

# 办公室搬迁报告(优质8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 办公室搬迁报告篇一

务；既要内部协调，又要对外联络；既要做好日常工作，又要应付突发事件。在过去一年中，办公室围绕本局的中心工作和工作目标，在局

领导

的关心支持下，在各科室的协作配合下，积极发挥综合协调、后勤保障、对外宣传等职能作用，高标准、高规格地完成了各项任务，为外经贸局总体工作的跨越发展发挥了应有的作用。根据组织部门开展公述民评活动的要求，以及局

党

组的决定，现将我这一年多的主要工作报告如下，请予评议。

- 1、强化规范意识。把各项工作、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是机关公务和社会活动的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套规章制度，使工作的各个环节都置于有效的控制之下。为此，我们出台并完善了接待用餐、车辆管理、礼品领取、信息考核等一系列制度，通过各项规章制度的制定，不断强化每个工作人员的规范意识，使每位同志工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。我要求每位同志都必须以高度负责的精神

对待每一项工作。高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。办公室是总揽全局、协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的地位和作用。我们深深地意识到：每位同志都担负着自己的职责和责任；工作中任何一个环节出现失误，都可能给办公室乃至外经贸局的工作造成被动。通过强化责任意识，我们能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

，赢得群众信赖。办公室是对外联络和宣传的窗口，每位干部的形象如何，直接关系到外经贸局在外界心目中的形象。通过这种形象的塑造，在办公室内部形成了一种人人都互相学习、关心，形成了一种健康向上、宽松和谐的工作环境。起草

讲话

材料，安排会务用餐，保障了活动的顺利举办。

5、提高办文质量。办公室认真做好局

党

组、局办公室会议记录，及时

整理

会议内容，及时办理公文传递，到x月上旬，上传下达各类文件x多件，并积极做好督办、催办工作。

6、加强人事管理。今年我局进临时聘用人员x人，辞退临时聘用人员x人。办公室积极做好人员招聘、劳动合同的签订、

解除和养老保险办理等人事服务工作。同时，积极做好机关事业单位机构改革和部分人员正常晋升工资档次的工作，进一步调动了机关干部的工作积极性和主动性。

决策，保障机关政令畅通、运作顺畅。同时，根据局

党

组、

党

总支和纪检

领导

小组的布置，积极配合参与有关

党

建、纪检工作。员活动、四川成都商务考察等，丰富局工作人员的业余生活，提高了机关凝聚力。

9、自觉做到廉洁自律。在日常工作中能自觉执行

党

的纪律和政策规定，严格遵守公务活动中的“四条禁令”，自觉抵制各种不正之风，做到生活上廉洁俭朴，工作上秉公办事，严格约束自觉，无“吃拿卡要”到企业报销发票等现象，同时积极参加机关廉政建设。

聊天、玩游戏、炒股等，不准大声喧哗。在接待上门办事的企业人员时，应举止文明、待人热情、讲究礼貌，不允许和来访人发生争执或争吵。员干部的良好形象。

以上述职报告，如有不当，请批评指正。

## 办公室搬迁报告篇二

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。

## 办公室搬迁报告篇三

20xx年暑假，来到县委办实习，来到了自己即是非常熟悉但却又感到有一点陌生的秘书的岗位。从当初对秘书工作怀有一丝的神秘感，到大学社团加入了秘书部，再到社会实践中走进办公室，一路走来，一直在用心的体会着，该怎样把握住秘书这一个的角色，而每一次的实践都带给我新的收获。

从不同的工作环境里，我得出最重要的一点，无论在哪里，秘书工作讲究的是认真、细致。现就这一点，将秘书工作中的一些经验和感想与大家分享。

人们都说“小电话大考场”，接电话，事虽小，可实践中我真正体会到要把这小事做好却不容易，小电话也是一个大考场。在县委办公室里，接电话更是家常便饭，而要问清、听清电话内容，并准确传达电话信息，就需要多一些细心和耐心。一次，接到一个电话，是打来问新书记的名的，由于我不知道新书记的名，就到隔壁去问。同事问我是谁打来的电话，我说是信访的，同事立刻用一种很警惕的目光注视着我，接着问道，他是干什么的。我当时愣住了，可忽然觉得自己好像说错了什么，认真想了一会儿，我回答道“是信访局的”。此时，同事也释然了。事后我回想，这“信访的”和“信访局的”虽然只是一之差，可表达的意思就大不相同，对这两种电话的处理方式也相应不同了。因此，在传达电话信息时，一定要注意准确用词，以免引起不必要的误会，影响工作效率。

