# 推荐办公室文员毕业实习报告如何写(2篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-05-24

*推荐办公室文员毕业实习报告如何写一很荣幸，我也成了大家身边的一员，根据政府分工，由我来分管办公室工作。今天，借这个机会我们相互了解一些、熟悉一下，关键是共同探讨如何进一步做好新形势下的政府办公室工作，以更好地发挥办公室应有的参谋助手作用。下...*

**推荐办公室文员毕业实习报告如何写一**

很荣幸，我也成了大家身边的一员，根据政府分工，由我来分管办公室工作。今天，借这个机会我们相互了解一些、熟悉一下，关键是共同探讨如何进一步做好新形势下的政府办公室工作，以更好地发挥办公室应有的参谋助手作用。下面，我讲五个方面的意见，也算是对同志们的要求和期望。

一、要端正思想，深刻认识办公室工作的重要性

政府办公室是政府的常设办事机构，是一个综合协调服务部门，主要承担着政府各项重大决策的传达贯彻落实。具体工作中事无俱细、千头万绪，概括起来主要包括出谋划策、办文办会、上传下达、信访接待、协调服务和检查落实。这些工作量大面广、相互联系，每一项都至关重要，是牵一发而动全局的。可以说，办公室的工作就是政府的工作，办公室的工作质量、效率如何直接影响政府的职能发挥和对外形象。生动地说，办公室就是政府的左膀右臂、耳目喉舌，承担着加速行政运转的重大职责，有着极其重要的作用。

办公室同志都是经过层层选拔出来的精英，综合素质都很高，政治敏锐性都很强，因此，我们一定要有“办公室工作无小事”的思想意识，树立“做好三个服务”的宗旨观念，时刻以最高的标准严格要求自己，尽全部力量把一切事情都做得更好、力求满意。比如说，办文办会要精益求精，小到一个标点的运用、一个座牌的摆放都要慎之又慎;上传下达要及时准确，一定要灵通信息，确保在第一时间把最新情况反映给领导;协调服务要细致周到，力争尽早谋划、超前安排;检查落实要严格认真，确保领导决策落实到位。办公室还有一个重要职责就是出主意、想力法、拿对策，发挥“总参”的作用，参谋时要熟悉情况，深入思考，做到参之有道、参之能理、参之有据，确保谋之有方、言之有术。总之，办公室任何一项工作都不得有半点马虎或漏洞，只有以扎实细致的工作才能向政府负好责、向领导负好责。

二、要乐于奉献，充分把握办公室工作的艰巨性

办公室工作很苦、很累，经常是起早贪黑，不分昼夜，的确牺牲了不少、付出了很多，这些我都有亲身体会。因为，我有长期的办公室工作经历。服务的性质也决定了办公室工作的锁碎、平凡，没有轰轰烈烈，不能惊天动地，宗旨就是为领导、为部门、为基层服好务。但是办公室又是一个锻炼人、培养人的地方，像是一个熊熊燃烧的炼钢炉，不停地锻造了一批双一批优秀人才，这其中的好多人都已成为××发展的顶梁柱。可以说，办公室还是一个很受欢迎、倍受亲睐的地方，依然令人向往。

我们都是怀着一个美好的梦想经过一番刻苦拼杀才进了办公室的，要懂得艰苦的环境能能教育感化人、塑造培养人。既然我们选择了办公室工作，就注定了要放弃很多，那就得无怨无悔。我们一定要珍惜机会、抢抓机遇、乐于奉献、甘于吃苦、耐住寂寞、坚守清贫，我们许多年轻同志都是从艰苦的环境中走出来的，和过去相比，我们的工作条件和待遇有了很大的改变，因此，要把全部的精力用在工作上，把吃苦作为一种锻炼的机会，以苦为乐、以苦为荣，自我加压，扎实做好本职工作，在艰苦的工作中体现自己做人的价值。特别是我们直接从学校走进办公室的同志，更要懂得珍惜这令多少人求之不得的机会，加倍努力，加紧锻炼自己，把欠下的基层一课补回来，使自己尽快成熟起来。所有的同志一定要力戒攀比思想和急躁心理，不要随意摆资格、要待遇，要沉着冷静，你们的工作领导都心里有数，工作成绩才是个人成长进步的依据，这一点，我们一定要牢记在心。

