# 公司学习情况报告公文范文(汇总22篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-12-02

*公司学习情况报告公文范文1我镇档案管理工作，在镇党委、政府领导高度重视下，始终坚持贯彻执行《档案法》、《省档案法实施办法》和《关于加强档案信息化建设的实施意见》等文件精神，进一步健全机构设施，规范档案室建设，落实工作制度，强化工作管理，从而...*

**公司学习情况报告公文范文1**

我镇档案管理工作，在镇党委、政府领导高度重视下，始终坚持贯彻执行《档案法》、《省档案法实施办法》和《关于加强档案信息化建设的实施意见》等文件精神，进一步健全机构设施，规范档案室建设，落实工作制度，强化工作管理，从而使我镇档案管理工作的水平进一步提高，逐步走向规范化、标准化、科学化。按照《县^v^关于20xx年档案执法检查和规范化档案室复查、晋升工作的通知》(档发〔20xx〕16号)文件要求，现将我镇档案管理工作自查状况汇报如下：

>一、加强领导，细化管理

为进一步加强档案管理工作，我镇明确了工作管理机制，及时调整了档案管理工作领导小组，确定由镇党委副书记分管档案工作，党政办主任具体负责，并配备政治可靠、忠于职守、遵纪守法、文化程度和保密意识较高的同志为专、兼职档案管理人员。领导小组将档案管理切实纳入党政工作质量的重要环节，在管理上细化、在制度上完善、在考核上严格、在投入上保证，并负责统筹安排年度文书档案、业务档案、其它档案的收集、整理和归档工作，日常工作按照相关要求实施。

>二、加强制度建设，完善档案工作制度。

近年来，我镇深入宣传贯彻执行《档案法》、《保密法》，为理顺档案管理关系，明确职责，我镇修订完善《档案管理人员工作岗位职责制》、《档案工作管理制度》、《档案统计、鉴定和移交制度》等，并坚持实施。使全镇档案管理、考核等工作有章可循，有法可依。档案员严格按标准对历年档案进行了清查、统计、整理、鉴定，对历年未归档文件资料进行了收集、整理、鉴定、补归档。

综合档案室按规定及时接收各门类的档案，进行统一管理。我镇文件材料的书写格式、质量基本贴合有关规范要求。以前的档案已全部按照档案保管规范整理上柜，无积存零散文件。档案的分类、排列贴合要求。现所有室藏档案共545卷(册)，其中土地台账59册。全宗卷资料完整、详实，档案无霉变、虫蛀等不良现象，无失泄密事件发生。

>三、完善硬件设施，拓展档案服务领域，提高档案服务水平

我镇现有档案室面积约50平方米，铁柜4套，档案室“八防器材”到位，电脑、打印机、复印机、灭火器、防盗门能满足档案管理工作需要。知识经济的飞速发展要求档案人员要主动适应时代发展的步伐，我镇档案人员除了参加必要的档案业务培训和订阅档案报刊资料外，还注意在平时的工作实践中加强对党政建设和档案管理两个方面知识的学习，不断提高自身素质，拓展与提升档案服务领域和服务水平。

>四、加强档案工作宣传，提高档案工作认知度。

档案工作是一项基础性工作，许多人对档案工作比较陌生，不够了解，不够重视。为此，在干部职工大会上多次强调对档案的管理、使用和爱护，并组织全镇干部职工学习了《档案法》，取得了较好的效果，全镇档案管理法律意识明显加强。

>五、档案信息开发利用

我镇档案人员熟悉室藏档案资料，带给利用档案做到了及时、有效，同时还认真开展汇编工作，编制了井口年鉴、县志等参考资料，编有配套的检索工具，如：案卷目录、卷内文件目录及各门类档案目录，大大提高了档案的查准率和查全率。

>六、今后档案工作方向

透过自查，我镇对档案管理工作进行了进一步的明确，同时，也发现了一些存在的薄弱环节，今后档案工作的目标是，贯彻执行党和国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，依法监督;立足现实，着眼未来，强化服务意识，创新服务机制;用心开发档案信息资源，充分利用现代化手段，为党政工作带给更方便、快捷的服务。重点做好以下几项工作：

1、继续学习宣传、贯彻执行《档案法》，坚持依法管理档案。

2、做好档案日常管理工作。采用科学先进的管理手段管理档案，逐步实现档案管理、检索微机化。

3、加大声像、图片、实物档案的收集力度。

4、做好档案的利用工作，为前来查询者带给优质的服务。

5、进一步加强领导，抓好档案管理的安全工作。

**公司学习情况报告公文范文2**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

>二：尽心尽责，做好本职工作，20xx年以来，本人主要完成了一下工作：

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文XX份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3：内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4：完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**公司学习情况报告公文范文3**

企业生产经营的基本情况

把企业的经营情况做一下解释，包括这个企业的主营业务范围及经营情况；按销售额排列公司在本行业的地位；主要商品占销售市场的百分比；公司员工数量和专业素质及培养提高的目标；经营中出现的问题与困难以及解决方案；公司经营环境情况，如采购环境、生产环境和销售环境的变化；新年度的业务发展计划，如生产经营的总目标及措施、配套资金的筹措计划、新产品的开发计划等。

企业利润实现和分配情况

在利润和利润分配表中，虽然利润的实现情况都有，但可能有人还是看不懂表，而愿意看财务情况说明书，因此需要编表人把本年度企业盈利情况和利润分配情况，简单做一下说明。

企业资金的增减和周转状况

在资金增减和周转状况这部分中，公司要说明：本年度内公司各项资产负债、所有者权益、利润构成等项目的增减情况及其原因；存货、应收账款、流动资产、总资产等资产的周转率等。

**公司学习情况报告公文范文4**

关于落实巡察整改情况自查自评报告 4 篇

巡察，汉语词语，拼音 xn chá，释义为巡行察访，巡视；吏役名。今天为大家精心准备了关于落实巡察整改情况自查自评报告 4 篇，希望对大家有所帮助!

