# 推荐公司办公室文员实习报告范文汇总(6篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 更新时间：2025-04-11

*推荐公司办公室文员实习报告范文汇总一一、x年主要完成工作办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《x年晋通监理公司工作计划》、《x年晋通监理公司党支部工作安排》、...*

**推荐公司办公室文员实习报告范文汇总一**

一、x年主要完成工作

办文工作：克服了文多事繁的困难，严格遵照分局相关文件及杨总经理的要求，加强与分局各科室的沟通，牢牢结合公司实际，完成了《x年晋通监理公司工作计划》、《x年晋通监理公司党支部工作安排》、《x年晋通监理公司党风廉政工作安排》、《x年安全生产工作安排》《x年晋通监理公司防汛》《会议纪要》等多份文件的起草、校对、印发工作;编写了《在第二届五次职工代表大会暨工作会上的报告》《上半年工作汇报》、《x年老龄工作汇报》等多个会议材料及领导讲话;为及时传达贯彻分局有关文件的批示精神，认真细致地做好了文件的收发、登记、传阅工作;对所有重要来电做好电话记录，及时报呈领导批示，切实减少推诿扯皮，提高了效率;根据领导安排，下发公司文件、转发上级来文共计35份;重新设计完善了《晋通监理公司发文卡》，并对所有文件、报告、合同等资料做了细致地整理及分类归档保管工作。

办会工作：在杨总的亲自安排、过问及各部室的帮助下，筹备、完成了公司二届五次职代会、冬季质量安全培训等会议的举行;协助分局高质量地完成了“迎国检”、“文明单位复查验收”“五老宣讲团”汇报现场布置工作，同时对分局举行的安全、廉政、审计、汇报等数次大小会议，我们都精心准备，认真对待;6月份组织开展了“庆七一、唱红歌”的排练，并取得了可喜的成绩。

办事工作：对营业执照、法人机构代码证的年检进行了办理;做好了报刊杂志订阅收发工作;响应分局的号召，组织了公司的“博爱一日捐”“慈善一日捐”募捐活动，募集捐款1930元;发起“献爱心”活动，为李慧君同志募集捐款7350元;帮助多名职工做好红白喜事的操持工作，得到了大家的认可。

其他工作：为公司各部室提供强有力的后勤保障是办公室的一项主要工作。根据公司实际需要，我们本着节俭办公的原则，按时购置办公及劳保、卫生用品并认真做好管理登记工作，同时做到及时发放;当办公楼的水电、试验仪器设备以及其他方面一旦出现问题，我们会及时联系维修人员尽快解决，坚决彻底消除安全隐患，保证日常工作的正常进行;

对公章使用、办公用品使用、请销假、签发文等工作中存在的不足进行了改进。

二、存在问题

一年来办公室工作虽然取得了一些成绩，受到了大家的认同，但存在许多问题要求我们在日后的工作中进一步的改进。

1、工作中存在主次颠倒，抓不住重点，因此在工作中多次出现纰漏;

2、惰性思想严重，主动学习意识差;

3、办事欠考虑，存在急躁、毛糙现象;

4、原则性不强，不愿得罪人，处处想做“老好人”;

5、工作按部就班，缺乏创新意识;

x年工作计划

办公室承担者党政、工会、团委、文明建设、老龄老干、关工委、安全生产管理等多项工作，同时承担着机关后勤保障的管理工作，千头万绪，因此办公室工作必须抓重点，创特色。在今后的在工作中，我们应努力做到：

一是加强学习，提高自身整体素质;

二是加强协调，保证政令畅通;

三是规范管理，完善制度，严肃纪律，严格要求，加强值班和文件、信函的审核工作，改进工作作风和服务水平，积极发挥组织协调和参谋助手作用，发挥“窗口”科室的应有作用，促进各项工作稳定有序;

四是加强信息报送工作，做到及时、准确、全面报送信息。

以上是我们办公室x年上半年工作总结。在以后的工作中，我们应该进一步规范后勤管理，做好后勤保障，做好机关大楼的整体管理，各种会议和活动的组织工作，外来人来客的接待和服务工作，做好节能减排工作，争取为大家营造一个安定和谐的工作环境。

**推荐公司办公室文员实习报告范文汇总二**

合同编号：

出租方(汽车公司)： 营运许可证号：

地 址：

承租方(旅行社)：

业务许可证号： 地 址：

出租方(汽车公司)与承租方(旅行社)在平等协商基础上，就旅游接待用车的租车事宜达成以下协议：

一、 车辆情况、行程安排与费用结算

1、承租方至少必须提前一天将用车情况及行程以书面的形式传真给出租方，出租方收到传真后必须仔细核对确认内容，并及时签字盖章回传确认。出租方确保按承租方有求提供优质优惠的租车服务。

