# 推荐办公室文员顶岗实习周记简短(九篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2025-06-06

*推荐办公室文员顶岗实习周记简短一了解市场概况。一个敏感的市场人要想在激烈的市场中生存就必须能够迅速把握市场动态，了解最新市场供需情况。因此在我刚把自己定位为出口商的第一时间马上就市场信息栏中了解商品信息。常进而到供应商信息栏看，不少供应商生...*

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短一**

了解市场概况。一个敏感的市场人要想在激烈的市场中生存就必须能够迅速把握市场动态，了解最新市场供需情况。因此在我刚把自己定位为出口商的第一时间马上就市场信息栏中了解商品信息。常进而到供应商信息栏看，不少供应商生产各产品，由于竞争较为激烈，因此有些供应商为了吸引顾客提供了优惠的价格。两者之间存在着很大的利润空间。锁定了目标市场，接下来就是寻找交易对象。

经过为期2个月的实习，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实际操作还是比理论要复杂、要间接。通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。值得庆幸的是在这一个月的时间里，公司的同事给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，把大学所学的知识加以运用，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。经过这些天的实习，我对xxx有限公司也有了更深刻的了解，也初步熟悉了业务的实际操作。更重要的是，这是我踏入社会的第一步，虽然只有一个月的时间，但是也让我看到了自己的很多欠缺，让我深知出身社会，还需要很多学校里学不到的能力，年少的我们，还应该更加努力。这次实习给了我一次成长的机会，让我受益匪浅。但当真正看过这些后，才发现理论与实践是密不可分的，此时我看到的、用到的、正是书上所讲、所学的。这些单据大大加强了我的实践操作能力，也让我对这项工作有了进一步的认识。其实，只要虚心，用心的学习，很多实际操作就会很容易掌握。

实习并不觉得辛苦，毕竟是学习到了东西。当自己真正去实践一次的时候，甚至是非常简单，只是我们并不了解，而觉得神秘，才把它们复杂化罢了。很感谢xxx有限公司的领导和员工对我这次实习的支持与帮助，虽然这并不是真正的工作，但却让我实实在在的学到了很多东西，很多是让我受益终身的东西。

这次实习，我不仅从个人能力，业务知识上有所提高，也了解到了团队精神、协作精神的重要性。相信，有了这一次实习的经历，无论是

今后的学习，还是工作，甚至是生活，我都会更加清楚，自己要什么、该做什么、该如何做，怎样才能做好；相信，此次实习将是我今后人生的一个良好开端。

石家庄xxx有限公司是一家集研发，生产和销售于一体的专业电源生产企业。公司主要产品：dc/dc模块电源（1-6000w），ac/dc模块电源（1-6000w），开关电源（1-10kw），线性电源，逆变电源等近千品种。被广泛应用于通信设备，电力系统，仪器仪表，雷达，电子对抗，航天航空等多个领域。公司还可根据需求定制定做各种特殊电源。另外公司还销售国内外著名品牌电源模块。如：vicor，interpoint，lambad等。专业的技术，敬业的销售队伍，以质量第一，信誉第一，用户至上为企业理念

实习地点：石家庄市胜利北街267号

实习时间：20xx年3 月 1 日--20xx年 6 月 30 日

实习岗位：内勤接待

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。按合同要求给制造商做好衔接工作。协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理，完成领导交给的其他任务。

有那么一段时间叫实习，有那么一段时间叫经历，它是每位大学生，毕业生必须拥有的一个符号，它让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的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。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下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，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。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，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，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的态度，要认识到正是失败本身才最终早就了成功。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。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来的自己做准备。

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短二**

在实习期间，我一共开了两次主题班会。经过一天的准备，我主持了我实习的第一次班会，这也是我第一次主持的班会。这次班会的主题是“学习态度”。在班会上，同学们积极发言，让我深深的体会现在的中学生已经有了很丰富的安全常识。例如，上体育课的注意事项，交通安全，地震、台风来袭需要注意哪些等等，他们都回答的头头是道。这不仅让学生自己找出自己的不足以便改正，更让学生在学期初就定下新学期的大体计划，更有目的地进行学习。这也培养了学生上讲台的心态。虽然没有每一个学生在班会上都发言，但是我坚信每一个学生都有了自己的新的计划、新的打算。每一个学生都对上台发言的同学都深有感受。

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，没有什么隔合。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。

