

2023年运动会广播稿小学生四年级(大全10篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

办公室报告篇一

尊敬的公司领导：从xx年11月份至今，进入公司已有五年多的时间里，我得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事，在过去的五年里，我在公司里工作的很开心，感觉公司的气氛就像一个各位庭一样，各位相处融洽和睦，同时在公司里也学会了如何与同事相处，如何协调各方关系等方面的知识。在公司的日子里，我不仅学到了一些新知识，同时也积累了很多宝贵的人生经验，对于公司五年来的培养表示衷心的感谢！随着公司的快速的发展，无论是在业务拓展方面，还是在行政管理方面，均对公司每位员工提出了更高的要求。

就我自身而言，我从一个工作内容只是以文字处理为主的办公文员逐步过度至一个负责整个公司行政、档案、销售等方面事务的办公室主任，深深感觉到个人能力的不足，综合管理水平已与公司的'要求相差甚远了，自己深感有愧公司五年来的培养。由于我个人感觉，我在过去的一段时间里的表现不能让自己满意，感觉愧对公司的期望，同时也感觉自己在过去的五年里没有给公司做过重大贡献，主要是和自身能力不高有关，在公司的各方面需求上自己能力不够。所以，经过自己慎重考虑，为了自己和公司考虑，自己现特向公司提出辞职，望公司给予批准。

办公室报告篇二

的关心支持和同志们们的热情帮忙下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

总结

起来，主要有以下四个方面：

能够坚定不移地坚持四项基本原则，认真贯彻执行

党

的路线、方针、政策，用心学习、认真实践邓小平理论和“三个代表”重要

思想

，政治

思想

上用心进步，始终在大是大非面前持续清醒头脑，确保了自己在

思想

上、政治上、行动上与中共中央和各级

党

委持续高度一致。改革创新意识强，用心积极干事

创业

，有强烈的革命事业心和服务意识，密切联系群众，努力实践全心全意为人民服务的宗旨。

等理论文献，提高了自身政治素质，坚定了共产主义理想信念。同时，透过看录像、了解有关市场经济知识，掌握了世贸组织的有关规则条文。同时，还透过深入基层调查研究等，拓宽了视野，丰富了知识，增强了驾驭文字工作的潜力。注意利用业余时间搞好自我充电，重点学习了计算机知识，熟练地掌握了基本操作方法和操作技能和

网

络管理，为实现办公自动化奠定了良好基础。工作中，时时处处以

领导

和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终持续了谦虚谨慎勤奋好学的用心态度，综合潜力显著提高。

严格按照

领导

的安排，认真做好各类文件、通知及

领导讲话

的起草、打印、校对工作；全方位为

领导

搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了用心作用。同时，经常深入基层调查研究，撰写了超多的调研报告，为

领导

科学决策带来了可靠依据。
起草

讲话

方面，经常通宵达旦，夜以继日，力求写出精品，尽努力体现出

领导

意图。工作中，始终以共产

党

员的标准严格要求自己，听从

领导

、服从分配，对于

领导

和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。同志们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，用心积极，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成

领导

安排的各项工作任务。下一步，重点搞好以下几方面工作：

一是发扬吃苦耐劳

精神

。应对秘书事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，用心适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨炼意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的积极

精神

。加强学习，勇于实践，博览群书，不断积累，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛汲取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。努力培养自己具有扎实的理论功底、辨正的思维方法、正确的

思想

观点、踏实的工作作风、周密的组织潜力、机智的分析潜力、果敢的处事潜力、广泛的社交潜力、从而逐步到达张口能讲，提笔能写，下手能干的境界。

三是发扬超越自我的

精神

。要打破长期构成的心理定势和思维定势，勇于发现和纠正自己工作中的缺点、错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，分阶段提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发积极，以适应各项工作超常规、跳跃式发展的需要。

