# 最新办公室个人实习报告范文怎么写(八篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2025-04-10

*最新办公室个人实习报告范文怎么写一xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负...*

**最新办公室个人实习报告范文怎么写一**

xx年2月2日上午，市政府办公厅x x x主任主持召开会议，协调解决沙面大街56号首层房屋使用权问题。参加会议的有省政府办公厅交际处、广东胜利宾馆、市商委、市国土房管局、二商局、市外轮供应公司等有关部门的负责同志。

会议认为，沙面大街56号首层房屋使用权的问题，是在过去计划经济和行政决定下形成的历史遗留问题。早几年曾多次协调，虽有进展，但未有结果。最近，按照省、市领导同志\"向前看\"、\"了却这笔历史旧账\"的批示精神，在办公厅的协调下，双方本着尊重历史，面对现实，互谅互让的原则，合情合理地提出解决这宗矛盾的方案。

经过协商、讨论，双方达成了一致的认识。会议决定如下事项：

一、市外轮供应公司应将沙面大街56号房屋的使用权交给胜刊宾馆。

二、考虑到市外轮供应公司在56号经营了30多年， 已投入了不少资金，退出后，办公地方暂时难以解决，决定给予其商品损耗费、固定资产投资和搬迁费等一次性补偿费用共95 万元。其中省政府办公厅和广东胜利宾馆负责80万元;考虑到省政府领导曾多次过问此事和省、市关系，另15万元由广州市政府支持补助。

三、省政府办公厅和胜利宾馆的补偿款于1994年2月7 日前划拨给市外轮供应公司。市政府的补助款于3月5日左右划拨，市外轮供应公司应于2月15日开始搬迁，2月20 日前搬迁完毕并移交钥匙。

四、市外轮供应公司原搭建的楼阁按房管部门规定不能拆迁。空调器和电话等2月20日前搬迁不了的，由胜利宾馆协助做好善后工作。

会议强调，双方在房屋使用权移交中要各自做好本单位干部群众的工作，团结协作，增进友谊，保证移交工作顺利进行。

**最新办公室个人实习报告范文怎么写二**

一、因办公室电器多用插板供电，使用时切忌插用电器过多，以免插板用电超载发热失火。

二、不能只使用最方便顺手的某些墙体插座，闲置其他墙体插座，造成该插座电线加速老化，甚至因电流过载导致不测。

三、碎纸机、封口机等办公常用的体积较小电器，散热性差，不使用时应及时拔离电源。

四、需长时间离开座位，不用电脑时设置自动“休眠”降低电脑功耗避免产生火灾隐患;业务人员外出时应随手关闭电脑，不要让电脑长时间待机。

五、办公室有设置双连总开关的，下班时随手切断室内电源。(有鱼缸和冰箱的办公室不宜按此操作)

六、关闭电脑时，必须同时关闭显示器电源并且关闭插板的每个独立开关。

七、下班后，要将饮水机、电风扇、空调等电源插头拔掉或将电源开关关掉，这样既安全又省电。

八、手机、相机等电池充电时间不能过长，(最好不要超过六小时)，下班时应拔掉正在充电的电池，以防止电池爆炸。

九、不应在办公室内焚烧纸张、物品。

十、不准在办公室内吸烟，如需吸烟可到楼层通道吸烟区，吸完烟请注意务必将烟头完全熄灭，预防火灾隐患。

十一、常用灭火方法

1、用水灭火。木材、纸张等着火都可以用水扑救。把水直接泼洒在可燃物上，熄灭火焰。用水把着火点附近的可燃物浇湿，使之降温。

2、用其他工具灭火。将沙士、淋湿的棉被、衣服等捂盖在燃烧物表面，使之隔绝空气而中止燃烧。同时，笤帚、衣服还可以用来当作灭小火的工具。

3、隔离灭火。把着火点附近的可燃物搬开，防止火势蔓延;

4、用灭火器灭火。

十二、成立安全责任小组

**最新办公室个人实习报告范文怎么写三**

20xx年x月x日至8月x日一个月期间，我在峨眉山金丰农产品种植营销有限公司见习办公室文员。峨眉山金丰农产品种植营销有限公司是一家以农业科技开发、农业技术服务、蔬菜种植、生产、储运、物流配送、经营销售于一体的农业产业化企业，是四川省农业产业化龙头企业。公司位于峨眉山市胜利镇红星村，公司的产品定位是绿色无公害蔬菜和其他无公害农作物，公司经营以市场开发为导向，以农业高等院校和农业科研单位为技术后盾，拥有从产品研发，农业技术服务、农资配送、种植生产、储运和销售完整的产业链。暑期来临，作为大学生的我需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这三年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我以后步入社会打下基础。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，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。

