# 推荐单位办公室文员实习报告(精)(八篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-04-10

*推荐单位办公室文员实习报告(精)一作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于...*

**推荐单位办公室文员实习报告(精)一**

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。

同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。

通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**推荐单位办公室文员实习报告(精)二**

20\_\_年，我们行政办公室在集团领导班子的正确领导和兄弟科室、单位的支持配合下，始终坚持以科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大，认真学习领会党的十八届三中全会精神，紧紧围绕集团20\_\_年的中心工作，内强素质，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，为日常工作的开展和集团各项工作的顺利实施做出了积极的努力。现将行政办公室一年来的工作总结如下：

一、加强政治业务学习，明确分工，团结协作，努力提高办公室人员综合素质

要做好办公室工作，争创一流业绩，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。我们办公室全体人员都能够利用业余时间通过各种途径学习结合工作实践、机关效能监察、廉政教育等活动，学习相关法律、法规，及时了解、掌握房地产业发展的新动向、新经验，积极组织参加机关形式多样的学习教育活动，通过这些学习办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。时刻牢固树立高度的服务意识，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。要求全体人员工作态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和各部门、单位提供良好周到的服务。

一年来，我们行政办公室每个人都能从集团工作的大局和集团的整体

利益出发，团结合作，配合默契，气氛融洽，真诚奉献。

二、重点突出，保证工作落实及时到位

1、做好办会、办文和办事工作。办公室工作繁琐、复杂，就是说办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成集团工作计划、工作总结、以及各种会议大量的材料、领导讲话和其他相关的各种计划、总结，以正式文件下文的就有30多份，圆满地完成了各项工作任务。关于办会，全年圆满完成了工作会议、工作总结等各种大小会议近10台次。关于办事，主要是督促检查集团部署在基层单位的贯彻落实情况，即时传达领导指示，要求即时反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全集团上下政令畅通，全年没有出现重大失误行为。

2、做好档案归档和信息公开工作。今年，办公室健全了档案收集归档制度，各科室的文件及时收集、归档。按时、按质、按量完成好上级来文、来电交办的各种事项及各下属单位请示、报告的办理工作，做到来文、来电办理不误时，不延时。

3、做好后勤事务的管理。今年以来，加强了对公章的使用和管理，专门印制了盖章使用登记薄;对于办公用品、生活用品及时购置和发放，保证了机关的正常运转;做好机关卫生工作，经考察了解更换了原来的保洁人员;做好了车辆的调配、使用和管理，司机责任心都很强、服务质量都很高，全年没有发生任何事故;做好安全稳定的值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

4、及时高效的完成各项临时性工作。今年涉及全集团的事多，工作量大、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，集团领导将重

任放在了办公室，办公室全体同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了办公室工作人员的工作能力。

5、加强集团内部之间相互通讯联系，建立了以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，在住建局“五小”竞赛活动中得到展示推广。孙主任主持实施的以163邮箱和移动飞信为主的办公自动化，既是一项节约挖潜措施，又是新形势新要求下的办公自动化革新，极大地促进了整个集团的高效运转，有力地推动了机关无纸化办公。

三、加强协调，保证沟通，互相配合

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证集团整体工作不出现纰漏。办公室有一条工作原则，属于办公室的工作要完成，不属于办公室的工作发现了问题要说话，要及时与其他科室联系沟通，不能让工作出现真空。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

四、完善各项管理制度，落实“科学管理为主，人本关怀为辅”的科室管理理念

为了加强对人、财、物的管理，我们完善了过去的各种管理制度，突出了制度管理，严格照章办事，我们进一步建立和完善了办公室工作职责，完善了公章使用、纸张使用、复印机使用、请销假、值日等各种常规管理制度，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。

五、不足之处

一年来，办公室工作取得了一定的成绩，但是仍然存在一些不足，

管理制度仍需完善、落实力度需进一步加强;办公室人员整体素质有待进一步提高，工作的责任心和事业心有待进一步提高，服务的观念有待进一步深入;与科室之间的联系有待进一步密切，工作应当更加注重成效等等。

**推荐单位办公室文员实习报告(精)三**

1. 办事方法有改善，工作有进步，该员工做事情踏踏实实做人本分，能够虚心理解市场招商经理的推荐，努力学习不足之处;大力开发所负责区域的空白品种，并用心和经理进行各种环节的沟通;在xx年x月份进步异常迅速;对待工作兢兢业业，处处为公司思考，不记个人得失;

2. 该生在本服务处实习的这一段时间，能够严格要求自己，工作勤恳，负责，职责心强,知识面广,基础知识扎实,在专业技术上遇到的问题能及时解决生活用心向上,举止礼貌与同事之间相处融洽,善于与领导沟通,主动用心地做好每一件事情，总体评价为优,希望该生在今后的工作中继续发扬

3. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用;为公司创造出较好的企业效益或社会效益

4. 该生谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作推荐，能够虚心听取。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。

5. 实习期间，态度端正，学习踏实，工作认真，注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，在我部“重庆热线”实习时能创造性建设性地并能独立开展工作;能吃苦耐劳，工作职责心强，注重团队合作，善于取长补短，虚心好学，具有必须的开拓和创新精神，理解新事物较快，涉猎面较宽，在计算机通讯领域不断地探索，有自己的思路和设想。

6. 待人诚恳,作风朴实。该学生严格遵守我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。

7. xx大学应用化学系博士于年在我x公司实习在来我公司前，博士已充分了解本公司项目课题的基础上，并在xx大学进行了前期实验工作在来我公司后，态度端正，工作努力，勤勤恳恳，完成了从实验室研究到工厂生产的项目任务，对本公司的发展做出了莫大的贡献现实习已结束，特此证明

8. 该生在本服务处实习的这一段时间，能够严格要求自己，工作勤恳，负责，职责心强，知识面广，基础知识扎实，在专业技术上遇到的问题能及时解决。生活用心向上，举止礼貌。与同事之间相处融洽，善于与领导沟通，主动用心地做好每一件事情，总体评价为优，希望在今后的工作中继续发扬。

9. 该生工作用心主动，学习认真，尊敬师长，待人诚恳，一年来技术理论水平及操作都有很大提高，希望今后加强学习尽快成才。

10. 综合素质较好，业务潜力较强，政治表现良好，法纪观念充实，服从安排听指挥，与同事友好相处，短短实习工作期间，能够做到爱岗敬业，认真负责，相信会在今后的工作中取得出色的成绩。希望继续用心参加各种社会活动，不断总结提高，为毕业后投身祖国建设打下扎实基础。

11. 该生用心主动，态度端正。实习期间，她主动要求到各部门了解学习，努力从多方面开拓自己的眼界。她先后去了财务管理科招标办公室计划财务部人力资源部办公室法律事务部设备管理科法制办公室等主要业务部门。透过学习书面材料和与各部室人员的交流，她比较全面地了解了我单位科室的主要职能和重点工作，还协助完成了一些她力所能及的行政事务工作。这种用心主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

12. xx大学应用化学系博士于年在我x公司实习。在来我公司前，博士已充分了解本公司项目课题的基础上，并在xx大学进行了前期实验工作。在来我公司后，态度端正，工作努力，勤勤恳恳，完成了从实验室研究到工厂生产的项目任务，对本公司的发展做出了莫大的贡献。现实习已结束，特此证明。

13. 该生谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作推荐，能够虚心听取。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。

14. \*同学，实习鉴定实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有经验的前辈请教，善于思考，能够举一反三对于别人提出的工作推荐，能够虚心听取在时间紧迫的状况下，加时加班完成任务能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务同时，该学生严格遵守我公司的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与公司同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定

15. 该生工作努力，能按师傅要求去工作，尊敬师长，一年来技术理论水平及操作技能均有提高，希望今后更加努力成为一个合格的建设人才。

16. 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;具有必须的开拓和创新精神，理解新事物较快，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,工作职责心强，工作效率高,执行公司指令坚决。在时间紧迫的状况下，加时加班保质保量完成工作任务。

17. 该生能够探索更优秀的工作方法，以提升效率，在车间内的备料比赛中曾获第一名，在其它工位的学习中刘巍同学也表现出用心的态度并透过学习成为了一名合格的多能工，在团队生活中得到领导及同仁的一致好评。

18. 本学员在本单位工作，基本能遵守国家法规和单位规章制度，按时上下班待人有礼业务成绩还能够，对器材有必须钻研潜力，服从主管工作安排，希望日后工作更加刻苦，做一个对社会有贡献的人。

19. 勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改善自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域能够立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作潜力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用

20. 谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将大学所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作推荐，能够虚心听取。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。

21. 该生在本学期顶岗实习期间，思想品德好，用心进取，乐于助人，工作认真负责，努力学习，乐学上进，受到公司的好评。毕业鉴定：该生在校期间，思想品德好，用心进取，尊敬师长，团结同学，关心他人，诚恳待人，严于律己，热心公益活动，劳动用心认真，不怕脏不怕累，做事任劳任怨，有较强群众荣誉感。学习上，有自主学习思考的好习惯，上课专心听讲，用心思考问题，踊跃回答老师的提问，讨论小组中用心发言，能融入班群众中，作业能认真仔细按时完成。课外广泛阅读，拓展知识面。在实习中，学校实训课能用心主动学习，认真学习，勤与动手实操，顶岗实习中，工作认真负责，尽心尽责，受到公司的一致好评。总体来说，该生各方面表现优秀。

22. 该生在实习过程能够用心主动探索未知，发现问题，团结同事，互助协作。此间表示优秀，体现出了应有的精神和风采圆满完成了本次实习。

23. 工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事，十分值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵

24. 能遵守本厂的规章制度，刻苦耐劳工作用心，表现优秀。该生在实习期间，能自觉遵守各项规章制度。结合实际虚心学习。得到大家的一致好评希望该生能在工作中不断努力，不断提高业务水平为今后走出社会打下良好基矗

25. 实习实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，虚心好学善于思考，能够举一反三能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务同时，该学生严格遵守我公司的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与公司同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表现予以肯定

26. 在实习期间，贴合大学生实习的要求：工作主动，踏实，肯干，和老师同事关系处理的很好，耐心学习不断的奋力工作，以提高技术的自身，受到大家好评，望今后发扬成绩。

27. xx同学用心主动，态度端正实习期间，她主动要求到各部门了解学习，努力从多方面开拓自己的眼界她先后去了财务管理科招标办公室计划财务部人力资源部办公室法律事务部设备管理科法制办公室等主要业务部门透过学习书面材料和与各部室人员的交流，她比较全面地了解了我单位科室的主要职能和重点工作，还协助完成了一些她力所能及的行政事务工作这种用心主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评

28. 待人诚恳,作风朴实。该学生严格遵守我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。

29. 该生在本服务处实习的这一段时间，能够严格要求自己，工作勤恳，负责，职责心强，知识面广，基础知识扎实，在专业技术上遇到的问题能及时解决生活用心向上，举止礼貌与同事之间相处融洽，善于与领导沟通，主动用心地做好每一件事情，总体评价为优，希望在今后的工作中继续发扬。

30. 该生在我单位实习/见习期间，能够严格遵守并执行公司的各项规章制度，能够用心主动的配合其他相邻工作同仁协调完成各种工作任务。认真学习工程及业务知识，在很短的时间内就掌握了工作的要点和技巧，并将其合理的运用到工作中去。能够用心主动的向老员工学习，弥补自己的不足。工作用心主动，学习认真，尊敬他人，待人诚恳，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累。并能够灵活运用所学的计算机专业知识解决工作中遇到的实际困难。这期间，理论水平及操作技能均有很大程度的提高。在见习期间得到领导和同事们的一致好评。

31. 该生在我单位实习期间，能够做到服从领导指挥，团结同事，不怕苦不怕累，将学校所学到的知识技能运用到实际工作当中。

32. 该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能用心完成公司的任务

33. 工作认真负责，用心主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作

34. 自去年毕业开始在我公司实习。在我单位见习期间，能够严格遵守并执行公司的各项规章制度，能够用心主动的配合其他相邻工作同仁协调完成各种工作任务。认真学习业务知识，在很短的时间内就掌握了工作的要点和技巧，并将其合理的运用到工作中去。能够用心主动的向老员工学习，弥补自己的不足。工作用心主动，学习认真，尊敬他人，待人诚恳，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累。并能够灵活运用所学的计算机专业知识解决工作中遇到的实际困难。一年来理论水平及操作技能均有很大程度的提高。在见习期间得到领导和同事们的一致好评。

35. 该同学在我公司实习期间，能配合公司各级主管安排，工作态度好，有职责心，与同事之间和睦相处，社交潜力强。

36. 该生在我单位实习期间，能够做到服从指挥，团结同事，不怕苦，不怕累，将本人在学校所学到的知识技能运用到实际工作当中。

37. 于xx年xx月xx日起在我单位实习，实习期为一个月。实习期间，她的突出表现得到了领导和同事们的一致称赞和肯定。

38. 该学生实习期间工作认真，勤奋好学，踏实肯干，在工作中遇到不懂的地方，能够虚心向富有教训的前辈请教，善于思考，能够举一反三。对于别人提出的工作推荐，能够虚心听龋在时间紧迫的状况下，加时加班完成任务。能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成工作任务。同时，该学生严格遵守我公司的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与公司同事和睦相处，与其一同工作的员工都对该学生的表示予以肯定。

39. 工作认真刻苦，服务态度十分好，使经理在时候没有后顾之忧;工作用心,热情周到，有必须的领导潜力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样;能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象

40. 优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和谐

**推荐单位办公室文员实习报告(精)四**

向大家介绍下综合办公室同志们的工作计划是什么：

一、积极倡导人文德育，走近学生，贴近学生，新学期要求每一位教师经常性的积极开展师生谈心的活动，爱生如子，走近学生，贴近学生，了解学生，师生之间建交一种和谐美好的友情，真正倾听学生的心理话，准确把握学生的思想脉搏，不岐视任何一个所谓“差生”。真正将工作做到学生的心坎上，真正用情感去感化每一位学生，将“以人为本的关怀教育”落到实处。

二、继续坚持学校领导、两处、团委、年级组、班主任构建的三条工作主线，深化学校、家庭、社会“三位一体”的德育工作体系，坚持德育工作的社会化和开放性。大力提倡通过多种渠道的家访活动。

