# 最新办公室助理实践内容(14篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-06

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。办公室助理实践内容篇一20xx年7月5日...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**办公室助理实践内容篇一**

20xx年7月5日星期一，再找敏老师和张凤丽老师的指导下，我们开始了一次审计综合模拟实训。目的是为了使我们能比较系统地练习审计的基本流程和技术方法，加深对审计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论与审计实务相结合的统一，提高学生的实践操作能力，缩短学生步入社会的适应期，提高审计学专业学生发现线索、查找错弊问题、综合分析判断和作出评价及提出建议的综合能力。

审计实训不仅有利于我们加深对审计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论与审计实务相结合的统一，提高学生的实践操作能力，缩短学生步入社会的适应期，提高审计学专业学生发现线索、查找错弊问题、综合分析判断和作出评价及提出建议的综合能力；而且通过互相学习、互相督促、团结合作，有利于加深同学们之间、同学与老师之间的友谊，增进感情。实训过程中经过分组分工，明确自己的责任义务，有利于培养同学们团队意识，对以后的学习工作意义重大。

我们都清楚审计学是一门实践性很强的课程。我们只依赖理论知识是不够的，它更需要的是利用我们所学到的理论知识去实践。通过实训我们可以发现自己存在的问题，可以自己多查阅相关资料或向同学请教，以解决问题。从而，以奠定良好的专业基础，也为以后的工作做了铺垫，同时丰富了个人的阅历。作为一名学生，我想学习的目的不在于通过考试，而是为了获取知识，获取工作技能，换句话说，在学校学习是为了能够适应社会的需要，通过学习保证能够完成将来的工作，为社会作出贡献。通过实训了解到工作的实际需要，使得学习的目的性更明确，得到的效果也相应的\'更好。

7月5日实训开始。第一天的实训审计工作并没有真正开始，而是在老师的要求下熟悉软件，了解审计的大致流程。在进行实质性测试之前，我查看了控制测试的结果，发现，广东科丽机械股份有限公司的内部控制基本有效，完全可以进行下一步的实质性测试。

在第一天的实训课上，老师分配了实训内容并且将专业两个班分成四组，每组20个人。以组为单位，实训结束时上交一份审计结果。我们暂时需要审计的主要内容是货币资金、应收账款、存货、固定资产、长期借款、主营业务收入、主营业务成本、管理费用、实收资本。

7月6日上午，作为一班第一组，我们召开了一个简短的会议。会议上，组长对于本次实训内容作了基本分工：组内20个人又分成四小组，每小组5个人，分别审计上述主要内容；设定主任会计师、部门经理、项目经理（在每小组的小组长任项目经理）。我所在第四小组分到了管理费用审计和实收资本审计两个内容。由于内容比较少，我们并没有进行工作细分，而是5个人每人做一份工作底稿上交，最后由项目经理审核决定用最准确，误差最小的那一份。

为了方便交流，组长还专门建立了名为“一班一组”的qq群，大家在群里热烈的交谈，有什么问题马上得到解决。

7月8日，每个组基本完成了老师两天前规定的审计任务。由于完成任务的效率高，提前结束老师布置的内容，因此老师又另外补加了几项。

7月11日，实训结束。

1、收获与体会

1）自主学习。实训期间不像我们平时的上课，在这期间老师不像之前那样每一节课都和我们一起，给我们讲课，监督我们的学习？？而如今几乎是靠我们自己去把握，我们必须自觉地去学习，遇到不懂的问题时，要自己去查阅相关资料而不是抄同学的实验结果。遇到问题时，只要找到老师，她是会帮助我们解决的，从而我们又可以从中学会一些东西。

2）积极的态度。在实训期间的确是有点枯燥无味，因为每天面对的都是同一门课程，一堆数据？？这就更需要我们有那份由始至终的积极态度，保持学习的热情，对知识的渴望。我们需要积极的态度，把每一个实验做好，把结果做到最好。

3）团队精神。在这次的审计实训，其实也需要我们发挥团队精神，我们要学会与人沟通，交流，因为有时候只有通过不断地讨论和交流彼此的意见，这样才能达到实验的最精确的结果。然而别人遇到不懂的问题时，我们要尽自己最大的能力去帮助同学，因为从中我们也是收益的，我们也会收获不少东西。

4）理论和实践相结合。在这次的审计实训周特别深有体会，原以为学到了一些书本知识就可以了，就可以很好地把它运用到实际工作中来。其实我们在学校所学到的书本知识，只是理论知识，我们只有通过实训，使我们的理论指导实践，只有这样，才能更好地与以后的会计工作接轨。我们要做到理论指导实践，从实践中不断总结，从而真正地做到理论与实践相结合。

2、存在的问题

除了中间的系统出现了一点小问题外，审计实训过程基本顺利。我做好“实收资本审定表”存盘后退出，然后再进入发现，已经存盘的数据无法从系统中取出。我询问了其他的同学，发现也有类似的情况。最后我们只好重做一遍，然后进行抓图操作，将做好的表整理出来。

经过这些天的审计实训，是我的审计学知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。但在取得实效的同时，我也在操作的过程中发现了自身的许多不足：1、比如自己不够细心和没有耐心，经常会因为资料的枯燥而放松自己去想一些不相干的事，以致遗漏了某些细节，导致后来填表时为了谨慎又要重新看一遍，引起了不必要的麻烦；2、虽然实训中有老师指导，但是很容易就发现自己的审计学基础知识没有打好，今后还得加强练习。

由于这次的实训是团体合作的，小组成员间进行了详细的分工，所以某些模块我们没有参与到，自我感觉有点遗憾，因为不同的模块都是对不同的会计基础知识进行检验的最好结果。

我非常感谢学校能够提供我们这次宝贵的实训机会，还要感谢实训过程中赵敏老师和张凤丽老师对我的指导以及同学们的关心和帮助。通过这次实训，不仅熟练掌握了审计操作的基本技能，将审计专业理论知识和专业实践有机的结合起来，开阔了我们的视野，增加了我们对审计实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定了基础，更加增进了老师同学们之间的感情，为以后的学习工作积累了丰富的与其他人团结合作的经验。

**办公室助理实践内容篇二**

青海省湟源县水务局综合科办公室

办公室助理

20xx年8月1日——20xx年8月15日

在八月前期，我到青海省湟源县水务局综合科办公室实习，在办公室担任在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，助理的工作，包括制作表格材料、复印、处理信息，刻录光盘等工作。

