

2023年写一个报告大约多少钱(实用5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

写一个报告大约多少钱篇一

尊敬的公司领导

您好!

感谢公司能够录用我，在这一个月以来，本人的工作能力得到了前所未有的提高，这是一个学以致用，不断提升自我的一个月。在这一个月以前，本人对自己对这份工作充满了信心，可如今，那个自信满满的自己使得现在的自己深感惭愧，因为有两个摆在眼前的问题让我有了辞职的念头，在一个月以前没有的问题在一个月的工作以来是如此清晰，让我不得不面对它们。

第一个问题是饮食问题，一向都认为自己适应能力很强的我，却万万没有想到自己会那样的不习惯，那样的不习惯让我看到煎饼就怀念米饭，吃到米饭就怀念家乡。

第二个问题是公司的.工资发放问题，由于公司的工资发放是根据公司财政运转情况而定，而没有明确到每个月的多少号，这对于当地人看来是不成问题的事情却在我这个外乡人眼里成了迫在眉睫的问题，因为我不得不去面对它。由于公司对员工的食宿没有保障，而本人又是一个人，所以对于吃饭和租房这两大基本的生存问题，是我不得不去面对的问题，而这两个问题的解决只有靠每个月的基本工资才能得到保障，

由于公司对于每个月的基本工资发放上面的没有绝对明确的时间，这令本人对于自己的生存深感担忧。

所以基于以上两点，我在此提出辞职，在我人生的道路上，我的第一份职业是公司给的，虽然我离开了公司，但是我对公司所保留的记忆却不会离开自己。

尊敬的主管、总经理：

你们好！

我很遗憾自己在这个时候向公司提出辞职。

祝愿公司在往后的发展中更上一层楼！祝公司的同事们前程似锦！

写一个报告大约多少钱篇二

我国《劳动法》第31条规定：“劳动者解除劳动合同，应当提前三十日以书面形式通知用人单位。”劳动部办公厅《关于劳动者解除劳动合同有关问题的复函》（劳办发[1995]324号）规定：“劳动者提前30日以书面形式通知用人单位，既是解除劳动合同的程序，也是解除劳动合同的条件。劳动者提前30日以书面形式通知用人单位，解除劳动合同，无需征得用人单位的同意。超过30日，劳动者向用人单位提出办理解除劳动合同的手续，用人单位应予以办理。”这是《劳动法》赋予劳动者自主选择职业的权利，是劳动者的一项基本权利，通常称之为“辞职权”。劳动者行使辞职权时，只要提前30天书面通知即可单方解除劳动合同，无需经过用人单位同意30天期满劳动合同正式解除。

劳动者行使辞职权时应当注意两点：一是如果劳动合同约定了违约金，或用人单位支付了培训费等，劳动者解除劳动合

同应当按约定承担赔偿责任；二是提前通知的日期要符合法律规定，否则用人单位可不同意解除劳动合同。

办理离职手续注意事项包括哪些

办理离职手续注意事项如下第一步：写辞职信

这是必须也是最基本的一步，辞职信和应聘信一样，都应有一定的格式，而一封合格的辞职信一般必须包括以下内容：离职原因、离职期限、工作的交接、向公司表示感谢的礼貌用语。也可以再加上一些个人的意见和建议，推荐合适的接班人等内容，但措辞和语气一定不能过激，以免白纸黑字上留下对你不利的“案底”。

第二步：和主管详谈

这是离职过程中最重要的一步，你的离职请求是否能够得到批准和支持，关键还得看这一步。在和主管详谈之前，必须准备好离职的充分理由。如果你平时的工作表现还不错，或者是公司的骨干力量，那么在谈话中主管很可能会挽留你，而你必须用得体的语言去应对，想方设法表明你的立场，并坚持自己的初衷。切忌不辞而别，那是极其不负责任的行为，会造成非常不良的影响。

第三步：交接工作

在和主管谈妥了具体离职意向并征得同意之后，就应该开始着手交接工作。在公司还没找到合适的接替者的时候，你应该一如既往地努力做好本职工作，站好最后一班岗。而即使在接替你的人来了之后，你仍必须将手头的工作交接完毕才能离开公司，以尽到自己的最后一份责任。

第四步：人事手续

决定离职之后，会有一系列人事手续要办，一般来说是由原单位开出退工单，并将你的档案转出。另外还有你的养老关系和房屋公积金等等也需要一并转移。假如你已经找到了新单位，那么只要将原有的劳动关系转到新单位即可，假如你是待业或者出国等等，那么就必须咨询有关部门后妥善处理，以免将来你需要用到这些关系的时候发生不必要的劳动纠纷。

