

2023年文秘毕业实践报告 文秘毕业实习报告(精选5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。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

文秘毕业实践报告篇一

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。

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：

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。

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。

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。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长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，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂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，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，

我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《大同煤矿集团公司化工厂对〈大同煤矿集团公司“十一五”发展规划〉（讨论稿）的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

以上是我的实习报告。不妥之处，请老师指正。

文秘毕业实践报告篇二

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□20xx年8月1日至8月20日。

三、实习单位□xx厂厂长办公室。

四、实习主要内容：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，指导日常的工作实习的目的。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，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量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑问题。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，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、对上级机关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。文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。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。

3、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。

一是按照厂长的安排与布置，在厂长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，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂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，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二诗文起草。在最近阶段，正逢集团公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的。

文秘毕业实践报告篇三

时间过得真快，转眼间三年大学生生活即将过去，我已在不知不觉中踏入定岗实习单位半年有余，在工作的这些时间里，我运用我在校园里所学知识面向社会开始了我的实践人生。

从20xx年x月开始，我就在xx公司文秘岗位实习。通过实习，不断检验我在校学习的理论知识，使我在理论中实践，实践中发现自己的不足，并在实践中学习。

巩固知识，积累经验。发现自己的不足和优势，并在实践中使自己的不足得到补充，使自己的优势得到充分的发挥。

20xx年x月-20xx年x月

单位全称□xxxx公司

地点□xxxxxx

工作内容：日常事务管理（办公室管理、通信管理、值班事务、日程管理、印章管理）、接待事务（来访接待、安排服务等）、会议事务（会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理等）、信访事务（群众的来信来访或顾客的投诉处理等）、调查研究事务（搜集信息，提供可行性的方案供领导选择）、文书档案事务（文书撰写、制作、处理和档案管理）、协调工作（政策、工作、地区、部门、人际关系等）、督察工作（督促、检查领导交办批办工作的落实情况）、领导临时交办的任务以及行政事务。

20xx年x月，通过投放简历我被xxx公司聘用到单位办公室任办公室文秘一职。在办公室工作的时间里各位领导对我这个没有实践经验的实习生没有为难，反而在很多我不懂的地方手把手的给予指导，使我从开始的茫然无知到现在工作中的熟练。

刚去上班的第一周，办公室主任便让我在办公室里把我们公司文件都看一遍，从而达到对自己工作单位的了解，便于自己以后在公司的工作。从这些文件中我初步的了解了公司的基本情况，对于后来我在公司的工作有了很大的帮助。一周之后，基本上对我的工作有了大体的了解。现将我的经验分享如下。

（一）由于工作的需要，我们要对自己所在单位的情况有个大体的了解，如公司性质、业务情况等都有了初步的了解。

（二）空闲的时间要多补充自己的知识，开拓视野。学无止境，虽然自己所学的知识能有部分能排上用场，但有很多知识是书本上无法学到的，是必须通过实践才能学习到的。充实的知识储备绝对是你通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

（三）文件的记录、抄写与起草，不论是文件的记录、抄写还是抄写都要求有必要的耐心和细心，也要有一定的文字基础。在办理这些事物的时候必须对这方面的知识有一个初步的掌握。

（四）转接电话时要注意礼貌，先报自己所在单位的名称，再询问对方找谁，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不要打断别人说话。同时要做好来电登记。

