# 在办公室实习报告

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-01-09

*关于在办公室实习报告锦集6篇我们眼下的社会，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。你所见过的报告是什么样的呢？以下是小编为大家整理的在办公室实习报告6篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。在办公室实习报...*

关于在办公室实习报告锦集6篇

我们眼下的社会，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。你所见过的报告是什么样的呢？以下是小编为大家整理的在办公室实习报告6篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**在办公室实习报告 篇1**

x个月的实习已经结束了不管过程如何在实习的这两个月中真的学到了好多东西，学到了好多课堂上学不到的东西，这次实习时间虽短暂，但收获颇多。

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。

一、工作内容

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20xx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。

二、收获及体会

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xx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。

实习，是开端也是结束。在书本上学过很多理论，但从未付诸实践过，也许等到真正运用时，才会体会到难度有多大。在今后的工作和生活中，自己需要更加努力的奋斗下去。

实习的同时也让我了解到了自己的不足，我会继续努力，完善自我。对于指导老师的用心辅导和精心安排我表示由衷的感谢。

**在办公室实习报告 篇2**

现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。

引言：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。

实习时间：20xx-11-28——20xx-1-28

实习单位：西安常兴有限公司

实习内容：负责各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作等办公室的日常管理工作

实习指导老师：XX

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。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司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、公文处理等工作我都基本熟练

**在办公室实习报告 篇3**

暑假期间，我到xx有限公司办事处实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，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、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候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。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，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。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一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。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

一、实训目的

1.了解打印机、扫描仪、刻录机等各种设备与计算机正确连接和驱动的正确安装。

2.熟练掌握打印机、扫描仪、刻录机、塑封机、数字设备等各种设备的正确配置，及正确使用这些设备和对一般故障的处理能力。

3.辅助设备的综合性应用的知识与技巧。

4.促使学生学习和获取新知识，掌握自我学习的能力。

二、实训准备

1.从思想和心理准备做好实训准备。

2.认真阅读实训指导书。

3.认真复习所学过的专业课程。

4.准备好实训学习所需要的物品。

三、实训要求

本项目是印刷图文信息处理专业中的一个综合实践项目，是一门专业实践训练课程。本课程的教学内容是是对计算机外围设备的的一次综合性动手练习。要求学生按照这些外围设备正确的使用方法，进行操作。了解各个设备的不同用途，以及如何发挥他们的最佳效果，为学生在以后工作学习中这些设备的应用，打下良好的基础。本课程主要要求学生在满足掌握辅助设备的前提下，进行作品的设计，并按规范和指定要求及时完成设计说明报告。

1.个人工作胸卡

要求：大小自定，版面自己设计，要有单位名称、职位、姓名、编号等信息，正反面均有内容，并进行打印输出及塑封。

目的：掌握打印机、塑封机的使用、维修与维护。

2.印刷品的再制

要求：从扫描仪或摄像头取素材，经文字识别软件进行转换，校对，通过彩喷机进行打印，正反面打印。

目的：掌握打印机、扫描仪的使用、维修与维护；掌握ocr文字识别软件的操作。

3.作品光盘刻录

要求：以组为单位进行个人作品的刻录。

目的：掌握刻录软件的使用、维修与维护。

4.辅助设备配置报表

要求：制作辅助设备配置报表。

目的：掌握办公辅助设备的报价、参数、性能等信息。

四、实训内容

本次实训共分为五项内容，实训内容分别为扫描仪的安装使用，打印机的安装使用，刻录机的安装使用，数字摄像机、照相机的安装使用，塑封机及移动存储设备的使用，其中我们重点学习了扫描仪的安装使用，打印机的安装使用。在实训过程当中，我得到了计算机外围设备和简单印刷设备安装使用的一次综合性动手练习，提高了印刷设备的操作能力，了解到各种简单印刷设备的产品性能及使用方法，以下内容为在本次实训课程中所学到的内容：

（一）印刷设备基本认识

1、扫描仪

（1）定义：扫描仪是一种计算机外部设备，通过捕捉图像使其转换为在计算机上可以显示编辑、存储和输出的数字化输入设备。

（2）种类：扫描仪主要有平板、手动式、激光扫描仪三种。

（3）应用与用途

①对照片、文本页面、图纸、美术图画、照相底片、菲林软片进行扫描，一些三维对象如纺织品、标牌面板、印制板样品等都可以作为扫描对象，还可以将线条、文字图形、平面实物经过提取并转换成可以编辑且加入文件中的装置。

②可在文档中组织处理文字和图片。

③将印刷成品、文本输入到专业的文字处理软件中，省去重新打字的工序。

④实现制版草图的自动录入、编辑、汉字和复杂图标的录入和编辑。

⑤在多媒体中添加图像。

（4）安装使用

将扫描仪的电源接通，另一根导线连接到计算机usb插口或串口，扫描仪安装完成。将需要扫描的对象放在扫描仪的玻璃台面上，选择适当的扫描仪品牌和型号，运行扫描软件，单击“扫描”键，扫描仪会将扫描对象以特定的格式存储，当听到指示音停止扫描完成。