三、继续将抓班级管理，抓班主任队伍建设作为工作重点。针对性强地制定班主任队伍的理论培训，经验交流计划，进一步完善班级管理的评比、奖惩制度，真正通过提升班主任队伍的整体育人管理水平，达到班级管理的质量再上一个新台阶。

四、进一步规范各项管理制度，使其更趋科学化，可操作性强，同时在制度上的落实上，一要尊重制度的严肃性，严格执行，二要正确从正面引导学生，按制度规范言行，内化为自觉遵守，真正达到制度育人的目的。

五、进一步深化警校共建活动力度。新学期，我们将继续开展、深化警校共建活动，活动的层面不仅仅是停留在处理滋扰学校的案件上，更要深化到和派出所司法局等公安司法单位共同在理论和实践上探讨预防事件发生的根源上，将“普法教育”与我校整体德育工作相结合，使我校师生的遵纪守法意识进一步增强，同时要进一步完善处理突发事件的应急预案。

六、加强生活教育，加大养成教育的力度。以狠抓卫生质量和学生文明用语为突破口，努力在学生的行为习惯上加大对学生的养成教育，以落实《中学生守则》、《中学生日常行为规范》为契机，开展形式多样式的文明礼仪教育，守时教育，卫生教育，纪律教育，团结友爱教育，培养学生良好的生活习惯，行为习惯，和良好的道德品质。z教处、团委、学生会要充分发挥其职能作用，在校园内加大对学生不良行为的监督、惩戒力度，使学生的不良行为转化为良好的行为习惯，变成生活的教育。

七、在班级管理上，新学期将积极尝试、探索主题班会的开展，从主题形式进行系统研究。主题的设计要围绕思想道德教育，体现针对性，时代性和系统性，形式要体现新颖、活泼、主动等特点。开学后，各班主任要以表格形式做出本学期15周的主题班会计划，并报z教处存档。班主任要高度重视，发挥自己的才智，精心设计好每一个主题班会，真正发挥主题班会作用，使其成为师生总结经验，纠错改正，师生心灵互动的平台。所以，班主任必须开好每周一次的班会，主题要突出，形式要多样，并做好记录。

八、以丰富多彩的系列活动为载体，寓教育于多彩的活动中。z教处、团委要制订切实可行的活动计划，打印成文，下发各班，如期开展活动，通过活动让学生亲身体验，在道德实践中体验真情，明晓事理，顿悟生活，升华思想，提升境界。特别是团委要组织好各种有意义的活动，做好节日安排。

德育工作有其丰富的内涵，实的内容，多彩的形式，但目的只有一个，那就是育人，培养品质高尚的人。我们一中全体教师定会共同努力，积极探索，为努力开创我校德育工作新局面而奋斗。

(二)完成公司党员大会会务组织和会议决议的贯彻落实、督办工作;

(三)按照上级党组的要求，按时完成上级党组织交与的任务和安排的活动;

(四)做好公司网站的日常维护工作，做好公司新闻和党的大z方针的发布和宣传工作;

(五)设立档案管理员，建立和健全公司档案管理制度，规范公司档案的管理工作。

总务工作：

(一)做好车辆安排和管理工作，做好后勤保障工作;

(二)保障公司日常物资的采购，做好办公设备的日常维护工作;

(三)做好公司突发应急事件的处理保障工作。

法务工作：

(一)设置法务处，组织公司的合同、协议评审，并负责公司法律事务咨询，处理相应的法律事务及组织公司相关法律培训;

(二)协助完成各种合同、协议等资料的档案管理工作。

**推荐单位办公室文员实习报告(精)五**

20xx年，我在分管院领导的正确指导和院办主任的有力领导下，在综合办公室所有同事的大力支持下，我较好地完成了本年度的工作，取得了一定的成绩。现总结汇报如下。

一年来，我不断加强政治理论学习，认真学习贯彻党的xx大和xx届三中、四中全会精神，积极参加学校党的群众路线教育活动，认真完成教育活动的各个环节工作任务，对比检查，批评自省，努力提高自身的思想政治素质和政策理论水平。

1、继续做好学院档案的基础性工作，按时完成20xx年档案的上架工作

截止到目前，学院综合类档案达15267卷(件)，其中案卷类5139卷，文件类10117件。20xx年综合档案已完成上架并编制完检索目录，包括党群类15件，行政类228件，教学类564卷。20\_级至20xx级毕业生成绩单已完成扫描工作，累计23000余份，20\_-20xx级新生录取名册信息，学籍变动信息，累计四万余条信息，已全部录入档案管理系统，为学院档案的信息化建设打下了坚实的基础。

