# 如何写办公室文秘实习总结(推荐)(6篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-02-07

*如何写办公室文秘实习总结(推荐)一大家好!时光荏苒，又是一年。这一年，有忙碌与快乐相伴，亦有繁琐与充实相随，现将一年工作中的的点点滴滴做如下汇报：一、自觉、自制、自律办公室工作人员曝光率高，言行举止都实时展现在领导和同事面前，工作稍有偏差，...*

**如何写办公室文秘实习总结(推荐)一**

大家好!

时光荏苒，又是一年。这一年，有忙碌与快乐相伴，亦有繁琐与充实相随，现将一年工作中的的点点滴滴做如下汇报：

一、自觉、自制、自律

办公室工作人员曝光率高，言行举止都实时展现在领导和同事面前，工作稍有偏差，便会引来众议，正是这个岗位的窗口特点锤炼了我，作为办公室工作人员，既要有品行一致，表里如一的良好作风，更要有吃苦在前，不计个人得失的良好素养。无论是周六周末的考试、寒暑假值班，还是下班时间随叫随到的应急情况，我都诠释了一个办公室工作人员无私奉献，无怨无悔的工作职责。在日常工作中，做到不欺上瞒下、不阳奉阴违，常念他人之好，常思自己之过，凡事尽力往好处办，往好处想，站在服务对象的角度考虑问题，站在比问题更高的角度思考问题。办公室工作虽各有分工，又相互牵连，为了一个共同责任，我尽力做到服务大局，团结同事，相互理解，相互补台。想要有层次，必先有深度，随着学校的快速发展，特别是我校新教师的加入，看到了一份新鲜，更感到自己知识的匮乏和知识亟待更新的压力，业余时间，我坚持了知识的更新更替，兼收并蓄，增强内在能量。

二、专注、专业、专心

这一年，我校校园文化建设任务重、时间紧、项目多。无论是教学楼前屹立的优秀教师优秀毕业生展架，还是北校教学楼内楼梯口增设的高档大幅面宣传标语，还有南北两个校区二楼大厅内安装的超薄灯箱。这些关系学校形象的建设项目，不仅质量要求高，在制作公司选择上，领导更是货比三家，详细了解，多次实地考察。我除了积极配合校领导与学校相关处室齐心协力完成既定任务外，更是从选材、设计、制作，安装各个环节上，以专业的角度去完善和参与了每一个步骤，做到尽善尽美，高效高质完成。学校门口新增设的电子显示屏，为学校的宣传打开了一个新的窗口，即面向于校内师生，也面向社会大众，我在内容设计上，不仅顺应学校发展形势，逢年过节更是注重传情达意，营造温馨氛围，使传播内容体现时效性、可读性。学校的各种宣传资料上，也有我用心付出的痕迹，小到开会用的桌牌，大到年底赠送给学生的年画，以及学校部分宣传栏的更新更换，都是我努力的见证。在日常来访接待和学校组织的各项活动中，我还负责视频及照片的采集工作，全年拍摄照片\_\_余张，为学校网站和电子校刊提供了大量素材，还整理归纳了学校近几年的照片库，为其他处室提供了急需的照片素材。将所学专业释放到工作中去，将艺术视为自己的旅伴，付一份辛劳，收获一份喜悦。

三、平凡、平稳、平衡

平凡的工作中，小事急事大事并举。一年来，我校电话、宽带报修率高，迁移次数频繁，设备老旧且线路复杂，每逢学校停电，设备都会出现故障，无论身处何地，我都及时到机房处理问题，保障通信畅通无阻。这一年还为\_\_余名教职工办理了宽带入网业务，开具了\_\_余份宽带及手机证明信，方便了职工，节省了费用。在我校举办的人社系统暨第十届技工院校运动会的会场筹备过程中，局领导高标准要求，既要有热烈隆重的气氛，还要节俭不出差错，鲜花、条幅、彩虹门、气球等等这些会场布置项目都需提早联系，反复比较、斟酌，并在规定时间内布置摆放，即使赶上恶劣天气或特殊情况，也做到不误事、不误时，按既定要求圆满保障了运动会的开幕工作。另外，我还参与了会议及会场的准备、整理、接待工作、日常教学工作，在平凡中勤劳简朴，坚守岗位，踏实奉献。