离职申请书

尊敬的主任：

您好！

工作四个多月以来，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：我自愿申请辞去在某某的一切职务，敬请批准。

在某某的四个多月时间里，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研发知识和实践技能，对研发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。这四个多月的工作经验将是我今后学习工作中的一笔宝贵的财富。

在这里，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。并祝事业蓬勃发展。

此致

敬礼！

申请人：

年月日

写一个报告大约多少钱篇三

广义的行政管理是政府行政组织、非政府的公共组织对公共事务的管理与公共服务的提供。实习报告是我们实际写作中的重要文体之一，它有规范的书写方式以及格式要求。你是否在找正准备撰写“行政部一个月实习报告”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

不知不觉中我已成为了大四的学生，少了一份低年级时的稚气，多了一份大学生式的成熟，面对新的学期，新的学习，新的任务，空气也变得与众不同。以前的我总喜欢听老师同学讲大四生活是多么的丰富多彩，多么充满乐趣，虽然老师的话语里的大四有着对我的无限激励。如今我真的来到了大四才发觉大四并没有那么美好，大四的生活是忙碌的，并不像想象中那么美好，为了增强我们的社会实践能力，我们要在大四第一学期结束时进行实习，这是锻炼我们的一个很好的机会，学要我们用心去完成，我开始认为这是一个非常简单的任务，其实做起来却发现原来这个任务充满了挑战，我在这其中学会了很多。

我于__年__月份在__进行了实习，我实习期间做的是行政助理工作。通过这次实习活动，可以巩固行政管理专业的专业知识，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

一、工作岗位职责

行政助理主要是协助学校老师开展行政工作，其工作内容以学校的日常运营为主，工作内容较多元化，但较基础。

- 1、协助学校老师完成学校行政事务工作及内部日常事务工作；
- 2、协助审核、修订学校各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；
- 3、协助学校老师进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务；
- 4、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作；
- 5、负责学校快件及传真的收发及传递；
- 6、负责学校各部门办公用品的领用和分发工作；
- 7、做好材料收集、档案管理、文件收发等工作；
- 8、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作。

二、实习内容

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

实习的第一天当然是先熟悉工作环境了，在办公室看老师如何的工作，跟他们一起办手续，看他们都需要去哪些地方办哪些事。我在工作的一开始，我都是从复印资料开始做的，帮老师复印、整理一些资料，甚至有时还叫我帮他们送资料给其他办公室的老师或者教育局。这些工作看起来很简单，但是里面还是有很多需要去掌握的东西。要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数等等。随后，看了

几次应该如何去装订和哪些资料应该盖哪些章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我就又充当了一名装订和盖章的角色了。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。然后，就是学习对一些学生档案进行编辑归档，因需上交到教育局去登记，刚开始的时候，很糊涂，很多档案编辑都要细心，编辑的时候要注意很多细节，如果出错了那麻烦可就大了。档案编辑好后，就要做一些相关的记录。在档案装订好之后就要及时上交到教育局，这当中有很多知识要去学习。还有一点就是核算工资了，查老师的上班记录，做单据数据，这里有很多的前期准备，让我感到这份工作很有挑战性。以前在学校基本上对做单据并不是很熟悉，所以操作起来也就相对难，做单时很慢，有时候会把一些单据的顺序弄反。不过，有带我的老师的指点，我很快就掌握了应该掌握的东西，对于那些不足之处，我一定会牢记。在随后的几天我同老师到__办事。在__的办事讲环节中，是最多感受的，因为这个时候你是和__工作人员直接的接触，可以及时了解最新的政策要求；同时，办事的时候也是各个学校老师云集的时候，利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。其中真的有很多细节，让我受益匪浅。

三、实习总结

这就是我主要负责的工作了，平时也会有点琐碎的事情需要做，有空时还会去帮助其他比较忙的部门工作，在此不一一陈述，下面谈一点心得体会。

在学校做事，一是要会做事，不会做事，老师交代的工作做得不能令人满意，很难得到赞赏。你做事虽然很勤恳，但是效率不高，经常拖沓，久而久之老师们会不满意你的工作，因为你影响了工作的进度。二是要会做人，二是要会做人，该谦让的时候谦让，该拿出魄力的时候也不能含糊。对人当然不能整天凶巴巴的，好像全世界都欠了你一样。在那里实习一个多月以来，我观察到有的老师就是这样，似乎做这样

