# 办公室文秘的实践内容(通用15篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-05-14

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。办公室文秘的实践内容篇一通过这段时间的实习，我发觉自己有...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**办公室文秘的实践内容篇一**

通过这段时间的实习，我发觉自己有许多地方都需要学习，这些东西正是我再学校里所无法学到的。刚来的时候，我的老师就告知我，要我好好的表现，不能丢了咱们公司的脸。这句话始终记在心里，在这期间，我也特别仔细，努力地实践着这句话，别人叮嘱的事仔细准时的完成，领导要求的稿件，快速整理出来，要写的演讲稿，也多渠道的收集资料，争取能写出更专业更好的文章，一切都是那么专心负责的去完成，盼望能以精彩的表现获得领导的认可，不辜负老师的殷切期望。然而，终究由于自己的力量有限，不能圆满的`完成各项任务，同时也暴露出自身的许多缺点：做事踏实却不够专心，专心却不够专业，狡猾却不够老城……记得一句话：人生的路是在不断的跌倒中走出来的。或许这句话真的很有道理，但我却盼望这样的跌倒能再少一些。但由于资质较浅，今后的跌倒可能会，也可能会更重。感谢贵公司，让我更早的熟悉到了这一点，也感谢贵公司，让我准时的转变了自己的想法。今后的道路会更加坎坷，也更加难走，但通过在公司的这段实习已让我有了充分的心理预备。在公司表现的种种不足，正是自己以后珍贵的阅历。

出于对贵公司的关怀，我想在此对办公室的工作现状提几点看法，这些是我实习间所遇到的问题，盼望能对贵公司有点参考价值。

一．现代文秘要专业，更要全面

或许我来到贵公司的时间很短，对很多工作还不了解，所以不能做太多的事情。但是，总有一种这样的感觉在我脑海中出现：文秘的主要工作就是写文章，其他的工作可交给别人做。当然，文书写作是秘书的本职工作，也是最基本的工作，但是千万不能吧文秘工作狭隘化。现代文秘所要求的应当是更全面，做一个全能手，而不是只是一个专才。在我们的课程尚，这点也是显得特别重要，学校给我们开了多门经济，市场方面的课，就是盼望我们能在职场上先发挥更大的作用。我的好多同学都是在企业里工作，他们公司要求他们会开车，懂电脑，精谈判，识合同……这些要求虽然有点苛刻，但却是现代企业秘书人才所应具备的。专职文秘，可能在政府里要求会高一点，但是对于企业来说，全能秘书更合适些，对于贵公司这样的民企来说，这点也应当更重视，更需要。

二．办公室工作要细，更要勤

办公室对于企业来说，相当于一个后备军库。全部的文件从这里动身，全部的文件也从这里收回。对于每件事，办公室人员都要细心，认真仔细检查。办公室的事较杂，也比较繁。但不能因此而将其他事包括应当做的事抛开不管。在贵公司，其他部门都比办公室忙得多，也繁得多。最典型的例子就是招标代理部，在外面他们要勘察施工现场，商谈招标代理事宜，在所内他们要面对接待交标金的顾客，同时还要按接收各种询问的电话和传真，他们成天都忙得停不下来歇一下。一次告知他们接收一家公司传真时，几个人同时恳求我帮他们接受一下。看他们劳碌的身影，我想大家都是同一个公司的，应当要团结点，具有一种团队精神，有些忙假如说是举手之劳，完全可以帮。但是，我只是一个实习生，不代表办公室，更部代表公司，有些事情是办公室所要求的，我也不能违反，只好请他们自己解决。对于公司的部门来说，分工自然要明，但在这明之外有许多事情是可以互融的。有些事办公室只要抬一下手，走两步路就可以办好，却硬要推给那些繁忙的部门。究其深层次缘由，我不知道为什么，但有点我想可以确定的，就是公司改制前残存下来的一些机关作风，我想这应当是只要缘由吧！

**办公室文秘的实践内容篇二**

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，将所学知识用于实际工作。

20xx年xx月xx日至xx月xx日。

xxxx公司办公室。

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：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、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，及时向领导反映，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、检查督促各种行政法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反映，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。

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。

**办公室文秘的实践内容篇三**

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。

20xx年11月1日至11月20日。

\*\*\*厂厂长办公室。

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：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、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，及时向领导反映，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、检查督促各种行政法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反映，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。

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

办公室文秘求职简历

文秘工作实习报告合集七篇

办公室文秘个人简历模板

关于文秘的实习报告集合七篇

**办公室文秘的实践内容篇四**

一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每一天对着课本，不用每天看书苦恼考试的问题，能够告辞简洁而重复的校内，多姿多彩的生活等着我们呢！确定会简洁搞笑多了，可如今真正实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么完善，现实社会比起校内生活那是简单多了，由于有了比较，才使我感觉到校内是那么的完善，同学间的友情是多么珍贵，学习生涯是那么的令人回味呀！到了单位才明白自己学问的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事支配的工作也不太会，都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常有紧迫感。

在实习期间，我主要负责的工作资料是办公室文秘。在这一过程中，我采纳了看、问、学等方式，首先我跟师傅后面看师傅怎样做有空就仿照一下，遇到问题就准时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充学问进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业学问。为以后正常工作的绽开奠定了必需的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业学问对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的\'职业生涯。这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先叙述我在实习期间积累的这方面的熟悉和阅历。

其次、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前思索、提前完成，留有必需的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但依据自己打算即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