三、要加强学习，时刻体现办公室工作的先进性

党政办公室必须充分体现党和国家在不同历史时期的先进性和时代性。要做到这一点，唯有不断地加强学习。一是通过学习体现思想的先进性。思想是行动的指南。要充分学习马列主义的唯物史观，学习我们悠久的传统文化，继承优良的道德修养，通过学习不断净化心灵，提升自己的思想境界，从而树立科学的世界观、人生观和价值观，正确处理做事与做人的关系，以优秀的人品和人格魅力展示自我。要时刻保持头脑清醒、思维灵活，始终洋溢着蓬勃朝气，保持无限生机，千万不可浑然无事、自甘平凡、消极沉沦、等待观望。二是通过学习体现工作的先进性。政府工作原则性、政策性很强，特别是依法行政的执政方式对政府工作提出了更新更高的要求，因此，办公室的同志要广泛地学、不停地学、深入地学，学透国家的政策法规，掌握国情、熟悉省情、精通县情，要经常抽时间深入到最基层加强调查研究，广泛了解全县经济社会发展现状，了解广大群众所急、所盼，并形成有情况、有分析、有见解的调研文章，及时为领导科学决策提供依据，为行文写稿积累素材，为做人处事吸取经验。切不可泛泛了解、一劳永逸，要抽时间、挤时间，有计划、有目的的学习，做好笔记，力求学有所思，学有所获，学以致用。要多看书学理论，多下基层学实践，时刻向他人学、向生活学，学习能让我们生活更加充实，工作更有意义，学习能使我们尽快成长起来，成熟起来。版权所有

四、要密切合作，维护办公室工作的整体性

办公室是一个整体、一个家庭，大家都是其中的一员，都有义务维护这个家庭的团结和睦。我们每个同志之间都是平等的，只是岗位分工不同，但工作宗旨和最终目的是一致的，就是要做好“三个服务”。我们任何同志都不要有优越感，要深刻懂得：在一块儿共事是一种难得的缘份。因此，每个同志要百倍珍惜，增进友谊，一定要相互理解、相互信任、互相尊重、互相坦诚、彼此支持，要有大局观念、要有补位意识，不要摆架子、做样子，要维护办公室的团结和睦，不说不利团结的话，不做不利团结的事，共同营造和睦共事的浓厚氛围。

办公室工作纪律性很强，要求很严，标准很高，我们时刻要遵守纪律，以最高的标准来干工作。要严格实行逐级负责制和责任追究制，确保事事有人管、事事有人做，真正做到事情到人、责任到人，出现失误要严格责任追究。

五、要加强督办，体现办公室工作的权威性

落实决策，执行政策，加强督查是办公室工作的重要方面。今后工作中，要进一步加大督办检查力度，严格按照“阶段工作按时督查、临时工作随时催办、重点工作跟踪督办”的要求，突出督查重点，分清轻重缓急，强化督查举措，确保督查效果。要敢于动真碰硬，善于开拓创新，以有力的督查保证政令畅通无阻，保证落实政府决策不打折扣。

督查过程中要特别注重方法，不要把重要问题平淡化、具体问题抽象化，对查出的问题要限期整改，对拒不整改、落实不力，造成失误的要及时向领导汇报，不要自做人情、和稀泥。当前，督查工作出现了许多新情况，我们要由过去的电话催办转向实地督查，尽量采取联合督查、阳光督查，以增强督查的震慑力。要重视对督查结果的运用，以体现政府办公室督查的权威性。工作中应做到亢卑有度、不得以势压人，不要低三下四，要在彼此尊重的前提下，维护办公室的尊严，树立办公室的权威性。在这要特别强调的是，不允许任何人以领导名义或打领导旗号到部门、到乡镇以公谋私，不允许在任何场合破坏办公室的对外形象。

