位工作的监督促进作用，对密切党群关系、干群关系的桥梁纽带作用，充分发挥人大主席的职能作用，进一步提高乡镇人大工作的水平。

五、必须协调好各方面的关系，摆正好自己的位子，做到主动联系沟通。

一是人大工作必须坚持和依靠党的领导，坚持向我乡党委请示报告制度，多请示，勤汇报，紧紧围绕党委的工作大局和中心工作开展人大工作，保障和促进党委的重大部署顺利实现，要善于把党委的意图同法律程序和人民的意愿有机结合起来开展人大工作。要把人民群众普通关注的热点、难点问题当作人大工作的重点，真正做到为民谋利，切切实实反映人民群众的意愿和呼声。二是乡人大工作要在县人大的正确指导和大力支持下开展。无论是乡人大召开大会，还是闭会期间的活动安排和业务知识的培训，都离不开上级人大部门的指导和支持。三是要正确处理好人大与政府之间的关系。既要协调好政府在人、财、物等方面给予人大工作的支持，又要在实践中对政府及其部门的工作实施有效监督。要善于协调，切实做到不失职，也不越权，努力使人大工作取得协助和促进政府做好各项工作的良好效果。

作为乡镇人大主席，至少应加强两方面的联系沟通。

一是加强与上级人大的联系沟通。县人大及其常委会与乡镇人大是法律监督关系、工作联系关系和业务指导关系。乡镇人大主席要及时沟通情况，主动联系工作，积极配合县人大常委会开展的有关活动，按时参加县人大常委会组织开展的有关会议活动，并对县人大常委会的工作提出意见和建议。同时，向县人大常委会报送年初计划、年终总结及有关情况信息，邀请县人大常委会指导工作，进一步密切与上级人大的联系，提高工作水平。

二是加强与代表的联系沟通。首先，要对本行政区域的人大代表做到底子明，数字清。其次，要经常保持与代表的联系，走访代表，听取他们的意见建议，督办落实好代表意见建议。再次，要组建好代表小组，为代表开展活动搭建有效平台，并推动代表小组开展活动。第四，要认真组织代表开展视察、调查、评议等活动，提出意见、建议，督促和改进政府工作。

在乡镇基层工作会遇到很多琐碎小事，不可避免地遇到很多困难,每个困难和磨砺都是对基层领导干部的一种挑战和考验,同样也是在成长过程中的一份财富和资本。在基层岗位，无论面对的事情大小，都要沉下心来，踏实肯干，从眼前的小事做起，从最底层的岗位做起，带着对老百姓那份最朴实的爱，扎根基层，奉献百姓，在基层的沃土中彰显风采。能为基层领导分忧，能为百姓服务，能看到\*\*乡人民幸福的生活，这就是我工作的出发点和落脚点!

**学生文秘工作心得篇十四**

在现代企业发展中,文秘岗位得到了越来越多企业的重视。以下小编为你带来，希望对你有所帮助!

回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、

以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是在其位，谋其政。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!

xx年年对我具有特别的意义，因为文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就xx年的工作情况。

总结。

如下：

出自 fanwEn.ChaZidiAn.coM

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行补课，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作。

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求。

核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与。

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、职工运动会、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。xx年已经到来了，新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮。

助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请。

教学。

习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高。

记得局长每次开会都说：固步自封，夜郎自大这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真。

学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以科学管理为主，人性关怀为辅的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒。

要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**学生文秘工作心得篇十五**

根据老师的安排，我做了相应的实习计划。注意进一步巩固和提高实习阶段所学的文秘理论知识，以期根据理论知识指导日常工作实践。取得了良好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室有不同的工作，不同的责任。厂长办公室作为企业，是由厂长直接领导的综合性部门，工作范围大，任务复杂。实习期间，我的主要工作是秘书工作。

秘书工作是办公室的主要工作，没有秘书人员的协助，领导是无法科学决策的。一方面，秘书处理大量的日常事务，使领导能够集中精力思考大问题。此外，他们可以充分发挥自己了解全局、掌握各种信息的优势，协助领导决策，带来合理的建议。秘书线索多，任务重，但必须特别注意以下几个方面：

一是主动做好领导与部门的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地做好各项工作，做到忙而不乱。而从过去，重点放在通过写作做事，到通过写作做事，提出建议。