凯隆物资公司在存货的计价方法上，选择的是后进先出法。也就是说，最新从供货单位买入的货物，优先销售给客户。

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。

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。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。

（3）减少企业的库存。企业为应付变化莫测的市场需求，通常需保持一定的库存量。但企业高库存政策将增加资金占用成本，且不一定能保证产品或材料是适销货品；而企业低库存政策，可能使生产计划受阻，交货延期。因此寻求最优库存控制是企业管理的一个目标之一。以信息技术为基础的电子商务则可以改变企业决策中信息不确切和不及时问题。通过internet可以将市场需求信息传递给企业决策生产，同时也把需求信息及时传递给供应商而适时得到补充供给，从而实现“零库存管理”。

虽然这门课程结束了，但我相信在我心中这门课的影响永远不会结束，它带给我们每个人的东西是我们需要用心去体会与铭记的。正如诊所老师说的那样，在做一个好律师之前，首先要做一个良心上没有亏欠的人。在这个浮躁的社会中，找到在自己应当承担和坚持的东西。总之，诊所学习的半年是我最充实的半年，是我最快乐的半年，它将永远珍藏在我记忆的最深处。诊所学习的经历会鞭策我在学习与服务社会的路上不断前进。

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短三**

20xx年x月本人调车站办公室驻勤;20xx年x月，任代理办公室干事;车站党委、行政办公室合署办公后，办公室进行了工作分工与调整，我主要负责以下几项工作：一是会议召集(包括站务会等)及会议纪要的整理;二是办公室文字工作，主要是一些车站汇报材料、车站党政主要领导讲话稿、车站文件核稿、上报分局。

政工信息;三是负责分局办公信息网的使用管理，包括各类信息、通知、文件的下载及通过电子邮件向分局传递数据等。一年来，在车站各级领导的正确领导下，在办公室主任的指导帮助下，在同事们的关心支持下，本人对自身工作有了新的认识，现将今年来的工作情况汇报如下：

一、加强学习，提高自身文化素质修养。

办公室是一个综合性的部门，对其工作人员的要求也是多方面的，不仅要有一定的思想素质，还要了解车站的业务情况，熟悉上级的各项方针政策，这样才能在待人接物方面恰到好处，在处理文件等文字材料方面不出错。今年以来，本人在学习方面的收获，一是在办公室主任的带领指导下，认真学习了路局、分局公文处理办法及公文格式;通过草拟车站公文管理办法，使自身对铁路公文认识有了新的提高。二是参加了四月份分局办公室举办的政工信息人员学习班，提高了信息写作及办公室文字工作技巧掌握。三是参加了分局、路局的演讲比赛，通过竞赛，开拓了眼界，看到了自身的不足。四是七月份以来，被光荣地列为党的培养对象后，我加强了自身对党的知识的学习，如系统学习了党章，参观了省历史博物馆，增强了对革命历史的了解，拓宽了知识面。

二、热爱工作，提高工作办事效率。

办公室工作无小事，办公室人员要眼勤、口勤、手勤、脚勤。但要做到以上的要求，我觉得关键是要有一种对这份工作的热爱，只有爱岗，才能乐岗，才能敬业，在自己的岗位上不断做出新成绩。半年来，在工作中，我努力培养自己的爱岗敬业思想，从上级、同事身上不断汲取优点，对照自身的缺点，不断改进，在提高思想认识的同时，加强业务技能知识学习，加强与同事间的协调配合，使得工作效率有了较大的提高。

三、作风严谨，时刻保持清醒头脑。

工作中，我有机会参加各类会议，有时可以接触到各类机密文件、信息，对此，我时刻提醒自己，要端正思想，严谨作风，不透露不该透露的信息，对他人造成误导，即使在家里也不谈论工作上的事，严格遵循了办公室工作人员的保密原则。

半年来，通过大家的关心帮助，本人在各方面都有了较大的提高，但工作中也存在许多不足之处，如业务学习不够，在写材料时显得捉襟见肘;存在侥幸心理，有时手边事情多，对一些文件材料核稿不够认真，造成了材料文字差错;对信息工作不够积极主动，存在等、靠的思想，组织上报不够及时，采用率不够高等。在今后的工作中，本人要加强自身的理论学习，多深入现场了解车站运营作业流程，提高业务水平;同时，继续向身边的同事学习，不断改进自身的工作，提高服务水平，努力使自身的工作再上一个新的台阶。