2、打印机

（1）定义：打印机是一种输出设备，是将计算机处理过的图文打印在相关介质上。

（2）种类：目前针式、喷墨式、激光式三种打印机以其各自的特点占据整个打印机市场的半壁江山，按照输出方式、打印原理可分为不同种类的打印机。

①按照打印输出方式可分为：串行式、行式和页式。

②按照打印原理可分为：针式、字模式、喷墨式、热敏式、热转印式、激光式，led式、荧光式、电灼式、磁式、离子式等。

（3）应用与用途

打印机主要是依靠计算机与打印设置连接，通过计算机录入文字、图像，将对象加以编辑，进行图文、印刷品的复制。

（4）安装使用

按照步骤安装打印驱动，将打印机电源接上，另一端导线插入计算机usb插口或串口，在word等办公自动化软件中录入文字、图片、表格等，进行打印设置即可。

3、刻录机

（1）定义：刻录机是一种将数据（图片，mp3音频、视频、照片等媒体）复制到空白光盘上的印刷设备。

（2）种类

刻录机分为四个种类，分别是cd刻录、dvd刻录、hddvd刻录、blu-ray、disk刻录机、移动刻录机。

（3）应用与用途

刻录机应用于刻录影音光盘、数据光盘等。

（4）安装使用

同扫描仪、打印机一样安装程序一样接通电源，将另一端导线接入计算机usb插口或串口，按照步骤安装刻录机驱动程序，待驱动程序安装之后，将空白光盘放入计算机驱动内，根据刻录对象的不同，分别单击不同的对话框，按照步骤即可对对象进行刻录复制。

（二）实训基本步骤

每节课上老师都会根据授课内容，结合具体的印刷设备，为我们细致详细地讲解相应设备的基本知识、安装使用、操作方法。剩下的时间以组为单位，每个同学尽量都有实际动手操作的机会。课上由老师布置作业，同学们根据所学知识技能，在特定的时间依据要求完成作业。老师还会经常观看同学们实际操作，并给予指点和建议。

1、课上老师在完成理论知识之后，布置相应的作业。

2、同学们以组为单位正确安装使用各种印刷设备，依照规定要求按时完成上交作业，提高操作能力的熟练性。

（三）作业设计

实训包含六项作业，分别是个人工作胸卡制作、印刷品的再制、作品光盘刻录、辅助设备报表、ppt制作、实训报告。

1、工人工作胸卡：利用photoshop软件，结合所学知识进行自主设计，将个人工作胸卡打印输出，使用塑封机烫压，在表面覆盖一层起到保护装饰作用的薄膜。

2、印刷品的再制

先安装扫描仪，安装扫描仪之后将需要再制的对象在photoshop软件或在专业扫描软件中置入图像，单击预览或扫描，扫描完成。将扫描完成的对象保存(bmp格式)，在尚书七号软件中载入需要校对的对象，单击校对按钮对文字、图片分别进行校对，将校对好的对象保存（txt记事本格式），在microsoft word软件中分别载入文字和图片，进行打印印刷品的再制即可完成。

3、作品光盘刻录

在打开刻录光盘软件之后，将空白光盘放入驱动内，根据刻录内容，分别单击相应的菜单，按照步骤刻录光盘即可。

4、辅助设备配置报表

大家结合课上老师传授的知识，对照实训书的内容，根据生活实际和行业情况，上网查询印刷设备的配置报表，将最后的结果填入电子表格中，并打印输出。

5、ppt制作

以某一企业业务介绍或个人应聘介绍为内容，运用microsoft powerpoint软件自行设计。

6、实训报告

结合实训内容、过程、同学们的表现、自己的心得体会，以电子版的形式在microsoft word软件中录入文字，最终以16k纸打印输出。

五、实训心得

学期末紧张繁忙的专业课程结束之际，我们信息工程系10381班印刷图文信息处理专业的全体同学于第18至第19周进行了为期两周的辅助设备应用实训。回忆两周实训过程，老师精益求精的授课内容，同学们勤奋好学的情景，使我感受到良好浓厚的学习氛围，更令我受益匪浅。

实训过程中让人难忘，我感受到了深厚的师生情。老师耐心地辅导同学们，每当同学们遇到问题而不能解决的时候，老师都会义不容辞地指导同学们。每次实训后，她总是最后一个人离开教室，待整理收拾好所有印刷设备之后，才下班回家，此时已是夜幕降临。

同学们在实训过程中表现的十分积极热情，学习态度认真，对这门课程具有尤其浓厚的兴趣，大家更是发挥各自的优势，团结合作，遇到棘手的问题一起讨论，有条不紊地针对问题通力协作，解除每一道障碍，循序渐进地进行实训理论知识的学习和印刷设备的实际操作，同学们合作默契，出色地完成了作业，作品颇具特色，在整个实训过程中到处可以看到忙碌的身影，充满了良好的学习氛围和同学之间深厚的友谊。

回顾两周以来的实训，有很多让人难忘、值得回忆的瞬间。总结实训以来，每个成员都发挥了不可替代的作用。我发现自己有着优点，也存在着不足之处，下面简略地列出了几点自己的优缺点。

优点：（1）做事认真勤奋。

（2）学习认真，态度端正，认真听讲，课后按时复习，及时完成作业。

（3）遇事冷静镇定，遇到事情能够以乐观积极的心态面对。

2、缺点： （1）由于实训是在期末，几乎都是在下午，很少有时间复习一门专业笔试的考试，而且这是一门动手实际操作的课程，实际操作正是自己薄弱的地方，上课总是提心吊胆，惊慌失措，生怕这一门课程不及格。

