

2023年公文写作调研 公司办公文员实习报告(优质7篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公文写作调研篇一

实习是每一个毕业生必经的一段经历，它使我们在实践中了解社会，巩固知识，实习又是对每一位毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，运用所学习的专业知识来了解会计的工作流程和工作内容，加深对会计工作的认识，将理论联系于实践，培养实际工作能力和分析解决问题的能力，达到学以致用目的，为成功走向社会做准备。

我于20xx年3月至5月期间在中山市致富帽业有限公司实习，致富帽业有限公司是一家从事出口销售高档工艺帽的公司，是小型的但很有特色的出口贸易公司。能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑也很开心。本次实习的目的主要是熟悉文员工作岗位的工作情况，通过实习将个人在学校所学的知识联系实践，在实际的工作中进一步拓宽专业知识面，巩固专业知识。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。我必须克制自己，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。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。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。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像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带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。十周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。在这实习的十周里，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。在这一过程中，我认真的观察和学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我主要负责的工作内容是办公室文员：整理资料，收、发传真，接电话，收拾办公室，接待客户等事情。在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了更多关于工艺帽子生产方面的知识和ISO9000国际质量管理体系的要求和作业流程。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的作用是重要的，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将首先在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

我是学公共管理的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。毕业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。由于我所在的公司是一家小型的公司，是一家私企，我刚开始的工作因为公司要进行ISO9000检验，所以要对大批的文件进行整理。每天都要整理文件、填制表格、打印和复印要进行被检验的文件。第一天去上班的时候，办公室的一个同事向我交代了一下我的工作内容，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他们的交流之后，我渐渐的放松了自己。工作不是很难，只是很琐碎又很多，也要有耐心和认真的去做。刚步入工作岗位，才发现自己有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易。

在办公室，有闲的时候就会到网上去找一些有关ISOXX方面的资料来看，因为虽然只是简单的资料管理，但很多作业标准我是不懂的。才发现自己在专业方面的学习时，学的是多么的少，尽管和完成工作任务没多大的关系，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己几个选择。我在那实习了十周，在这短短十周中，曾几次想过要放弃。刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们招工的同事，他们很注意对自己客户的保密，以防被同事抢去自己的饭碗，因而关系显得有点淡漠。也许我是刚开始工作，有时受不了工作的重复和繁琐，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，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么，想着在中山找工作也不是件容易的事情。就慢慢的坚持下来了，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，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说也不是很难，毕竟自己还是熟悉了这里的一切，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！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。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。再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。这个时候心里很开心。“先就业，后择业”。我现在要好好锻炼自己，再好好学习，别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使再容易的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是坚持不懈。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。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。在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文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厌烦；与上司发生争执。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、公文处理等文员工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，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。所以，文员也和秘书一样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。在一定程度上保证领导工作的准备性。必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。

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文秘专业的关系，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，加深了我对文员和接待方面基本知识的理解，丰富了我的实际知识，使我对文员的日常工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好文员日常工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把理论与实践两者紧密相结合。通过在职的十周里，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，都会努力学习，做一个对自己负责任，对工作负责的人。实习这十周期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走创业之路做准备。

最后，我要感谢中山市致富帽业有限公司给我这样的机会，让我在此而实习，同时也为给公司带来的诸多不便，深感不安。我还要感谢领导和同事在实习期间对我的照顾和包容，教会了我很多课堂上学不到的东西。在临走前何总经理的训话中，再三强调回校后的要注意三件主要事项，注意身体、保证毕业和继续学习。这也算是单位对我现在唯一的期望，在保证自己身体健康和顺利毕业的同时，我们要利用剩余的大学时间好好打好专业基础，以便能很快地融入工作中去。无论做什么工作都要有耐心、毅力和恒心，只要坚持，总有成功的一天。

公文写作调研篇二

1、下列文种中属于陈述性的上行公文是（）。

a□请示

b□报告

c□议案

d□意见

2、下列属于行政公文格式必备要素的是

a□签发人姓名

b□附件

c□附注

d□成文日期

3、下面是从公文中摘抄的四句话，下列各项中表述不当的是()