关关于落实巡察整改情况自查自评报告 2 篇

XX 年 XX 月 X 日至 X 月 X 日，省委第 X 巡察组对我们单位党委开展了进驻巡察。X 月 X 日召开了巡逻改革问题的反馈会，发现了我们公司的问题 x 项，现在报告了 2 个月的改革执行情况

一、巡视整改工作的开展情况。

一是统一认识，推进整改。非常重视。公司党委成立了党委书记任组长、社长任副组长、党委委成员的巡逻改革工作指导小组，统一安排改革工作。巡逻反馈后，公司党委重视、精细组织，反复加强与之的交流，根据整改的进展和发展的新情况，及时修改和完善巡逻组的反馈意见。在集团巡逻办公室的正确领导和大力支持下，发行了《x 公司党委执行省委第 X 巡逻组反馈意见整改工作方案》和《整改工作清单》，要求各部门对照清单，按照时间表、路线图和责任领导、责任部门和责任人的要求，制定了详细的整改措施，在期限内完成，整个整体为了全面了解巡逻整改的进展情况，实行周报制度，制定巡逻整改工作周报，建立各部门每周报告巡逻进展情况的巡逻整改工作定期报告制度，要求各部门和各分公司将巡逻整改工作进展情况作为报告的重要内容，

部署后期整改工作的开展

二是抓住重点，推动整改有强度。盯着重要的少数人。以公司领导班子、中层管理者为重点对象，对巡逻反馈指出的问题进行分类指导，决策配置等问题由公司党委班子承担，执行监督等问题由中层管理者承担，关注重要问题。对巡逻反馈指出的问题进行了深入的分析研究，着重于领导班子建设、党建责任不足、基层组织松散、选人不严格、内部管理管理松懈等存在的问题，融入日常管理，直视正视问题的勇气、刀刃向内自我革命的精神，推进巡逻整备落实。

三是加强效果，推广整改有深度。强调立行立改。建立健全的账户销售制度，解决一个、一个销^v^码，巩固一个，不漏问题，不留死角。根据轻量缓急和客观实际情况，能够立即改正执行的，立即改正，迅速改正。对于暂时没有条件的情况下，积极创造条件，需要尽快改善的长期努力解决的情况下，制定路线图，分阶段解决，确保问题条件有改善，条件有执行，事件有回答的长期机制完善。立足当前，着眼于长远，从完善规章制度入手，对公司现行制度进行全面梳理，该废止的废止、该完善的完善、该修订的修订和该制定的制定，建立适应形势变化、满足未来需求、有利于长期发展的制度保障体系。加强责任的执行。以改革执行情况为履行党建责任的重要检验标准，作为综合审查的重要内容，与机关部门、各分公司和各项目部的年度审查相关，与干部年末审查优先审查相关，促进进进展缓慢的及时纠正，确保在

规定的期限内改革，对工作措施无力

二、巡视整改工作取得的效果。

巡逻和整改期间，发现我们公司的问题 x 项，到目前为止，巡逻指出的问题已经实行了 x 项，可以在 x 月底前完成整改项目 x项，需要长期整改 x 项。

关于党的领导，巡逻组指出了 x 个问题，现在已经改建了 x个，具体改建执行情况如下

1.贯彻民主集中制度不足，党委班级存在不团结问题。

整改执行情况:一是逐步修订《党委会议事规则》、《行政议事规则》和《党委中心组学习制度》，严格执行党建工作各制度规定，二是组织党委会班成员学习《关于新形势下党内政治生活的一些规则》，提高党委会班成员贯彻民主集中制的自觉性

2.党委工作被动，没有积极抓住大事，寻求全局。党委多以主题教育、党员发展、创业评价优等日常工作为主，少研究党治党、班级建设、公司发展、生产经营、综合管理等重大问题。

整改执行情况:逐步完善 x 公司三重一大决策制度实施细则，规范党委会议题提交程序，明确党委参与公司重大问题研究，保证党组织在制度上在公司领导中的核心地位。

3.公司党委不重视集团工作。

整改执行情况:一是党委多次研究集团工作，二是制定健全完善集团组织实施方案，积极与上司沟通，组织集团委员会交替三是积极开展集团工作，相继组织募捐活动，庆祝建国 70 周年合唱、

演讲活动等。

4.对党的领导人认识不足，党政联合会、社长事务会代替党委现象存在。

改革执行情况:一是到 XX 年 X 月为止，党委机构不健全，书记和委员不足，党政联合会、社长事务所代替党委现象存在。XX年 X 月以后，公司党委书记到达，选举产生了党委委员，这种现象消除了。

5.落实党建主体责任不足，未召开会议研究年度党建工作，党建工作与公司生产经营不结合，存在两块皮现象。

整改执行情况:一是认真执行党委主体责任，制定党委成员党建工作责任清单，比较工作清单和要求，促进党委成员巩固党建主体责任，二是找到党建工作载体，开展党建活动，促进党建工作与中心工作的融合。

6.中心组学习形式单一，多采用阅读报纸、学习看视频的方式进行，联系实际比较少，存在形式主义问题。

整改执行情况:一是结合不忘初心，记住使命主题教育，开设了不忘初心，记住使命主题教育读书班。二是党委成员原本学习了《^v^对《不忘初心，记住使命》的重要论述总编》《^v^新时代中国特色社会主义思想学习纲要》《党章》等，结合自己的思想工作、学习感悟等实际思考，开展了集中学习研究发言。第三，加强了基础调查。公司党委委员结合自己的管理工作，开展了 x 次调查，征求了基础第一线的意见和建议，召开了专题研讨

7.实行三会一课制度不足，缺课不高质量，有些分公司资料不足严重。

整改执行情况:一是发行各种会议记录规范模板，组织党支部书记和党务干事参加文件写作和训练，进一步规范和统一基层党支部会议记录。

8.在组织生活会议之前没有按要求广泛征求意见问题，缺乏批评和自我批评辣辣，起不到红脸出汗的作用。

整改执行情况:一是要求各分公司制定组织生活会议方案，明确具体工作内容和要求，认真做好会议前准备工作，公司党委办公室审查各分公司会议前准备情况、材料分析情况，审查程序不足和班级分析材料和个人对照检查材料有问题，责令整改后逐一审查

到 年为止，公司党委没有研究和部署意识形态工作的阵地建设不够重视。

**公司学习情况报告公文范文5**

>一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20xx年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

>二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的!

