

大学生办公室文员社会实践报告(通用9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。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

大学生办公室文员社会实践报告篇一

办公室承担着单位部门之间的协调、人事、对外宣传、档案管理、文件、接待等工作，是信息传递、政策落实、上下内外沟通的窗口，是为本公司中心运作起到辅助作用的综合部门。

时间飞逝，转眼间我们就迎来了新的一年。回顾20xx年的工作情况，在结合我们公司的实际情况，我们办公室2月份的工作计划如下：

- 1、新年后第一个月，安排好新一年员工管理方面和素质方面提升的培训学习工作，实行每月每周一次全体员工在线华企商学院的学习培训工作。
- 2、对于一月份所做的会议、活动、分公司投产项目的各项工作进行整理发布公司网页，并进行网页后台操作学习，后期由办公室人员自行发布。
- 3、整编****年全体新老员工档案表，让每一位国阳员工都有一份属于自己的详细档案记录表格，以便公司办公室存档做人事调动及参考。
- 4、对外兄弟企业及下设分公司单位通讯录再次随时整编，达

到全而新，与各企各公司人事部做到全面一致的详细通讯电话记录。

5、办公室向下设分公司运营总监下达下设各分公司原始公司简介资料以及公司近况及重大活动资料备案总公司的要求，使办公室能详细了解各分公司情况，以作网页宣传工作。

6、强制施行国阳员工周一至周五，全体统一穿着工装上班制，未穿工装者一天罚款50元，按旷工一日处理。

7、绩效考核工作办法的实施并落实，包括(月考勤制度、外出人员登记、卫生制度、车辆派出、派餐单制度)。

8、随时服从领导安排，及时的做好领导交付的任务和工作。保证各项文件、各项工作的执行力实施和落实。

以上就是我们部门的月工作计划。在今后的工作中，将严格按照这个计划工作，不断的把自己的工作做到最好。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

大学生办公室文员社会实践报告篇二

暑假期间，我到__有限公司办事处实习，在办公室担任助理的工作，包括收发传真、复印、分发信件，准备培训材料等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这

些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一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。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

大学生办公室文员社会实践报告篇三

x月x日至x月x日近一个半月时间，我在xxxx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。以下是我担任办公室文员实习报告，敬请各位领导提出宝贵及建议。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

在这一个多月里，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、；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，做好办公室。

以上是我的实习报告，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，告诉我她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。

大学生办公室文员社会实践报告篇四

就想参加社会实践了，可是一直没有机会，终于在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，与我同行的还有xxxxxx和xxxxxx两位同学，我们三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

参加社会实践对我来说，并不是走走过场，而是让我们更好的参与到社会实践中来，让我们及时的认识当前的社会形势，增加我们社会实践能力！

200xx年7月中旬，我们在xxxx市档案局进行了两周的专业实习工作。其中□xxxxxx被分到了机关档案室□xxxxxx和xxxxxx被分到了会计室，我们都是隶属于办公室的。在这两周的实习期间，我们学到了很多书本上学不到的东西，现对我们的

这两周实习工作进行一下总结。

7月10日，在档案馆老师的带领下我们参观了xxxx市档案馆，随后，我们跟随老师来到了我们的实习地点□xxxx市档案局。老师讲我们三人分到了办公室，我们分别见到了自己的指导老师，老师给我们分配了工作并很认真地教我们。

在机关档案室的工作主要是整理档案，而xxxxxxx所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的，因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到字，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个

步骤，节省了很多时间。

机关、团体、企业事业单位的日常工作中，会形成大量的会计档案，它们作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，是档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

还有，整理会计账簿、会计报表，将200xx年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的是装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，端正。

在短暂的实习过程中□xxxx市档案局的老师们耐心的指导我们，我学到了许多知识。此外，我们接触到了真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，我们深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

这次社会实践给我的启发实在是太多了，我知道了自己要做的的事情了，我知道自己应该快速的认识到当前的形势了。不是说在实践中学习的知识和能力有多少，而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，在将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是我人生道路上的一次宝贵财富！

大学生办公室文员社会实践报告篇五

办公室助理尽管工作相对繁琐，其较低的门槛无疑是想从事行政管理工作的求职者的普遍选择，其通过在此职位上的锻炼培养，有望在了解企业运营流程、积累丰富工作经验、建立相应人脉网络的基础上，获得更为广阔的发展空间。下面给大家分享一些关于大学生办公室助理实习心得，供大家参考。

