# 最新大学生办公室社会实践报告(实用9篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-22

*在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。大学生办公室社会实践报告篇一大学的第一个寒假悄然而至，时间一刻不喘地...*

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**大学生办公室社会实践报告篇一**

大学的第一个寒假悄然而至，时间一刻不喘地把xx甩在身后，新春的第一个晨曦开拓了兔年的新气象。踏着爆竹声声，为响应党和祖国的号召，共同创建社会主义和谐社会，进一步落实科学发展观和全面建设小康社会，我们大学生作为社会的下一个接班人，便开始了新年的遐想和实践，为自己积累下宝贵的社会实践经验之余，也顺应了“创先争优谋发展，扶贫助困促和谐”的活动主题。

今暂且用这区区文笔，写下本人在这个寒假的所见、所闻及所为。

xx年1月24日至29日，和xx年2月14日至19日，经人介绍，我用了两周的时间在邻居经营的一家金属制品厂里面当了一名办公室助理。

在中山市的小榄镇，五金业是小榄的名片之一，经过了改革开放，到xx年中国加入世界贸易组织，小榄镇的五金业在发展中不断创新，是达到了飞跃式的发展。这家“金利金属制品厂”虽然不算历史悠久，但也有一定的规模，出品精优，不但面对本地和珠三角的广大市场，更有对外国企业接单。虽然我的工作是一些简单的.文书作业，或是核对订单，偶尔做下简单的翻译。因为以前也做过同类工作的关系，这回我的工作不算太难。得空的时候，我还经常会出入车间观摩观摩，两周下来，这个工作给我最大的体会不在办公室，而在于观看工人们工作的时候，惊叹于每一个工作流程，这些也让一个作为文科生的我收获匪浅。

不到车间，不知道一个零件质量的重要性。制造出一个合格的成品程序复杂而有条理。比如说一块热镀锌板的制作，需要的工序就有：原板准备、镀前处理、热浸镀、镀后处理、成品检验等等。按照习惯往往根据镀前处理的犯法，把不同热镀锌工艺分为线外退火和线内退火两大类。一个小小的金属零件，从小铁块开始，便经过无数道工序的切割打磨和各种锻炼，车间生产过程中每到一个阶段都需要。对比于经济效益，该厂首先关注品质，对质量要求很高，可见在其竞争策略中，这样做十分现实也十分可行。

文档为doc格式

**大学生办公室社会实践报告篇二**

7月6日我来到嘉兴疾病预防控制中心，在相关工作人员的帮助下我来到了办公室，由此展开我的暑期社会实践。

实习过程中，通过去各个部门送关于对疾病预防中心的问卷调查，我了解了疾控中心的各个科室名称，拓展了我的知识面。例如传防科，免疫科，检验科，健康教育科，艾结科，卫生监测科，并且我还注意到一个科室叫做地慢病科，慢病是慢性非传染性疾病，该科室的工作方向就是慢性非传染性基本。

办公室的工作人员递给我一本答复要点指导手册，在手册里有各个部门的电话号码，倘若民众打电话来咨询，例如咨询被狗咬伤，何时打预防针等问题，可以告诉民众相关的科室号码，由该科室人员提供更加专业的建议和意见。

负责做好上情下达、下情上达的工作；负责做好印章管理工作；负责做好各种报告、文件的打英复印工作；负责做好来访人员及对外联络的服务工作；完成领导交办的其它工作。 而办公室的工作人员大都是以电脑工作为主。实习时，我整理了两份表格，一份是疾控中心内部维修登记，还有一份是外出培训登记。由此我知道掌握一定的电脑知识是非常重要和必须的，电脑知识与工作是直接挂钩的，实际的电脑操作关乎工作的效率和简便性。在以后的学习过程中我也会注意加强自己的电脑知识，尤其是excel表格。

在xx市疾病预防控制中心实习的过程中，我充分感受到办公室工作人员之间的友好亲切的气氛，这样的气氛让她们的工作更加默契，彼此之间的交流更能切中主题，工作的开展也更加顺利，这让我印象深刻。这也告诉我自己良好的人际交往能力是非常必需的，有了良好的人际交往能力方便我与他人的交流，对自己工作的帮助也是巨大的。这也提醒我注意发展自己的表达能力的人际交往能力，达到自我提升。