2、顺利完成20xx届毕业生档案的整理与转递工作

20xx年转递应往届毕业生档案4012人次，其中20xx届40人次，20xx届39人次，20xx届47人次， 20xx届应届毕业生3886人次。本年度到市邮局机要科发送学生档案机要文件25次，送达档案至秦皇岛市人力资源与社会保障局12次，送达开发区人力资源和社会保障局1次，送达秦皇岛市征兵办1次。为20xx级2888名新生完成建档工作，并对其入档材料进行检查审核，对不符合要求的，指导并帮助进行修改，对学籍异动学生的档案按照年级、系别、专业重新进行档案存址异动，建立健全的资料接收、整理与管理体系。

3、积极开展档案的开发利用工作，不断提高服务水平

档案室积极开展档案利用工作，办理学生出国留学翻译材料26份，提供毕业生成绩单164份，新生录取名册95份，四、六级证明及计算机等级证明7份。配合就业指导中心完成20xx届毕业生中涉及学籍变动的200余名学生相关材料复印件提供、信息核对工作。档案电话咨询1300余人次。学院档案室专业的管理水平，热情周到的服务已经得到了社会和学校师生的普遍认可。

1、实事求是的做好学院统计工作

统计工作是实行科学管理和决策的一项重要的基础性工作，由于该报表的数据是教育行政主管部门评价学校办学水平的重要依据之一，该报表数据准确与否，事关我院办学条件的审核，关系到我院的生存与发展。在填报过程中，我始终坚持实事求是原则，认真核实各项办学指标并及时请示领导，真实、准确、及时地上报数据，顺利完成了今年高等教育报表的填报工作。

2、圆满完成学院三证的年检工作

学院事业单位法人证书、组织机构代码证、民办学校办学许可证是我院办学的重要凭证，三证的年检涉及到学院规模、教学、管理、招生、就业等方方面面的信息采集，有一个环节出现差错都会导致年检不合格，在这项工作上，我慎之又慎，确保每个信息的准确性，圆满的完成了学院三证的年检工作。

3、认真完成学院规章制度的汇编工作

学院规章制度是教学、管理的重要依据，为适应新的教学形势，20xx年学院共修订规章制度151条，经过三次的完善修订，于20xx年12月中下旬定稿，即将交付印刷。

1、20xx年上半年办公室的一位同志因休产假，我接替了她的工作，共完成发文40份，收文传递50余份，完成部分文字撰写工作。

2、和办公室其他同志一起参与会议接待、毕业典礼、开学典礼的筹备等工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

**推荐单位办公室文员实习报告(精)六**

20\_年xx公司综合办公室在xx公司党政领导的直接领导下，在公司各相关职能主管部门的关心、支持指导下，邵阳公司办公室在日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫和档案管理等方面做了大量的工作。为xx公司机制的健康运行和全面发展发挥了综合性的作用，为完成公司下达的各项经济技术指标做出了应有的贡献。

㈠人员

办公室定编管理干部3人，在编3人。

㈡职责

机关的日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫、档案管理等六大类综合性管理工作。

20\_年办公室日常管理工作中心和指导思想是明确一条主线，做好四个服务，抓住四项重点，实现四项转变。即：一条主线是以党的xx大、全会和公司“两大会议”精神为主线，四个服务是为领导服务、为各部门服务、为生产经营服务、为职工干部服务;四项重点是参谋助手、综合协调、信息调研、后勤保障;四项转变是工作作风从被动服务向主动服务转变、督促检查从注重催办查办和情况反馈向发现和处理问题转变，公文处理从单纯收发文向提参谋性办理意见及领导批示后抓落实转变，会议办理从现场服务向会前谋划、会中服务、会后落实转变。

办公室的日常事务在整机关事务中起着桥梁和纽带作用，是发展生产经营的主要保障。

以重要思想和、全会精神为指导，贯彻公司“两大会议”制定的工作目标，创新工作思路，改进工作作风，较好地完成了干部人事管理工作。

㈠组织管理

1、扎实有效地开展党员干部教育，提高党员干部队伍的整体素质。党员干部是公司的中坚骨干，把干部职工的意志和力量凝聚起来，推动公司的改革与发展，加强党员干部的思想教育工作。

① 、4月份拟定下发了党员干部理论学习安排意见。以党的xx大精神、重要思想、中纪委下发的两个《条例》和《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》为教材，结合公司党委的重要文件，组织党员干部进行学习。

② 、六月份组织入党积极分子参加培训，并认真落实“三会一课”制度。

③、根据市委组织部的统一安排在九月中旬，组织党政干部 积极参加xx市委组织的“五五”普法和精神的学习。

㈡抓制度建设，推进党建工作的规范化

3月份，召开了xx公司党建工作会议，对20\_年的党建工作进行了总结，研究部署了20\_年的党建工作任务。结合邵阳公司的实际，制定下发了《20\_年党建工作意见》，进一步实现党建工作与xx公司的中心工作的结合。将党建工作目标责任细化量化，加大考核力度，进一步增强党建工作的可操作性和实效性。