b□全面加强质量管理是目前我们是否搞好企业管理的一个最首要的问题

d□从这份文件里，使全厂干部了解到开展政治思想工作的重要性

4、规范性公文标题的时间是()。

a□公文发布的时间

b□公文撰写的时间

c□公文打印的时间

d□公文讨论的时间

5、(不定项选择)公文的作者是。

a□起草公文的机关工作人员

b□制发文件的机关

c□签发文件的领导

d□审核文件的机关工作人员

e□印制公文的机关工作人员

1、答案□b

解析：

按公文的行文方向划分上行公文、下行公文和平行公文。

报告是用于向上级机关汇报工作，反映情况、提出意见和建议、答复上级机关询问的公文。“报告”属陈述性的上行公文。

请示是下级机关向上级机关请求指示或者请求批准事项的公文。而“请示”属请求性的上行公文。

议案是列入行政公文中的新文件。它是指国务院和地方各级人民政府，按照法定程序，向同级人民代表大会或者人民代表大会常务委员会提请审议属于该人民代表大会及其常务委员会职权范围内有关事项的公务文书。议案属于建议性质，建议是否可行。“意见”可以用于上行文、下行文和平行文。

故正确答案为b□

2、答案□d

解析：对于公文格式要素来讲，并不是所有要素都是必备的；a项中的签发人姓名只有上行文才需具备例如请示、报告；b□ c两项也不是必须具备的；d项成文日期是每篇公文都需要具备的要素。

3、答案□abd

解析：

选项a应改为“表彰先进集体、个人大会”一般都是集体在前，先进个人在后；

选项b中的“全面加强”对应“是否”不正确；

选项d中的表述有很大问题，缺少主语，要把“使”去掉

本题应选abd□

4、答案□a

解析：

规范性公文的标题一般由内容和文种两部分组成，发布或通过批准的时间，一般注在文件的标题之下，并用括号括住。故选a□

5、答案□b

解析：

负责撰写公文文稿的作者，只是代言人，并不就是法定作者。严格说起来，公文的签发人也不是法定作者，他只是法定作者的代表，类似于人们通常所说的“法人代表”。公文的法定作者应该是文末的印章上所标定的那个机关。所以本题选b□

公文写作调研篇三

在毕业实习里，可以让我们在实践中了解社会，为以后真正步入社会打下基础。以下是由本站小编为大家精心整理的“计算机专业学生顶岗实习报告范文3000字”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够帮助到大家。

毕业实习是每个大学生必须要拥有的一段经历，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。由于我所在的公司是一家私人企业，所以我刚开始的工作并不是非常忙忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点

习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习了一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多月中，曾几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“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。我目前的工作，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！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。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。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。

在这一两个月中，我学到了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，不仅要持有虚心求教的态度，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。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。

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。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书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，具体遇到挫折时，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、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力”。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。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。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。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。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。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像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，他们必须具备坚韧不拔的个性，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。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，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，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。

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。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聚会，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”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

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文秘专业的关系，对文秘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结合。

通过三个多月的毕业实习里，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，需心求教。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！

公文写作调研篇四

实习报告在很多人看来都很难写，为此本站实习报告范文栏目为大家精心提供《酒店办公文秘实习报告》作为参考，希望对大家有所帮助。

2006年1月至7月6个月期间，我在华夏大酒店采购部文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，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的。半年来，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为酒店服务，把自己多年来在学校所学到的书本经验用在实践工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了这次实习。

此次实习，主要实习内容是学习酒店采购部食品组采购流程。平时我所做的是日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员，却有与一般文员的工作不太一样。我是学旅游管理的，我在采购部不仅仅只是学做简单的文员那么简单，主要的还是多看，多问，多学，学习酒店的管理模式。刚开始上班时，真有些不习惯。面对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。不过经过慢慢的适应自己也就同办公室的同事打成一片了。

“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上级的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，上级的眼色同事的嘲讽。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。办公室主任也经常说：“读万卷书不如行万里路。”六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跟供应商联系，几乎没用上自己所学的专业知识。但办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高：一是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。半年来，我亲身感受了企业各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。二是向同事学。古人说，三人行必有我师。作为一名大学毕业生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。三是在平时的工作中会遇到许许多多的问题，我就是在解决问题的过程中学习，当然这些问题一般是突发的，我们所不能避免的。我记得有一次，跟我同组的主任休息，那一组就由我来独挡一面，当我正在输入数据的时候，由于程序不稳定，一下子做的东西全没了，文档里出现一片空白。我的头翁的一声，我也给懵了，这可是大问题，若不搞好，今天就没法工作了，明天的计划也下不了了。刚开始我很着急，试了很多种方法都不行，我深呼吸，强迫自己平静下来。

其实我可以打电话请教主任，但由于各种原因，也是一种好胜，我最终没有打电话。我忽然灵机一闪，昨天不是另存在u盘了吗？我就把昨天的覆盖了那天的文档，没想到居然好了，只是要再重新做一次刚才所做的。从这件事我知道我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。在酒店工作半年以来，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，较好的完成了本职工作。

