# 最新办公室文员的实践报告 办公室文员实践报告(优秀14篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-04-19

*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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。办公室文员的实践报告篇一杜甫云“读万卷书，行万...*

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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**办公室文员的实践报告篇一**

杜甫云“读万卷书，行万里路”。这和当前号召的素质教育不谋而合，然而，在实际执行中总是有所差距的，这句话似乎成了天方夜谭。从小学到高中，我们都是啃着书本，在题海里“游”过来的，素质教育似乎离我们很远。到了大学，这个微型社会，我们才发现，原来，实践能力是这么的重要。“实践岀真知”，相信这是我们每个人都不能否认的。裴斯泰洛齐曾说：“实践和行动是人生的基本任务，学问和知识不过是手段、方法，通过这些才能做好主要工作。所以，人生必须具备的知识应该按实践和行动的需要来决定。”这说明智慧与实践永远是分不开的，在实践中可以检验真理，也能培养能力，弥补不足。这次暑期社会实践使我有了一个验证自我的机会，使我无论在能力上或是在心灵上有了一次大的飞跃，也发现自身存在的不足。

人这一辈子有很多值得细细回味的，社会实践的日子虽然不长，却有很多东西是值得我珍藏且受用一生的。通过本次实践，我收获很多，其实，不仅是这次社会实践，生活中的每一件事都在时刻改变着我的想法，让我不再幼稚，快速成长。岁月对于我们就像是一把苍刀，当我们不得不被它刻上印记的时候，我希望可以坦然地说我们已经尽力并心怀坦然地去享受了这个过程，塑造一个人的知识结构和人格修养的不仅是书面上的知识，真正的知识只来源于生活。

主任、办事员、网管和我。我的工作场地就是一张桌子，上面放着电话，笔筒和少量文件。这家公司是省内最大的集汽车销售、维修服务、零配件供应三位一体的汽车专营公司，工作人员大多是技术工人和销售人员。每天来办公室的人并不多，主要是一些文件需要签字盖章，各部门需置办哪些物品来办公室报告，所以办公室每天基本上就我们几个人待着。幸运的是办公室主任为人很好，很多不懂的地方都会细言软语，慢慢和我解释。这两个月的时间我在江西省汽车销售技术服务总公司办公室文员岗位实习。

这是第一次正式与社会接轨踏上实际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敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任凡事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再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决.在这个职位上，我学到了很多东西，也感悟出了许多。

一、要善于沟通。

经过一段时间的工作让我认识更多的人。如何与别人沟通好，这门技术是需要长期的练习。以前工作的机会不多，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。与同事的沟通也同等重要。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间合力去做事，使其做事的过程中更加融洽，更事半功倍。别人给你的意见，你要听取、耐心、虚心地接受。

二、小事也有大学问。

我的实践时间短，能接触到的公司核心工作的机会也不多，办公室工作量本来也不大，一般我都是在做一些数据的录入，由于公司是事业单位，省政府有时会下发各种人员统计或工资数据统计的软件，然后我就得首先熟悉软件的操作过程，熟悉之后做起来就比较简单了，但是简单中其实却是无聊至极。就拿某工资软件来说，需要查阅近几年的工资变动才能做出来，面对一堆堆数据，脑袋都快大了。不过我也从中悟出了一些东西：针对文员这个职位，遇到挫折时，必须调整心态来疏解压力面对挫折。要学会寻找一些既快捷、有效又准确的方法来应对。

三、细心谨慎走前方。

在得到更多的工作后，我也更加认真谨慎的做事情。图纸、发票上的数字认真核对清楚，决不能错。一旦错了，就不是像平时在学校改一改就可以交上去那么简单了，在企业出错是要负责任的，这关系着企业的效益。所谓“逆水行舟，不进则退”，在竞争的浪潮中，企业要时时保持竞争状态，才能在市场中立于不败之地，就因为这样，企业会对每一个员工严格要求，每一个环节都不能出错，这种要求在学校的课堂上是学不到的，在学校里可能会解一道题，算出一个程式就够了，但这里更需要的是与实际相结合，只有理论，没有实际操作，只是在纸上谈兵，是不可能在这个社会立足的，所以一定要特别小心谨慎。而对于文字，就更是如此，特别是在写合同的时候，也许只是一两个用字不当，有时候也会把合同中的利益关系搞砸了，还会让公司吃上官司。