四、欠缺与不足

进步的取得，有自己的辛勤付出，更有领导的耐心鞭策和激励，也是同事之间融洽合作的结果，纵观一年的工作还有以下不足和缺憾：

第一，教学方面，随意性太强，态度不够严谨，教学方法与教学水平有待进一步提升。

第二，在专业知识的运用上，与实践相结合的拓展面还不够全面，还有更多的结合点需要挖掘。

第三，在人际关系的处理上，不够成熟。没能把握好与人交往的尺度与深度。还要注意工作的方法、语言技巧，学会扮演和转换好角色，加强自身的处事技巧，处理好各方的关系。从他人身上学习更多优秀方法，当做一面镜子，祛除自身不良行为，增强交际能力，严格要求自己，任重道远。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**如何写办公室文秘实习总结(推荐)二**

甲方(出租方)：

地址：

电话：

乙方(承租方)：

地址：

电话：

二.租赁用途：乙方租赁的该房屋仅用于办公，不得从事违反国家法律、法规的经营活动，不得擅自改变其用途。

三.租赁期限：

3.1本合同租赁期为：\_\_ 个月，即自 \_ 年 月 日起至 \_\_\_\_年 月 日止。免租装修期为 \_ 个月，即自 \_\_ 年 \_ 月 \_ 日至 \_\_ 年 \_\_月 \_\_日，免租装修金按建筑面积计算为 \_\_ 元/平方米(税后租金)，共计\_\_\_\_\_元(大写：人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);租金发票由乙方自行负责。

4.2乙方采取按每 \_\_ 个月为一期支付的方式向甲方交付租金，并在每一期到期\_\_\_\_个工作日前向甲方支付下一期租金。每一期的租金计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元人民币(大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)。第一期的租金应于 \_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日前支付。

4.3支付方式：由乙方按以下帐户支付租金给甲方：

开户行：

帐户名称：

帐号：

4.4甲方收到乙方租金后，向乙方出具收据五.

5.1履约保证金按壹个月租金标准收取。

5.2在双方签订本租赁合同后，乙方应于 \_\_\_ 年 \_\_ 月 \_\_ 日前支付履约保证金(计：\_\_\_\_\_元即人民币：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。甲方收到保证金后向乙方出具收据。

5.3履约保证金的退还：租赁期满，经甲方验收，若乙方承租的房屋无损坏(双方特殊约定和自然磨损除外)，且无其它欠款，在乙方办理退房手续时退还(不计息);若因乙方违约导致合同提前解除或终止，履约保证金不予退还。

六.房屋装修

6.1乙方在装饰装修该房屋前，需将装修方案和施工图纸，向广场物业管理有限公司申报，并经审核同意后，方可入场施工。如涉及改变房屋结构、原有消防布局等装修，乙方则须向政府有关主管部门进行报批并经主管部门审核同意后，乙方方可实施装修。

6.2乙方所有装修活动应遵守国家有关法律法规及强制性标准，遵守装饰装修中的禁止行为和注意事项。

6.3乙方进行房屋装饰装修、增添设施、中央空调和消防设施改造等产生的费用，由乙方自行承担。

七.甲方的权利及义务

7.1甲方确保拥有该房屋的所有权，如有抵押或债务纠纷应向乙方明示。签定本协议时甲方应向乙方出示该房屋的产权证、国土证及本人身份证原件并将复印件作为本合同的附件。如甲方未办理房屋产权证时，应出示购房合同原件。