把握了这些机器的基本操作。了解了单位办公的基本情况。这半个月时间让自己真正的融入到社会中来，也终于可以让自己把在大学里所学到的理论知识和实践相结合起来，这样才可以让自己的专业水平再次的升级和深造并且体现自身的人生价值。本次实习是学习了一年多的信息管理与信息系统专业后进行的初步的实践性练习。其目的在于加深对信息管理与信息系统的基础理论和基本知识的理解，将课堂知识与现实工作进行结合，达到理论与实践相结合的目的，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，更重要的是检验一下自己所学的东西能否被社会所用，找出自己的不足之处，以便更好的取长补短，提高个人素养，为即将进入社会做好准备和进行必要的热身及适应。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西，以及更加了解了湟源县的\'水利水毁情况。

开始实习时，刚进入生疏的环境中，难免会有些紧张，不知道该怎么办。

是同事们友善的微笑缓解我的尴尬，他们还教给我很多课堂上没有学到的知识，不仅丰富了我的知识，还锻炼了我的处理信息的能力，还提高了我办事的效率。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师告诉我，做事情要分主次、有条理。说着轻易，做着难。天天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用，还要帮忙处理信息，整理信息，制作表格，刻录光盘等等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近单位在搞抗洪抢险的工作，需要统计材料，还要把统计的材料信息进行处理，还得把这些资料进行复印。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的要害，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的科室是这家单位的数据处理中心，全部数据、文件、材料都要在这里进行处理。在这里的工作让我熟悉的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好预备。

这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

实践的这些日子，在单位学到了很多有关湟源县水利工程的知识，如水利项目的建设得民心，顺民意，财政资金的引导作用得到充分发挥，有力推动了小型农田水利建设新机制的形成，取得了明显的经济、社会和生态效益。项目的实施，改善灌溉面积1.63万亩，新增节水灌溉面积1.63万亩，新增粮食综合生产能力101.5万公斤，新增节水能力230万立方米；改善了农民生产生活条件，促进了农业种植结构调整，减轻了农民劳动强度，增加了农民收入；提高了灌溉用水效率和效益，改善了农村生态环境，促进了小型农田水利工程管理体制改革，合作社资金的下达，对支持合作社发展起到了很好地推动作用。还学到了也学到了很多为人处事方面的知识，结交了一些朋友。这段时间虽然每天早出晚归很累，但其中也有开心与欣慰，生活过得很充实。如当翻开本子上记录着的一张张表格，一份份数据，仿佛是很久以前的事了，那也在无声诉说着在不知不觉中我学会了很多东西，增长了自己的阅历，我相信过程就是结果，只要我们用心去做，去想，那便会有收获，有结果。

在此感谢总队领导给以这次学习的平台和感谢项目部领导的帮助和关怀！

**办公室助理实践内容篇三**

随着会计制度的日臻完善，社会对会计工作人员的专业素质有着严格的要求和高度重视，而作为未来社会的会计工作者，为了顺应社会的要求，将已学的会计、税法理论知识综合运用于实习，加深对会计工作流程和工作内容的了解，也为了能更好地接触社会，加强对社会的了解，从而培养自身实际工作、解决和分析问题的能力，达到学以致用的目的，我于20xx年7月16日至20xx年9月14日，在珠海省心财务代理公司进行了为期9周的专业实习，职位是会计助理。

我所在的实习单位是珠海省心财务代理公司，规模较小，就只有7个会计工作人员，两间办公室，几张办公桌，十几台电脑，显得有些简陋，记得自己刚到公司的时候，都吃了一惊，这就是我将要实习两个月的地方。由于我以前没有会计实习经验，对于公司里面的事务无从上手，所以初到公司，一切的工作任务都有同事安排、指导，现将实习期间的工作内容做出如下总结：

1、学习常用办公设备的使用

如同所有的实习生一样，我刚进入公司时，首先学的也是“打杂”工作。每天上班，除了基本的工作任务之外，帮同事打印、复印资料也全属分内之事，因此，一些常用的办公设备的使用也就成了我学习的重要内容。正因为如此，经过两个月的不断实习操作，打印机、复印机、传真机、扫描仪和碎纸机的一般使用方法我已基本掌握。

2、学习金蝶财务软件的简单操作

以前在学校学的是用友—u8财务软件，系统比较庞大、复杂，而现实中用的较多的却是金蝶财务软件，系统相对简单许多，虽然以前没有操作过，但也许是有了操作用友—u8的基础，感觉学习操作金蝶财务软件就显得简单多了。

在整个实习期间，除了没有学习根据费用单据编写会计分录、填写记账凭证外，金蝶财务软件的其他操作都基本都有涉及，例如：不同企业帐套的引入和查询，不同会计期间各类凭证的查询、打印、设置，不同会计期间财务报表的查询、重算、打印，科目汇总表、总账、明细账等的查询、打印等等，尽管都是一些简单的操作，但也对金蝶财务软件有了一定的认识。

3、学习装订记账凭证

通过金蝶财务软件将记账凭证、科目汇总表打印好后，紧接着就是凭证的装订，这也是我进入公司后头两个星期最主要的工作。看似容易的工作，却和以往在课堂上学习的知识有所区别，并没有想象中那么简单。现实中，不同企业的费用、单据有多有少，有大有小，参差不齐，而且摆放杂乱无章，甚至会出现单据不齐全、单据破损等现象，这也给凭证的装订增加了不少难度。

4、学习申请、购领各种a票

每一间企业都需要开具发票，无论是防伪税控增值税专用发票、增值税普通发票，还是其他行业的普通发票，这些都是必须经过税局统一管理的，由此发票的申请、购领工作，顺理成章地成为我实习期间必学的内容之一。

通过实习，我发现原来在珠海，各企业根据所属区域、所属行业的不同，归属于不同的税局管理，但发票的申请、购领工作要求却基本一样。以增值税专用发票为例，当企业是首次申请购领时，则要提供税务登记证、开户许可证、银行印鉴卡、法人身份证、经办人身份证、发票专用章、合同等资料，缺一不可，税局则会根据合同所涉及的金额设定开票限额，并准予购领发票；若企业不是首次购领发票，则要提供发票购领簿、发票汇总表、作废发票以及发票购领申请表等资料，先在税局前台核销验旧，才能重新购领新发票，并将发票号码等信息读入税控ic卡中。

5、学习操作“防伪开票子系统”