四、自学能力。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。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，几乎没用上自己所学的专业知识。我担任的是文员一职，平时在工作只是接接电话，复印文件等，帮助上司处理一些琐碎、能及的事情。我还学到了如何做事，如何把事情做到上司满意的程度。

五、总结。

**办公室文员的实践报告篇二**

20xx年xx月9日至xx年8月21日近一个半月时间，我在北京xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。因此我特写下这篇公司文员实习报告，供大家参考一下!希望大家能从中知道实习报告怎么写?写出一篇好的实习报告!

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四年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。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训 等培训 工作

4、送文件至各级领导，签收文件

5、整理及保管补卡条、请假条整理员工档案，以备随时出档和归档

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料

10、制作xx年全厂管理人员年休表

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

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。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

如何写实习报告

实习报告怎么写?这是一个比较烦恼的事，下文我们将教你如何写好实习报告?敬请阅读：

写一份对自己有益的实习报告，在我看来要包括以下几个方面：

1.你实习的单位实如何联系的?

2.你的实习单位是什么公司，安排你要做什么?

3.讲述一件你实习期最难忘的事，因为这也是你从中得到的最多的;

所以请不要忽视你的实习报告，那是你的第一份工作，无论从事什么都将是对你职业素养和工作态度的考核，请认真对待你的第一份工作，相信我态度决定未来，请全情投入的迎接你的实习，用心的写好自己的实习报告，面试时试着带上它，也许会成为重要的砝码。

**办公室文员的实践报告篇三**

在这个火热的七月，我们暂别象牙塔中舒适的生活，带着青年人特有的蓬勃朝气，走入社会，了解社会，深入社会。

暑期社会实践活动一直是我校大学生投身社会、体验生活、服务大众的真实契机。

暑假假一放，我便来到xx市xx区鱼嘴镇文化站办公室开始了一种全新的生活--社会实践。我的实践时间从7月17日到8月12日。作为一名大一学生，就快要步入社会的我带着学习和好奇的心情去迎接第一天的实践，在这之前我是一点实践经验也没有。虽说只是实践，但生活的方式却已完全不同于学校里的生活，而是转变成了正式的上班一族:早上8:30上班一直到下午5:00下班，这一天的生活便度过于这小小的办公室之中。此次实践，主要实习的内容是打印处理文件、日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。这次实践后才能深刻体会这句话的含义。除了计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。刚开始去的时候，还真有点不习惯。很多东西都不懂，幸好有叔叔、阿姨们的耐心帮助，让我在这次社会实践中掌握了很多东西，最重要的就是使我在待人接物、如何处理好人际关系这方面有了很大的进步。同时在这次实践中使我深深体会到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。

第一次参加社会实践，我明白大学生社会实践是引导我们学生走出校门，走向社会，接触社会，了解社会，投身社会的良好形式;是促使大学生投身改革开放，向工农群众学习，培养锻炼才干的好渠道;是提升思想，修身养性，树立服务社会的思想的有效途径。通过参加社会实践活动，有助于我们在校大学生更新观念，吸收新的思想与知识。近一个月的社会实践，一晃而过，却让我从中领悟到了很多的东西，而这些东西将让我终生受用。社会实践加深了我与社会各阶层人的感情，拉近了我与社会的距离，也让自己在社会实践中开拓了视野，增长了才干，进一步明确了我们青年学生的成材之路与肩负的历史使命。社会才是学习和受教育的大课堂，在那片广阔的天地里，我们的人生价值得到了体现，为将来更加激烈的竞争打下了更为坚实的基础。希望以后还有这样的机会，让我从实践中得到锻炼。

时光飞逝，今年的暑假又即将结束了。下来跟大家分享下我今年暑期参加社会实践的真实感受吧!

