

工作报告的字体格式

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，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作报告的字体格式篇一

有用之人，勇于实践做有为之人”，适应学院管理的需要，培养良好习惯，严格训练，严于律己，尊师重教，团结同学，极大鼓舞了参训人员的热情，使训练工作计划有续进行。

了集体荣誉感，为学院的校风建设和学生思想工作奠定了良好的基础。

存在问题：

- 1、个别教官在组织训练中，方法简单，存在着体罚和打骂现象。
- 2、部分学生比较娇惯，缺乏吃苦精神，小病大养，以各种理由逃避军训。
- 3、个别教官在组织施训过程中存在着管理漏洞，平时训练要求不严，方法不得当，造成了部分学生动作要领掌握不到位，影响了整体效果。

纵观训练全过程，从计划到组织实施，从训练动员到今天的考核验收，在训练领导小组的具体指导下，经相关部门的通力协作和积极配合，训练科目得以全面落实，圆满完成了今年的军训任务，经群众评议，训练小组审核，评选出了先进集体5个，优秀学员60名。同学们军训工作今天结束，下步就要正式上课了，希望各系把军训成果和良好的作风巩固和发

扬下去，服从管理，听从指挥，勤奋学习，刻苦钻研，在人生道路上打好基础，为学院的建设和发展做出自己的努力。

工作报告的字体格式篇二

在我局确定的三新突破年“123工程”六项重点工作中，规范化服务型政府建设作为其中之一，局领导班子高度重视，建立了以局党组书记、局长为组长的规服工作领导小组，在党组会上多次研究规服工作。局领导多次调研房屋权属登记、房屋维修服务等，创新工作方式，亲自参与改革方案的拟订，提出了切实可行的改进意见。拟定了《20xx年规范化服务型政府建设实施方案》《20xx年规范化服务型政府建设工作重点》，对规范化服务型政府建设的目标进行了分解，落实责任科室，形成规服工作的分工协作、共同创建的科学体系，确保落实到位。

按照规范化服务型政府建设的要求，我局拟订了《房管局工作规则》、《公文办理制度》、《会议制度》、《规范化服务实施细则》《部门工作目标年度绩效考核办法》、《中层干部年度绩效考核办法》、《机关工作人员行政过错责任追究实施细则》、《重大事项决策制度》、《职位代理制度》、《信息公开实施细则》、《信访工作制度》、《财务管理制度》等十九个配套规章制度，对决策程序、工作流程、目标考核、人员管理等进行了规范，分别实施，实现了行政行为和内部管理的程序化、透明化和标准化，进一步提高了行政效能。

一个好的班子是工作取得成效的前提，局领导班子在工作中坚持“三心”（同心、齐心、用心）“三最”、（最佳状态、最大努力、最大奉献），边学边干，提高班子“三力”（凝聚力、号召力、战斗力）。在工作中，班子确定了办公会议制度，重大问题集体讨论决定，班子成员在明确分工的基础上加强协作，有权有责，班子主要领导非常注重听取班子成员的意见和建议，整个班子拧成一股绳，形成合力，提高了

工作效率。同时，党组注重加强对中层干部的教育，抓好干部职工队伍建设，保障各项工作落实好，有成效，现在全局上下思想统一、工作热情饱满，团结、勤政、民主、创先争优的氛围浓郁。

凡是超过承诺时限未办结的或是受到投诉、举报的，由局纪检组会同办公室调查处理，经常对科室工作人员上下班情况、挂牌情况、工作实绩、外出公示等进行抽查和考核，违反纪律的，进行抽查和考核，一律按局有关规定严肃处理，扣发当月出勤奖。今年，我局对3人次违反工作纪律的工作人员进行了相应处理。

局党组成员按照各自工作分工，深入科室和工作一线调研。同时局党组通过每季度召开职工座谈会、开发商座谈会等形式，广泛、集中听取各方意见，近1年来，收集意见100余条，在党组会上逐一研究，能解决的决不推诿，能快落实的立即落实，不能解决的说明情况，促进了各项工作的规范、落实，赢得了职工的信任和服务对象的理解。

对交易、产权两所的窗口设置进行了全面调整，明确职能划分，增设两名副科职负责人，加强技术力量，窗口工作人员根据个人素质和知识结构进行了优化。对窗口流程进行了全面梳理，将原来的三审制，规范简化为二审制，管理重心前移，缩短工作流程。1—10月办理房屋权属登记1.2万件。此外，我局还投资30余万元，协调购买两台高速扫描仪，购置10余台电脑，对8万册档案进行数字化扫描，目前扫描工作已于11月中旬完成。