第三，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅仅在很多方面直接参加领导决策，而且还把握着包括领导个人保密在内的一些鲜为人知的隐秘。所以，秘书在公共场合活动时要留意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说务必心中有数，不能为了哗众取宠、一时爱好而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅仅会泄露一些工作隐秘，而且还可能会损害的形象，于工作、于己都不利。

四、秘书应当是一位非常精彩的公关人员。明白秘书的职责是帮助上司做好工作，在公司里，我们要始终持续精神饱满，以充足的精力和自信去迎接各种挑战。迟疑不决和拖沓的工作作风是就应坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也就应一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每一天都要设法制造一种良好的形象，面带真诚的微笑，用心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每一天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此务必乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素养的涵养制造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个好处上说，秘书应当是一位非常精彩的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是透过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、装扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不行避开地要同公司内外各种人接触，为此个人形象非常重要。衣着干净、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子务必洁净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和气，时时到处表现出文静的谈吐和风度。我的工作不多，就是接听电话、打印文件、收发传真等。做这些工作，我也会遇到一些问题。不懂如何去处理，遇到这种状况，刚开头时的确给我的工作造成必需的被动，由于我想请教领导又怕他们觉得我麻烦，但之后我意识到这样下去是不行的，同时我开头明白：不耻下问不单在学习中要做到，在工作中也就应如此；于是我便大胆请教领导和同事，透过他们的教导，我在工作方式、方法上都有了很大的提高，最终把所学的专业学问敏捷地运用到实际工作中，从而顺当地完成各项工作任务。这其中我也并学会了如何待人接物。

实习，给了我很深的体会：

1、打好基础非常重要；由于基础学问是工作的前提。

2、实际工作与书本学问是有必需距离的，需要在工作不断地学习。即使毕业后所从事的工作与所学的专业对应，仍会在工作中遇到很多专业学问中没有的新学问，所以要想胜任工作，务必边工作边学习，透过不断的学习猎取更多新的学问。

3、要有拼搏的精神。人生的道路有起有伏，如同运动竞赛，有快乐，有失意，要经得起考验，需要不断的拼搏。

毕业实习的结束，意味着大专生活也将结束。在此，非常感谢学校和实习单位赐予我实习的机会。透过实习，让我看清自己需要什么，同时也让我吸取了很多工作和社会阅历，这将对我以后踏足社会，谋生立业有很好的借鉴和帮忙作用。今后，我会带着这些珍贵的阅历，在人生的旅途中勇往直前，迎接时代的挑战。

**办公室文秘的实践内容篇五**

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。

20xx年xx月x日至xx月x日。

新化县人民政府办公室。

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：

新化县政府办公室，是一个综合性的部门，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：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、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，及时向领导反映，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、检查督促各种行政法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反映，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、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。

4、严守纪律，保守机密。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。

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，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。

以上是我的实习自我鉴定。不妥之处，请老师指正。

**办公室文秘的实践内容篇六**

11月至12月两个月期间，我在xx北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是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。

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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。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。

自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的.是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，常常所剩无几，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

人际关系

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。工作环境环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

总结

总之，在实习的这两个月中，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验。

**办公室文秘的实践内容篇七**

一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，不用天天看书烦恼考试的问题，可以告别简单而重复的校园，多姿多彩的生活等着我们呢！肯定会轻松有趣多了，可如今真正实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么美好，现实社会比起校园生活那是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园是那么的美好，同学间的友情是多么可贵，学习生涯是那么的令人回味呀！到了单位才知道自己知识的浅薄，与人相处也不知所措，领导和同事安排的工作也不太会，都在边学边干。觉得自己不会的东西太多，也由此感到非常有紧迫感。

在实习期间，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，首先我跟师傅后面看师傅怎么做有空就模仿一下，遇到问题就及时向师傅请教，在工作中遇到的困难回来查阅相关资料，补充知识进行学习，初步了解了公司文秘工作的基本流程，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了一定的基础，从个人方面说，严谨的工作态度，专业知识对工作的重要性，良好的人际关系将会影响我们的职业生涯。这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在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。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。。我的工作不多，就是接听电话、打印文件、收发传真等。做这些工作，我也会遇到一些问题(！)不懂如何去处理，碰到这种情况，刚开始时确实给我的工作造成一定的被动，因为我想请教领导又怕他们觉得我麻烦，但后来我意识到这样下去是不行的，同时我开始明白：不耻下问不单在学习中要做到，在工作中也应该如此；于是我便大胆请教领导和同事，通过他们的指点，我在工作方式、方法上都有了很大的提高，最后把所学的专业知识灵活地运用到实际工作中，从而顺利地完成各项工作任务。这其中我也并学会了如何待人接物。

**办公室文秘的实践内容篇八**

为突出高职教育优势，强化学生专业技能，根据文秘专业教学计划安排，在完成课堂的理论和实践教学环节后，集中安排第六学期进行专业实习。通过实习，一方面巩固所学知识，检验理论，强化技能，另一方面，让学生认识社会，适应社会，补充所学之不足，为毕业后尽快适应岗位要求，成为具有较强的办事、办文、办会和公关策划能力的文秘人才打下基础。

(一)实习时间20xx年2月23日开始实习，20xx年7月3日结束实习，返校办理毕业手续。

(二)实习地点省内行政、事业单位及企业的办公、接待、管理等部门。由学生自主联系实习单位和系里统一集中联系相结合。师生通过各种渠道获取就业信息，向用人单位推荐(自荐)优秀学生实习(就业)。系里推荐实习单位有：