炎炎夏日列日当头。正是因为有这样的环境，正激起了我要在暑假参加社会实践的决心。我要看看我能否在恶劣的环境中有能力依靠自己的又手和大脑维持自己的生存，同时，也想通过亲身体验社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性，更为重要的是检验一下自己所学的东西能否被社会所用，自己的能力能否被社会所承认。想通过社会实践，找出自己的不足和差距所在。“没有实践，就没有发言权”，只有亲身经历过才会有那种超乎平常的感觉。今年自己的暑假和去年有所不同。其实学校要求我们参加社会实践，无非是想让我们提前接触社会，了解社会，这样才不会在真正走上社会的时候找不到生活的重心，于是我才决定今年要真正的去接触社会，品尝社会的酸甜苦辣。

在我的打工生活中，我也明白了许多：在日常的工作中上级欺压、责备下级是不可避免的。虽然事实如此，但这也给我上了宝贵的一课。它让我明白到别人批评你或是你听取他人的意见时，一定要心平气和，只有这样才能表示你在诚心听他说话。虽然被批评是很难受的，而且要明确表示你是真心在接受他们的批评。因为这样才能在失败中吸取教训，为以后的成功铺路。我们要学会从那里跌倒就从哪里爬起来，这才是我所应该做的。

我也从工作中学习到了人际交往和待人处事的技巧。在人与人的交往中，我能看到自身的价值。人往往是很执着的。可是如果你只问耕耘不问收获，那么你一定会交得到很多朋友。对待朋友，切不可斤斤计较，不可强求对方付出与你对等的真情，要知道给予比获得更令人开心。不论做是事情，都必须有主动性和积极性，对成功要有信心，要学会和周围的人沟通思想、关心别人、支持别人。打工的日子，有喜有忧，有欢乐，也有苦累，也许这就是打工生活的全部吧。我不知道多少打工的人有过这种感觉，但总的来说，这次的打工生活是我人生中迈向社会的重要一步，是值得回忆的。现在想来，二十四天的打工生活，我收获还是蛮大的。我所学到的生活的道理是我在学校里无法体会的，这也算是我的一分财富吧。现今人才市场上大学生已不是什么“抢手货”，而在每个用人单位的招聘条件中，几乎都有工作经验。

所以，大学生不仅仅要有理论知识，工作经验的积累对将来找工作也同样重要。事情很简单，同等学历去应聘一份工作，公司当然更看重个人的相关工作经验。就业环境的不容乐观，竞争形式的日趋激烈，面对忧虑和压力，于是就有了像我一样的在校大学生选择了暑期打工。暑期虽然只有短短的1个月但是在这段时间里，我们却可以体会一下工作的辛苦，锻炼一下意志品质，同时积累一些社会经验和工作经验。这些经验是一个大学生所拥有的“无形资产”，真正到了关键时刻，它们的作用就会显现出来。

大学生除了学习书本知识，还需要参加社会实践。因为很多的大学生都清醒得知道“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的人不是现代社会需要的人才。大学生要在社会实践中培养独立思考、独立工作和独立解决问题能力。通过参加一些实践性活动巩固所学的理论，增长一些书本上学不到的知识和技能。因为知识要转化成真正的能力要依靠实践的经验和锻炼。面对日益严峻的就业形势和日新月异的社会，我觉得大学生应该转变观念，不要简单地把暑期打工作为挣钱或者是积累社会经验的手段，更重要的是借机培养自己的创业和社会实践能力。现在的招聘单位越来越看重大学生的实践和动手能力以及与他人的交际能力。作为一名大学生，只要是自己所能承受的，就应该把握所有的机会，正确衡量自己，充分发挥所长，以便进入社会后可以尽快走上轨道。在这次暑期的工作中，我懂得了理论与实践相结合的重要性，获益良多，这对我今后的生活和学习都有很大程度上的启发。这次的打工是一个开始，也是一个起点，我相信这个起点将会促使我逐步走向社会，慢慢走向成熟。