我担任的是文员一职，在这一个月中，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。平时在工作中打打电话处理文件，每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。每天就是坐着接电话发发传真什么的，还有要复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等，显得枯燥乏味。虽说工作简单但也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。由于自己是实习生，所以要早早的到办公室打扫卫生，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，虽然累，但是常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一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。

回想起自己的这的工作经历，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，我觉得这第一天是最难熬的，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\*\*\*\*人的感受只有亲身经历过的人才能体会。所

以为了尽快融入这个公司的环境中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。刚开始工作就是打扫打扫办公室卫生，复印复印文件什么的，虽然事小，但是也很锻炼人的记忆，办事速度和细心。工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字。

通过实习，使我对日常办公行政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行政管理工作，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。第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务?/p

我对这次的社会实践还是很满意的。自己的劳动成果得到了肯定，还接触了很多以前没有做过的事情，明白了很多事情。不管一个公司有多大，它都需要一个完整的管理体系，分工要明确，有很多时候细节决定成败，想要给客户一个很好的印象，让客户满意，各方面都需要到位，比如：公司环境、公司文化。对于我自己而言，不管在哪里心态很重要，以前一直担任的是学生的角色，而这次是工作人员的角色，需要和同事去相处，并且要完成领导安排的任务。通过实践我发现思考很重要，不管做什么都要清楚这件事的目的是什么，怎么做才能做到最好，把事情要考虑的很周到。我在实践中了解社会，让我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，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。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

**最新办公室个人实习报告范文怎么写四**

一、积极辅助政务，努力搞好服务

1、准确及时，有序运转，公文处理进一步规范。认真执行《国家行政机关公文处理办法》，严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发、印刷等公文处理程序。同时，认真抓好“依据关、内容关、格式关”，帮助部门校核把关公文，保证了公文质量，提高了公文办理效率。

2、狠抓落实，推动全局，督查力度进一步加大。围绕市政府的工作重点，坚持把市政府工作报告、市政府重要会议议定事项和重点项目建设等列为督查工作重点，进行专项督查，定期通报，取得了明显成效。全年共完成2\_\_项重要会议议定事项的督办;完成市、区两级领导所有批示件、督查件的转办、督办工作，做到件件有回音，事事有交代;坚持“认真负责、积极主动、实事求是、注重实效”的原则，主动协调，严格把关，确保了14\_\_人大代表建议、8\_\_政协委员提案按期办复，当年解决率达，满意和基本满意率达到10\_\_。

3、紧扣中心，提高质量，信息调研取得新突破。紧紧围绕省、市、区党委、政府各阶段中心工作，突出依法治区、招商引资、园区建设、社区建设、社会稳定、安全生产、社会保障等工作重点，全方位、多角度、深层次地编发和向上级报送反映全区经济建设和社会事业发展成效的信息。全年共编发《广陵政务信息》75期，累计上报信息423条，被市府办采用105条，被国办、省厅采用9条，总得分627分，实现了广陵信息工作的新突破。同时，围绕政府工作中心开展综合调研，撰写涉及产业园开发、城市建设、社区建设及招商引资等多领域的调研文章2\_\_篇，其中，有6篇在市级和市级以上报纸杂志上发表，实现了超历史。

4、着眼全局，服从全局，服务协调水平进一步提高。政府办公室作为政府的综合服务协调性部门，大多数同志除了承担着本科室的工作职责外，还承担着跟班服务区领导，以及服务全区、服务基层等诸多服务性工作。办公室的同志能怀着强烈的工作责任心，以高度负责的态度对待每一项工作，对区领导的服务尤其是区长跟班服务全面周到、细致严谨，超前排出领导的重要活动安排，及时提醒，对区领导的讲话材料的起草，能做到符合上级政策，符合新的形势，符合领导的要求，切合我区的区情实际，条理分明，言之有物。对区各部门的服务做到分口不分家，程序简化便捷，做到急事急办，特事特办，节假日加班加点照常办。对来访的基层群众做到平等热情，解释耐心细致，协调解决问题及时，无推诿扯皮等不良现象的发生。遇有需同上级部门或区内部门、单位沟通的事项，能迅速通过电话或登门对接、协调，全面做好各类服务协调工作，努力提高综合服务水平，保证了各项会议及领导的公务活动安排严谨、周密、有序、优质、高效。

