

2023年软件公司社会实践报告(大全5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

软件公司社会实践报告篇一

为了提高自己的社会实践能力，减轻家里的负担，参加这样的实践，又能够锻炼自己。

看来我想自力更生，又想满足心理需求的想法是不太可能的了，所以就只好在家靠父母出门靠朋友的来到一家“自家人”的公司，开始了我为期仅仅只有今天的第一次大学暑期社会实践。

那我的职称呢，就叫做行政助理。

xx年8月15日早8点，我挣扎着睁开死沉的眼皮，开始了我朝九晚五的第一天工作。

说是公司，其实就是高高的西子楼里宽敞明亮的一间大房子，而我的工作呢，就是要把各类公文登记好，都是白花花的银子入账的明细啊……然后贴好标签按顺序放入文件夹，以便日后大家直接阅读方便。

然后，还要做好公章的管理工作，公章的使用要做好详细的登记。其实我也理解为什么要做这些在我看来微不足道多此一举的事情啦，毕竟这是涉及到金钱的事情，不是十分严谨的话说不定真的要弄到对簿公堂的地步呢。（所以说张经理您老

还真信任我啊……)当然啦，最后我的实践活动登记表上盖的章也要登记在这里啦~~这可是我在这个公司存在过的最不可磨灭的证明呢，哇咔咔。

再然后，最麻烦的来了，当然也是真正充斥我一天的工作。

那就是，勤杂事宜。

如果负责经理或者办公人员纸啊笔啊的没有了，找的是我；

如果有文件需要复印的，找的是我；

如果有客人来了，端茶送水的，是我；

去银行取比较小额的他们根本不屑一顾的每月利息的，是我
是我还是我。

这些，也就算了，可是为什么经理每天必喝的两瓶营养快线也要我去买呢?!!

照理来说，公司中午是不管饭的，但是介于我们是“自己人”，那午饭就在写字楼地下的步行街解决了，因为我们的地理位置比较理想，所以吃饭也是选择多多啦。

其实这还要归功于我那亲爱的老妈，我们所有人的上司，张总董事长是我那亲爱的mom的铁杆fans而且就喜欢听她彪高音，我每次跟他们去的那个痛苦啊!!

当然，我在社会实践中的收获也还是不小的，我知道了投资理财的方式有很多，钱不是只能放在银行的，是可以再赚钱的。最经典的话就是“你不理财，才不理你”真的是这样呢。

而且这几天的工作和学习养成了我条例办事的习惯，再小的细节都很重要，做事不能糊里糊涂敷衍了事，要严谨的做好

每一个环节。还有就是不能嫌麻烦，新人就是要多磨练，不要以为那是吃亏，最后会发现其实自己收获了很多。

社会实践，刚听说这个词时很是苦恼，这是什么东东?ok[]后来我弄明白了，就是自己找个兼职体验一下社会。如果和自己的专业相关当然最好，如果不是也没有什么问题啦。

此次的社会实践，也有不足之处，比如，有时候，没有处理好和顾客的关系，导致产品没有促销出去。处理问题太过仓促，遇到问题，时间又很紧，这个时候处理的问题就有点仓促，所以，以后，应该先就考虑到可能会发生的问题，考虑到了这一点，如真的遇到了这样的事情，那么，处理起来，就会没那么仓促了，而是会处理得更加完美些。

软件公司社会实践报告篇二

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

时光荏苒，转眼间来xx实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于转变二字从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案；一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

软件公司社会实践报告篇三

社会实践，刚听说这个词时很是苦恼，这是什么东东？ok后来我弄明白了，就是自己找个兼职体验一下社会，如果和自己的专业相关当然最好，如果不是也没有什么问题啦。

那我会选择怎样的时间地点呢？

看来我想自力更生，又想满足心理需求的想法是不太可能的了，所以就只好在家靠父母出门靠朋友的来到一家“自家人”的公司，开始了我为期仅仅只有今天的第一次大学暑期社会实践。（真的是社会实践呢，都没有工资的说……）

那我的职称呢，就叫做行政助理。

xx年8月15日早8点，我挣扎着睁开死沉的眼皮，开始了我朝九晚五的第一天工作。

然后，还要做好公章的管理工作，公章的使用要做好详细的登记。其实我也理解为什么要做这些在我看来微不足道多此一举的事情啦，毕竟这是涉及到金钱的事情，不是十分严谨的话说不定真的要弄到对簿公堂的地步呢。（所以说张经理您老还真信任我啊……）当然啦，最后我的实践活动登记表上盖的章也要登记在这里啦~~这可是我在这个公司存在过的最不可磨灭的证明呢，哇咔咔。

再然后，最麻烦的来了，当然也是真正充斥我一天的工作。

那就是，勤杂事宜。

如果负责经理或者办公人员纸啊笔啊的没有了，找的是我；

如果有文件需要复印的，找的是我；

如果有客人来了，端茶送水的，是我；

去银行取比较小额的他们根本不屑一顾的每月利息的，是我还是我。

这些，也就算了，可是为什么经理每天必喝的两瓶营养快线也要我去买呢?!!

软件公司社会实践报告篇四

文章一：

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；
- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更

换；

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3)加强文字功底；

(4)加强其他公司所要求的能力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1)建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎么样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，不过在我自己看来，我已经尽力了，我可以做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我就可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

文章二：

回顾自己在xxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了xxx公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。

并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指授夜以继日写砒蟾耐时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑

处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。

即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

文章三：

时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职工并并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动

合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较长，所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。

处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的：“做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”

确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。

简要地说，就是：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。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，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，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，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。在这几个月中，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。但静心一想我们早晚要工作，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。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，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，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。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

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。在人事文员这个职位上，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。

[行政助理社会实践报告]

软件公司社会实践报告篇五

熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

熟悉公司的基本工作流程及组织结构

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

回顾自己在xxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的

定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了xxx公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。

并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。

即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业

业地做好。在助理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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。