7.2甲方应于\_ \_\_年 \_\_ 月 日前将该房屋交付乙方使用。

7.3甲方委托广场物业管理有限公司在日常管理工作中，有权监督乙方遵守本物业《业主临时公约》、《物业使用手册》、《前期物业管理服务协议》及各项物业管理制度。

7.4在本合同租赁期内,如该房屋发生转让时，甲方应及时通知乙方,本合同继续履行。

7.5甲方委托广场物业管理有限公司负责本物业的公共设备设施、共用部位的维修、养护和管理，负责维护公共秩序和安全防范事项的协助管理。

7.6按本合同之第五条至第七条规定，向乙方收取租金。

7.7 租赁期满后或因乙方责任导致退租的，除双方另有约定外，甲方有权选择以下权利中的一种： 第一种 。

①依附于房屋的装修归甲方所有。甲方不承担为乙方变卖、保管、赔偿等责任。

②要求乙方恢复原状。

③向乙方收取恢复工程实际发生的费用。

8.8未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋转租他人。

八.乙方的权利及义务

8.1按时足额缴纳该房屋租金及本合同第五条、第六条明确的有关费用。

8.2租赁期内拥有该房屋及其共用部位的使用权。

8.3乙方应遵守本物业《业主临时公约》、《物业使用手册》及各项物业管理制度，履行《前期物业管理服务协议》所约定的权利和义务。

8.4如乙方使用不当或人为损坏房屋设施设备的，由乙方负责赔偿损失并恢复原状。

8.5甲方或广场物业管理有限公司对该房屋进行修缮或处理突发事件采取避险措施时，乙方应积极配合。

8.6按照公平、合理、安全的原则，正确处理物业的给排水、通风、采光、通行、卫生、环保等方面的相邻关系，不得侵害他人的合法权益。

8.7负责做好该房屋的消防管理、安全防范等工作，如因乙方疏忽或管理不善，造成安全事故，由乙方自行承担责任。

8.8房屋使用中产生的费用由乙方承担：

8.8.1乙方自用部位的设施设备、装饰装修的日常修缮、维护费用由乙方承担。

8.8.2乙方物业管理费、停车费、网络费、电话费、室内电费等使用该房屋中产生的相关费用由乙方自行承担。

九.合同的变更、解除与终止

9.1经甲乙双方协商一致，可以解除、变更、终止本合同。

9.2乙方有下列情形之一的，甲方可单方面解除合同，收回房屋：

①擅自将该房屋转租、分租、转让、转借、联营、入股或与他人调剂交换的;

②承租人利用房屋进行非法活动，损害公共利益的;

③无故拖欠租金1个月以上的(含1个月);

④未经甲方书面同意，拆改变动房屋结构的。

10.3租赁期满合同自然终止。

十.违约责任

10.1甲方不按合同约定提供该房屋供乙方使用，逾期甲方每日按月租金的 5 ‰向乙方支付违约金。

10.2乙方无故拖欠租金1个月以上的(含1个月)，则甲方有权单方面解除合同，收回该房屋，没收壹个月租金的履约保证金，并追收所欠费用。

10.3未经甲方书面同意，乙方不得将该房屋转租，否则视为乙方违约，乙方则应向甲方支付两个月房租作为违约金，并承担给甲方造成的经济损失。

10.4乙方违反《业主临时公约》、《前期物业管理服务协议》或本物业管理制度，甲方或时代广场物业管理有限公司有权制止、要求其限期整改、恢复原状、赔偿损失，并由乙方承担一切法律责任。 10.5 租赁期内甲方单方面解除本协议或由于甲方的原因导致乙方搬离房屋，甲方应双倍向乙方返还履约保证金并赔偿乙方的装修损失(合理折旧后)。

