云 南 农 业 职 业 技 术 学 院



**毕业实习报告**

**实习题目**： 办公室文员工作

 **系 别：** 经济管理学院

 **专 业：** 农村行政管理

 **学 号：**

 **姓 名：**

 **指导教师：** **职称（职务）：**

 **提交日期：** **年** **月** **日**

1. **实习目的**

为了更好地理论联系实际，学以致用，用所学的科学方法和理论去指导实践，与时俱进，我满怀信心地踏上了社会实践之路。从学校迈向工作岗位时，自己的实际工作经验、社会经验以及各方面的经验都十分欠缺，因此，为了对大学所学基本理论知识的进一步理解，学习新的知识，增强自己实践工作的经验、实际动手操作能力，增加自身素质能力，同时也通过实习积累一定的社会经验，为毕业后正式走上工作岗位打好基础。

在这次实习中我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。

**二、 实习时间：**2016年1月14日至2016年4月1日

**三、 实习单位：**云南宏徒工程咨询有限公司保山分公司

**四、实习岗位：**办公室文员

**五、实习的过程和内容**

云南宏徒工程咨询有限公司保山分公司成立于2004年11月，注册资金1000万元人民币，是全国知名的招投标专业代理公司。公司于2011年12月获得中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的甲级招标代理资质；2014年8月获得财政部颁发的政府采购甲级招标代理资质；2013年11月获得云南省住房和城乡建设厅颁发的“工程造价咨询企业乙级资质证书”；2011年10月获得ISO9001-2008国际质量管理体系认证。

公司总部位于保山市隆阳区建设路杏花小区166号，拥有专业的开标厅，评标室，档案室，数字监控室等专用场所。公司下设行政部、财务部、人力资源部、信息部、法规部、项目部、市场部、企管部。在云南省各州市设有分公司（办事处）。公司现有政府采购代理专职人员30人（其中，中级以上职称18人，具有政府采购从业资格证的15人）。

公司实行科学、优质、高效的运作模式。在不断发展和壮大的过程中，我们本着诚实守信、创新高效的工作作风，坚持公开、公正、公平的原则，认真贯彻执行国家相关法律法规，招标代理工作做到了公正、严谨、周到。在招标代理工作中始终坚持服务一流的宗旨，为客户提供优质放心的服务，为建设单位节约了大量建设资金，同时公司也取得了可喜的业绩。先后完成了国家各类重点项目的国内、国际招投标代理服务10300多项。完成招标代理项目金额 达1500多亿元。招标代理业务涉及公路、铁路、水利、桥梁、土地、房建、能源、电力电讯、市政工程、物资采购、机电招标等十多个行业。被中国工程建设质量协会授予“全国政府放心、用户满意十佳优秀招标代理机构”和“全国招标代理机构AAA级示范企业”称号，2011年至2013年连续三年被云南省建设工程招标投标行业协会授予“先进招标代理机构”称号。

此外公司在主要从事招标代理业务的同时，还提供工程造价咨询服务，为业主顺利完成建设项目提供全方位的服务。云南旺和招标咨询有限公司将秉持着共创、共济、共享的理念，凭借多年的经验积累和技术过硬，愿与社会各界及广大客户共同努力，真诚合作，携手并进。

实习过程：

2017年1月16日这一天我开始了我的顶岗实习。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了云南宏徒工程咨询有限公司保山分公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，我即将在这里呆上半年的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。

刚进公司时，对整个公司的工作环境非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上出报告。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是照着工程师给的手写单数据一个一个地输进去，但是这里还很有学问，比如尺寸的输入，都有一定的格式，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间与工作效率。在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要职责是：

