# 关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)(9篇)

来源：网络 作者：七色彩虹 更新时间：2025-04-06

*关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)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...*

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)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。

20xx年xx月xx日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市 xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号： b34940440xxx(20xx)162909延(20xx年9月11日)，从业人数： 150人，经济性质： 有限责任公司，主项资质等级： 送变电工程专业承包三级。

企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号

邮政编码：525xxx

法人代表：戴x

联系电话：1342358xxxx

注册资金：1205.04万(元)

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;接待来访人员;负责总经理办公室的清洁卫生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

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。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话;接待来访人员;统计每周考勤并交财务做帐，留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭;接受其他临时工作。

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。

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)二**

买方名称（以下简称甲方）：

地址：

联系电话：

卖方名称（以下简称乙方）：

地址：

联系电话：

甲乙双方根据《民法典》及相关的法律法规之规定，本着友好合作、协商一致的原则，就甲方向乙方采购办公用品及耗材事宜达成协议如下：

1、释义（除非文本另有不同要求）

1.1文中“双方”指甲方和乙方，“一方”指甲方和乙方中的任何一方。

1.2文中所涉及费用均以人民币“元”为计量单位。

1.3文中“年、月、日”均指公历年、月、日。

2、合同标的

2.1甲方向乙方购买办公用品及耗材

2.2产品描述（产地、型号、规格）

见采购标书（建议可以附件对此明细）

2.3乙方向甲方免费提供上述产品的送货及售后退换等服务。

3、合同价款

3.1单价及总价

见采购清单（建议可以附件对此明细）

3.2供货价格

a、在同等产品中，我方愿按最低优惠价格提供产品给贵单位；

b、按照标书中所提出的“达到一定采购量”后享受的优惠价格执行。

3.3价格调整

每一个季度结束前5个工作日内，乙方可对采购清单根据市场情况进行一次价格更新，个别产品如价格调整浮动至4%时；即可进行更新（包括误报的错误价格），以书面方式通知。预期通知的将计为下一个季度（个别产品除外）。

3.4执行更新价格

甲方在接到乙方的价格调整通知后2个工作日内，给予最终确认（以书面确认单为准）。如在规定时间内未接到确认单；将视为已确认。更新价格确认后即日起执行新的价格。

3.5本合同货款单价已包括货物移交至甲方所需的一切税费。

4、支付方式

本合同采用以下第1种方式支付。

4.1货到甲方指定地点，甲乙双方共同对产品进行验收，每个季度（或月）结束后5个工作日内，乙方需提供发票及甲方订单，经甲方将产品订单与产品验收单对照核实后，确认发生费用与乙方提供的发票相符，甲方按实际发生的一个季度（或月）货款一次性付清。

4.2合同签订后\_\_\_\_个工作日内甲方向乙方支付预付款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_）；/乙方负责将设备运到甲方指定地点，设备验收合格后，甲方在一周内向乙方支付货款总额的\_\_\_%，即人民币\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_）；/余款（货款总额的\_\_\_%）即人民币\_\_\_\_\_\_\_（￥\_\_\_\_\_\_\_），作为质保金待设备质保期满后一周内支付。

5、包装及运输

5.1乙方应为商品提供适宜商品运输的包装方式，产品采用密封性形式，包装上应注明防潮,防湿,防震,防锈,耐粗暴搬运,对于由于包装不良所发生的损失及由于采用不充分或不妥善的防护措施而造成的任何锈损,乙方应承担由此而产生的一切费用和/或损失。

5.2乙方负责无偿将商品运送至甲方订单所指定地点。运输过程中，商品毁损、灭失的风险由乙方承担。

5.3商品运送至甲方指定地点后，由甲乙双方共同对商品进行检验并办理相关商品移交手续。商品移交后，商品毁损、灭失的风险由甲方承担。

5.4运输费用由乙方承担。

6、交货地点、交货期限

6.1交货地点：\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司

6.2交货时间：自本合同生效之日起一年内；一般送货时间为一个工作日或以订单上甲方要求时间为准，如遇采购方有急用商品订单，则当日或以最短时间将对方所订货物送到指定地点（特殊商品除外）。