（2）做事认真，坚持不懈是不能仅仅把事情做好的`，还是要遵循一定的方法，有些事情的结果不尽人意，可能是没有坚持规律和原则。

（3）团结就是力量，团结力量大。一个团队只有团结才能攻坚克能，才能出色地完成任务。在实训中我们组遇到一些小插曲，我有时自作主张，大家的意见不能统一，由于设备有限，不能及时完成作业，没有顾及他人的感受。

两周的实训课程转瞬即逝，两周以来有很多让人值得回忆的一幕，或许一个瞬间、一个人和事，给人留下了深刻的印象。经过这次实训也更加认识了解自己，在从中也得到了锻炼，希望在以后的专业课程中还能与老师同学们并肩作战，共同进步。掌握牢固的专业理论知识和专业技能，为以后的职业生涯奠定牢不可破的基础。

为期一个月的毕业实习已经结束，实习期间，我增长了见识，拓展了视野。通过工作实践，我更深层掌握了本专业知识和技能操作，积累了宝贵的认识和经验。现将我实习的相关情况报告如下：

一、所在实习单位及实习目的

在省厅一行政单位办公室，主要负责办公室文秘工作。实习目的：提高办公自动的实际操作能力，巩固文秘专业知识，丰富实践工作和社会经验，把所学知识运用于实际工作。

二、实习主要内容

机要公文的分类、组织会议;编写信息;档案管理;接待来访、联络协调等秘书的日常事务与管理。另外，比较注重办公自动化的运用和操作。

1、机要公文的分类是机关沟通信息和更好实现管理目标的基本活动手段，是文秘工作者最为经常的本职任务，也是秘书人员必有的基本能力之一。

我实习的第一天就是进入机要室，强化了我对公文分类能力。在单位里，主要有一些会议、事项性通知，通报、会议纪要等常用公文。在这段过程中，我通过对公文的整理分类和阅读发现，公文的语言都是进行反复的推敲、修改，力求达到篇幅简短、文笔朴实、内涵明晓、行文通畅的要求。机要室为期两周的学习使我能够更熟练地运用公文语言，相信对我公文写作能力的提高也会有所帮助。

2、会议管理。实习阶段我参与的主要会议工作是按照领导的安排，在召开的全国林业棚户区改造专题电视电话办公会议中，认真做好各项准备工作。做到了合理安排会场、及时通知与会人员、做好会议记录。也认真学习了领导对重要会议下达会议纪要，使得会议精神和要领能及时传达到各部门。同时，对下发到各部门的文件进行打印和校对，确保各项工作准确高效进行。

3、信息的编写。在单位实习期间我参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作。信息工作是秘书履行职能任务的普遍手段。秘书辅助领导、处理事务等都是在获取、处理和运用信息。我通过学习、与部门同事融洽沟通等有效途径，掌握了信息的编写能力。信息工作要讲求效率，我虚心向资深的员工学习如何鉴别和取用有价值的信息，以提高运用职能信息的能力。

4、档案的管理。在档案室学习的过程中。我发现档案不再被视为静态实物，而是动态的虚拟概念;不是人类社会的被动产物，而是人或组织社会活动的积极体现;档案不是产生于稳定的、垂直的体系当中，而是产生于现代网络系统中动态的平衡体制。档案工作也更多的体现为协同合作的工作方式。

5、办公自动化的操作。现今，办公自动化是办公室人员必备的素质。我比较注意自己在自动化方面的锻炼。目前，我能够熟练操作计算机，用以传递信息、检索资料、编辑文稿等。通过实践操作，我发现简单的运用word、excel、outlook、internet及office等办公软件，已不能满足办公自动化的要求。oa等内部办公系统的运用，使我们的工作效率得到有效的提高。

三、实习期间对本专业工作的认识

1、要具备必要的基础知识、专业知识和其它知识，当一名合格的秘书

现代秘书应该是“通用-专用”型人才，其工作的综合性要求秘书人员兼备各方面的能力和知识。秘书除了要具备语言文字表达、信息处理、会务接待等这些基本素质外，还要对工作所涉及到的经济、政治、历史等各领域有所了解。

2、讲究工作的艺术性，优化秘书群体

秘书人员要明确自己的位置，忠于职守，善于合作，懂得工作的方法，理顺与领导、同事及群众的关系，做好“三服务”。对领导要尊重爱戴、尽职尽责，对同事也要互相支持配合、团结友爱。只有团结的群体才能提高工作效率。同时，秘书群体的每个成员都应该不断提高自己的修养和能力，更新自己的知识，使群体在不断实践、不断学习的过程中不断优化。

3、秘书工作的思想修养和工作作风

一名合格的秘书必须有良好的思想修养和工作作风，要对党对人民负责，密切联系群众。要谦虚谨慎、事实求是，工作要踏实细致、敏捷干练，要有创新精神。

四、实习体会

通过实习，我对文秘工作有了更深层的了解。一个月的实习让我学会了很多知识。在强化了本专业知识和技能的同时，增加了社会实践。做为新时期的秘书人员，要不断提高专业知识和技能，注意各方面能力和素养的培养。认真学习、贯彻党和国家的各项方针政策，了解和掌握领导工作部署，强化表达、办事、应变、社交和办公自动化的操作能力。努力提高自身素质，成为一名合格的文秘人员。