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识;做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云天降大任于斯人也，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。遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

>三、单位及自己存在的问题也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：

1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗?这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。《^v^劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

>四、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**公司学习情况报告公文范文6**

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职（文员）的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合iso9001标准6。2条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，在私营小企业工作一定要八面玲珑。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的“投诉”，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

一年前偶兴匆匆的参加了上海市公安文员的的考试，但是感到很幸运，在1：15的比例下，偶考取了！然后经过培训，进入了xxx分局的大门。经过一年的工作，我的体会如下。偶们对外讲是公安文职人员，但对内却是蚊子！民警是人民的公仆，偶们是民警的奴仆，特别是在机关里，除了领导不大管你之外，所有的民警都可以管你。最可气的是别的分局部门都没有什么一天一篇日记，一月一篇思想小结，偶们这里是定得死死的，不完成就挨批！还有阿，那个号称是主管偶们的老女人，都一大把年纪了，还有向上爬的决心，她难道不知道，公务员已过四十不提升的话就是废人一个吗！整天的扳着个脸，好像偶们文职人员欠她的是的！偶尔还在那些异性面前装可爱，那语气语态让人听了感到浑身发冷，恶心。

要是每个月的工资是民警的一半那要偶们做奴仆就是奴仆，这社会不可能跟钱过不去是伐！可一个月工资还达不到上海市平均工资，你说还怎么办！起先偶们蚊子人员任劳任怨，勤勤恳恳的工作，把这当事业来做，现在偶们的想法是能混就混，马马虎虎，至少工作上不出错就可以了。遥想加钱，也许要到全国通货膨胀才可能！这就是偶这一年来的心得！其实偶们蚊子内部也很不团结，某些人本身是蚊子，但好像要拿这个来当事业来做。整天穿着个警察的便服，就好像感觉很好一样，还来帮助警察来欺压偶们。唉，他怎么不想想，一个月拿多少钱呢，还不是和偶们一样，只不过是家里条件好一些而已，也不用这样吧！整天是阿姐怎么布置得，挂在口头，好像一条狗！真晕！要是少一些这种走狗，偶们说不定日子也会过得好一点！本来嘛，在人家机关里也混了好多年，怎么到后来还是被踢出来了！这就值得好好检讨！现在到这里来混，也不用拿兄弟们的饭碗来当筹码啊！这种人就是所谓的败类！也对，政府机关就吃这套，无德无用之才就是好！这样可以充当他们的狗！总结下来，当事业来做的一般都是家里有点钱的，他们不为生活所迫，每个月工资自己用还差不多，估计家里还要贴一点！这种就是人才啊！警察喜欢！

总的来说，公安文职职业是高要求，高标准，低收入，特受气，警察不当你人看，家里抬不起头，看见以前的朋友多得远，特痛苦的一种新职业。

转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，行政文员工作心得。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接；如何进账；如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎，但也有它的重要性。正所谓：“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅，您辛苦了！

**公司学习情况报告公文范文7**

20xx年，我局档案管理工作在上级单位和^v^的指导下，认真贯彻执行《^v^档案法》、《档案法实施办法》、《档案条例》、《气象局档案管理办法》，以实现档案管理的规范化、标准化和科学化为目标，狠抓档案管理质量，扎实工作，从报文气簿、行政公文的收集、整理、归档到保管利用过程，切实做到档案的齐全和安全，各项基础数字准确完整。经过一年多的努力，我局档案工作水平在原有的基础上又有了明显的进步，开创了我局档案管理的新局面。

我局档案室设在办公楼一层里间的办公室，里边配有监控系统，可以全天候24小时监控，安装了窗帘，起到了防强光的目的。同时橱内设置了干燥剂和防腐剂，达到了档案室防火、防虫、防鼠、防潮、防强光、防霉变的要求，保证了档案的安全存放。

为了加强档案管理，今年我局根据《关于气象局档案管理工作中若干规定的通知》的规定，并结合日常工作特点制定了《鄂托克旗气象局档案工作管理办法》，强化档案管理，实现档案管理的制度化，并进一步完善了档案管理工作的各项规章。 管理办法规定了文件材料、档案保管、档案查阅利用、档案资料保密、档案鉴定销毁、档案统计、档案设备

维护使用、档案工作人员以及重大活动档案登记等制度。在档案管理中发挥了较好的作用。

在选配档案工作人员方面，我局努力做到高标准、严要求。档案工作是一项细致繁锁的工作，要求档案工作人员必须具有丰富的知识、健康的体魄、坚定的信念和不怕困难、埋头苦干的精神，在考察配备档案工作人员时，我们坚持德才兼备的标准，选拔那些忠于职守、遵纪守法、文化程度较高的同志担任这项工作，同时我们还邀请市气象局档案员对我局档案人员进行了为期2天的业务指导和培训，极大地提高了档案管理的水平。在实际的工作中，档案管理小组对档案定期检查发现问题立即整改。通过艰苦细致的工作，我局的档案管理始终保持了较高的标准。

在档案综合利用方面，我局切实加强管理，严格落实有关规章制度，在保证档案安全、不泄露国家秘密的前提下，为有关单位提供了及时的数据和可靠的依据。充分发挥了档案的社会效益，取得了较好的利用效果。

档案工作虽取得了一定的成绩，但是离领导的要求、形势发展的需要相比，还有相当大的差距，还存在一些不可忽视的问题和困难。主要表现在一是专职档案员少，二是基础设施有限。今后将继续深入贯彻执行《档案法》的有关精神，认真学习档案法规，提高工作人员依法治档的意识，努力改

进档案管理中存在的问题，完善档案管理制度，力争使档案管理工作更上一层楼。

**公司学习情况报告公文范文8**

初出茅庐的我怀着满腔热情踏入社会，来到了XX酒店参加工作。在XX酒店工作的一段时间里，接触了各色各样的人，从普通的基层员工到管理层团队，不仅让我体会当基层的滋味，更重要的是让我对管理有一定的了解。同时工作期间经历了人生的几个转变，有些转变在别人看来可能微不足道，可在我看来却是一笔珍贵的财产，将对我以后的人生产生不同程度的影响。在此，本人诚挚地对我曾经工作过的部门领导和同事及现在工作部门的领导和同事道声谢谢，感谢各位领导对我的关心和栽培，感谢各位同事对我支持和照顾。具体的工作心得总结如下：