对于一般纳税人来说，“防伪开票子系统”是日常必不可少的工具，因而这也是我必学的工作内容之一。“防伪开票系统”主要有两大功能，即发票填开和申报纳税。以公司销售业务为例，当企业业务发生时，就要根据购货方提供的纳税人名称、纳税识别号、地址、银行地址及账号等信息填开增值税专用发票或者增值税普通发票，然后加盖公司的发票专用章，最后将抵扣联、发票联交给客户，而记账联则留在企业做账。

在日常工作中，不仅要学会用系统开具增值税专用发票，还要能够对企业的进项增值税专用发票进行核对、扫描、认证，工作虽然简单，但也是丝毫容不得马虎的，因为发票一旦损坏或者丢失，就通不过国家税务局的认证，从而影响企业的应缴税金，给企业带来不必要的损失。

6、学习企业账号的开户、年检

每间企业都会有两个不同的银行账户，即基本存款账户和一般存款账户，而这两个账户每年都要进行年检，才能继续使用。在珠海，今年基本存款账户的年检工作必须在8月底前完成，而我，很凑巧碰上账户年检时期，这也就顺理成章地成为我学习的内容之一。

经过跑了近两周的银行，我深刻理解到原来基本户是企业一般日常性业务发生的账户，主要用于转账和现金的支付，而一般户是基本户开户行以外的银行开立的账户，主要用于借款等需要，也正因如此，基本户的年检时间往往会安排在一般户年检之前，只有在基本户年检、办理企业信用代码证之后才能进行一般户的年检工作。

7、学习企业税务的申报

每个月的前15天，除去节假日，是企业的纳税申报期，这时企业必须根据实际情况申报、缴纳上一个会计期间的税金、社保等费用，若不及时缴纳，就需要缴纳罚款——滞纳金。而我所在的财务代理公司，其主要代理事项就是每个月的税务申报工作，顾名思义，这就是我实习期间最重要的工作内容。

“熟能生巧，勤能补拙”，在两个申报纳税期间，通过不断的重复抄税、报税工作流程，我终于基本掌握“防伪开票子系统”、“企业电子报税系统”和“易税门户”三个报税软件的使用，并且能够将生成的报盘资料上传国税网，缴纳税款，直至完成企业的申报纳税工作。

8、学习各类资料的打包

财务代理公司，和想象中一样堆满了各式各样的资料，然而，毕竟办公室空间有限，所以一旦我有空，就需要将客户上一年的各种资料打包好，交还客户自行保管。

打包的资料有几项：记账凭证、总账、明细账、每个月的财务报表、各种税务申报表和企业年度审计报表等等，若是增值税一般纳税人，则还会有每个月的纳税抵扣凭证。当资料齐全时，就需要将每个月的纳税申报表和财务报表按顺序装订成册，并添加封面、封底，最后打印数据移交清单，以便后续工作。

这是我大学以来的第一次专业实习，从最初对会计实习的满心期待到开始实习，再到整个实习过程结束，我发现原来实习并没有想象中那么简单，纵使已经学习了三年的`会计，对有关会计的专业基础知识、基本理论都有所掌握，但往常都是纸上谈兵，没有真正实习过，在遇上实际问题时仍会束手无措。然而，经过这次为期2个月的专业实习，我学到了许多在课堂上无法学到的知识，也感悟了许多，我想这次在省心财务代理公司所经历过的一切，一定会成为我生命成长过程中一段无法忘怀的磨练期。

1、我的收获

记得刚进去公司的时候还是一个对会计工作充满幻想的小丫头，什么都不懂，总感觉会计应该是一项非常简单的工作，就像上实训课那样，没什么挑战性，我应该会做的很好。但事实并非如此，当我真正着手工作后，才发现各种大大小小的错误层出不穷，甚至多的让自己不知所措，那时候，心里会有那么一些沮丧，会感觉会计这条路不好走、很艰难。

然而，经过两个月的磨练后，我终于深刻明白什么叫做“万事开头难”，什么叫做“熟能生巧，勤能补拙”。熟悉的工作，只要我足够耐心、足够细心，那些简单、低级的错误就不会再犯；陌生的工作，或许开始时会感觉无从下手，但我相信，只要我肯努力、肯问、肯学，再陌生的事情我也能做到信手拈来。

两个月的实习告诉我：凡事贵在坚持。会计是一门专业性非常强的学科，只有坚持不断地学习，掌握最新会计准则、税法细则，更新自己的知识库，才能跟上经济发展的步伐；会计是一门专业素质要求严格的学科，每天面对各种企业财务机密，只有坚持安分守己，拒绝利诱，才能走好职业生涯的每一步；会计是一门繁琐、枯燥无味的工作，只有坚持不懈，才能更上一层楼。

良好的人际关系告诉我，这样工作可以少受阻力，多些快乐。人与人的交往是门艺术，也是门必修课，学好它，将是一生的财富。这些道理，在这次实习中，让我深刻地体会到了。非常庆幸有这么一次实习的机会，让我在那么多的错误中有所成长，为即将迈入社会正式工作的我进行了一次试练；也非常感谢我的那一群同事，让我对自己的能力更自信，让我在困难面前不再羞羞涩涩，敢于提问。

2、我的不足

这次专业实习除了学到很多终身受用的知识外，也让我看清了自己的缺点和不足——专业知识储备匮乏，社会经验不足。

对于专业知识储备匮乏主要体现在以下几方面：首先，在学校课堂上学的都是专业基本理论知识，知识面很广，但是学的不精湛，加上没有真正实习过，没有深刻理解知识，始终都是纸上谈兵，这样使得自己难以一时间将理论很好的运用于实际；其次，书本上的知识滞后于实际，例如，从20xx年11月1日起，珠海部分企业将进行“营业税改增值税”，税法有所变动，从而给各大企业造成的影响，这些以前没能涉及到的知识，只有真正实际接触才能深刻体会。

同时，刚刚从学校走出来的自己，身上依旧带着那股“学生气”，对于社会的理解很局限，许多的问题还不能很好的独立解决，遇上突发事件，缺乏必要的应急能力，凡事想依靠别人。

社会是一所最好的大学，果然没错，短短两个月的时间，却让我学到了不少知识，我会一直铭记这次专业实习，牢记同事们的教诲，在今后的学习、工作生涯中好好规划，努力迈向人生的新台阶。

**办公室助理实践内容篇四**

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、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。

第三、开展调查研究，了解基层群群众的学习、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。

2、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。

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。

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。

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。

**办公室助理实践内容篇五**

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下?在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的\'去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从?真的男人选择当英雄，而懦夫则选择当狗熊。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。”经过实习进一步明白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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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。

2、更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于到机关工作多么重要，因为实习期间体会了;实习时德高望重的郭处长语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕;上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1)注意领导的指示,认真领悟其中的意思.要认真仔细的领会判断,学会察言观色.同时面对多个领导时更要注意保持平衡,要不偏不倚.对领导要热情,要多关心领导.