毕业实习这段经历让我受益匪浅。我在实践中了解社会，把平日所学知识很好地运用在工作实践中，锻炼了自己，也为今后的工作打下了坚实的基础。同时，感谢给我提供实习岗位的省厅;感谢所有在实习过程中给过我帮助的领导和同事。

ps:单位鉴定

该生实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂得地方，能够虚心向前辈请教。善于思考，举一反三，能将学校所学的知识灵活运用到工作中去。在实习期间，参与了工作汇报会等会议的会务组织和筹备工作，参与了《闽林信息》的采编和信息专报工作，参与了公文分类，公文处理，公文写作和网上办公工作，参与了文书档案的归档和档案管理工作，初步掌握了公文写作，公文处理，信息采编，会务筹备，档案管理，图书馆里等有关工作，对办公室参谋服务有了较深刻的理解和体会。同时，该生能够严格遵守各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与同事和睦相处。总之，该生具有较强的沟通，协调，创新能力。实习期间表现优秀，受到领导，同事的表扬和肯定。

**在办公室实习报告 篇4**

转眼间校园生活马上就要结束了，这是不可避免的，我突然感觉有了一种新的动力！有一种挑战感。我以后的生活方式第一次发生了质的转变！我开始走上从校园到公司的第一步！实习时间是两个月，但是在这两个月中，我从思想到环境，到社会，甚至饮食起居都发生了彻底的变化。。。。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。而且这些转变必须在两个月之类完成，然后我马上就要正式开始自己的工作生涯以下是我这两个月来的切身感受：

我应聘的职位是化学部文员。后来才知道等同于电脑员，做了第一个星期后感觉自己还不大适应，最明显的就是很会犯错，既而总是怀疑自己能不能坚持下去，还不能很清楚的找到自己的定位。看着上万个单品都要去熟悉，要弄清报告流程，如何制作，制作过程中的细节问题。。。我恐惧了，很多时候，坚持变成了一种等待。当我顺应了这种生活，商品潜移默化的被我所熟知的时候，我开始等待新的恐惧。一直在不停的学习扑踵而来的东西，坐在办公室也没有想象中的那份清闲，操作从未接触过的word，excel等的软件中的具体操作，幸运的有个“师父”教我。第一次接触的时候感觉她真的很凶，一不小心做错事的时候就会被骂，我其实在公司一直以来真的很害怕的就是她叫我名字，那就是我犯错的时候，或许有点夸张吧。。。经过一个月下来发现原来在学校以为不足以贵的学习也在工作中慢慢派上用场。知识是一种储备，如一支优质股，终有一天会你会看见它的上涨。在不断熟悉的工作中，任务开始加码。从单纯的打电脑单到做报表；向供应商报要货计划；给客源调整顺应季节时间的商品和商品的新老替换，制作新品报价单。从产品到价格每一步都得细致，稍稍疏忽就有可能给店里带来损失。这对于一向行事马虎急躁我是一大修炼。当某一天发现自己能独立工作，能做这么多事的时候。兑换的是同等的付出。五月是一个忙季，因为我的师父离职，加之没有新的人手进来，所以显得人手不够，通常都是我最后一个下班，有时候还会拖延同事。

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，平时在工作几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务人员就大不一样了。他们需要依靠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。

工作很不便

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，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。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”。

总结

我是学国贸（营销方向）的，在书本上学过很多套经典营销理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，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，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，我有时感到彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。然而在实习期间，从领导身上学到了计划与执行。开展一项工作之前有一个详细的计划可以使我更好地掌握工作的流程，更合理地分配时间，提高工作效率。执行，就是把所想所写付与行动；对领导分配的任务最快效率完成并跟进验证。执行，不仅仅是停留在口头上，有执行才会有效果有收获。领导们对细节的认真对待令我明白商场无小事，任何事情都会对商场信誉产生影响。从实际工作操作中，我学会了耐心与协助。无可否认，这份工作是既琐碎又辛苦的，却又是很重要的。每天的检查、发现问题、解决问题的过程，耐心与细心是工作中必不可少的，既然接受了任务就要抱着负责到底的心态对待每一项工作。在老板与同事的帮助下，我渐渐学会了如何寻找解决问题方法，如何扮演好自己工作中的角色。过程中，说不是主要的，一起做才是实在。工作感触，唯有不断的学习，才能在理事中准确的寻找到处理方法，才能跟上前进的步伐。让努力不曾怠懈，学习不曾停止！感谢这笔成长经历，它给我的出入社会上了一堂深刻的公开课。

**在办公室实习报告 篇5**

一、实习背景

作为一名社工系的学生，除了在学校里学习专业理论，实务能力也是非常重要的，因为学校也非常重视学生实践能力的培养，所以在大三这一年，给我们留出了很多的实践机会。20xx年11月末开始就要求每个学生都要到一线的社工机构进行专业的实习，因此在10月中旬的时候就开始在网络上搜索一些社工的招聘资料。