虽然实习的时间只有短短的5天，但是在这5天里我学到了很多，我知道了疾病预防控制中心的工作方向与内容，工作人员工作的大致流程，大致了解了各个科室的作用，体会了一把朝九晚五工作的感觉，感受到工作人员之间的友好气氛。通过实习，我对未来自己的就业也有了更进一步明确的想法与目标，我会以这几天在疾控中心工作的前辈们身上的优秀品质要求自己，让自己接近他们，希望未来能与他们一样共同为市民的健康与卫生贡献出自己的力量。

**大学生办公室社会实践报告篇三**

【导语】本站的会员“eros0627”为你整理了“大学生办公室社会实践报告”范文，希望对你有参考作用。

报告人：xx系xx班

实践主题：跨专业的办公室实践

时间：20xx年1月15日至2月10日

地点：xx校办公室

为响应学院有关大学生社会实践活动的号召，本人积极参加，认真的完成了社会实践活动，现将此次实践活动的有关情况汇报如下：

我的家乡地理位置偏僻，经济极其不发达，没有什么机械类工厂可以供我学习实践，于是我来到了我的母校————xx校办公室开始了为期近一个月的社会实践。对于学模具专业的我，对办公室的文书工作生活还不很熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了办事程序。近一个月来，我积极配合办公室的其他老师参加文件处理工作，整理档案，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能非常熟练地使用word20xx和excel20xx。这些使我受益匪浅。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料，教师工作年终审核，批阅学生试卷，参加会议记录传达消息，接听电话并作笔录，接待来访的学生家长等等。

通过此次社会实践，我学到了很多在我这个专业上学不到的实践经验：

第一，耐心。

办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的。对于学模具的.我在毕业后的前几年里，必将在工厂中长时间负责同一工序，成天面对冰冷嘈杂的机械设备，工作环境狭小单一，久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作难以完成，更别提想要升入高层。

第二，细心。

在办公室学习过程中，学校老师认真细心的工作态度和详实具体的工作方针给了我很深的印象。现代机械设备需要很高的精密度，在模具画图标注数值符号时，零点一毫米的错误都可能使一台机器报废，造成巨大的经济损失。通过近一个月的工作，我逐步改掉了粗心的坏毛病，这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。

第三，待人接物从容不迫。

这次实践让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是最基本的要求。

第四，工作办事有条理，热心。

有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。

第五，对新事物的学习和接受。

例如打印复印文件材料和接受传真等等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我已经可以熟练使用这些设备。

社会实践报告办公室

关于大学生社会实践报告

大学生社会实践报告

大学生社会实践报告

大学生社会实践报告

**大学生办公室社会实践报告篇四**

20xx年xx月至xx月两个月期间，我在xxxx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。

**大学生办公室社会实践报告篇五**

实践主题：跨专业的办公室实践

时间：20xx年1月15日至2月10日

地点：xx校办公室

为响应学院有关大学生社会实践活动的号召，本人积极参加，认真的完成了社会实践活动，现将此次实践活动的有关情况汇报如下：

我的家乡地理位置偏僻，经济极其不发达，没有什么机械类工厂可以供我学习实践，于是我来到了我的母校————xx校办公室开始了为期近一个月的社会实践。对于学模具专业的我，对办公室的文书工作生活还不很熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了办事程序。近一个月来，我积极配合办公室的其他老师参加文件处理工作，整理档案，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能非常熟练地使用word20xx和excel20xx。这些使我受益匪浅。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料，教师工作年终审核，批阅学生试卷，参加会议记录传达消息，接听电话并作笔录，接待来访的学生家长等等。

通过此次社会实践，我学到了很多在我这个专业上学不到的实践经验：

第一，耐心。

办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的。对于学模具的我在毕业后的前几年里，必将在工厂中长时间负责同一工序，成天面对冰冷嘈杂的机械设备，工作环境狭小单一，久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作难以完成，更别提想要升入高层。

第二，细心。

在办公室学习过程中，学校老师认真细心的工作态度和详实具体的工作方针给了我很深的印象。现代机械设备需要很高的精密度，在模具画图标注数值符号时，零点一毫米的错误都可能使一台机器报废，造成巨大的经济损失。通过近一个月的工作，我逐步改掉了粗心的坏毛病，这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。