办公室报告篇三

尊敬的领导：

您好！

在公司我一直过得很好，很感谢公司领导对我的关照和同事对我的帮助，但是由于薪酬和工作时间问题，我很抱歉我决定辞职。

做为办公室文员，我每天做的事情很多很杂，工作上让我分不清文员跟行政文员的差别，工资上也是如此。我每天都在做这些事情：办公设备的管理，计算机、传真机、签字长途电话、复印机的具体使用和登记，名片印制，邮件和报刊的收取、分发工作，低值易耗办公用品的发放、使用登记和离职时的缴回，各类办公用品仓库保管，每月清点，年终盘存统计，做到入库有验收、出库有手续，保证帐实相符，完成各项勤杂、采购工作等等大量很杂的工作。

然而我的工资却每个月只有一千多，而且每周工作6天，我觉得我的付出跟收获不对等，我也不能对我目前的现状改变什么，因此我选择辞职。

希望领导能够批我的辞职请求，在我正式辞职的这段时间我会做好交接工作。

此致

敬礼

辞职人□xx

xxxx年xx月xx日

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

办公室报告篇四

、同事们：

此刻，我把自己三年来工作状况作一汇报，请予审议。

从200x年x月至今，我经历了三个阶段的工作。第一阶段在办公室，第二阶段在考核办公室，第三阶段在程控机房工作。

初到公司时，办公室正在进行办公自动化

网

络的建设。作为一名刚大学毕业的本科生，我被指派参与了此项工作。按照省公司的工作部署，办公

网

的建设总共分为三步，一是办公

网

的组

网

，二是办公

网

客户端的安装调试及办公自动化软件的培训工作，三是办公

网

的维护及客户端的长期维护工作。我主要负责后两步的工作。在工作期间，我本着更快更好的溶入公司，服务公司的宗旨，用心学习，努力工作，力争认真把自己分内的工作做的更好，同时用心的完成上级交办的其他任务。

下独立完成公司的考核工作，取得必须成效。第一这是一项牵涉面广，操作复杂的工作，我本着认真负责的态度使考核作到公正、公平。二是在进行考核的同时，我又深入了解工作涉及的各个环节，用心提出合理的考核方法，使考核日趋完善。做好自己的本职工作，努力学习提高自己的技术水平，用心检查设备的运行状况，确保交换机的稳定运行。德国西门子公司`ewsd`交换机型最大的优点就是运行稳定可靠，但同时还存在着`omt`不直观的缺点，由于是英文平台，操作不够灵活，给维护工作带来了必须的难度。针对这种特点，在日常的维护工作中，我重点在专业英语方面下工夫，在对机型的整体运行，单板结构功能有了很好掌握后，我又对维护端操作平台作了系统的学习并逐步实践，很大的提高了我的技术水平，让故障能在很短的时间内决定定位并协调排除。作为

网

关局，重要性是显而易见的。我作为

网

关局的技术支撑人员，职责重大，没有过硬的技术，很好的素质，是无法胜任工作，把工作做的更好的。

网

关局最重要的是

网

间计费 and 互联互通[]ewsd15版所具备的

网

间计费 and 联机计费以及完善的路由性能和

网

管控制性能为

网

间计费 and 不同

网

络的互联互通带给了有效保障，我专门对以上方面作了系统的学习并实践，迄今为止，已经熟练的完成了联通cdma133及移动msc2局和电信的电路的开通运行、

网

间计费，互联互通及其他的一系列后续工作。随着

网

关局工作的日益加重，我想我的技术水平也会日臻提高，工作会作的更好。

当今科技创新日新月异，我深刻意识到这天知识更新太快了，作为一个技术人员，不进步就等于落后，不学习就会被淘汰。为了更好完成自己的工作，务必不断地学习，努力提高自己的技术水平和工作潜力。三年来，我在自己学习、增加新知识上下了不少功夫，取得了一些效果。