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短四**

篇一：办公室文秘实习报告总结

办公室文秘实习报告总结

毕业实习是每个大学生必经之路，它会使我们在实际工作中更加了解社会，让我们学到很多在课堂上无法学习到的知识，拓宽了视野，增长了见识，使我受益匪浅，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，才发现自己有很多不知道的东西。现在在办公室，清闲时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几个选择。我已上大约两个月的班，在这短短一个时期中，放弃的想法萌生过几次。也许我是刚开始工作，有时无法受气， 自己心里也很不舒服，就想辞职再重新换工作。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样的，都是替别人打工。

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，现在机会来临就要从各方面锻炼自己。不然，干什么都干不好。我现在的工作，相比其他人来说待遇算是不错的，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，当一名学生真好，但早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，逃避无法解决任何问题。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。

另一方面，在工作中，互相谅解成为必要。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，我遇到这样的情况，大家也会帮助我。我们相处得很好，没有什么隔合。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。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。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作、学习。俗话说先就业，后择业说得一点也不错。

我现在要好好锻炼自已。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。

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。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。

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，且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。

通过实习的一个多月，我发现自己有很多的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，做好文员工作计划，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，我都会努力负责，发挥团队合作精神。 篇二：办公室文秘实习报告

办公室文秘实习报告

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。

20\_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，工作范大秘书网围大，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

对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第

发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。 第

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。

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。

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：大秘书网办文要准，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。

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

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《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《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“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歩的了解。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 篇三：办公室文秘实习报告范文

办公室文秘实习报告范文

推荐阅读：实习报告

实习，是毕业生通往社会的第一步，而往往实

习完毕后我们都会写一篇实习报告，那实习报告怎样写呢？这可能就会有点烦恼了，因此小编特例出这篇办公室文秘实习报告范文，以仅大家参考！ 200\*年11月至12月两个月期间，我在\*\*北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。 从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。 自学能力

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。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。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的。所以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。 工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天 7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，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。虽说是实习也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接电话发发传真什么的，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们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，常常所剩无几，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

人际关系

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不

是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，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，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。 工作环境环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

总结

总之，在 实习的这两个月中，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验。 篇四：办公室秘书实习报告

业 实 习 报 系 部： 班 级： 姓 名： 20\_年 6月 30日 毕 告

实 习 报 告

了解市场概况。一个敏感的市场人要想在激烈的市场中生存就必须能够迅速把握市场动态，了解最新市场供需情况。因此在我刚把自己定位为出口商的第一时间马上就市场信息栏中了解商品信息。常进而到供应商信息栏看，不少供应商生产各产品，由于竞争较为激烈，因此有些供应商为了吸引顾客提供了优惠的价格。两者之间存在着很大的利润空间。锁定了目标市场，接下来就是寻找交易对象。

经过为期2个月的实习，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实际操作还是比理论要复杂、要间接。通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。值得庆幸的是在这一个月的时间里，公司的同事给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，把大学所学的知识加以运用，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。经过这些天的实习，我对xxx有限公司也有了更深刻的了解，也初步熟悉了业务的实际操作。更重要的是，这是我踏入社会的第一步，虽然只有一个月的时间，但是也让我看到了自己的很多欠缺，让我深知出身社会，还需要很多学校里学不到的能力，年少的我们，还应该更加努力。这次实习给了我一次成长的机会，让我受益匪浅。但当真正看过这些后，才发现理论与实践是密不可分的，此时我看到的、用到的、正是书上所讲、所学的。这些单据大大加强了我的实践操作能力，也让我对这项工作有了进一步的认识。其实，只要虚心，用心的学习，很多实际操作就会很容易掌握。

实习并不觉得辛苦，毕竟是学习到了东西。当自己真正去实践一次的时候，甚至是非常简单，只是我们并不了解，而觉得神秘，才把它们复杂化罢了。很感谢xxx有限公司的领导和员工对我这次实习的支持与帮助，虽然这并不是真正的工作，但却让我实实在在的学到了很多东西，很多是让我受益终身的东西。