经过了一个月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

工作经验要不断积累：在这一个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多

时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

培养适应变化的能力：职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进娶主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

重视能力补偿：“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

大

假期里，我来到了_公司作为一名办公室助理实习一段时间，

来作为假期中的社会实践。办公室助理的工作主要是收发传真、复印材料、分发信件、准备培训材料等等一些简单但是琐碎的事情。

在整个的实习期间，我接触到了以往接触不到的办公用品，经过一段时间工作上的锻炼，熟练的掌握了这些办公的基本操作方法，也渐渐熟悉了办公室的工作情况，对自己的工作环境有了一定的了解。

这是我大学期间第一次出来实习，在刚开始工作时不熟悉的环境和不熟悉的人让我格外的紧张和拘谨。生怕自己做错了什么，害怕自己给人添麻烦，是同事们不在意的神情以及友善的笑容，在整个公司中和谐的氛围，慢慢缓解了我的情绪，使我渐渐轻松下来，工作也变得更加有条理。

助理这份工作虽说简单，但是却一点都不轻松。每天的传真需要整理，材料不能弄混，废弃的纸张又要如何处理，每一个细节都值得我们去琢磨。而且在工作过程中，往往是几件事情堆叠在一起，有时候我会做了这件忘那件，手忙脚乱，工作完成情况比较差。因为我经常寻求帮助，指导我的老师就教我如何理清自己工作，做到条理清晰的完成好每一件事情。很简单的一句话概括好就是分好主次，梳理好步骤，有层次的完成每一项任务，就像是树状图一样。

按照前辈的指导我慢慢的开始接下来的工作，没有出错的完成好了每一件事情，保证了工作的质量。在这一次的实习中，不仅培养了我的胆量，锻炼了我的人际交往能力，也学习了不同的知识。

在这里的工作让我认识到学习的重要性，以及实践在验证自己理论的过程中的必要。我更加看到自己在以后的学习生活中需要努力的方向，需要改正的缺点、弥补的不足。这次实习除了让我了解到我的欠缺点在什么地方之外，也明白在工作当中需要主动积极的寻找解决问题的办法，发挥自己所学，

我今后的路还很长，需要脚踏实地的去完成每一件事情。

时光荏苒，白驹过隙。一转眼，三个月的毕业实习期已到尽头。在_银行实习的这段时期，我从一个新人蜕变成了一个能独挡一面的综合办公室助理。这让我感到自豪，同时对于悉心教导我的主任，我充满无限的敬意与感激。在这三个月的实习期中，我收获了无数宝贵的工作经验，积累了丰富的人生阅历，为从大学校园向社会过渡做好了准备。在实习期间，我认为我在以下几方面有不同程度的进步与提高。

政治思想方面：作为办公室助理，每天会处理大量的公文，而部分公文会牵涉党的先进思想、方针、政策的落实与传播。长期的耳濡目染让我学习了不少关于党的先进理论以及作为一名党员的素质要求。事实求是、廉洁从业、坚持科学发展观、坚持__、促进社会主义社会和谐发展，这些先进的理论时刻鞭策着我，让我在工作生活中严格要求自己，努力做好每一件事，让我的政治思想觉悟有了很大的提高，加快了我向党组织靠拢的步伐。

组织纪律方面：_银行是一个有着严格组织纪律的金融机构。从工作时间的遵守到工作任务的落实，每一项工作都要严格的纪律作为保障。实习期间，我严格遵守组织纪律，不早退，不迟到，不弄虚作假，团结友爱，严守单位秘密，认真完成单位布置的每一项任务。这让我从单个个体成为了组织的一员，让我改掉了作为个体存在时的一些坏习惯，如懒散、粗心等，提高了自身的纪律性及集体归属感。

业务学习方面：作为学市场营销专业的我，办公室助理这一项工作虽然未与我专业对口，但是在我人生的大地上却开辟了另一块疆土，让我学到了更多的知识与经验。

(1)、档案整理。这是我接手的第一份工作。由于档案种类繁多且名目复杂，整理起来相当有难度。从电子文档的整理-打印纸质文档-档案登记-档案装订成册-保存，每一个步骤虽简