第三，待人接物从容不迫。

这次实践让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是最基本的要求。

第四，工作办事有条理，热心。

有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。

第五，对新事物的学习和接受。

例如打印复印文件材料和接受传真等等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我已经可以熟练使用这些设备。

**大学生办公室社会实践报告篇六**

就想参加社会实践了，可是一直没有机会，终于在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，与我同行的还有xxxxxx和xxxxxx两位同学，我们三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

参加社会实践对我来说，并不是走走过场，而是让我们更好的参与到社会实践中来，让我们及时的认识当前的社会形势，增加我们社会实践能力！

200xx年7月中旬，我们在xxxx市档案局进行了两周的专业实习工作。其中，xxxxxx被分到了机关档案室，xxxxxx和xxxxxx被分到了会计室，我们都是隶属于办公室的。在这两周的实习期间，我们学到了很多书本上学不到的东西，现对我们的这两周实习工作进行一下总结。

7月10日，在档案馆老师的带领下我们参观了xxxx市档案馆，随后，我们跟随老师来到了我们的实习地点：xxxx市档案局。老师讲我们三人分到了办公室，我们分别见到了自己的指导老师，老师给我们分配了工作并很认真地教我们。

在机关档案室的工作主要是整理档案，而xxxxxx所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的，因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到字，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

机关、团体、企业事业单位的日常工作中，会形成大量的会计档案，它们作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，是档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

还有，整理会计账簿、会计报表，将200xx年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的是装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，端正。

在短暂的实习过程中，xxxx市档案局的老师们耐心的指导我们，我学到了许多知识。此外，我们接触到了真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，我们深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

这次社会实践给我的启发实在是太多了，我知道了自己要做的事情了，我知道自己应该快速的认识到当前的形势了。不是说在实践中学习的知识和能力有多少，而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，在将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是我人生道路上的一次宝贵财富！

**大学生办公室社会实践报告篇七**

大学生的第一个暑假，当然，也是我第一次经历社会实践。对于一个大学生而言，敢于接受挑战是一种基本的素质。于是我毅然踏上了社会实践的道路。想通过亲身体验社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性;想通过社会实践，找出自己的不足和差距所在。

有人这样形容现在的大学生打工族：中文专业投笔从“融”，外文专业西游取“金”，历史专业谈“股”论“金”，医学专业精益求“金”。其实并不是我们有严重的拜金主义倾向，只不过我们在这个现实的社会中懂得了该怎学样习生网存。

暑假社会实践报告自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成了说不完的话题。在现今社会，招聘会上的大字报都总写着“有经验者优先”，可还在校园里面的我们这班学子社会经验又会拥有多少呢?为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，我走进了一家民营企业，开始了我这个假期的社会实践。实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。

另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。而且在中国的经济飞速发展，国内外经济日趋变化，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了，中国的经济越和外面接轨，对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自已，才能在竞争中突出自已，表现自已。

在实践的这段时间内，我帮忙接电话，复印资料，整理文件等，感受着工作的氛围，这些都是在学校里无法感受到的，而且很多时候，我不时要做一些工作以外的事情，有时要做一些清洁的工作，在学校里也许有老师分配说今天做些什么，明天做些什么，但在这里，不一定有人会告诉你这些，你必须自觉地去做，而且要尽自已的努力做到最好，一件工作的效率就会得到别人不同的评价。在学校，只有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学生都在为取得更高的成绩而努力。

而这里是工作的场所，每个人都会为了获得更多的报酬而努力，无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎样做人，以提高自已的能力!记得老师曾经说过大学是一个小社会，但我总觉得校园里总少不了那份纯真，那份真诚，尽管是大学高校，学生还终归保持着学生的身份。而走进企业，接触各种各样的客户、同事、上司等等，关系复杂，但我得去面对我从未面对过的一切。在这次实践中，我感受很深的一点是，在学校，理论的学习很多，而且是多方面的，几乎是面面俱到;而在实际工作中，可能会遇到书本上没学到的，又可能是书本上的知识一点都用不上的情况。或许工作中运用到的只是很简单的问题，只要套公式似的就能完成一项任务。