(2)做好自己的本职工作最重要,一般情况下最好不要管闲事.

(3)对工作认真负责,对领导热情外,对来访人员也要好,要一视同仁.对领导热情是为了自己,对其他人好是为了良心和生命的意义.如果一味逢迎拍马,时间长了不仅别人讨厌,自己都觉得自己恶心.

(4)不要贪小便宜..

(5)要热情大方,要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要,甚至比和领导的关系更

我虽然在学生处,但主要是协助老师工作,可以算是半个秘书.在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求.

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。

3、要雷厉风行。

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷;实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理;遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄;总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手,茫然不知所措.纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。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。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰!

总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来……我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。

**办公室助理实践内容篇六**

大学的第一个寒假悄然而至，时间一刻不喘地把20xx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。

这大学一年级的寒假刹那间就到了尾声。这说长不长的假期，可以滋生很多，也可以学习到很多。为了不让自己颓废下来，我照例参与了本次寒假社会实践。特别的是我尝试了一份特别的职业，一份在工厂里的工作，对我个人而言是一些新的体验，不单单是增长了技能方面的见识，还让我对群众、对社会有了更深的了解……

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。

新年的志愿者……可惜不是我

智者说：人若想有所作为，就首先要知道自己想做什么，然后抓准时机。而成为正式的志愿者则是我首先想体验的工作了。

在这里，在中山，全面开展志愿服务活动如今已经深入我们各个社区。各地青年志愿者以不同的形式参与各种“送温暖，献爱心”的志愿服务活动，弘扬社会主义道德风尚。

大新年的，我就听说有些我的高中同学在年初四的时候参加了孙中山故居的志愿者服务工作，为孙中山故居打扫，给前来观光的老外当翻译、做导游……看到这里，我心里有了一丝羡慕当然还有更多的是佩服，因为那毕竟是可遇不可求的实践机会，这孙中山故居就正是坐落在我的母校隔壁，在母校隔壁做这么有意义的事情，确实是为校争光同时也为社会主义和谐社会尽一份力……

遗憾的是我在无意中错过了志愿者的招募会，但我十分相信，有志者，事竟成，我的志愿者工作不会成为泡影……

实践出真知——生产、工人…真不容易

20xx年1月xx日至xx日，和20xx年2月xx日至xx日，经人介绍，本人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20xx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quality control(qc)。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。

不到工厂，不知道工人们的`辛苦。优秀的人力资源对于一家工厂的成败占有重要的地位。工厂里的工人大多是来自湖南和广西。我敬佩他们，在短短两周的相处日子里，经过春节前后的上班经历，我深切体会到外来工人的不容易。他们回家的日子大都只有春节长假，积累了一年的家思只等一张小小的车票。这个中的不容易相信大家都可以从春运的新闻里有所体会了。为了帮助外来工人们解决“买票难”的问题，该厂在春运售票开始的时候就专门发车“快递”工人们到车站买票，到了岁末有专门接送车辆。体贴员工才是一家成功公司的基本之道。

两周的工作社会实践后，到了19号，我终于收到六百多元~比我想象中多了。醉翁之意不在酒，我的收获不只是零花钱，还有一些文科生“不该”知道的工科……虽然深知自己只是略懂皮毛，但是也值了。我还有了另一番感受，职位没有尊卑之分，三百六十行行行出状元。即使是一名技术工人，也有自己的专属，也有我们敬佩和尊重的地方。

万丈高楼平地起，同样地，我们应该以此为鉴，好好为下一次实践做更多的只是积累。实践出真知呐!

**办公室助理实践内容篇七**

20xx年7月6日至8月7日，经人介绍，我在xxxx公司实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

通过在xxxx公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。

(一)加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业;反之，就要寻找新的工作方向。

(二)为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司;

上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了7000多块钱;好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

(三)增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘\"早期人才\"的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

回顾自己在xxxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所

以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的\'工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，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。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到恩xxx有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了我部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维;具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容;对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误;缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平;在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省;要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事;平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地!

**办公室助理实践内容篇八**

20xx年7月13日，我正式加入社会大家庭，于谷林电器(深圳)有限公司担任其一部门的课长助理。

作为课长助理，我主要负责的职务是公文的写作、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及课长指示的传达。公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。有时候，对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。这些工作的性质杂乱，繁多。工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，例如某天一位来电找课长谈工作的客户，由于当时课长不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司、工作的问题及一些相关留言。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少了呢?甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。尤其是于电话中接触到客户投诉之时，电话中的我支支吾吾，成了“词穷”一族，不敢接听电话，怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参见工作到两三个星期之后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑，并且一开始那种要好好奋斗、朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱、失败的工作打消了。在工作中，我变得沉默、沮丧了起来。

但幸好周围的.同事,长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极的帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的，使我一生受用。作为长辈，他们真诚的关心我的情绪，主动的帮我分担消极的情绪，开导我，教给我“生活总有解决不完的困难事，要快乐的面对直到解决”和“每个问题都有解决办法”的道理。有时他们会把我当成孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种的平等与融洽的工作氛围。

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。而课长对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到了很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

助理工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。两个月来，我起草各种综合材料5份，文件10份。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，不卑不亢，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

针对助理这个职位的特点，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、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。助理工作要制发部门文件，处理部内文件和管理部门文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，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。助理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。助理管理的准确性，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。

知道助理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。

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。在助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司配合不足;上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与同事协调不够。 “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。

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。在实习的过程中，虽然现所所担任的工作与电子商务这个专业没有代沟，但是我却在原有的专业知识巩固的前提下，又拥有了另个学习的收获喜悦。加深了我对此工作基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识。

追求是一种信念，收获是一种喜悦，我享受着这份魅力的焦点。

**办公室助理实践内容篇九**

为啦提高实际操作技能，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，为将来谋求一份好职业打下啦基础，在2024年的寒假，我在广州市长洲旅行社有限公司进行啦为期20多天的实习。