的工作多了，有点厌烦吧，整天对人都不笑的，也没什么礼貌，当然，在其他老师中的口碑和印象就不太好了。不过也不能对什么人，什么事都笑眯眯的，都那么的温婉有礼。像我这样一个实习生，刚来的时候对任何人肯定都是和和气气的。学校里还有一个实习生，比我早两天来，对我就像是对待新兵一样，本不属我管的也来找我，要我都做了。有些老师对我这样一个新来的实习生的却不怎么客气。后来一个老师跟我说，做行政这方面的工作，不能老是那么客气，得拿出点魄力，不然别人不听你的，管不住他们。于是我虚心受教，也感觉到有时候你对人客气，别人未必会领情，会把你的客气当成理所当然，得寸进尺。实习期间有这么件事：有两个新来的老师相处不洽，学校让我把挑事的那个老师调到别的宿舍。我查看了住宿汇总表后，给她安排了一间宿舍，通知她搬过去。晚上吃饭时她跟我说能不能换一间，那间宿舍东西太多，都放满了，我想了想，答应给她再看看。后来给她安排了一间只有三个人住的宿舍，下铺还有空位。我想这回应该没什么问题了，谁知晚上另外一个老师过来和我说那个老师莫名其妙地把东西都搬到她们宿舍，说她要在那住上铺。她是事先把五楼的宿舍都看了一遍，最后才挑的这间。我觉得我已经做到我的了，她也不能太过分，要是每个人都这么挑法，我还怎么干活啊？本来就应该是给她安排那间就搬，都给她换一次了，这回还是直接就搬到别的宿舍，也不事先通知我一声。我想，我虽然是个实习生，但是做人不要太过分了吧，怪没点礼貌的，想好之后我给她打了个电话，她自觉理亏无言以对，最终服从安排搬去指定的宿舍。这事是告一段落了，我在松了一口气的同时也更深刻的认识到，社会实践作为历练大学生社会能力的一种重要的方式，是我们学习过程中不可或缺的重要部分，“博学笃行”作为我校校训，我们应该秉承校训理念，做到在广泛阅读、博览群书，学习较为渊博知识的同时，我们还要“笃行”，即将我们所学知识运用到社会的实践当中，做到学以致用为目的，这也是我们大学生学习的最终目的。尽管此次实习的时间不是很长，但通过这次调查让我学到很多东西，这是在我们学校的课堂上所学不到的。同时也让我们感受到理论和实践的差距。这也

更加坚信我们大学在学习理论知识的同时，还应该更多的到社会实践中去历练。

实习这一个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走上社会做准备。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，能使我们在实践中了解社会，让我们受益非浅，也让我们打开了视野，增长了见识。只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入学校的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识学校和个人的地位以及发展方向，在今后的漫长工作历程中，只要我们不断地更新知识结构，积累工作经验，去接受实践工作的磨砺，就一定可以体会到工作成果的甜美和乐趣。我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会来，将促使我们成为世界公认的人才。加油吧！

在最后，我有些话要对学弟学妹们说。学弟学妹们，不要抱怨大学啥都没教会你，大学教会你的其实很多，现在你们还是学生，还在学校学习，在校期间学习要认真刻苦，要吃苦耐劳，有上进心；为人要诚恳、虚心好学，要能够正确对待、处理生活及工作中遇到的各种困难，思想要积极上进，要培养自己的接受能力和独立能力，要培养自己的团队精神和集体荣誉感；做事要认真负责，要有责任心；要继续秉承贵大扎实、厚重的学风，一路向前。

祝福我们所有大四毕业生和我们母校的将来都越来越美好！

为了巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。我来到了__公司行政部实习，以下是我的实习报告。

一、实习主要资料

按照教师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文员理论知识进行进一步的巩固和提高，以期到达根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。

不一样的行政部具有不一样的工作和不一样的职责范围。而作为一个企业的厂长行政部，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文员工作。秘书工作是行政部的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开行政文员的协助。

因为行政文员一方面处理着很多的日常事务工作，使得领导能集中精力研究大问题。另外，还能发挥他们了解全面情景，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，供给合理的提议。秘书工作头绪多，任务重，但必须主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮忙领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情景，及时向领导反映，检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否贴合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。行政文员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自我特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。所以，行政文员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自我造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

行政文员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。所以，必须坚持实事求是的原则。实事求是行政部一切工作的准则，也是行政文员必须具备的品质。

文员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。它在必须程度上保证领导工作的准备性。文员管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情景要实，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。

任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。行政文员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除文山会海的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、修改文稿等。

文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不一样程度的保密性，并且各级行政文员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，行政文员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说要心中有数。