二、开展调查研究，了解基层的学习、思想、工作和生活情况，及时向领导汇报，提出合理建议。一些急需解决的问题，要及时与有关部门协商解决。

第三，检查监督各项行政法规和本单位决议、制度、办法、规章的执行情况，核实决策是否科学合理，是否切实可行。发现问题要及时向领导汇报，防止和纠正偏差。

第四，组织起草本单位的工作计划、报告、总结、计划、决议和规章制度，检查拟上报和下发文稿的政策和文本。

第五，上级的来文和下级部门的报告，要及时转有关领导。根据领导的指示，组织者和负责人要具体落实，并负责催办，按期上报结果。除了以上人员的基本要求外，文秘人员还应具备自身的专门知识修养、技能修养、道德修养和作风修养。因此，文秘人员要有意识地全面加强这四方面的修养，努力把自己培养成德才兼备、合格称职的工作人员。

作为一名公司办公室文员，我不仅需要提高自己，还需要了解一些办公室的日常工作。

1、严格遵守办公室的各项制度。牢记领导的指示和批评，并付诸实践。不迟到，不早退，不旷工。工作认真细致，认真核对上报给领导的材料，并及时记录和汇报日常工作；待人接物要有礼貌，与同事相处要坦诚宽容；办公室纪律严肃，工作不懈怠，不打游戏，不闲聊，不做与工作材料无关的事情。

2、做好公司的`文档工作。档案中的文件应按顺序和分类排列，档案中的文件名称应清楚地写在档案袋上，以便管理和参考。对于一些人事和公司文件，应该加密后放好。正确及时地打印各种文件和资料，做好公司相关文件的收发、登记、发放、打印和监督工作；公司的所有文件、批准表格和协议应归档成册，资料应归档好。在制定各项规章制度的基础上，配合领导进一步补充完善各项规章制度。及时传达贯彻公司相关会议精神、文件和指示。

3、管理和维护办公室设备，如电脑、电话、传真机、复印机等。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。不漏一个，及时收账，如实登记所有抄现客户，及时报送财务部。

5、按时登记复印费、传真费、水电费等费用，备查；每月报告一次办公用品的库存状况。

6、做好对员工的物流服务。确保每个人都全力以赴。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，要牢牢把握“理论联系实际”的主线，努力将知识运用到工作实践中，丰富经验，拓展视野，使自己尽快适应工作，成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和文章，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作材料，大大提高了自身素质，为各项任务的自我发展带来强大的动力支持。

在这一年里，我能够兢兢业业地工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足。

**学生文秘工作心得篇十六**

关注国内外、和区内政治经济生活中的大事，研究宏观形势和上级大政方针可能给顺义带来的机遇和影响，提高从大的方面分析把握和统筹谋划的能力。

一方面，思考高端服务业发展、新城建设、社会服务管理创新等我区发展面临的新情况新问题。更全面、深入地掌握顺义区经济社会发展实际情况，确保起草文字材料时对各种素材进行游刃有余的取舍，对各类问题进行准确透彻的剖析。

二是善于把握。充分利用讨论材料、旁听会议、陪同调研等各种机会，体会领导的一言一行，及时捕捉领导的思想火花、准确领会领导的工作意图、科学延伸领导的发展思路;认真研读领导的报告、讲话以及各类署名文章，对不同时期、不同场合的材料进行横向对比、纵向分析，通过对比分析，发现领导关注的重大问题，把握领导在思想轨迹上、工作思路上的发展和变化。

三是精于实践。养成一丝不苟、精益求精的办文习惯，立足精品写文稿。认真对待每一份材料，无论规格高低、篇幅长短、缓急轻重，都细致入微，严格把关，在每一个细节上都倾注自己的心血和精力，努力使每一篇文稿都经得起推敲、让领导满意，不让一份不符合要求的文件发出，保证材料的高质量、高水平，维护区委决策的严肃性、权威性。

四是勇于创新。努力在文字工作的理论上、思路上和语言表述上谋求创新。特别是深入研究不同领导的讲话风格和语言习惯，因时制宜、因地制宜地创新材料的表述方式，不断增强文秘工作的针对性和实效性，为领导提供精细化、个性化的文字服务。

**学生文秘工作心得篇十七**

文秘工作是一份体面的工作,也是一份辛苦的工作,如果能够做好文秘工作,就会赢得领导和同事表扬,有很大的晋升空间.但是,做好文秘工作有相当大的难度。

回顾这半年时间，是我学习的半年，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟;这一过程都离不开公司领导的带领和个人的努力，这半年是感恩的半年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培!

