

# 2023年报告例文的写作方法 编辑部实习报告例文(优秀5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 报告例文的写作方法篇一

编辑工作需要激情，耐心和细心。

编辑部的工作人员们每天都要争分夺秒地修改、编辑，还要经常加班，有时每天只能睡四、五个小时。但我从来没从他们的脸上看到疲惫和厌烦，他们总是精神饱满地投身于自己的工作中。我想，正是这份对工作的激情支持着他们。

如果没有激情，他们不可能为此付出如此巨大的精力。

编辑部的工作既繁琐又枯燥无味，无论严寒酷暑，他们都得静下心来慢慢地阅读稿件。如果没有耐心，他们不可能坐在办公室不厌其烦地工作着。细心同样很重要，因为这关系到新闻播出效果的好坏。哪怕一个字，一个小小的标点符号，都会影响到新闻播出的质量。所以，即便他们再累也得提起精神，仔细检查，宁可多看几遍，也不愿意放过一个错误。如果不细心，他们不可能做出如此高质量的新闻节目。

激情让我们对工作充满热情，愿意为共同的目标而奋斗；耐心又让我们细致地对待工作，力求做好每个细节；细心让我们严把每一份稿件，做到精益求精。

在编辑部工作也有很闲的时候。没稿件的时候，编辑们都会

看看杂志和报纸打发时间，或是聊聊天，说说笑。而此时，我总会很自觉的地抓紧时间多看看些新闻编辑的书记或是拿出之前改好的稿件，学习和总结一些常见的稿件错误。

总之，编辑部是一个既充满欢乐气氛又可以学习和拓展知识面的地方。

实习让我收获了很多，无论是理论上的知识，还是实际生活中的知识，这些知识都让我受益非浅。我认识到在学校学好本专业知识的时，还应该多参加些社会实践，拓展自己知识面，提高自己的综合素质，不断学习，多思考，多练习，多听多看。同时要学会与人相处和沟通，处理好人际关系。

## 报告例文的写作方法篇二

作风是什么？从一定意义上讲，作风就是党风，作风就是效率，作风就是战斗力，没有好的作风，就没有好的党风，没有好的作风就没有好的效率，没有好的作风，就没有强的战斗力。作为一名教师，我深刻体会到没有好的纪律作风，就没有好的教育成果。

当今社会，教育事业牵连千家万户，教育质量紧涉群众利益，教育工作又难避关注焦点，因此各级领导对为我们教育工作提出的措施和要求就是抓管理，抓提高，抓质量，这也为我们今后的工作指明了方向。各级领导对教育都十分关心，高度重视，广大人民群众对教育工作更是倍加关注，他们对优质教育殷切期盼，满怀期待，这也使我感到我们教师责任之重，压力之大。近段抓纪律作风整顿，就是为了严明纪律，改进作风，为全面提升教育质量扫除思想障碍，提供纪律保障。因为教育质量是学校发展的生命线。教育靠质量立校，教师靠质量立身，这是恒久不变的道理。以饱满的工作热情，认真履行工作职责，勤勤恳恳，任劳任怨，求真务实，开拓创新，锐意进取。

虽然取得的好的教育成果是可喜的，但这并不能说我们不存在任何问题，例如：我们有时不注意自己言行，说话太随便，以自我为中心，产生了及其消极或带着情绪工作，动不动就把情绪带入工作，缺乏宽容心，影响师生，同事关系，我们只有发现问题，找是不足，才能对症下药，更好地促进各项教育工作的发发展。

现在孩子，细想开放，贪图安逸，性格多样，只是复杂，从而给我们的教育也提出来更高的要求，我们只有与时俱进，加强自身修养，因人而异，因材施教，才能完成时代赋予我们的神圣使命，才能在极力竞争中立于不败之地，盲目乐观，停滞不前，只能被时代淘汰。

我们一定利用好这次思想纪律作风整顿的. 机会，自查，自究，自改，增加教师间的凝集力，继续保持昂扬斗志，更好教书育人，完成时代赋予我们的神圣使命。

### 报告例文的写作方法篇三

作为班主任，要懂得热爱学生，因为爱生之心是教育的前题，是教育力量之所在。教师对学生的爱和理解，可以使学生感到温暖、关怀，可以沟通师生之间的感情。总结多年做班主任工作的体会，我认为：教师的爱应撒在学生集体中，教师的爱应插在学生的心坎上，包括对优等生的培育，对一般生的促进，对特殊生给予的特殊的关怀，对后进生给予的偏爱。你只有真正为他们考虑才能从根本上信服你。理解是一种更重要的爱，对学生的思想、学习和生活等各方面的关心。

班主任工作要有持之以恒的决心。不要抓一段时间，放松一段时间，贵在“恒心”。坚持日日如是，不放松任何一个时间，不放松任何一个细节。持之以恒，滴水穿石，持之以恒，就是顽石般的学生，也会终有感召转化的一天。教师要做好学生的表率，真正做到“为人师表”加里宁说过：“教师心