《租车合同》作为本合同的附件，作为每一笔租车合同业务的确认。每一项租车业务的确认都必须在出车前双方签字盖章，传真确认。如有特殊原因在用车前不能传真确认的，承租方用车部门或个人和出租方必须以短信确认，并都以电话告知承租方租车主管部门进行备案。对于不能在用车前进行传真确认的任何一方，必须在次日补上传真确认件。

2、双方进行业务确认的印章式样为：

出租方： 承租方：

3、《租车合同》必须双方进行以上盖章确认方可起效，没有此盖章确认的租车合同，承租方与出租方产生的任何债务纠纷，承租方皆不负责。

4、费用结算

出租方指定账户如下：

(1)对公账户：

户 名：

开户行：

帐 号：

(2)其他账户(私人账户):

户 名：

开户行：

帐 号：

(3)出租方委托收款人姓名： 。联系话： 。身份证号码： 。

二、双方权利义务及违约责任

1、出租方必须保证本合同项下所提供的车辆为经当年年检合格并具备合法营运资格的车辆，且确保该车辆车况良好、安全、清洁，确保该车辆必须通过当年的“法定年检”，车辆必须按全额座位数购买“车上人员责任险”(每个座位保额不低于20万元)。

2、如遇政府征用出租方车辆或有征用计划的，乙方应在收到通知(消息)提前1—3天告知承租方，若因出租方通知不及时造成承租方无车可用、影响行程的，责任由出租方承担。

3、出租方所委派的司机必须具有甲方所租车辆的合法有效的驾驶资格，持有合法驾驶证和营业性道路运输驾驶员从业资格证，驾驶技术良好。

4、出租方及其司机必须严格按照本协议以及旅行社与旅游者签订的合同行程表的服务内容履行用车服务义务;出车前必须作好车辆的保养及清洁工作，确保用车安全，接团车必须提前十分钟到达指定地点，并且提前十分钟开好空调，保证话筒及车上电视的正常使用。在接团期间必须安全行驶、热情服务，不得刁难导游领队和游客，不得要求导游向游客推销合同约定之外的购物及其他需要另行付费或各种不用付费的旅游项目。

5、行车路线依据旅游行程表而定。如果旅行社与旅游者在旅游过程中重新修改行程表，在总旅游线路不增加的情形下，行车路线依据新的旅游行程表而定。对于旅游行程中二地之间的行车路线，当有多条行车线路可选时，应按照方便、快捷、舒适的原则选择行车路线。如果行车过程中前方道路出现不能通行或难以通行的情况(如地震、塌方、洪水等自然灾害或车祸)，必须改道行驶，出租方及司机不得以任何理由拒绝，也不得以此为由增加租车费用。

6、在行程中出现车辆故障及安全事故，出租方及其司机必须及时采取必要的措施以保证乘客的人身和财产安全。如发生人员伤亡的交通事故，出租方及其司机必须立即组织救治与善后工作，并承担相关费用。根据实际情况，出租方必须及时调度其他车辆，以保证乘客继续完成旅游行程或者安全返回。

7、出租方根据行车经验及道路安全、阻塞等情况，可以对承租方提出的接送集合时间提出建议更改。出租方出车前要检查车子，因车辆发生故障、司机操作或判断失误及故意行为等原因造成误点、行程受阻、行期推迟，耽误游客游览、吃饭、住宿，耽误游客乘坐车船、飞机等造成旅行社经济损失(包括但不限于原预订服务项目取消的损失、新增的服务项目费用、给游客的抚慰金和赔偿金等)游客人身伤害及财产损失，出租方承担一切法律及经济赔偿责任，旅行社有权扣除其租车费或违约保证金。

8、在旅游行程中因各种原因(含旅行社原因)导致发生违反旅游合同约定，造成游客权益损失时，出租方及司机应积极配合旅行社及导游采取必要的补救措施，防止损失扩大。

9、因出租方及司机违反法律法规及本协议导致的一切后果由出租方承担，如果承租方因此被游客投诉及经济索赔，致使承租方对游客承担经济赔偿或被行政管理部门处罚造成经济损失和名誉损失，承租方有权扣除出租方相应的车费或违约保证金，并有权向旅游、交通、公安交警等部门举报。

