

2023年公文报告的标题(大全9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

公文报告的标题篇一

时光转瞬即逝,为期2个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师哥师姐的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。下面是我的文员实习自我鉴定。

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。

大家都知道,作为行政文员,任务比较琐碎繁杂,做事情要分主次、有条理。但是说着容易,做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等,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。正好最近公司在扩建,传真很多。要“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。

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3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。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

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。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

公文报告的标题篇二

报告是典型的上行文，目的是向上级机关汇报情况、提供咨询，对受文者没有约束力。报告的发文者多是中下级机关和企事业单位，受文者多是其上级主管单位。有的报告经上级机关批转后，成为上级机关批转文件的一部分，这时，就具备了相应的权威和约束力、强制性。

报告按内容可分为工作报告、情况报告、呈转报告和答复报告等。

报告主要由标题、主送机关、正文和落款四部分组成。递送报告还包括附件部分。

报告的标题通常是由发文机关、事由和文种构成，如“成都市国税局关于加强税收管理工作的报告”。

报告主送机关即报告上报的领导机关，要在标题下另起一行，

顶格写清受文单位的全称。

正文是报告的主体，一般包含报告的缘由和内容两个部分。两部分之间常以“现将……报告如下”等文字过渡。报告的内容一般由情况、经验或教训、存在的问题、意见建议等四部分组成。其写法应根据报告的具体类别和内容确定。

工作报告具有总结性质，在写作中应以叙为主，叙议结合，侧重汇报工作情况和经验教训。同时，可以再提一些存在的问题及意见建议。写作应重点突出，叙述清晰，以便上级机关清楚地了解工作情况，作出决策。

情况报告主要报告本单位出现的重要情况或发生的重大问题。开头应写清楚发生事故或事件的时间、地点、单位和相关人员，接着应写明事故或事件的详细经过、已造成的后果，最后再分析原因，写明处理情况和有关意见建议。

呈转报告是下级机关就某项工作中存在的问题向上级机关提出意见和建议，期望得到上级机关认可和采纳，并转有关单位或部门执行的报告。职能部门由于受到职权范围或隶属关系的限制，一般不能直接给有关单位或部门行文，因此提出建议，由上级机关转批有关部门执行。

呈转报告除反映情况外，其侧重点在今后工作的建议上，应写明对某一工作的具体意见、要求、实施方法以及需要采取的措施等。

答复报告主要是报告本单位贯彻执行政策、法令、指示的情况以及完成上级交办事项的情况，另外也用于根据法律程序和有关规定，向上级机关报送文件或材料。

一般应详细阐述何时何地用什么方式，在什么范围内对有关政策、法令进行了传达或办理，并写明办理执行的办法及措施、执行的效果、目前存在的问题等，同时应将报送的事项

或材料、物品的依据、名称和数量等写清楚。

另外，在报告正文中，还要注意结尾语的不同。如工作报告和情况报告多用“特此报告”；呈转报告多用“以上意见如无不当，请批转各有关单位执行”；答复报告多用“现将有关材料呈上”等。

报告正文末尾右下方应签署发文机关名称和标注日期，同时加盖公章。

1. 真实

报告是让上级机关了解情况以便决策，因此必须真实可靠，用事实说话，不能凭空臆造、弄虚作假、借题发挥，更不能推卸责任、虚报瞒报。切忌使用“据说”、“可能”之类的模糊词语以免影响上级机关正确决策，给工作造成损失。

2. 及时

将有关事项及时反馈给上级机关，有利于上级机关迅速掌握情况，及时指导工作和处理问题，提高工作效率。

3. 突出重点

报告应抓住重点，突出中心，通过典型材料和恰当中肯的分析来说明问题，提出建议或要求。力戒长篇大论，虚华空洞。

4. 语气要谦恭

报告是上行文，语气应谦恭，用语要得体，文字应简练、准确。

公文报告的标题篇三

从xx年11月份至今，进入公司已有五年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事。

在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个大家庭一样，大家相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！