5、强化法制，依法行政，政府法制服务进一步完善。积极开展对规范性文件的审查和清理，认真做好政府规范性文件的审核备案工作，按照扬府发〔20\_\_〕8号文件精神，组织了政府规范性文件清理工作“回头看”，对新出台的规范性文件严格审核把关。依法办理行政复议和行政应诉案件。加大监督检查力度，进一步完善行政执法责任制，认真开展行政执法监督检查，加强执法证件管理，促进依法行政。

6、周密细致，强化保障，后勤管理水平进一步提高。坚持把对领导服务和对机关工作服务有机统一起来，做到既确保重点又兼顾全面。对重要会议活动的后勤服务，能提前做好会场布置、茶水供应、音响准备等各方面的准备工作。对后勤接待工作，我们能做到主动热情，充分发挥接待工作的“窗口”作用。一年来，共接待上级机关、兄弟县(区)市领导莅临我区检查、调研、考察、参观等75批，近30\_\_次。

此外，在防洪防汛等阶段性重点工作中，能够以主人翁的意识和强烈的责任意识，切实承担起组织与协调重任，从办公室抽调人员投入到工作一线，坐阵办公，主动及时地帮助解决一系列问题，有效地推动工作的开展，为取得防汛抗洪斗争的阶段性重大胜利发挥了积极的作用。能积极响应区委、区政府大力开展全员招商、举全区之力招商的号召，配合全区中心工作，在办公室内部发起招商引资“百日会战”攻势，迅速落实项目，引进民资注册资本200\_\_元人民币，超额完成区政府下达的引进民资注册资本40\_\_元人民币的年度目标。

二、加强作风建设，树立良好形象

按照“八个坚持、八个反对”的要求，努力加强办公室全体同志的思想作风、学风、工作作风和生活作风建设，大力发扬“五种作风”，即解放思想、勇于创新的作风;求真务实、真抓实干的作风;勤于学习、理论联系实际的作风;以民为本、密切联系群众的作风;严于自律、清正廉洁的作风，努力塑造办公室工作人员可亲、可信、可敬的良好形象。

1带头执行党的路线、方针、政策和党的政治纪律，要求下级做到的，班子成员首先要做到;要求下级不做的，班子成员首先不做，切实做到个人服从组织，下级服从上级，少数服从多数，全党服从中央。严格执行组织纪律，在提拔任用干部、决定办公室重大事项时，都是通过召开主任办公会议、主任碰头会议集体研究决定，切实把《党政领导干部选拔任用工作条例》、民主集中制原则等落到实处。不断改进工作作风，提高服务水平。充分发挥全办同志的主观能动性，要求大家善于想大事、谋全局，当好参谋，为领导搞好服务;充分发挥办公室协调综合作用和督促检查职能，搞好部门间的协调，如实反映基层和群众的意见，为部门、基层和群众搞好服务。在领导班子的带领下，全办同志的工作作风进一步改善，树立了文明办公、礼貌待客、热情周到、爱岗敬业的良好形象。

**最新办公室个人实习报告范文怎么写五**

一.指导思想：

紧紧围绕学校工作的总体要求，以“运转有序、协调有力、督促有效、服务到位”为目标，遵照上级部门的指示、决定，以为学校、为教师、为学生服务为己任，加强学习，注重细节、提高效率、落实到位。在广大教职工的支持和配合下有目的、有条理、高效率地开展工作，充分发挥办公室的职能，在校领导的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校迎来百年华诞做好本职工作，更为学校的发展作出应有的贡献。

二.主要任务与目标

(一)增强责任意识，协调各职能部门积极做好学校重点工作。

1.协助学校搞好活动的组织安排工作，确保学校工作政令畅通，做到“及时，全面，准确，高效”。协助校长做好学校有关创建工作的文字撰写和资料收集整理工作。

2.根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

3.做好“双周工作安排”撰写工作，及时将工作安排发布到学校网站相关栏目，使全体教师明确个人与学校近期的工作和任务。

(二)加强办公室建设，做好协调与服务。

1.争取主动、积极配合、充分协调是学校办公室的主要工作目标。新学期开始，完善内部管理，坚持从高、从严、从全、从细要求。同时，营造健康的工作环境，自觉维护办公室的整体形象。做好办公室与各科室、年级组、工会等各部门的协调，牢固树立全局观念，强化服务意识。