1、加大对入党积极分子的培养、培训力度，实行新发展党员的基础知识考试制度，20\_年共发展新党员3人，11人参加入党积极分子培训。

2、做好民主评议工作，切实加强干部队伍建设。在7月底召开了党政领导干部和党员干部民主生活会，通过评议，提高党员干部的自身建设，其中1名党员干部被市群工委评为优秀共产党员。

㈢人事工作

1、通过招聘引进人才等形式，以满足邵阳公司快速发展和生产经营对人才的需要。

今年，xx公司为实现公司“两大会议”提出的“全员入市，健康提速，加快发展”的工作方针，在激烈的市场竞争中拓展省内外经营市场，挖掘经营潜力。我们根据工作需要，招聘了9名道德文化素质好，有一定经营才能和执业资质的人员为我单位的项目副经理，增强了我们的经营实力。

2、加大人事工作的调研力度，掌握邵阳公司工作实际，为领导决策提供科学依据。

今年以来，先后多次对管理干部情况进行摸底清理，并按专业分类进行动态管理。

①掌握专业干部去向，根据工作需要，及时通知回单位工作，并按时交纳“两金”。

②制定相应的管理细则，明确对不服从安排，不按规定交纳“两金”和对违法乱纪干部的处理办法。11份对一名违法干部给予了解除聘干并除名的处理。

③严把干部聘任关，确因工作需要聘干的人员，对其德、能、勤、纪和专业文化素质进行全面考核考查，合格者，方给予申报聘干。

④做好职称专业资质晋升和干部的专业继续教育培训。严格把好职称、专业资质晋升申报关，对申报工作不循私情，不弄虚作假，严格按照申报干部的政治素质、学识水平和业务能力进行申报。全年共组织了32人参加了五大员继续教育，1人参加省总工会举办法律保障培训，57人参加总公司举办的安全生产培训，57人参加了公司举办的专业继续教育，1人参加了xx市的统计培训，申报二级建造师23人，报考中级职称55人，申报高级职称5人。

㈠全员道德规范教育

重点做好员工的道德、爱司敬业教育，提高全体职工的政治思想素质。

㈡配合相关职能部门做好岗位培训

做好关键岗位人员的上岗培训，新进企业人员的有关知识培训、技术特种作业人员上岗培训以及转岗换岗再就业培训和急、紧、缺工种培训。

计划生育工作也是办公室的一项重要工作之一，常抓不懈。20\_年邵阳公司有10人办理了独生子女证，利用墙报、宣传栏等方式开展了计划生育、优生优育的宣传教育。在四月份组织在岗女职工进行体检，保护了女职工的健康。

20\_年共整理行政、党群、生产技术、案件诉讼档案203件，工程技术档案10卷，充分发挥了档案工作的作用。

企业的发展离不开一个好的工作环境，为了搞好武装保卫工作，保持内部稳定，保障生产经营的顺利进行，加快xx公司的发展，主要做了以下几个方面的工作。

1、做好防火防盗工作，减少财产损失。

2、准确掌握内部情况，消除不安定隐患，保持内部稳定。

3、及时调处各纠纷，防止民转刑案件发生。

4、配合有关部门做好军转干部的稳定工作，较好地完成上级武装部交办的民兵整组工作和冬季征兵工作。

全年由于我们工作过细、扎实、预防措施得力，未发生任何大小火灾事故，刑、政案件和民转刑案件保持为零，大的群体性闹事事件有效地得到了遏制。

20\_年综合办公室的各项管理工作虽然取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定的差距。今年我们将不断地总结经验，加强学习吃透精神，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平，以高质量的服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障当好领导的参谋。

20\_年xx公司综合办公室在xx公司党政领导的直接领导下，在公司各相关职能主管部门的关心、支持指导下，邵阳公司办公室在日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫和档案管理等方面做了大量的工作。为xx公司机制的健康运行和全面发展发挥了综合性的作用，为完成公司下达的各项经济技术指标做出了应有的贡献。

㈠人员

办公室定编管理干部3人，在编3人。

㈡职责

机关的日常管理、干部人事管理、职工教育、计划生育、武装保卫、档案管理等六大类综合性管理工作。

20\_年办公室日常管理工作中心和指导思想是明确一条主线，做好四个服务，抓住四项重点，实现四项转变。即：一条主线是以党的xx大、全会和公司“两会”精神为主线，四个服务是为领导服务、为各部门服务、为生产经营服务、为职工干部服务;四项重点是参谋助手、综合协调、信息调研、后勤保障;四项转变是工作作风从被动服务向主动服务转变、督促检查从注重催办查办和情况反馈向发现和处理问题转变，公文处理从单纯收发文向提参谋性办理意见及领导批示后抓落实转变，会议办理从现场服务向会前谋划、会中服务、会后落实转变。