10、租车期间非因承租方过错，出租方的车辆损失及司机的人身及财产安全由出租方负全部责任。

11、承租方有义务于本协议约定的付款日期内付清租车费。

12、因出租方司机违章驾驶造成的一切损失及法律后果由出租方及司机本人自行承担。

13、出租方提供的车辆必须是属于出租方自己管理的车辆，原则上不得调用其他旅游公司或旅游运输公司的车辆，如需调用出租方必须向承租方提前声明，提供并保证符合本合同第二项中1、2则内容所需资质予承租方。如出租方调用其他旅游公司或旅游运输公司的车辆不按照合同约定提供服务，造成承租方损失的，由出租方承担相应的赔偿责任。

14、出租方提供车辆给承租方时，司机需在车上播放《旅客乘车安全温馨提示》宣传片。

15、出租方提供车辆给承租方时，需要为导游人员设置专用的座位。“导游专座”应设置在旅游客运车辆前乘客门侧第一排乘客座椅靠通道侧位置。

三、如出租方需要承租方提前支付租车费的，出租方必须在签订本协议时向承租方支付一定金额的违约保证金。如在完成接团服务后支付租车费，则不需要支付此款项。

四、其他未尽事宜，由双方友好协商解决。

五、本协议一式二份，双方各执一份，自双方签字盖章后生效，传真件具有同等的法律效力。有效期至 年 月 日，合同期满前，经双方协商后可续约。

承租方合作协议签订负责人： ，联系电话：，承租方租

订车业务负责人：，联系电话：，手机：传真：。

附件：

一、出租方加盖公章的道路运输经营许可证副本复印件、

二、出租方加盖公章的营业执照副本复印件

三、出租方加盖公章的组织机构代码证副本复印件

四、车辆险保单复印件。

出租方(汽车公司)盖章： (承租旅行社)盖章：

经办人： 经办人：

(签字) (签字)

日期： 日期：

联系电话： 联系电话：

传真： 传真

**推荐公司办公室文员实习报告范文汇总三**

1.协助上级领导拟定和贯彻执行各种相关方针政策。

2.建立公司行政办公管理流程和制度体系。

3.组织与协调办公室日常事务，如采购办公用品、控制公关费用等。

4.负责管理各种文件资料或档案，以及相关文字处理。

5.组织召开办公室各种工作会议，如周例会、总结会。

6.拟写各种对外的文案与汇报材料。

7.起草各种合同，如业务合同、商业合同、劳动合同等。

8.参与上级领导各种重要的商务谈判及重要工作和重要经济事项的决策。

9.负责相关的外联和接待工作事务，如政府公关、业务攻关、来宾接待等。

10.负责上级领导贯彻与监督落实各项会议决议。

11.负责招聘、培养、激励和考核部属员工。

12.负责其他后勤保障工作。

**推荐公司办公室文员实习报告范文汇总四**

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”，

一、牢固树立服务意识。办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：

领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。

200x年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。

在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错，而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。

其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。

他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。

可以讲我们办公室大部分同志都能像等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。

我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

三、搞好团结是办公室开展一切工作的保证。办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。

**推荐公司办公室文员实习报告范文汇总五**

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将工作总结汇报如下。

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动;4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动;5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干;6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对

供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，因而存在一定的重制度建设现象。

4、公司宣传力度有待加强。

5、对公司其他专业业务学习抓得不够。

这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索综合办公室工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。现将工作计划汇报如下：

一、加强沟通，抓好宣传工作

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

三、完善绩效考核制度，使之更有序进行

公司试行绩效考核以来，截止目前，取得一定成效，也从中得到一定的经验积累。但在具体操作中，还有许多地方急需完善。，综合办公室将此目标列为本年度的重要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。，综合办公室在绩效考核工作的基础上，着手进行公司绩效评价体系的完善，并持之以恒地贯彻和运行。

四、完善培训、福利机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门、项目部的综合素质普遍有待提高，综合办公室将根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为员工带来帮助。

同时，7月份开始的全体员工大体检活动，在广大员工中得到了认可，增加了员工对企业的信任及肯定。综合办公室将希望继续为员工能争取到此类的福利活动。

五、完善各类物品的采购招标工作

走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关，设备、工具类一定要做好售后维修保养，积极听取相关专业人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

以上总结计划妥否，请领导批示!

**推荐公司办公室文员实习报告范文汇总六**

20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日近二个半月时间，我在北京xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。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。

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、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客人。

12、领导安排的其他工作。

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。我们公司是以鞋业为主的，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。

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