1）负责分清客户类别，利用Word和Excel办公软件对不同客户的检测报告的模板进行信息编辑；

2）负责统计或整理实验室检测出来的相关数据，制作出相应的报表，并传递到相关部门；

3）负责客户在公司做产品检测费用的跟踪和运作；

4）根据公司业务流程，及时完成不同客户产品全英文信息及数据的登记和整理工作；

5）负责导出客户检验报告，并利用Word进行编辑。

在师傅的教导下，我每一周实习的内容都是不同的。在第一周里，我主要任务是适应工作环境，第二周是信息录入，第三周是客户判断等等。实习的第一个月就是为出完整的报告做些准备工作。从第2个月开始我就开始慢慢地接触大客户，学着信息登记、追踪、价钱核算、判断检测样品的成分，学着做不同客户的模板等等。在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，虚心向同事学习。根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

**六、实习的收获与体会**

经过这算时间的顶岗实习，我明显地感觉到自己无论是理论知识还是实际工作能力，无论是学习能力还是为人处事方面，都进步和提升了许多。感触最深的要属以下几点：

1.任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是在信息录入方面更需要有严谨的工作态度。文员岗位需要经常与很多东西，物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。

2.讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，大家必须一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。

3.与同事的相处与交流，以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。特别是检测文员工作，需要和化学部门、有机部门、纺织部门以及分样部门紧密联系，因为这几个部门的工作关系互相牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的人际关系也很难把握，尤其是对于我们这些初出茅庐的实习生。有些同事之间的关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，态度真诚和谦虚，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习与积累。

4. 针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理。在实习的过程中，我也遇到过很多困难，比如报告不会判断，输入信息的时候格式不对，成分表格不会插，报告做了哪些测试、不同客户对应的报表不会做等等。每次遇到这些问题我就慌张，每次出现错误我都垂头丧气。因此，在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。

5. 刚进公司时，对整个公司的工作环境比较陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司的业务，对职位职责有所了解，并充分地利用在学校学习的知识，很快的了解公司的工作流程。这些事情看上去比较简单，但是真正实施起来难度很大，因此需要注意几个方面：（1）工作流程的了解。（2）应用专业知识的熟练程度。（3）人际关系的协调。（4）与上司，同事和客户的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的不够好，需要在今后的工作中得以锻炼。

6.由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁，很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己几个选择。我上了一个月的班，在这短短一个月中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！可是早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

7.互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，我就会帮他们先做部分的工作，偶尔他们也会帮我的。大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心，遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的，心里上没有什么额外的、不必要的压力，可以好好工作，学习，相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”，也就是坚持不懈。我发现在实习的这段时间，在为人处事方面我学到了不少。

8. “在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻[体会](http://www.5ykj.com/Article/)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用到的很少很少。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。然而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

9.踏上社会，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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是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。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，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，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！。其次，如何与别人进行友好的沟通，这是需要长期的练习。在学校是接触的人不是很多，而且大多是与自己一样的学生，说话也是没有多大的顾忌，开开玩笑也无伤大雅，话题也是自己所感兴趣的。工作之后接触的人多了，适应自己在学校里的沟通方式却不能适应与社会上各个阶层的交流方式，使我与别人对话时应变不及，使谈话时出现冷场，这是很尴尬的。所以出了学校就要有本质上的改变，才能在社会上立足。不需要使自己的语言风趣幽默，但最基本的要说话得体，不能在话语中冷嘲热讽，要谨记“祸从口出”这个道理。与同事的沟通也同等重要。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间合力去做事，使其做事的过程中更加融洽，更事半功倍。别人给你的意见，你要听取、耐心、虚心地接受。

在我实习的过程中，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检测专业的关系，对检测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，加深了我对检测基本知识的理解，拓展了我的知识，使我对检测文员工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业检测文员工作，既要注重理论知识的学习，也要注重把实践与理论相结合。半年的时间一霎而过，我的实习经历也随即结束。

**总结**

实习的体会收获良多，理论的确很重要，但是我们一定要在实际当中去运用。只有当理论和实际相结合的时候才能发挥最大功效。而我在实习中，有时候明显发觉自己理论掌握不够，对现实把握不准，创新能力也很有限，这只能说明我各方面都迫切需要改进。因此，在以后的学习和工作中我会更加努力。同时我也相信我的人生正在翻开新的一页！