2000

年我参加了省公司组织的为期2周的办公自动化技术培训，同时又参加了为期5天的路由器技术培训，掌握了必须的办公自动化的软件和

网

络的组

网

以及

网

络终端维护知识，使我在之后的办公自动化工作中得心应手，工作得到顺利开展。同年12月份，随着电信条例得颁布实施，我由公司指派参加了由信息产业部组织的为期10天的电信条例培训班，为公司的电信条例的普及做准备，对电信条例作了系统的学习，增强了我的电信法规知识，对我之后的工作

有很大的帮忙。去年10月我又参加了bisc公司组织的为期2个月的ewsd中级操作维护培训，使我对ewsd有了系统而深入的专业学习并上机实践，在这两个月的刻苦学习使我对程控交换有了一个全面的认识，使我能很好的胜任之后的工作，并逐渐把工作干的更好。

在业余时间，我采用科技手段才能更快更多获取信息，加快知识的更新。我主要采取两种方法，一用电脑充电，二是书海知识来加快新知识的占有量。

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有两点：

第一、自己作为技术支撑人员，专业知识不够全面，有待更好的学习，好为企业服务。

多批评指正。

今后怎样办，我想，绝不能辜负大家对自己的重托和期望，必须要努力做到以下两点：

- 1、严格要求、认真负责作好自己的本职工作。
- 2、努力学习，提高素质，提高技术水平，提高工作潜力，力求创新，为企业发展作出贡献。

谢谢大家！

办公室报告篇五

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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，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。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且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，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

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！

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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

办公室工作的实习报告

办公室文员专业实习报告

有关办公室工作实习报告三篇

办公室文员实习报告集锦六篇

办公室实习自我评价

办公室报告篇六

现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。

引言：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。

实习单位：西安常兴有限公司

实习指导老师□xx

实习过程：

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司工作中的具体业务知识，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。

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我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾几次想过放弃。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。我目前的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！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。

再说回来，在工作中，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，偶尔我也会的，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。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后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。在这一两个月中，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”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

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。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好；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厌烦；与上司发生争执；情感方面。

大学办公室实习报告合集六篇

办公室工作的实习报告

有关办公室工作实习报告三篇

办公室文员实习报告集锦六篇

办公室文员实习总结

办公室报告篇七

学校财务1xx年7月初，我开始校外实习，在7月一个凉爽的日子来到xx中学。本来以为这么大的公司就让我去参观一下，没想到公司财务部的高总裁居然让我进部门实习。我很激动，决心要努力，无论如何都要做到最好！

在hr的介绍下，我了解到xx学校成立于19xx年，是我国第一个五年计划期间重点建设的156家大型国有企业之一，由原铁道部大同机车厂于xx年改制组建。公司占地面积233.75万平方米，总资产43.9亿元，主要员工6000多人。

xx学校是国内唯一生产蒸汽、内燃、电力三大系列机车产品的厂家。作为亚洲最大的蒸汽机车研究基地，已生产各类蒸汽机车5571辆，承担了全国铁路客货牵引任务的75%以上。“七五”以来，为适应铁路发展形势，公司及时调整产品结构，先后改用内燃机车和电力机车，创造了内燃和电力并举的生产局面。19xx年，东风内燃机车共生产659台后，公司全面转向电力机车的研发和生产。截至xx年底，已生产各类电力机车2659辆。

为了适应实施铁路跨越式发展战略的需要，xx学校加快了技术引进和自主创新的步伐，加强了与国际机车车辆行业知名企业的沟通与合作。在xx年，公司被铁道部列为铁路装备行业六大重点扶持企业之一。在xx年，xx学校与法国阿尔斯通公

