# 推荐办公室文员顶岗实习报告(推荐)(三篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-04-29

*推荐办公室文员顶岗实习报告(推荐)一一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学...*

**推荐办公室文员顶岗实习报告(推荐)一**

一是素质进一步提高。把加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观作为一项重要工作常抓不懈，重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx届四中全会决定等篇章，并在把握实质、领会精髓、指导工作上下功夫，学习工作化，工作学习化，有效地提高了理论水平和思想政治素质，思想上、政治上与党中央和同级党组织保持高度一致。

二是当好参谋助手。走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了市政府领导讲话、工作报告、汇报材料等。如《政府工作报告》、打造工业强市、推进城镇化进程、优化发展环境等材料。同时，积极撰写有关调研材料，为领导决策起到了参谋助手作用。

三是恪守为民之志。把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始自终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

四是作风廉洁高效。积极转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照中纪委关于党员干部廉洁自律标准要求自己，自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的《机关效能建设十项制度》，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府公务员形象。

三、存在的不足

一年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。

四、今后的努力方向

1、培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，来提高自身的政治素质和业务能力。

2、积极主动向领导、同事虚心学习工作方法和工作形式，多与大家进行工作上的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划，博采众长，提高自身的工作水平。

在工作中，我尽管还存在好多问题，但我相信，在组织和领导的关怀下，在同事的帮助下，我一定踏踏实实工作，一步一个脚印，将自己的工作干得更好，弥补不足，争取早日成为一名合格的信访工作者。

**推荐办公室文员顶岗实习报告(推荐)二**

甲方：

乙方：

甲乙双方本着互惠互利的原则，通过友好协商签定以下办公设备保养/维修协议。

一、本协议服务费总金额为：(大写)人民币 元，(小写)人民币 。

1、服务对象的办公设备型号 。

(复印机/打印机/传真机/扫描仪产品)

2、在甲、乙双方签定合同之前乙方应对本协议服务对象所包括的办公设备进行一次免费的全面检测，确认设备运行情况，并提供详细的检测报告。

由双方签字确认，如果发现故障，需要更换部件，则部件费用由甲方负担，乙方有责任提供报价给甲方参考，但报价中的部件价格不得高于该设备的生产商在本市授权的维修(服务)中心的部件价格。

二、办公设备定期维护保养

1、地点：乙方实施上门保养地点为协议包括办公设备使用所在地。

2、周期：传真机、复印机产品每月保养一次，打印机、扫描仪产品每季度保养一次最新维修协议书范本最新维修协议书范本。

3、保养报告：每次乙方在为甲方提供保养服务后，需现场填写“维修召唤报告”，如实反映办公设备的运转情况，并由甲乙双方签字确认。

4、故障隐患：如乙方在为甲方提供办公设备保养时发现有故障隐患，需要维修或更换部件，乙方需与甲方协商，由甲方决定是否进行维修或更换部件。

三、办公设备临时紧急维修

1、地点：乙方实施上门保养地点为协议包括办公设备使用所在地。

2、时间：

(1)每周一至周五 (不包括节、假日)为乙方执行本协议的标准时间，乙方在接到甲方维修要求电话后4个工作小时内派技术人员上门对本协议所签的年保机器进行免费维修保养(如需换部件，部件费另计)，不计次数