广州市长洲旅行社有限公司以一流的服务质量，灵活的经营方式，合理的收费标准为游客提供“吃、住、行、游、购、娱”一条龙优质服务，并可为客户提供会议和旅游业务。为维护消费者利益，确保旅游质量，已足额上交质量保证金，并拥有一支训练有素、经验丰富、素质好的导游和管理人员。主要经营范围为：

1.常规游部：经营国内各地的组团旅游,承办会议接待等项目。2.特种游部：经营中小学生春秋游、每年举办各种夏（冬）令营活动及修学游等项目。3.自驾游部：针对国内景点的特点，定期推出自驾车休闲游等项目。4.景点（区）管理：与各地景点（区）合作，参与景点（区）的管理宣传工作。

我实习的部门是市场部，主要的职务是办公室助理，公司要求主要包括熟练操作word、excel、powerpoint等办公自动化软件，掌握internet邮件收发、处理技巧；工作认真、细心，办事勤快、老练，工作安排条理性强； 语言简练，保密责任心强。

在广州市长洲旅行社有限公司市场部实习，我主要做的是负责办公室的日常工作，接待，处理文书资料、打印复印传真、文书写作起草等。

在这20多天中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好日常工作。在这一过程中，我采用啦看、问、学等方式，初步啦解啦公司办公室助理的具体工作，拓展啦所学的专业知识。刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少啦呢？甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。特别是在文书起草方面，我觉得很吃力，觉得自己对什么都不啦解，写什么一点头绪都没有。工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，例如某天一位客户来电找办公室主任谈工作，由于当时主任不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于公司、工作的问题及一些相关留言。作为办公室助理，工作繁多而且很杂。有时候觉得压力很大，透不过气。

但幸好周围的同事、长辈们都很好。他们真诚地关心我，帮助我。在我犯错误时，他们不但没有嘲笑我的错误还积极的帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他

们教会我的，使我一生受用。作为长辈，他们真诚地关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪，开导我，教给我“生活总有解决不完的困难事，要快乐的面对直到解决”和“每个问题都有解决办法”的道理。有时他们会把我当成孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到啦我在工作团队那种的平等与融洽的工作氛围。

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力啦，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐啦起来。大家对我的夸奖也渐渐的多啦起来。我感到啦前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到啦很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

助理工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为啦提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥啦助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的`文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少啦出错的几率，保证啦文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

在广州市长洲旅行社有限公司为期20多天的实习里，我受益匪浅，明白啦很多道理。知道助理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。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。

以前天天呆在学校学习，没受过什么苦，难免也会觉得工作很辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上冬天天气冷，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久啦容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司配合不足；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与同事协调不够。 “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，我不仅真正明白啦它的意义，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。

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成熟，正是失败本身才最终造就啦成功。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。凭着这种信念，我坚持顺利完成啦我的实习任务。虽然办公室助理和我现在就读的商务管理业没有什么关联，但是我却在原有的专业知识巩固的前提下，又拥有啦另一个学习的收获喜悦，加深啦我对此工作基本知识的理解，丰富啦我的实际管理知识。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中啦解社会，让我们学到啦很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开啦视野，增长啦见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。实习也是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的20多天里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**办公室助理实践内容篇十**

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的`能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**办公室助理实践内容篇十一**

：

这次实习是我们毕业前的一次综合性实习。本次实习为了拓展我们的知识面，扩大与社会的接触面，增加我们在社会竞争中的经验，锻炼和提高我们的能力，以便在以后毕业后能真真正正走入社会，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，学校允许我们根据自己所学的知识及兴趣爱好寻找单位实习，进一步运用所学知识分析和解决实际专业问题,提高我们的实际工作能力，为以后参加工作打下良好的基础。主要任务：巩固、联系、充实、加深、扩大所学知识基础理论和专业知识;提高运用所学知识，解决实际问题的能力;敢于创新，并能正确地将独创精神与科学态度相结合;初步掌握工作的流程和方法;熟练运用计算机和其他办公室设备，提高工作效率;养成严肃认真、刻苦钻研、实事求是的工作作风。

20xx年2月7日至20xx年3月10日

合肥金桥工贸有限责任公司

合肥金桥工贸有限责任公司始建于1992年8月18日，公司现拥有50余名专业员工，在全国拥有数家分公司，配件广销全国各地。

合肥金桥工贸有限责任公司位临安徽省江淮汽车股份有限公司附近，淝南工业园，交通即为便利，现拥有3000平方米的超大型仓库，新的厂房正在筹建中。本公司经过不懈的努力，已在江淮客车底盘于轻型汽车配件的生产销售领域确立领先优势。为了能够以更加优质的服务于江淮汽车用户，本公司技术于服务人员不辞辛苦，兢兢业业，钻研江淮配件的学习和认知，另我公司成立专门送货上门的后勤保障队，保障您所需的配件准时、准确的到达您的目的地。与江淮配套厂房经营部建立了长期友好的巩固关系。我们有优势的江淮汽车配件价格(包括江淮原厂配件价格)和良好的售后服务，欢迎来电咨询!

公司是江淮汽车配件专业供应商，江淮汽车代理商，及江淮汽车配件批发和销售，主要经营的江淮汽车 jac江淮货车配件、jac江淮亮剑、jac格尔发汽车配件、jac江淮客车配件及江淮原厂配件、jac江淮重卡汽车配件、jac江淮轻卡汽车配件、jac江淮汽车底盘配件、江淮卡车汽车配件等。江淮配件(jac配件)系列：江淮驾驶室配件、江淮车架配件、江淮后桥配件、江淮差速器总成、江淮方向盘配件、江淮离合器配件、江淮变速箱配件、江淮前桥配件、江淮转向配件、江淮传动配件、江淮车厢配件、江淮底盘配件、江淮汽车紧固件、江淮汽车橡胶件等。

1. 个人体会

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站!这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文秘工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对实际的文秘工作的有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。

实习期间，我从未出现无故缺勤。我勤奋好学. 谦虚谨慎，认真听取同事的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力学到把学样学到的知道应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责,责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的`技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，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。

回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而 更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢同事们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益匪浅。

本次实习使我次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我们大开 眼界，也算是对以前所学知识的一个初审吧!这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益匪浅。在短短的一个星期中，让我们初步让理性回到感性的重新认识，也让我们初步的认识了这个社会，对于以后做人所应把握的方向也有所启发。