1.济南钢铁集团总公司

2.山东省青年旅行社

3.山东省公关协会

4.团省委机关服务中心

5.山东青少年活动中心

6.山东省宣传干部培训中心

7.各地市企事业单位等

(三)实习内容根据本专业已开设过的《秘书原理与实务》、《公文写作》、《秘书礼仪》、《办公自动化》、《档案管理》、《公司秘书实务》、《公关实务》等专业课程，做好办公室事务管理、接待值班、处理信访、收发文件、写作文稿、整理档案、组织会务等工作，在工作实践中逐步进入职业角色，培养职业精神，锻炼职业技能。主要技能包括：

1.办公室日常事务能力；

2.信息收集处理能力；

3.文书拟写能力；

4.调研能力；

5.公关、协调能力；

6.办公自动化设备应用能力；

7.用人单位需要的实际工作能力。

(四)实习的方法、步骤本着统一安排、灵活行动、科学管理、严格考核的原则，组织专业实习。

1.学生离校前，由系里统一进行毕业实习与谋职就业的相关教育，包括毕业实习动员、毕业论文(社会调查)写作方法、就业趋势报告、就业技巧讲座等，并提前安排毕业论文指导教师。统一发放与毕业实习、求职就业相关的书面材料，包括实习单位联系函、实习鉴定意见书、学生就业推荐书(含各科学习成绩)、学生就业协议书等。

2.学生实习期间，由系里组成实习领导小组，宏观指导重点巡视。

3.由专业教研室负责拟订有关的毕业论文参考题目，发放给学生(参见附件1)，并安排相关的实习指导老师(参见附件2)，进行专门的指导，提出具体的论文要求。

4.学生自定实习计划，自觉遵守实习单位有关规章制度，完成实习工作，由实习单位出具实习鉴定，实习结束后，完成毕业论文、调查报告或实习报告，并将实习单位鉴定书与论文上交,以供系实习指导小组进行综合鉴定。5.系里组织教师对学生的毕业论文、毕业作品及实习报告进行鉴定，按优秀、良好、合格、不合格等级计入学生档案。在媒体公开发表的作品原则上以成绩优秀计入。

(一)实习作业形式学生应根据实习岗位具体情况，结合实习工作收获与体会，在下列作业中选择一项完成：

1.毕业论文。参考附件1中的选题，也可作其他选题，但原则上选题不应超出文秘专业领域。毕业论文字数不少于3000字，须有摘要、关键词、注释、参考文献等相关内容，符合论文格式要求。

2.调查报告。参考附件1中的调查报告选题，也可结合实习工作选题调查，完成报告。

3.实习报告。实习报告是对个人实习情况进行全面总结完成的报告，要写明实习岗位、实习基本情况及实习的得失体会，要求有独特的视角、鲜活的材料、真切的感悟和深入的思考，字数不少于20xx字。

4.实习部门要求完成的专题性或综合性写作材料。如两千字以上的通讯、典型材料、专题调查、总结、报告等，须有媒体发表或实习部门证明。

(二)实习作业格式

1.发表作品提交原稿(电子版)及发表作品复印件，论文、实习报告等提交电子稿及打印稿。

2.作业一律使用a4纸单面打印，左侧装订。字体字号参见附件3格式。

(三)提交作业时间实习结束，将电子版实习作业发到实习指导教师邮箱。返校时携带打印稿统一上交系里。

**办公室文秘的实践内容篇九**

顶岗实习则是在学习期间到社会上去进行学习。这是我们大学生活中不可缺的一部分更是我们人生中不可缺少的一部分，也是开启我们踏入工作，适应社会的钥匙。实习和学习经验相互结合相互渗透，我们每一天都在接触不同的事物，每一天都在学习，同样我们每一天都在做不同的事，每一天的工作和每一天的收获都让我们获得对待某件事物不同的评价。实习期间，可以让你在学校学习的知识得到巩固，也可以让你在以后的工作中有相关经验而比别人更具优势。

实习工作是大学学习生活的最后一项课目，也是大学生将理论与实践相结合的过程。当我们即将离开校园的时候，就要时刻做好面对社会面对自己工作岗位的准备。到企业实习并亲身经历一些文秘实务、学习一些工作经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。抱着这一心态我来到了昆明荣城房地产经纪有限公司进行实习。

xx房地产经纪有限公司

20xx年07月05日—20xx年06月30日

单位名称：xx房地产经纪有限公司

岗位：行政助理

昆明荣城房地产经纪有限公司始创于1994年，是一家专业从事房地产咨询、居间、代理;楼盘营销策划、整合推广、销售代理的公司。在创始人黄荣生先生及全体员工的共同努力下，历经十八年的风雨拼搏和持续发展，现有员工20xx多人，直营连锁店200多个，网点遍布昆明市各大街小巷，并延伸至玉溪、曲靖、大理及贵州省的贵阳等大中城市。公司拥有大批高素质的全国注册房地产经纪人，并成功嫁接了先进的港式管理模式，搭建了超大量的信息共享平台，实现了全电脑化的监控及管理系统，随时为客户提供安全、可靠、专业、快捷的服务。现已发展成为西南地区规模最大、店面最多、实力较强的集科学化、规范化、标准化、专业化为一体的连锁品牌公司。

我们一直兢兢业业，为打造一支专业、高效的团队;我们始终以人为本，为构建一支和谐、团结的队伍;我们永远诚信经营，为创建有口皆碑的房地产经纪中国西南地区第一品牌而努力;我们提出了最具企业代表的核心思想及理念——“十年诚信、百年荣城”。