这次实习，我不仅从个人能力，业务知识上有所提高，也了解到了团队精神、协作精神的重要性。相信，有了这一次实习的经历，无论是

今后的学习，还是工作，甚至是生活，我都会更加清楚，自己要什么、该做什么、该如何做，怎样才能做好；相信，此次实习将是我今后人生的一个良好开端。

石家庄xxx有限公司是一家集研发，生产和销售于一体的专业电源生产企业。公司主要产品：dc/dc模块电源（1-6000w），ac/dc模块电源（1-6000w），开关电源（1-10kw），线性电源，逆变电源等近千品种。被广泛应用于通信设备，电力系统，仪器仪表，雷达，电子对抗，航天航空等多个领域。公司还可根据需求定制定做各种特殊电源。另外公司还销售国内外著名品牌电源模块。如：vicor，interpoint，lambad等。专业的技术，敬业的销售队伍，以质量第一，信誉第一，用户至上为企业理念

实习地点：石家庄市胜利北街267号

实习时间：20\_年3 月 1 日--20\_年 6 月 30 日

实习岗位：内勤接待

对合同执行情况进行跟踪、督促，建立每个合同的《合同履行一览表》，编制每个月、季、年度合同履行情况的统计表。将结果报销售公司经理、销售经理，及通报给销售工程师。根据需要，合同执行情况可反馈给顾客。接、发、处理、保管一切商务来电来函及文件。对客户反馈的意见进行及时传递、处理。建立用户档案。按合同要求给制造商做好衔接工作。协助销售人员编写商务文档，编制投标文件。按要求进行市场信息收集并每天提供信息简报，以邮件方式报销售公司经理，完成领导交给的其他任务。

有那么一段时间叫实习，有那么一段时间叫经历，它是每位大学生，毕业生必须拥有的一个符号，它让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

此次实习，主要岗位是代理办公室文秘，办公室是公司运转的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。每天除了做好本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较急，有时让我不得不放下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，今天欠了账，明天还会有其它工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行弥补，把一些文字工作带回家去写去打。在实习中，我处理了很多突发事件，真正从课本中走到了现实。在这段实习过程中，办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，在这十几天里，每当遇到各类活动和会议，我都积极配合同事做好会务工作，心往一处想，劲往一处使，不会计较谁干的多，谁干的少，只希望把工作做好。实习期间，我利用此次难得的机会，努力工作、严格要求自己，虚心向领导和同事求教，认真学习。利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些其它基本的技能，从而进一步巩固自己所学到的知识，为以后真正走上工作岗位打下基础。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这我感到非常的沮丧。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才领悟到“学无止境”的含义。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生是不完整的人生。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，因而秘书在工作中会遇到和上司沟通不好、上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任。或是对琐碎重复的工作感到怨烦、与上司发生争执等多种情况。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，要到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等各方面找出受挫原因，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的态度，要认识到正是失败本身才最终早就了成功。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。

实习这半月期间，我开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们肩上开始扛着责任，凡是得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。

常言道：“工作一两年胜过十多年的读书。”半个月的实习时间太短，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，现在我更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来的自己做准备。 篇五：办公室文秘实习报告范文

办公室文秘实习报告范文

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。

20\_年8月1日至8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。

对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。 第

发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短五**

7月14日上午，公司召开部分中层干部办公例会。会议由总经理孙小萍主持，公司中层干部李晓琼、张勇、刘巍、郭平、曹艺飞等人参加了会议。总经理孙小萍宣布了公司部门中层干部的责任分工，以及部门的调整，同时部署了下一步各部门的工作，现将会议内容纪要如下：

一 各部门中层干部分工：1.李晓琼同志主管财务以及公司账款的清收;2.张勇同志负责公司仓库以及门面的招商工作;3.张鹏、曹艺飞同志负责公司的营销、项目管理、加盟方式等业务;4.刘巍、郭平同志负责完善公司内部管理制度并检查落实情况。

二 对公司第3号文件《关于加强劳动纪律管理的规定》进行讨论、修改。

三 公司各职能部门进行调整：1.设立清收办，暂时由张华清同志负责;2.设立质管办，由郭平同志负责;3.安技部暂时无部长，临时由高章跃同志负责;4.公司保安工作由办公室调入安技部，保安的管理由高锦华同志负责;5.设立招商办公室，由张勇同志负责。

四 按照总公司领导的要求，捷龙公司将逐步进行裁员。闲置人员首先转入保安岗位。

会上总经理孙小萍对捷龙公司各部门下一步工作提出了要求，要求大家齐心协力，多动脑筋，现纪要如下：

一 财务部要加大公司账款清收力度，列出应收款明细提供给清收办，并督促清收办的清收效率，清收办对每日清收情况做好详细日志。财务部以武缆项目为试点，对开票流程进行完善。本周内财务部组织召开一次大件扭亏会议，对大件公司亏损情况进行分析并拿出大件公司扭亏详细计划。