10.6一方违约给守约方造成的经济损失和法律责任，由违约方全部承担。

十一.争议的解决

甲乙双方因执行本合同发生争议，应友好协商解决，如协商未果，任何一方有权向该房屋所在地的人民法院起诉。

十二.通知

本合同项下的全部通知应为书面形式，且在下列情况下应视为已经充分送交：(1)专人递送;(2)通过挂号或保证递送的邮件发出;(3)通过电传、电报或传真形式发送并取得必要的回答。

下列情况下通知应视为有效送达：(1)专人递送到对方约定的地址;

(2)通过挂号或保证递送邮件，在寄出七日后视为送达;(3)通报过电传、电报或传真形式发送，以电文发出之日期视为送达。

十三.其他约定

甲方签定本协议之前要向乙方出示本人身份证以及该房屋的产权证或购房合同的原件及复印件，如甲方未能出示，则乙方有权延迟支付保证金及租金，直到甲方出示该房屋的产权证复印件。若由于甲方未能出示该房屋的产权证或购房合同复印件而影响乙方正常使用该房屋，则甲方须承担相应的违约责任并且赔偿给乙方所造成的经济损失。

十四.本合同共5页，壹式肆份，甲方贰份，乙方贰份。经双方签字、盖章，并于乙方支付履约保证金后生效。

合同附件：

甲方提供：

1、商品房买卖合同备案表或房产证复印件(含平面图)

2、产权人身份证复印件

乙方提供：

1、营业执照复印件

2、法人代表身份证复印件

甲 方(盖章): 乙 方(盖章)：

证件号码：

签 字： 签 字:

日 期： 日 期：

**如何写办公室文秘实习总结(推荐)三**

总经理办公会会议纪要

会议时间：20xx年4月7日晚19:00

会议地点：二楼会议室

会议主持：张总经理

参会人员：

列席人员：无部门负责人以外人员列席。

会议记录：

20xx年4月7日，张兴全总经理主持召开总经理办公会第一次会议，会议讨论并决定了如下事项：

一、审议通过《总经理办公会会议规则》(下称《规则》)。《规则》对总经理办公

会的主要内容、召集和主持、议事规则、议事和记录、会后事项都作了明确和详细的规定，为规范公司经营管理、保证会议质量、提高工作效率提供了制度基础和执行依据。

二、关于贴皮缝隙问题。目前已更换裁皮刀，更换后情况如何应作进一步的观察、验证，吴爱平经理应全程跟进问题的最终解决。

三、关于纸箱品质不稳定的问题。吴爱平经理反映：目前纸箱供应商生产能力不够，且质量不大稳定。会议要求采购部应对此引起足够重视，尽快寻求解决问题的途径。

四、关于五金、铝材的采购供应问题。吴爱平经理反映：五金、铝材经常不能及时到位，以路轨为例，经常在催，就是没见东西，而且即使买回来也比原来的贵，质量还没原来用的好。针对这一问题，会议要求采购部依据情况对铝材、五金供应商进行评估，对供应能力不足、质量要求不达标的供应商应进行淘汰，重新选择供应商，确保供应及时、质量可靠。

会议指出：物控部在向采购部提交物料采购清单时，务必注明交期，以落实和强化责任，避免疏漏;同时采购部人员、物控人员应提高主动性，相互多沟通，多问询，相互间多反馈，失误才会最大程度地减少。针对这一点，物控部、采购部都应对下属人员作出严格的要求。

会议要求：物控部还应考虑到某些五金、铝材件的交期，合理地做好安全库存。

五、关于成品仓的整理问题。会议要求吴爱平经理与渠道销售部门沟通，及时合理地安排出货。

六、关于成品沙发存放空间不足的问题。会议要求：做出来的成品沙发暂时可放二楼仓库;库存产品按品牌划分区域，定点放置，以免错放、乱放、错发，并要求定期清点，以保证数据的准确性。