荣城企业在云南本土乃至西南地区的市民心目中拥有很高的知名度和信誉度，尤其被春城市民誉为当之无愧的“昆明经纪第一品牌”。

我实习的地点是昆明滇池大片的佳湖片，在进入公司试岗的前五天，是一名资深助理指导我，每天我的老师会交给我要学习的内容还有公司的制度手册，我们有专门的行政助理指导手册，在以后的工作中我们的决定和处罚要根据助理手册上公司的制度执行。

助理工作主要负责片区员工的考勤检查、统计片区经理需要的各类数据、还有最主要的工作是巡店。另外，比较注重的是办公自动化设备的运用、操作以及各种办公软件的使用等工作;其次是遵从领导指示，做好上级领导与各部门之间相互沟通协调以及各部门之间的协调工作;起到上转下达的作用;再者，做好每个阶段奖惩的汇总统计和会议用的演示幻灯片。

(一)处理片区的日常事务。办公室日常事务和片区琐事是助理工作中最基础的一项，也是最体现一名行政助理管理水平的一项工作内容。

根据制度来检查，上下班是9:00—18:30，公司是使用房产中介管理系统，员工每天的第一次登录系统时间就为你的上班时间，片区规定员工必须8:50登记上考勤。我每天8:50以后开始检查考勤，上班迟到的同事，第一次警告，第二次则乐捐处罚，迟到10分钟以内乐捐10元，迟到20分钟以内乐捐20元，迟到半个小时算旷工半天，旷工半天计算1天的事假，也要检查前一天的下班考勤，如果休息的未在下班考勤上注明轮休，又未按时到岗的则已旷工处罚，旷工1天视为3天事假，扣发3天的工资。员工的请假制度助理手册也是有相关规定的，婚假、丧假等。请假的同事要先到助理处领请假条，经过领导批准，回来后再找助理进行销假。所有的事假都为无薪假。

2、统计片区各类数据和奖惩。

作为房地产中介，最主要的就是业绩：

一个月分为四个阶段进行奖惩，七天为一个阶段，一个阶段完了，我就进行片区的业绩统计，每个门店每个员工都是按照片区的制定目标，店长完成奖励100元，员工完成奖励40元，没有完成的店长惩罚50元，没有完成的员工则是处罚20元。这是对员工的一种激励。

3、打印橱窗信息纸，橱窗上的水牌售出或者租出后需要及时的更换，我常常帮店长们打印出来然后让他们拿去贴上。

(二)做员工工资表

每个月的最后一天就是做片区员工的工资表，工资表我们助理要做的就是姓名、员工店长的级别、本月到账业绩、新员工入职时间、辞职员工的辞职时间、还有请假类型和天数，网络端口使用类型。

文档为doc格式

**办公室文秘的实践内容篇十**

通过理论联系实际，巩固所学的知识，提高处理实际问题的能力，为顺利毕业进行做好充分的准备，并为自己能顺利与社会环境接轨做准备。

通过这次实习，使我们进一步理解和领会所学的基本理论，了解行政发展的发展及应用，较为系统的技能，把所学的知识与解决实际问题相联系，能够利用行政处理工作中的各种信息，培养我们发现问题、分析问题和解决问题的能力，从而提高我们从事实际工作的能力。

通过理论联系实际，巩固所学的知识。提高处理实际问题的能力。了解设计专题的主要内容，使学生能够了解社会、学校的需要。在单位领导的帮助，对自己今后所从事的事业有一个实习了解的过程。为毕业设计的顺利进行做好充分的准备，并为能顺利与社会环境接轨做准备。

实习对于锻炼学生能力，了解社会、熟悉民生，看清自己的定位是很有帮助的。而从就业角度来看，拥有丰富实习经历的学生在就业时的优势也是比较明显的。

广西xx市是中越边境上的国家一类口岸，位于北部湾经济区的前沿，是连接中国-东盟的桥头堡。xx市人民医院位于xx市xx镇xx街xx号，重建于20xx年，是xx市唯一的集医疗、预防、保健、科研、教学为一体的国家二级甲等综合医院，担负着全市20万人民及每年出入境400余万人次的医疗保健工作以及国际性救死扶伤的任务。

医院占地面积xxx平方米，业务用房建筑面积xxx平方米，门诊量每年xxx人次，住院病人xxx人次。目前编制床位xxx张，医院在职员工xxx人，其中高级职称xx人，中级职称xx人，初级职称xx人。能开展颅脑、普外、骨科、妇产科等手术。科室设置有门诊部、急诊科、内科、外科、骨科、妇产科、儿科、中医科、五官科、皮肤科、检验科、药剂科、放射科（含ct室）、功能检验科、预防保健科、手术室、消毒供应室、病理科等临床医技科室及相关职能管理科室。不断加强医院的特色科室建设，以消化内科、骨科为重点，中西医结合发展，充实设备力量，提高诊疗水平，形成区域卫生优势。

医院目前拥有美国ge24排螺旋ct机、日本东芝数字化多功能x线摄影系统dr、日本富士能电子胃镜、肠镜、血液透析系统、德国数码三晶片彩色摄影系统腹腔镜、日本东芝c臂、多台进口彩超、呼吸机、日本东芝原装进口800时速全自动生化分析仪、zh-ve型电磁式体外冲击波碎石机等医疗设备。

长期以来，医院以“服务人民，奉献社会”为服务宗旨，以“爱院、团结、热情、奋发”为医院精神，落实了“病人住院清单一日制”、病人选择医生、便民利民等措施，造福边陲人民，树立国门医院新形象。

我在广西xx市人民医院办公室进行了行政管理实习工作。在实习中，我在办公室的指导老师的热心指导下，积极参与办公室日常管理相关工作，注意把书本上学到的管理理论知识和秘书知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。