7、检验

7.1货到后，甲方按订单内容收货，产品的规格型号均以订单要求为准，对于使用单位要求更换规格型号的情况，乙方必须通过物产管理部采购管理室的同意后更换，对于清单外的产品按照招标书的要求以“达到一定采购量”的价格出售给甲方。

7.2甲方收到产品的同时填写一般产品采购验收单，确认产品符合要求后甲方在验收单上签字确认，同时验收单复印一份给乙方。季度（或月）末结款时以验收单上产品数量、价格为准。

7.3对于更换的产品需在验收单上注明，对于增加的产品或价格有变动的产品需另外填写验收单。

7.4对于应急采购产品按甲方对产品的要求，乙方保证在8小时内送到甲方指定地点。

8、质量保证

8.1乙方保证所提供所有产品为投标书中所规定之原厂产品，质量符合标书中之规定的标准。如果产品质量与投标书的标准不符,乙方应负责更换；如更换后仍不能达到招标书规定标准,甲方有权退货。

9、售后及其他服务

9.1产品在使用过程中如出现质量问题或者不能达到使用要求，甲方可以要求乙方在24小时内进行退换，对于退换货的情况双方需做好验收记录，以备结算时对帐。

9.2乙方应提供有效的联系人和联系电话，如有变更，乙方应及时、主动通知甲方。每批订单将指定专人负责跟单送货，送货人应佩戴公司标志，遵守相关的规章制度。如有特殊情况需另行安排人员跟单送货；将作好送货情况交接表，以避免因更换送货人员而耽误退换或补货等的及时性。

9.3将采用电子商务系统功能模块（bs/cs），实现更多用户自助功能。

10、环保和安全要求

10.1乙方承诺所提供商品和服务符合国家环境保护的有关规定，并承担由此造成的经济损失。

10.2乙方所提供商品和服务不能对甲方的正常使用人员的人身健康造成危害，并承担由此产生的经济损失。

11、产品瑕疵

11.1在交货之前,乙方应就产品的品质、规格、性能、数量及重量作出准确和全面的检验,保证其产品不存在任何瑕疵。

11.2如甲方发现乙方所售产品存在任何瑕疵，有权要求乙方进行换货。换货必须全新并符合招标书规定的品质,规格和性能。若换货仍不能达到甲方的要求，甲方有权要求退货，并由乙方负担因此而产生的一切费用和甲方遭受的一切损失。

12、违约责任

12.1合同生效后具有法律责任，甲乙双方应本着信守合同、友好协商的原则，处理本合同有关事宜。

12.2甲乙双方如有一方违约，由违约方承担由此给守约方造成的经济损失。

12.3如甲方未按合同规定的时间付款，每延期一日应向乙方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过总价的百分之五。

12.4如乙方未按合同规定时间将产品运到甲方指定地点或未按约定时间送到全部产品（经甲方允许可以延期送的产品除外），每延期一日，乙方应向甲方支付一季度总货款千分之二的违约金，但总计不超过合同总价的百分之五。

12.5如乙方提供的货物质量与招标书规定不符，甲方有权退货，并要求乙方承担甲方由此受到的经济损失。

13、合同的变更和解除

13.1除非遇到不可抗力因素，导致本合同不能履行，未经甲乙双方一致书面同意，任何单方无权变更合同的内容。

13.2对本合同的任何修改或补充，只有在双方授权的代表签字后生效，并成为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

13.3如本合同任何一方严重违反合同，另一方应及时向违约方发出书面纠正通知，违约方应于收到书面纠正通知之日起30日内纠正违约行为，否则守约方有权解除合同并要求违约方赔偿因解除合同而造成的损失。

13.4本合同任何一方破产、解散，本合同自动终止。

14、不可抗力

14.1由于严重的水灾、火灾、地震、政府政策调整等和其他公认的不可抗力或双方认可的不可抗力而导致本合同任何一方无法履行全部或部分合同义务，则合同延期执行，该方可就受不可抗力事件影响部分不承担未履行本合同的责任，但应在72小时内及时通知另一方，以减轻可能给对方造成的损失，并应在随后的十天通过挂号信邮寄有关部门出具的证明给另一方，作为不可抗力的证明。