在实践中，我学习到，当电话打进来时，首先，可以通过来电显示察看这个电话的来源，有的电话有明显的区号，这样，在接电话之前，就会有一个心理准备；其次，接电话时，一定要弄清楚对方的身份、打电话的目的，因为不同的对象、事件，是有不同的处理方法的，这有助于自己有针对性地开展工作；再次，对于自己不清楚的情况，一定不能想当然地答复，要多请教，弄清情况后再接电话。

其实，对秘书部门来说，大量的工作还是文稿的制作。这次实习中，我参与制作了一本县各村委会情况统计的小册子。当我接到任务时，立刻开始查阅资料，完善各村委会的数据。工作虽然不需要费太多脑力，但数据却很多，比如，各村有多少户人家、各村有多少人口、农民人均纯收入是多少、各村的土地面积是多少……所有的资料要从《统计年鉴》中查找，需要把书翻来覆去，一不小心，就会录入错误。

文稿制作完成之后，还需要校对。校对是在送领导审阅之前的最关键环节，它关系着本次工作的质量。因此，要像第一遍做文稿那样，用同样的专注去对待它。校对活动以猎错为目标，质疑是校对工作的起点，无疑就无从发现错误，要对文稿语言文、标点符号、数、格式等多个“零件”进行再审查。校对一定要认真、专注，不厌其烦，要多疑、善疑，反复修改，不留任何漏洞。有问题要及时向同事、领导请教和反映，这样文稿的质量才会不断提高，文稿制作的水平才会不断提升。就这次制作各村委会情况统计的小册子来说，我们是三个人共同完成，而前后一共校对了四遍。

秘书部门是一个承上启下，连接上下两级的桥梁和纽带，待人接物在这里显得尤为重要。接待客人应该热情大方，有客人来了应主动让座、倒水，如果有领导到来，应立即起身问候。这一块是我的不足之处，面对领导会紧张，客人来了会有些不知所措，见机不够，这方面还需加强练习！

一个月的.实习生活很快就结束了，在这一个月里，我增长了见识，积累了经验，学到了在书本上所学不到的知识。我将立足小细节，通过不断学习，不断完善自我，实现超越。

## 办公室搬迁报告篇四

我局对照县政府办印发《关于开展20xx年度政府系统办公室工作和管理创新年活动考核工作的通知》（威府办发[20xx]234号）工作考评内容，逐项认真进行了全面回顾和自查。现将我局完成自查情况报告如下：

20xx年度，我局共办理上级、平级公文60余份。所有公文均按程序办理，无越级报送和公文倒流现象。公文体例格式规范，符合规定要求。文字表述清楚，内容简明充实，无文种混用，没有与现行政策、法规相抵触。语言表述规范，差错率控制在千分之一以内。全年没有因为行文不当被县领导退回重办。

我局信息报送主要单位是市城管局、县委、县政府、县人大、县整治办、县广电局、县政务信息、县网络信息。20xx年共上报信息16篇，被政务晨讯采用1篇，其他采用10篇，信息量还有待提高。

对上级部门组织的会议，凡是要求一把手参加的，单位负责人均按时参加，如有特殊情况，不能参加的，均向出席会议的县领导请假并安排专人替会。全年无缺会、迟到、早退等违反会议纪律现象。对单位内部的会议尽量精简、压缩，确需召开的会议联合召开。每次会议都能够做到任务充分、材料精练、程序规范、时间紧凑、纪律严明。

对县委办、政府办交办或转办的督办件和领导批示件，严格按照规定时间和要求办结。对单位承担的工作任务也严格按照要求及时上报工作方案、工作进度和工作总结等。并积极配合县里开展的各种专项督察活动，全年无不配合或配合不到位的现象。