(1)加强英语及专业知识的学习：对于做贸易的人员而言，不仅要掌握够硬的专业知识，而且还必须会用英语与外商交流、谈判及写传真、书信。如果专业英语知识掌握不好，就很难胜任工作，甚至会影响业务的顺利进行。因此，在实习中要求我们加强英语的学习，掌握外贸专业术语基础。

(2)要有坚持不懈的精神：作为在校生，我们不管到哪家公司，一开始都不会给我们布置过多的工作任务，一般都是先让我们熟悉公司的工作环境，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便会产生离开的念头。在这个时候我们一定要坚持，不能轻易放弃。再者，在外工作不比在家里或者学校，做的不好挨批是正常的事，承受能力差的同学很容易放弃。这时我们要直面问题，如果是自己的失误，一定要改正错误，吸取经验，争取不再犯。

(3)坚持学以致用：贸易业务员，算是与专业对口，对外贸流程有一定的了解。然而经过在业务部一段时间的工作，我渐渐明白有时实际要比理论简单直接的多，但大多数情况下实际操作还是比理论要复杂、间接，通常是我在别人的实际操作中领会到了自己所学理论的重点及要旨。值得庆幸的是在两个月的时间里，公司的同事领导给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。

(4)自学能力 ，提高工作水平：“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

(5)与人相处，创造和谐工作环境：怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，我们与形形色色的人打交道，由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境，心情好，大家工作开心，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

2. 建议和意见

同时，在实习过程中，我也发现了公司存在的问题：a、市场观念和经营体制不适应公司快速发展的要求，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求有差距，经营体制还不完善，经营队伍、经营人员的责权利还有待于进一步提高。b、成本意识不强，成本控制水平不高，要向管理要效益、向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，以至于我们的成本控制与先进的贸易公司还存在较大的差距，市场竞争力不强。c、管理制度和管理程序化还不完善，在管理手段和制度落实上存在薄弱环节。d、依法治企、依法维权和自我保护意识不强，不能够充分运用法律手段维护企业利益，特别是领导层的法律知识和依法治企的意识还不适应市场经济的要求。

对此，我提出了我的有关建议和对策：

一、进一步强化业务市场导向的观念，增加业务量，管理好库存。企业的发展取决于经营的质量和效果，只有广开源头，多揽业务，企业发展才有保障。随着市场竞争的日益激烈，开辟新市场的必然要求和前提条件。因此，我们要进一步强化市场观念，节约成本，提高效益。

二、 树立“零缺陷、低成本”向精细化管理要效益的观念。效益是企业生存和发展的根本，只有实施“零缺陷低成本”战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快企业的发展。因此，企业上下必须以效益为中心，在广大职工中不断深化“零缺陷低成本”向精细化管理要效益的观念，努力降低成本，提高效益。

三、推进依法治企，维护企业合法权益。深入开展法制宣传教育，进一步增强广大干部职工的法制意识。强化领导干部，特别是中层干部的法制培训，增强领导干部的依法经营，按章办事的能力，完善管理体制，明确责任分工，加强业务培训，提高公司法律事务整体管理水平。

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。那就是对企业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。但时通过实习，加深了我对工商管理基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识。认识到要做好日常企业管理工作，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。让我们一起为未来的人生加油!

**办公室助理实践内容篇十二**

实习报告是指各种人员实习期间需要撰写的对实习期间的工作学习经历进行描述的文本。下面就是小编整理的电商运营助理实习报告，一起来看一下吧。

我的实习单位是深圳梵珈化妆品有限企业，属于小规模电子商务企业，化妆品行业。企业主营店铺分别是天猫商城旗舰店，及京东商城旗舰店，淘宝集市店，兼阿里巴巴平台批发产品。其中天猫和京东和阿里巴巴是去年才上市的，淘宝店铺有5个皇冠，主营产品是化妆品。月销售业绩不算佳，目前还是在推广发展期。我应聘职位是淘宝客服，主要做售前售后工作，以及店铺的日常维护，有空时，还去仓库帮忙打包。现在不是做客服了，主要是店铺的推广，以及店铺的日常运营。

实习岗位：淘宝客服及推广员。

实习过程，我主要的岗位是淘宝客服，在此过程中，我对网店的操作流程越来越熟悉。

(1)售前接待顾客，在此过程，我学到了一下客服与顾客沟通的技巧。当然有时候还遇到一些挑剔蛮不讲理的顾客，但是顾客就是上帝，我们不能得罪他们，得想办法让顾客满意。

(2)订单处理;及时准确、专业、避免订单处理不当的风险。在发货的时候，得注意该快递能否到达这个地址，如果不能就得及时更换快递，拣货的时候，必须得多次核对货物是否齐全准确无误。

(3)物流配送;选择一个到达顾客的目的地的快递方式，准确的到达对方手中。

(4)售后服务;如果顾客对产品有疑问，要尽快地帮顾客解决问题，并且进行售后回访，做好记录，如顾客有建议，可以记录下来，向企业反映。还可以做会员管理，可以给老顾客设置折扣。如果企业有新活动，及时通知新老顾客。

(5)店铺的推广宣传很重要，转化率能否提高与推广有很大的关联。除了站内的推广，还进行站外的推广。

实习中，我学习了有关网络营销的一些营销方式：

网络营销是以互联网为平台，结合新的方式方法和新的理念实施的一系列活动的过程。它包括品牌推广、网站推广、信息发布、销售促进、渠道拓宽、客户管理、市场调研等，它的出现使各职能之间紧密连接，相互促进，使各职能单独发挥作用要远远低于网络营销系统所发挥的作用。发挥系统的强大功能，给企业整体营销带来了最大的效用。

我主要的岗位是客服，同时我也学习网络推广，我的同事是个有经验的网络推广员，平时我也会请教他相关的推广知识，通过学习，我了解到网络推广工作

是很讲技巧的，网络营销的好与不好与推广有很大的关联，其中推广方式主要是网站推广及邮件推广、博客推广、微信推广、微博推广，美丽说推广，比较少用的是搜索引擎。

(1)网站推广是推广员在网上宣传自己的优势产品，形成网上品牌。网页在制作上要能够吸引人，内容应时时更新，在宣传自己的同时可为顾客提供与产品相关的小知识等，丰富网上内容。同时，开设专门的与顾客互动的版面，更好地倾听来自顾客的声音，还可以与其他网站做友情链接，扩大企业的知名度。这种方式，通常是一些大企业适应的方式。