二、实习阶段参与工作

在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准

备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

进行了认真的归纳整理，将提议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂提议修改的部分完全按照我厂供给的资料进行了修改。这除了说明我厂的提议比较科学外，作为提议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

作为现代化的企业，微机使用是行政部人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文员工作基本熟练。文字录入速度能够到达每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。可是，还有一些方面尚有欠缺。目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

三、实习体会

经过实习，我对文员工作的重要性有了更深一步的了解。异常是在新的形势下，文员工作人员更要努力学习，及时了解和掌握上级领导不一样时期的工作部署和要求。强化组织协调本事，专业工作本事，检查指导本事，参谋咨询本事、文字表达本事和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格行政文员。

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，透过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的潜力，并且学到许多书本

上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习公司简介

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

三、实习资料

(一)信息整理及传达在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每一天都有不同的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每一天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

(二)会议安排文件整理能够说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于__公司这样的小型公司来说，会议不是个性的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段的时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的考虑的妥善的安排。

(三)离职退休管理我在__公司实习的时间，正好处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。

但是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

(四)旅游安排在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题思考。看起来十分简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多思考和安排。

四、实习体会

1、学无止境在没来公司之前，还对自己抱有很高的期望，以为自己很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发此刻学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自己充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自己要学的东西太多了。还有不到半年的时间，大学完美的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人就应努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会持续平心静气，认真严谨的作风是十分不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人应对任何突发状况都能够做到这一点。但是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就就应从在校的时候开始

培养自己这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕能够养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就能够具备的认知性的素质。而就应从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

3、良好的人际关系是成功的开始人际关系是现今不少在校大学生刚踏出社会遇到的一大难题。其实不但是大学生，很多已经工作很多年的人也被人及关机这个问题所困扰。此刻市面上也出了很多讲述如何处理好人际关系的书。在学校的时候我也借了一些这方面的书看，但是收获不是很大，可能是“纸上谈来终觉浅”的原因吧。其实在学校我的人际关系还能够，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像此刻同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅仅能够放松一下神经，而且能够学到不少工作以外的事情，尽管许多状况我们不必须遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实践的目的了。结语：实习是每一个大学毕业生务必拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

时光匆匆，实习生活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。

一、实习目的

为了更好地巩固已有知识学习技能到公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

二、实习内容

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_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。在看似忙碌而又紧张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改正。

三、实习总结

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。

实习的时间转瞬即逝，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。

写一个报告大约多少钱篇四

日前，接触一单案件，其中合同中的一个条款，备受争议。

某外籍员工，在国贸附近一家著名的物业公司工作，月薪二万五千元。其与单位所签订的劳动合同中，明确约定了，在合同期内，任何一方皆可提前一个月通知对方解除合同关系。在此约定的基础上，单位提前一个月通知了该员工，对其进行了辞退。在此情况下，员工申诉到了北京市劳动争议仲裁委员会，要求确认解除无效，恢复劳动关系。那么，这样一个条款是否有效就成为了本案争议的焦点。

在办案的过程中，我提出观点，认为提前一个月解除劳动合同，劳动法限制了三种情形：医疗期满、不胜任工作、客观情况变化。原则上来说，除此三种情形之外的其他情形，是不能预告解除的。劳动法属于强制性的法律规定，合同的这一约定扩大的预告解除的前提条件，将一个受到限制的预告解除变成了一个不受任何限制的解除，违反了劳动法的强制性规定，是一个无效的条款，所以解除无效。

对方律师提出观点，认为合同的解除权利可以是法定的权利，也可以是约定的权利。劳动合同的解除是可以约定解除的。合同中的这一条款，是双方签字认可的，是双方真实意思的表现，所以是有效的，进而解除也是有效的。

[合同约定提前一个月即可解除劳动合同，是否有效？]

写一个报告大约多少钱篇五

首先我从08年七月开始在现公司实习布线小公，经理也说试用期三个月后签合同，但是实用期过后公司也没提过，先说明下公司在外所有工作全是我和令一个同事做，其余人都是吃饭混天黑。风里来雨里去的到昨天10年2月24。才知道公司别人年奖金都是三千，另外最少的看机房的也最少一千。我和那布线同事只给了三百！心里极大的不平衡！决定辞职！可是只要我俩走那么大一公司基本运营不了！所以公司说如果辞职必须提前一个月申请否则没有工资(压着一个月工资

呢)我想问问懂这个的朋友我该怎么办!许多话没说出来因为是在是越想越气晚上气的睡不着觉!

[没签合同我要辞职公司让我提前一个月申请]