同志们，我们一定要乘着年轻，勤奋创新，团结实干，克服急躁心理，扎实履行岗位职责，以优异的成绩、优秀的人品赢得大家的支持、争取领导的信任，尽早把自己锻炼成能干事、能负责、能让领导放心、能独当一面的人。

**推荐办公室文员毕业实习报告如何写二**

同志们：

今天，我们召开市政府办公室全体工作人员会议，主要任务是：回顾总结20xx年工作，研究部署20xx年工作，动员全办人员进一步统一思想，振奋精神，与时俱进，扎实工作，努力开创办公室工作的新局面，确保政府工作高效、规范、有序运行，继续在市级机关各部门保持领先地位，为全市经济社会的跨越式发展作出新的更大的贡献。\*市长对办公室工作十分关心，对开好这次会议提出了明确要求。这充分说明市政府对办公室工作的高度重视，对办公室同志们寄予厚望。下面，我代表办公室党组、主任室，讲三个方面问题。

一、关于20xx年工作回顾

20xx年，是我办各项工作取得较大成效的一年。一年来，我办在市委、市政府的坚强领导下，紧紧围绕全市工作重心，团结协作，奋力拼搏，在调查研究、参谋决策、文稿写作、信息处理、催查督办、来信来访、机要保密、法制监督、人防管理、外事旅游等各方面做了大量卓有成效的工作，较好地完成了各项工作任务，取得了较为显著的成绩，在市级机关效能建设中被评为五星级机关。这些成绩的取得，离不开市政府领导的关心和支持，离不开系统内各单位的团结协作、共同拼搏，更离不开全体工作人员的辛勤工作和无私奉献。在此，我谨代表市政府办公室党组向你们表示衷心的感谢!

一年来，我们主要抓好了以下几个方面工作：

一是抓质量，提效率，服务工作全面提速。以“三个服务”为办公室的“第一要务”，全办人员切实改进服务态度，规范服务行为，提高服务效率，做到主动服务、全程服务、超前服务、创新服务，服务质量不断提高，服务效率不断提升，得到了领导和基层同志的好评。综合科的同志克服人手少、要求高、节奏快、工作量大的困难，发扬乐于奉献、不怕吃苦的精神，敢挑重担，埋头苦干，有时夜以继日，加班加点，较好地完成了领导交办的各项任务。每一篇领导讲话稿，都认真思考、精心推敲、力求精品，得到了领导和社会各界的好评。全年共起草280多篇领导讲话，计250万字;撰写汇报材料247份，计168万字;起草178篇公文，计39万字。秘书科的同志承担着值班、车辆调度、文件登记收发、接待来信来访等工作，全年办文近600件，印发各类文件2.5万件，电话通知7500多次，收发各级明传、信件等4万余份，打印材料130万字，保质保量地完成了领导交办的各项工作任务。驾驶班同志牢固确立安全意识、服务意识，克服种种困难，做到随叫随到，全心全意为领导服务，全年安全行车60多万公里。在市效能建设中，\*\*科荣获 “百家科室”荣誉称号。信访局的同志认真贯彻落实新国务院《信访条例》，切实加强信访信息的排查、预警、报送，对可能引发群体性事件的苗头性、倾向性问题，及时采取措施，做到早发现、早控制，有效地遏止集体上访的势头。全年共受理信访总量近5000件次，其中来信518件，来访776批4445人次，集体上访105批3521人次，维护了安定团结的良好局面。信访局被评为南通市信访工作先进集体，\*\*局长被评为省信访工作先进个人。法制办的同志加强与市政府法律顾问团的联系，积极推进政府法制建设，维护政府形象与利益。全年共办理行政诉讼、复议应诉案件57件，先后赴省、出庭应诉100多次，拟草应诉法律文书200多份，顺利化解1000万元债权债务纠纷。按照市政府“四项制度”的规定，对重点企业的112次行政执法检查申报进行审核，对一般企业的3000多次执法检查作了备案。法制信息工作取得显著成绩，被评为全省政府法制信息工作先进单位，被评为全省政府法制信息工作先进个人。外事旅游局的同志严格审核，把好出入境管理关。全年共受理因公临时出访请示105批，计219人次。办理因公护照、港澳通行证79批，计158本。加强旅游行业管理，在全市宾馆饭店开展餐馆业技术能手大比武，开展了旅游行业安全月活动。被\*\*市评为20xx—20xx年度优秀护照签证专办员。旅游局被\*\*市评为20xx年度旅游系统优胜单位。人防工作取得显著成效。全年共收缴人防经费1600多万元，完成年度任务的266%，列南通各县市之首;人防工程建设快速增长，全年开工及竣工面积58000平方米，在\*\*县市中率先建成人防地面指挥所，率先把警报建设和警报试鸣拓展到乡镇，率先开设了人防宣传教育网，提高了\*\*人防的知名度。信息中心的同志克服机构新成立的种种困难，争分夺秒，扎实工作，使电子政务建设迅速步入正轨。电子政务应用得到较快推广，一些部门办事程序也利用电子政务平台运作，加强了机关办公的透明度，提高了政府机关的办事效率。