我的老板在走之前也给了我一些指点，他说：“一个人在他的学生时代最重要的是学习东本，增长见识，锻炼能力，尤其在大学学习时候，选用暑期时间参于社会实践活动是一个很好的锻炼机会，赚钱不是主要的，作为学生，能赚多少钱，等你毕业了有的是赚钱的机会，然后他给我说了他读书时的事，他说他读书的时候，也是求知欲非常强烈，想方设法地想多学点东本，放假的时候，经常往全国各地跑，不为别的，就为了增长见识”。

在这种地方，看得到的机会，的挑战，有时会把自己与那些出入写字楼的同样年轻的人比较，心里真的感受到那很明显的差距，当然，这种差距并不是一时一日而起，所以，出到外面，一个正确的心理定位但显得格外重要，不然，常常因为比较把自己看得很不平衡，而迷失自己的方向，那些在我们前头的人们，可以当作是榜样，但不可过多的去计较，自己能做到何种程度，应该有一个很明了很中性的认识，不能过于攀比，更不可自以为是。

因而。结束工作的时侯，心里就有一种很渴望的感觉，明白了自己与社会所需的要求，因为现在毕业求职，特别是对于像自己一般的人，的时侯是社会，职业选择自己，面是不是的自己去选择职业，这应该就是所谓的先就业再择业吧，总结我的这次时期社会实践活动，虽然是我的一次社会实践，但我认为是一次成功的，有用的，受益非同的社会实践这将会对我的以后学习起很大的帮助的。

寒假如期而至，这个寒假是我大学生活的第一个寒假，时间比较长，为了充实自己的大学是生活，在学习的同时积极参加社会实践活动。这样不仅可以增加自己的社会经验挣点钱而且在人际交往等方面也有很大的帮助，这也可以为将来自己踏入社会奠定坚实的基础，使自己立于不败之地，所以我决定利用寒假这个好机会好好实践，体验一下正真的社会生活，因此我来到九龙五金厂。

在九龙五金厂里,别人一眼就能把我人出是一名正在读书的学生,我问他们为什么,他们总说从我的脸上就能看出来,呵呵,也许没有经历过社会的人都有我这种不知名遭遇吧!我并没有因为我在他们面前没有经验而退后,我相信我也能做的像他们一样好.

于1月15号当晚，该公司对我们进行了培训，教我们如何工作，工作的注意事项。然后由老员工带领我们进行了现场实习，好让我们在工作中摸索，思考，使后面工作的\'开展能够顺利的进行，从而配合老员工进行工作，以降低老员工的工作压力，也使公司的各项工作能够顺利的完成。依稀能够清晰的记得，当晚我们的部长向我们讲解了很多关于工作方面的事情，她很是强调在工作中一定要专心，既要对客人负责也要对自己负责，特别是在上菜的时候，一定要和客人保持一定的距离，以免出现意外事故，造成不必要的损失。她跟我们讲了许多以晚发生的事故，其中的种种原因都是没有和客人保持一定的距离。她希望我们在工作中要特别小心不要在发生事故，不然我们将会是白干了，因为公司有相关规定，那就是在工作中如果是由员工自己造成的意外赔偿事故，员工要承担赔偿责任。她说她不希望我们辛辛苦苦的工作最后却由于一个不小心而拿不到工资，而是开开心心的来工作，高高兴兴的回学校读书。对于部长的话我铭记在心，在之后的工作中也是小心翼翼，做到绝不发生意外事故，时刻保持一个高度清醒的工作状态把工作做好，我也不想把自己辛辛苦苦挣来的血汗毁于一旦。除了介绍工作的事情，部长也非常关心我们在学校的情况，询问我们学习是否顺利，生活是否开心，和同学的关系处理的好不好，是否参加过学校的活动?她对我们这次实践活动给予高度的肯定，赞扬我们是难得的好学生，同时也对我们第一次来到她们公司表示热烈的欢迎。她的一言一词都流露出了和蔼可亲，也不乏有严肃，我从心里由衷的佩服并确立了用工作成绩来报答她对我们的关心。

