

# 最新公司文员社会实践报告(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

## 公司文员社会实践报告篇一

参加社会实践，对于大学生更好的了解社会很有帮助！所以，我响应“大学生暑假社会实践”的号召，也为了给个人今后发展奠定坚实的基础。我参加了班级组织的“大学生寒假社会实践”活动。现在活动已经圆满结束，在此我做一个总结，作为大学暑假的社会的实践报告。

在活动之初，为了能够增加此项活动的“含金量”。我们组为活动订立了“自己组织，自己分配，自己招生，自己工作”的基本宗旨。其中，这里的“自己”实际上指的是一个群体：即所有参与到我组织的这项活动中来的和我具有同等学历的朋友们。在为期8天的活动中，我们在易邮通快递公司体验了有关快递分类、扫描、包装及派发的相关工作。

易邮通快递公司是全国性快递公司，我所实习的地点是北京市朝阳区清点站。快件分为收件和派件，收件是指快捷其他站点发到本站点的快件，派件是指本站点的速派员在本站点的服务区域范围内收到的要发到其他地区的快件。在参加活动这段期间我主要负责的是快递收件和扫描工作，在工作中我需要将大碟大碟的面单按公司名称分类，一直按着计算器算出7月份各大公司的快递费用总和，与电脑上的数据进行核对，确保正确。这是一件很费心的工作，由于面单上的数据人工输入过程，在按公司名称整理面单的过程，用计算器算出费用总和的过程都有可能出错，有的数据反复计算却会得出不同的结果，所以会比较劳神劳力。

通过这次的暑假社会实践，我获得了很大的收获，我将其总结为如下几点：

### 第一，与人的沟通很重要

与别人的沟通在平时学习和工作中起很重要的作用，特别在一些特定的工作中，沟通是不可少的。在刚刚接触一样事物时，只有通过与他人充分的沟通，说明自己的不解，在与别人的交流中增长自己的见识并认识工作的原理。与别人的沟通要讲技巧，遵时守时，互相尊重，互相配合，互相理解。

作为客服人员，最常做的事情就是通过电话与别人进行沟通，有时是将别人给自己说的信息准确无误地传递给另外一个人，在传递信息的过程中，关键处说的不清晰时就会影响工作，导致效率低下。在接电话，打电话时说明身份，让客户知道你是做什么的，报上公司的名字，自己的名字可以省略。

### 第二，处变不惊，淡定，事有轻重缓急

处变不惊的应对力，拥有承受打击的能力情绪的自我掌控及调节能力是一个优秀客服不可少的品质。有些客户认为花了钱买的服务很不值，发觉服务很不周到，就会在电话中对客服大发不满，客服只能忍耐，不能与客户发生口舌之争。客服要熟悉公司的运作原理，能对各种问题进行分析解决，不推脱，不推诿，不耽误。客服的工作比较繁琐，所以要分清轻重缓急，提高办公效率。

### 第三，学习无处不在，在实战中发现自身存在的能力缺陷，有意识地自学

在工作的过程中，我也发现自身存在的能力的缺失。在别人眼里，大学生是很难得的，处事能力要比别人强，其实不见得，处事能力是来源于基于实打实的经验。在课堂里所学的知识不一定在工作岗位上都能用上，并且在工作岗位上所需

要的技能不一定都能在课堂里学得。在同一个岗位上工作一样长的员工所收获的东西有可能不同，在岗位上有意地自学，增长自身的知识储备的这一过程是最宝贵的。

## 公司文员社会实践报告篇二

这次的实践，我通过自己的努力赚到了800元。做了以前没有做过的事情，比如工资表，公司的老板也对我的工作表示肯定。在这次实践中，有很多收获，得到工资是公司对我的肯定，但是我也发现了自己有很多的不足。我一直认为自己做事一向很认真，但是这次我发现，工作讲究的是效率，专时专用，需要特别的认真和用心，抓紧一切的时间完成自己的工作，当日事当日毕。遇到困难要沉着，不能着急。像做工资表的时候，因为后面的出错率很高，自己就很着急，心静不下来，导致越弄越乱，越想做好越是做不好，针对这个问题，我想要想解决这个问题就是多多磨练自己，已经是大学生了，什么事情都需要自己去解决，在平时的生活中也会遇到很多的问题，因此在平时遇到困难是需要锻炼自己的心态，告诉自己不要着急，冷静，沉着，不能慌乱。针对不认真这个问题，也是需要平时的锻炼，不管干什么，只要做了，就要对自己负责任，做好每一件事。