（五）文件的复印，办公室用品的分发领用，接待来访，以及会议室的使用，都要做好详细的登记。

（六）要熟悉领导的外出情况，在生活及工作上给予领导以帮助。对领导外出期间自己能处理的事情要处理，但不能越权。

（七）好记性不如烂笔头，为自己做一个工作计划，每天早上上班的时候看看自己的工作计划，明确自己每天的工作计

划，以免一些重要的事情被遗忘。

（一）调整心态，努力适应办公室工作环境

有人说：“社会不会来适应你，只有你去适应社会。”相同的这句话运用在工作之中也是一样的，初出学堂，踏上工作岗位，从学校到社会的转变使我感到有些吃力。同样是每天8个小时的学习工作，对于我们却有了不同的意义。没有了老师的谆谆教导，没有了同学间的悉心关怀，离开了家长的温暖怀抱，我们正学着去接受人生给我们的新的挑战。调整心态，努力去适应办公室紧张的工作氛围，是今后工作开展的基础。我在这个工作岗位上开始慢慢的去寻找能是自己轻松工作的方法。尤其是从人际关系这方面做起，记得我刚刚来公司工作的时候，见到自己的同事都不敢上前打招呼，这是我的工作很难开展，后来我开始要求自己必须学会与他人相处，渐渐的我开始和所有人问好，到现在已是好全员所有人之间保持着亲密的人际关系。着也从客观上改变了我自己的工作环境，使自己的工作得以较好的开展。

（二）扎实基本功，努力完成各项工作

作为领导的参谋和助手，作为办公室工作的枢纽，秘书不仅要具备较高的道德素质修养和良好的身体素质，还要具备较强的业务素质，即我们通常所说的基本功。

1. 熟练使用各类办公软件及设备

办公室事务繁杂，办公自动化对于现代的秘书来说并不陌生，比如说文件的打印、复印、装订，文档输入及编辑，电话的接听及转接，资料的传真接收等等。因此要求秘书能够熟练掌握各类办公软件的使用及相关情况。

2. 有良好的写作功底

写作能力是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要标准。提高秘书的写作技能，要从扎实的基本功开始练起。来院工作后不久我开始起草我院的年终总结，但辛苦之后发现很多东西都拿不出手，渐渐的发现自己基本功就不过关，以前在学校虽然也有练习公文的写作，还在考试中得了较好的成绩，可是在现实生活中运用却是很难。“常看胸中有本，常写笔下生花”，写作能力源于日积月累，因此要注意平时写作材料的收集整理，还要多看多练多写。

（三）良好的语言表达能力

语言表达能力是现代人才必备的基本素质之一。现代社会由于科技的进步及经济的发展，人们之间的交往日益频繁，语言表达能力的重要性也日益增强，优秀的语言表达能力不仅可以让你在人群中脱颖而出，更能为你迎来更多的财富。秘书在工作中大部分时间是与人交流，好的表达能力不仅可以传递准确的信息，帮助说服，更是你自信的表现。

（四）善于倾听及总结

秘书要善于耐心倾听及正确理解别人的发言，要能从冗长的发言中找出重点，并能转化成自己的东西加以运用。在别人说话的时候不要打断别人，如果有什么好的意见或建议，要等别人把话说完后自己在说。秘书要善于阅读，同倾听一样，掌握并概括重点。

（五）协调应变能力

在生活中，我们常常会遇到这样那样的问题，如何去处理这些问题，就是我们所说的协调能力。作为一个公司办公室这一点更为重要，公司办公室是顾客和公司交流的一个窗口，随着现在的发展，顾客与公司之间的矛盾也比较突出。办公室作为一个协调的平台，不仅要协调两者之间的关系，还要协调上下级领导的工作等等，如何正确的面对及解决问题，

需要我们从平日的生活中慢慢积累。努力提高自己的应变能力，对保持健康的心理状况是很有帮助的。

经过这段时间的实习工作，我对秘书工作有了更深的了解。秘书工作无小事，不论什么事情，我们都要当做自己的事情认认真真去做。我一直坚持诚实正直、心明步正，谦虚谨慎、兢兢业业，恪尽职责、严守机密，互相补台、竞而不妒。我相信自己的努力在所有人得游牧攻读之下会都得到很好的肯定，不用我自己炫耀和赞美。

两年半的文秘专业学习，虽然只在对口的专业上工作了短短的半年，却让我感触颇深。我觉得我不仅仅是学了秘书学，而是在学习怎样为人处世，怎样接物待人。繁杂的秘书工作，不仅需要秘书人员具有良好的心里、身体素质，专业的秘书工作知识，更要有强烈的责任心和使命感。定岗实习是我踏入社会前获得的第一桶金，我知道我还有很多东西需要学，虽然我不能做到，但我相信我可以做到更好，因为机会是给有准备的人的。今后，我会更加努力，争取更好的成绩！