随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。

由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

第二，工作中我发现自己的知识还有很多欠缺，处理实际工作的技能还有很多不足，对真理和信仰的不懈追求使我希望有一个充足的时间来学习提高。这是我辞职的重要原因。

我从10年入职到现在，在这三年的时间里承蒙各位领导的关心和厚爱，在此表示衷心的感谢。这三年的工作对我本人的帮助非常大，学到了很多的东西，在公司同事支持和肯定下我荣获09年度先进员工奖。在这三年里，我对工作兢兢业业p默

默默无闻，全力以赴完成领导交办的任务，努力学习和提高自己的业务水平。但遗憾的是，在今年4月份的工作结束后，我将离开公司。巨大的生活压力迫使我做出这个决定，对我个人而言是相当困难的，但是我现在的职务v司机兼文员w已不能适合工作的需要了。我的离去相信对公司、特别是一些正在进行的项目会带来一定的损失。我会在剩下的工作时间内尽力完成自己份内的工作，并在离职前交接好手头的.工作以尽量减少或避免这些损失。

我每天都在做这些事情；办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作，然而我的工资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

公文报告的标题篇四

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我来友谊新天地已经三年了，在此期间，我由一个对社会一无所知的学生变成一个合格的员工。

当初进入工作岗位时，我什么都不懂，对岗位、操作的概念理解只限于书面，从来没有亲身操作过，对于空调技术更是一窍不通。我知道友谊集团是一个大型商厦。是一个人人向往的行业，进入友谊新天地是我的荣幸。在领导和师傅们的教导下鼓励下，我学到了很多的专业知识。记得刚开始的时候我对工作中一些问题总是不能得心应手，工作效率也不是很高。但是在各位领导和师傅们的帮助下，我每天挤出一定的时间不断充实自己，坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，努力提高综合素质，不断加强思想工作和技术操作方面

的一些知识，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责。慢慢的我开始熟悉一些基本的操作流程和一些基本理论，师傅们教我怎样维修机器和保养，经过一段时间的锻炼和学习，我也开始慢慢的独立操作，并能够管理好自己的责任区。

我在这三年期间，为了给企业减少费用。我和师傅们对空调风机进行注油，对有磨损的电机进行更换轴承。为了制造一个更好、更舒适的卖场环境，对机器的湿片进行清洗，对新风井道进行清理。夏季为了提高直燃机制冷效果，我们提前对冷却塔进行清理，并且对冷却塔进行冲洗、刷漆、注油。冬天为了防止空调水管冻裂，我们把所有外围商铺的所有的空调管路进行拆卸和封堵。每次和师傅们把每一项工作完成之后我心理总有一种说不出的喜悦。

回想这三年在工作中既有辛酸也有快乐，过去的三年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢师傅们对我的栽培，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和丰富的社会经验。增强人与人的沟通能力明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

总之，在上级领导和师傅们的关心帮助下，我的各方面都有了很大的进步，技术方面也得到了较大幅度的提高。虽然有了一定的进步和成绩，但是在一些方面我还是存在着不足。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，把学到的技术体现在工作中，在工作中能采取积极主动，能够参加每项工作。更加严格要求自己，时刻牢记“责任、状态、奉贤、危机”八字方针努力工作回报企业。有时候也会遇到一些技术方面不懂的问题，还是会虚心请教。在以后的工作中我会更加强自身学习，提高自身素质。要坚持每天在多挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所学运用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服辄尝浅止，一只半解倾向。

争取把自己工作上的不足掌握的更加透彻，为服务一线工作做出更大的贡献。

最后感谢杨总又给了我一次机会，我为自己能够在这样一家具有雄厚实力，发展如此之快的企业而感到骄傲和自豪。在今后工作中我将加强自我管理意识，勇于开拓创新，不断提高自我能力，在企业领导的带领下使自己的工作达到一个更高的层次。以后我依然努力工作，我会用虚心的态度和饱满的热情做好工作，我信心百倍，一定要成为一名更优秀的友谊员工。让我们携手共创友谊的美好明天。

[]

