

# 办公室文员实习报告锦集十篇

在经济飞速发展的今天，报告与我们愈发关系密切，我们在写报告的时候要注意涵盖报告的基本要素。在写之前，可以先参考范文，以下是小编精心整理的办公室文员实习报告10篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

## 办公室文员实习报告 篇1

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、开试工单通知复试通过者试工，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、请假条整理员工档案，以备随时出档和归档
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等
- 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，录入员工养老保险资料

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。

## 办公室文员实习报告 篇2

通过这次的文员实习，我了解到了作为一名普通的文员，但是却有着不普通的经历，这是我的第一次实习，不知道该如何形容，只能用一句话来概括：经验是最宝贵的！

在20xx年暑假期间大概一个月的时间在我的家乡岑溪市智昌顺房地产开发有限公司，我的职位是文员。

走进大厅，自报家门后，由一位女士带我来到了一张办公桌，哈哈，我想着还是不错的呢，至少还有办公桌呢。从我刚到的第一天，主管就介绍说本公司本着“团结、务实、拚搏、创新”的企业精神，并且希望我能给企业创造价值。听了以后，我并没有领会其中的意思。办公室主任安排了工作，把我分配在财务部门，从此开始了我的一段办公室生涯。

我主要负责的工作内容：负责传真文件的收发工作，负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送，做好办公室档案收集、整理工作，负责办公室的清洁卫生。管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，接受其他临时工作。前期工作虽然很多，但是都很琐碎，让我感觉提不起精神，这和我预期的剧本完全相反。但是随之而来的是预想不到的繁重任务，我才感觉到什么叫措手不及。我整理的文档分类错误

，接守的任务拖拖拉拉，没有一点时间观念和办事效率。其间我看似简单的任务，有时很草率的完成，看上去错误百出，结果被上级狠狠地批评了一顿，并让我立刻反省了一天，这才使我认识到问题的严重性。从那以后，我认真的阅览了本公司的章程，文献，似乎有点明白了公司的企业精神，“团结、务实、拚搏、创新”。而我欠缺的就是务实，我没有从实际出发，总是过高的评价自己，导致连一个小事都完不成，而对于一个大公司来说，即使是一个小事情也不能有百分之零点零零零一的失误，否则影响的不是个人，而是整个公司的生产经营，而这一切我是不可能担待的。从那以后，我改变了我对自己工作的态度，一切从实际出发，切忌好高骛远。

我对工作又有了新的认识。首先，我先来谈一谈对房地产在理论上的认识。房地产是房产和地产的合称，又称不动产。房地产是一种不能移动，或移动后会引起性质、形状改变的财产。房地产，是一种稀缺的资源、重要的生产要素和生活必需品，是人们最重视、最珍惜、最具体的财产形式。随着经济发展、社会进步、人口增加，对其需求日益增长。在市场经济中，房地产还是一种商品，成为人们投资置业的良好对象。由房地产的投资开发、咨询、估价、经纪、物业管理等组成的房地产业，是国民经济中的一个重要产业。本公司在房地产行业上还是很有竞争实力的，真是让人高兴，因为在这么大型企业里工作的话会更加有激情，带着这种满足感与对未来的追求，我在这剩下的时间内，坚信并且会发挥自己最大的实力和激情将自己完全投身于此项工作中，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

源管理的重要性的管理的程序，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，绝对会付出百分之百的努力的。

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。

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，开始对公司对业务，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，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要求下，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。

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。

## 实习心得

面对挫折。实习的日子里，好累好苦，因为我不能睡懒觉了，不能享受暑假的光临了，取而代之的是每天的早起，频繁的工作，上级的批评，父母的劝阻等这一切的一切交织在我脑海里，起初我还受不了这些磨难。但是，最后还是坚持了下来，想想父母天天都这样工作，起早贪黑的上班

，而我只能坐享其成，我为什么不能像他们学习呢，将来也会踏上工作岗位，我们已经不是生活在襁褓里的孩子了，而是可以独挡

一面的青年了，不是有一句歌词说少年强，中国才能强嘛，没错，我要变压力为动力，要勇往直前我做主，我相信今天的努力，将来一定会换来明天十倍甚至二十倍的收获的。在大学里学的不是知识，而是一种自学能力。现在才体会到深刻的内涵，实习的一个月里，不要指望别人会教你什么，完全要靠自己的自学能力去适应生活，适应环境，适应工作。古曰“天将降大任于斯人也，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。”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。实习阶段，父母总是教育我说忍一时风平浪静，退一步海阔天空，这也正是我的座右铭。当面临挫折时，首先要调整心态，放松心情，即使遇到上级批评，也不能自暴自弃，要勇往直前，从主客观方面了解自己的缺陷和不足，以平常心对待工作，满怀激情。

同事相处。在这短短的三周内，与同事相处非常融洽，没有我想象的那样等级分明，大家都像在一个大家庭里，为了共同的理想，为了公司的利益和睦相处，共同奋斗，有时他们就像是我的好朋友无话不说，有时又像我的老师，循循善诱。出门在外，朋友多多益善，我在实习阶段，曾经多次受到同事，上级的照顾，觉得和他们相处很亲切。还有就是乐于帮助别人，互帮互助，才能搞好团结。