二 招商办做好工作日志，每日招商工作情况必须做好详细记录;制定公司车辆启动方案，研究如何对外出租车辆，盘活公司闲置车辆。

三 曹艺飞本周内完成武缆标书。对捷龙现有加盟公司进行分析，详细研究加盟公司利弊，对捷龙公司加盟公司今后如何操作拿出详细方案，下周办公会进行讨论。

四 张鹏对捷海公司目前若干小项目进行分析，总结公司每个小项目的运行模式，探索出一套激励机制并研究下一步捷海公司如何进行扩展，下周办公会进行讨论。

五 质管办本周内对公司办公环境进行检查;配合安技部对公司进出门管理制度进行制定。

六 办公室做好小车管理，制定派车制度;及时更新公司网站。

抄送：各相关职能部门及相关人员

印发时间：xx年x月x日 共印10封

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短六**

接待工作，要热情细心。要充分发挥接待工作接触面广的优势，努力做到通过接待展示形象，通过接待促进招商引资，通过接待争取上级支持，通过接待获取信息。一要从“大”处着眼。围绕市委、市政府的中心工作，充分发挥接待工作接触面广的优势，努力当好外来宾客的服务员、招商引资的信息员、市内外部门单位的联络员、优势资源和经济社会发展成就的宣传员，使接待出生产力，出效益。二要从“细”处着手。制定周密细致的接待方案，强化 “接待工作无小事”的意识，养成认真、细心、周到的工作习惯。三要从“特”字着力。依托深厚的文化底蕴、鲜明的地方特色、“人无我有，人有我特”的接待资源，在食宿安排、纪念品设计、参观线路编排等方面大胆创新，深入发掘，努力给客人耳目一新的体验。接待工作既要突出地方特色，又要严格执行接待标准，厉行节约，坚持从实际经济水平出发，使用我市的食材和酒水，不安排名贵菜肴和高档酒水，不追求奢华高档住地，努力做到住地整洁不脏乱，热情周到不张扬，规范得体不浪费。

信息报送，要及时准确。信息工作要围绕实现“第一手情况”、“第一手研判”、“第一时间”报送的目标，全面地为党委领导决策提供数量足、质量高的信息，确保党委系统信

接待工作，要热情细心。要充分发挥接待工作接触面广的优势，努力做到通过接待展示形象，通过接待促进招商引资，通过接待争取上级支持，通过接待获取信息。一要从“大”处着眼。围绕市委、市政府的中心工作，充分发挥接待工作接触面广的优势，努力当好外来宾客的服务员、招商引资的信息员、市内外部门单位的联络员、优势资源和经济社会发展成就的宣传员，使接待出生产力，出效益。二要从“细”处着手。制定周密细致的接待方案，强化 “接待工作无小事”的意识，养成认真、细心、周到的工作习惯。三要从“特”字着力。依托深厚的文化底蕴、鲜明的地方特色、“人无我有，人有我特”的接待资源，在食宿安排、纪念品设计、参观线路编排等方面大胆创新，深入发掘，努力给客人耳目一新的体验。接待工作既要突出地方特色，又要严格执行接待标准，厉行节约，坚持从实际经济水平出发，使用我市的食材和酒水，不安排名贵菜肴和高档酒水，不追求奢华高档住地，努力做到住地整洁不脏乱，热情周到不张扬，规范得体不浪费。