有时候我会埋怨，实际操作这么简单，但为什么书本上的知识让人学得这么吃力呢?这是社会与学校脱轨了吗?也许老师是正确的，虽然大学生生活不像踏入社会，但是总算是社会的一个部分，这是不可否认的事实。但是有时也要感谢老师孜孜不倦地教导，有些问题有了有课堂上地认真消化，有平时作业作补充，我比一小部分人具有更高的起点，有了更多的知识层面去应付各种工作上的问题，作为一名新世纪的大学生，应该懂得与社会上各方面的人交往，处理社会上所发生的各方面的事情，这就意味着大学生要注意到社会实践，社会实践必不可少。

大一的这个暑假，我过得挺充实的，同样它也是最有意义的，跨出学校的大门，融入社会，这是一个质的飞跃的过程，其中的辛酸苦楚只要自己体验过才知道。走进社会，需要一份勇气，需要一份睿智。

经历了艰辛的找工作的过程，我精疲力尽了，想放弃了，老板要么说没有工作经验，要么说暑期临时工不招收。折腾了好一阵子，我们附近一邮政银行招大堂经理的助手，我兴致勃勃地去应聘了。我把我个人的基本资料和在校的情况详细地向行长介绍了，或许是我运气好，或许是行长觉得我挺可靠的，我被录用了。那个开心劲儿，甭提了!工资待遇什么的，我都没什么要求，只要能录用我，给我一个锻炼能力的平台，我就心满意足了。

第二天我就开开心心地去上班了。早晨八点到了邮局，我就开始拖地，擦凳子，打扫打扫，好让整个大厅干干净净，给所有人一种舒适的感觉。邮局正式上班了，陆陆续续地有顾客来办理业务了。我满带着笑容迎接每一位顾客，让他们先坐下，然后等到叫了自己的号再去办理业务。在工作的过程中，也不是一帆风顺的，有时面带微笑询问顾客有什么需求时，顾客只顾一个劲儿的走上前台办理业务，也不搭理我。这时我只能耐心地和顾客讲解。有时我也有做的不周到的地方，有一次一位先生拿着自己的号到前台去了，我微笑着走过去，轻声说：“先生，不好意思，您前面还有一个人，下一位才是你。”他瞪着我，一脸不耐烦地说：“刚不是叫到我的号了吗?明明就是我!”我陪着礼：“对不起啊，叫到你的号了，我误会了。”这位先生又转身白了我一眼。那种尴尬，那种滋味真的不好受呢。每天都会遇到形形色色的人，有的人看我像个学生，表现出赞赏的样子，能和我温和地交谈，有的人看我是个学生，对我的热心服务表现出满不在乎，无所谓的样子。不管怎么样，我都要求自己，我是服务大众的，我就是要磨练意志，锻炼能力，我要微笑待人!工作一整天下来，真的很累，站的腰酸背痛，晚上下班时，我还要再打扫一遍大厅，然后才回家，真的好累!

但是，我挺珍惜这份工作的，不仅仅因为得到这份工作实属不易，更多的是你我在工作中学到了很多东西，我提升了很多的能力。在邮局做大堂经理助手的一个月，我每天早出晚归，觉得还有节奏感，我过得很充实。在工作中，我运用我在学校已经掌握的电脑操作技能完成简单的邮局业务方面的操作，这就更好地将理论运用于实践了。在与顾客的接触中，我学会了笑以待人，热情地帮别人解答疑难问题，这很好的锻炼了我的胆量，使我的交际能力大有提升。在和邮局员工的相处中，我得到了叔叔阿姨的关心爱护，他们支持我，鼓励我使我对未来充满信心，带着一份信念踏上寻梦的征程。

这一个月来，我虽然过得比较辛苦，我也曾想放弃，就这样在家虚度光阴，但最终我还是振作起来了，我也想明白了很多。现在的应届毕业生就业形势那么的不容乐观，社会已经尽全力的缓解就业压力了，国家只能给予我们这么多，那么我们还能靠自己的实力、耐力在社会上打拼了。大一晃眼间已悄然溜走了，不久的将来我们就要步入社会，我明白那份压力。现在的假期就是为未来做一个铺垫。多积累些社会经验，多增长些人生阅历，多丰富些专业知识，这对以后我们就业都是大有裨益的。还是那句话：一分耕耘一分收获。要想在这竞争激烈甚至残酷的社会中生存下来，唯靠自己!千军万马争过独木桥，只有让自己出类拔萃，方能闯出自己的一片天地!