学以致用。这次实习让我对房地产行业有了相当大的了解，基本房地产销售具体流程是：第一，寻找客户。第二，现场接待。第三，谈判。第四，客户追踪。第五，签约。第六，入住。这六团环节缺一不可，每套环节都很重要，都是制胜的法宝。万变不离其宗，本公司一定要信誉第一，质量第一，服务第一，通过此宣传，能达到预期的效果。例如：与顾客商谈或会晤时，要学会选用适当的言辞来表达自己的意思，要多使用敬语

，遵循顾客就是上帝，要知道，销售一套房屋，顾客对销售代表的第一印象非常重要，因为你代表的不是自己，而是整个公司。切勿使用过分严厉的语言，尽量满足顾客的心愿。

实践是检验真理的唯一标准。理论与实践相结合，才能达到最终目的。没有实践只有理论，就是纸上谈兵，只有实践没有理论，就会盲目行事，在大学里，学到的只是书本上的知识，但是工作上用到的却很少，因为书本上的只是沧海一粟，而真正伴随我们的确是社会的现实。

这次的打工是一个开始，也是一个完结。开始是我将通过这个起点踏上工作之路，当然这也是一个铺垫，我会好好的运用这次实习经验。回到学校，找到不足之处努力改正。完结就是我要舍弃以前错误的想法，幼稚的观念，从新将自己打造成为一个新型人类，适应社会的变迁，适应时代的改变，适应公司的文化理念，当然还有永远都不会放弃的是那份执著和梦想。真心的谢谢每一位同事，上级，是你们的循循善诱，悉心指导，因为你们的支持，我对未来满怀憧憬，对未来更加期待了。我相信我会慢慢成长，早晚会飞上云霄，实现自己的理想的。

### **办公室文员实习报告 篇3**

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。

## 一、工作内容

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、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

2、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；

3、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

4、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

5、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

6、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

7、协助接待最大客户德国Deichmann客人。

8、送文件至各级领导，签收文件；

9、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；

10、制作全厂管理人员年休表；

11、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

12、领导安排的其他工作。

## 二、收获及体会

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，告诉我他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，也自然就明白一些了。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。

## **办公室文员实习报告 篇4**

### **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，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的跟风，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跟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，这些都是在学校跟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把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

都有自己的特点跟企业文化，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跟沟通。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：山东新港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，座落在临沂城北侧—南坊办事处。集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工20xx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。生产各种规格覆模板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。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30多个国家跟地区。连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“AAA级信誉”跟企业免检单位。在众多国内大型建筑公司跟木业公司的鼓励跟支持下，新港集团跟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。

## 二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是跟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跟理性认识。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相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识跟感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

### **1、 在管理制度、模式跟组织结构要适应组织的良好发展**

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化跟组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模跟实力的日渐扩大跟增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导

，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导跟专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型跟事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

## 2、企业文化作为企业的软实力需培养跟深化

一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业组织的文化，对组织的各成员形成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的

总跟。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持“以人为本，发展创新”指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、跟谐的工作环境，使员

工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展跟变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论跟总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会跟厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法跟见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障跟认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如“领跑行业，永不停步”，职工餐厅内的标语之一“我靠新港生存，新港靠我发展”。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感跟成就感，激发员工的创造性跟积极性，自觉为公司创造更大的利益。

### 3、日常工作跟生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产跟管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进跟探索中逐步成长起来的，针对日常工作跟生活中出现的问题跟突发事件，作出有效地处理跟解决。而对突发事件的解决跟处理，可以建立预警机制，做好事先预防跟防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作跟生活中，同样会有一些问题跟特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决跟处理好。同时，要对成功解决问题的经验跟方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据跟解决机制。新港集团日常工作跟生活中所出现或可能出现的问题及其解决跟处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益跟公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障跟维护员工的生命安全跟人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题

，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到的不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识；另一方面，公司要健全跟完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的“节约资源，有我做起”的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机跟电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯跟企业环境。

4、公司的管理人员上班时间没有穿着统一的职业服装，就这一点公司领导可以规范服装的统一事情。工作服装统一，可以有利于塑造企业形象跟深化企业文化。如果工作过程中，本公司的其他员工看到整齐的穿着，而外来人员同样也会对公司的精神面貌有很好的称赞。同时，对企业文化业有更加深刻的印象

### 三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，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！

经过在山东新港集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识：以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力跟协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立跟谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

## 办公室文员实习报告 篇5

### 一、实习概述

经过三年半的专业课学习，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，三月初本人在北京世纪合兴起重有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉半个多月过去了。现在，已经迎来了春天，而在过去的这些日子里，自己在北京世纪合兴起重科技有限公司的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。

我工作实习的地方是北京世纪合兴起重科技有限公司机械制造工厂的办公室文员，在这样的一种大环境里锻炼充实自己，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

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要  
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/037136050063010  
002](https://d.book118.com/037136050063010002)