公文报告的标题篇五

广东省xx市

xxxx工程有限公司

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

20xx年xx月xx日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司茂名市xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号[] b34940440xxx(20xx)162909延(20xx年9月11日)，从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等

级：送变电工程专业承包三级。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码[] 525xxx[]法人代表：戴x[]联系电话[] 1342358xxxx[]注册资金：1205.04万(元)。

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位

的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。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、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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。

公文报告的标题篇六

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

20xx年xx月xx日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市xx工程有限公司是电白县xx电局下属公司。证书编号□b34940440xxxx(20xx)162909延(20xx年9月11日)，

从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。

企业注册广东省茂名市电白县工业园西区xx号

邮政编码□525xxxx

法人代表：戴xx

联系电话□1342358xx

注册资金：1205.04万(元)

和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；

接受其他临时工作。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误

会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是

在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和请求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

离开学校的那一刻，我是迷失的小孩，不知道何去何从，也不知道自己能否坚强的活下去但还是要涌入众多实习生的潮流中去，努力找工作方向，努力去发现前方的希望!回头看，几年的光阴就那么悄无声息的失去，而我确还是懵懂的少女，

办公室文员顶岗实习报告。除了对明天存在着幻想，更多的只剩下迷茫与质疑，焦虑与悲观的情绪时不时的蔓延。社会工作讲述了要运用不同渠道为案主提供有利的资源，亲情是一种资源，正是依靠这份资源，我很轻松的开始了我人生中的第一份工作。但也仅从20xx年7月15日开始至20xx年2月20日便画上了句号，历时7个月。

第二份工作也算是一次意外的得到□20xx年3月9日在重庆汉藏宫健康管理顾问有限公司继续我的成长历程。因为在第一份工作中有了对职业的认知与理解，比较清楚、明白办公室文员的职责范围，第二份工作从事起来，没有太大的难度。且这两个家机构/企业的性质不同，其文化方式、经营模式与理念、企业管理等均有其独特的’特点办公室文员顶岗实习报告

精选3篇办公室文员顶岗实习报告精选3篇。这期间学习的很多东西都是我在学校没去接触，且一直忽视的，对我认识这个成人世界，并融入其中有很大的帮助。很高兴有那么多的前辈对我的悉心指导，监督我在稚嫩的思维上、行为上的蜕变。他们的一言一行均影响着我的改变方向，与变化尺度，我不能说这里的环境培养了出色的我，但我很想说我的实习生涯过的很有意义!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。我们每

天都在改变：改变行为习惯、改变思维、改变感觉、提升能力、增强责任感。

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，实习报告《办公室文员顶岗实习报告》。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老板的肯定做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽办公室文员顶岗实习报告精选3篇实习报告。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。两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。实习内容：

文员的工作内容多且杂，负责公司日常行政事务的组织实施，规范行政事务处理流程，提高行政办公效率，为公司各部门提供高效优质服务。主要工作内容：

- 1、办公区域的日常环境维护，确保接待区的干净整洁；
- 2、负责来访人员的接待工作、安排及员工外出登记工作；
- 4、负责公司的快递寄出、收取工作，饮用水、服装清洗管理工作；
- 5、负责名片的制作联系；
- 6、负责区域内的安全事项的管理；
- 7、负责个部门的报餐汇总后至后厨，并监督执行及报餐数据的核对工作；

- 8、通知各级领导及员工的安排事项，签收文件，撰写公文；
- 9、整理及保管休假条、请假条等出勤记录，并于月底汇总各部门考勤情况交行政主管；
- 11、负责文件的打英复英装订工作；
- 12、负责公司行政文件的整理、编号、归档；
- 13、协助组织、策划相关活动；
- 14、负责区域内的办公设备管理工作；
- 15、负责会议事项的通知、准备工作，记录会议纪要并整理；
- 16、领导安排的其他工作。

实习目的：

司只因为希望在实习阶段更全面、具体的了解机构的组成、机构的运行、机构的理论等，并在相互比较充实自己的知识，开阔视野。同时也是为了证明自己的能力，在另一分天地，开拓自己的领土。