>一、从学校到社会、从社会到员工，环境的变化及身份角色的转变使我积累了一定的工作经验，提高了工作能力，为以后的工作奠定良好的基础。

在我看来，学校与企业都是为人提供学习，展现自我的一个平台，在平台上究竟能学到多少知识，能锻炼到哪个程度，关键在于个体学习主动性强弱的差异。学校里老师管着，只要不出重大的差错一般都能顺利毕业，而在企业里面，在市场经济的竞争的原则作用下，人们面临着强大的工作压力，短期内不能胜任本职工作只能落得被炒鱿鱼的下场。所以，在高速发展的经济社会局面及追求高额利润的驱使下，企业往往要求劳动者有较强的适应能力和学习能力。

>二、从我做起，集思广益，不断完善酒店的各项规章制度，提高酒店的管理，共同创造XX酒店辉煌的未来。

酒店现处于蓬勃发展阶段，我认为每个XX酒店的员工都应该义不容辞地做好自己的本分，掌握本岗位的专业知识和专业技能，提高个人的综合素质和能力。就拿我自己来说，在工作上仍然存在不足之处，工作的积极性有待加强，有关客房部和餐饮部的专业知识和技能了解不多，做事的方法过于单一，灵活性欠缺。介此不足我将计划在下个阶段到餐饮部和客房部进行实际操作，加强学习提高自身的能力！在日后的工作中我会注意改正不足，善于总结教训，不断提升自身的能力和素质，争取成为一个优秀的XX酒店员工。

**公司学习情况报告公文范文9**

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调，文员工作心得体会。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职（文员）的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合ISO9001标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，在私营小企业工作一定要八面玲珑。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的“投诉”，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

>实践活动心得

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职（文员）的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合ISO9001标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，在私营小企业工作一定要八面玲珑。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的“投诉”，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

社会实践报告的基本格式

>一、社会实践报告的基本结构

1.引言（序言）：主要介绍实践调研的地点、调研对象、调研时间等内容，可以总结性的就调研涉及的问题进行简单介绍。

2.调研对象的基本情况：主要展开介绍调研对象的单位性质、生产经营状况、或者调研对象的其它基本状况。

3.调研的目的与意义：一般可以先就共性问题或普遍性问题进行展开，谈一下当前关于该话题的主要探讨问题以及问题处理对社会生产或社会经济的现实意义。

4.调研的方法和范围：主要介绍此次调研所采用的方法，并对调研方法的科学性和可行性做适当分析，对调研涉及的面调研采集数据的分布范围要进行介绍。

5.调研结果及分析：对调研中获得的数据、情况进行分类阐述，并就调研获得现象，利用所学专业知识进行分析梳理。

**公司学习情况报告公文范文10**

我镇高度重视，认真开展自查工作，使档案管理工作得到加强和规范。现将有关情况自查如下：

>一、领导重视，落实到位

为了加强对档案工作的组织保障，我镇成立了以常务副镇长任组长，党镇办负责人为副组长的档案工作领导小组，各相关工作负责人为成员。配备了专职档案管理人员，落实了档案管理经费，定期地召开有关会议，专门听取汇报，认真解决工作中的经费、人员、设备等问题，做到人员、经费、设备到位。

>二、档案管理工作规范化

组织档案人员认真学习《^v^档案法》、《xxxxxxxx省档案管理条例》等相关法律法规;积极参加各级各类档案工作业务培训，并对档案管理人员进行宣传，不断提高大家的业务素质和管理水平。

进一步建立和完善了文件材料归档制度，档案保管、保密、统计、鉴定销毁、查阅利用、设备维护使用、重大活动档案登记制度，对立卷归档、查阅利用、安全保密、库房管理、岗位责任等，都做了明确规定，做到有规可遵、有章可循。

具体工作中，一是实行了办公室各项工作与档案工作同步管理原则。即在布置、检查、总结、验收各项工作时，同时布置、检查、总结、验收档案工作。二是建立和完善了文件材料的归档制度，要求在每个重要会议召开和重要文件的形成都要保证所形成的档案完整、准确。三是形成了完整的归档制度。

>三、基础设施完备

本镇综合档案室现有库房20余平方米，档案柜4个。分设有档案阅览室和档案人员办公室。档案库房安装有防盗门，配有灭火器、杀虫剂等，做到了防光、防尘、防鼠、防虫和有害气体之功效，以保证档案的安全。

>四、业务建设标准化

机关档案室统一接受各种文件资料，按照本机关归档范围和分类方案实行集中整理归档，交接手续完备。归档文件的质量符合有关规范要求，书写材料适宜档案的长期保存。文书档案齐全完整。会计档案齐全完整。本机关发文按“两套制”(含发文汇集)保存。收集与本机关业务工作有关的资料，如年鉴、刊物、文件汇编等。保管期限划分准确，档案标号科学、规范。其他专门档案的质量也符合有关规定。

档案柜架摆放整齐，柜架上有明显的指引标记。档案库房的湿度符合国家规定。每期季定期检查档案并做好记录，做到档案无霉变、褪色、尘污、破损及虫蛀、鼠咬现象。建立各类档案统计台账，数据准确，帐实相符。档案的现代化管理工作将纳入本单位信息化建设规范，与办公自动化工作同步运行。

综上所述，近年来，在县^v^的指导和单位职工的共同努力下，我镇的档案管理和档案利用工作都有了新的发展，档案管理机构进一步得到了加强。档案工作进一步得到了领导的重视，档案工作任务已经达到预期目标。今后，我们将进一步加强对档案史料的编研工作，使档案工作紧跟时代发展的要求，从而为我县的进一步发展提供重要的支持保障。

**公司学习情况报告公文范文11**

>一、加强对档案工作领导和宣传

1、进一步健全组织，加强领导。局党组始终重视档案工作，把档案工作当作一件大事来抓，进一步充实档案管理领导小组。副局长分管档案工作，分管领导不断加强对档案工作的指导督查，形成了工作有布置、有要求、有检查的齐抓共管良好局面。