(2)电子邮件成为很多单位和个人与外界交流的一个重要方式。电子邮件具有方便、快捷等优点，因而，很多企业已经把电子邮件作为营销的一个手段。在出售产品时，可以在客户资料栏中留下客户的电子邮件，这样，推广员就可以通过电子邮件把新产品的介绍发给顾客，可以利用电子邮件对顾客作回访，从而有效地与顾客沟通。比如，做贸易的卖家以及一些团购网站最常使用的是发邮件，他们会定期向顾客发送有关产品的信息，在节日的时候还会通过邮件给顾客发送问候。时间久了，顾客不由自主地就会对这家企业产生情感依赖，从而更愿意购买该企业的产品。

(3)互联网上有了博客以后，尤其是博客不再是个人日志，它可以成为一种营销工具以后，它可以具备广告等其它营销方式所不能具备的互动功能，很多企业开始意识到博客的妙用，并积极尝试使用博客，为自己的企业目标服务。

(4)微信越来越得到人们的喜爱，我司也开通了官方企业微信，希望借助这个平台，能和新老顾客进行互动，利用微信营销有着独特的优势：微信作为可以在手机上使用的聊天工具，携带方便，用户可以随时随地了解信息和最新动态，并且能够实现企业与客户进行一对一的有效沟通。

(5)微博的知识面广，转发速度快，我在企业接触多的就是微博推广，通常发一些产品的亮点，还会制作一些活动方案通过微博发布，引来更多人的关注，转发量大的话，效果就更好。

在网上开店，为您在传统的经营推广之余，开辟出一条更高效、更广泛的销售渠道。网上开店销售规模不受地盘限制，不受店面空间限制，不受地理位置影响。与传统商务活动相比，它具有下列竞争优势：

(1)交易成本低。首先，通过网络营销活动企业可以提高营销效率和降低促销费用，其次，电子商务可以降低采购成本，

(2)可以控制库存。开设网店不像实体店，备货量大，可以根据销售量计划库存，甚至是从工厂那边调货，一些实体店一旦生意不好，就会亏很多，首要原因就是囤货太多。传统商店的进货资金少则几千元，多则数万元，而网上商店则不需要压资金，完全可以在有了订单的情况下再去进货;传统商店如果不想继续经营时，得先把原来积压的货物处理掉，而网上商店因为存货很少，也就没有这个包袱，随时都可以更换品种，或者改行做别的生意。

(3)增加商机。传统的交易受到时间和空间限制，而电子商务则是24小时全球运作，网上的业务可以开展到传统营销人员销售和广告促销所达不到的市场范围。

(4)减少中间环节。减少了中间环节，使得生产者和消费者的直接交易成为可能，从而在一定程度上改变了整个社会经济运行的方式。

根据调查及我对电子商务行业的认识，我认为网上开店有以下特点：(1)丰富的功能。网店系统中的\"夺宝奇兵\"(提高网店人气的游戏)、\"发红包\"、\"双十一、双十二促销活动\"团购等促销功能，更加有效的增强客户对店铺的喜爱度和回头率。在迅速聚集人气的同时，又减小了发生价格战的可能性。而网店系统中的内置短信网关，支持手机短信群发功能，可以将新上线的产品迅速告知客户。

(2)更易的推广。拥有更加易记的域名、空间，特色页面和功能，网店就更加容易推广了，而推广的结果(包括流量、知名度)都完全归自己的独立网店所有。

(3)拓展网络市场。如果是企业，更应该开设自己的独立网店。开独立网店可以拓展网络市场的同时，为企业产品在网络中做无成本的口碑宣传。另外，企业可以根据需求，通过独立网店的开发团队定制如代理商平台、加盟商平台等功能，更好的拓宽产品的销路。

(4)降低成本。网上开店投资甚微，基本不需要水、电、管理费等方面的支出,网店不需要专人时时看守，节省了人力方面的.投资.

学习的最终目的就是应用，只有将学习的理论知识与生活实践相联系，将学习的理论知识运用到社会实践中，学习才能达到最终目的。在这一次实习过程中，给我收获最大的就是我对电子商务和网络营销有了一个全新的认识，我还是坚持认为网络营销是一种运营模式，不管是传统行业还是新兴行业，网络营销都是势在必行的。

对于就业竞争里的认识，我觉得如今企业是更看重你的经验以及技能，当然学历也是重要的，企业看的是你能带来多大的利润，能否为企业解决问题，工作态度好不好。所以我要不断地提高自己的技能以及素养。

在学习过程中，我对网店有了进一步的认识，熟悉网店的后台操作以及网店的管理流程，还学习了一些网店客服与顾客之间的沟通技巧。在经营网店的环节中，我总结了以下几点体会：

一、找准目标，保证充足的货源，如果没有货源，很难保证库存的稳定。

二、上传宝贝时，标题要简明扼要，突出关键字，描述祥尽。

三、店铺装修要新颖，独具一格，富有吸引力。

四、合理设计上架时间，保证买家能浏览到宝贝，尽量选择上架时间为7天，这样可以增加访问的机会。

五、定价合理，做到货真价实，以诚信为本。一直以来，我始终坚信开始的艰难，终究会被以后的成功所替代。因此，在此步骤中，进展得较为顺利。其次，就是推广、宣传阶段，通过qq、论坛、阿里旺旺等网络宣传方式推广。

六、利用一切资源，提高内涵(口碑，品牌，资讯)利用网站(微博，微信，社区，论坛，qq，百科等)巧妙利用这些环境也是我们的重要的营销手段。

七、锻炼团队合作，在团队的环境下，使自己的优点得到最大发挥。一个人的力量是微不足道的。团结就是力量。

以上是我的实习心得体会。

通过这次的实训，使我对电子商务有了更深一层的了解，也不断拓宽了自己的思路，了解电子商务企业的营销模式和营销过程，它有不可估量的作用，让我更有信心相信通过老师同事的指导，自己的努力将会有更好的发展。

实践是学习的真理。通过实习，我接触到新的东西很多，这些东西给我带来新的体验和体会。每一个同学在实训的过程中，都可以说遇到过挫折。尤其是有的时候作得不到结果的时候，伴随而来的压力和毫无头绪的想法，常常令我们苦恼，也正是因为这样，使我对自己的能力有更清楚的认识。通过这次实训，我认识到了要学好电子商务，要注重理论和实践相结合，理论固然重要，但实训操作才能使我们更快的掌握这些知识。从理论和操作这两方面进一步的拓展我们的知识，为我们的学习和以后的工作铺垫了精彩的一幕，因此，我坚信，只要我用心去发掘，勇敢的去尝试，一定会有更大的收获和启发，只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多的丰富的知识和宝贵的经验。