进一步加强了对全区房地产市场的业务管理和指导。

二是深化村镇房屋产权登记制度，做好村转房屋和统建房的产权登记工作；

三是实行销售价格公示，提高房源信息透明度；

四是引进和完善房地产行业信用指标体系，加强信用档案建设；五是规范了商品房备案管理。

按照组织部、人事局的要求和区编办确定的机构编制，规范机构设置，归并部门2个，对3名现任中层干部进行调整，新选拔推荐6名副科职中层干部，加强技术管理。建立了房地产交易中心，设置中介服务部、市场管理部和营销策划部，完善交易中心功能，规范房屋中介服务行为，为群众提供放心、便捷的房产交易平台。组建房屋维修中心，将原公房维修、商品房维修和房改房维修职能归并到房屋维修中心，提供及时、完善的24小时房屋维修服务，提高了工作效率。

加强对房地产中介的管理，已有10余家房地产中介企业进驻房地产交易中心。房地产交易中心已形成二手房买卖、按揭贷款、置业担保、公租房租金缴纳等完善的服务功能，为方便群众，我局还在交易中心设置代办点，房屋交易办证初审手续在交易中心即可完成，避免群众来回往返。

根据房地产管理工作实际，对“三项服务”、“三个环节”进行扩展，形成“六项制度”、“五项服务”，坚持落实在工作中。

六项制度即：

一是首问责任制。来访者可向任何一名工作人员咨询或提出办理相关事宜要求，被询问人员必须受理或指引来访者到相关业务科室、窗口办理。

二是一次性告知制度。社会公众与办事单位到窗口或业务部门办理相关业务，承办人必须一次性完整告知其必须准备的资料或材料中存在的问题。

三是收件登记制度。对受理的办理事项，承办人必须认真作好收件分类登记，明确办理事项类别、收件内容及时间，填

写收件回执单。对按照相关要求不予办理的事项，应主动告知服务对象不予办理的事由和依据。房屋产权服务区年办理事项近2万件，都做到了件件有登记。

四是限时办结制。按照“简化手续、减少环节、缩短时限”的要求，凡有单位、群众到办事窗口和业务部门办理相关业务，能当天完成的，必须当天办结。不能当天办结的，必须按照相关工作标准，在承诺时间内办结，并主动通知对方。流程改革后，房地产交易办证大提速，为房地产权利人将房产价值转变为资本投入市场运行赢得了时间和效率，提升了房地产资本的市场运行效率，为加快新都经济发展作出了贡献。

五是职位代理制度。工作人员外出期间，其所负责的工作事项必须按照《成都市新都区房地产管理局职位代理实施办法》的规定实施职位代理。对存在具体困难的岗位，代理人必须接受相关资料，记录办理要求与联系电话，及时移交被代理人办理，并主动通知对方。职位代理制的实施，使工作更加连贯。

六是政务公开制度。充分利用成都市新都区房地产管理局公众信息网、政务公开栏和便民服务手册等途径，公开群众关心的政策法规、办事流程、领导分工、科室分布、部门职责、收费标准等，方便前来办事的单位和群众。

五项服务即：

一是一站式服务。房屋产权服务区，集中受理房管局行政审批事项，提供公共服务，接受政策咨询，解答有关问题。

二是预约服务。凡新建或改制厂矿企业、行动不便的残疾人、病人和孤寡老人（65岁以上）以及可集中办理的（10件以上）服务事项，需由房管局提供相关公共服务的，服务对象可通过电话约定办理时间，或备齐相关资料，由承办工作人员提

供上门服务，现场办公，受到企业和群众的一致称赞。

三是回访服务。对服务对象，采取定期、不定期走访的方式，深入听取意见和建议，积极为服务对象做好相关政策的解释和办证程序的引导工作。今年，窗口负责人和工作人员走访的30余家服务对象遍布新都、新繁、大丰、三河、斑竹园等镇街，帮助和指导企业解决产权办证等问题40余个，开发企业视房管局为贴心人，有些不属于房管范围的难事，也由房管局协调解决，房管局务实、坦诚的作风赢得了企业的信任。

四是延时服务。针对服务对象的需要，实行未完续办、急事急办、特事特办，不受上下班时间的限制。延时服务的事例每天都在发生，无论是中午12点以后，还是下午5点下班以后。