经过了一个晚上的培训及现场操作，我们知道了如何工作，工作中应该注意的事项。第二天我们就开始了我们的工作，由于是年末了，该酒家的生意非常的旺，客人可谓是来往不绝，不但已经爆满了，而且还有一些在排队等候。大厅，客房走道上到处都有很多客人，送菜都已经道路不通了。如此旺的生意可真把我们给累坏了，一天下来既然脚都起了水泡。但是我们想到母校的声誉是多么的好，并且该公司和母校已经有了四年的合作了，我们不能因为累就把母校的声誉给败坏了。再者就算再累也是一个多月，我们是应该可以坚持的，且说我们的师兄都能够坚持下来，难得我们就不可以吗?我们一致的想法是：我们是可以的。我们心里的想法都是再苦再累也要坚持到最后，绝不可以当逃兵，因为我们是广东轻工职业技术学院的学生。一直坚持到了那天晚上，我们有的同学已经是走路一瘸一拐的啦。部长很是体贴，询问我们累不累?然后安慰我们说：过了这几天的适应期以后就好过了，她还说道当年她当传菜员的时候做了快一个月才适应下来，不过她相信我们用不了一个星期就会适应的。最后部长还让我们提前下班了半个小时。就这样我们坚持了一个多星期，也渐渐的适应了下来，对于工作我们也熟悉的掌握了，成为了传菜部的一支新主力。虽然这一个星期很辛苦很累，但是有一个关心我们的部长给予支持，我们还是咬紧牙关坚持到底，一个星期下来我们当中走路一瘸一拐的人也就更多了，几乎所有的人脚底都起了水泡。最后我们靠着一个信念:“坚持就是胜利”，坚持了一个多月。

在这一个多月的社会实践中我发现：该酒家应该是本着这么一个经营理念：薄利多销。该酒家的装修是相当的豪华，就餐的环境是相当的舒适，但是它所卖的菜价格却和外面的大排档不相上下，甚至有可能更加优惠，和我之前听说的酒店高消费，高利润完全相反。这也就在无形之中给员工增添了许多工作的压力，造成员工的更换率增高。该酒家经营的包括早茶，午餐，晚餐。早茶是该酒家客流量最多的营业时刻，也就是我们最忙的时刻，从早上的7:40到下午的2：00都是早茶的营业时间，可谓是陆陆续续，往来不绝。这也是我见到过生意最好的早茶经营，它甚是夸张。寒冬里，天气是多么的冷，而且还下着冰冷的雨，我们还没有上班，客人就已经在门外排队等候了。甚是令我惊讶的是又一次，大厅以开门客人就一拥而入，有些客人看到大门人多，还企图通过厨房的小门进入大厅。令一个发现则是：该酒家的员工虽然很多，但工作效率却不是很高，有些老员工在后段时间的工作效率还不如我们假期工得工作效率高。

张瑞敏曾说过：“把一件简单的事做好就是不简单，把一件平凡的事做好就是不平凡。”劳动改造人。通过这次社区服务劳动，我明白了许多道理。我想应该是我们在劳动中明白了许多平时不懂的道理。慢慢的长大了，改变自己。劳动中，我知道了许多自己的不足之处。

我感触深的是万事都不是那么容易的，只有自己不断克服困难才会成功，做事要认真踏实。假如我不去认认真真地做一遍，就发现不了自己的不足。工作也一样“一分耕耘，一分收获。”

**办公室文员的实践报告篇四**

在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，开始了令人难忘的暑假社会实践。在这两个多星期里，我主要负责的工作内容是办公室文员。在这个过程里，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。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物业管理单位，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。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。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。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。在这两个多星期中，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。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。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加社会实践后才能深刻体会这句话的含义。在工作的这两个多星期中，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员专业的关系，对文员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，加深了我对文员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文员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员管理工作，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。在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室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。通过在职的两个多星期里，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!