司合作，成功获得180和声2大功率交流传动电力机车的合同订单。该机车单机功率10,000kw是目前世界上最大的单机重载机车；在此基础上，在xx公司签订了500台和谐2b六轴大功率交流传动电力机车的合同订单。xx年初，具有完全自主知识产权的和谐2c型电力机车在xx学校成功下线，同时获得铁道部220辆机车的采购合同订单；3月25日，在中国国家副主席和白俄罗斯总理西多斯基的见证下，xx学校和白俄罗斯国家铁路联盟正式签署了“中白货运1型”宽轨距交流传动电力机车的采购合同，这是中国铁路技术装备首次出口到欧洲国家，具有里程碑意义，也给了xx学校实现技术创新、向世界级轨道交通设备企业迈进的重大历史机遇。

公司财务部高级负责人对行业和企业的优势进行了评估，向我们介绍了公司的跨国经营战略和 market 分析，让我们受益匪浅。然后在一位同事的带领下，拜访了部门领导干部，体会了xx学校的经营理念和发展规模，丰富了对公司的认识。比如xx学校目前各类设备3100多套，其中大型、精密设备1300多套，新设备占40%，主次设备占90%以上；在xx年，cnr学校公司投资4亿元对xx学校进行综合产业化改造。经过三年多的不断建设，xx学校的生产能力迅速提高，现已具备年产六轴电力机车300台、各类铁路道路配件3万台的生产能力。

在接下来的日子里，我在同事的带领下继续学习和实践。在熟悉了一段时间的数据后，我了解了很多。感受最深的是公司的r&d情况。公司拥有国家级技术中心。目前，已有多名国内知名专家受聘到公司工作，其中4人享受国务院特殊津贴。公司现有专业技术人员20xx人，高级职称237人，中级职称1119人。博士14人，硕士39人，本科生1006人。公司与国内外30多家科研机构、高校和高科技公司建立了技术合作关系，有效促进了公司科技发展实力的快速崛起。

多年来，xx学校致力于对外合作和技术引进，以技术进步推动企业进步。在铁道部的大力支持下，xx学校与美国abc公司、

瑞士abb公司、德国stemmann公司、法国faiveley公司等国际知名企业合作，建立了生产实体，为国内外众多铁路设备企业提供整体铸钢车轮、主变压器、受电弓、挂接系统等关键零部件，市场份额可观。

xx学校作为大型国有机车制造企业，以中国机车车辆装备现代化为己任，瞄准国际先进机车车辆装备发展方向，以“掌握世界一流技术，生产世界一流产品，建设世界一流基地”为目标，结合自身优势带动地方产业发展。计划五年内在轨道交通设备行业打造“百亿产业集群”，立志成为国际知名的轨道交通设备供应商。

所有这些，都让我敬佩祖国不断壮大的国力，不断繁荣的人才。

高校长安排我打扫办公室，复印传递信息。虽然我做的工作很简单，但是在这个过程中我经历了很多。它带给我的是徐四的喜悦，是取得成绩后的喜悦。

在这短暂的练习中，我感受到了自己微薄的力量，感受到了自己付出一点点力量所得到的贡献。虽然这份工作很简单，似乎只是一点体力劳动，但在这个过程中，我一方面锻炼了自己的能力，增强了口头表达能力，学会了与人交流，真正走出了课堂，在实践中成长，在实践中学习，丰富了自己，让别人享受到了自己的成就，让自己有了收获后的喜悦。

有时候觉得自己的工作还是有点辛苦，有点无聊，但是感觉自己在成长，在有意义的成长。而另一方面，我也觉得“纸上谈兵总觉得肤浅，但我从来不知道。”我意识到自己的不足，因为我没有实践经验，我处理问题还不够成熟，我书本上的知识与实践没有紧密结合，我没有口才与人交流。而且有些东西以前没试过，看似简单，但也不是想当然。但在一次又一次的实践中，我在逐渐减少那些“错误”。

这种做法也让我明白，我们还处于学习阶段，还没有真正体会到工作的艰难困苦，以及步入社会后会面临的各种问题。考虑到我现在能在这么好的环境下学习，我们应该学会珍惜，而不是整天在家无所事事。当今社会不仅需要知识的人，还需要各种能力和综合素质的人才。如果我们只从学校学习知识是远远不够的。从现在开始，更重要的是注重自身能力的培养。