文秘毕业实践报告篇四

在实习期间，我一共开了两次主题班会。经过一天的准备，我主持了我实习的第一次班会，这也是我第一次主持的班会。这次班会的主题是“学习态度”。在班会上，同学们积极发言，让我深深的体会现在的中学生已经有了很丰富的安全常识。例如，上体育课的注意事项，交通安全，地震、台风来袭需要注意哪些等等，他们都回答的头头是道。这不仅让学生自己找出自己的不足以便改正，更让学生在学期初就定下新学期的大体计划，更有目的地进行学习。这也培养了学生上讲台的心态。虽然没有每一个学生在班会上都发言，但是我坚信每一个学生都有了自己的新的计划、新的打算。每一个学生都对上台发言的同学都深有感受。

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，

我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。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作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这份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。

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北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，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。我现在上班近两个月了，在这短短一个多月中，曾几次想过干完一个月不干了。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，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，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，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，感觉现在的工作还是挺不错的，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，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，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，不仅要持有需心求教的态度，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了点，会比以前为人处事了。

凯隆物资公司在存货的计价方法上，选择的是后进先出法。也就是说，最新从供货单位买入的货物，优先销售给客户。

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：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到怨烦；[4]与上司发生争执；[5]情感方面。

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。

(3) 减少企业的库存。企业为应付变化莫测的市场需求，通常需保持一定的库存量。但企业高库存政策将增加资金占用成本，且不一定能保证产品或材料是适销货品；而企业低库存政策，可能使生产计划受阻，交货延期。因此寻求最优库存控制是企业管理的一个目标之一。以信息技术为基础的电子商务则可以改变企业决策中信息不确切和不及时问题。通过internet可以将市场需求信息传递给企业决策生产，同时也把需求信息及时传递给供应商而适时得到补充供给，从而实现“零库存管理”。

不少毕业生在临毕业前都会利用一段时间去社会实习。实习过后，交一份实习报告也是一件重要的事。那么，实习报告怎么写呢？为了给大家解惑，以下提供一则20xx届毕业生实

习报告范文，仅供各位参考引用。

虽然这门课程结束了，但我相信在我心中这门课的影响永远不会结束，它带给我们每个人的东西是我们需要用心去体会与铭记的。正如诊所老师说的那样，在做一个好律师之前，首先要做一个良心上没有亏欠的人。在这个浮躁的社会中，找到在自己应当承担和坚持的东西。总之，诊所学习的半年是我最充实的半年，是我最快乐的半年，它将永远珍藏在我记忆的最深处。诊所学习的经历会鞭策我在学习与服务社会的路上不断前进。

公司文秘实习报告

文秘专业的实习报告

幼儿园文秘实习报告

法律文秘毕业论文开题报告

文秘工作实习报告合集七篇

最新文秘专业毕业论文开题报告

文秘专业毕业论文开题报告范文精选

法律文秘专业毕业论文开题报告模板

文秘毕业实践报告篇五

刚结束的实习时间，可以说是大学四年中最辛苦、最充实的时间。辛苦的是刚到职场，很多方面都不能马上适应，充实的是在此期间，学到了学校不能学习的知识和技能，提高了自己各方面的素质。同时实习也给予了一定的工作经验。为将来谋好职业打下了基础。在此，总结一下今天工作中取得