信息报送，要及时准确。信息工作要围绕实现“第一手情况”、“第一手研判”、“第一时间”报送的目标，全面地为党委领导决策提供数量足、质量高的信息，确保党委系统信息主渠道的畅通。一要“准”。信息的价值性，关键是把得准。要把捕捉、采集、提供信息的着力点始终放在党委的工作重点上，要紧扣那些带有全局性、方针性、政策性的重大问题进行编报。二要“快”。以最快的速度，在最短的时间内对紧急信息进行了解、核实、编报，对特别紧急的信息，要事先以电话形式汇报，为党委处置紧急突发事件争取时间。三要“实”。反映问题类的信息、报送重要情况信息和紧急信息，必须真实、全面，否则，容易误导领导决策。要善于对工作出现的问题进行定性定量分析，深入研究、综合分析问题产生的问题、条件以及发展趋势，把问题的相关情况叙述清楚。 办文办会，要统一规范。在办文上，要认真贯彻落实《党政机关公文处理工作条例》，推进公文处理科学化、制度化、规范化。一要完善公文处理制度。建立健全发文审核的规范流程，文件的签收、登记、传阅、借阅、催办、阅退、保管、保密、立卷、归档、销毁等环节，都应建立严格的工作规范，并在实践中不断完善。二要确保公文规范。要严格遵循制度规范、程序规范、文种规范、行文规范、办文规范、起草校核印制规范等六个方面的规范。三要提高办文效率。要树立办文效率是有效推动工作的前置条件的观念，切实做到急事急办、特事特办、常规工作按流程办。我们还要认真贯彻落实《关于进一步精简文件和简报的意见》精神，做到

从严限定发文范围，减少发文数量，下发的文件要主题突出，语言精练，富有可操作性。在办会上，一是筹备工作要细致。中型和大型会议一定要准备周密详细的会议方案，事前考虑得越详细越好，有时还要准备备用方案应急。二是组织工作要严密。会前准备阶段要了解、掌握有关情况，起草文件材料，组织发言文稿，确定与会者并发出通知。会议开始后，首先要检查、核对与会人员，特别是表决性质的会议，要确保合法人数与合法身份，发现问题要采取措施，妥善安排。三是会议协调要到位。会议组织工作头绪繁杂，环节较多，每个环节之间互相联系、互相影响、互相牵动，要讲究总体协调和安排，把会议所涉及到的问题想全、想细、想具体，各负其责，又要密切协作，主动配合，步调一致。四是服务工作要周到。为会议服务，要认真理解和吃透会议主题，把握领导意图;要做好深入细致的调查研究，掌握和提供详尽确切的第一手材料;要虚心听取各方面的意见或建议;要制定后勤保障服务方案，落实好各项服务工作。

督查工作，要狠抓落实。加强和改进督查工作，是狠抓工作落实、确保政令畅通的重要环节。一要突出督查工作重点。围绕市的重大决策部署、重要会议精神的贯彻落实，市领导批示件和群众反映强烈的热点、难点问题进行。二要建立健全督查工作制度。建立健全立项办理、落实情况报告、回访考核、情况通报等制度。逐步将督查成果纳入科学发展观考核及部门绩效考核、领导干部考核任用等考核指标体系。三要形成督查合力。充分履行统筹协调的职责，协调人大、政府、政协和业务部门的力量，努力形成“大督查”格局。四要树立督查工作的权威。切实增强责任意识、使命意识和服务意识，想方设法完成党委布置的各项任务，在卓有成效的工作中增强督查工作的影响力，在提高服务决策水平中提升督查工作权威。

保密工作，要严谨安全。“保守机密，慎之又慎”一直是我们做好保密工作的基本原则，这次出台的《党政机关公文处理工作条例》针对当前严峻的保密形势，在公文保密方面提出了更加严格的措施和要求。一要健全保密工作制度。以“系统建设年”活动为载体，推动本地本单位保密管理规范化、制度化，进一步建立健全密件收发、定密审核、计算机管理等规章制度，实行制度管事、制度管人。二要抓好保密宣传教育。突出加强对全市干部、公务员和涉密人员的教育，同时扩大社会宣传教育，使保守秘密成为广大公民的自觉行动。三要加大对保密工作的问责力度。今年在全市全面推开保密工作年度考核评定办法，建立行政过错责任追究问责制，对发生泄密情况的单位或个人，实行保密过错“零容忍”，坚决追究有关单位、有关人员责任。

三、扎实工作，为推动\*\*科学发展作出积极贡献

今年以来，市委办公室在中共\*\*市委的正确领导和\*\*市委办公室的指导下，在办公室全体同志的共同努力下，紧紧围绕市委的中心工作，不断增强工作的积极性和主动性，不断提高工作的质量和水平，取得了较好成效。