办公室的日常事务在整机关事务中起着桥梁和纽带作用，是发展生产经营的主要保障。

以“”重要思想和、全会精神为指导，贯彻公司“两会”制定的工作目标，创新工作思路，改进工作作风，较好地完成了干部人事管理工作。

㈠组织管理

1、扎实有效地开展党员干部教育，提高党员干部队伍的整体素质。党员干部是公司的中坚骨干，把干部职工的意志和力量凝聚起来，推动公司的改革与发展，加强党员干部的思想教育工作。

① 、4月份拟定下发了党员干部理论学习安排意见。以党的xx大精神、“”重要思想、中纪委下发的两个《条例》和《中共中央关于加强党的执政能力建设的决定》为教材，结合公司党委的重要文件，组织党员干部进行学习。

② 、六月份组织入党积极分子参加培训，并认真落实“三会一课”制度。

③、根据市委组织部的统一安排在九月中旬，组织党政干部 积极参加xx市委组织的“五五”普法和精神的学习。

㈡抓制度建设，推进党建工作的规范化

3月份，召开了xx公司党建工作会议，对20\_年的党建工作进行了总结，研究部署了20\_年的党建工作任务。结合邵阳公司的实际，制定下发了《20\_年党建工作意见》，进一步实现党建工作与xx公司的中心工作的结合。将党建工作目标责任细化量化，加大考核力度，进一步增强党建工作的可操作性和实效性。

1、加大对入党积极分子的培养、培训力度，实行新发展党员的基础知识考试制度，20\_年共发展新党员3人，11人参加入党积极分子培训。

2、做好民主评议工作，切实加强干部队伍建设。在7月底召开了党政领导干部和党员干部民主生活会，通过评议，提高党员干部的自身建设，其中1名党员干部被市群工委评为优秀共产党员。

㈢人事工作

1、通过招聘引进人才等形式，以满足邵阳公司快速发展和生产经营对人才的需要。

今年，xx公司为实现公司“两会”提出的“全员入市，健康提速，加快发展”的工作方针，在激烈的市场竞争中拓展省内外经营市场，挖掘经营潜力。我们根据工作需要，招聘了9名道德文化素质好，有一定经营才能和执业资质的人员为我单位的项目副经理，增强了我们的经营实力。

2、加大人事工作的调研力度，掌握邵阳公司工作实际，为领导决策提供科学依据。

今年以来，先后多次对管理干部情况进行摸底清理，并按专业分类进行动态管理。

①掌握专业干部去向，根据工作需要，及时通知回单位工作，并按时交纳“两金”。

②制定相应的管理细则，明确对不服从安排，不按规定交纳“两金”和对违法乱纪干部的处理办法。11份对一名违法干部给予了解除聘干并除名的处理。

③严把干部聘任关，确因工作需要聘干的人员，对其德、能、勤、纪和专业文化素质进行全面考核考查，合格者，方给予申报聘干。

④做好职称专业资质晋升和干部的专业继续教育培训。严格把好职称、专业资质晋升申报关，对申报工作不循私情，不弄虚作假，严格按照申报干部的政治素质、学识水平和业务能力进行申报。全年共组织了32人参加了五大员继续教育，1人参加省总工会举办法律保障培训，57人参加总公司举办的安全生产培训，57人参加了公司举办的专业继续教育，1人参加了xx市的统计培训，申报二级建造师23人，报考中级职称55人，申报高级职称5人。

㈠全员道德规范教育

重点做好员工的道德、爱司敬业教育，提高全体职工的政治思想素质。

㈡配合相关职能部门做好岗位培训

做好关键岗位人员的上岗培训，新进企业人员的有关知识培训、技术特种作业人员上岗培训以及转岗换岗再就业培训和急、紧、缺工种培训。

计划生育工作也是办公室的一项重要工作之一，常抓不懈。20\_年邵阳公司有10人办理了独生子女证，利用墙报、宣传栏等方式开展了计划生育、优生优育的宣传教育。在四月份组织在岗女职工进行体检，保护了女职工的健康。

20\_年共整理行政、党群、生产技术、案件诉讼档案203件，工程技术档案10卷，充分发挥了档案工作的作用。

企业的发展离不开一个好的工作环境，为了搞好武装保卫工作，保持内部稳定，保障生产经营的顺利进行，加快xx公司的发展，主要做了以下几个方面的工作。

1、做好防火防盗工作，减少财产损失。

2、准确掌握内部情况，消除不安定隐患，保持内部稳定。

3、及时调处各纠纷，防止民转刑案件发生。

4、配合有关部门做好军转干部的稳定工作，较好地完成上级武装部交办的民兵整组工作和冬季征兵工作。

全年由于我们工作过细、扎实、预防措施得力，未发生任何大小火灾事故，刑、政案件和民转刑案件保持为零，大的群体性闹事事件有效地得到了遏制。

20\_年综合办公室的各项管理工作虽然取得了一些成绩，但离上级的要求仍有一定的差距。今年我们将不断地总结经验，加强学习吃透精神，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平，以高质量的服务，高效率的工作机制，高水平的后勤保障当好领导的参谋。