选择山泉的原因很多，社工现在快速地在广东、上海等地发展起来，因为经济快速发展的需要，出现了很多的社会矛盾，因此社工也随之发展起来了。但对于北方来说，由于在经济方面还没有广东那么发达，虽然也出现了一系列的社会问题，但是还没有正式上升到一定的程度，所以相对的社工的发展仅限于北京和西安这样的城市，而济南能够在北方其他的一线城市中首先发展社工，可以说是开了一个先例了。首先就对山泉这个机构有了很好的印象，因为有“敢为人先”的精神，通过在网络上看到山泉的简介，行政框架和服务人群等等，觉得机构的发展还是有一定的基础的，对于服务人群也是有很多类型的，在这样一个机构进行实习，对于我们实务能力的提升还是有一定帮助的。正好当时也在网上看到山泉常年招收实习生，所以就发了简历，并且通过了面试，在规定的时间到机构进行为期一个半月的实习。

因为在大学期间的实习都是一线的实习，直接接触服务对象的实习，所以我对实习的期望也是希望能够进入服务单位与服务对象面对面的接触；对服务对象的现实情况进行需求评估；根据他们的需求进行活动的策划，当然这些都是要经过服务单位同意的。根据我们的策划开展活动或是开展个案；通过几次活动或者是个案的开展对服务对象的情况进行评估；评估后的结果适当的进行结束活动或者是结案；对于后期的跟踪评估也是很重要的。这是我一开始的实习期望，也按照这样的期望撰写了实习计划。

二、实习具体工作

在进入济南山泉实习之前心情很激动，也按照机构的要求制订了我们自己的实习计划，但这个实习计划只是我们的初步设想，因为对机构都不了解，都是按照我们之前的经验写了一份实习计划。

在到达实习机构的第一周，对机构的工作情况进行了一定的了解，也参加了机构在福利院和救助站的督导会议，通过服务单位的工作员的一个月的工作总结和机构领导对工作员工作的评估，我基本上了解了山泉社工在服务单位的基本工作情况。然后根据机构的基本情况，和我们即将实习单位的情况撰写了我们的实习计划，这份实习计划是我们在了解了机构的基本情况后撰写的，所以有了一定的真实性，也可以具体的实施了。

第二周开始我正式的办公室实习，办公室的工作总体来讲很多、很琐屑，都没有什么具体的流程，虽然我在办公室的实习计划很明确，但是在真正实施的时候就有些困难了。这周的主要工作就是对上周开督导会的会议记录做整理，写督导会的新闻稿，做一些简单的财务整理工作，帮助居家养老的工作进行整理，帮助十亩园社区的工作人员进行人口普查的统计。

第三周的工作主要是写第一周督导会议的综述，对于综述是第一次接触，所以找了很多的综述的写法，将第一周的综述写了出来。然后是参加第二次居家养老小组活动的讨论，这次是和济南大学的社工系的同学们一起讨论的。因为工作员的前期需求评估中，了解到很多老人想学习电脑及发手机短信的使用方法等等。我认为可以设计几次小组活动，这样老年人参加活动也会非常有兴趣的。虽然他们也有想到，但是却说要以个别辅导的形式开展，我觉得用小组活动来开展会更好一些。

之后的几周我看了很多的书，《社会工作评估》、《微光处处》、《青少年社工》以及自己在大一时候写的部分策划书。通过看专业书，可以给本身充电，因为很长时间没有看书了。对于自己在大一时写的策划书现在拿出来看下，觉得很简单，活动的内容都是一些游戏，没有什么高层次的东西，这样的活动做几次还是可以的，但是时间长了就会让人觉得很无聊了。而现在如果要写一篇策划，我会选择学习性、治疗性的活动，这样的活动策划让人看来一是会觉得活动本身有一定的内涵；其实也会觉得活动的策划者是有思想的，能使得服务对象在活动中有所学习，摆脱了单纯学习的枯燥等。

三、实习内容评估

办公室的实习内容有些琐屑，但是我的实习工作可以分为几个部分：督导会议的参与、会议内容的记录、会议记录的整理、新闻稿的撰写、会议综述的撰写、办公室财务的整理、实习日志的撰写，有时间还会经常看书等。参加每个月服务单位的督导会对于我来说其实是一个非常好的机会，接触服务对象，了解社工在服务单位的工作，以及服务单位对社工的认同度。这样虽然我自己没有实际的参与到服务单位的工作中，但是也可以从工作员的角度进行评估的，也是通过这样的方式，对现在机构与服务单位之间的关系和机构运转的模式有所了解。

在我看来，社工最重要的就是价值观，因为我们的工作看似简单，或许很多其他专业的人也可以做，但是我们社工专业与其他人最大的区别就是我们的价值理念，受了三年的这种价值理念熏陶，无论是在开展工作的时候还是在平时的生活中，都已经融入到了我们的个人的人生观中了。就像我们都知道的，大学的学习，不像高中以前，都学习很死板的东西，都有很多固定的东西，接受灌输。大学除了自己的专业，就是专业中存在的价值观，社工的价值观对我的熏陶就是能够真正树立我自己的人生观与价值观。