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程!最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊!刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个行业。在文秘工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠!心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力!

下面我对我这六个月的工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：来到公司工作期间，真正让我体会到了工作的高节奏、高效率、高标准、高要求。我本着学习和探索的思想，虚心向同事们求教，边学边提高个人的工作能力。半年中，经过平时业余的时间，经常看文秘有关业务的书籍和公司刚建立的一些管理规定。经过半年的努力，我对于公司的有关政策和文秘工作流程的认识有较大提高。

二、寻求工作方法，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

(一)公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

(二)信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好!工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好!

文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作：

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司。

规章制度。

及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、

工作报告。

都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

一年来，在领导们的指导下，同事们的支持与帮助下，各部门的配合下，紧紧围绕办公室的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况做以简要汇报。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。我平时重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。(1)是认真学习领悟每次会议精神，积极参加由办公室组织的主题系列培训活动和中心举办的其它集体活动，从中学到了很多东西。(2)是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和计算机知识。结合自己在公文写作及公文处理、计算机知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

(3)是认真学习其它方面知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，通过学习，进一步开拓视眼，解放思想，增强自身的综合能力。

的工作任务，加强工作的细致性和规范性。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。严格要求自己，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。三、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行。

岗位职责。

较好地完成了各项工作任务。一是认真做好中心各类文稿文印及电子档案的收集、整理工作。坚持把当天产生的各类文件做到细致分理定期把文件按类别、按姓名整理到文件夹。全年完成中心发文36份办公会纪要25次。

工作计划。

12期，工作简报1期，通报6期，通知29次，便函45份，公函28份，打印其它文件700多份，组织会议90余次，收文424份，收期刊88本，收集各类照片66组。

二是认真做好公文运转工作。做好收文登记、传阅工作，保证各类机要文件的安全。坚持做到及时登记、按时分发、及时传递、正确处理，尤其是领导批办的各类文件，能够认真做好督促检查和情况反馈，确保文件精神和领导意图落到实处。

三是认真做好各类会议通知和文件下发工作。积极配合部门领导，完成各类会议和活动的组织及通知，及时打印各项资料和纪要，努力提高文秘质量，减少出错率，严格按照公文规范要求，协助办公室领导，严把公文出口关，在这一年里，遇到各类活动和会议，都能积极配合做好会务工作，保证了各项会议和活动的顺利召开。保证各类公文的登记、上报、下发工作。

四是一如既往，坚持不懈完成领导办公室等卫生清洁工作和报刊收发工作，做到争取让领导满意。

五是做好对其它部门的服务工作。

六是认真做好领导交办的其它临时性事务工作。完成领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。协助办公室各同事做好办公室的日常事务、工作。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到自己的不足之处，主要是思想解放程度还不够，理论知识水平还比较低，有些工作还不够细致，对自己的工作还不够钻。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于大家监督之下，刻苦学习、勤奋工作，努力把工作做得更好。

**学生文秘工作心得篇十八**

文秘工作心得体会要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的文秘工作心得体会样本能让你事半功倍，下面分享【文秘工作心得体会精品6篇】，供你选择借鉴。

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘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。

毕业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。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，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传真机旁。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女孩学习一些办公知识。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会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。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，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，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。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，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。在这一个多月中，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，不仅要持有需心求教的态度，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。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

1.与上司沟通不好;。

2.上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;。

3.对琐碎重复的工作感到怨烦;。

4.与上司发生争执;。

5.情感方面。

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，在我亲身体验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”—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，我还是要微笑地请老师签字，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。

虽然这短暂的实习已经结束了，但是我的社会生涯还没真正踏入社会的门槛。通过实习，使我在社会实践中接触与本专业相关的实际工作，增强感性认识，培养和锻炼我们综合运用所学的基础理论、基本技能和专业知识，去独立分析和解决实际问题的能力，把理论和实践结合起来，提高实践动手能力，为我们毕业后走上工作岗位打下一定的基础。我会从此次实习中吸取经验，不断追求进步，不断完善自己，不断超越自己，我会走得更加坚定，更加努力的。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学以来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识。在学校我学的就是文秘专业，修过秘书学、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

