

2023年办公室文秘社会实践报告 办公室 文员社会实践报告(优秀5篇)

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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

办公室文秘社会实践报告篇一

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

制作20xx年全厂管理人员年休表；

协助接待最大客户德国deichmann客人。

领导安排的其他工作，做好办公室工作计划□

xx年x月经日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xxx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。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。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

实习单位简介

xxx集团有限公司前身皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、中国台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

实习工作内容

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

送文件至各级领导，签收文件；

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

制作20xx年全厂管理人员年休表；

协助接待最大客户德国deichmann客人。

领导安排的其他工作。

实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，

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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数 20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪

些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。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。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我

也在有意识地培养自己的理财能力。

单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

实习总结

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了

解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

共2页，当前第2页12

办公室文秘社会实践报告篇二

- 1、深入社会，积累社会理解的经验和促进社会工作的认识。
- 2、在实践的过程中，要增长自己的才能，锻炼自己的能力，开阔自己的视野，为以后的工作打下坚实的基础。
- 3、在实践过程中培养专业素质，增加工作经验，从而更好的从事实际工作。
- 4、对服装厂概况的初步了解：

(1) 公司简介：公司成立于1987年，占地面积近2万平方米，固定资产近3000万元，目前员工1200余人，其中高级管理人员60人，各类技术人员182人。现已形成羊毛系列、棉系列、棉系列、毛涤系列的各类工装、休闲装、秘书装、职业装产品的生产加工；同时开发生产防静电工作服、阻燃防护服等特殊防护服。公司拥有国际先进的服装生产线，并自带洗涤免烫、石磨、喷砂等先进的服装后加工设备。航天品牌职业装广泛应用于电子、冶金、汽车、化工、制药、石油等行业。现已与多个国家的大中型企业建立了长期合作关系，部分产品出口到东亚、欧盟、北美等30多个国家和地区。

(2) 发展：经过多年发展，现已成为国家劳保服装生产定点企业、重合同守信用企业□aaa级信用企业。通过xx国际质量体系认证后，先后获得《国家工业产品生产许可证》和《特

种劳动防护用品安全标志证书》，空间品牌职业服装被评为“著名商标”和“江苏名牌”。

1、负责办公室文员的工作

8月5日上午，我来到公司，经理让我负责办公室文员的工作。比如帮经理打印资料，填写输出表，接电话，收发传真，整理文件，负责办公室的整洁。本来以为这些事情会很容易，没想到看似简单的工作其实需要注意很多细节。一开始我很着急，不知道先做什么。于是我主动问旁边的阿姨，她耐心的告诉我该怎么做。经过几天的实践，我逐渐意识到准确性是秘书管理的基石。它强调我们要写得准确，处理事情要稳妥，处理问题要实事求是，处理问题要慎重。并且在一定程度上可以帮助保证领导工作的及时有效完成。要做到这一点，一定要认真，细致，马虎，潦草。比如办理公文，要保证文件质量，用词要准确，材料要真实，复印要仔细，校对要仔细，每个环节都要无误。否则会耽误工作，甚至导致不可挽回的损失。

2、参观车间

有时候，我会跟着经理进车间检查工人的生产情况。看到工人们忙碌的身影，我不禁觉得我应该为未来的生活做计划，所以我现在必须努力工作。通过了解服装厂的运作，知道其基本流程是：订单生产，库存客户。订单影响整个企业的经营发展；生产是保证工厂可持续发展的关键环节；库存是服装生产和销售的必要阶段；客户是企业生存的对象。它们环环相扣，缺一不可。同时，与员工沟通后，基本掌握了服装生产的基本工艺流程，主要包括裁剪、缝纫、熨烫、包装三个阶段。每道工序都有专业技术人员操作，当然也有配套的机器。只有正确掌握服装的工艺流程，才能更好地生产出高质量的产品。

三、实践效果

1、动手能力增强

在我做办公室职员的这段时间里，我很好地锻炼了自己的能力。打印资料、填写表格、整理文件等看似简单的任务，其实需要细心和耐心。在接电话、收发传真的同时，清理这些琐碎的事情需要努力的精神。同时，一定要有认真负责的态度，做事有条不紊又不失效率。这些经历都提高了我的实践能力，让我对办公室文员的工作有了更深入的了解。

2、学会将理论应用于实践

其中一个重要的目的是将学到的理论知识更好地应用到现实生活中。通过这短暂的实践，我也发现了我的知识的实用性。英语专业学生必须具备一定的听说读写能力，将这些技能运用到秘书工作中，会提高效率。随着这家公司的产品逐渐国际化，许多材料描述需要翻译。这个时候我会主动帮忙，但是有很多专业的词我以前没接触过，需要查字典或者咨询其他同事。这个过程不仅运用了我平时的知识，还扩大了我的词汇量，掌握了一些实用技巧。