文档为doc格式。

。

**办公室文员的实践报告篇五**

实习时间：

实习单位：有限公司

实习指导老师：

实习过程：

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；上司给的某份工作感觉吃力，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。

“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。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。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。

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！

**办公室文员的实践报告篇六**

20\_\_年7月6日至8月7日，经人介绍，我在\_\_公司实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

一、实习目的。

通过在\_\_公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

（一）加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业。

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

（二）为从学生向职场人士转变做准备。

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

（三）增强找工作时的竞争优势。

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

二、实习内容。

回顾自己在\_\_公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了\_\_公司，担任行政部的一名行政文员。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政文员，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

文员的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。

在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。

作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。文员工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。

对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。

在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级文员人员经常接近领导，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，知道文员的职责是协助上司做好工作的重要前提。

在公司里，我们始终要保持精神饱满，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。在文员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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，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。

三、实习总结。

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到恩\_\_有限公司进行实习，在行政部担任行政文员的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了我部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，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。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。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，不断提高政治业务素质。

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。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。

在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，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。

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；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；缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。因此，在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，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；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。尤其是要善于自我反省；要爱岗敬业，勤劳奉献，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；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。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。

为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

**办公室文员的实践报告篇七**

大三结束了，我们步入大四了，该去实习了，该进社会了，学校要求我们至少要有3个月的实习，我在一所学校找了找到一份老师的实习工作，实习3个月，要我9月份去报道。所以在去学校之前的这2个月，不知道该做些什么，最后想想，还是找份暑假工做做，这是我们最后的一个大学暑假生活了。经过几天的奔波，终于有家公司愿意接受我了。这是一家从事网上进行花木苗木推广的公司，这公司同时也进行花木苗木的运送等，是很大的一个特色花木苗木培养和销售基地。

虽说只是实习，但生活的方式却已完全不同于学校里，转变成了正式的上班族：早上8：30打卡上班一直到下午6：00打卡下班，这一天的生活便度过于这小小的办公室之中。在这两个月里，我主要负责的工作内容是办公室文员：对部分花木苗木网站进行后台管理，更新各注册和价格等信息，负责制作各苗圃的广告内容；在qq上对客户进行聊天，并介绍我们的产品；在百度上对各特色花木苗木注册博客并管理博客；整理资料，收、发传真，接电话，收拾办公室，接待客户等事情。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，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，并了解了很多关于花木和苗木的培养方面和销售方面的知识。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暑假期间积累的这方面的认识和经验。

暑假工是每个大部分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个苗木基地，所以是在农村里面，是一家私企，在管理上班时间等方面都很随便，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。

站后台管理，但很多程序我是看不懂的。才发现自己在专业方面的学习时，学的是多么的少，尽管和完成工作任务没多大的关系，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。我在那实习了两个月，在这短短两个月中，曾有几次想过要放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了老板和同事给的“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，想着在重庆找工作也不是件容易的事情。就慢慢的坚持下来了。

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，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，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。这个时候心里很开心。

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。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。

而且这几天的工作和学习养成了我条例办事的习惯，再小的细节都很重要，做事不能糊里糊涂敷衍了事，要严谨的做好每一个环节。还有就是不能嫌麻烦，新人就是要多磨练，不要以为那是吃亏，最后会发现其实自己收获了很多。总结这次暑假时间，我认为是一次成功的，实用的，受益非同的社会实践，相信这将会对我的以后学习和工作有很大的帮助。作为当代大学生，身负重任，更不可懒。通过这次社会实践，我清楚地明白了教育的重要性，经济发展的必要性。自然不是说空话就能成功，要付注于行动才会有深的体会，有更多的所得。实践出真知，毫无疑问，实践是检验真理的唯一标准。

**办公室文员的实践报告篇八**

20xx年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实践。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实践，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要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。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”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，老师变成领导，曾经同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角,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，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。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。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实践时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识}，关于做人，做事，做学问。

我一直认为在大学里学的不是知识}，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。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，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实践的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实践，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践期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的实践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。

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务完成。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，试想一下如果刚毕业，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，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过，这次实践我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像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，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，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。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实践是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

我是学人力资源管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实践的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识}的匮乏。实践这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

**办公室文员的实践报告篇九**

xx年7月至9月不到两个月期间,我在xxxx有限公司办公室文员岗位实习.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.我们的肩上开始扛着民事责任,凡事得谨慎小心,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,再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决.