须好好检点自己，他应该感到他的一举一动都处于最严格的监督下，世界上任何人也没有受着这种严格的监督。”因此，教师的纪律可以简单地说：要求学生做到的，老师自己心须先做到；要求学生不做的，自己带头不做。教师的身教作用尤其重要。孔子又说：“其身正，不令而行，其身不正，虽令而不行。”因此，我要求学生做到的不迟到，不早退，不走课等，我自己先做到。每天，提早二十分钟到校，站在课室门口，等学生的到来，学生亲眼目睹，久而久之，学生他们也不好意思迟到，根本上也就不敢迟到了；每天午休，虽不是轮到我值日，也早一点到校，落班到课室，午休也没有人迟到了；下午放学，迟一点离开学校，督促学生打扫卫生，学生看在眼里，记在心上，知道班主任对班级的每样事情都会过问、检查，学生根本上就不会存在有偷工减料、偷懒等情况。无形中，学生会以老师为榜样，坚持早到校，做好每一样应做好的本职工作，正如慢光甘露，润物无声。这样，文明班评比的卫生检查也不会被团员扣分，课间操、集会等我都会必到，另外平时无课上时，多加点时间巡堂，与各科任教师多交换意见，及时了解、掌握班上的动态，遏制不良之风的抬头，班级的纪律也会很快好起来的。虽然自己是辛苦些，但谁叫你做甘为人梯的老师呢？一份辛劳，一份收获。

关心关爱每个学生的成长：

1、充满爱心和信任要想了解和研究学生，首先就要热爱学生、信任学生，这也是教师应遵循的最基本的道德。从学生的心理需要上讲，爱和信任是他们最渴望得到的东西。学生渴望在充满爱心和信任的环境中成长。如果班主任能以发自内心的爱和信任对待学生，那么学生就会把你做为知心朋友，有什么心事就会向你诉说，让你帮他出主意、想办法，你也会从中了解他们的性格特点以及在日常学习、生活中的兴趣、爱好等，从而寻找出的教育方法。班主任对每一个学生都应一视同仁，要善于发现每个学生的长处，看到他们的闪光点，尤其是差生，当他们有了进步，那怕是一点进步，都要及时给予表扬和肯定，帮他们树立自信心，从而促使学生在良好

的发展轨道上迈进。

2、熟悉每个学生学生学习、生活的良好情绪很大程度来源于师生之间良好感情的交流。为此班主任要抽出一定的时间接近学生。如果班主任总是以尊者形象出现在学生面前，那么，即使是一个学期、一个学年也难以熟悉自己的学生，更谈不上结合实际对学生进行教育了。如果班主任能够在很短时间内了解学生的各方面情况，把握他们的性格特征、兴趣爱好等，就能为建立良好的师生关系打下基础，从而能够顺利地对学生开展各方面的教育工作。

3、善于观察学生在学习、生活中通过言行必然要表现出他们的真实行为和思想。因此，洞悉学生的内心世界，需要长时间的、不动声色的观察，并进行多方面的验证。班主任在对学生进行观察时要注意有目的、有计划、有针对性地进行，切记主观臆断，以免对学生心灵造成伤害。只有这样，才能掌握第一手材料，并在此基础上采取灵活有效的教育方法。

与学生尽可能多的心灵上的沟通，就会使他们有不愿同父母家人讲的话愿意同我讲，家庭遇有矛盾和分歧的事喜欢对我谈，想不通的问题愿意从我这儿找答案。

班主任述职报告例文 篇3

## 报告例文的写作方法篇四

文员实习报告怎么写?以下是小编为大家收集的文员实习报告范文，欢迎阅读!

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。

实习时间□ 201x年11月23日至201x年12月28日

实习地点：广东省茂名市

实习公司□xxxx工程有限公司

实习目的：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。

实习基本情况：

201x年11月23日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号□b34940440xxx(2019)162909延(2019年9月11日)，从业人数： 150人，经济性质： 有限责任公司，主项资质等级： 送变电工程专业承包三级。企业注册地址： 广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码□ 525xxx□法人代表：戴x□联系电话□ xxxx□注册资金： 1205.04万(元)。

实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，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。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，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。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，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，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和请求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。但是其实我更多的感受还是做文员，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，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。

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。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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。

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。

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文秘专业的关系，对文秘的还有一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结合。

## 实习总结

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在

工作中定好位，被动的工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭——“务必使同志们继续保持谦虚谨慎不骄不傲的作风；务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风。”

此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“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。

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3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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧

然有绪的工作中,我开始记住了“客户”这个词,因为我深知客户是我们的服务对象,我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时,学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加,错误减少了,从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:“财务部工作需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。”确实如此,财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为对自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

## 报告例文的写作方法篇五

尊敬的领导：您好！

工作近四年来，发现自己在工作、生活中，所学知识还有很多欠缺，已经不能适应社会发展的需要，因此渴望回到校园，继续深造。经过慎重考虑之后，特此提出申请：我自愿申请辞去在xxx的一切职务，敬请批准。

在xxx近四年的时间里，我有幸得到了单位历届领导及同事们的倾心指导及热情帮助。工作上，我学到了许多宝贵的科研经验和实践技能，对科研工作有了大致的了解。生活上，得到各级领导与同事们的关照与帮助；思想上，得到领导与同事们的指导与帮助，有了更成熟与深刻的人生观。这近四年多的工作经验将是我今后学习工作中的第一笔宝贵的财富。

在这里，特别感谢yyy(xxx的上级单位)a主任□b主任□c主任在过去的、生活中给予的大力扶持与帮助。尤其感谢xxxz主任在xxx近二年来的关照、指导以及对我的信任和在人生道路上对我的指引。感谢所有给予过我帮助的同事们。

望领导批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝您身体健康，事业顺心。并祝yyy□xxx事业蓬勃发展。

老员工辞职报告例文（三）