2、召开机关干部学习《档案法》工作宣传会，组织档案员认真学习贯彻落实《^v^档案法》和国家^v^八号令，做到依法治档，编制了《xxxx市地震局机关文件归档范围与文书档案保管期限表》，并于今年四月份邀请市^v^相关领导前来指导档案工作，使档案工作纳入规范化、法制化轨道。

>二、档案的基础设施建设情况

在办公室紧张和经费困难的情况下，我局克服困难，加大投入，新购置了一台空调，对照档案规范管理要求做到了防火、防虫、防盗、防潮、防鼠、防强光、防霉变等，保证了档案的安全存放。

>三、档案制度建设情况

在原有档案管理工作的基础上，我们进一步完善了档案管理工作的各项规章。按照《档案法》的规定，结合我局实际情况，建立健全了档案管理制度，在档案管理中发挥了较好的作用。

>四、规范档案建设情况

1、根据《机关档案工作建设规范》，完成了局机关各类文件材料的收集、整理、立卷归档。

2、加强管理，确保档案的安全完整。我们建立了严格的档案管理制度，分管领导对档案定期检查，发现问题立即整改。档案管理人员经常检查案卷，目前未发现霉变、虫蛀现象，确保了档案的安全。正确处理好档案安全保管和方便利用的关系，既保证档案不丢失、不损坏，又保证了档案信息不失密、不泄密。

>五、档案工作存在的问题和今后努力的方向

得益于上级的重视和市^v^工作人员的正确指导，我局的档案管理工作得到了进一步规范，但工作中也存在一些问题，主要表现在以下几个方面：一是受客观条件和单位经费不足的制约，办公面积不足，所有档案实行集中管理有难度。二是受地震局人员短缺等实际情况的制约，兼职档案员的学习培训方面还有欠缺，档案员的知识结构不够全面，尚不能适应档案工作的需要，影响档案工作的深入开展。

针对以上的不足，我局将在今后的档案管理工作中切实加以改进。一是克服人员短缺的困难，集中精力整理好历年的档案。二是进一步加强档案管理培训力度，重点学习档案管理、利用和档案法律法规等方面的知识，进一步增强干部职工的档案意识和做好档案工作的自觉性，提高档案利用效率。三是进一步提高档案管理工作设备水平，要随着档案工作的不断发展，克服财力、物力的不足，加大档案管理设备的投入力度。

总之，在改进不足的基础上，全局上下将共同努力，使我局档案管理工作走上规范化轨道，以发挥档案工作在保障民生、改善民生、服务民生方面的基础性作用。

**公司学习情况报告公文范文12**

尊敬的公司领导：

我叫\*\*，是\*\*部的\*\*\*(职位)，自\*\*年\*\*月份进入\*\*公司工作至今已有一年半多的时间，对公司的企业文化和经营理念了解并认同。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力;责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作;积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。现提出升职申请主要原因是公司的发展速度日渐增快，组织结构越来越清晰，公司对人才的需求也随之增强，作为公司一员，我义不容辞地毛遂自荐提出升职申请——\*\*部主管。

在\*\*公司工作的这段时间，在领导和同事的指导及关怀下，我从盲目的工作到有目标的工作，从有目标的工作到有计划的工作。随着时间的推移，在公司工作一年多，我对公司也有了很深的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结上进的企业文化，使得我在工作中干劲十足。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会作好工作，成为优秀中的一份子，不辜负领导对我的期望。

同时，借此申请将我在11年下半年至今取得的主要工作成绩汇报如下：

1、xx年带队为技术中心新大楼的多媒体会议室的设备进行安装以及调试工作，得到公司领导的肯定，在以后的工作任务中我总是冲在最前线，给同事们做出榜样，并有幸在年终大会上被凭为公司优秀员工。

2、xx年\*\*国际大酒店省教育技术中心安排的xx年全省农远工程暨书香校园工程建设经验交流会。负责布置会场和场外的一体机展示，保证会议场地音视频的切换，顺利完成领导交给的任务。

3、xx年教育信息化工作座谈会暨xx年全国电化教育馆馆长会议及xx年全省教育信息化工作会议。负责两会的会场统筹安排，为会场提供技术保障。省会期间的设备展示以及联谊会的保障工作，参会的领导们对我们工作给予了赞许。

4、自11年以来，一直带队忙碌于公司中标的多所学校的录播系统的安装工作，主要有以下(\*\*\*\*\*)，从这些录播系统安装中，我总结了很多经验，工作上的不足也得以改进，同时也发现自己的技术水平在一步步提高，我相信我一定会把公司的录播系统做的尽善尽美。

以上工作成绩基本是我日常工作的缩影，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，当然在工作中我也有过一些小的过失和错误，领导的及时指正帮助我做到了防微杜渐。前事之鉴，后事之师，这些经历也使我更加成熟，在处理各种问题时能够考虑得更加全面。可以说在这近一年里，我的思想和工作能力都有了很大程度的提高，同时也感觉自己得到了公司领导的重视，对自己以后的工作更是加倍信心。 另外，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，规范的管理制度和完善的工作模式，让我的技术水平得到的质的飞跃，培养了自己一个很好的工作习惯和职业素养。在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，认真及时做好布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会带头做好工作，不辜负领导对我的期望，为公司做出更大的贡献。

不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导认同，提供我一个更高的平台，我会不负众望，发挥自身优势，一直为\*\*的辉煌明天而奋斗!

申请人：\*\*\*\*\*\*\*\*

\*\*\*\*年\*\*\*月\*\*\*日

**公司学习情况报告公文范文13**

我社档案管理工作近年来在区^v^的关心和指导下，加强了对档案管理工作的领导，进一步健全、完善了档案管理各项制度，购置了档案专用设施设备，及时开展了档案资料归档工作，积极开发档案信息资源，强力推进档案信息化建设。对照《省机关档案工作规范化管理自查标准》，逐项自查评分，获得83。5分，达到了档案工作规范化管理省三级标准要求，现将相关情况报告如下：

>一、档案基本情况

（一）组织管理情况

一是成立了以分管办公室工作的副主任为组长，办公室主任为副组长，办公室及相关股室负责人为成员的档案工作领导小组，确定了一名兼职综合档案管理人员。二是完善了档案工作制度，制定了档案工作年度计划，将档案工作列入了领导议事日程，并将档案工作纳入有关人员年度目标考核内容，加大经费投入，保障档案工作经费逐年增加。三是加强档案业务培训，近年来我社派人多次参加省、市、区档案部门举办的业务培训，还多次邀请区^v^业务人员到我社机关对档案工作进行现场指导，为机关档案工作的规范化、标准化管理打下了坚实基础。