这个暑假为期一个月的社会实践，让我明白了很多。这个假期是大一向大二的过渡，这个假期更是大一到大二的加油站。当我累了想放弃的时候，我从实践中又寻找到了一份动力，让我继续前行!正是实践让我懂得了奋斗的意义，让我明白步入社会的不容易，让我成长起来!

这个暑假过的很充实，很有意义。我更加坚定了前行的方向。平时的学习生活中能严格要求自己，让自己德智体美全面发展，争做高素质的大学生。以后的假期我还会积极地参加各种实践，多锻炼能力。

**大学生办公室社会实践报告篇八**

早就想参加社会实践了，可是一直没有机会，终于在暑假的时候，我通过朋友的帮助找到了一家单位参加社会实践，与我同行的还有xxxxxx和xxxxxx两位同学，我们三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

参加社会实践对我来说，并不是走走过场，而是让我们更好的参与到社会实践中来，让我们及时的认识当前的社会形势，增加我们社会实践能力！

200xx年7月中旬，我们在xxxx市档案局进行了两周的专业实习工作。其中，xxxxxx被分到了机关档案室，xxxxxx和xxxxxx被分到了会计室，我们都是隶属于办公室的。在这两周的实习期间，我们学到了很多书本上学不到的东西，现对我们的这两周实习工作进行一下总结。

7月10日，在档案馆老师的带领下我们参观了xxxx市档案馆，随后，我们跟随老师来到了我们的实习地点：xxxx市档案局。老师讲我们三人分到了办公室，我们分别见到了自己的指导老师，老师给我们分配了工作并很认真地教我们。

在机关档案室的工作主要是整理档案，而xxxxxx所作的工作主要是整理照片档案还有装订档案、整理档案室。两周的实习工作共整理照片档案5卷册，共400余张照片，文书档案的装订、整理、修裱70余卷册。由于在实习期间，正好赶上会计室要移交会计档案，所以我就协助我的指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，我们要进行整理，档案室的保存柜子还是停留在原始的铁皮柜，这样，特别占地方，而且不好管理，档案室每年要形成的档案特别多，根本放不下。所以我认为，应该换成密集架，这样可以节省很多地方。在整理照片档案的时候遇到的问题就是，指导老师一下洗出400多张照片，这其中包括好多年的照片，一起归档，很麻烦，而且还要写出照片的主要内容，有的照片已经很早的了，指导老师都说不出来主要内容了，这就给归档工作造成了很多麻烦，我认为应该定期归档或者是随时归档，这样可以提高工作效率和工作质量。然后的工作就是文书档案的修裱、整理、装订工作。

首先察看卷内的文件有没有左边地方特别小的，因为装订的时候要在左边装订，防止装订过程中压到，然后把左边距特别小的文件拿出来，在它左边粘上一张纸条，待干了以后，再插入卷内，这个过程叫修裱。然后要把卷中的文件按页码整理好，把它们靠左靠下辍齐，这个过程叫整理。最后就是装订了，按照装订的方法一步一步严格装订，一点也不能大意，再把右边长出来的文件折进去，就大功告成了。在这个过程中，修裱这个过程很浪费时间，每次都要等浆糊干掉才能进行下一步骤。我认为应统一文件纸张的用法，应该统一边距，或者注意左边的空白处留大一点，这样就省掉了这个步骤，节省了很多时间。

机关、团体、企业事业单位的日常工作中，会形成大量的会计档案，它们作为一个单位档案中的重要组成部分，以其特有的记录方式，准确、形象、生动地反映出该单位经济、管理和某些职能活动的过程和结果，对今后的各项工作具有不可缺少的依据、凭证和参考作用。因此管理好这一部分档案，是档案部门综合管理档案的主要任务之一。王春艳与王蓓蓓所作的工作就是核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。