天下英雄皆我辈,一入江湖立马催. 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,我们可能彷徨,迷茫,无法马上适应新的环境.我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法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,自己的提议或工作不能得到老板的肯定.做不出成绩时,会有来自各方面的压力,老板的眼色同事的嘲讽.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。

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.

由于没有住在公司宿舍,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.

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.

我虽然是学管理的,在书本上也学过很多套经典管理理论,似乎通俗易懂,但从未付诸实践过,也许等到真正管理一个公司时,才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例,似乎轻而易举,也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏.实习这两个月期间,我拓宽了视野,增长了见识,体验到社会竞争的残酷,而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验,为将来自己走创业之路做准备.

**办公室文员的实践报告篇十**

在管理制度、模式和组织结构要适合组织的良好发展一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它能够采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是当前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位实行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作实行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

企业文化作为企业的软实力需培养和深化。

新港集团的企业文化展开多种多样，并通过这些形式持续深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持以人为本，发展创新指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更增强大。首先，公司定期展开的内部职工体育比赛，不但放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏即时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，即时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题实行讨论和。

总结。

各抒己见畅所欲言并形成解决意见充分发扬民主使各个部门能够做到良好的沟通与协调从而更有利于企业各项决策展开与执行。各个车间所实行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题员工在公开的场合提出自己的看法和见解使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可更加对组织充满信心更加安心投入地为组织工作。最后公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语例如领跑行业永不停步职工餐厅内的标语之一\*新港生存新港靠我发展。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感激发员工的创造性和积极性自觉为公司创造更大的利益。

日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法。

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在持续地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，能够建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的实行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。所以，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法实行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也能够说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害绝大部分成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，能够对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，增大办事力度，提升自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期展开对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不准确操作所造成的安全问题，公司一方面要增强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的理解到不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识;另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真展开公司全体员工的节约资源，有我做起的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

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理应如何应用在实践中。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能够说是我大学四年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合;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，更提升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理解。

单位简介。

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。当前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产水平达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从2024年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品实行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持地位，并建立了标准化实验室。2024年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年增大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，2024年斥资1000万打造面积近2024平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

在这个个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这个过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者实行简单初始，通过者送往各部门经理处实行复试;。

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;。

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;。

送文件至各级领导，签收文件;。

**办公室文员的实践报告篇十一**

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实践相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及工作管理的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

今年暑假八月始，从1号至15号，我来到了\*\*市\*\*市政工程有限公司进行了为期两周的实习工作。在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话、搜集资料；接待来访人员；负责公司信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上工作的时候，我采取了看、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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教、学习，根据公司的规定，结合自己的事前工作，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是人际交往方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后的正式参加工作奠定了坚实的基础。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，知识在看人做，听人如何做，未能够切身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但是通过学习，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，更重要的是把实践与理论两者紧密相结合。

刚进公司时，对整个公司工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色的了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性的努力争取到更多的机会去接触专业知识涉及到的领域，而不是仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成上级布置的任务外，积极主动地争取更多的机会去接触其他的工作。一开始会觉得很难堪，因为你是在是初出茅庐，尽管你很努力，但是同事们特别是年龄大点一般不会给你机会，也不相信你。其实这些都是在实习的过程中我们要努力克服的。我们唯一的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于一文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那还真是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的就是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来纾解压力，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，要认识到正式挫折和教训才使得我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终早就了成功。学会自我宽容，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，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、公文处理等基本工作我都已熟练，而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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，秘书人员在公共活动场合时要注意内外有别，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，正确的办文办事，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。文秘管理的正确性，涉及的反满方面很多，简单的说就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而做到这些，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，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。