四、实践总结：我对这次的社会实践还是很满意的。自己的劳动成果得到了肯定，还接触了很多以前没有做过的事情，明白了很多事情。不管一个公司有多大，它都需要一个完整的管理体系，分工要明确，有很多时候细节决定成败，想要给客户一个很好的印象，让客户满意，各方面都需要到位，比如：公司环境、公司文化。一个公司的发展和领导的决策也有很重要的关系。很多重要的时刻都需要领导去拍板。对于我自己而言，不管在哪里心态很重要，以前一直担任的是学生的角色，而这次是工作人员的角色。需要和同事去相处，并且要完成领导安排的任务。通过实践我发现思考很重要，

不管做什么都要清楚这件事的目的是什么，怎么做才能做到最好，把事情要考虑的很周到。刚开始的时候我只是把报纸送到办公室，后来同事告诉我要学会察言观色，每天在领导来办公室之前应该把水倒好，同时收拾好办公室，在公司里主动做事，没有什么坏处。后来我这么做了，受到了领导的表扬。这也给我以后出身社会提了醒，做自己该做的，同时做自己力所能及的。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

这个学期是我在大学学习的最后一个学期，今年暑假就算是开始了自己的毕业实习期。我很感谢学校给我这个宝贵的机会，让我在实习期间学到更多的知识，为以后真正走向社会而做好软、硬件的准备。

我是文秘专业的一名学生，这次实习，我所从事的虽然不是很文秘化工作，但是却用到了很多在课堂上讲到、练习过的理论知识和实验。我不仅可以把学过的文秘理运用到实际工作中，从而检验自己基础知识掌握的程度和社会实践的能力，而且还学到了许多书本上没有的文秘知识。因此，这次毕业实习，我的体会是非常深刻的，对我的今后的工作更是受益匪浅。

我在xxxx公司实习。公司分为财务结算中心、客服中心、操作中心、综合中心。我被安排在客服中心。公司非常注重培训，其客服小姐、递送员必须要将快件所到区域全部背诵记忆真能正式上岗。

实习是走上社会的第一步，实习可以积累工作经验，而虚心请教是积累工作经验最直接的途径，因此，工作中遇到不明白的地方，我就虚心地请教同事或领导，在他们耐心的教导中我不断走向成熟，也积累起一定的工作经验。由于我的虚心好学，领导破格让我除了几周正规的一天两个小时的培训外，要做一些办公室文员的接听电话、收发文件等简单的辅助工作。

## 一、在接听来电方面

这个工作要求会听(正确理解对方的意思)、会讲(注意用语、注意讲话的技巧等)、还要会记(繁忙的时候，一下子记不住这么多的事情，这时就要将来电者的姓名、单位、交代的事等记下，这样做可以避免因工作繁忙而引起失误)。

我所在的办公室，电话声此起彼伏。接听来电，看似简单的工作也有很大的学问，因为，接听来电是与单位声誉直接挂钩的。要做好这项工作，首先就要有礼貌地自报家门 **xx**公司，请问有什么可能帮到您？这些用语是必须要用的。其次，还要懂得技巧。

## 二、入单工作

对于快递公司而言，速度是生命。入单工作也需要在规定的时间内完成，否则会影响货物的报送及中转。在学校我们系统学习了五笔打字和技能，对于**excel**表格的输入更是非常熟悉。在入单工作中，除了这两项技能外，重要的是要认真仔细核对好每一个运单号的号码，否则也会影响货物的中转。

## 三、收发文件

像办公室复印机、打印机和传真机等，我们在学校一样有接触和学习过。看似简单，但是一到机器面前，手脚就会变笨。不知道那个键可以按，哪个不可以。但是在连续的几次接触下来，也很快学会了。有一次，我传真一份确认书给客户，后来客户却说没收到传真而使整个事情变得糟糕，最好在经理的处理下才圆满结束。经理并没有怪我，说工作不能预料的事很多，就像简单的一个传真一样，一个 **sent** 并不代表什么。真正到了客户手中才算是真正的 **sent** □