工作很辛苦

由于我住得离酒店还有一段路程，走路要走20分钟左右，还好，我所在的是后勤部门，上的是朝九晚六的班，也不用加班，相对与其他同学所在的部门来说，我幸运多了。但由于我所在的组只是一个办公室主任和我，且必须天天有人值班，所以我的休息时间很不固定。在学校习惯了正常的休息时间，来到这有时星期天也得上班，正常工作日却休息，这让我很不习惯。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，输入数据，汇总，打印，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给我带来巨大的麻烦，给酒店带来很大的损失，还是得认真完成。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，我现在是实习生，工资水平不高，虽然酒店包吃包住，但除掉日常的开支，我常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时的我再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我要合理支配我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，对于还没出校门的我们很多时候无法适应。比如我们酒店做市场营销的同事，就是由于利益的关系，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。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，有利于酒店的发展。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一年里，更加珍惜与同学之间的相处。幸好，我所在的办公室各主任之间都不存在什么利益关系，大家相处还算和睦。

尽心履职, 全心全意做好工作，做好基层

作为办公室秘书, 我的理解是没有什么谋求利益和享受待遇的权力, 只有承担责任、认真工作的义务。始终保持良好的精神状态, 发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。在平时的工作中, 对领导交办的工作, 从不讨价还价, 努力保质保量完成; 对自己分内的工作也能积极对待, 努力完成, 做到既不越位, 又要到位, 更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上, 做到真诚相待, 互帮互学。半年来, 我的工作得到了领导的认可。

总结

回顾半年的工作，我的主要体会是多请示、多汇报、多通气、多动脑、多动笔、多请教，注意在干中学、学中干，不断在

实践中增长知识才干。同时在半年的工作中，我了解到酒店的系统还不是很完善。就拿我所在的采购部所看到的来说吧，厨房下计划还是用手写，而且有时候写的字又很不规范，看不懂，这对我来说也是一个考验。对某些供应商(当然不是全部，这也跟供应商有关系)下计划也是打电话，要一项一项的读，这很容易出错。总的来说，这次实习我受到了部门领导的认可，对我的工作也很满意，但我清醒看到自身存在的问题和薄弱环节。

1. 缺乏工作经验，独立工作能力不足。
2. 在学习中还不够积极主动，认识还没有到位。
3. 对办公室工作情况缺乏认识，对秘书岗位工作情况估计不足。
4. 有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，上报情况不够及时。

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酒店时，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。实习这半年期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走创业之路做准备。