七、关于餐椅布套运送的问题。会议要求由郑中春经理安排人员与行政司机协调，

行政司机在送早餐回公司途经三厂时送至餐椅部王群兵。会议强调：各个环节均需签字交接，交接工具表单由郑中春经理提供。沙发部、行政部、板式部务必安排下属人员落实。

八、关于样板师傅修改老款沙发产品的问题。已要求卢志辉按1套/4天的进度完成，请郑中春经理跟进和反馈。

九、关于热压机钢板更换的问题。已责成李治明更换，请丁德龙经理跟进并反馈。

十、关于胡桃木皮拼缝所需填充蜡笔的采购问题。会议要求由采购部钟惠娴跟进解决。

十一、关于面油架装运回厂的问题。会议要求由吴爱平经理联系相关人员协调解决。

面油货架上支撑杆泡沫包材换成软管，丁德龙经理与采购部联系协调解决。

十二、关于同色环美贴的问题。丁德龙经理反映：因15mm三聚氢氨板、25mm贴皮板由原中纤密度板换成了微粒板，建议外露孔位必须配同色环美贴。这个方案予以采纳。同时要求工程部刘志扬经理跟进设计方案的修改。

十三、关于成品仓人员产品熟悉的问题。会议要求刘志扬经理对包装入库的产品务必配备产品描述性文件;同时成品仓人员如有不明，由物控部知照其咨询刘志扬经理。

会议强调：由于餐椅包装纸箱已作更改，要求物控部务必要求并督促物流员在搬运、码放、装车过程中严格加以控制，避免不必要的物件损坏。

十四、关于行政部下周工作计划及协调事项的问题。会议同意行政部下周工作计划：跟进深赛尔退租事宜;完成人事文员、行政助理、行政专员、食堂人员绩效考核方案的编制工作;对行政助理、专员进行明确分工;跟进三厂安全整改工作全面完成;完成《员工手册》修订50%的工作量;组织员工集体照相，为办劳动保障卡做准备;完成行政部组织架构、岗位职责、岗位说明书的编制;完成舒波、梁桃树工伤理赔资料的提交和王进华工作申报事宜;提交餐饮服务许可证的办理材料;继续跟进平面设计、专卖店设计的招聘工作;收集各部门组织架构、岗位职责、岗位说明书。

会议要求由采购部钟惠娴协助跟进32个防爆灯罩的购置事宜。

十五、关于常规餐椅、促销款、畅销款缺货的问题。会议要求物控部吴爱平经理在4月11日前务必进行整改，制订明确的生产排期计划。

十六、关于板式产品补件问题。会议明确要求：今后涉及板式补件，由商务部下补件单至板式部，由丁德龙经理协调解决。

十七、沙发面料数据更新问题。会议指出：现有面料情况可由商务部知照欧阳琴按要求提供数据，以后涉及这方面的问题，一方面采购部应要求欧阳琴每周更新1次，特殊情况及时知照商务部;另一方面，必要时商务部可与采购部钟惠娴联络，以督促更新。

十八、关于沙发部跟单信息反馈的问题。会议要求：一方面沙发部跟单应主动反馈订单产品所需面料、五金状况，产品生产进程及产品完工入库信息;另一方面，会议建议商务跟单与沙发部跟单在公司内部qq群内联络，以便查究和落实责任;另外，必要时可与郑中春经理直接联系，以作及时回应。

十九、关于沙发部小件物品无人跟踪的问题。会议要求今后由沙发部跟单专人跟进，统一收集，定时段交与沙发库房，并办好入库手续，库房也指定固定专属区域。存放。吴爱平经理、郑中春经理予以协调落实。

二十、关于售后及责任追究问题。会议决定暂由张兴全总经理直接受理。

二十一、关于“五〃一”销售工具的准备问题。会议明确要求：25套布版由郑中春经理安排落实;色板封面制作由钟惠娴负责;海绵样品则由张兴全总经理与渠道销售部门沟通后落实跟进。