**推荐单位办公室文员实习报告(精)七**

全体员工：

“吸烟有害健康，被动吸烟危害更大”早已成为人们的共识，吸烟对自己的身体百害而无一利，也对别人的健康造成威胁。吸烟能使人的机体免疫力降低，容易使细菌、病毒等病源体入侵人体而损害健康。吸烟与肺癌、肺气肿、心脏病、中风和其它癌症等25种以上危及生命和健康的疾病有关。在我国，每年因吸烟而染病去世的人超过百万，死于被动吸烟的人超过10万。因吸烟导致的疾病造成医疗费用增加、劳动力丧失、过早死亡和家庭收入的下降，对社会和家庭带来极大危害。我们的生命仅有一次，请珍爱我们的生命，远离烟草危害。

医务人员从事着最崇高的职业，是健康的使者，一定要率先垂范，给社会大众、给我们自己创造一个清新洁净的环境!一个在医疗卫生单位吸烟的医务人员，很难让就医者信服“吸烟有害健康并且是导致多种疾病的元凶”的道理。因此，要摒弃吸烟陋习，禁止在公共场所吸烟，为创建清新、健康、和谐、优美环境尽到我们每一位职工义不容辞的责任。

为履行世界卫生组织《烟草控制框架公约》，有效控制烟草流行，发挥医务人员控制烟草示范带头作用，国家卫生部、省卫生厅、市卫生局等部门相继下发了卫生系统全面禁烟决定等文件，为贯彻落实文件精神，中心决定创建无烟单位，在公共场所全面禁烟。

为此，中心向全体职工发出如下倡议：

1、在办公区、救护车、诊疗室、会议室等公共场所不得吸烟;

2、在家中不吸烟或尽可能少吸烟;

3、不在病人及家属面前吸烟;

4、发现病人或家属吸烟予以劝阻;

5、吸烟时要避开非吸烟者，以防他人吸食“二手烟”;

6、在有“禁止吸烟”标志的场所，一定不要吸烟。

同志们，请响应中心的倡议，让我们从现在开始，从自己做起，自觉成为戒烟的榜样!禁烟的表率!让我们120的形象更纯洁更神圣!

**推荐单位办公室文员实习报告(精)八**

立合同单位：

借款单位(简称甲方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

贷款银行(简称乙方)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲方为需要，依据《单位住房贷款办法》，特向乙方申请借款，经乙方审查同意发放。为明确双方的权益和责任，特签订本合同，共同遵守。

一、甲方向乙方借款人民币(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_，保证用于\_\_\_\_\_\_\_\_\_。借款期限为\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_个月，即从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

二、乙方保证按以下用款计划供应资金：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、甲方保证按以下还款计划归还贷款本金：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_元;\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

四、贷款利息。自支用贷款之日起，以转入结算户数额按月利率\_\_\_\_\_\_\_\_\_‰计算，按季结息。甲方不按期归还贷款，逾期部分加收利息\_\_\_\_\_\_\_\_\_%，不按规定用途使用贷款，加收利息\_\_\_\_\_\_\_\_\_%。

五、乙方未能按用款计划提供贷款，按违约数额和延期天数，每天付甲方万分之三的违约金。甲方不能按时付息，乙方有权从甲方账户中扣收或暂时停止支付贷款。

六、在本合同有效期内，如国家调整利率，从调整之日起，乙方即按调整后的贷款利率计算利息，同时书面通知甲方和担保单位。

七、借款到期后甲方如不能按期偿还，乙方有权从甲方存款账户中扣收或用其抵押物清偿。采取第三方担保的，由担保方代为偿还，担保单位在收到乙方还款通知一个月后仍未归还，乙方有权从其存款账户中扣收或通过法律手段维护自身的权益。

八、在本合同有效期内，甲方保证按季向乙方提供统计、会计、财务等方面的报表及其它有关资料。乙方有权了解甲方生产或项目的经营管理活动，检查贷款使用情况。

九、甲方法人变更时，应提前\_\_\_\_\_\_\_\_\_天通知乙方，变更后的法人继续履行原法人所订合同规定的权利和义务。

十、甲方填报的借款申请书，抵押或担保协议书，均为本合同组成部分。变更合同条款，需经甲乙双方协商一致，并签订借款合同补充文本。

十

一、本合同自签订之日起生效，贷款本息全部偿清后失效。

十

二、本合同正本三份，甲方、乙方和担保方各执一份;副本\_\_\_\_\_\_\_\_\_份，送\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

十

三、补充条款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_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！