公文写作调研篇五

1. 联合行文时，作者应是(1)。
 - a. 同级机关
 - b. 同一系统的机关
 - c. 三个以上的机关
 - d. 行政主管机

关与业务指导机关

2. 维护文件的高度严密性是指(2)。

a.公文的保密性b.公文语言结构的严密c.公文行文程序的严密d.施行办法的严密

3. 公文中的祈使句常常依靠(2)。

a.语气词表述b.惯用的句式表达c.感叹词表达d.无主句表达

4. 为了维护政令一致，凡下行公文(3)。

a.都要向上级请示b.都要和有关机关协商

c.内容涉及其他机关的职权范围时，行文前应与其协商一致d.都与有关部门联合发文

5. 供受文者使用的具有法定效用的正式文本，格式规范并具备各种生效标志的稿本称作(3)。

a.草稿b.定稿c.正本d.副本

6. 公文区别于其他信息记录的特点是(4)。

a.传播知识b.具备查考价值c.书面文字材料d.具备法定的权威性

7. 用于记载会议主要精神和议定事项的公文是(3)。

a.决议b.会议记录c.会议纪要d.议案

8. 当问题重大，确急需直接上级和更高层次的上级机关同时了解公文内容时，可采用(3)的方式。

a.越级行文b.直接行文c.多级行文d.同时行文

9. 公文要选择适宜的行文方式，一般不得(3)。

a.逐级行文b.多级行文c.越级行文d.直接行文

10. 公文的形成与发挥作用须依赖于(2)。1

a.公文处理b.收文处理c.发文处理d.办毕公文处理

11. 由机关领导对发文稿批注核准发出的意见并签署姓名及日期的活动，是发文处理中的(4)。

a.会商b.审核c.注发d.签发

12. 调查报告的结构一般包括(1)。

13. 以强制力推行的用以规定各种行为规范的法规、规章属于(1)。

a.规范性文件b.领导指导性文件c.呈请性文件d.证明性文件

14. 内容重要并紧急需要打破常规优先传递处理的文件，叫作(4)。

a.平行b.加急件c.特急件d.急件

15. 决定必须由(4)。

16. 通报情况使用(3)。

a.通知b.通告c.通报d.情况报告

17. 通报的表达方式侧重于(1)。

a.叙事b.说理c.说明d.说明、说理

18. 办公室更改电话号码，可用(3)公布周知。

a.通知b.通告c.启事d.布告

19. 批复是答复下级请示的文件，是(1)。

a.被动发文b.主动发文c.是对报告的批件d.下级没有请示，用来指导工作的

20. 规范性公文标题的时间是(1)。

a.公文发布的时间b.公文撰写的时间c.公文打印的时间d.公文讨论的时间

21. 新的规范性公文产生了，对同一事物约束、规范的旧文件应(4)。

a.两法并存b.新不废旧c.相辅相成d.废止旧法

公文写作调研篇六

1. 工作报告在党的机关可用于()。

a.请求批准b.提出建议c.答复上级询问d.反映情况

2. 可用来发布规章的文件有()。

a.命令b.决定c.通知d.通告

3. 下面属于公文必备的基本组成部分有()。

a.发文机关b.报送机关c.标题d.题注e.成文日期

4. 公告的主要特点是()。

- a.公布范围的广泛性
- b.郑重宣告的庄重性、严肃性
- c.法定作者的限定性
- d.内容明确、具体

5. 标注公文的主送机关可使用()。

- a.全称
- b.简称
- c.同类机关统称
- d.规范化简称

6. 公文对语句的基本要求是()。

- a.含义明确、清晰、完整、便于准确理解无歧意
- b.句子成分搭配得当
- c.可以隐去句子中的必须有的成分
- d.改变语序安排
- e.创造新颖句子

7. 下面句子有语病的是()。

- a.会议是在酷热的气温中召开的
- b.这样的活动乐意使农民接受
- c.这个季度亏损减少了两倍
- e.这是一个很好的报告，它能引人深思，促人猛醒，催人奋进

8. 公文写作之前要()。

- a.明确行文目的
- b.向领导请示写法
- c.确定使用的文种
- d.选择适当的语言

9. 应向直接上级机关抄送的文件包括()。

a.向自己下级机关主送的重要文件

b.受双重领导的机关向其中一个领导机关主送的请示

c.向平级业务主管部门主送的请求批准的函件

d.按规定越级向更高层级机关主送的文件

10. 规范性公文正本的特殊形式有()。

a.抄本b.试行本c.暂行本d.修订本

参考答案：

公文写作调研篇七

按照《国家税务总局办公厅关于开展公文档案管理检查督导工作的通知》要求，我局对x年至x年市局制发的文件、处室便函和其他文件以及机关文书档案管理情况进行了全面清理自查。现将有关情况报告如下：

一、公文处理方面：

(一) 加强制度建设。

健全修订了《公文办理登记制度》、《电子公文归档暂行办法》、《公文抽查和通报制度》、《公文退文制度》等一系列规章制度，对公文处理、档案管理、监督检查进行了明确的规定。同时，制作了《政务工作流程汇编》，进一步优化收文、发文、公文考核的流程，使公文处理更加规范。

(二) 规范公文管理。

一是规范办文登记制度。加强对公文办理情况的追踪管理，并定期对各处室公文处理情况进行清理，保证公文按时保质办理完毕。

二是严格遵守办文程序。规定各处室在公文的起草、校核、送审、报签等过程中，必须严格按照规定的程序和要求办理，凡所草拟的公文文稿，除特殊情况外，必须经过处室负责人严格审核把关后再送办公室复审，未经处室负责人审核签字的文稿不得送办公室审核，未经办公室复审的公文文稿，一律不得直接送局领导审签。

三是明确公文的签发流程。凡以我局名义上报市委、市政府和国家税务总局的文件，原则上由主要负责人签发，主要负责人不在时，可以由主持工作的局领导签发。以我局名义制发的下行文或平行文，原则上实行“谁分管，谁负责”，按照我局领导的分工签发。属重大事项或综合性、全局性问题的，由牵头办理处室的分管局领导在签发前向主要负责人通报情况。对经局党组会、局长办公室、局务会讨论决定通过的事项和例行批准手续的文件，按照局领导分工范围签发。如遇局领导出差、出访或其他原因不能批阅公文时，通过承办处室主动联系，采取由受委托的局领导代行审批、电传审批或等待领导出差回来再审批等办法签发。