二十二、关于打样出来的科墨产品的清理问题。会议要求由郑中春经理安排制成成品，由公司内部进行处理。

**如何写办公室文秘实习总结(推荐)四**

时间一晃而过，xx年已接近尾声。回顾过去的这一年我在集团公司，收获和感触颇多。在这一年中前半年主要负责前台工作，后经领导对我工作的信任，转为负责集团公司的档案管理工作及综合办公室的其他工作。在这一年中，我对自己的工作操守严要求，对新工作多学习了解，对工作中的不足，不断总结和改正。使自己能跟随上集团公司前进的步伐，为集团公司今后的发展献出一份微薄之力。

一、主要工作的概述

过去的一年在领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的一些努力，也取得了一些工作成绩，但是也有诸多不足。回顾这一年，现将我所负责的工作总结如下：

（一）前台接待工作

主要负责（1）来客的接待、引见工作：（2）总裁办公室及大厅的日常卫生整理工作；（3）打印机的打印督察；（4）来文、传真的接收和发放；（5）考勤管理与统计工作并报送财务；（6）酒店和餐饮用餐的预定；（7）集团物业费、电费的及时缴纳。

（二）档案管理工作

集团公司档案的主要内容：（1）集团公司以及下属路桥公司、房地产公司的原件；（2）建设公司、煤矿、电厂相关证件的扫描件及复印件；（3）集团公司的人员证书的原件与复印件，主要有：项目经理证、三类安全人员证、建造师证等；（4）集团公司相关的荣誉证书；（5）集团公司的部分合同。档案工作主要对以上的证件进行管理与登记，便于集团公司与下属企业的证件的交换，定期办理公司需年检的证件。

（三）办公用品的管理

工作主要负责集团公司的办公用品的整理、统计与出、入库登记。每月对办公用品库进行点库，并将所剩物品的数量与金额统计入册。统

（四）固定资产管理

主要负责集团公司中固定资产的统计、登记和管理工作，内容主要将公司的固定资产进行编号，便于集团公司固定资产的进、出管理。并对固定资产进行定期的检查，查看是否有损坏情况，每年定期对固定资产进行盘点，查清数量。

（五）其他工作

1、集团公司花卉的定期更换与租赁费用的定期缴纳；

2、集团协议酒店的管理，对西安市内的三星以上酒店签订住房协议，并将签订过协议的酒店编制入册；

3、集团公司日常客人的接待，以及水果和鲜花的购买；

4、集团公司卫生的维护；

5、部分办公物品的采购工作；

6、协助综合办公室其他同事完成相应的工作；

7、与下属公司的业务沟通。

二、工作中存在的不足

这一年，我工作的各个方面都取得了显著的进步，对集团公司的业务也有了更加直接的接触，并对集团公司的日常工作做出一定的贡献，但工作中我还存在很多的不足，细分如下1、对于本职的工作不够细致。如办公用品的管理，每月点库后，应将各个部门以及个人办公用品的消耗情况统计成表呈上级领导批阅；2、工作中态度不够积极。其一主要对需要做的工作没有计划性的安排，有时造成工作的效率不高；其二，工作有些涣散，对新同事没有树立良好的工作形象。鉴于以上两点，对于以后的工作做出以下的要求。首先，对于工作应该认真、细化，使工作做的更加细致。并且对于明天的工作，前天就应有好的安排，并请示上级主管，看明天是否有别的工作安排，这样可使工作井然有序，工作效率也可以提高。其二，加强工作中对自己的要求，工作作风一定要严谨，态度要端正，要为别的同事树立良好的工作形象。以后的工作日要加强对自己的要求，不论从工作态度还是工作效率上，能够为公司的发展尽自己的绵薄之力！

三、对办公室的建议

我来公司细数也一年有余了，虽不是集团公司的第一批员工，但也见证了集团公司一步步成长的过程。我们在李总和各位领导的带领下，一步一个台阶，使我们集团公司向一个快速、高效、健康的方向发展。但集团公司成立的时间不成，在发展中会有一些不足，现总结如下：