单却繁琐。这一份工作不仅让我学会了如何成功的管理档案，也让我更仔细，更有耐心。

(2)、公务的处理与写作。对于公文写作这一块，虽然在校期间曾经学习过相应的理论知识，但是在实际生活中却从来没有接触过。在部门主任的悉心教导下，我成功的将理论知识用于了实际，写出了较高水平的公文，在很大程度上促进了我写作能力的提高。

(3)、日常人员来访接待。作为办公室助理，对来访人员的接待是必不可少的。三个月的实习，在对人员接待的过程中，我从一个较为寡言的人变成了一个较为善于与人沟通的人，提高了我人际交往能力与适应社会的能力。

在_银行实习的日子，在收获了很多知识与经验的同时，我亦发现了我自身存在的不足。

(1)、容易情绪化。当工作繁多且工作难度大时，容易产生抵触心理。情绪的波动容易造成我工作上的失误。

(2)、实践经验过少。由于长期的校园生活，使我仅仅只学会了书本的理论知识，而在实际生活中，还未能很好的将理论与实际有效结合，从而易导致照搬书本，忽视实际。

(3)、人际交往有待进一步加强。尽管在实习中，人际交往方面我已有了很大提高，但与他人相比，我还处于较弱状态，因此，我还需要继续学习。

(4)、知识面不够广泛。

三个月的毕业实习让我提前对社会有了一定的认知，让我看到自己的潜力也发现了自身的不足。这三个月对我来说是宝贵，那些教导我的人，那些我经历的事，都将不断激励着我，奋勇向前，勇攀高峰！

实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站!这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文秘工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急躁，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的文秘工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

实习期间，我从未出现无故缺勤。我勤奋好学.谦虚谨慎，认真听取同事的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责,责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，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。回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特

点”抹掉。感谢同事们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益非浅。本次实习使我次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我们大开眼界，也算是对以前所学知识的一个初审吧!这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益非浅。在短短的一个星期中，让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步的认识了这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

大学生办公室文员社会实践报告篇六

本人就读于__大学电子商务专业，于20__年3月6日在湖南__有限公司实习，在公司担任行政文员一职。在实习期间，我获益良多。除了拓宽了自己的事业还锻炼了工作能力，并提前体验企业单位的工作模式。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。虽然累，却过得很充实、很快乐。现将此次毕业实习的有关情况报告如下：

一、实习时间

20__-3-6至20__-4-28

二、实习岗位

办公室文员

三、实习目的

毕业实习是实习报告写作的前期工作，通过毕业实习，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实习报告题目、撰写论文打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

四、实习单位简介

湖南__有限公司成立于20__年8月，坐落于长沙市，是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来诚信经营，不仅获得了业内同行的肯定更是得到了政府的鼓励和支持。与许多有企业有合作，其中包括世界五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司有合作。本着“质量为生存之本，信誉为发展之源”的宗旨，遵循“以诚信创市场，以信誉赢市场”的发展思路，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。建有标准仓库面积达3000m²，员工人数约50人，员工宿舍面积700m²，配备8辆运输车辆。建立了以长沙岳麓区为中心，覆盖了雨花区、开福区等区的经营地区。

五、实习内容

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作，信息的上传下达，文件归档、保管，工作记录，来访客人通报及接待，本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作，顾客服务，解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决，内外联络部门维持友好联系。以下是我实习阶段参与的主要工作：

第一条 单据以及信息录入

我实习的职位是行政文员，但是这种单据的录入和信息的录入也是文员的工作。公司是一家环保再生资源的企业，主要是回收工业废油，和餐饮废油，送入工厂进行加工制成生物柴油。销售渠主要分布长沙市的各个区。客户量有近百家，如五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒

楼和玉楼东餐饮公司，面对一定量的客户，每天的订单量相对还算比较可以。除此之外主要登记公司人员的名单，详细资料，档案，职位，工资□office软件的使用也必不可少的，我学的专业也能帮到我不少，还是比较熟练的，一般用e_cel表格登记公司人员信息□excel中的使用公式我有点不太记得了，但是工作中有需要用到，我必须在空闲时间查阅相关的知识，还算有点底子，要捡起来以前的知识还是比较简单的。

第二条 传达事务

1、接待来访

来访者不同，事有大小，文员要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或告知各部门接洽人，不论对方要求见面还是预约。对不宜会见的人，在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方或是将个人意见报老板后接受答复。

2、接听电话和传真

接听电话时一定要先声明“这里是创环再生资源有限公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说老板是否在。还有时候需要负责收发传真，打印复印一些资料。