二是抓调研，出“精品”，当好领导参谋助手。办公室是市政府的参谋部、智囊团，是市政府领导决策的主要参谋机构。全办同志紧紧围绕市政府工作重点、基层关切的难点、社会舆论关注的焦点、群众关心的热点搞好调查研究和信息收集，为政府决策提供了依据。办公室领导经常带领有关同志到学校、访车间、进社区、走乡村，在对江海联动开发、规模企业培育、项目农业建设、教育“六有”工程推进等课题的调研中，撰写了24篇有一定深度的调研报告，得到了领导的肯定。《\*\*市推进农业科技示范园区建设的调查与思考》和《农村中小学“六有”工程推进中的存在问题》两篇调研报告得到了省领导的批示。我们还广泛捕捉信息，对上级领导关注的重大问题，事关全局的重要情况、重要的社情民意，都能在周密思考、认真调查的基础上，精心汇编成政务信息上报。一年来，共上报政务信息824条，其中省级采用45条，采用97条，为上级领导及时了解掌握情况、进行科学决策和指导工作提供了重要依据。

三是抓督查，促落实，确保政府政令畅通。抓好督促检查是办公室的一项重要职能，也是推动市政府各项决策决定贯彻落实的重要手段。一年来，我们充分发挥督查职能，推动工作落实。强化对市政府重点工作的督查。年初，办公室对市政府确定的84项重要工作，认真进行细化分解，排出进度要求。经常不定期调查进展情况，实行全过程跟踪督查，有效保证了重要政务事项的推进。强化对社会热点问题的督查。主动深入到第一线了解实情，掌握第一手资料，通过召开协调会、现场办公会研究解决措施和处理方案，督促有关部门为群众解决实际问题。全年累计召开协调会、现场办公会500多次，对“西车站改制”、\*\*镇化工企业污染等棘手问题，进行了依法协调，取得了积极成效。强化对领导批示和会议议定事项的专项督查。办公室各科室指定专人负责领导批示和会议议定事项的受理登记、分解立项、督办推进和情况反馈，确保事事有着落，件件有回音。一年来，共督查各级领导批办事项100余件，督办各级会议及文件决定落实事项200余项。高度重视人大代表建议和政协委员提案的办理工作。进一步规范和完善办理工作制度，落实办理工作责任制，切实加强过程督查，提高了建议、提案的办理效率和质量。全年共办理人大建议126件、政协提案264件，办复率达到100%。