14.2受不可抗力影响的一方，应尽一切努力减轻和克服不可抗力的影响，并在不可抗力事件后，继续履行合同职责。

14.3在不可抗力的影响下，受阻方可暂时停止执行合同的受阻部分。当不可抗力事件持续时间超过三个月以上，双方可以就解除合同及其他未尽事宜进行协商处理。

甲方：

日期：

乙方：

日期：

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)三**

(会议通知)

关于召开全区宣传部长会议的通知

各市委宣传部,柳铁党委宣传部：

定于9日9-10日召开全区宣传部长座谈会,现将有关事项通知如下：

一、会议议题传达学习中宣部召开的部分省区市宣传部长座谈会精神;总结交流

我区前八个月宣传思想工作;研究部署下一步工作。

二、参加人员各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长。

三、会议时间9日9-10日(会期一天半,9日8日下午报到)。

四、会议地点报到及住宿地点：南宁市七星路广西宣传干部培训中心。会场：区

党委办公楼三楼会议室。

五、有关事项

(一)请参加会议人员准备约15分钟的发言。请将发言材料打印50份,在报到时交会务组(打印要求：16开幅面,在左上角用四号楷体注明“全区宣传部长座

谈会发言材料”)。

(二)请各市委宣传部长、柳铁党委宣传部长安排好会议期间的各项工作,准时

出席会议。在外出差、学习的,加无特殊情况,务请回邕参加会议。

(三)请各市委宣传部、柳铁党委宣传部于9月5日下午下班前将参加会议人员

名单报到自治区党委宣传部办公室。

联系人：×××,电话：××××,传真：××××××。

中共广西壮族自治区委员会宣传部

二○○三年九月四日

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)四**

尊敬的领导

您好！

我是公司里新来的一名大学实习生，我刚毕业没多久，是经过熟人介绍，才能有幸加入到我们xx公司的大集体。来到大集体里，我担任办公室文员一职。和同事相处融洽，对领导尊卑有序，遵守办公室里的各项规章制度。但是也避免不了在工作上出现的错误。所以我决定辞职回去，深造自己，希望领导能够同意。

以前在学校的时候，我就一直对办公室文员的工作充满了热枕，也觉得办公室里的工作会很轻松简单，我自己一定能够胜任。但是我想错了，因为当我真正来到公司，担任办公室里的一员后，我才发现文员的工作并不是我想象的那么轻松。

虽然这个岗位在大家眼里只是做做报表，整理整理文档。但是做这些也需要掌握一些技能。其实我当初也是想的很简单，但是等自己上手了才知道这么简单的工作我都不能够做好，还经常犯错，惹来领导的批评。当然这也和我在学校的时候，没有认真努力的去学习办公室技巧有关。所以买来到公司后我一直懊悔自己为什么不在大学里就多去接触一下这方面的知识。现在有机会了，公司给了我这个难得的机会，我却没能准备好，不能够胜任。这都是因为我自己的原因，所以我觉得我自己还需要提升，还需要进行大大的改进。但是这些都需要花时间和精力，所以我只能辞职，既不耽误工作，也不影响自己去进行改造和学习。

再加上我父母一直在催我要考一个驾照，我自己想了一下，觉得现在确实可以考一个，不好等到后面新的驾照制度出来，就很难考了，也没有时间考。所以我也想趁着此次在辞职之后的时间里，一边学习一边考驾照。所以我已经在我们家的附近报了一个驾校了，等到xx月xx日我考完科一就可以去驾校练车了。

所以我会在xx月xx日那天之前就交接好我手上的所有工作离职回家。希望领导不要让我等太久，我想尽早得到您的答复。我想等我拿到驾照那一天，我应该也学习的差不多了。如果那个时候公司还需要我，我会继续回来为公司效力，我相信经过我的学习和提升，我一定不会再犯那么多错，也一定会在办公室里做到更好。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)五**

在学校的安排下，我开始了为期一个月的社会实践。在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文员。刚开始对办公室的文员工作生活还很不熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。让我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了机关办事程序。

一个月来，我积极配合办公室其他人员参加文件处理工作，整理档案，将文件分发至各科室，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能熟练地使用软件。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件，打印复印材料。由于时下两会的召开，我跟随其中一名领导参加会议，传达消息，并仔细作了详实的记录。回到单位后，同事认真阅读了我的笔记，并耐心指出不足之处，如此类笔记应当怎样记录等等，我受益匪浅，并在以后的工作中正确记录此类笔记。