3、转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

4、文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接呈送老板的，还是需文员再进行处置和整理的，或者是私用文书(这些区分的

范围老板一般会交代的)。如果是合作伙伴发来的合同书之类，要第一时间发给老板，因为我们是环保类型的企业，难免要和环保局打交道，如果环保局发过来的参会通知或其它环保协议则需要我整理后直接跟老板汇报。

第三条 日常运转工作 1、 日程的设计及其安排

对所确定的应由老板处理的事项 如会见客户、出席会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助老板制定出日程表。日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

2、准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第四条 用品的整理

2、文件、资料的准备

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如果不明白。要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

第五条 文件整理业务 1、文件归类

为使老板处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。整理工作首先要根据老板的意见将文件分类，合同初稿归一类，环保协议归一类，业务文件放一类，其它的放一类，并放入固定的文件盒中，使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

2、文件分类

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有密类的文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用的三种。

3、文件装订

经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取意见后再制作一张文件分类的明细表，将表贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

第六条 整理清扫工作

台历每天调整日期，桌子要擦抹干净，常用品要准备好，并按要求备齐数量，将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫更换。

第九条 文书工作

文件的收集以及打印复印：用打字机打印文件及复印文件、直接打印以及收集图书杂志上的有关环保最新动态或者最新的政府文件并将其整理出来汇报给老板。

第十条 联系业务

联系工作就是要向老板转达某项事情并向对方转告老板的意图，（有时候可能考虑到需要委婉的拒绝对方，但是老板又不能直接拒绝），所以需要文员代替老板回答，其余时候可能听取对方的答复，并将答复再反馈给老板。有点类似于秘书的工作，因为公司规模不是很大，小小文员也要身兼数职。

第十一条 招待事务

招待是指在老板有事外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。如果有来

访者时，有时候老板有事需要等候时，还要给来访者递上一些报纸或杂志等，并且准备茶水，通常还要有礼貌的说一句，“您先坐一下，老板现在有点事，您稍等一下。”

第十二条 会议安排

按照公司的安排与布置，在公司组织召开的各种专题及办公会议中，还要认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到。

六、实习心得体会

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习期间每天的工作都很充实，很有意义，有过挨骂，有委屈，也有快乐，为我以后的工作的顺利开展打下了良好的基础。知识是一种储备，将近两个月的时间，对文员这一职位有了很深的了解，之前，因为自己的马虎，把环保局发过来的一份电子稿表格弄错了，上面规定不能进行格式的更改，我当时没注意，结果就把格式给改了，然后再打印出来，交给老板，老板把表格填好交到环保局的时候，结果说格式不能变，要重新写，回来就被老板说了一顿，老板平时比较忙，因为这件事还被耽搁了其它重要的事。我觉得很不好意思，这是我的失职，所以，至此以后我就下定决心做事一定要仔细再仔细。所以说这事这对于一向行事马虎急躁的我也是一大修炼。感谢这段实习经历，让我得到了一次较全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。在实习中，我有以下几点体会：

1、要注意细节

做好每件分内的小事，认真再认真。另外也要洞悉工作内外的每个细微之处。细节决定成败，绝对没错。

2、搞好人际关系

实习从某种意义上就是工作，你需要在这个环境得到大家的认可，首先就必须得到大家的好感。保持幽默感，不过注意说话对象，不要没大没小，开玩笑适度。也要大度，不要因为同事开一句玩笑就闷闷不乐，耿耿于怀的。

3、用心去体会、虚心求教

有了经验要总结，犯了错误要自我批评。不懂的要多问，也要发挥自己的主观能动性，有了好的方法办同一件事，用合适的语言讲给别人听，得到确认再去做，千万不要自以为是，耍小聪明。

4、责任心。

交给自己的任务，按时按量按质完成，绝不打折扣。实在完不成的，一定要及时汇报，以免耽误全组人的工作。

以上就是我实习期间的感受和认识，虽然时间很短，但是我学到的却是在象牙之塔中永远也学不会的，这是我生命中最宝贵的一笔财富。我也将会在以后的日子里，珍惜这次实习的经验，努力为自己制造机会去学习和吸取更多的知识和经验，为实现自己的理想而努力。