## 四、沟通协调

公司的快递员都是分区域工作的，但是每天的送、收的快件量都不一样，在遇到一个区域快件很多时，就要学会调配工作，在布置给另一个区域的快递员时又要有一定的沟通技巧。这跟沟通技巧有关，又跟平时的同事相处挂钩，如果和他平时相处的好，那么沟通工作相对就要容易得多。

下面我谈几点我在工作中总结的自认为非常重要却(20xx年个人社会实践报告)又会让人忽视的工作经验。

### 一、传真须电话确认

对于客户的传真要及时回复，传真发给客户后要电话确认是否收到。在工作过程中，意料之外的事很多，万万不可凭传真的 sent 来确定传真传好了。

### 二、语速必须要适中

做为快递公司，语速要稍快，这样可以给客户一种 急人所急的感觉，当然，语速当然要以说话要清楚为前提。和我一起实习的一个同学就是因为语速太慢改正不了而不能上岗。

### 三、处理事情要把握轻重缓急的相对坐标关系

### 四、好记性不如烂笔头

对于通过的电话，上面布置的任务，一定要记下来，以免遗漏。人不可能记得每一件事，但是一笔一本就可以。

### 五、口说无凭，书面为证

任何有涉及到双方利益的事，都需要经过书面的确认才可以。

在公司实习，虽然都是很简单的工作，但我却觉得：把一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平

凡。要有效率而且又不出错地做好每一件事，真的并非容易的事。在这里实习，开始的时候很不习惯，还有点惧怕，还曾退缩过，是老师的鼓励给了我信心，使我明白：有勇气退缩为何不勇敢地面对，况且，实习的时间并不长，还是趁这个难得的机会学多一点，努力一点，因为学到的知识永远属于自己，这样一来，我不再退缩，重新又回到了实习单位，继续工作学习。

在将近两个月的实习过程中，在这个说长不长，说短不短的时间里，我从不懂到懂，从外行专业。其中有工作的辛苦与艰辛，更多的是工作所带给我收获的快乐。

现在我的实习期快要结束了，经理对我的工作也十分满意，并提早让我签了协议，希望我能继续留在公司发展。

共2页，当前第2页12

## 公司文员社会实践报告篇三

**【导读】**社会实践活动是学校教育向课堂外的一种延伸也是推进素质教育进程的重要手段，可以有助于大学生接触社会，了解社会。同时实践也是大学生学习知识锻炼才干的有效途径更是大学生回报社会的一种良好形式。

### 一、实践目的：

寒假来临，作为大学生的我们需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这四年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我们以后步入社会打下基础。本次的实践单位是海辰联合批发市场。这家公司成立于2019年，总面积约2万平米，定位为集鞋、服装、针织家纺的综合批发市场。

### 二、实践内容：

我在这家公司工作了一个月，主要任务是领取每天的报纸并送到各个办公室，公司对商户有什么要求通过广播告诉他们以及制定简单的工资表。最初认为这个工作很简单，后来发现其实也很难。每天要准时签到签退，按时打卡，只要是迟到早退一分钟，考勤机都会有记录。其次是做工资表。每个人工资的做法是按每个人每天的工钱(由于每个人基本工资不一样，所以每天的工钱是不同的)乘以工作的天数，再加上加班费等费用。因此工资表需要把每个员工的应得工资和实得工资弄清楚，加班费、迟到早退扣除的钱都要算在工资里。工资表这件事情对我来说也就变得很困难。除了计算每个人的工资，查看每个人本月的考勤表也很麻烦，需要通过考勤机以及登记表去核实。同时要把数据输入电脑里，制作合理的工资表。刚开始做表的时候很认真，到了后来错误率明显提高，有几个员工的工资做了好几次才正确。把数据输入电脑时要先给每个人做一个工资表，然后输入数据，把考察工资的各项内容都要在表格中有所反映，如基本工资、工作天数、迟到早退、加班费用、补助、实得工资，最后将所有员工的工资加起来，算出公司这个月的实发工资。我最喜欢的就是广播了，最早接触广播是在小学，而这次是与众不同。公司的通知我需要用标准的普通话告诉商户，音量以及自己的声音都要准确，不能像平时说话一样，语速要慢，咬字要清楚，语调要一样。要求比以前高了很多。