五是绿色通道服务。在做好预约服务、延时服务等工作的同时，房屋产权服务区还为改制企业、招商引资企业和急需办理行政审批和公共服务的企业、个人，开辟办事“绿色通道”，资料齐备的2小时取证。“绿色通道”大大方便了企业，同时对一些历史遗留问题的解决，起到了积极的促进作用。

“六项制度”的落实和“五项服务”的开展，不仅方便了群众，提高了办事效率，同时也提高了窗口人员的思想素质，全心全意为人民服务的宗旨意识得到加强。综上所述，我局规范化服务型政府建设工作在区委、区政府和区规服办指导下，领导重视、指导思想明确，目标分解落实到位，措施得力，取得了一定的成效，推进了我局各项工作的顺利开展，房屋产权服务窗口被市委、市政府评为文明服务窗口。通过自查，我们既看到了成绩也找到了不足，规范化服务型政府建设是一项长期的系统工程[]20xx年我局将继续按照区委、区政府的安排部署，在实践中不断改进、不断创新，进一步规范行政行为，提高服务质量和效率，树立规范、高效、亲民的房管形象。

工作报告的字体格式篇三

1、永葆慈爱心。高尔基说过：“要爱人，才能教育人。”班主任的爱是公正无私的；班主任的爱是理智的；班主任的爱是恒久的；班主任的爱更是简单的，有时只是一个微笑，一次抚摸，一次赞赏的点头或一句鼓励的话语。

“教育，是爱的事业，是爱的艺术。”热爱本职工作，爱护学生，是班主任取得教育效果的前提。学生是有个性和差异的，班主任只要付出爱心和耐心，正确引导和教育，就会有“随风潜入夜，润物细无声”的效果，不但能够使孩子养成良好的学习和行为习惯，还能用爱心引领着孩子们一路欢歌笑语地走向前。

2、心存责任心。“责任心”，它体现了一种人生态度，它是衡量一个人成熟与否的重要标准，也是我们教师应该具备的一种很重要的素质。责任心，它促使我们对待每一项工作都要进行认真的思考，努力的学习和不断的自我提升。

每一项工作任务的完成过程，也是我们专业成长的历练过程。有句老话说的好，“不问前程，只求耕耘”。如果我们始终怀有一颗责任心努力学习着、工作着，那么，我们的专业素养一定会不断地走向成熟。

3、胸怀平常心。班主任要有平常心。“平常心”，按字面的理解就是心情平和，甘于平常。平常心是一种冷静、客观、理智、忘我的心态。班主任的平常心建立在爱心和责任心的基础之上。因为爱心是一切教育的基础，责任心是工作取得成功的保障。然而，现实中很多极具爱心和责任心的班主任，工作得不到学生应有的理解和尊敬。原因何在？缺少平常心。一位班主任缺少平常心，他就会提出过高过严的要求；就可能失去耐心、细心、冷静和理智。平常心影响着班主任的工作心态，是决定教育成效的重要因素。因此，班主任应保持一颗平常心，它可以使我们远离尘世喧嚣的干扰，不受物欲

诱惑的影响，“事能知足心常惬，人到无求品位高”。这样，我们才能专心致力于本职工作。

1、充满个性的学生。每一位学生都是客观存在的独立的个体，具有其自身的特点和发展规律，即个性。班主任只有在尊重学生个性的基础上才能更好地塑造学生。这就意味着要把学生当作独立自主的人看，而不是任人摆布的“棋子”；这意味着忽视差异性、多样性，把学生培养成千人一面的作法是违背客观规律的；意味着学生有时不会完全以老师的意志为转移。所以，班主任要怀有低下头和学生交朋友的心态。

2、时刻发展的学生。学生的未来发展变坏的是极少数。班主任要坚信绝大多数学生的好的发展前景，给学生自由发展的空间，把顺其自然和约束控制结合起来，有所为又要有所不为。学生时刻都在变化和发展，班主任不要用老眼光看待学生，对后进生尤其要注重这一点。

1、以身作则最有效。优秀班风的创建，要注重从身边的一些小事入手，“勿以善小而不为”。我认为班主任的以身作则是最效的教育。我所带的班级有一个传统：就是有一个“聚宝箱”。所谓“聚宝箱”，其实只是教室卫生角里的一个纸箱而已，我号召大家把校园内见到的饮料瓶、易拉罐随手捡起来放进纸箱，每周送住废品收购站一次，利用这些钱来买图书、买扫把、买学习用具……这样既丰富了知识，又培养了节俭的习惯，让学生从力所能及的活动中体验劳动的快乐。