在实习的过程中，我采用看、问、练的形式对在医院办公室的日常工作开展有了一定的了解。对其工作管理的特点、方式运作有了初步的认识。

在这一过程中，初步了解了医院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。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

作为实习生，我严格的要求自己，甘于吃苦，任劳任怨，尽心尽力，遵守公司的规章制度，主动打扫办公室卫生、尊重领导、维护领导的威信、适应领导的工作习惯、工作方法、工作风格以及工作特点、主动向领导、向办公室同志学习，取长补短，加强沟通，增进了解，提升能力。认真完成日常的信访接待,会务管理,文件草拟,内勤公务等具体工作任务,在执行各项工作任务的过程中表现出较高的工作适应能力,组织协调能力和创新应变能力。

对领导和办公室交办的日常文字材料，即接即办，保证按领导的要求按时、准确办结，不断提高工作效率。

我所学的，我知道的.知识还远远不够，每个礼拜，我们要做一次材料计划表。其实这个表是很简单的。这些简单的文档操作平时觉得是微不足道的一些知识好像根本就不用多说的问题。但真正自己在实际操作中确实模掕两可的。着说明自己对自己所学知识太浮了，并没有深入的学习。这种眼高手低的毛病在工作中是最忌讳的，所以在工作中端正态度是必须的。

我把这次实习当成是锻炼自己，接触社会的平台，不管有多困难，也要努力克服，要抓住这次机遇，不断向他们学习，充实自己。

实习中在用到的计算机专业知识中发现，自己的计算机知识还是不太扎实，如果要学以致用，还需要进一步加深自己的知识水平。

在实习期间，我深切的感受到，办公室是一个团结、上进、充满活力的集体。每天大家都是笑脸相迎，及时面对很大的工作压力，办公室里仍然会听到笑声；面对工作，大家总是热情真诚；对于工作上的困难，大家总是互相帮助，直至解决问题。整个部门和睦相处，就像一个温暖的大家庭。从他们身上，我真正体会到了“敬人、敬业、高效、高水平服务”的真实意义，体会到了“创造完美、服务社会”的服务理念。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位管理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。但是通过实习，加深了我对日常管理基本知识的理解，丰富了我的秘书知识，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识。认识到要做好日常单位管理工作，既要注重管理理论知识和为人处事的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

经过这段实习，我有些心慌，我意识到自己并不成熟，并没有做好将要走上社会的准备工作。我还有太多的地方需要改进，思想上的，生活作风上的，我应该抓住这次机遇，用最快的进步，把握自己的不足，在今后的生活中注意锻炼，为适应以后的工作，为之打好基础。

实习，是开端也是结束。实习的同时也让我了解到了自己的不足，在今后的工作和生活中，我会继续努力，完善自我，更加努力的奋斗下去。

**办公室文秘的实践内容篇十一**

顶岗实习则是在学习期间到社会上去进行学习。这是我们大学生活中不可缺的一部分更是我们人生中不可缺少的一部分，也是开启我们踏入工作，适应社会的钥匙。实习和学习经验相互结合相互渗透，我们每一天都在接触不同的事物，每一天都在学习，同样我们每一天都在做不同的事，每一天的工作和每一天的收获都让我们获得对待某件事物不同的评价。实习期间，可以让你在学校学习的知识得到巩固，也可以让你在以后的工作中有相关经验而比别人更具优势。

实习工作是大学学习生活的最后一项课目，也是大学生将理论与实践相结合的过程。当我们即将离开校园的时候，就要时刻做好面对社会面对自己工作岗位的准备。到企业实习并亲身经历一些文秘实务、学习一些工作经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。抱着这一心态我来到了昆明荣城房地产经纪有限公司进行实习。

\*\*房地产经纪有限公司

20xx年07月05日—20xx年06月30日

单位名称：\*\*房地产经纪有限公司

岗位：行政助理

昆明荣城房地产经纪有限公司始创于1994年，是一家专业从事房地产咨询、居间、代理;楼盘营销策划、整合推广、销售代理的公司。在创始人黄荣生先生及全体员工的共同努力下，历经十八年的风雨拼搏和持续发展，现有员工20xx多人，直营连锁店200多个，网点遍布昆明市各大街小巷，并延伸至玉溪、曲靖、大理及贵州省的贵阳等大中城市。 公司拥有大批高素质的全国注册房地产经纪人，并成功嫁接了先进的港式管理模式，搭建了超大量的信息共享平台，实现了全电脑化的监控及管理系统，随时为客户提供安全、可靠、专业、快捷的服务。现已发展成为西南地区规模最大、店面最多、实力较强的集科学化、规范化、标准化、专业化为一体的连锁品牌公司。

我们一直兢兢业业，为打造一支专业、高效的团队;我们始终以人为本，为构建一支和谐、团结的队伍;我们永远诚信经营，为创建有口皆碑的房地产经纪中国西南地区第一品牌而努力;我们提出了最具企业代表的核心思想及理念---“十年诚信、百年荣城”。

荣城企业在云南本土乃至西南地区的市民心目中拥有很高的知名度和信誉度，尤其被春城市民誉为当之无愧的“昆明经纪第一品牌”。

我实习的地点是昆明滇池大片的佳湖片，在进入公司试岗的前五天，是一名资深助理指导我，每天我的老师会交给我要学习的内容还有公司的制度手册，我们有专门的行政助理指导手册，在以后的工作中我们的决定和处罚要根据助理手册上公司的制度执行。