### 三、实践结果：

这次的实践，我通过自己的努力赚到了800元。做了以前没有做过的事情，比如工资表，公司的老板也对我的工作表示肯定。在这次实践中，有很多收获，得到工资是公司对我的肯定，但是我也发现了自己有很多的不足。我一直认为自己做事一向很认真，但是这次我发现，工作讲究的是效率，专时专用，需要特别的认真和用心，抓紧一切的时间完成自己的工作，当日事当日毕。遇到困难要沉着，不能着急。像做工资表的时候，因为后面的出错率很高，自己就很着急，心静不下来，导致越弄越乱，越想做好越是做不好，针对这个问



题，我想要想解决这个问题就是多多磨练自己，已经是大学生了，什么事情都需要自己去解决，在平时的生活中也会遇到很多的问题，因此在平时遇到困难是需要锻炼自己的心态，告诉自己不要着急，冷静，沉着，不能慌乱。针对不认真这个问题，也是需要平时的锻炼，不管干什么，只要做了，就要对自己负责任，做好每一件事。

#### 四、实践总结：

我对这次的社会实践还是很满意的。自己的劳动成果得到了肯定，还接触了很多以前没有做过的事情，明白了很多事情。不管一个公司有多大，它都需要一个完整的管理体系，分工要明确，有很多时候细节决定成败，想要给客户一个很好的印象，让客户满意，各方面都需要到位，比如：公司环境、企业文化。一个公司的发展和领导的决策也有很重要的关系。很多重要的时刻都需要领导去拍板。对于我自己而言，不管在哪里心态很重要，以前一直担任的是学生的角色，而这次是工作人员的角色。需要和同事去相处，并且要完成领导安排的任务。通过实践我发现思考很重要，不管做什么都要清楚这件事的目的是什么，怎么做才能做到最好，把事情要考虑的很周到。刚开始的时候我只是把报纸送到办公室，后来同事告诉我要学会察言观色，每天在领导来办公室之前应该把水倒好，同时收拾好办公室，在公司里主动做事，没有什么坏处。后来我这么做了，受到了领导的表扬。这也给我以后出身社会提了醒，做自己该做的，同时做自己力所能及的。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

#### 文员社会实践报告

应学校要求，我于寒假期间到当地的一家运输公司进行社会实践，让理论联系实际，为寒假的生活增添了许多色彩，通过实践接触到一些大学里所接触不到的事物、学到无法通过课本来学习的社会知识，又丰富了自己的社会经验，加深了

对专业知识的认识，更好的学会了如何与人相处，为自己成为社会需求的人才积累了可贵资本，是一件有着非同寻常意义的大事。在此期间有快乐时光又有委屈的时候，但无论如何这些都是宝贵的人生经验。

作为一名学生，参加社会实践，能够获得多少金钱上的收益是其次，关键是为自己积累社会经验，更重要的是为了更好的服务于我们的课程、服务于我们的专业；将平日里课本学到的理论知识应用于实践，并用实践予以检验。在该运输公司中，我主要负责货物出入的登记工作，将它们归类存档并制作出标签并一一黏贴，正是运用电子手段，处理商业过程中的事务。虽然有一个叔叔带着我，但我还是处处小心，因为登记出错会给别人带来许多意想不到的麻烦，甚至会导致公司蒙受损失。