2、交心谈心为最妙。德国哲学家雅斯贝尔斯曾说过，真正的教育是用一个灵魂去唤醒另一个灵魂。我在班级中设立“悄悄话信箱”，架设沟通留守孩与老师的心桥，学生在成长中所遇到的问题，总能及时在信箱中找到解决的方法；此外，“黑板报”、“学习园地”、“成长记录本”等教育阵地让我与学生走得更近了，教育效果也更为显著。

3、差异评价是好药。过去，对学生的评价主要是以分数为标

准，这种单一、机械的评价模式，无法实现素质教育的评价重任。从接手新的班级起，我就开展了“实施差异评价”的探索与实践，让差异评价模式能够充分尊重学生的个体差异，能够体现学生不断发展进步的过程，“差异评价”的观念成为促进学生进步的“好药”，这样的评价方式更注重学生的个体发展，它也日益成为学生快乐、自信、幸福成长的动力。班主任在欣赏学生闪光点的同时，能容忍学生的不足，并在指出缺点时，把握好分寸，使批评教育成为有效的教育。班主任应当正确、全面地评价学生，理智地作出决策，使教育达到“事半功倍”的效果。

1、换位沟通。一次在接手新班级时，我早就听说有个调皮的学生几乎天天犯错。开学的第一天，我就肯定了这位学生：因为他有爱心，能主动帮助打扫卫生。就这么一次轻易的肯定，这位学生从此像改变了一个人似的，因为他说我是第一个表扬他的老师。他还当上班干部中最累的卫生委员，让我对卫生工作完全放心。那么，我为什么不把学生的错误向家长汇报呢？我对学生这样说：家长送子女上学，肯定希望子女能学习好，平安无事，如果听到老师打电话来告自己子女的状，心里肯定不好受，说不定还影响工作，如果听到的是表扬，父母定会以此为荣的。所以，家长会上、家访时老师都是肯定你们的。如果你们做得不好，希望你们知错就改，产生的错也到此为止，不要再让父母操心。学生听了我的话后很是感动，觉得自己确实不该给了自己生命的父母添麻烦，而该在学校里勤学守纪。换个位置沟通，让教育更为人性化，也让学生渐渐体会到班主任是可以信赖的。

2、换题沟通。当学生犯错来到我面前时，我总是会先问：和班里的哪个同学最要好？爸爸妈妈平时工作忙不忙？……像这样的换题沟通，既可先让学生消除对老师可能会产生的“恐惧”心理，又会让觉得老师很关心自己。记得有个学生在课堂上和英语老师发生冲突，被老师叫到办公室，准备接受我的“审问”。此时的我清醒地意识到：训斥只会让学生更为厌学。我让学生走到办公室外，我说，老师，为

了把成绩提高，有时也会犯错的，老师也一样在成长，我们应该允许老师在成长过程中犯点错误，以一颗宽容的心对待，帮助老师成长。我这么一说，学生立刻有了一种强烈的责任感，自己和老师一样在成长，于是他表示自己已经谅解了老师，并希望老师也能谅解他，并愿意和老师“共同成长”。这样逐渐地学生对我越来越信任，以致师生间关系十分和谐。

此外，在班级日常管理中，不如意的事、意料之外的事常有发生，如果没有一颗宽容的心，当班主任的恐怕会苦不堪言的。也许经历的事多了，现在的我更多是宽容和理解。当我遇到突发问题，基本能抓住问题的实质，明白要把一件事处理妥帖，就要理性与感性并重。班主任宽容的心态容易使班级形成民主平等的气氛。当一个学生犯了错，以宽容的心来原谅他，而不是训斥。我想这可能比任何惩罚措施的效果更好。宽容能很好地保护学生的自尊心和自信心。因此，在我的班级中，没有哪一个学困生会认为老师对他不好或者不重视他。这样的班级，师生、生生关系也会很融洽的。

面对着呼唤人性的回归；关注人文精神的培养；注重人格完善的现代教育，班主任必须具有高度的亲和力和高超的工作能力。或许，你还在为日复一日的工作，而感到枯燥无味；为怀才不遇而抱怨；为自己工作的平凡，而情绪低落；当我们已无法选择工种时，那我们能够选择的，就是对待工作的态度。那么，就请你试着用爱心、责任心和平常心，来对待我们的生活和工作吧，也许，你会有另外一种感受。