另外，在这次社会实践中，我也深深感受到了一个人对自己工作的热情。无论他的工作是高尚还是卑微，他都应该以一颗真诚的心去对待它。这无形中给了我对自己更正确的定位，增强了我努力学习的信心和毅力。所以我努力做到最好，在财务处学习各科的各种规格和流程。在前辈的指导和帮助下，我了解到以下信息，相信对我增加社会工作经验大有裨益。

一是从出纳岗位，了解了现金出纳工作的基本流程，知道了现金收付和保管的要点。实现日清日结的，超过规定金额的款项应在当日及时汇至银行，不得“支付”；每天做好日常现金盘点，做到账实相符；一般不办理大面额现金支付业务，使用转账或兑换手续进行支付，特殊情况需要审批。

其次，在费用报销的岗位上，学习了费用报销的审核、标准和基本流程。在日常费用报销中，报销人整理报销单据，开具相应的凭证，然后由部门负责人签字审核，财务部审核，报总经理确认签字，直到出纳提交报销。

第三，整理绑定凭证。在整理凭证的过程中，一定要慎重，注意凭证的序号和凭证是否齐全；存取证书时，应按顺序编号，放入柜内，供他人使用。

渐渐地，我明白了，要想开创自己的事业，就得更加努力。有了一个人的坚持和对工作的坚定信念，他就离成功更近了一步。

这个做法让我受益匪浅。它让我对社会有了更好的理解，而不是恐惧和排斥。无论在与他人相处、实际活动、意志等方面，已经改进了。我学会了认真负责地对待我应该做的每一件事，并为自己的问题找到一个满意的答案。

我们在不断的进步中成长。虽然会有很多起起落落，但我们不怕失败。我们心中都有一个坚定的信念，就是一定要克服成长中遇到的困难，坚定不移地朝着目标前进。我相信只有通过努力，我们的明天才会丰富多彩。

办公室报告篇八

尊敬的刘总：

您好！

首先，非常感谢您这一段时间来对我的信任和关照。

这几天我认真回顾了我这一段时间的工作情况，觉得来公司工作是对我的锻炼和磨练，我一直非常珍惜这份工作，这一段时间来，公司领导对我的关心和教导，同事们对我的帮助让我感激不尽。在公司工作的这段时间中，我学到很多东西，在很多方面都有了很大的提高，感谢公司领导对我的关心和培养，对于我此刻的离开，我只能表示深深的歉意。非常感激公司给予了我这样的工作和锻炼机会。

我向公司提出辞职，主要是无力解决目前遇到的工作困难，作为办公室的主管，我不希望因为我影响到办公室的正常工作。

自从公司任命我为办公室主任以来，一直对我做办公室主任有抵触情绪，并且把对我的个人意见牵扯到工作当中来，不配合我的工作，对于我分配给她的任务也不能很好的完成。我不能认同她用不认真工作和破坏工作秩序的方式来发泄对

我个人的不满和不服气，作为一个合格的工作人员，不应当以任何理由耽误工作。对我分配给她的日常工作不仅不能做到保质保量的完成，还经常在语言和行动上攻击我；对她应做的本职工作根本不重视，尽管我经常督促和帮助她，但她仍然总以“干不过来”作为不能完成工作的借口；多次公然破坏公司规定，而且在公司内部传播公司机密和挑拨同事关系，给公司的管理造成很不好的影响。诚然，我作为她的主管领导应当负有不可推卸的. 责任，我的管理能力不足也是造成这些现象的主要原因。

另外，她对我的态度严重影响了我的情绪，甚至影响到我的正常工作，我不希望自己带着这种情绪工作，也不希望她总处于这样一种工作状态。也许我离开公司后，她没有了对立面，不会因为整天只想着针对我而无心工作，工作态度会有所改变。