四是抓管理，强队伍，办公室形象显著提升。办公室是市级机关各部门的表率，是展示政府良好形象的重要“窗口”。我们在继承和发扬办公室优良传统的基础上，不断赋予新的内容，努力靠一流的作风锻造一流的队伍。一是深入开展保持共产党员先进性教育。一年来，全办人员积极投身到保持共产党员先进性教育学习活动中，采取集中学习与分散自学、搭车学习与专题学习相结合等多种形式，全年共组织学习60多次。根据办公室工作实际，提出了“六个最佳”的奋斗目标和“五个不让”的工作要求，在全市机关中率先开展“文明科室”的评比活动。二是切实加强常规管理。扎实推进办公室制度化建设，对《\*\*市人民政府办公室工作规则》进行了修订，进一步补充完善各项规章制度，明确了学习制度、会议制度、值班制度、接待工作、文印管理和机要文件流转等十多个方面的内容，使办公室工作更加规范化、制度化。严格贯彻值班制度。除上班时间外，上下班间隙、节假日由办公室全体同志轮流值班，同时配备24小时值班电话，确保对外联络渠道畅通无阻。遇有重大事件、重要活动、重大会议等敏感时期，由办公室领导在岗带领值班。整个值班工作反应灵敏、应对迅速、处置及时。公文运转效率不断提高。在公文处理上，注意把好行文关、政策法规关、内容关、文字关和体例格式关，每个环节都做到严格规范、精益求精，维护了政府公文的权威性和严肃性。进一步规范办文程序，实行办文办电限时制度，做到不推不拖，立接立办，为基层提供了方便。进一步规范会议组织程序。办公室在严格会议审批制度的基础上，着重抓好会前准备、会中组织和会后落实三个环节，实行全程规范化运作，全年共承办了60余次大中型会议、项目开工等活动，均圆满成功，得到了领导的肯定。在第\*届海鲜节、第\*届民间恳谈会，第\*届科技节和上海、宁波、深圳等系列投资环境推介会大型活动中，办公室许多同志主动放弃双休日、节假日，加班加点、任劳任怨地工作，圆满完成各项工作任务。三是积极参与市委市政府中心工作。我们认真参与市里的各项中心活动，较好地完成了合唱节、全民健身节等各项任务。特别是在三级联动富民帮扶工程活动中，我们分成8个活动小组，由办公室，信访局、人防办、法制办、外事和旅游局领导同志亲自带领，多次深入到农户家中了解情况。针对每户实际情况，研究富民帮扶的具体措施，及时提供信息和技术，最大限度地提高农民的经济效益。据统计，通过开展帮扶工作，全年困难户增收最低的达20xx多元，示范户增收最高达25000元，总计增收17.9万元。办公室、两位同志被市委市政府评为结对帮扶先进个人。四是全面加强廉政建设。全办同志自觉遵守廉政制度的各项规定，不该吃的不吃，不该拿的不拿，时刻筑牢反腐倡廉的思想防线，严格自律，规范行为，自觉抵制各种不正之风。不断增强公仆意识，弘扬敬业精神，勤奋踏实工作，尽责尽力为基层、为群众排忧解难，较好地树立起了办事公正、工作高效、廉洁自律的政府工作人员形象。

20xx年，我们政府办公室工作可以说是成绩斐然，亮点纷呈，突出表现在以下几点。

1、 在市星级机关评比中，荣膺“五星级”机关称号，9位同志获得市级表彰。\*\*科荣获 “百家科室”荣誉称号。

2、文明科室评比初见成效，日常管理规则得到加强。

3、24小时值班制度全面落实，解决了困扰办公室多年的难题。

4、招商引资实绩在市级机关考核中名列第一，、等4个项目注册外资实际到帐2400万美元。

5、由办公室组织会务的第\*届民间投资恳谈会、第\*届天汾五金科技交易会、第\*届海鲜节和第\*届科技节取得圆满成功。

6、法制工作取得新进步，在全省率先成立市政府法律顾问团，被评为全省政府法制信息工作先进单位;人防工作继续领先，在\*\*年度考核中荣获第一;外事旅游工作进一步加强，旅游局被评为20xx年度\*\*市旅游系统优胜单位。

在肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，我们所做的工作与政府领导的要求、与基层部门和广大群众的期望相比，还有一定差距。具体表现为:一是在善谋大事、服务全局方面主动性、超前性还不够，参谋助手作用有待进一步发挥;二是干部队伍综合素质有待进一步提高;三是办公室整体功能需进一步增强，各合署单位、科室之间协调配合还不够等等。这些问题，都要引起我们的高度重视，采取针对性措施，切实加以改进和解决。

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！