当然刚步入工作岗位时，发现自己有很多都不懂的。因而在办公室闲的时候就会看一些管理理论方面的知识。在这短短一个月中，曾有几次想过干完几天就不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“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，再换个工作也是这样的，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！

我现在没什么奢求了，反正早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，更何况现在的待遇还不错。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。

一个月的实践，我清楚地知道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。

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。但是通过实习，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。

通过此次社会实践，我学到了很多课本上学不到的实践经验。现归纳如下： 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，而且办公室所处的是一个特殊的场所，工作环境狭小，呆久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作是无法完成的。

第二，细心。在参加督导的过程中，新泰党委分支认真细心的工作和详实具体的汇报给了我很深的印象，我将向他们学习这种精神。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。这次社会实践让我见了世面，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，熟悉了办公环境和工作过程。这是我参加此次社会实践的目的，也已经基本达到。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。

第六，责任感的培养。办公室同事对我的信任使我赢得了一次代表部门和行业不正之风办公室参加会议的机会，我十分珍视这次实际工作的机会，在会议上认真听取人大代表的报告，作了详细的记录，并在会后将会议精神和内容完整的传达给办公室其他人员。通过那次会议经历，我着实体会到了责任重大的感觉，并将认真负责地对待今后学习生活中的每一件事。

这次社会实践也使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。

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。

通过这段时间，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，虚心求教。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！

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)六**

我不能草率敷衍了事。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

自学能力

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

工作辛苦

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

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

同事相处

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

总结

我是学管理的，在书本上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。

办公室文员寒假实习报告四)

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。在行政专员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而行政专员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、公文处理等行政专员工作我都基本熟练。

行政专员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级行政专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，行政专员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。行政专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。行政专员管理的准确性，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。

“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。一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。

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行政专员专业的关系，对行政专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，加深了我对行政专员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常行政专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行政专员管理工作，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。

转眼间，在xx有限公司的实习马上要接近尾声了。在一个多月的时间，我学到了很多东西，不仅有学习方面的，更学到了很多做人的道理，对我来说受益匪浅。这样一段充实的体验，改变了我很多的想法的同时，也端正了我的态度。每天朝九晚八的工作生活，锻炼了我的意志，改变了我的不良习惯;我们要积极适应这样的生活、这样的环境，唯有适应我们才会有收获，我们才会有进步，我们才会更加成熟。

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)七**

职责

1，行政区域的卫生负责，接待登记等日常行政事宜的处理以及校区活动的宣传策划等

2.美术考级苏州区域代理的办公行政处理

3.领导安排的其他岗位要求

3.各类表格数据统计，汇总和审核

岗位要求

1.大专学历及以上学历

2.熟练使用办公软件以及打印机，扫描机等办公设备

3.工作认真踏实，细心有耐心，良好的沟通协调能力

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)八**

回首这一年的工作，对比德能勤绩四项标准，我能尽我所能把各项工作做好，更好地履行自己的职责。本文主要内容总结如下：

第一，加强业务学习，把工作做好。

注重学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家讲解，向专家请教学习，提高业务水平。紧紧围绕中心工作，积极学习有关经济、政治、科技、法律等方面的最新知识，努力做到学以致用。把政治理论知识、业务知识和其他新知识结合起来，开阔眼界，开阔思路，充实自我，努力适应新形势和新任务对本职工作的要求。

第二，勤奋工作，积极进取。

要认真做好日常工作，做到脚踏实地、脚踏实地，及时报销票款，清点帐目，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，使各项管理日趋规范。办妥大量日常事务，如日常办公用品购置、来人接待、上下沟通、内外联络、资料查核等，各类事务安排得当，为办公室正常运转提供了有效保障。多年来，坚持不懈，踏实肯干，任劳任怨，求真务实，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、美满、妥善地做好本职工作，无一遗漏，取得了一定的成绩。

第三，存在的缺陷。

政治学理论研究虽然有所进展，但尚无深入和广泛。事务纷繁复杂，减少了调查机会，因而无法进一步提高自己的工作能力。做事不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能向实践、向创新发展。