所以，我决定向您提出辞职，请您谅解。我在公司工作的这段时间得到了您的大力支持和教导，对于您的帮助和教导我非常感谢，也希望我们能有再次共事的机会，我会在离职前做好工作的交接。

我很遗憾不能为公司辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿公司的业绩一路飙升！公司领导及各位同事工作顺利！

此致

敬礼！

离职人：

xx年xx月xx日

办公室报告篇九

各位领导：

您好！

我是xx□这段时间工作感觉很不舒服。的确，还有很多事情没有做好。我在xx这里的工作一直是我负责的，真的需要提高。这方面我要更加努力，这是肯定的。现在我已经意识到了这些细节。我知道每当我和你一起辞职时，我都应该更加注意我的工作。我想了很多。虽然每天都很认真，但是还是觉得自己做的不够好，一点坚持不下去。慢慢的，这种感觉越来越明显。现在回想起来，还是有问题。

我觉得现在坚持把这种事情做好太难了，还是觉得应该好好想想。这方面我不够好。作为一名办公室文员，毫无疑问，我应该负责这项工作。现在我应该认真对待这件事了。感觉在xx这里收获很大。我不断提高工作能力，调整工作状态。在这方面，我肯定有很大的意义。我对此感觉很好。只有良好的工作态度，才不会影响接下来的工作。在过去的工作中，我肯定取得了很大的进步。有些事情要看清楚，我需要有自己的计划，所以我要对这份工作负责。我还有很多事情要做好。我真的觉得我在xx这里的工作变化很大。

在这段工作期间，出现了很多问题，很不好。我应该考虑一下他们。这是我的错。我觉得很辛苦。时间长了，感觉很不好。作为办公室文员，这是我的态度。我对这份工作应该是认真的，我一定会认真做好自己的事。在工作的最后一段时间，我一定会认真做好自己的事。通过做好日常工作的规划，尽职尽责，我很清楚地感受到了这一点。在这一点上，我一定会采取良好的态度，感谢公司一直以来对我的培养。我真的很感激。在我工作期间，你也给了我很多照顾。希望这样能保持一个良好的状态。这是我应该认真思考的问题。现在

回想起来，真的觉得自己得好好干。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日

办公室报告篇十

终于在暑假的时候，就想参加社会实践了可是一直没有机会。通过朋友的帮助找到一家单位参加社会实践，与我同行的还有和两位同学，三人开始了令人难忘的暑假社会实践。

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

市档案局进行了两周的专业实习工作。其中，年月中旬。被分到机关档案室，和被分到会计室，都是隶属于办公室的这两周的实习期间，学到很多书本上学不到东西，现对我这两周实习工作进行一下总结。

档案馆老师的带领下我参观了市档案馆，月日。随后，跟随老师来到实习地点：市档案局。老师讲我三人分到办公室，分别见到自己的指导老师，老师给我分配了工作并很认真地教我而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，机关档案室的工作主要是整理档案。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，所以我就协助我指导老师整理档案室，由于档案室地方特别小，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。整理照片档案的时候遇到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，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。

防止装订过程中压到字，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。然后把左边距特别小的文件拿出来，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。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。

会形成大量的会计档案，机关、团体、企业事业单位的日常工作中。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，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，要求我具备一定的概括能力。完成账目输入后，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。其他工作还有，整理医疗报销清单，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，这项工作与我所学专业是紧密相连的。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。

整理会计账簿、会计报表，还有。将年的会计账簿、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，要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到就是整理装订档案，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。

市档案局的老师们耐心的指导我学到许多知识。此外，短暂的实习过程中。接触到真正的档案专业方面的工作，真正从课本中走到现实中，从抽象的理论回到多彩的实际生活，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，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。

而是通过实践尽快的找到将来生活的方向，这次社会实践给我启发实在太多了知道了自己要做的事情了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。将来迈入社会中能够尽快的适应社会，这次社会实践是人生道路上的一次宝贵财富！