（二）设施设备情况

我社机关按照《机关档案业务建设规范》要求，设置了一间约16平方米的综合档案室，购置了档案柜、电脑、复印机、灭火器等档案设施设备，档案库房基本达到“八防”要求。

（三）业务建设情况

一是我社机关根据《机关档案工作条例》、《机关档案工作业务建设规范》及《国家^v^8号令》要求，结合我社机关档案工作实际，分别制定了《档案室管理制度》、《档案管理规范》等制度和《档案分类方案》、《机关文件归档范围》及《文书档案保管期限表》。二是对20xx年前形成的文书档案按照《文书档案案卷格式》标准进行立卷整理归档；对20xx年以来形成的文书档案按照《归档文件整理规则》标准进行整理归档，并对其它门类和载体档案分别按照各门类档案规范要求进行整理归档，截至20xx年末，共形成档案211卷。

（四）档案信息化建设情况

我社机关在加强纸质档案管理的同时，加快推进档案信息化建设，配备专用电脑，使用档案部门统一规范的档案管理软件，对20xx—20xx年度形成的档案建立了目录数据库。

（五）档案开发利用情况

一是我机关积极完善档案利用制度，分别建立了档案查、借阅、利用效果等登记簿。二是编制文书档案《案卷目录》1本，《归档文件目录》31本等检索工具，为安全保管和快捷准确提供档案资料发挥了重要作用。

>二、存在的问题

按照《省档案工作规范化管理办法》的要求，我社档案工作还存在以下方面的不足：一是《档案法》等法律法规的学习、宣传不够，干部职工的档案意识需要进一步加强；二是档案管理现代化水平还有一定差距，档案人员运用现代化手段管理档案的技能有待进一步提高。三是编研工作需进一步加强。

>三、改进措施

一是要严格按照《省档案工作规范化管理办法》要求，加强对档案法律、法规的学习，不断提高干部职工档案意识和档案法制观念；二是要加强档案管理人员的业务培训，特别是加强计算机管理档案知识的学习，不断提高现代化管理档案水平。三是加快推进数字档案室建设，充分运用现代技术管理档案、查阅利用档案，确保档案检阅利用精准快速和实体档案安全。

**公司学习情况报告公文范文14**

我于20xx年xx月xx日开始任职zz物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

>一、在部门文档工作方面

我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

>二、在会议工作方面

我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为^v^zz(品)纪^v^,目前为止会议纪要已有。

在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范文进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情况除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

>三、部门内部工作包括：

客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5S要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。(本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改进)。

**公司学习情况报告公文范文15**

写情况报告上班多打卡了：主要就是讲一下上班卡多打了做个报备，以防算工资的时候出现问题。

针对本月x号上班多次打卡这件事，给股长、科长的工作带来的种种不必要的麻烦表示深深地歉意，诚恳的象各位领导成人自己所犯下的错误。

我意识到我没有足够的高能做责任感，对不起股长、课长对我的栽培和关怀。希望领导能给我一个机会。在以后的工作中我将通过自己的加倍努力工作来表达自己的觉醒，对集体作出更大的贡献。并提高对自身的要求，加强自我约束，强化自身责任感，深化集体荣誉感。

以此事为警，以此事为契机。希望领导给我一次机会。

此致！

扩展资料：

注意事项

1、结尾处应有结束性语言，如“特此报告”一类结语，词语既无实际意义，也无结构作用，可以去除，保留亦可。但如果写成“以上报告当否，请指示”，就为严重错误，因为如上述，报告是无须上级回复处理的文种，所以，即使写上这句话也是白搭，上级不会答复你。

**公司学习情况报告公文范文16**

根据总部下发的“中远集团档案工作评价办法”和《关于做好中远集团档案工作评价的通知》，我司对目前现有档案管理情况逐条对照，现将具体情况报告如下：

>一、企业概况

从公司建立到今，经历了13年的时间，x中远物流已经从最初的业务为主的发展模式发展成为目标业务与管理协同前进的综合管理模式。目前x中远物流有员工33人，下设总经理办公室、财务部、综合物流部、工程物流部、光电物流部、海铁联运部6个部门，组织架构正在不断的完善。

>二、档案工作概况

20xx年5月份之前，公司无专门的档案室，公司档案由总经办和各部门相关人员兼职管理，现保存了20xx-20xx年自建立以来的党群、行政、财务、业务、人事、企划等类型档案。在档案管理工作中，公司不断完善档案管理的各项规章制度，先后制定了《x中远物流文书档案管理规定》包括企业文件材料归档办法、企业档案分类编号办法、档案保管、库房管理规定、档案利用、档案保密规定、档案鉴定销毁规定、特殊载体（声像、实物）管理办法、会计档案管理办法、业务档案管理办法。档案管理由总经理办公室文员兼职管理，各部门业务档案由部门专人负责管理，为提高公司兼职人员档案管理能力，公司首先对相关兼职档案管理人员进行公司相关档案管理办法的培训，又根据20xx年区域下发的《x中远物流有限公司（中国x外轮代理有限公司）文件档料归档范围和保管期限的规定》进行文件档案管理培训，公司各部门兼职档案管理人员的专业知识得到进一步提升。在公司领导对档案管理的\'高度重视下，x中远物流目前档案管理水平较以前已经很大的提升，但是目前公司档案室处于正在组建中，管理水平较规范化的档案管理还有相当大的差距。

>三、企业档案工作逐项自检达标情况（包括自检得分和达标等级）

根据《中远集团档案工作评价指标及评分标准》x中远物流自查得分是65分，达标等级是D。

>四、自检存在的问题

x中远物流单位小，人力财力有限，在档案室管理硬件上投资也有限，主要存在如下问题：

1）档案管理人员专业性不足

档案管理人员均为兼职人员，而且非档案专业管理人员未取得档案管理资格证书，其专业知识主要靠自学，有待进一步提高。

2）档案信息化管理不到位

现档案管理在财务部和光电物流部存在电子信息管理。财务部设有电子档案数据库，光电物流部实现了电子文件异质存档，并每天更新电子档案。但是公司的档案电子信息化没有实现统一管理，电子档案光典软件也没有落实运用，在电子信息资源共享和保密方面需要改善。