大学生办公室文员社会实践报告篇七

转眼，为期一个月的实习接近尾声。回顾这段时间的点点滴滴，我从最初的懵然不懂到现在协助老师们办公，起先觉得复杂繁琐的事物，到现在的井然有序。我从中不仅是了解单位办公的基本情况，学习到的有用的东西更多更多！

或许有人质疑，一个月能学到什么的？

实习第一天，进入陌生的环境，紧张的心情，对业务的一无

所知，不知道该怎么办。然而相处一天以后，老师们友善的微笑缓解了我的尴尬，和谐的工作氛围化解了我的紧张。大家都很有礼貌，不管大事小事都说声谢谢。友好的环境让我很快就融入工作，积极协助前台老师办理人事代理。办理的事情比较琐碎繁杂，老师们都是一边办公一边吩咐我们找材料，盖章，录信息。看似简单，但是不能马虎，复杂的事都是由这些简单的事组合而来的，一定要细心。这是实习期间，我感受最深的。

从第一周的观察老师办公，协助老师办事，积极主动学习，勤做笔记，了解业务的基本流程到第二周的服务客户，参与更多的核心业务。我们见证自己踏出社会的脚步。也许有不足，也许错误在所难免，可是我们一天天在进步。我们跳出课本的舒服，真正面对生活，面对现实，运用我们所学，在实践中成长。从听从老师吩咐到主动准备材料，录入卡片。我对业务的有了进一步了解。而负责接听电话，直接面对我们的'顾客，让我体味到了"微笑服务"诠释的真谛。而后的看似简单但精密度很高的档案信息录需要更多的耐心和细心。所以我一直都在加强自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位老师的帮助和指导下，我慢慢的减少犯错，并争取不犯错。我把每次犯错都作为对自己的一次警示，人生不拒绝犯错，然而如何挽救，并预防下次出错，这才是我们看重的态度。

短短的一个月里我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。老师们严谨，细心，高效的办事能力，还有优质的服务态度！印象深刻的是在老师的电脑上看到了西点军校"没有借口"的范文。这些都是这次实习收获的宝贵经验。为我以后的工作做足准备。三周的实习过得很快也很充实，不要说时间短学不到东西！它教会了我怎么待人接物，如何处理各种事情。它展示了我在业务技能方面的学习能力，还有在工作时专注及细心的能力。更让我明白在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度去学习，无论事

情大小，都要认真踏实地完成。

大学生办公室文员社会实践报告篇八

为了完成学校有关实习活动的要求，提高自己的实习能力，积累一些基本的管理经验，以便于以后更好地学习管理课程，我利用寒假时间到黑龙江省龙江县进行了为期二十五天的医疗保险财务室的工作。现将此次实习活动的有关情况报告如下：

这次实习活动由1月3日到1月25日结束，为期二十二天。在这二十二天里，我主要是进行的是办公室打材料的工作。从活动结束后单位领导的评语中可以看出，这次实习活动我总体表现尚可，基本能达到实习的预计目的，但由于以前缺少工作经验，实习机会少，在实习的过程中仍有很多细节问题需要改进提高。先只有付出才会有回报。由于上学的原因，我大部分时间都呆在学校里，没有任何社会经验，在实习的前面两天就常常碰壁。“不当家不知柴米贵”，以前听人家说公务员怎么怎么难，自己都不以为然。医保局不就是是一个管国家公务员、老师及国企干部的保险嘛这有什么难的，上岗后才知道医疗保险的难度要远比自己想像的难多了！因为根本不了专业知识，在工作中就是丈二的和尚摸不着头脑！而且往往好心做错事，我是什么招都用上了都没办法以最快的能力掌握这方面的能力。为了尽快适应环境给我带来的压力，我除了白天是负责打印材料，通过我要打印的材料内容来学习关于这方面的知识，说白了我就是个打杂的，通过开始的打杂我知道为什么企业单位，事业单位对新来的同事都用他们打杂了，原因就是第一可以通过打杂在一两天内认识熟悉所有的单位人员。第二打杂其实是单位的核心所有的资料都是通过你的传递出去的而且能让你迅速的了解单位的情况及自己想掌握的知识。有些人在不懂专业知识的时候会啃书本，这样还不如去在打杂上费点功夫上号。在工作中我的大部分时间都是在财务室担任打字员每天除了打字就是打字很少有出