的成绩和不足。首先是总结一下经验，第二是对自己的工作情况有系统的认识。

1接到应征者的电话。通过者对各部门经理进行复试，并进行登记

2发出考试作业指示，通知复试通过者考试作业。

3签署协助新进员工进入公司培训、阶段性培训等培训的文件

4把文件送交各级领导。随时提交文件准备存档

5整理补充卡、邀请卡并保管员工的文件。把传真发过去

六份副本，即时办公文件。接受事务表等的员工的调动、离职手续

协助新职员办理入职手续。把工作明细提交各部门核对签字

8计算管理人员每月的工作量。输入员工养老保险数据

输入九月的罚单和奖金表。

编制十年全厂管理人员的年假表

11为迎接最大客户的德国deichmann客户提供支持。

12领导安排的其他工作。

我主要负责的招聘一般工人的工作。工厂基本上全年招募。这也是大部分分工工厂的情况。年前很多职工退休休假，年后工厂生产线严重短缺，需要补充大批人员。特别是春节过后的二、三月的时候。大部分工厂都是大量招工，工厂制作大量招工宣传材料、广告等。我们也每天在客流量较多的地区(如地铁附近)摆摊招募，发行招募宣传简章。每天招收近100

人，那个时间真的每天加班。工厂还鼓励工厂内的员工介绍亲人和朋友。厂内职工介绍人入场，介绍人工作三个月，介绍人可领三百元介绍费。工厂人员流动性高，离职率高，基本上每天都离职，每天招聘。我必须每天办理离职手续，每天进公司的手续。此外，附近的一些大型工厂也是如此。对于这个问题，我认为工厂应该采取措施来改善。尽量留住老员工，降低离职率。不仅可以降低工厂的招聘培训成本，还可以节约时间和劳力、财力、物资资源。工厂也注意到了这个问题，似乎也很重视上海，在这方面做了很多努力。但未见效果，也有中途流产的，原因不明。最近在调查员工的离职率和进行新员工指导的竞赛。但是，似乎是形式主义。结果令人忧郁。离职原因调查只是在员工每次离职时简单地问一下，问完后放在旁边，在当地找原因，如何改善。新进员工指导竞赛最初也会举起大旗，最后是安静的，效果不佳。工厂的大部分退休人员都认为被问到退休的时候没有发展，所以工资很低。工厂的工资按照劳动法规定，工资肯定不会轻易上涨。所以问的也是白问。通过我将近半年的实习。如何留住员工，降低工厂员工离职率，人事部应该怎么做，谈谈自己的意见。

首先，工厂应更关心员工，更多体现人性化管理。关心员工的工作和生活，增加员工的归属感，觉得自己属于这个大家庭，是这个公司的重要成员。员工以自己在这家工厂工作为荣，像海尔的员工一样，当被问到你是哪里的人时，所有的员工都以同样的回答说“我是海尔人”。海尔当然是著名企业，现在我们确实无法比拟，但也是我们应该学习的方向和努力的方向。有时候人是感情的，不是物质的人，与物质的激励相比，非物质的激励更有效。工厂内也在这方面努力，总是举办节日派对和娱乐活动等，这些真的让员工感动吗？你深入了所有员工的心吗？每个月都会发表超过本月生日的员工名单，让员工关系团体收到生日礼物。生日礼物都是十几元的小东西(台灯、伞等)，这样做起初员工可能会高兴，因为长时间的例行工作，习惯性的，特定的东西员工可能不需要。为了让员工有归属感，让员工认为自己很重要，公司很重视

自己。我认为公司可以利用员工的生日，让公司的领导和员工进行交流。本月收集过了生日的职员，可以和领导一起过生日，不是上司和职员，而是大家一起拍照，吃生日蛋糕，分享生日的喜悦，增强彼此的感情，这样下属的职员可能会更加感动。鼓舞员工努力的工作日的上司也能更加深刻地理解员工的声音。加强上下之间的交流。

三个多月的时间转眼就过去了，它留给我的不仅是商业技能的提高，还有精神上的同化和感动。实习结束的同时也是一个新的开始，在新的开始，我将重新审视自己，不断给自己充电，提高业务能力的同时，强化技能训练，自己在本来的水平上更新最高。

公司文秘实习报告

文秘专业毕业论文开题报告范文精选

法律文秘毕业论文开题报告

文秘工作实习报告合集七篇