今年以来，起草重要文稿56份,约60多万字，修改文稿72份,约90多万字，印发《领导参考》9期,上报省委政研室联系点信息39条。共向省、\*\*市报送信息112条，被省、\*\*市采用累计分数在\*\*地区各县(市、区)中排名第一。对全市40项重大建设工程和18项招商引资项目实行督办，立项督查95次，实地督查80次，形成《督查专报》上报\*\*市办公室7期。共接待上级领导，外地参观团，各种检查组，各级记者，港、澳、台同胞，美国、日本、加拿大等国宾客25380多人次，促成了一大批招商引资项目。拟办、核发公文102件，处理各类来信来文2100多份;承接组织各类会议50多场，其他政务活动90多次，保障了市委工作的政令畅通和高效运转。共刊出《新闻》26期，开辟了“三打两建在行动”等宣传专栏，有效发挥了媒体的舆论引导作用。除此之外，机要保密、机关后勤、人事等工作也取得良好的成效，对推动我市经济社会发展发挥了积极作用。

今年上半年，全市完成生产总值174.53亿元，增长6.7%。财政总收入7.85亿元，增长10.4%;一般预算收入3.72亿元，增长4%。外贸经济、规上工业发展、固定资产投资三个单项指标均排在\*\*市第一位。尤其招商引资成效显著，全市新引进企业78家，总投资95.4亿元。华润集团、香港五丰行、日本丰达电机、广东明阳、华能新能源、山东中凯、山东万达、太平洋建设、红星〃美凯龙等一批世界500强、中国500强企业踊跃到我市洽谈投资或落户。

下一阶段，我们要牢固树立“办公室工作无小事”的责任意识，紧紧围绕市委的中心工作，为党委服务，为基层服务，为广大人民群众服务。要突出工作重点，以“人争先进、事争一流”的精神状态，全身心地投入工作。市委办要密切加强与市府办的联系、交流和合作，形成工作合力，努力完成今年的各项工作任务，为推动\*\*科学发展作出积极贡献。

政研工作，近期要重点完成市委主要领导交办的调研任务，对库区镇发展经济尤其是发展特色农业经济，以及有关镇借力“三打两建”推动小水电站复产重建的成功做法经验进行总结，认真撰写《领导参考》，为领导提供决策依据，为推进我市相关工作提供经验借鉴。同时，要及早谋划年终召开的市委全会，反复研究和借鉴市委主要领导提出的最新思想、最新做法和最新表述，坚持边写作边学习边修改，高质量起草文稿，使形成的文稿既富有新意，又能彰显领导的风格。市委政研室要加强与市府研究室的联系，对一些领导关注、群众反映强烈的问题组织联合调研，努力为领导提供富有建设性的决策参考。

信息工作，要大胆突破部门、区域、行业的信息阻隔，特别是市委办与市府办要做到信息互通。要探索在市直各单位、部分学校、医院和企业以及各乡镇(街道)建立信息员制度。加强与应急办、公安局等部门的联系合作，及时掌握紧急重要信息。对各类苗头信息要及时处理，协助排除重大矛盾隐患;对已发生的紧急情况统一口径及时报送，为妥善解决问题争取宝贵时间。

办文办会工作，要继续围绕“精品办文、精细办会”的工作目标，严谨细致办文，锻造精品公文，认真细致做好政务、会务工作。要严格把关公文处理的各个环节，尤其是与市府办联合下发的文件，要认真沟通，反复核改，确保公文质量。对一些定期召开、可以预见的全市性的大型会议，如每年都召开的三级干部会议，要及早谋划，未雨绸缪，提前做好“两办”沟通协调工作，力求使每一次的大型会议的会务组织都做到滴水不漏。

督查工作，要密切与政府办督查部门的联系，发挥联合督查的作用，重点围绕市40项重大建设工程和18项招商引资项目开展督查，尤其是对乡村综合改革试验区“大唐荔乡”和金山万亩工业园建设等项目，要加大督查力度，加快推进我市现代农业、旅游开发和工业的发展。

接待工作，要尽快出台新的接待方案，完善接待制度，特别是要借鉴近期外出参观学习的经验，结合我市实际，坚持“从简、从细、从严”六字方针搞好接待工作，既做到节约开支，又要让来宾满意，为宣传起到积极的作用。

同时，要积极主动加强与各级媒体的沟通，围绕市委的中心工作，借助各级媒体的力量，浓墨重彩报道全市重点工作的开展情况，形成奋勇争先的良好氛围，促进市委工作的落实。要持之以恒地抓好机要保密工作，抓好保密的宣传教育和重点要害部门部位的保密管理，防范泄密隐患。要抓好规范管理，对机关的人、财、物，该管住的一定要管住，该从严的一定要从严，不断提升机关管理制度化、规范化水平。