经过两周的短期实习，我明显感觉到了自己的进步，无论是理论知识还是实际工作能力，无论是学习能力还是为人方面，都有了进步和提升。感触最深的要属以下几点：

1.任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。文员岗位需要经常与很多东西，物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可为是企业文化的一大体现。

2.讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而是要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量的发挥每个员工的最大潜力。真正的做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。

3.与同事的相处和交流，以及和公司其他兄弟部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流凸显关键。特别是人事部工作，需要和生产部门、财务部门、采购部以及业务部门紧密联系，因为这几个部门的工作关系相互牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的人际关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，态度真诚和谦虚，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢的学习与积累。

4.在管理方面的感触是正确的对待自己的人生观和价值观，为员工树立标杆，为员工做出榜样，对下属的生活和工作无微不至的关怀，主动地解决员工遇到的困难，对员工的管理尽量人性化，俗话说：以人为本、以德服人。这一点我觉得公司的领导做的不错，我很欣赏，感触也因此而生，更加深切的感受到了企业软件企业文化的巨大作用。

**办公室文员的实践报告篇十二**

1学以致用。

（１）在实践中认知所学到的知识。

由于学校里要求我们进行一次暑期社会实践的缘故，我就在阿姨的安排下进入了一家供销公司工作。而我的工作量也很小，就是回答一些人家所咨询的问题肯做英语翻译。当然，这种问题还是相对表面的，不是太深入涉及专业领域方面的一些问题。这项工作让我学习到了一些说话的技巧，因为将来踏入社会工作以后，一些灵活的说话技巧也是必须的，当然这并不意味着投机取巧。5同时也增强了所学的英语口语能力。

在这1个多月里，我主要负责的工作内容是办公室文员。在这个过程里，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。

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。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。

一受益匪浅。

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。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。

一需要改进的方面。

“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。在工作的这一个月中，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员专业的关系，对文员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，加深了我对文员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文员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员管理工作，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。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室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。

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！

**办公室文员的实践报告篇十三**

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xx年3月27日至6月30日在山东新港企业集团有限公司进行了工作实习，办公室文员实践报告。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业；与同事的关系要和睦；自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。

自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：

一是部分生产工作指导。

二是安全生产管理。

三是环境治理。

四是节约资源管理。

因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

**办公室文员的实践报告篇十四**

为响应学院有关大学生社会实践活动的号召,本人积极参加,认真的完成了社会实践活动,现将此次实践活动的有关情况汇报如下：

我的家乡地理位置偏僻，经济极其不发达，没有什么机械类工厂可以供我学习实践，于是我来到了我的母校----\*\*校办公室开始了为期近一个月的社会实践。对于学模具专业的我，对办公室的文书工作生活还不很熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了办事程序。

近一个月来，我积极配合办公室的其他老师参加文件处理工作，整理档案，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能非常熟练地使用word000和excel000。这些使我受益匪浅。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料，教师工作年终审核,批阅学生试卷，参加会议记录传达消息，接听电话并作笔录，接待来访的学生家长等等。

通过此次社会实践，我学到了很多在我这个专业上学不到的实践经验：

第一，耐心。

办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的。对于学模具的我在毕业后的前几年里，必将在工厂中长时间负责同一工序，成天面对冰冷嘈杂的机械设备，工作环境狭小单一，久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作难以完成，更别提想要升入高层。

第二，细心。

在办公室学习过程中，学校老师认真细心的工作态度和详实具体的工作方针给了我很深的印象。现代机械设备需要很高的精密度，在模具画图标注数值符号时，零点一毫米的错误都可能使一台机器报废，造成巨大的经济损失。通过近一个月的工作，我逐步改掉了粗心的坏毛病，这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。 第三，待人接物从容不迫。

这次实践让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是最基本的要求。

第四，工作办事有条理，热心。

有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。

第五，对新事物的学习和接受。

例如打印复印文件材料和接受传真等等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我已经可以熟练使用这些设备。

“千里之行，始于足下”，这近一个月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助，可以避免我毕业后的眼高手低现象。

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！