对于社工的发展，我认为会有很大的发展空间的，但是“道路是曲折的，前途是光明的”，因为现在社会的快速发展，正处于转型阶段，创建和谐社会是中国现在发展的一个大的方向，而社工正是适应这一时期而发展起来的，所以社工的发展是有一定的空间的。就全国大的环境来看，现在广东、深圳、上海等地的发展，政府是极力推动的，所以在大陆政府也正在推动社工的发展，山泉也是以政府购买民间机构岗位的形式在发展，在这一年内取得了很大的成绩。所以在20xx年还会有更多的社工机构出现，这对社工的发展都是一个很重要的机会。除了政府的推动外，沿海地区的社工发展还比较重视项目的申请，对我们内地的发展也有一定的借鉴，我们也可以尝试这一条路。所以无论从哪个方面来看，社工的发展都是非常有前途的，政府会越来越重视，社会的公益事业的发展是衡量一个社会发展程度的一个很重要的工具。“社会工作”是从国外和香港引进的，香港用了60年的时间，将社工发展到了一个高度，而大陆才用了这几年的时间，发展到了这个程度，应该说是非常快的了，所以我们作为社工的学生要对社工的发展充满信心，要相信在将来的某一天，当我们一提到“社工”这个词，人们就知道这是一个什么样的工作，好比现在大家都知道律师、医生的工作一样。

四、实习结果评估

在山泉实习的一个半月时间，让我有了很大的收获，因为在办公室的工作，对于我来说是一个全新的工作，是以前没有过经验的，所以对于我来说也是一个全新的学习过程。在学校里，老师的讲课重点都是在社工的工作方法：个案工作、小组工作、社区工作，对于社工行政虽然有一定的接触，但是却没有实践经验，所以山泉的实习，让我将社工的工作方法更加深刻的认识，了解和运用了。

这一个月内的实习使我的文字功底也有所提高，因为经常写一些东西，这对于文科生来说本身就是很重要的，对于以后的任何工作都奠定了一定的基础。我认为在一个半月的实习后自己所得到的东西就是对专业更加的认同了，社工现在的工作做着虽然很难，但是我相信，只要我坚持，就会做好，也要相信社工的发展前途。

一个半月的实习在各个不同的方面都对我有很大的提升，除了上面提到的专业方面的提升外，也让我的生活方式有了很多的改变。以前在学校的时候，可以说是生物钟完全颠倒，这也是现在大学生的通病，但是通过这一个半月的实习，现在的我每天要早起，晚上回了宿舍也能够早点睡觉了。这样朝九晚五的生活作息我很快就适应了。生活作息习惯的改变对生活有很大的好处，这样为以后的生活打下了良好的基础。

对于机构的评估，还是希望机构的领导人能够稍微强硬一点，因为社工在理论上来说是非政府企业，但是现在机构的发展都是靠着政府的资金，也就是说现在机构做出的任何的成绩，除了是属于山泉自己的，还是属于政府的，既然有成绩，那么政府就会一直支持下去。但是因为资金的问题带来了不少社工人才的流失，这是非常可惜的，希望政府在下一阶段能够在提高社工的工资水平上做出努力，也是为了更好的建设社工人才队伍，更好地维持山泉的运行。我知道这是社工机构面临的共同问题，这些问题也曾经被陈列过，我在山泉实习过一个多月的时间，所以对山泉有一定的感情，我希望山泉的明天能更好，所以希望可以改变现状，找到更有利于山泉发展的位置。

五、个人反思与建议

这次的实习和前几次的阶段性实习有一定的区别，以前都是强调我们要做一线，要带活动，有可能与学校的教育有关，所以在这次实习，我也是非常希望有这样的实习的，但是由于机构的原因，不能安排我们到福利院等这样的单位进行一线的实习，所以我的实习工作都是在办公室的。

社工的工作方法有个案工作、小组工作、社区工作。但是不能忽视的一点是还有社工行政。这次实习比较偏向于社工行政的工作，对于我来说也是一种新的尝试。可以接触到机构内部的运转情况，包括机构的督导、理事的工作安排，工作员的工资等等。这样的了解，让我认识到一个机构要想正常的运转起来，还是需要做很多的努力的。

机构的整体学历水平都很高，这让我很有压力，虽然只是实习而已，但是这一点也改变了我的想法，在之前从来都没有考研的想法，但是现在看来，在现实的压力和工资水平的压力下，在有了一定的社会经验和人生经历后，有了继续升学的想法，或许这就对我的人生有很大的改变。

由于机构现在还没有一个完善的实习制度，所以对于我们的一个半月的实习相对来说还是比较盲目的，我们自己有很多的想法，想在这一个半月的时间去完成，但是由于机构有很多不方便的地方，导致我们没能完成我们最初的实习计划。

所以希望机构能尽快制定一定完整的实习制度的安排，这样实习生才能做一些事情，或许这些事情并不是我们的期望，但是有一定的实践可做，心理总会平衡一点。还有就是我觉得社工最重要的或许不是理论的学习，但是实践能力的应用是一定要有的，并且我们现在有这么多的服务单位，可以和服务单位商量下，把实习生送到服务单位的工作员那里，在搞活动的时候可以参加的，并且像我们这样的实习都是一个多月的时间，无论是带活动或是做一些评估，还是和服务对象建立关系都是有足够的时间的。当然这是我自己的想法，毕竟现在机构和服务单位都面临着一些特殊的问题。