短短的6周的实习工作结束之后，留给我的是在漫长的人生路上用之不尽的财富，感谢系领导和老师给我的这次难得而宝贵的实习机会。现在回头看走过的这似乎也是漫长的6周40多天里却也留下我终身难忘的点滴，我也充分认识到自己的不足和缺点，懂得要用一颗平等心、平常心去对待别人和事情，也了解和切身体会到团队的重要，懂得一个人的力量是有限的，在集体中，团队合作才是赢得胜利的关键。更重要的是，我进一步学会了体谅人、爱护人、尊重人，明白了只有“我为人人”，才能“人人为我“的实际意义。在实习工作的待人接物中处处也体现着我们的文明度，有些虽说是小节，但若没有真正意识并做到是很难取得别人信任的。

通过实际的工作，切身接触社会才懂得生活的艰辛，更懂得珍惜的重要，一分一里都来之不易，最重要的还是懂得了学习的重要性，只有不断学习才能不断进步。且大大提高了参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能。还知道了很多关于行政方面的具体流程，受益非浅。通过在职的一个多月里，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。，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。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!

7月16日下午，我参加了学校举办的全校文秘工作人员培训班，培训会上\_\_\_校长结合自己的切身体会，谈了对文秘工作重要性的认识和文秘工作中应该注意的事项;培训会主要讲解了文秘人员必须掌握的文秘工作知识、常用公文写作的基本要求及办事程序、会议组织、有关文秘工作的规章制度等，通过学习与交流，我感到受益匪浅。

通过这次培训学习使我认识到“机关工作无小事，一字一句总关情”，作为办公室文字工作人员，确保各类文稿的撰写起草能够按时、认真、高质量完成、传达或上报，不仅关系到部门的工作效率和质量，也关系到单位的形象，通过培训，我深刻认识到文秘工作无小事，做好每一件大事都是小事，做错每一件小事都是大事，有时一个标点、一个字、一句话的错误就有可能导致整个文稿满盘皆输，甚至严重损坏部门形象，所以文秘工作者不仅要有较强的政治敏锐性、扎实的文字功底，更要有要有耐心、细心和恒心。

然而，作为一个新手，在日常的文字工作中也曾因为自己缺乏系统的公文写作知识学习而常常导致在行文规范、格式和文种选取方面的错误，也曾因为缺乏经验而在文稿起草、应急决策、领导沟通等方面不知所措，也曾因为信息点采集不到位，报道重点不突出而使单位宣传工作受影响。内心时常充满着困惑和茫然，而这次文秘人员的集中学习和培训使我对公文处理原则、程序和行为准则，公文写作技巧与方法，信息的收集与写作，文秘人员的礼仪以及新时期文秘工作的发展趋势等有了更为系统而全面的了解和把握，也增添了我对做好今后工作的信心。

办公室是一个单位的综合办事机构，作为一个部门的窗口和纽带，其特殊地位和特殊作用决定了办公室工作错综复杂，这就要求我们办公室人员要具备政治上诚实度要高，文字功底要厚，知识面要广，协调能力要强，思想修养要深等素质并做到以下几点：一要勤学习。要树立终生学习的理念，把学习当作一种责任，做到“工作学习化，学习工作化”，不因事务繁忙而忽视，不因天长日久而懈怠。要通过学习，努力提高自身整体素质。二要勤思勤写。要善于思考，使自己思维视野广阔，思维运转有序，思维方面全面，思维角度新颖，思维方式灵活;同时要多写，要善于总结，努力提高自身文字功底能力。三要会协调。要善于统筹兼顾，要尊重协调对方，以平等谦逊的态度待人，推动各项工作。

四是要善待人。要树立一盘棋的思想，与大家在思想上求共识、在工作上求共进、在感情上求共融。五是要敬业。要在自己的岗位上尽全心、负全责、出全力，以一流的工作态度来诠释什么叫“爱岗敬业”。六是要高效。办公室工作中突发事情多、应急事项多、需要加班加点的任务多。所以我们每个工作人员都要有较高的效率意识，做到遇事不推诿，办事不拖拉，争分夺秒，雷厉风行。七是要严于律己。作为办公室工作人员，时时处处都要加强修养，做到自重、自省，办公室淡泊名利、廉洁奉公。