3）档案室硬件设施不完善

由于x中远物流新搬办公楼，现档案室管理刚起步，目前档案室相关硬件设施还不完善。

4）档案统计类和宣传类工作不到位

目前x中远物流无专人对档案工作进行管理，对于每年的数据档案数据统计与汇编不到位，没有形成专题材料、档案信息资源的分析研究，并且没有利用企业档案展示企业发展历史，宣传企业文化，举办档案陈列和展览，这些方面的工作仍需加强。

>五、相关情况说明

x中x中远物流目前档案管理工作处于起步阶段，实力相对比较薄弱，但领导一直高度重视档案管理，经过近年来的不懈努力，我司档案管理工作取得了一些成绩，但与上级的要求相比，还存在一定的差距，在今后的工作中，我们将加强措施、加大力度，把我司档案管理工作推向更高的台阶。具体抓好五个方面的工作：一是进一步加强领导、提高认识，增强全体人员档案意识，把档案管理工作作为就业工作的一项重要内容抓好抓实。二是进一步加强制度落实力度，做到有章可依、有章必依、违章必究。三是进一步抓好软硬件建设，确保档案安全，提高档案信息调阅速度。四是进一步加强档案队伍建设，提高档案管理人员的政治素质和业务水平，适应新时期档案管理工作的要求。五是推进档案信息化建设，实现档案信息化建设与企业信息化建设同步发展。

**公司学习情况报告公文范文17**

转眼间，一个多星期的实习时间过去了，在这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到行政工作中的乐趣，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验。

在实习这段时间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体知识和行政文员每日的工作事务及工作流程。为了尽快融入这个快节奏快脚步的工作中，我更加虚心的努力的吸收工作所需的各项专业技能。

从没接触过行政方面的工作，刚开始对师傅讲解的东西，听起来迷迷糊糊的，突然觉得压力很大，开始怀疑自己的智商有问题，还好有师傅的耐心、认真教导和鼓励，我开始一点一点有了头绪，慢慢的我学会了怎样检查合同收据的交接;如何进账;如何检查及审批成交报告这些基本的专业技能，师傅带我去银行存款转账，去总部核销合同和收据等等，每一项的工作对于我而言都是新奇的都要问，

虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。

有一次，我帮忙师傅进账，在收据使用过程中，没有细看物业名称和房号，导致合同编号与物业名称不相符，这些问题在师傅检查的过程中发现的，工作中无小事，任何一个环节的处理不当，都会造成不必要的障碍。我惭愧万分，不是师傅眼力比我好，而是师傅比我认真、细心。通过这件事，让我明白：要做好一份工作，要有足够的耐心和责任心。

作为外勤管理部的工作人员,我充分认识到自己的工作虽然琐碎,但也有它的重要性。正所谓:“天下难事始于易,天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序进行。

感谢公司给我提供学习的平台，感谢师傅在这段时间对我的教导和悉心关照，师傅,您辛苦了!

**公司学习情况报告公文范文18**

上款，收文机关或主管领导人。

正文，结构与一般公文相同。从内容方面看，报情况的，应有情况、说明、结论三部分，其中情况不能省略；报意见的，应有依据、说明、设想三部分，其中以建设想不能省去。从形式上看，复杂一点的要分开头、主体、结尾。开头使用多的是#报告# 导语式、提问式给个总概念或引起注意。主体可分部分家二级标题或分条加序码。

结尾，可展望、预测，亦可省略，但结语不能省。

打报告要注意做到：

情况确凿，观点鲜明，想法明确，口吻得体，不要夹带请示事项。

注意结语：

呈转报告的要写上“以上报告如无不妥，请批转各地参照执行。”最后写明发文机关，日期。

目前写报告容易出错的地方有两处：

1、结尾处有“特此报告”一类结语，由于词语既无实际意义，也无结构作用，应当去除。如果写成“以上报告当否，请指示”，就更错误，因为如上述，报告是无须上级回复处理的文种，所以，即使协商这句话也是白搭，上级不会答复你。

**公司学习情况报告公文范文19**

1、要求观点明确，论据详实，条理清楚，文字简练，格式规范，具有鲜明的针对性和创新性，正文字数一般不少于20\_字。

2、内容提纲前言:

(1)实习目的;

(2)实习时间;

(3)实习地点;

(4)实习单位和部门，实习单位的生产(经营)工作情况、管理情况及对员工的要求;

(5)实习内容：实习的项目、程序、方法、计算成果及示意图，按实习顺序逐项编写;

(6)实习总结：实习中运用所学知识分析解决问题的.情况，实习的心得体会，意见和建议;

(7)对实习工作的建议。

3、格式

标题：标题(三号黑体)应准确、简洁，能概括文章的要旨，一般不超过20个汉字，必要时可加副题。标题中应避免使用帆知公用的缩略语、字符、代号以及结构式和公式。正文的层次标题，应简短明了，不要超过15个字，不用标点符号，文内层次的划分及编号一律使用“一、(一)、1、(1)”编序(一级标题用四号黑体，二级标题用四号楷体，以下层次的所有标题用小四宋体)。

正文内容：字体宋体，小小四，1。5倍行间距，左右页边距：自动(四)表格应采用三线表，可适当加注辅助线。

插图：插图(含照片)应采用计算机制作，插图下方应注明图序和图名。图片要主题鲜明、层次清晰、差合适、剪裁恰当。

**公司学习情况报告公文范文20**

20xx年在县委、政府和上级档案部门的领导下，紧紧围绕强化档案职能，加快档案工作规范化管理这个重点，认真学习、贯彻落实《^v^档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，通过广泛的学习、宣传、落实，进一步增强了我乡对档案工作重要性的认识，为我乡档案管理工作走向规范化、制度化奠定了基础，促进了全乡经济社会健康协调发展。现将20xx年来的工作情况总结如下：