机构也说过现在把实习生送到一些服务单位是比较困难的，但是就对于办公室的实习，这也算是社工行政的一部分吧，但是办公室的工作毕竟是涉及到机构内部的事情了，让一个实习生来经手太多也是不可能的。所以在办公室实习的工作有什么是实习生可以做的，希望机构能够制定出来，这样对实习生来说也是一种负责任的态度。这样再结合实习生自己所制定的实习计划，两者相结合，这样的实习才是最好的。

最后，感谢山泉这一实习的平台让我获得实践经验，感谢苏存军、于平平、闵祥莹在实习期间对我的指导和照顾。希望山泉以后的发展越来越好，像高老师说的“立足历下，面向济南，服务山东”。

**在办公室实习报告 篇6**

不久就要毕业了，面对着无数大军的就业问题，我认为在学校期间就应该多参加一些实习机会，这样能会以后做铺垫，也能学到更宝贵的知识财富。通过这次的文员实习，我了解到了身为一名普通的文员，但是却有着不普通的经历，这是我的第一次实习，不知道该如何形容，只能用一句话来概括：经验是最宝贵的！

学校要求我们在xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日大概二个月的时间实习，这次实习意义重大，要努力加强提高自己！我实习的地点是北京市泰华房地产公司，我的职位是文员。

走进大厅，自报家门后，由一位女士带我来到了一间办公室，哈哈，我想着还是不错呢，至少还有单间呢。从我刚到的第一天，主管就介绍说本公司本着“团结、务实、拚搏、创新”的企业精神，并且希望我能给企业创造价值。听了以后，我并没有领会其中的意思。办公室主任安排了工作，把我分配在财务部门，从此开始了我的一段办公室生涯。

我主要负责的工作内容：负责传真文件的收发工作，负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送，做好办公室档案收集、整理工作，负责办公室的清洁卫生。管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，接受其他临时工作。前期工作虽然很多，但是都很琐碎，让我感觉提不起精神，这和我预期的剧本完全相反。但是随之而来的是预想不到的繁重任务，我才感觉到什么叫措手不及。我整理的文档分类错误，接守的任务拖拖拉拉，没有一点时间观念和办事效率。其间我看似简单的任务，有时很草率的完成，看上去错误百出，结果被上级狠狠地批评了一顿，并让我立刻反省了一天，这才使我认识到问题的严重性。从那以后，我认真的阅览了本公司的章程，文献，似乎有点明白了公司的企业精神，“团结、务实、拚搏、创新”。而我欠缺的就是务实，我没有从实际出发，总是过高的评价自己，导致连一个小事都完不成，而对于一个大公司来说，即使是一个小事情也不能有百分之零点零零零一的失误，否则影响的不是个人，而是整个公司的生产经营，而这一切我是不可能担待的。从那以后，我改变了我对自己工作的态度，一切从实际出发，切忌好高骛远。

我对工作又有了新的认识。首先，我先来谈一谈对房地产在理论上的认识。房地产是房产和地产的合称，又称不动产。房地产是一种不能移动，或移动后会引起性质、形状改变的财产。房地产，是一种稀缺的资源、重要的生产要素和生活必需品，是人们最重视、最珍惜、最具体的财产形式。随着经济发展、社会进步、人口增加，对其需求日益增长。在市场经济中，房地产还是一种商品，成为人们投资置业的良好对象。由房地产的投资开发、咨询、估价、经纪、物业管理等组成的房地产业，是国民经济中的一个重要产业。公司的基本概况：北京市泰华房地产开发集团（简称泰华集团）成立于XX年7月29日，是一家以房地产开发为龙头，集房地产开发、物业管理、建筑施工、工程监理、装饰装潢、建材经营、新技术开发为一体的大型现代化企业集团，同时拥有多项专业资质，并且通过了iso9001、iso14001、ohsas18001国际一体化管理体系认证的集团。泰华集团秉持“团结、务实、拼搏、创新”的企业精神，“以信，为社会创造优质产品；以诚，为客户提供优良服务”的企业宗旨和核心经营理念，几年来先后开发住宅项目42万平方米，累计完成各类工程施工110万平方米。北京市泰华房地产开发集团有限公司是一家具有二级开发资质的股份制企业。公司实力雄厚，机构健伍，已通过iso9002国际质量标准认证，在北京城区相继开发建设的数项工程全部达到优良标准，并多次获得区优、市优、长城备等多个奖项。现已开发项目：怡丽园、怡丽南园、永泰园o新地标、泰华滨河佳园等。公司本着“团结、务实、拚搏、创新”的企业精神，“以信，为社会创造优质产品；以诚，为客户提供优良服务”的企业总之，成功地汇聚了开发、设计、建筑、物业管理等多方面的专家，积极参与市场竞争。同时，为了对业主负责，提供更好、更优良的服务，我们正在运行对住宅小区的“筹、建、管”一体化管理模式。作为泰华集团的龙头产业，公司仍将高信誉、高质量、高效率作为企业追求的目标，凭借坦诚的合作态度、卓越的企业信誉、优良的工程质量，博得社会各界朋友的广泛支持与信任。