在企业，我谦虚谨慎，勤奋好学。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人提出的工作建议，可以虚心听取。在实习期间，我发现我表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。我会努力让自己的能力变得愈来愈强。但是也存在一些不足，主要是积累的经验还不足。我还需要不断地去积累新知识，努力积累更多的工作经验，第二就是我创新能力不够强，还需要挖掘这方面的潜能，以后我要多设想一些有创意的活动以助于创新思维。第三就是专业知识不够丰富。要想多加强专业能力，就得多看相关视频及帖子。

以上是我的自我评价。

**办公室助理实践内容篇十三**

(一)通过本次实习使我能够从理论高度上升到实践高度，更好的实现理论和实践的结合，为我以后的工作和学习奠定初步的知识。

(二)通过本次实习使我能够亲身感受到由一个学生转变到一个职业人的过程。

(三)本次实习对我完成毕业设计和实习报告起到很重要的作用。

(四)并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

实习目的：认识熟悉整个行政单位工作的过程，巩固公共事业管理专业的专业知识，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，提高实际操作技能，工作协调能力，丰富实际工作经验，增长和扩充知识面，将所学的.知识付诸于实践，从而使自己得到全面提高。

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和管理的程序，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。

毕业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学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

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和管理的程序，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。

**办公室助理实践内容篇十四**

20xx年6月和7月，我在广州市文化局社会文化处实习，担任办公助理，体验了一次准公务员的生活，两个月的时间不长，但我得到了许多锻炼，收获良多。

在如今的毕业生的就业选择中，公务员几乎是最火热的。但是大多数人除了听闻公务员工作稳定、待遇优厚之外，对其具体工作和工作方式却了解甚少。许多人只是硬着头皮往公务员队伍里挤，却不知道自己的性格和能力是否适合做好这份职业。可以说，公务员是我们熟悉的也是陌生的职业。我在文化局这两个月，实地近距离观察和体验了政府单位的工作内容，初步了解到政府单位运行机制和公务员们的日常工作，让我更清楚地认识了公务员这个职业，这对我规划自己的职业生涯具有重要的指导意义。我的实习报告将分为如下三个部分。

一、工作和我的工作内容

市文化局顾名思义是负责广州市文化相关工作的事务。整个文化局分为十几个处室，如博物管处、文物处、市场处等。而我所在的是社会文化处，主要管理监督广州市非物质文化遗产保护和十二个区县文化站社区文化活动，以及管理下属两座图书馆——广州图书馆和广州少年儿童图书馆。如果不包括我们两个实习生的话，整个社文处只有四个正式职工，一个处长，两个副处长和一个主任科员。人少工作多，电话和传真此起彼伏，几乎每个人每天都要外出公干，处长和副处长以及科员都是一样忙。所以，四个人凑在一起的时间并不多。我不知道这是否可视为公务员其实不是那么清闲的一个理由。

作为实习生，我的主要任务是协助撰写一些稿件和通知，以及和十二个区县进行沟通。做的比较多的是关于广州市创建全国文明城市相关的事宜。发传真和接听电话比较频繁是必然的。但最锻炼人的当属写文件了，不同于自己写博客和日志那样随意，公文写作是需要严谨的态度的，一个重要的原则是要和上级文件通知保持高度一致，要严格按照上一级主管单位的指示来写。由于社文处只要是扮演上传下达的角色，自己本身不需要搞活动，主要是把省文化厅、市政府和文化部的工作任务发放给下属单位。所以如何准确地把握上级单位指示文件的内涵和要求，是需要用心忖度的，而精确地把这些指示和通知传递给下级单位是最重要的。因为上级单位的指示和通知都是总体上指导的，所以，下发文件必须包含具体工作安排。

我作为实习生，在撰写通知草稿的时候，往往许多多读数遍文件。当然了，我只是撰写草稿而已，最终修改和拟定还是要处长来权衡的。还好的是，我自己在学校里锻炼的文笔还是经得住考验的，写文件基本上没有问题，把政府文件常用的词汇多看几遍，熟悉那些行文套路自然就容易多了。其实，如同所有的应用文体一样，公文的最终目的是要准确地传递信息，文辞优美与否一点儿都不重要，散文化和文学化的词句是忌讳。不过，据我观察，现在的文件和通知仍然是不够简练，许多套话和无明确指导意义的话完全是可以省略的。我不知道那些整体充塞于我们眼耳的理论和思想是否有反复重提的必要，或许这些宏大的充满前瞻性的东西是否真的需要千万次的反复念叨才能达到使下属单位切实执行达到效果。

二、工作时间以及饮食出行

工作时间。公务员的工作时间和饮食出行是比较固定的。在文化局，上午上班时间是八点半，十二点下班，中午休息两个小时，下午两点开始上门，五点半下班。中午几乎没有人回家，都是在办公楼吃饭和午休。值得一说的是，大家的午休都是在座位上趴着打个盹或者在沙发上睡觉，少数人自己携带有轻便的折叠床，到了午休时间，一拉开就可以躺下来睡觉了，休息条件还是比较一般的。周末一般是不加班的，重要会议和活动例外，事实上，虽然文化局不是很忙碌的\'部门，但是一般情况下，周末和休息时间，大家还是有很多事情要做的，整天的接电话打电话是占用很多时间的。

饮食。职工们早饭和午餐基本上都是在一楼的机关食堂里解决，打卡消费，自付餐费，没有财政补贴。与我们在同一栋楼办公的是广州市的八大民主党派广州市委，大家共用一个机关食堂。这个机关食堂大概有六七十个座位，设施除了有空调之外非常普通，座位是不够用的，所以许多人都打了饭端到办公室吃。说起他们的饭菜质量，许多人可能觉得会很豪华，至少也应该是有很多油水的。但事实上，文化局食堂的饭菜是非常普通的，一点儿都不比学校的好，但价格比学校里便宜一些。早餐是亘古不变的皮蛋瘦肉粥、花生粥、白粥、豆浆，以及肉包菜包等，而且数量有限，或许是因为这个饭堂是非营利性的，所以他们的饭餐几乎是按人数限量供应，不会做的过多，以免浪费。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找