第四，今后的努力方向。

要不断加强个人修养，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，取长补短，奋发有为，迎难而上，迎难而上，努力把工作做得更好，树立办公室良好形象。

**关于办公文员毕业实习报告范文(推荐)九**

下面是我们身边的不文明现象

1、办好的黑板报，有的同学在上面乱涂乱画。

2、再来看看我们的课桌，本来好好的课桌被我们同学贴得五花八门、刻得面目全非，可能这桌不是你刻的，但也反映了我们先前坐在这的同学的不文明行为;

3、下课的时候,走廊外面总有那么一些人在打打闹闹, 满嘴脏话, 上课随便讲话, 甚至有的人不尊重老师; 开门的时候总那么一些人不先敲门,不用手而用脚.

4、看看我们校园的地面情况，食品包装袋，小纸团，果皮等随地可见，没有丢到垃圾筒里; 看看这些好端端的门被某些同学踢的都是洞;厕所的墙壁上的脚印;

有的人骑车横冲直撞, 在公共过道上打球，你在打的时候可以很开心，可你曾感受过行人的那份提心吊胆吗?

大家知道文明礼仪有哪些吗?

1、 尊师的礼仪：尊重教师是每一个学生的起码礼貌。路上或不同场合见到老师要点头示意问好，或微笑行注目礼。进老师办公室要轻轻扣门或喊报告。在课堂上要注重礼仪，回答问题要自然大方，声音要清晰，做好上下课与课中的礼仪。

2、 学生的形象礼仪：中学生正处于求学阶段，着装方面应朴素大方、活泼整洁为主。校内以校服为主。女生发式以简洁易冲洗梳理为宜，不烫发、染发。男生的发型要保持整齐、干净以富有朝气的短发为主。不留长发、不染发。平时不留长指甲，女生不化妆、不涂指甲油。

3、对同学的礼仪：相互尊重与帮助。要坦诚相见，相互沟通交流，相互学习取长补短。宽容理解，善为人意。己所不欲，勿施于人，对人处事要胸怀要宽，度量要广。同学们之间讲究礼貌。多用敬语，养成良好习惯。

4、 家庭礼仪：上学、放学或外出回家，都应向长辈打招呼;客人来访，要热情地接待。客人告辞时，应起身相送。长辈休息时，不要轻易打扰他们，长辈病了，要勤问候、多问候。

外表的美是暂时的，真正的美是由内而外散发出来的一种气质，自信、善良、平静就是美，它不光使你自己光彩照人、充满魅力，还能感染别人，让别人感受到快乐、幸福。

我们要提高自身素质，自觉与不文明现象做斗争，让这些行为成为过去，自觉遵守《七(2)班日常规章制度》，同学们都要自觉地按照这一规定约束自己，争当文明学生还要做到以下几点：

1、语言文明、礼貌待人，不说粗话、脏话，不打架骂人，讲普通话，用礼貌语，态度和蔼，友爱同学、尊敬师长、孝敬父母。

2、举止文明，情趣健康，不赌博，不参加封建迷信活动，不看色情、凶杀、迷信的书刊、影视片，不进营业性网吧、舞厅。

3、讲究卫生，保护环境，不随地吐痰，不乱扔废弃物，不毁坏花草树木。

4、遵纪守法，严格遵守中学生行为规范和文明守则，遵守交通规则，不乱穿马路，不闯红灯，不骑车带人，走路要在人行道。不在教室内吃零食和饮用除矿泉水外的饮料。在校不带手机、随身听、mp3、把精力集中到学习中来。

5、爱护公物，遵守公德。不乱涂抹、乱刻画，遵守公共秩序，爱护公用设施，不在公共场所喧哗、起哄。

6、志愿活动，积极参与。积极参加“志愿者”服务队配合社区做好护绿和保洁工作。

同学们，言行举止有礼貌，能使人与人之间少一份苦恼，多一份快乐;少一份冷漠，多一份温情;少一份庸俗，多一份高尚。让我们在这个美好光明的季节里，撒下文明之种，栽下礼仪之花，从现在做起，从每一个细节做起，做一个文雅、和气、谦逊的人。让校园因我们更青春，让春天因我们更温暖!

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！