还有，整理会计账簿、会计报表，将200xx年的会计账簿、会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。装订过程中要格外注意的是装订绳不要系得太松，太松了会使账页上下左右晃动，损坏绳孔，继而损坏账页。装订好后要填写好凭证封面和脊背，并在封面与脊背的接封处，加盖财务专用章。盖章要清楚，端正。

在短暂的实习过程中，xxxx市档案局的老师们耐心的指导我们，我学到了许多知识。此外，我们接触到了真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实中的工作流程。尽管实习的时间并不是很长，但受益匪浅，我们深信这段实习的经历会对我今后的学习和工作带来非常积极的影响。

这次社会实践给我的启发实在是太多了，我知道了自己要做的事情了，我知道自己应该快速的认识到当前的形势了。不是说在实践中学习的知识和能力有多少，而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，在将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是我人生道路上的一次宝贵财富！

**大学生办公室社会实践报告篇九**

放假回到家里，我跟爸妈商量了学校下达的暑期任务，他们都很支持学校的决定，也赞同我在暑期里去社会实践的这一作法，我也觉得这真的是一次自我锻炼的好机会。但是由于爸爸妈妈仍不太放心我一个人出去工作，就帮我在亲戚家里找了一份还比较轻松的工作，也和亲戚说好了，就拿我当员工一样对待，让我真正感受一下步入社会参加工作的不容易。第一次要参加工作的我真的很兴奋也很紧张，虽然是到亲戚家工作，但我的心里还是很不安，不过最终还是鼓起勇气接受了这份工作.办公室里有一台电脑，因为我曾学过一个月的电脑，对电脑比较熟习也学会了五笔，打字比较快，老板就经常拿一些文件让我打和修改。打的文件老板总是要反覆地修改，我就要经常帮她修改，那时真的觉得好烦，不过不管觉得多烦也要忍着，不能发脾气，毕竟自己是在给别人打工。更难受的是，闲的时候也不能离开办公室，什么也不能做，只能呆呆地坐在那里等。比起自己在家里“大小姐”的待遇和脾气真的想过要放弃，不过还是撑过来了。自己竟然想接触这个社会，想融入这个社会，这小小的辛苦是一定要的。

一个月的暑期实践过得很快，自己慢慢地开始习惯了这种生活和这项工作，犯的错误也越来越少了，老板也夸奖我适应性很强，工作能力也错，以后要是暑期还想实践就到我这来。那时离开时还真有点舍不得呢。一个月的辛苦也是有回报的，拿到我的工资时，真的很欣慰，但是并不是因为有钱可以领，也不是终于结束了打工的`苦日子，而是自己的付出有了结果和回报，自己的实践也有了收获，回想一下自己真的觉得很值，自己在这个月里学的东西是用多少钱也买不到的。在工作结束后，我做了如下的总结：

1、要善于沟通，像和同事之间等

2、要有耐心和热情：在工作的时候要经常微笑

3、要勤劳：有时候一些细微的东西可以让老板更赏识你，也比较容易受提拔，比如我很空闲的时候就打扫打扫办公室，整理整理文件，帮帮老板的忙。老板就夸奖过我勤劳，有付出就真的有回报的。

当然有总结就说明同时我也意识到了自己很多的缺点和不足，例如不够主动做事，有时候老板说了才知道做，老板不说就没有这个意识去做;社会经验比较缺乏，经常会做一些错事，得罪那梨园些生意人，有时也会得罪老板;刚开始也不大会和人交流，所以那时总是觉得自己很受委屈等等，虽然这些都是我的比较辛酸的历史，不过这些也都是我宝贵的经验，它们都将成为我以后参加工作和社会实践的教训，我要力争在我以后暑期实践以及今后就业的时候不要再犯同样的错误。

短期的社会实践，一晃而过，在这其中，让我从中领悟到了很多的东西，而这些东西都将会让我终生受用。回到家时爸爸妈妈也说我真的变了好多，变得懂事多了，孝顺多了，脾气也变好多了。学校让我们去社会实践真的很有作用，会让我们从中收益匪浅。社会实践让我知道了，挣钱真的很不容易，也明白工作的辛苦，以后也不会再浪费钱了。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

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