1、人员流动太快。公司人员流失过大，会造成公司的一些工作不能顺利完成，并出现许多重复工作，使的工作效率不高；同时离职手续的不够健全，会使许多工作出现空白。

2、工作职责不够明确，总是出现工作分配不均，有些人很忙，有些人又很闲的情况。

3、培训的内容应该多元化，面对集团公司这一特性，应将我们的培训多元化，不应仅仅只局限在管理方面，还应多涉及其他的方面，如财务、金融等这些对公司发展有力的培训应多学习。

以上几点是我对公司的几点建议，不知是否提的准确但是从我的眼光来审视集团这一年来的发展。公司在慢慢发展，有一些不足是必然，我们都是在一起成长，这只是成长的一个过程，望领导看到后能给出一个合理的解决办法，这样我们集团公司才能走的更远，更好！

xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。与集团公司共同成长，并祝愿集团公司发展越来越好，业绩蒸蒸日上，发展之路越走越远！

**如何写办公室文秘实习总结(推荐)五**

\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、\_\_年度所学知识

1、行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事\_\_先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、\_\_年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

**如何写办公室文秘实习总结(推荐)六**

甲方：北京中科东方能源科技有限公司（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国经济合同法》及国家建设部、省市建委对建筑装饰工程的有关规定，经双方协商签定合同如下：

1、 工程名称：办公室装修

2、 工程地点：北京崇文区广渠门内领航国际大厦3号楼1单元801、802室

3、 工程承包方式：包工包料

4、 工程概况：建筑面积 平方米。

综合楼室内棚面、墙面、地面、电气等装饰工程

工程造价以施工图纸、甲方的使用要求及设计要求为依据；

工程造价为：￥ 元。（以甲方认定的单价为准，工程量竣工后以审计为准）

工程开工日期： 年 月 日

工程竣工日期： 年 月 日

按国家建设部行业标准jgj73—91《建筑装饰工程施工验收规范》规定，及省、市建委、消防部门规定的标准执行，工程质量达到市优。工程竣工后如出现质量问题(竣工后甲方使用，人为造成的质量问题除外)，属于乙方责任的，乙方无偿保修，保修期为一年，终身维修。

1、合同签定后，甲方即付给乙方工程款总造价的

2、工程进展一半时，甲方即付给乙方工程款总造价的

3、工程竣工验收合格后，甲方即付给乙方工程款总造价的

4、乙方剩余工程款作为质保金 内付清。

1、 甲方：负责提供整个工程的使用、设计要求；提供现场使用的水、电位置；提供材料运输通道、必要的材料堆放场地及原楼的设计图纸；对装修工程所涉及的配电系统、管道系统、给排水总阀位置应负责指明；施工场地要平整。

2、 乙方：向甲方提供工程装饰施工设计图纸及工程报价。

经甲乙双方商定做出如下协议：

1、 工程如遇特殊情况或不可抗力造成不能施工的，工期可顺延；如发生违约所造成的一切损失，由违约方承担。

2、 本工程报价外的工程或工程项目的材质、工艺发生变化时，需甲方认定综合单价后，以“现场签证形式”由甲方现场负责人签字为准，并列入竣工决算追加当中。（ 如本工程报价外的工程已经发生或工程项目的材质、工艺发生变化时，甲方已认可，但甲方没签证的，其所发生的费用同样生效。）

3、 工程量发生变化时，按竣工后工程审计的工程量计算为准。

4、 如甲方或乙方违约，而没有按合同执行的，可向上级主管部门或仲裁机构申诉。

5、 其它未尽事宜由双方协商解决。

6、 合同一式贰份，双方签字生效，各持贰份，并具有同等法律效力。

甲方单位名称： 乙方单位名称：

（盖公章） （盖公章）

法人代表：法人代表：

委托代理人： 委托代理人： 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！