助理工作主要负责片区员工的考勤检查、统计片区经理需要的各类数据、还有最主要的工作是巡店。另外，比较注重的是办公自动化设备的运用、操作以及各种办公软件的使用等工作;其次是遵从领导指示，做好上级领导与各部门之间相互沟通协调以及各部门之间的协调工作;起到上转下达的作用;再者，做好每个阶段奖惩的汇总统计和会议用的演示幻灯片。

(一)处理片区的日常事务。办公室日常事务和片区琐事是助理工作中最基础的一项，也是最体现一名行政助理管理水平的一项工作内容。

根据制度来检查，上下班是9:00—18:30，公司是使用房产中介管理系统，员工每天的第一次登录系统时间就为你的上班时间，片区规定员工必须8:50登记上考勤。我每天8:50以后开始检查考勤，上班迟到的同事，第一次警告，第二次则乐捐处罚，迟到10分钟以内乐捐10元，迟到20分钟以内乐捐20元，迟到半个小时算旷工半天，旷工半天计算1天的事假，也要检查前一天的下班考勤，如果休息的未在下班考勤上注明轮休，又未按时到岗的则已旷工处罚，旷工1天视为3天事假，扣发3天的工资。员工的请假制度助理手册也是有相关规定的，婚假、丧假等。请假的同事要先到助理处领请假条，经过领导批准，回来后再找助理进行销假。所有的事假都为无薪假。

2、统计片区各类数据和奖惩。

作为房地产中介，最主要的就是业绩：

一个月分为四个阶段进行奖惩，七天为一个阶段，一个阶段完了，我就进行片区的业绩统计，每个门店每个员工都是按照片区的制定目标，店长完成奖励100元，员工完成奖励40元，没有完成的店长惩罚50元，没有完成的员工则是处罚20元。这是对员工的一种激励。

3、打印橱窗信息纸，橱窗上的水牌售出或者租出后需要及时的更换，我常常帮店长们打印出来然后让他们拿去贴上。

(二)做员工工资表

每个月的最后一天就是做片区员工的工资表，工资表我们助理要做的就是姓名、员工店长的级别、本月到账业绩、新员工入职时间、辞职员工的辞职时间、还有请假类型和天数，网络端口使用类型。

**办公室文秘的实践内容篇十二**

顶岗实习则是在学习期间到社会上去进行学习。这是我们大学生活中不可缺的一部分更是我们人生中不可缺少的一部分，也是开启我们踏入工作，适应社会的钥匙。实习和学习经验相互结合相互渗透，我们每一天都在接触不同的事物，每一天都在学习，同样我们每一天都在做不同的事，每一天的工作和每一天的收获都让我们获得对待某件事物不同的评价。实习期间，可以让你在学校学习的知识得到巩固，也可以让你在以后的工作中有相关经验而比别人更具优势。

实习工作是大学学习生活的最后一项课目，也是大学生将理论与实践相结合的过程。当我们即将离开校园的时候，就要时刻做好面对社会面对自己工作岗位的准备。到企业实习并亲身经历一些文秘实务、学习一些工作经验，不仅可以弥补知识的不足，还可以增加一些新知识。抱着这一心态我来到了昆明荣城房地产经纪有限公司进行实习。

房地产经纪有限公司

20xx年07月05日—20xx年06月30日

单位名称：房地产经纪有限公司

岗位：行政助理

昆明荣城房地产经纪有限公司始创于1994年，是一家专业从事房地产咨询、居间、代理；楼盘营销策划、整合推广、销售代理的公司。在创始人黄荣生先生及全体员工的共同努力下，历经十八年的风雨拼搏和持续发展，现有员工20xx多人，直营连锁店200多个，网点遍布昆明市各大街小巷，并延伸至玉溪、曲靖、大理及贵州省的贵阳等大中城市。公司拥有大批高素质的全国注册房地产经纪人，并成功嫁接了先进的港式管理模式，搭建了超大量的信息共享平台，实现了全电脑化的监控及管理系统，随时为客户提供安全、可靠、专业、快捷的服务。现已发展成为西南地区规模最大、店面最多、实力较强的集科学化、规范化、标准化、专业化为一体的连锁品牌公司。

我们一直兢兢业业，为打造一支专业、高效的团队；我们始终以人为本，为构建一支和谐、团结的队伍；我们永远诚信经营，为创建有口皆碑的房地产经纪中国西南地区第一品牌而努力；我们提出了最具企业代表的核心思想及理念———“十年诚信、百年荣城”。

荣城企业在云南本土乃至西南地区的市民心目中拥有很高的知名度和信誉度，尤其被春城市民誉为当之无愧的“昆明经纪第一品牌”。

我实习的地点是昆明滇池大片的佳湖片，在进入公司试岗的前五天，是一名资深助理指导我，每天我的老师会交给我要学习的内容还有公司的制度手册，我们有专门的行政助理指导手册，在以后的工作中我们的决定和处罚要根据助理手册上公司的制度执行。

助理工作主要负责片区员工的考勤检查、统计片区经理需要的各类数据、还有最主要的工作是巡店。另外，比较注重的是办公自动化设备的运用、操作以及各种办公软件的使用等工作；其次是遵从领导指示，做好上级领导与各部门之间相互沟通协调以及各部门之间的协调工作；起到上转下达的作用；再者，做好每个阶段奖惩的汇总统计和会议用的演示幻灯片。