2.根据学校的实际情况，做好《实验小学制度汇编》，做到格式统一，行文规范。按月整理学校《大事记》并上报区教育局宣传办，做到实事求是。完整无缺。

3.根据学校整体工作要求，具体协调安排好各种会议、工作，做好会议记录。认真完成校领导交办的工作，注重调查研究，为领导决策提供科学、具体、全面的第一手资料，在求实、务实、落实上下功夫。

4.组织起草学校发展规划、工作要点、工作总结、经验材料及学校领导报告、讲话。提前做好学期结束前的工作安排，根据学校部署及时起草学校工作计划。

(三)高质量地完成办公室常规工作。

1.为学校迎来百年华诞做好工作。

在校领导指导和帮助下，明确任务，各负其责，做好文件的接受、传送、催办及文件管理工作，信息采集、上报的管理工作。对上级来文、领导批示的督办事务、接听电话、打印文件等日常工作，做到严谨有序，不出差错。各项文件材料，力求及时、准确、优质、高效。

与学校各部门一起，做好“完美教室”、“十佳优秀班主任”、“读书节”、“体育节”、“艺术节”等各项活动的宣传和报道工作，做好百年校庆的各项准备工作。全力打造文明校园、书香校园、完美校园。

2.继续做好宣传工作，以及各种迎检及接待工作。

制定科学的学校宣传工作计划，注重宣传的系统性，对学校举行的重大活动进行事先策划，统筹安排。深入报道学校办学过程中的亮点，争取在更高层次的宣传媒体上展示实小的办学特色、办学成果和广大师生的精神风貌。

我校宣传工作包括校外新闻媒体宣传和校园网站、电子显示屏、橱窗等板块的内容，办公室要继续做好向大众新闻媒体撰写宣传学校教育教学活动和建设发展成就的稿件。充分发挥好校级通讯员队伍的作用，围绕学校重点工作，以信息为载体，反映学校实力，展示亮点，营造氛围，提升学校的知名度和美誉度。按月填写《学校新闻报道统计表》，力争学校宣传报道成绩在全局继续名列前茅。

办公室将全力以赴继续完善学校网站的建设，把有关学校的信息及时上传学校网站，将学校网站建成向社会、家长和同行宣传学校、教师、同学的窗口，成为沟通学校与家长之间联系的桥梁，成为为教师的教学、教研提供充足信息的资源库。并逐步建立班级网站，对有兴趣的教师和学生鼓励利用学校网站制作个人网页，展示班级风采、学习成果以及个人才能。此项工作将作为办公室20xx年的重点工作来抓。

3.继续做好精神文明创建工作，巩固文明创建成果。

以创建省级文明单位为目标，继续坚持不懈地抓好文明创建工作，不断创新精神文明创建的途径，不断丰富精神文明建设的内涵，把精神文明建设与学校教育教学工作紧密结合起来，以精神文明建设促进学校发展。

4.做好档案管理工作。

做好学校档案管理工作和保密工作，根据档案管理的要求，完善档案管理制度，规范档案管理工作，注意收集整理体现学校办学水平的教学教研材料并归档，使档案管理更科学、规范。符合保密要求，做好档案利用工作，更好地为教育教学及各项工作服务。

5.管理好单位印章，实事求是地开具各类证明、介绍，慎重使用学校印章，做好印章使用登记。

6.完成好校领导交办的其他临时工作任务。

总之，在新的学期里，办公室将在学校党政的统一领导下，脚踏实地，勤奋工作，默默奉献，为学校发展作出应有的贡献!

**最新办公室个人实习报告范文怎么写六**

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。

xx年6月24日至xx年8月31日。

xxxx卫生监督所

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，以达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。在这段时间我收到了较好的效果。

现就主要实习情况报告如下：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，这次实习，我根据自己的实际情况，联系了我们县的卫生监督所实习，在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘，对于像我这样一个还没有毕业的实习生来说，单位领导是不放心把一些重要的工作放给你做的，所以我在办公室的这段时间，主要从事一些附带的文秘工作，主要有以下几项：

1、打字：

卫生监督所是一个监督执法单位，每天都有很多文书和文件需要打出来，我在办公室的这段时间，主要由一个姓王的阿姨带我，她是一个老秘书了，在办公室从事秘书工作已经有好多年的时间，秘书工作经验非常丰富，一般情况下，有重要的工作都是她亲自完成，她不放心交给我做，只有像打字这样不怎么重要的工作她才让我去做，所以我才进去的前几天主要的工作就是打字，每天去上班她就将一些文书拿给我，叫我打出来，在这个过程中我一直严格要求自己，力求又快又准，既注重效率也讲究质量，就这样一直打了将近一个星期的字，王阿姨对我的工作很满意，夸奖我了好几回，同时我也得到了很好的锻炼，我打字的速度得到了很大的提高。