勤的机会。

就在我失去信心的时候打算一直这样结束我的实习的时候我觉得机会来了，在一月二十日的下午医保局集体开会会议内容就是决定今年确定今年在龙江县内的医院及药店的财务及医疗保险人员是否是真实的？丽姐让我去拿抽签箱我到财务室里看见抽箱我想把那名额拿出来给自己留张这是我唯一一次表达自己的机会因为马上就实习结束了，我自己就站在箱子面前想着自己该怎么做最后我是直接抱着箱子走了出去。在会议中我被直接点名参见检查组这使我非常的惊讶，会后我问王哥他只说了“的努力有时候自己都没发现别人可能早已发现了”就走了。

这次检查使我更好的了解到了医疗保险是怎么回事，次检查我了解到了想做好医保人员就必须做好这几件事情。

一，良好的服务态度给受医疗保险人员最好的安全感

二，要简单懂得医疗方面的知识，这样才能为国家 为公务人员之间形成个天平

整个实习期间，我的思想经历了一个从兴奋好奇到无聊懈怠再到自责反省，从努力探寻到疲倦但欣慰充实再到依依不舍，实习结束却仍意犹未尽这样一个过程。开始的时候，兴奋期待充满我的心胸，但随后的仅仅帮他们整理资料的实习生活让我感到有些无聊，随即而来的自责感让我反省，让我明白，不能这样庸庸地过完实习生活，于是乎，我努力地探寻我能搜集到的资料，尽我的能力去认识了解我们这个职业并提出自己的疑惑找出自己中存在的问题，后半段的实习生活是疲倦的，但是我却倍感充实。从一次次的探寻努力中，我汲取了知识和养分。即将结束实习的时候，我感觉心情沉重，我对龙江县医保局有一股很强烈的依恋之情，因为我还有些疑惑没有搞明白，还有些资料没有收集，还有些自己想做的事情没有做。

短暂的实习，让我走出课堂，在实际工作环境中理解了本专业的基本情况，对于以后的学习大有裨益，也为今后工作将理论应用于实习打下了基础。同时发现的问题也不可忽视，公共事业是现代社会正常运行和发展的基本条件，是现代社会公共利益实现需要，也是满足社会多样化的途径。基础工作做不好，是必须影响大局的全面改善，这些暴露在公共事业中的弊端是应，每一个公共事业工作者去思考的。

为了完成学校有关实习活动的要求，提高自己的实习能力，积累一些基本的管理经验，以便于以后更好地学习管理课程，我利用寒假时间到黑龙江省龙江县进行了为期二十五天的医疗保险财务室的工作。现将此次实习活动的有关情况报告如下：

这次实习活动由1月3日到1月25日结束，为期二十二天。在这二十二天里，我主要是进行的`是办公室打材料的工作。从活动结束后单位领导的评语中可以看出，这次实习活动我总体表现尚可，基本能达到实习的预计目的，但由于以前缺少工作经验，实习机会少，在实习的过程中仍有很多细节问题需要改进提高。先只有付出才会有回报。由于上学的原因，我大部分时间都呆在学校里，没有任何社会经验，在实习的前面两天就常常碰壁。“不当家不知柴米贵”，以前听人家说公务员怎么怎么难，自己都不以为然。医保局不就是是一个管国家公务员、老师及国企干部的保险嘛这有什么难的，上岗后才知道医疗保险的难度要远比自己想像的难多了！因为根本不了专业知识，在工作中就是丈二的和尚摸不着头脑！而且往往好心做错事，我是什么招都用上了都没办法以最快的能力掌握这方面的能力。为了尽快适应环境给我带来的压力，我除了白天是负责打印材料，通过我要打印的材料内容来学习关于这方面的知识，说白了我就是个打杂的，通过开始的打杂我知道为什么企业单位，事业单位对新来的同事都用他们打杂了，原因就是一可以通过打杂在一两天内认识熟悉所有的单位人员。第二打杂其实是单位的核心所有的资料都是通过你的传递出去的而且能让你迅速的了解单位的情况及自己

想掌握的知识。有些人在不懂专业知识的时候会啃书本，这样还不如去在打杂上费点功夫上号。在工作中我的大部分时间都是在财务室担任打字员每天除了打字就是打字很少有出勤的机会。

就在我失去信心的时候打算一直这样结束我的实习的时候我觉得机会来了，在一月二十日的下午医保局集体开会会议内容就是决定今年确定今年在龙江县内的医院及药店的财务及医疗保险人员是否是真实的？丽姐让我去拿抽签箱我到财务室里看见抽箱我想把那名额拿出来给自己留张这是我唯一一次表达自己的机会因为马上就实习结束了，我自己就站在箱子面前想着自己该怎么做最后我是直接抱着箱子走了出去。在会议中我被直接点名参见检查组这使我非常的惊讶，会后我问王哥他只说了“的努力有时候自己都没发现别人可能早已发现了”就走了。

这次检查使我更好的了解到了医疗保险是怎么回事，次检查我了解到了想做好医保人员就必须做好这几件事情。

一，良好的服务态度给受医疗保险人员最好的安全感

二，要简单懂得医疗方面的知识，这样才能为国家 为公务人员之间形成个天平

整个实习期间，我的思想经历了一个从兴奋好奇到无聊懈怠再到自责反省，从努力探寻到疲倦但欣慰充实再到依依不舍，实习结束却仍意犹未尽这样一个过程。开始的时候，兴奋期待充满我的心胸，但随后的仅仅帮他们整理资料的实习生活让我感到有些无聊，随即而来的自责感让我反省，让我明白，不能这样庸庸地过完实习生活，于是乎，我努力地探寻我能搜集到的资料，尽我的能力去认识了解我们这个职业并提出自己的疑惑找出自己中存在的问题，后半段的实习生活是疲倦的，但是我却倍感充实。从一次次的探寻努力中，我汲取了知识和养分。即将结束实习的时候，我感觉心情沉重，我

对龙江县医保局有一股很强烈的依恋之情，因为我还有些疑惑没有搞明白，还有些资料没有收集，还有些自己想做的事情没有做。

短暂的实习，让我走出课堂，在实际工作环境中理解了本专业的基本情况，对于以后的学习大有裨益，也为今后工作将理论应用于实习打下了基础。同时发现的问题也不可忽视，公共事业是现代社会的正常运行和发展的基本条件，是现代社会的公共利益实现需要，也是满足社会多样化的途径。基础工作做不好，是必须影响大局的全面改善，这些暴露在公共事业中的弊端是应，每一个公共事业工作者去思考的。

大学生办公室文员社会实践报告篇九

为响应学院有关大学生社会实践活动的号召，本人积极参加，认真的完成了社会实践活动，现将此次实践活动的有关情况汇报如下：

我的家乡地理位置偏僻，经济极其不发达，没有什么机械类工厂可以供我学习实践，于是我来到了我的母校———XXXX校办公室开始了为期近一个月的社会实践。对于学模具专业的我，对办公室的文书工作生活还不很熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了办事程序。近一个月来，我积极配合办公室的其他老师参加文件处理工作，整理档案，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能非常熟练地使用word20xx和exxcel20xx[]这些使我受益匪浅。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料，教师工作年终审核，批阅学生试卷，参加会议记录传达消息，接听电话并作笔录，接待来访的学生家长等等。

通过此次社会实践，我学到了很多在我这个专业上学不到的实践经验：

办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的。对于学模具的我在毕业后的前几年里，必将在工厂中长时间负责同一工序，成天面对冰冷嘈杂的机械设备，工作环境狭小单一，久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作难以完成，更别提想要升入高层。

在办公室学习过程中，学校老师认真细心的工作态度和详实具体的工作方针给了我深刻的印象。现代机械设备需要很高的精密度，在模具画图标注数值符号时，零点一毫米的错误都可能使一台机器报废，造成巨大的经济损失。通过近一个月的工作，我逐步改掉了粗心的坏毛病，这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。

这次实践让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是最基本的要求。

有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。

例如打印复印文件材料和接受传真等等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我已经可以熟练使用这些设备。

“千里之行，始于足下”，这近一个月短暂而又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的'一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助，可以避免我毕业后的眼高手低现象。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和老师们的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。

这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入大学面临走向社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我可以向他们学习很多知识、道理。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它是在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不道的知识，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。我想，学校之所以重视我们大学生参加实践活动，就是想让我们在实践中得到锻炼，在实践中得到真正的知识。

通过这次实践引发我不断地思考一些实际问题：该怎样更广泛的积累知识以及明确今后的努力方向，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

最后，衷心感谢我的母校xxxx校，给我提供这次实习机会，感谢办公室领导和老师在我实习期间对我的关心与帮助，使我能够圆满的完成此次社会实践。