(2)如甲方需要乙方在标准工作时间以外进行维修工作，甲方必须在周一至周五的工作时间内提前通知乙方，否则，乙方有权拒绝甲方的要求。

3、在本协议所包括的办公设备出现故障后要及时通知乙方，并将出现故障的情况如实告知乙方，以协助乙方维修人员做出正确判断。

4、甲方故障通知后，乙方要在标准时间上门提供维修，如有特殊情况，乙方应及时通知甲方。

5、甲方办公设备故障严重，乙方无法在两日内修复时，乙方在维修期间要为甲方免费提供备用机

淘宝精品

6、甲方未经乙方同意不应自行维修或由未经乙方书面同意的第三方(设备供应商或直接代理商) 。

7、更换部件：

(1)部件更换可能会影响办公设备的功能、性能，乙方要在与甲方协商认同后进行。

(2)乙方为甲方提供的更换部件必须保证为与设备同品牌原装部件，如有特殊情况，乙方需在与甲方协商认同后更换与原部件应用功能与技术指标相近的部件。

(3)更换部件的费用由甲方承担，乙方有义务提供部件的报价，供甲方参考确认，报价中的部件价格不得高于设备的生产商在本市授权的维修(服务)中心提供的部件价格。

甲方可以在经乙方书面确认的第三家(设备供应商或直接代理商)处购买部件。

(4)甲方未经乙方同意不应自行更换或雇佣未经乙方书面同意的第三方更换或拆卸部件。

8、乙方为甲方更换的部件在保修期内非人为损坏，乙方需为甲方免费更换、维修。

如属于甲方使用不当或人为损坏时，部件费用由甲方负责。

(部件保修期为：从更换此部件起，两个月止。

注：耗材如针、线圈、墨盒、喷头、铁粉、碳粉、曝光灯、硒鼓、色带、电脑软件不属于此保修范围。)

9、书面报告：在维修(更换部件)工作完成后，乙方维修人员应向甲方提供书面报告，并由双方签字确认故障已被修复。

10、第三方面的雇佣，双方必须在得到对方书面批准后，使用被授权雇佣第三方(产品供应或直接代理商)执行乙方在本协议中的有关义务，否则，未被通知方有权单方面停止此协议的执行。

11、不予保修范围

(1)因天灾、人灾等不可抗力的因素引起的损坏最新维修协议书范本最新维修协议书 。

(2)因未经乙方同意或雇佣第三方修理而引起的损坏。

12、本协议不涉及有关软件或网络支持服务。

13、乙方所维修的部件如在规定的保修期限内出现与前次同样的故障且非人为损坏，乙方应免费维修该故障，如属于甲方使用不当或人为损坏时，维修费用由甲方负责。

(部件保修期及保修内容详见本协议第三点第8节)

四、机密

1、双方同意在本合同执行过程中了解到的与双方有关的内容及数据或信息确认为机密

2、双方负责责确保其雇员和受雇第三方应严格遵守保密义务。

3、甲方对其专有机密信息自行负责。

五、协议生效及协议期限

本协议经甲、乙双方签字盖章后生效，协议期限为 年 月 至 年 月 日。

六、付款方式

1、甲方在本协议签定日起十日内，付给乙方协议全款。

2、日常维修

甲方：

乙方：

年 月 日

**推荐办公室文员顶岗实习报告(推荐)三**

为了规范办公室管理，提高工作效率，依据基地《行政管理规范》制定本规定

一、严格遵守分公司作息时间安排，不迟到、不早退，有事先向主管领导请假，禁止无故旷工

二、 上班时着装整齐、服装统一、坐姿端正。树立良好的公司形象和个人形象。

三、 办公室谢绝吸烟、严禁大声喧哗，吵闹、严禁闲聊。营造良好的工作环境。

四、工作时间办公室内不准吃食物

五、 未经许可，员工不得随意进入办公室，有事情统一由管理人员或文员办理。维护办公室的权威性。

六、 办公室须有专人值班，不得空缺。负责接听电话，接发传真和来访接待。

七、 禁止使用公司电话打私人电话或用公司电话聊天，包括打入的电话。接拨电话言语尽量简洁，做到长话短说。

八、 办公室人员在工作接触中或在接听电话中要使用文明用语。

九、办公室传真机、复印机由专人负责，出现问题及时通知专业人员维修。不得用传真机拨打电话，不得传真复印个人资料。

十、办公物品的领用，基地其它人员领取物品，办公室要登记，不得擅自发放办公物品。

十一、办公室人员要有服务意识，要在上级与下级、部门与部门之间起桥梁作用。

十二、公司电脑专人使用，并有保密措施。上班时间不得使用电脑练习打字、玩游戏、上网浏览与工作无关内容。

十三、公司电脑及网络统一由专人维护保养，任何个人不得私自带盘上机操作及安装。

十四、做好保密工作。尊重别人隐私和公司制度。做到不听、不问、不传。

十五、下班时随手整理自己的办公桌。关闭空调，关窗，断电，锁门。

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！