（一）处理片区的日常事务。办公室日常事务和片区琐事是助理工作中最基础的一项，也是最体现一名行政助理管理水平的一项工作内容。

1、登记员工考勤。

根据制度来检查，上下班是9：00—18：30，公司是使用房产中介管理系统，员工每天的第一次登录系统时间就为你的上班时间，片区规定员工必须8：50登记上考勤。我每天8：50以后开始检查考勤，上班迟到的同事，第一次警告，第二次则乐捐处罚，迟到10分钟以内乐捐10元，迟到20分钟以内乐捐20元，迟到半个小时算旷工半天，旷工半天计算1天的事假，也要检查前一天的下班考勤，如果休息的未在下班考勤上注明轮休，又未按时到岗的则已旷工处罚，旷工1天视为3天事假，扣发3天的工资。员工的请假制度助理手册也是有相关规定的，婚假、丧假等。请假的同事要先到助理处领请假条，经过领导批准，回来后再找助理进行销假。所有的事假都为无薪假。

2、统计片区各类数据和奖惩。

作为房地产中介，最主要的就是业绩：一个月分为四个阶段进行奖惩，七天为一个阶段，一个阶段完了，我就进行片区的业绩统计，每个门店每个员工都是按照片区的制定目标，店长完成奖励100元，员工完成奖励40元，没有完成的店长惩罚50元，没有完成的员工则是处罚20元。这是对员工的一种激励。

3、打印橱窗信息纸，橱窗上的水牌售出或者租出后需要及时的更换，我常常帮店长们打印出来然后让他们拿去贴上。

（二）做员工工资表

1、每个月的最后一天就是做片区员工的工资表，工资表我们助理要做的就是姓名、员工店长的级别、本月到账业绩、新员工入职时间、辞职员工的辞职时间、还有请假类型和天数，网络端口使用类型。

2、做好以后发到片区财务处，财务把门店业绩和他那里的上账业绩核对，不对的再返回来给我们，并说哪个店的不对，我们还要修改，并且问店长相关的业绩情况。知道作对为止。

3、录员工工资表，我们公司在昆明分为4个大片，每个片区有5个小片，那就是5名行政助理，每月的3号或者4号我们都要抽时间到总公司录员工的工资表，财务用友软件。录工资表就要保证不出错，不然员工的工资不对助理的错，助理也是要被处罚的。

（三）会议

1、片区的晨会，我进行点名，迟到的新闻公告上发出乐捐公示。并且收取乐捐款。

2、片区晚会，一周一次，进行片区员工的阶段奖惩。还要做好开会时候用的演示文稿。

3、店长会议，这个会议不确定时间，在区经开会的时候我做好会议记录，需要店长注意的我会写出邮件的形式发到店长的邮箱去。

4、滇池片区的会议。这个会议差不多一个月或者一个半月会举行一次，由滇池大片的总监主持，所有的区经、店长和助理都要参加。这个会议是总结和计划，还有就是对业绩好的门店进行表扬和对差的门店进行批评。

5、每个月的助理会议。每个月都要到总公司参加1次助理会议，具体时间是营运部的督导在群里面发出通知，并且就会以内容让我们提前做好准备。每个月都是一个月以来的工作汇报还有总公司的新的需要我们传达的，我们带回片区告知每一个员工。才进入公司有企业文化的学习，税费知识和房地产基础知识的培训。

（四）巡店，这是我最重要的工作。

巡店的目的在于发现问题并且解决问题，上级领导要得到的结果就是你对某件事情的处理，结果如何。每天除了做好日常工作就是外出巡店，要求是3个门店以上，如果有时候有其他事情耽搁了也不做强制性的要求。

1、巡店的主要内容：（1）门店形象，检查门店卫生和物品摆放情况，发现不对的第一次是警告，如果下次再出现这样的请直接进行乐捐10元每次的处罚。（2）个人形象：要求着工作装，戴工作牌，女同事戴丝巾，男同事戴领带。每周三为便装日，为了方便员工着装的换洗，但是便装那天戴工作牌就可以了。在巡店过程中，发现着装不规范或者没有戴工作牌、丝巾、领带则是少一样10元的乐捐。（3）宿舍卫生的检查，巡店到有宿舍的门店，就要进行宿舍的检查，不干净的或者不整齐得到，要求他们注意，如果下次还是这样脏、乱、差的情况，则是乐捐宿舍长。

2、员工量化：按照片区的规定，每天员工房源跟进8条，客源跟进20条，进盘1条，进客1个，2组以上的带看和1组空看。网络放盘12条，“1+2”的标准，一个付费账号，两个免费账号。在巡店的过程中，量化未完成的同事，2元每条的乐捐。带看少1组则是5元的乐捐处罚，所以对于没有完成自己量化的员工，检查完毕立即发出新闻公告公示出来。

3、考勤检查：巡店到门店上，同事不在的要问门店同事这个同事去办什么事情了，立即查看他的考勤，如果外出未打考勤或者打着带客户看房的考勤实际上没有，都是以外出办私事处理。发现一次是乐捐50元的处罚。

（五）片区的其他事情：

1、统计登报信息发到总公司信息部的邮箱，每周一完成。

2、每周日要把片区试岗人员和自动离职人员发到人事行政总监的邮箱。

3、每月的月底要把片区的住宿情况统计了发到总公司总经办杜经理的邮箱。

4、员工论坛是员工自由回帖的一个信息交流平台。运营部要求我们，发挥自己的语言，在员工论坛上把片区好的方面宣扬出来，每次我们片区有新同事开单或者片区业绩不错的时候，我都会在员工论坛上进行发帖子，并且让其他同事积极的回帖，对这名员工进行鼓励和支持，一个月至少有10条自己发的帖子。