请相信，当您拥有了“爱心”和“责任心”，您就拥有了成熟和自信；当您拥有了“平常心”，您就拥有了健康！面对经济社会和教育改革的新形势，展望班主任工作的发展前景。我认为，班主任工作中的理论与实践既需要传承，更要不断创新。这正是我作为班主任而努力的方向。那就让我们一起来工作着、努力着、健康着，同时也快乐地享受着班主任的工作吧！

工作报告的字体格式篇四

1. 语言的陈述性

工作报告的内容主要是向上级汇报工作，其表达方式以叙述、说明为主，在语言运用上要突出陈述性，把事情交代清楚，充分显示内容的真实和材料的客观。

2. 行文的单向性

工作报告是下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

3. 成文的事后性

工作报告是在事情做完或发生以后，向上级作出汇报，是事后或事中行文。

百分网

1. 标题 工作报告的标题一般情况下都采用完整式的公文标题，即由发文机关、事由、文种构成。

2. 主送机关 大多数工作报告的主送机关只有一个，即直接上级机关，一般用上级机关的简称。如果需要同时报送其他上级机关时，以抄报方式处理。

4. 结语 工作报告的结语通常只是一句上行公文的习惯语，可以作为报告正文的一个组成部分。如“特此报告”等。有的工作报告也可以无结语。工作报告的结语中，不能带有明显的期复性词语，如“以上报告，请批复”、“以上报告，请审批”等，因为报告中是不能夹带请示事项的。

上述参考《应用写作》杂志

百分网

1、减少主动性

无论是报喜还是报忧，只要不是直接指定必须由你来作答，你就应该少说为佳，不说最佳。在这种情况下减少主动性，从实施效果上看，往往并不被动。

因为，议论喜与忧本身就是一个是非问题。而爱说是非的人，不管是说公，还是说私，是议喜，还是论忧，其在企业内、单位内，往往是不受众人欢迎的人物。更何况那些素质低下的老板常常混淆黑白，是非难辨，弄不好给你个恩将仇报，让你得不偿失。

我们常见一些老板和上司，往往在各种场合与员工和下属套近乎，比如，员工生病老板亲自看望，员工生日老板亲自到场等类似的行为，都会使员工产生受宠若惊的效应。当然，从的立场来看，这种行为是必不可少的，因为它有利于造成一种同舟共济的团结局面。

但是，做为一名员工不能因为自己与老板同舟共济，就可以放肆地议论企业的功过是非。因为，你的见识和水平往往与老板的见识和水平存在着差距，假如议论得不合宜或不合老板的胃口，那么你就有可能因此而获罪于老板。

所以，只有那些在获宠时能够保持冷静和理智的员工、不信心雌黄的员工，才能被称为受宠不惊、聪明的员工。

事实证明，那些有较大作为、有较大功绩的人，大都是一些受宠不惊、谨言慎行的杰出人物。

假如老板有兴趣和你一道议论工作的成绩与失误，这时，你

切莫受宠若惊、忘乎所以、纵横议论，把你所有看到的、听到的、估计的、猜测的各种有关企业的、老板的喜与忧、信口开河倒了出来。这是一种不谨慎的表现。

要知道，人在受到上司和老板的宠爱时，往往有夜郎自大的情绪产生，似乎觉得这个企业就是自己和老板的了，因而会放开嘴巴评说企业与老板的功过是非。其实不少上司和老板有时故意宠爱某个员工或下属，他们要的就是这种效果。因为老板需要掌握员工和下属的心理活动。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。

目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

百分网

目前对工作报告的管理尚不被重视。然而对于中小型企业来讲，尤其对于项目的运作，工作报告具有非常重要的使用价值。定期的工作报告不仅可以总结项目及团队的进展情况，还可以作为历史性的工作总结，以及作为资料库进行系统的查阅，在进行其它项目工作时往往会有非常大的帮助。目前有效管理报告书的软件，如teamoffice,具有任务管理模块和报告书管理模块。在任务管理模块中可以每天填写工作报告。而在报告书管理模块中，可以设定日、周、月的定期报告和