公文报告的标题篇七

我是一名商务英语专业的学生，应届毕业生实习报告。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。在这一个多月里，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。

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。

几个月以来，我一直在实习岗位上忙碌着。老师要求我写一份应届毕业生实习报告，虽然不知道实习报告怎么写，但还是将这几个月的实习工作总结了一番。谢谢大家阅读指正。

四月就这样轻轻拍了我的一下肩膀走过去了。有一天在毕业设计的指导老师的催促下才知道现在的时间真的不多了，很快就要面临设计讲解，毕业过程的最后一赛了。似乎自己都没有很大的意识，也许真的被这次的实习生活看的太认真了，很小心的做人，认真的做事！

十二月份，熟悉了很多我处应管理的范围道路，不过到现在还是有一种感觉就是我的大脑快要轰炸了，一天的新东西太多了，主任教我识路、分析各处景观褒贬、认识上层领导、跟我同读一所中学的师叔辈们，这段时间真的累的够呛的。从小就不乱跑不爱说话的我，现在却是180度的转变来适应这样的生活。可是却让我认识了很多社会圈的一个运行原则，

就是好好学习，不要偷懒，一偷懒就会有人在你的身后抓你的小辫子。不可轻敌这样的一个社会，阴呀！你不晓得，没有人会告诉你的。

一月份，我不知不觉中进入了管理学习中，好好的做基层管理以及安排上层分布下来的任务。虽说是管理养护人员的工作。其实，我在大学里学的东西在养护人员中真的很好提取，在养护技术上我有了更好的一个认识以及兴趣提高了很多。很难得的一点是，我的先前工作给我解决了很大的一个问题，就是基层员工的调配上我能跟好的去做，不会说，那个谁呀，喂之类的称呼去做些不礼貌的举动了。呵呵，所以这个月过得很愉快，很新鲜。虽然是一个人的行动，可也是一中历练不可缺少的独挡一面之理哦。

二月份基本就是春节里的观观的人流问题，为了让更多的南康人享受绿化带给人们的清爽、愉快的心情，以及园林功能突出被利用的表现。卫生、次序便成了近一周的工作任务了。基层工作人员那个月真的好辛苦，我也很想对她们说声辛苦了。

二月下旬跟三月份基本上就是苗木的调配上的工作配合，有的时候苗木来的车数过多，我的工作就是根据招标书上的苗木规格跟质量要求来验收一下苗木，数量上的统计以及苗木地点的放置，随后的栽种也稍有监督要求。忙碌的事情基本上有一个程序，所以累字中也有满足感，很不错。

四月份基本上就是在为南康市申报国家园林城市的绿地调查做了初步的巡查及附属绿地、生产绿地等到数据统计。做好几周的长安汽车奔奔，每一条道路都走了个遍。也呆了好几天的办公室统计繁杂的天文数字，虽然还没有结束，可是让我更好的对某地图有个跟好的认识，我不是某地人，我可以做某地人。呵呵！

文秘办公室实习报告九篇

公司文秘实习报告

文秘工作实习报告合集七篇

办公室文秘求职简历

文秘专业实习报告集锦十篇

公文报告的标题篇八

实习地点：

XXXXXX

实习时间：

20xx年xx月xx日

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。

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厌烦；

[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。

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。

通过在职的一个多月里，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!

公文报告的标题篇九

经过三年的专业课学习，在掌握了一定的理论知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xxxx年xx月xx日至xx月xx日在xxxx企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时间的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业；与同事的关系要和睦；自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词 实习地点 办公室文员 几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在xxxx企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉的过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一

台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是将办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。

看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述[]xxxx集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在xx城北侧xx办事处。集团占地面积xx万平方米，建筑面积xx万平方米，下设xx家分公司，包括xxxx发展有限公司[]xxxx有限公司[]xxxx国际贸易有限公司[]xx房地产开

发有限公司等等，现有员工xxxx多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持“以人为本，发展创新”的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板xx多万立方米，年产值x亿元人民币。

产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等xx多个国家和地区。连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“aaa级信誉”和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了“中国木模板委员会”。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。