2、文档管理：

打了近一星期的字后，办公室里需要打的东西也少了，王阿姨就安排我把办公室的档案柜整理出来，在我来之前，办公室的档案柜很乱，以至于有时候要找某些文件会很费力，我的任务就是把它很有次序的整理出来，一开始我看着乱麻麻的柜子我都不知道该怎么整理，感觉找不到头绪，后来我就问王阿姨，她告诉我先要分类，然后把整理好的文档按时间顺序排列出来，最后在相应的地方贴上标签就可以了，我按照王阿姨教的做，花了四天的时间终于把乱麻麻的档案柜这里出来，在整理的过程中，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王阿姨的好评。

3、接电话：

在办公室的这段时间，我还有一个任务，就是接电话，因为电话离我比较近，还有就是办公室的其他人一般都有事做，如果他们来接电话可能会打断他们的工作，所以电话就由我接，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，得到办公室里面的人一致好评。

在实习期间，我采用了看、问、学等方式，初步了解了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文秘的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。

以上是我的实习报告，不妥之处，请老师指正。

**最新办公室个人实习报告范文怎么写七**

同志们:

刚才，春华作了一个很好的工作报告，对全市办公室工作作了全面安排部署，我完全赞同。希望大家认真学习领会，切实贯彻落实，把办公室工作做得更好。过去的一年，全市办公室系统紧紧围绕发展大局，充分发挥参谋服务职能，为全市经济社会发展作出了应有贡献。市委、市政府是满意的，应该充分肯定。借此机会，我代表市委、市政府向辛勤工作在办公室岗位上的同志们表示诚挚的问候!向受到表彰的先进集体和先进个人表示热烈的祝贺!下面，我就办公室工作讲三句话，提点希望和要求，与大家共勉、供大家思考、请大家落实。

第一句话是：学习，学习，再学习

“腹有诗书气自华”。学习是生存的基础、服务的前提、进步的阶梯、成长的途径。办公室是一个综合服务部门，办公室的同志如不加强学习，就参不好谋，服不好务，办不好事。因此，从事办公室工作的同志，要把学习当作第一任务，坚持把办公室当教室、把公文包当书包，做到工作学习化、学习工作化，不断提高自身修养。希望大家做到“三勤”：

一要勤读书。书山有路勤为径。唯有勤奋读书学习，方能从不知到知之，由知之不多到知之甚多。特别是当今时代，“知识老人”对勤奋读书的人一向慷慨无私，而对华而不实的人只给皮毛，对无所用心的懒汉更是一毛不拔。办公室的同志要学会合理安排，善于挤出时间，静下心来，搞好读书学习。应做“知识老人”恭恭敬敬的学生，诚实谦虚，勤读多写，学而不厌，千锤百炼，这样我们才能掌握更多的知识，从而更好地担负起服务的重任。

二要勤思考。孔子说：“学而不思则罔，思而不学则殆”。思则聪，思则通，思则新。办公室的同志要养成勤于思考、善于筹划的习惯，事无巨细，都要举一反三，反复琢磨，力求发现规律，触类旁通。这样，思想才有深度，认识才有见地，创新才有基础。

三要勤总结。总结的过程，就是一个提炼升华的过程。作为办公室的同志，忙完一个会议，参与一次接待，完成一项工作，看完一篇老秘网的文章，都要在脑子里转一转，想一想在整个工作过程中，哪些是得当的、哪些是欠妥的，哪些是有效的、哪些是徒劳的，哪些是有规律可循的，力争做好一项工作就得到一条经验，处理一件事情就学会一种解决问题的办法。

第二句话是：主动服务，精致服务，科学服务

办公室全部工作就是服务。当今社会，有思想、有能力、有水平的领导越来越多，这对办公室服务提出了更新、更高、更严的要求。做好现阶段的办公室工作，服务贵在主动，效果源于精致，方法重在科学。