5、完成区经临时安排的其他事情。

时间匆匆而过，在我的岗位上已经半年多了，我从进入公司什么都不懂的一名员工成为了今天做事认真、踏实并且对片区的后勤业务相当的熟悉。对我影响最大的应该是作为一名行政助理应该时时与人沟通，在才进入公司的时候，区经就说发现片区上有什么问题要说出来，一起制定出解决的措施，开始我就不会好好的与上级沟通，导致上级工作难找我也工作难的局面，慢慢的，我什么事情都和区经商量着去做，片区无论是业绩还是人员管理方面都得到了提升，常常和新员工的沟通，新同事才进入公司不懂的地方我会耐心的为他们讲解，他们犯了错，我也会按照相关的制度提醒，但是第二次再犯就得接受处罚。

在实习期间，要求的薪水不是我们考虑的主要方面：因为作为一名学生，初到社会是进行学习积累经验的，如果对待自己的岗位不珍惜，那就是今天工作不努力，明天努力找工作。从上第一节课起，专业课老师就一直在反复强调：秘书工作是非常琐碎而繁杂的，从事秘书工作人员需要一颗细致谨慎的心思，勇于担当和善于随机应变的能力。等到真正投入这一岗位的时候，才真正感受身处这一位置的难易程度。虽然我的岗位不是秘书，但是与此却有很多的相同之处：

其一，面对琐碎繁杂的工作，要耐心、细心，处事要稳定。行政助理是处于管理协调的位置，平时接触到各个各样的琐事，整理文件、招聘人员、管理设备、打印、复印、传真、办理公事，刚进公司时就被各种琐碎事务忙晕了头，根本分不清主次而手忙脚乱，在指导老师的指导下，逐渐学会把所有的事情分清主次，这样以来既能提高工作效率，同时也能完成上司交代的任务。面对片区的同事，要有亲和力，善于与他人沟通交流，设身处地了解他人的难处，面对上司，要谦和诚实，不会或者是做不了的事情要多问多学，敢于与上司沟通，才能了解上司的意图。

其二，作为一名助理，要勇于面对错误，敢于接受批评，敢于担当，要有责任心，保持一颗平常心和乐观的心态。一个职场新人，都会有有犯错的时候，对于自己做错的事情办都会敢于接受严厉批评，然后才能正视自己、改正错误。刚进公司时，每天要处理的琐碎事情太繁而杂乱，即使有用笔记记录或者是在日历标记上司交代的事情，但有些细节的问题还是忘记，如每周日要发自动离职和试岗人员去总公司，有事由于没有记得今天星期几而忘记，后面又是自己督导提醒以后补发过去的，自己犯错而受到批评当然也会感到委屈，伤心。甚至哭泣，但还是时刻告诉自己，这是每个职场新人的必经之路，只有经历过各种大大小小的挫折才会成长，所以要保持一颗乐观向上的心态。

其三，学会沟通交流，协调好各种人际关系，保持一颗热情真诚，一视同仁的\'心与他人相处，要善于聆听。助理岗位特殊位置起到承上启下的作用，每天都要与不同的人打交道，沟通交流，将领导的命令下达到各部门，同时也要学会聆听，将下各部门员工反映的问题上报给领导。人们都喜欢与性格开朗热情的人相处。

最后，要学会保护公司机密，遵守本岗位的职业道德中最重要的保密原则，助理可以再公司系统上看到很多其他同事看不到的内容，多接触领导层，了解到公司的各种大小文件，事件；所以要学会分清轻重，做好本分工作，即使在与他人相处时也要注意用词语言表达不能够口无遮拦而犯错。在自己的岗位上遵循自己岗位的职业道德。

以上是本人在实习期间，经过实际具体工作实习中总结出的经验与教训，从受到批评，打击，最终得到领导的赞许和认可的过程。社会是一个磨练新人成长，也是施展才能的大平台；半年多的磨练，促使我无论是在思想上，行动上，都变得更加成熟，更加的自信！

如今，我还在这个工作岗位上坚守着，努力着，奋斗着，我相信自己能够在这个平台上展示自己光芒，以它为基点，在今后的职场路中不断开阔进取，不断激发自己的潜能；在工作中，我们要用自己的激情让沙漠布满绿洲！所以，我坚信，未来自己能够在这条路上越走越远。

**办公室文秘的实践内容篇十三**

20xx年11月至12月两个月期间，我在xx北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是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。

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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。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。

自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。 每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，常常所剩无几，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

人际关系

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。 工作环境 环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

总结

总之，在 实习的这两个月中，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验。

**办公室文秘的实践内容篇十四**

实习，是毕业生通往社会的第一步，而往往实习完毕后我们都会写一篇实习报告，那实习报告怎样写呢？这可能就会有点烦恼了，因此小编特例出这篇办公室文秘实习报告范文，以仅大家参考！

20xx年xx月至12月两个月期间，我在\*\*北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是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。

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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。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。

自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的\'。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，常常所剩无几，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

人际关系

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。工作环境环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

总结

总之，在实习的这两个月中，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验。

**办公室文秘的实践内容篇十五**

我于今年xx月到xx月到南宁xxxx公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般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、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、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、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为；更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同一样了解和掌握全局性工作；二是争取同一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项；三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。chr（39）分析chr（39）有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心；二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

三、具备必要的专业知识，当好一名合格的办公室文秘人员

第一、专与广。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间；二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害的形象，于工作、于己都不利。

四、秘书应当是一位非常出色的公关人员

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。

五、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

针对秘书这个职位的特点，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。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

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相结合。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn