文秘实践报告总结 文秘人员社会实践报告（优质5篇）

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

文秘实践报告总结篇一

一年来，在办公室主任的领导下，在同仁们的配合支持下，我围绕办公室的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，认真履行自己的职责，集中家的智慧，凝聚家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。我主要从四个方面实践着自己的诺言,力争做到更高、更强、更优。

下面，将我一年以来的学习、工作情况向家作一简要述职，请予评议。

一、主要工作目标

1、根据公司整体部署，搞好调查研究，掌握上级政策和基层情况，抓好办公室拟办的有关信息刊物，为公司领导决策提供信息服务。

2、起草公司党、政有关工作报告、领导讲话、文件等有关材料。

3、对集团文件、会议决定事项及领导指示的执行情况进行督促检查。

4、组织工作人员的业务和政治学习，不断提高的工作质量和工作效率。

5、完成公司领导及办公室主任安排的其它工作任务。

二、工作措施和效果

一是规范办文，积极推进工作程序化。办公室工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，为公司党政领导提供直接有效服务的重要方面。一年来，我们根据公文处理办法，对公文报送程序、核稿和签发以及时限、质量等都作出了明确规定，坚决杜绝文件倒行和体外循环，保证文件质量，减少发文数量。对所收文电，严格按规定呈批签报。不断加强制度化建设，努力提高办文、办会质量和效率，基本上实现了办公室工作的规范化要求。按照领导安排和工作需要，结合本单位、本部门实际，做好重要文稿的起草工作，起草了大量的领导讲话、汇报材料和文电等。抓好文件的传递和运转，对上级下发的各种文件及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

二是落实督查督办职能，促进了公司政令畅通。紧紧围绕公司党政的重决策和重要工作部署，开展督查工作。重点突出了对公司职代会确定的各项重点工程的督查，坚持每月了解工程进展情况和存在的问题，通过新闻报告、《勘测简报》及有关渠道，及时向领导进行了反馈。公司转变干部作风动员会后，根据公司党政安排，对各单位贯彻会议精神情况进行了督查。

三是认真参与调查研究，积极为领导决策服务。根据公司领导指示，先后组织了多次关于机关作风建设的座谈会，分部门对改进机关作风进行了调研，对最终起草、下发《关于深入开展干部作风建设整顿严肃工作纪律的通知》文件起到了重要的作用。积极参与了安全生产调研，摸清了资源勘查、工程勘察、工程测量等野外作业安全注意事项，制定了各个

施工现场管理办法，为确保安全生产提供了可靠的依据。

四是服务党政中心工作，协助领导处理日常事务。在公司的重点工作方面，积极协助主任做好协调服务。先后组织了深入学习实践科学发展观、学习推广“白国周班组管理法、“学习东汽精神，展示国企风采”等活动。为处理综合部的日常事务性工作，发挥了参谋和助手作用。

五是加强信息沟通工作，努力为领导、机关和基层提供服务。坚持加强信息建设，将公司领导的重要指示通过《地勘简报》及时进行传达，对司属各部门的工作起到了积极的指导作用。同时，通过相关的信息渠道，随时了解掌握方方面面的情况，特别是基层单位一些好的作法和经验，依托新闻报道及时向领导反映，为领导把握全局、正确决策提供了依据。今年以来，《地勘简报》已经编发20期，向总公司编发新闻报告59篇。另外，还建立了移动电话集团网，新编了《公司移动电话通讯录》，为公司提供了通讯联络方面的良好服务。

三、勤奋工作,回报领导和同事的关爱

我调入办公室工作以来,公司领导和同仁们给了我许多政治上的关心、工作上的帮助和生活上的关怀。我能有今天,永远也不会忘记领导和同仁们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作,珍惜这良好的工作环境,同时,也被公司领导和全体同志的敬业精神深深感动。一年来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默无闻地努力完成。多少个节假日,多少个不眠夜,我都是在拼命工作中度过的。虽然常常感到身心疲惫,但我的心情始终是舒畅的。每当我的工作得到领导和同仁们的认可,每当看到自己的’努力为公司发展起了一点微不足道的作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。古人说:四十而不惑。年过四十的我对人生、对事业也有了自己的感悟。对金钱、对名誉、对权力,我都没有什么奢求,努力工作是我最的追求。说句实在话,工作不仅是我谋生的手段,更是我回

报领导和同仁们的最好方式,也是我实现人生价值的惟一选择。

四、自我评价

1、优点及不足。优点：

（1）爱学习，肯钻研；

（2）能吃苦，能奉献；

（3）责任心和敬业精神强，对工作认真负责。

不足：

（1）管理经验相对不足；

（2）用辩证法分析思考问题的能力还不强；

（3）政策理论水平需要进一步提高。

2、努力方向。一是要围绕中心，突出重点，当好领导的参谋和助手。二是要加强学习，注重实践，不断提高理论水平和工作能力，更好的做好本职工作。三是要扎实工作，求真务实，树立良好的形象，绝不辜负领导和同仁们的期望。

四是不断转变工作作风，改进工作方法，与办公室成员团结协作，恪尽职守，做好服务，竭尽全力为打造川煤一流地勘队伍做出自己应有的贡献。

以上是我任现职以来的述职报告，不妥之处，请各位领导和同仁们批评指正。

文秘实践报告总结篇二

中国是一个礼仪大国，我们商务英语专业的同学这一周进行

了实践。实践主要是为了让我们更好掌握商务之上的一些礼仪，对这一周的实践我有颇多的感受。

我们先是看了有关商务礼仪的视频，它让我对商务礼仪有了有深层次的了解。商务礼仪是在商务活动中体现相互尊重的行为准则。商务礼仪的核心是一种行为的准则，用来约束我们日常商务活动的方方面面。商务礼仪的核心作用是为了体现人与人之间的相互尊重。这样我们学习商务礼仪就显得更为重要。我们可以用一种简单的方式来概括商务礼仪，它是商务活动中对人的仪容仪表和言谈举止的普遍要求。在这段视频中系统地介绍现代商务礼仪的特点、要点、规范，使我们在商务场合中事事合乎礼仪，处处表现自如、得体，从而使商务交往活动顺利进行，事半功倍。商务礼仪知识共享礼仪是人际交往的艺术，教养体现细节，细节展现素质。要塑造良好的交际形象，必须讲究礼貌礼节，为此，就必须注意你的行为举止。举止礼仪是自我心诚的表现，一个人的外在举止行动可直接表明他的态度。做到彬彬有礼，落落大方，遵守一般的进退礼节，尽量避免各种不礼貌、不文明习惯。其中有很多是细节问题是我们需要注意的。

到顾客办公室或家中访问，进门之前先按门铃或轻轻敲门，然后站在门口等候。按门铃或敲门的时间不要过长，心得体会无人或未经主人允许，不要擅自进入室内。

在顾客面前的行为举止，当看见顾客时，应该点头微笑致礼，如无事先预约应先向顾客表示歉意，然后再说明来意。同时要主动向在场人都表示问候或点头示意。站立时，上身要稳定，双手安放两侧，不要背在背后，也不要双手抱在胸前，身子不要侧歪在一边。当主人起身或离席时，应同时起立示意，当与顾客初次见面或告辞时，要不卑不亢，不慌不忙，举止得体，有礼有节。

要养成良好的习惯，克服各种不雅举止。不要当着顾客的面，擤鼻涕、掏耳朵、剔牙齿、修指甲、打哈欠、咳嗽、打喷嚏，

实在忍不住，要用手拍捂住口鼻，面朝一旁，尽量不要发出在场，不要乱丢果皮纸屑等。这虽然是一些细节，但它们组合起来构成顾客对你的总印象。在人前整理头发，衣服，照镜子等行为应该尽量节制。在视频中我了解到了社交的十不要：

不要到忙于事业的人家去串门，即便有事必须去，也应在办妥后及早告退;热门思想汇报也不要失约或做不速之客。不要为办事才给人送礼。礼品与关心亲疏应成正比，但无论如何，礼品应讲究实惠，切不可送人“等外”、“处理”之类的东西。不要故意引人注目，喧宾夺主，也不要畏畏缩缩，自卑自贱。

不要对别人的事过分好奇，再三打听，刨根问底;更不要去触犯别人的忌讳。

不要拨弄是非，传播流言蜚语。

不能要求旁人都合自己的脾气，须知你的脾气也并不合于每一个人，应学人宽容。

不要服饰不整，肮脏，身上有难闻的气味。反之，服饰过于华丽、轻佻也会惹得旁人不快。

不要毫不掩饰地咳嗽、打嗝、吐痰等，也不要当众修饰自己的容貌。

不要长幼无序，礼节应有度。不要不辞而别，离开时，应向主人告辞，表示谢意。

昨天，我们去西餐厅学习了餐桌礼仪，在餐厅里我们犯了一个致命的错误。老师在之前反复强调：学习第一，享受美食第二，但我们偏偏是忘了这一条，完全忘记了要学习敬酒，只顾着要享受美食。为此我们挨了批评，这件事给了我一个

教训，对待事情严肃的人是不会做出这样的事情来的。　就座时，身体要端正，手肘不要放在桌面上，不可跷足，范文写作与餐桌的距离以便于使用餐具为佳。餐台上已摆好的餐具不要随意摆弄。将餐巾对折轻轻放在膝上。回到学校后，老师让我们谢了送我们来回的司机，我想我们平常也应该学着这样，对许多的事或物应怀有感激的心，这也是起码的礼仪也是对自己的尊重。吃西餐时大餐巾可对摺成三角形放在膝盖上，抹嘴时，宜用餐巾角落的位置;离开座位时，可把餐巾摺好放在椅上或桌上;用餐后，应把餐巾摺好，放在餐盘的右边;喝汤时忌发出声音。喝汤后，汤匙不应放在碗中，应把汤匙拿起放在汤碟上。有关餐巾的使用问题，必须等大家都坐定之后，才可开始使用。餐巾摊开后，应该摊平放在大腿上，千万不要放进领口。另外，餐巾的主要功能是防止食物弄脏衣服，以及擦掉嘴唇与手的油渍，请不要在忘记带面纸的情况下，拿来擦鼻子，因为这样既不典雅也不卫生。

高跟鞋是女士的最爱，但是穿高跟鞋走路确实是很痛苦的事。我们学着穿高跟鞋走路，学女士的坐姿，学递送文件时的正确的姿势，现在我才明白这些原本看来非常只容易的事情做起来是这么的难。

总之，这短段一周的实践教让我重新审视很多我以前的事情，实践是短暂的，还有很多东西是要在以后的生活中学习的。

文秘实践报告总结篇三

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

**年11月1日至11月20日。

***厂厂长办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶

段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议localhost对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的

文秘实践报告总结篇四

我于xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任总经理秘书一职。三个月的时间很快过去了，在这三个月里，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。通过实习，我在文秘领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己的知识水平。

在实习期即将结束之际我对自己这三个月来的工作稍作总结：

一、工作内容

(1)公章、合同章的管理及用印登记;

(2)办公室的卫生管理及维护;

(3)做好了公司各类文件、通知的拟定、修改、公布、下发等工作;

(4)将公司纸质文件整理好放入文件夹内，并整理文件电子档，以便查阅;（至今已完成份公司文件的拟定和下发）

(5)本部门接收内部或外部文件的登记;

(6)总经理信函的接受登记;

(7)每周参加总经办工作例会，并做会议纪要;

(8)报送总经理审批资料的整理;

(9)公司级会议的通知、会场的整理、及会议纪要的草拟和发放;

(10)总经理办公室访客的接待;

(11)总经理办公室用品的领用(烟、纸巾、矿泉水、印泥)

(12)总经理讲话稿的草拟;

(13)公司宣传ppt的制作;

(14)新员工培训仪容仪表规范的讲解;

(15)公司照片资料的整理;

(16)总经办办公用品月计划的登记及用品领取;

(17)总经理出差费用的报销;

(18)部分项目的申报和资料的整理;

(19)办公室电话的接听及事务的转达;

(20)总经理及总经办主任交代的其他任务。

二、工作原则

1、要认真准确。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。对此，刚进公司时在在通知上写错一个字，花了很多时间和精力来补救的我深有体会。

2、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，

要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

3、要守纪保密。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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

4、要理清职责。根据岗位职责的要求，文秘的职责主要是一些内部事务的处理，包括文书的处理、文件的批转、档案的管理、会议安排等等。对于我来说这是一个全新的岗位，具有一定的挑战。由于之前的工作仅仅是新闻稿件的采写，比较少涉及内部事务的处理，摆在我面前的是需要尽快熟悉公文的写作和一些事务的处理，在领导的悉心指导下，我逐步了解了一些公文的写作要点，并掌握了一些公文(诸如函、请示等)的格式。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在领导组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使政府党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件. 大学学习期间，文秘专业的知识也都学了，认为做一名文秘是一件很简单的事情，直到实习了我才知道要想成为一名高级文秘是很难的。要成为一名优秀的文秘人员不光要有扎实的理论基础，知识面一定要广，因为秘书是为领导服务的，领导所涉及的知识领域，秘书不能

说不，还要有较好的文秘的素质修养，灵活的工作方法，良好的人际关系，秘书每天都要与各部门人员打交道，所以秘书也应该是一名出色的公关人员，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象，秘书人员还要有良好的心态，遇到挫折要勇敢面，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。

三、工作总结

通过实习，我对文秘专业知识和文秘工作人员的日常工作有了进一步的理解和掌握，尤其是文秘实务方面。

(1)做事的条理：循序渐进，不骄不躁。每天上班的第一件事就是将今天的工作内容排序，随时知道自己下一刻要做什么。其实，对于处理事情上我最大的感慨便是：凡事要有计划性。

(2)时间的安排：在工作中享受生活。由于工作要上六天班，也曾天天加班到深夜，也曾累得即使站着也感觉随时要晕倒，也曾疲惫得一回宿舍就栽倒在床，但最艰难的时候坚持下来，一切就好了。在工作中提高做事效率，尽量将要做的工作在工作时间完成，为自己留点时间，再忙也要有自己的生活。

(3)工作的态度：严谨、耐心、细致。总经理秘书的工作是很繁琐的，也充满不确定性，所以在工作中要有很好的耐心和条理性。吃过亏后深深懂得凡事要细心。公司文件的发文在表达上和格式上都有很严格的要求，所以在草拟时要格外认真，确保发出的公文无误。

(4)待人的方式：谦虚但不谦卑。职场上接触的人性格各有不同，要接待的访客也各有不同，并不是所有人都能接受你，碰壁难免、矛盾难免。在工作中慢慢学会如何更好地与人相处，学会更好地沟通，也是职场的一大学问。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动和会议，我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，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我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，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

四、工作体会

在公司中，各种工作需要大家团结协作来完成，任何人单打独斗都很难把工作做好，这使我初到单位很不适应这种整体化、系统化的工作环境，交流和沟通是解决困难、创造机遇的有效途径，也许我已经习惯了一个人独来独往的生活方式，用更多的自我思考代替相互交流，但是现代社会要求我们每个人要学会相互交流和深入沟通，交流沟通是一种智慧，是一种为人处事的生活方式，我会慢慢改变自己，让自己拥有交流的智慧，养成一种为人处事的良好生活方式，这一切不仅是个人发展的需要，也是时代和社会发展的趋势。

三个月的实习，给了我很深的体会：

1.注重积累，从小事做起。打好基础非常重要;因为基础知识是工作的前提。秘书的工作很杂、很繁琐，很多自己觉得很简单很容易的事情在亲身去做后才发现，很多事情不只是说说而已。

2.在实践中学习。实际工作与书本知识是有一定距离的，需要在工作中不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中碰到许多专业知识中没有的新知识，所以要想胜任工作，必须边工作边学习，通过不断的学习获

取更多新的知识。

3.要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，犹如运动比赛，有开心，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。来到公司的这段日子里，除了学校论文指导和毕业相关事情外，我很少休假，几乎每个周末都在上班。一方面是因为没有合适的人能交接，另一方面是总觉得自己需要多工作，多学习。

4.“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。

5.要有责任心。很多事情在手头上，我会及时处理，不会因自己的拖延而影响他人的工作能今天完成的我尽量不拖延到第二天。有时候总经理下班较迟，有些事情需交代，或还有客人要招待，我也尽量等今天的所有工作结束了，检查电源和门窗后才下班。这是职责所在，工作中半途而废或工作未完成却先走反而会让我更加不安。

五、工作展望

在凯邦的这段日子，我收获了大学的课堂里没有的许多东西，学到了为人处世的许多道理与方法，学会了怎样学习，也学会了把一根警醒自己的惰性、使自己始终保持自强不息良好心态。我觉得受益匪浅，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。有不少学生实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，又哪应付瞬息万变的社会呢?经过这三个月的实习，让我学到的是我在学校难以了解的。就比如怎样与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时

我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不耻下问。

总结三个月的工作，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。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。

这里是我初涉社会的开端，迈向美好而残酷的未来，我一直坚信自己的能力，即使人生路如四通八达的公路，但方向只有一个，那就是前进，永不言弃，永不放弃。

文秘实践报告总结篇五

一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

xx年x月x日至xx年x月x日

三、实习单位：

x有限公司办公室。

四、工作重点：

在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。 秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全

面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面： 第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。 第二、开展调查研究，了解基层员工的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际□weixin:qsdaigou发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级部门的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

五、实习主要内容：

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、文档管理：

以前在这个办公室工作的人员把档案柜内的各种资料整理的都很齐全，并且条目清晰，所以我来之后的任务就是把它们

全部都翻看整理一遍，并把新的文件按照秩序合理放置，做到各种资料的位置要心中有数，在以后工作中能随用随取。在重新整理的过程中，我也是坚持又快又准，既注重效率也讲究质量的原则，我工作的成绩也得到了经理的好评。

在文档管理过程中，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，快速正确的使用它们帮助我更好的完成工作任务。

2、接听电话：

在办公室的这段时间，我还有接电话的任务，我在接听电话的过程中严格按照在学校所学的秘书职业道德规范要要求自己，做到接听及时，用语规范，记录清楚，转达明确，以便最快最好的完成各项任务。

3、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。

4、复印、速印办公文件，发传weixin:qsdaigou真，领办公表格等。

5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续。

6、计算员工每月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字，然后算出每个员工的月份工资，做到准确无误。

7、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料。

8、出纳工作：我在这个公司还兼职出纳工作，因此这就要求我更要认真细心的完成每一笔帐目的结算和用款，严格遵循专款专用，谁报销谁领取的原则。

9、领导安排的其他工作。

六、结语

在结束实习时，经理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任务的工作跟踪到底，不管我长时间，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。毕业实习是每一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weixin:qsdaigou了很多在课堂上学不到的知识，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。