一要搞好主动服务。主动服务，关键要宜早、宜少、宜透。宜早，就是要树立“立即行动、马上就办”的理念，做到今日事今日毕，事不隔天、文不过夜;要增强工作的预见性，强化超前意识，做到常规工作超前考虑，重大任务超前准备，突发事情超前预测，力求考虑问题快半拍、早一步，处理问题抢先机、争主动，避免出现“领导说了再干、催了再办、推了再转”的被动局面。宜少，就是参政设谋建议要求精不求全，求优不求多，力求参到点子上，参到关键处。宜透，就是要领会上级精神，把握领导意图，做到情况明、想得全、把得准。

二要搞好精致服务。办公室强调精致服务，就是要注重细节。因为细节决定成败。许多细小的事情看上去都是举手之劳，但最容易疏忽出错;许多熟悉的事情感觉上都是轻车熟路，但最容易麻痹大意，必须一丝不苟、周到全面。要大事细办，以如履薄冰的谨慎态度，认真处理好每一个细节，防止因1%的疏忽而导致100%的失败。要轻事重办，不能因为小事而不为、事杂而乱为、事急而盲为、事难而怕为。要熟事生办，不能想当然、凭经验办事，要坚持把熟悉的事情当作不熟悉的事情来办，努力做到“零差错、零失误、零缺陷”，确保办公室做出来的就是样板、就是标杆。

**最新办公室个人实习报告范文怎么写八**

首先，感谢公司给我一个展示自我的平台，给我一次学习、锻炼自己的好机会。

三年的汽车修理生涯，培养了我勤于学习、不懂就问的好习惯，养成了吃苦耐劳、踏实肯干的好作风。这让我在之后的工作岗位上，始终能够保持平和端正的心态，尊重领导，团结同事，注重积累，能够虚心学习他人的长处，吸纳他人处理工作事务的好方法、好经验。能够积极主动履行工作职责，能够及时完成领导交办的其他工作任务。

我为什么要参加办公室负责人办公室工作人员竞聘演讲稿呢?理由很简单：展现自我，挑战自我，超越自我。

不想当将军的士兵不是好士兵，不思进取的员工不是好员工。想当将军的士兵越多，军队才会越强大。愿意追求进步的员工越多，企业才会有更多的活力和动力。可以这样说：一个企业生存的根本是良好的运作机制，一个企业发展壮大的根本是人才的培养、储备和充分使用。

如果这次竞聘能够成功，我将怀着“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的思想，本着“维护企业利益、维护企业声誉、维护企业形象”的原则，积极主动地开展办公室工作：

一、坚持严以律己，努力做好表率

1、加强自身业务学习，尽快熟悉、熟练办公室事务，增强自身工作能力，努力提高自身综合素质。加强队伍建设，推动办公室人员业务学习、技能培训工作，充分激发员工活力，调动员工工作积极性，提高办公室整体素质和业务水平。

2、正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益的关系。把“耐得平淡、舍得付出”作为一切工作的准则，坚持严谨、细致、脚踏实地、埋头苦干的工作作风。坚持因人安岗，因岗定责，人尽其才，在工作上放心放手，让大家在实践中历练成长，共同进步。努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围。

二、认真履行职责，努力做好行政管理工作

办公室是综合部门，综合办公室副主任竞聘演讲稿工作纷繁复杂，只有抓住关键，把握重点，才能取得事半功倍的效果。

1、协助领导做好行政管理。认真做好公司各项会议的组织、准备和记录工作。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发、复印工作，及时请领导阅办，规范文件传阅、转发程序。

3、本着严格、周密、可操作的原则，在原有各项制度的基础上，进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、保密制度、文件管理制度。

4、协调办公室内部工作，合理调配人员，及时、保质保量完成领导交办的工作任务。认真做好员工考勤、考核工作。认真做好电脑、印刷设备的维护和耗材管理工作。

三、强化服务意识，把握服务重心，充分发挥办公室职能作用

办公室所处的地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。

1、从抓学习教育，提高思想认识着手，带领办公室同事找准工作位置，明确工作性质，树立“窗口”形象。

2、拓宽视野，广泛收集情报信息，及时上报，为领导决策当好参谋和助手。

3、高效办事，当好“管家”。

各位领导，各位同事，位卑不敢忘忧国，那是对国家而言。我作为公司普通一员，在公司学习、工作将近8年时间了，对公司有着深厚的情感，不管我这次竞聘的结果如何，不管今后处在哪个岗位，我都将一如既往地认真履行工作职责，并为之奉献自己的最大力量。在此，我真心祝愿公司能够打造一支团结协作，奋发向上的管理团队。我相信，只要全司员工上下一心，携手共进，xx公司一定会迎来更加光辉的明天。

我的竞聘陈述完毕。谢谢大家!

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找