3、开阔眼界，积累社会经验

虽然这次练习时间很短，但我也从中学到了很多。作为一名办公室文员，我学到了很多额外的专业知识。通过参观车间，我对服装制造业有了更好的了解。看到工人们努力工作，我深深地意识到挣钱并不容易。在与其他员工的交往中，我也明白人与人之间沟通的重要性。所以这种做法开阔了我的眼界，也为我积累了一些社会经验。

1、自我收获和感受

在练习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。可能是因为我不是文秘专业的学生，所以对一些秘书工作的理解只停留在表面，没有抓住其本质。但是，一段时间的实践加深

了我对秘书工作基础知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常秘书工作有了一定的感性和理性的认识。我意识到，要做好企业的日常秘书管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要实践与理论紧密结合。在这段时间里，我不仅培养了自己的实践能力，增加了对实际办公室工作的理解，也充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为将来步入社会奠定了坚实的基础，也是我大学生涯中的一个重要里程碑。

2、对企业的认识

通过这一段时间的实践，我意识到一个企业或组织的生产经营不可能完美，没有问题。企业或组织是通过不断的改进和探索逐渐成长起来的，管理者在日常工作和生活中要有效地处理和解决问题和突发事件。解决和处理突发事件，可以建立预警机制，提前做好预防和防范工作，确保各项组织活动正常有序开展。在江苏华美服装有限公司的日常工作生活中，也会出现一些问题和特殊情况。因此，公司管理者有必要采取积极有益的措施来解决和处理问题。同时要对解决问题的成功经验和方法进行总结，以避免今后类似问题的再次发生，或者为类似问题的再次发生提供处理依据和解决机制。对于公司财产的浪费，公司首先要认真开展为全体员工节约资源，从我做起的工作。最后一个离开办公室的员工应该在离开前关闭工作电脑、空调、饮水机和灯电源。日常生活中，如果看到自来水龙头没有拧紧，就要顺手拧紧。在宿舍，宿舍管家要强调，宿舍成员不要浪费水电，晚上休息的时候要按时关灯。公司高管要亲自以身作则，为下属树立节约资源的榜样，真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。此外，员工统一的工作服有助于塑造企业形象，深化企业文化。良好的企业形象有助于提高企业竞争力，而企业文化可以为企业创造良好的工作氛围。

经过半个月的社会实践，我从中学到了很多，这些东西会让我受益终生。社会实践加深了我对各界人士的了解，拉近了

我与社会的距离，开阔了我的视野，增长了我的才华，进一步明确了我们青年学生的成功之路和历史使命。社会是学习和教育的大课堂。在那个广阔的世界里，我们的人生价值才会得到真正的体现。所以要珍惜每一次锻炼的机会，让生活没有遗憾。

办公室文秘社会实践报告篇三

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。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。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

单位简介

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际

接轨，从开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，年斥资1000万打造面积近2015平米的员工活动中心，放映厅□ktv□健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

办公室文员工作总结

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

送文件至各级领导，签收文件；

整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和

归档;

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

办公室文秘社会实践报告篇四

系部名称：某某大学某某学院专业：汉语言文学（高级文秘）

年级：11级班级：096（班）姓名：俞小学学号：09115555

实践单位：如皋市路翔公路养护有限公司

实践时间□20xx年8月1日——20xx年8月28日共28天

实践报告正文

炎炎夏日，我们迎来了我们大学生生活中的第一个暑假，这个夏天虽然格外的炎热，但是仍然阻止不了我参加暑假社会实践的决心，其实自己老早就有这种想法了，一来是为了给自己赚一点生活费，二来是为了更好的去接触这个社会，以便为自己的将来作准备，在进大学之前，很少有机会去实践，时间基本上都花在学习上，自己就像花朵一样，被父母细心般的呵护着，这次的社会实践还是为了证明自己能不能更好的融入这个社会，看看究竟有多大的差距。

我们暑假放得比较晚放假回家后自己先好好修正了一下，时间过的很快，很快就到了七月底了，于是我跟爸爸妈妈说起暑假社会实践的想法，他们很支持我的决定，并且对我这个想法十分认同和赞赏，我也觉得自己可以通过这次社会实践好好地去接触社会，使自己得到锻炼。但是爸爸妈妈还是不放心的一个人出去打工，怕我因为不懂世事，被别人骗，所以爸爸在他自己的公司里给我找了一份文职工作，并且跟老板说将我跟其他员工一样对待，使我觉得爸爸妈妈的工作是很不容易的。虽然是到爸爸自己的公司工作，但是我还是很