>一、高度重视，加强领导

一年来，我乡高度重视机关档案管理工作，将机关档案管理工作纳入工作日程，加强对档案管理工作的领导，真正做到了认识到位、组织到位、措施到位。把档案工作作为机关管理的一项重要的内容纳入年度目标考核，与机关其它工作同部署、同组织、同考核。

>二、完善制度，强化管理

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全和完善了档案管理的制度。制定了保密、档案查阅等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。

>三、抓好落实，严防泄密

一是切实加强对文件材料收集和装档工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化;二是加强对归档文件材料的保管以及保密力度，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作;三是努力提高档案管理工作业务素质，积极组织相关人员进行档案专业技术和业务知识培训;四是严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的.安全和利用。主动接受上级主管部门的业务指导和监督检查，积极完成档案相关工作。

>四、不足之处和今后打算

1、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。加大培训工作力度，提高档案管理专业人员的素质，以带动全镇档案管理水平的提高，确保档案资料的规范性，保障档案归档质量

2、加大设备投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我乡将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。

档案工作的最终目的是为了提供利用，在今后我乡将继续遵循档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵守档案资料查(借)阅制度，为领导决策提供依据，为现实工作提供好参考、借鉴和凭证作用。

**公司学习情况报告公文范文21**

社会调查报告一般由封面、目录、标题、内容摘要、关键词、正文、注释、附录、参考文献、致谢等要素组成，其中注释和附录可视具体情况而定，而其他各要素均为必备项目。

>（一）封面

格式要求：

姓名、学号、专业、指导教师及职称、所在教学中心的项目内容用小3号楷体。

>（二）目录

一般包括社会调查报告三级标题的名称以及对应的页码，附录、参考文献的对应页码。

格式要求：另起一页。“目录”要素本身用3号黑体加粗，顶部居中；内容用小4号宋体。行距倍。

>（三）标题、内容摘要及关键词

标题，是社会调查报告的门户，应当力求概括、简明、新颖、对称，有感染力和吸引力。标题要求不超过30字。

内容摘要，为中文，是对社会调查报告内容准确扼要，不加注释和评论的简短评述。通常包括研究的问题、研究的方法、研究的结果以及研究结果的讨论或结论。字数在200－300之间。

关键词，是表达社会调查报告主题、具有实际意义的词语，一般是从社会调查报告的题目、内容摘要或正文中提取出的，通常为4个左右，一般不超过7个。

格式要求：

1.标题用3号黑体加粗，顶部居中，上下各空一行。

2.【内容摘要】要素本身用5号宋体加粗，具体内容用5号宋体。

3.【关键词】要素本身用5号宋体加粗，内容用5号黑体，字与字之间用分号隔开。

>（四）正文

为社会调查报告的主体和中心部分，基本结构是前言、正文、结论（社会调查报告的结构通常为引言、调查对象与手段、调查结果与成因分析、结论）。正文在行文上可以不明确标示其各结构要素，但各部分内容应该用若干层次的标题来表示。正文字数，社会调查报告不少于3000字，毕业论文本科不少于15000字，专科不少于120\_字。

格式要求：

1.除正文文中标题外，正文文字内容应为5号宋体，每段起首空两格，回行顶格。行距倍。

2.正文文中标题：

一级标题：标题序号为“一、”，用5号宋体加粗，独占一行，末尾不加标点；

二级标题：标题序号为“（一）”，用5号宋体加粗，独占一行，末尾不加标点；

三级标题：标题序号为“1.”，用5号宋体加粗，可根据标题的长短决定是否独占一行。如独占一行，则末尾不加标点；若不独占一行，标题后要加句号；

四级标题：标题序号为“（1）”，用5号宋体，要求与三级标题相同；

五级标题：标题序号为“①”，用5号宋体，要求与三级标题相同

>（五）注释

注释是对社会调查报告中所应用的名词术语的解释，或是对引文出处的说明，采用脚注的形式。

格式要求：

>（六）附录

附录是对正文起补充说明作用的信息材料，可以采用文字、图形、表格等形式。

格式要求：

“附录”要素本身用4号黑体，在正文之后空两行顶格排列；另起一行空两格用5号宋体编排内容。附录编号要连续。具体编号形式参考正文。

>（七）参考文献

格式要求：

“参考文献”要素本身用4号黑体加粗，在正文或附录后空两行顶格排列；另起一行空两格用5号宋体排列参考文献内容，具体编排形式参考注释中注文的编写顺序。参考文献的编号要连续。

>（八）致谢

格式要求：

另起一行。“致谢”要素本身用4号黑体加粗；另起一行空两格用5号宋体编排内容，回行顶格。

>（九）表格

正文或附录中的表格，一般包括表头和表体两部分。

格式要求：

（一）表头

包括表号、标题、计量单位，用小5号黑体，在表体上方与表格线等宽编排。其中，表号居左，格式为“表1”，全文表格连续编号；标题居中，格式为“表”；计量单位居右，参考格式为“计量单位：元”。

（二）表体

表体的上下端线一律使用粗实线（磅），其余表线用细实线（磅），表的左右两端不应封口（没有左右边线）。表中数码文字一律使用小5号字。表格中的文字要注意上下居中与对齐，数码位数对齐。

>（十）数字

社会调查报告中的数字，除了部分结构层次序数词、词组、惯用词、缩略语、具有修辞色彩语句中作为词素的数字、模糊数字必须使用汉字外，其他均应使用阿拉伯数字。同一文中，数字的表示方式应前后一致。

>（十一）标点符号

社会调查报告中标点符号应正确使用，不可误用、混用标点符号。中英文标点符号应加以区分。

>（十二）计量单位

除特殊需要外，计量单位应使用法定计量单位。

>（十三）页码

页码居中于页面底端，为连续页码。

>（十四）打印与装订

社会调查报告一律用A4纸打印，在左侧装订，打印件一式三份。

**公司学习情况报告公文范文22**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了xxxx年的尾巴上，回首过去的整个xxxx年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到xxxx房地产有限公司，主要负责公司xxxx项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的xxxx年整个工作状况做以汇报和总结：

>一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

1、申请报告类文件：如xxxx相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：xxxx项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如xxxx项目户外广告牌制作安装协议、xxxx水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如xxxx项目办公室规章制度、xxxx项目计算机使用与管理制度、xxxx天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建xxxx通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。</

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！