（三）从严审核把关。

一是把好格式校核关。通过严格校核，准确恰当的选择文种，使用规范的文件格式，严防漏项、错项的发生。

二是把好内容校核关。在公文审核时，严格遵循党的路线、方针、政策及国家法律法规，审核文字表述是否准确，逻辑是否严密，是否具有可操作性，引文是否无误，是否履行了会签手续等，尽量减少文稿差错。

三是把好文字校核关。在保持公文原意的前提下，进行文字

核对与处理，使公文观点明确、思路清晰、结构严谨、语言简练，提高文件的时效性和操作性。四是把好公文考核关。通过按月抽查系统公文，按季通报公文差错情况，严格监督检查，有效促进了全系统公文质量的进一步好转。五是把好处便函使用关。对涉及具体纳税人的税收政策执行、减免税等事项的办理不得使用处室便函。我局处室组织召开的需要区县局参加的会议通知一律使用渝地税办发或渝地税办函的发文字号行文。

（四）提高运转效率。

一是提高办文效率。对各类批转的交办事项及时处理，对需要周知的各类文件及时传递。对上级要求报送的各类材料，严格按时上报，确因特殊情况无法按时上报的，要求必须提前说明原因。

二是减少发文数量。行文严格遵循确有必要、注重效用的原则，无实质内容、无具体措施、无针对性、无指导性、缺乏可操作性的公文不发。会上已印发的我局领导讲话，会后通过网络公布，不再发文。能通过网络、电话、传真等方式明确的事项，不发纸质公文。

三是加快公文运转。我局对公文的传递提出了必须在1个工作日传递到下一环节的时限要求。

（五）强化公文培训。

认真组织干部深入学习《国家行政机关公文处理办法》、《全国税务公文处理实施办法》及我局制定的有关规章制度，提高干部的公文写作水平。定期组织对系统干部职工开展公文培训，通过普及公文处理知识，加大公文培训力度，不断提高全系统公文处理的质量和效率，使公文处理工作更好地为税收各项工作服务。

近年来，我局始终坚持“规范、及时、高效”的办文原则，规范公文处理，提高公文质量，有效促进了各项工作的顺利开展。但是，从目前的情况看，仍然存在少数公文处理还不够严谨，个别公文内容操作性不够强等问题，需要在今后的工作中不断完善。

二、档案管理方面：

（一）加强档案管理基础工作。

建立了档案工作管理机构，实行了各门类档案实体集中保管，并有专门的领导分管，配有专职档案人员，档案人员每年都参加档案行政管理部的培训。建立健全档案保管、保密、归档、利用、借阅、岗位责任等档案工作制度，对直属单位和系统档案工作进行了监督指导，对各部门的文件材料收集、整理、归档工作进行指导，并建立了正常的工作秩序。

（二）完善档案管理基础设施。

设有专门的档案库房，库房设有过渡间，库房密闭好，配有防盗门和监控设施。库房内电线安装规范，无火灾隐患，库房内清洁卫生采取了防尘、防鼠、防光、防虫、防霉、防污染等措施，档案库房面积充足，能容纳本机关十年内形成的档案，档案人员办公室和阅览室各一间，档案装具的式样规格符合标准。文书档案、会计档案、照片档案装具符合档案行政管理部的要求，档案室配有温湿度计、灭火器、吸尘器、除湿机、防磁柜、空调、打印机、扫描仪。

（三）加强业务建设。

我局档案室制定了专门的分类大纲、归档范围和保管期限表，归档文件材料收集齐全，分类正确，保管期限划分准确，无积存零散文件，归档文件，跨年度文件，备考表的填写符合案卷质量规范要求，案卷式归档文件的分类排列符合要求，

库房内档案柜架的排列编号符合要求。档案管理纳入机关办公自动化系统，应用计算机管理档案。建有全宗卷内容齐全。档案无霉变、褪色、尘污破损、虫蛀、鼠咬现象，档案收进、移出登记及时，建立了各类档案统计台帐、数据准确，帐实相符。

（四）做好开发利用。

科学设路案卷目录、卷内文件目录、全引目录、文号索引、编有机关大事记、发文汇集。档案人员熟悉档案和检索工具，方便查询利用。借阅档案时做好借阅登记和利用效果登记。

通过开展自查，我局档案工作取得了一定成绩，但也存在一些问题，如：档案资料的收集还不够全面，划分期限还不是100%的准确，档案门类不多，也不够精，其他档案资料管理不如文件档案，提供资料未做到100%的跟踪登记等等，这些都有待于在今后的工作中加以改进。