不安，不过最后还是鼓起勇气接受了这一份工作。

事情说好后，我稍微准备了一下，八月一号，我正式上班了，刚来的时候有一点兴奋，因为毕竟使自己人生当中的第一次感受真正参加工作的那种感觉，因为自己是做文职工作，所以也有办工作跟电脑，我的工作其实没什么特殊的时间规定，只要整理好老板交代的文件就可以玩了，听起来还蛮轻松的，但是毕竟是刚开始做嘛，还是有一些手忙脚乱的感觉，不过很快就适应了。

但是事情总不是一帆风顺的，我偶尔也会犯一些低级错误，有时候忘记写日期了，有时候把数值写错了，有时候忘记把做好的文件保存了，使得文件丢失，自己还得重新再做。真觉得那时自己灰头土脸的。这份工作没有什么时间观念，闲的时候很闲，忙的时候又会到好晚。刚参加工作的我刚开始真的受不了，忙的时候好累，出了差错还会挨骂，也不能和老板顶嘴，不就要被吵鱿鱼了。那一些在公司工作时间比较长的同事，也有点倚老卖老，不知道自己改用什么态度去面对他们，但是后来自己仔细一想，也就是那么回事，自己不去计较就可以了，当然自己知道了这一些后心里也比较宽慰许多了，从中也学到了许多知识和与人处事的道理。

在办公室里自己也有一台电脑，因为到了大学后，自己对电脑的接触也就比较多了，对电脑也就相对而言是熟悉的了，另外自己的打字速度还是可以的，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，我就要经常帮他修改，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，或者是看看报纸，又或者是上上网之类的，比起自己在家自由自在的待遇，简直就是天壤之别啊，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。俗话说的好，吃得苦中苦，方为人上人。任何事情怕吃苦的话是永远也做不好

的，所以我也就不再抱怨了。

在实践的这段时间内，我接触了各种各样的人和事，这些都是在学校里无法感受到的，在学校里也许有老师会去告诉你到底要做什么，但在这里，不会有人告诉你这些，你必须要知道做什么，要自己地去做，而且要尽自己的努力做到最好。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。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，以提高自己的能力！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。接触那些刚刚毕业的学长学姐，他们总是队我说要好好珍惜在学校的时间。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。

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。

回想这次社会实践活动，我学到了很多，从我接触的每个人身上学到了很多社会经验，自己的能力也得到了提高，而这些在学校里是学不到的。

在社会上要善于与别人沟通是需要长期的练习。以前没有工作的机会，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间要学会团队合作，因为有些事情不是你一个人可以单独去完成的，所以我们要学会团队合作，另外团队合作可以

使其做事的过程中更加融洽，事半功倍。别人给你的意见，你要听取并且耐心、虚心地接受。而不要一意孤行，总认为自己是无可替代的，这样只会适得其反。因此我们在社会上去做事情时，要学会去沟通，去与别人合作只有这样我们才能把事情做的更好。

在工作上还要有自信。自信并不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。人一旦有了自信会变得很阳光，社会经验缺乏，学历不足等种种原因会使自己缺乏自信。其实有谁一生下来句什么都会的，只要有自信，就能克服心理障碍，那一切就变得容易解决了。天生我材必有用，千金散尽还复来，我们在自己的人生当中，要对自己充满自信，不要轻易的去贬低自己，因为其实我们的人生当中最大的对手是我们自己，如果我们被自己给打败了，那我们的人生还有何意义呢？所以我们要相信自己，追求完美，给自己赢得一个精彩的人生。

诚然，知识的积累也是非常重要的。在当今世界里，一个人如果没有知识，就很难在这个社会上立足。知识犹如人的血液。人缺少了血液，身体就会衰弱，人缺少了知识，头脑就要枯竭。这次我实践的这份工作，对我来说很陌生，要想把工作做好，就必须了解这方面的知识，对其各方面都有深入的了解，才能更好地应用于工作中。这次工作也让我了解到知识的重要性，在一家公司里，你的知识越丰富，你的成就也就越大。

这次亲身体会让我有了深刻感触，这不仅是一次实践，还是一次人生经历，是一生宝贵的财富。在今后我要参加更多的社会实践，磨练自己的同时让自己认识的更多，使自己未踏入社会就已体会社会更多方面。另外社会实践拉近了我与社会的距离，也让自己在社会实践中开拓了视野，增长了才干。社会和大学一样也是一个学习和受教育的地方，在那片广阔的天地里，我们为将来更加激烈的竞争打下了更为坚实的基础。

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

办公室文秘社会实践报告篇五

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，知识在看人做，听人如何做，未能能够切身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但是通过学习，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，更重要的是把实践与理论两者紧密结合。