看来本公司在房地产行业上还是很有竞争实力的，真是让人高兴，因为在这么大型企业里工作的话会更加有激情，带着这种满足感与对未来的追求，我在这剩下的时间内，坚信并且会发挥自己最大的实力和激情将自己完全投身于此项工作中，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，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力，绝对会付出百分之一百的努力的。

在做以上的工作的时候，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。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，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，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，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，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，你需要察言观色地了解他们的心理，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，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都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领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有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，而不仅仅局限于了一个文员，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，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现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、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。

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并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，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。

实习心得

面对挫折。实习的日子里，好累好苦，因为我不能睡懒觉了，不能享受暑假的光临了，取而代之的是每天的早起，频繁的工作，上级的批评，父母的劝阻等这一切的一切交织在我脑海里，起初我还受不了这些磨难。但是，最后还是坚持了下来，想想父母天天都这样工作，起早贪黑的上班，而我只能坐享其成，我为什么不能像他们学习呢，而且还有一年就毕业了，将来也会踏上工作岗位，我们已经不是生活在襁褓里的孩子了，而是可以独挡一面的青年了，不是有一句歌词说少年强，中国才能强嘛，没错，我要变压力为动力，要勇往直前我做主，我相信今天的努力，将来一定会换来明天十倍甚至二十倍的收获的。在大学里学的不是知识，而是一种自学能力。现在才体会到深刻的内涵，实习的一个月里，不要指望别人会教你什么，完全要靠自己的自学能力去适应生活，适应环境，适应工作。古曰“天将降大任于斯人也，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。”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。实习阶段，父母总是教育我说忍一时风平浪静，退一步海阔天空，这也正是我的座右铭。当面临挫折时，首先要调整心态，放松心情，即使遇到上级批评，也不能自暴自弃，要勇往直前，从主客观方面了解自己的缺陷和不足，学会自我安慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，要随时保持乐观的心情，以平常心对待工作，满怀激情。

同事相处。在这短短的三周内，与同事相处非常融洽，没有我想象的那样等级分明，大家都像在一个大家庭里，为了共同的理想，为了公司的利益和睦相处，共同奋斗，有时他们就像是我的好朋友无话不说，有时又像我的老师，循循善诱。出门在外，朋友多多益善，我在实习阶段，曾经多次受到同事，上级的照顾，觉得和他们相处很亲切。还有就是要乐于帮助别人，互帮互助，才能搞好团结。

学以致用。这次实习让我对房地产行业有了相当大的了解，基本房地产销售具体流程是：第一，寻找客户。第二，现场接待。第三，谈判。第四，客户追踪。第五，签约。第六，入住。这六团环节缺一不可，每套环节都很重要，都是制胜的法宝。3季度宏观经济将出现回暖，同时经济适用房相关政策、农村建设用地流转制度相关政策，短期内对房地产市场的影响有限，预计下半年房价将会止跌企稳。应对这些千变万化的局面，客观方面是无法改变的，但是本公司与其他公司竞争环境是一样的，所以要提高的是软件方面！万变不离其宗，本公司一定要信誉第一，质量第一，服务第一，通过此宣传，能达到预期的效果。例如：与顾客商谈或会晤时，要学会选用适当的言辞来表达自己的意思，要多使用敬语，遵循顾客就是上帝，要知道，销售一套房屋，顾客对销售代表的第一印象非常重要，因为你代表的不是自己，而是整个公司。切勿使用过分严厉的语言，尽量满足顾客的心愿。

实践是检验真理的唯一标准。毛主席说的这句话好有哲理。理论与实践相结合，才能达到最终目的。没有实践只有理论，就是纸上谈兵，只有实践没有理论，就会盲目行事，我在大学三年，学到的只是书本上的知识，但是工作上用到的却很少，看来还需要我们自学，有时会让我帮忙录会计帐，可是，我本以为可以拿出来好好炫耀一番，可是，试过才知道，许多分录都不懂，还有好多不明白的科目，真是不做不知道不仅如此，更需要我们理会社会的真谛，因为书本上的只是沧海一粟，而真正伴随我们的确是社会的现实。

结束语：

实习是辛苦的，但是却留给我很大一笔财富，这不仅培养了我独立思考、独立工作和独立解决问题的能力。而且这次实习活动更锻炼了我坚强的意志。面对日益严峻的就业形势和日新月异的社会，我们唯一能适应这个社会的因素就是要不断的提升自己，转变观念意识，将自己完全投身于工作之中，放弃自己骄傲的架子，认真的，仔细的迎接这份可贵的工作。不要简单地把暑期实习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，社会实践能力，交际能力。

这次的打工是一个开始，也是一个完结。开始是我将通过这个起点踏上工作之路，当然这也是一个铺垫，我会好好的运用这次实习经验。回到学校，找到不足之处努力改正。完结就是我要舍弃以前错误的想法，幼稚的观念，从新将自己打造成为一个新型人类，适应社会的变迁，适应时代的改变，适应公司的文化理念，当然还有永远都不会放弃的是那份执著和梦想。真心的谢谢每一位同事，上级，是你们的循循善诱，悉心指导，因为你们的支持，我对未来满怀憧憬，对未来更加期待了。我相信我会慢慢成长，早晚会飞上云霄，实现自己的理想的。

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！