短短半天的培训课程，通过学习和交流，使我深刻认识到办公室工作使命感和紧迫感，也促使我在平时工作中要不断地加强公文写作方面的学习，不断地提高自己的业务知识。

文秘工作是一份系统性极强的职业，岗位固有的特殊性，决定了每一位从事文秘工作的同志必须具备较强的综合素质。本次培训，本人深受启迪，现将几点心得汇报如下：

首先，理论功底是基础。众所周知，文秘工作者平日里基本都是与文字打交道，无论是起草领导讲话稿，撰写工作报告还是编辑信息，皆需通过文字的形式表达出来，没有深厚的理论功底作为后盾，坐镇办公室好比徘徊于热锅上的蚂蚁，从大的方面来说是有愧人民与组织，小的方面就是影响单位正常工作顺利开展。文秘工作者加强理论学习很重要，特别需要与时俱进地吸收新知识养分，时刻注重提升自我，不断完善自己，才能胜任秘书工作，成为一名合格的文秘工作者，当好领导助手。

其次，务实是保障。务实就是脚踏实地、踏踏实实、认认真真、任劳任怨、埋头苦干的去干工作，不蜻蜓点水、不走马观花、不好高鹜远。办公室工作千头万绪，考验的是一个人的耐性。只有始终坚持务实的工作作风，踏实履行工作职责，做到有头有尾，才能不断在岗位上创造奇迹。一个功底不实的人，不仅难以发展，而且很容易失败。

再次，创新是灵魂。事物总是变化而发展着的，事物具有客观规律性是大众公认的事实。但是一味探求规律，还不如大胆创新实在。办公室工作并非没有创新的空间，相反，只要我们用心去琢磨，多思考，定会发现同样的一份工作其实可以通过另一种方式解决。工作本应该讲究突出亮点，假如总是老调长谈，因循守旧，不仅工作没有特色，而且显得愚昧。如果能够在掌握一般规律性以后的基础上添加一些经过深思熟虑的想法，我们的文秘工作就可以突破上限，取得更加辉煌的成绩。

还有，加强交流。交流的对象不仅仅局限于与领导间的沟通，兼顾与其他同事交流也很重要。特别是年轻文秘工作者，要学会在沟通过程中发现自己不足之处，弥补由于参加工作时间短，经验不足的缺陷，遇事多请教，用心听取多方面意见与建议，争取做到工作上不盲干，生活上积极与大家靠拢，努力参与营造和谐交际氛围。

最后一点，作为文秘工作者，责任心非常关键。一位没有责任心的秘书，纵然他如何有才，能力也会发生质的变化，成为阻力。不仅无法成为领导得力助手，为领导排忧解难，而且一定程度上可能干扰领导决策，误事害公。

以上便是本人参加此次培训的几点心得，在以后的工作中，我一定加强学习，夯实理论基础，注重自我提升，积极为我县文秘工作注入新活力，为开创我县文秘工作新局面尽献微薄之力。

三个月期间，我在\_\_\_\_\_公司办公室秘书岗位实习，在这段时间内我学会了很多，初出学堂，踏上工作岗位，从学校到社会的转变使我感到有些吃力。同样是每天8个小时的学习工作，对于我们却有了不同的意义。没有了老师的谆谆教导，没有了同学间的悉心关怀，离开了家长的温暖怀抱，我们正学着去接受人生给我们的新的挑战。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。作为办公室秘书平时需要了解并熟练运用办公室软件，在工作中我意识到自己平常所学习的软件运用是远远不够的，在实际的操作中会遇到很多意想不到的麻烦，此时要及时的向身边的老员工请教，虚心学习，通过一段时间的请教与学习，我很快就能自如的解决一些操作中所遇到的问题，并且与身边的同事建立了良好的工作关系，这让我以后的工作更加的轻松自如。在工作中有良好的工作环境是必不可少的。

\_\_\_有限公司是一家外贸企业，公司通常都要接待来自国外的客户，这让对外汉语专业的我既兴奋又紧张，在前几次接待国外客户时，由于自己过于紧张交流都不是很流畅，通常都需要前辈在旁边指导，这让我感到很有压力，于是工作后我把很多精力都放在口语练习上，经过几次的锻炼，我克服了自己的紧张心理，终于可以独自的完成接待工作。

经过这段时间的实习工作，我对秘书工作有了更深的了解。秘书工作无小事，不论什么事情，我们都要当做自己的事情认认真真去做。我觉得我不仅仅是学了秘书学，而是在学习怎样为人处世，怎样接物待人。繁杂的秘书工作，不仅需要秘书人员具有良好的心里、身体素质，专业的秘书工作知识，更要有强烈的责任心和使命感。毕业实习是我踏入社会前获得的第一笔人生财富，虽然我知道我还有很多东西需要学，但我相信我可以做到最好，因为机会是给有准备的人的。今后，我会更加努力，争取更好的成绩!

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！