同志们，办公室工作虽然清苦、繁杂，但关系全局，意义重大。办公室人员使命光荣，任重道远，希望同志们继续发扬不怕吃苦、乐于奉献的精神，锐意进取、勇于创新，为开创建设幸福新局面而努力工作。

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短七**

办公室的保洁合同字典|20xx-08-10|推荐访问合同范本保洁合同

第一条:合同的范围

本合同规定的服务范围、作业内容及清扫周期以《建筑物清洁保养质量标准》、《物业“五级”清洁卫生服务标准》及《清洁服务标准作业指导书》为准;清洁服务标准作业指导书由甲方提供,乙方按照上述二标一书要求认真执行。

第二条:合同履行期限:

本合同 及 自 年 月 日至 年 月 日止,服务期限为年。

第三条:合同双方的责任:

一、甲方权力和义务:

1.按合同约定向乙方支付保洁服务费。

2.无偿为乙方提供仅限于服务区域内保洁工作所需用的水、电。

3.指派专人负责对乙方保洁工作质量及时监督检查,发现质量问题及时要求乙方整改,直至达到符合服务质量标准。

4.教育保洁工作人员遵守甲方物业管辖区域内的各项服务管理制度,爱护甲方物业服务区域内所有公共设施设备。

5.为乙方提供必要的工作用房(注:只作为清洁工具集中放置地,不得挪作他用)及通讯工具(注:通讯工具如人为或使用不当造成损坏由乙方负责赔偿)。

6.根据乙方保洁人员的工作表现及服务质量,甲方有权要求乙方更换保洁员,乙方须及时更换配置合格服务人员。

二、乙方权力和义务:

1.乙方在签订本合同期间,要积极做好准备,准时进驻工作现场。

2.乙方在甲方设立作业场所。在作业现场上受乙方领导。在行政上受甲方领导。在义务上受乙方和甲方双重领导。

3.认真完成《上海市建筑物清洁保养质量标准》、《物业“五级”清洁卫生服务标准》及《清洁服务标准作业指导书》规定的作业项目和标准,确保卫生质量,达到业/户满意。

4.乙方在 物业服务每天岗位上总人员不少于人(包括: 物业 人), 物业内非公共区域内日常保洁工作。

5.乙方人员服装要求统一着装、衣帽整洁,配戴甲方公司标识铭牌,遵守甲方各项内部管理规章制度,乙方不得在甲方服务区域内未经甲方部门主管同意擅自承揽业务。

6.乙方员工在工作期间不得随意离开本职工作岗位,若乙方主管负责人不在作业现场,乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导,并按甲方的保洁工作标准进行检查。

7.乙方派出一名主管负责人负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理,并于 月 日之前将当月的保洁工作总结和下月的保洁工作计划以书面形式报告甲方。

8.乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担,乙方用工应遵守国家有关法律法规,并合法办理各种用工手续,如因用工不当,给甲方造成损失由乙方全部承担。

9.乙方在承包的保洁工作范围内,甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准,被相关地区职能主管部门(如环卫、城管、市容等)查处并处罚,该罚款由乙方承担。乙方现场负责人必须每天书面报告保洁范围的情况,如需物业整改的事项,紧急情况及时通知甲方。

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短八**

回顾近一年的工作，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**推荐办公室文员顶岗实习周记简短九**

尊敬的领导：

您好！

首先，非常感谢您这一年来对我的信任和关照。这段时间，我认真回顾了这一年来做办公室文员的工作情况，觉得来公司工作是我的幸运，我一直非常珍惜这份工作，这一年多来公司领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。

在公司工作的一年多时间中，我学到很多东西，无论是从专业技能还是做人方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我的关心和培养，对于我此刻的离开我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。但同时，也因我自身了原因，总觉得啥事都不的行，也没的信心能做好，我不希望自己带着这种情绪工作，对不起您也对不起我自己。真得该改行了，刚好此时有个机会，我打算试试看，所以我决定辞职，请您支持。

请您谅解我做出的决定，也原谅我采取的暂别方式，我会在上交个人辞职报告后1——2周后离开公司，以便完成工作交接。在短短的一年时间我们公司已经发生了巨大可喜的变化，我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。

我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

辞职人：\_\_

日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

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！