不定期报告，并提供多种报告书模块，所有报告书都将按时间顺序完整保存，给日常的工作带来极大的便利。

工作报告的字体格式篇五

很久以前就看过上海三菱电梯的广告，现在回想起来那句经典的广告词仿佛还回荡在耳边，“上上下下的享受，上海三菱电梯。”不过当时的我怎么也不会想到，我会来到上海三菱电梯公司广西分公司实习。

当知道我的实习请求被允许的时候，我真是说不出的高兴，这样的实习机会对于即将毕业的我来说是相当珍贵的，同时我也非常担忧的，一个人来到一个陌生的城市，陌生的环境，之前没有任何公司工作经验的我能不能适应三菱公司的工作要求呢？不求有功，但求无过。我怀着这样的心情开始了我在三菱公司的实习生活。

第一天开始实习，怯生生的走进三菱公司的我立即就被三菱公司整洁的环境，宽敞明亮的办公室，工作人员整齐划一的工作服所震撼。上班时间刚开始，大家就忙了起来。公司到处可以听到工作人员3，5个聚在一起讨论工作上的事情，电话声此起彼伏。不愧是中日合资的大公司啊，我心里不禁这样感叹道。

实习的第一个星期，是我实习的初始阶段，也是我学习得最多的阶段。在销售部各位经理和前台小韦姐的帮助下，我学会了传真机，打印机，复印机，碎纸机等各种办公器材的使用；还学会了如何整理公司的回访单、保修单，将它们分门别类的放入档案夹中；还有就是在销售部经理小曾的教导下学会了最基本的询价，将有意与公司建立关系的客户资料输入公司网络备案，并按照客户、代理商传真过来的电梯要求输入电脑，进行询价，制作询价单，提交询价员。通过制作询价单，使我对影响电梯价格的电梯型号、轿厢材料、门厅

规格、提升高度等有了初步的了解，从中受益匪浅。在这个星期中，我还负责公司职员的午餐订餐工作，整理办公桌，将打印过的纸进行分类回收利用，公司电话的接转，事情繁琐而有意义，让我感觉过了很有意义的一个星期。

实习的第二个星期，除了继续上个星期学到的工作外，电梯的报价也成为我新的实习工作，将询价员发回的价格提升5%传真给客户、代理商。因为涉及价钱的关系每次我都再三检查，并请销售经理帮我检查完才安心的传真出去。这个星期还开始学习打公司的文件和信函，让我意识到自己的打字速度有待提高，今后要多练习盲打。闲下来的时候还会跑到琅东站寄快件，将档案盒的手写标签替换成打印版，用洗甲水将粘在玻璃上的透明胶印迹清除，这些都是从公司同事那里学来的，在三菱实习的每一天都很快乐。

实习的第三个星期，正好遇上公司有几个投标项目，我也有幸能加入标书制作的工作中。校对标书，打印标书——每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最后封标，一做起来就是1个多小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

在三菱电梯公司实习了三个星期，对公司我也有一些自己的想法，有些小问题我觉得应该注意一下。首先，公司的办公系统网络速度太慢，每次询价的时候，刷新网页都要好几十秒，实在是让人等得心急，应该像总公司反映一下，优化公司办公系统网络，提高办公效率。其次，公司的办公文件模版存储在电脑中太过随意，每次需要用时就整个电脑一个一个硬盘，一个一个文件夹去找，这样既影响效率，也不利于资源的共享。应该把文件分门别类，按首字母或按类型存放在

不同的文件夹，方便查找。再次，像订书机，解钉机之类的小东西，应该人手一个，或存放在统一的方便使用的地方，不应使用完后随意乱放，以免真正需要用的时候找得辛苦。当然，以上仅仅代表我个人的想法，如有冒犯之处实属无心，请多包涵。

最后，我要感谢上海三菱电梯公司广西分公司给我这样的机会，让我在此而实习，同时也为给公司带来的诸多不便，深感不安。我还要感谢上海三菱电梯公司广西分公司的各位领导和同事在实习期间对我的照顾，教会了我很多课堂上学不到的东西，包容我的无知，特别是这次实习期间大家都亲切的叫我表妹，让我感觉到家的温暖。我在上海三菱电梯公司广西分公司实习的每一天都是那么的充实，那么的快乐，让我觉得能到三菱电梯广西分公司来实习时多么幸运的事。我打从心里喜爱着三菱电梯广西分公司这个大家庭。最后，我祝愿上海三菱电梯公司广西分公司业绩蒸蒸日上。