政令畅通：平时上班，安排专人接听电话。节假日执行带班、值班制度并将《值班表》下发每人，要求值班人员上班时间在岗，通讯畅通，全年无脱岗、空岗错打、漏听电话现象。

突发事件处理：接到紧急重要情况无迟报、漏报、瞒报、误报。遇到突发事件，及时果断处置，并第一时间向领导通报有关情况，做好信息反馈，无迟报、漏报、瞒报、误报现象。

信访接待：高度重视信访工作，确立专人负责信访工作，全力做好信访接待和信息处理工作。一年来，我单位没有发生任何上访事件。

文电处理：对交办的文电，第一时间汇报、第一时间反馈，第一时间办理，做到平件急办、急件即办。

硬件建设：配备传真机、电脑，每个办公室一部电话，同时

安装了宽带，基本实现了办公的自动化，由于资金缺乏还没有实现每人一台电脑。内部卫生文明，采取有效措施加强管理。

保密：严格遵守保密规定，做到凡涉密事项，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，不该记录的不记录。严格执行机要秘密文电的收发、登记、借阅、销毁等环节的管理规定，全年没有出现一件失、泄密事件。

业务学习：每月抽出一定时间，对法规政策进行集中学习、讨论和模拟执行，提高全体同志的业务水平和政治素养。此外，我们还按要求参加了上级组织的各类业务培训，完成了相关业务杂志的征订任务并积极完成了上级部门交办的其它工作。

规定，对行政审批事项的程序、时限、内容及格式文本进行公开。

## 办公室搬迁报告篇五

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，虚心求教。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

## 办公室搬迁报告篇六

领导同志们：

大家好！

我是xxx[]自从我在20xx年xx月担任质监站土建一室副主任以来，我一直负责该室的全面管理，特别注重业务管理和技术管理，使我们室能够保质保量地完成上级交办的监督任务。下面，我将从以下几个方面向领导和同志汇报，请他们发表意见。

两年来，我办负责了很多面积大、难度高的工程监理，但在没有出现重大质量问题的施工现场，工程整体质量一直较好，

有效提升了我办的形象，顺利完成了各项监理任务。

20xx年是“创造健康”的关键一年□xx年也是捍卫“创造健康”成果的关键一年。这两年来，我处坚决贯彻上级领导“创健康”的任务，在保证工程质量的前提下，不畏艰辛，坚持到施工现场进行创优检查，为xxx市“创健康”评选复试成功做出了贡献。

一方面，对工程监理实行差异化管理模式，增加对部分不良施工现场和企业（包括商品混凝土生产企业和检测单位）的抽检频率，加大整改力度，有效保证我室“薄弱环节”工程的工程质量。针对物理取样检验中混凝土强度低的问题，采取了一系列措施来提高混凝土的强度：

（1）组织全站监督员和监理单位进行讨论；

（2）与辖区内的混凝土公司开会，宣布加强混凝土公司管理的措施；

（3）实行实体检验交底制度，使实体检验更客观、准确地反映工程质量。

每月定期组织督导人员参加新规范、新规定的学习班，开展督导研讨会，集思广益，探索解决问题的办法。组织监理人员不定期观察研究大型重点项目，鼓励监理人员针对施工难点撰写论文，从技术理论到实践经验，不断提高监理水平。

在进行专业学习的同时，也不要忘记政治思想的学习。在监管工作中，遵纪守法，追求诚信，依法行政，增强服务意识，不断提高社会满意度，确保员工良好的社会形象。

总结两年多的工作，成绩是主要的，但也有不足，需要改进。因此，在今后的工作中，我将更加努力地学习和工作，努力提高自己的技术水平和业务管理水平，加强对这个房间的监

督和管理，为把xxx区的建设质量提高到一个更高的水平贡献自己的一份力量。

## 办公室搬迁报告篇七

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几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多月中，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，也不是和其他人比，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怨烦；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

## 办公室搬迁报告篇八

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。当今社会不仅需要有知识的人，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。