该公司的货源比较杂，几乎包罗万象，什么货物都有，小到各种文具餐具，大到各种工厂的机器……所以分类也很繁杂，不同类别的货物便会被放在仓库中的不同地方，细致入微的分类也给其他后续工作提供了许多方便，例如公司年终查账的时候就能按照分类登记数据进行准确核对。所以，当将物品分完类后，另一道重要工序就是登记货物，包括货物的类别、来源地、厂家、目的地、单件重量、件数、立方、运费等等项目，将这些数据通过表格登记，然后再用电脑录入，利用时间的不同将这些信息归类，以后要查寻货物情况的时候质询在相应的文件夹中找出相应的文件即可，就不会导致对仓库中的货物情况不明，条款数目也不清不楚，自然会照成供货混乱。在做完这些货物的登记后，我就需要为这些货物制作标签，标签中的信息便包括了一开始登记的信息，诸如出货地点、接收单位、应交款数，件数等等，然后再将标签打印出来并一份份的粘贴到货物的外包装箱上，这工作自然是沉闷的，因为你必须不厌其烦的将标签一一对号贴上，不过这项出货前的准备工作却必不可少，无论是对于行车在路德交通路检，还是到大送货地点后，买货上的核对签收，都会起到重要作用，一旦这些标签出错，那么对于供收货物

的商家双方还是对于起到中转作用的运输公司都会造成交易上的混乱，甚至会减低彼此之间的信任度导致多方之间合作关系的破裂，这样对哪一家利益团体来讲都是极其不愿意看到的，所以这样看似细微的工作，却有着相当重要的意义，不容从业者有一丝懈怠，我在处理时也是小心了再小心，但还是出了一次错，还好在张贴完后及时发现，没酿成较大的不良后果，只是更改了原来标签中的错误信息重新打印出来在将新标签贴上，虽然浪费了很多时间，但相比货物装车出发后所引发的后果，这样的辛苦是值得的，而且是我先前做错了，老板当时也骂了我一顿，不过这样的经历让我在以后的工作中更加小心谨慎。我的工作内容的最后一项就是出货登记，大致跟进货时的流程一样，将出仓的货物在电脑中的表格做好标记，以便以后跟进那批货物的情况。

此次社会实践，得到将专业知识运用到工作中的机会，让我发现了理论在实践中会出现的问题，在今后的学习中我会注意改进自己的学习方法来改变这方面的不足，同时我也体验到工作中的变数，让我意识到无论生活还是学习，我们都做到灵活多变，要做好应对意外情况的准备，当出现意外情况时才能做到处变不惊，准确应变，将意外损失及其造成的破坏降到最小，还有，让我感触最深的一点就是做好细微之事往往能够起到意想不到的作用，也可以让他人感受你做事的用心与投入，我们应该多点尝试多点实践，找出自己学习、生活上的不足并为之做出改变，让自己在一步步改变中提高，从而达到理想中的自我。

## 公司文员社会实践报告篇四

**【导语】**本站的会员“tutu021”为你整理了“大学生暑期快递公司文员社会实践报告”范文，希望对你有参考作用。

这个学期是我在大学学习的最后一个学期，今年暑假就算是

开始了自己的毕业实习期。我很感谢学校给我这个宝贵的机会，让我在实习期间学到更多的知识，为以后真正走向社会而做好“软、硬件”的准备。

我是文秘专业的一名学生，这次实习，我所从事的虽然不是很“文秘化”工作，但是却用到了很多在课堂上讲到、练习过的理论知识和实验。我不仅可以把学过的文秘理运用到实际工作中，从而检验自己基础知识掌握的程度和社会实践的能力，而且还学到了许多书本上没有的文秘知识。因此，这次毕业实习，我的体会是非常深刻的，对我的今后的工作更是受益匪浅。

我在xxxx公司实习。公司分为财务结算中心、客服中心、操作中心、综合中心。我被安排在客服中心。公司非常注重培训，其客服小姐、递送员必须要将快件所到区域全部背诵记忆真能正式上岗。

实习是走上社会的第一步，实习可以积累工作经验，而虚心请教是积累工作经验最直接的途径，因此，工作中遇到不明白的地方，我就虚心地请教同事或领导，在他们耐心的教导中我不断走向成熟，也积累起一定的工作经验。由于我的虚心好学，领导破格让我除了几周正规的一天两个小时的培训外，要做一些办公室文员的接听电话、收发文件等简单的辅助工作。

### 一、在接听来电方面

这个工作要求会听(正确理解对方的意思)、会讲(注意用语、注意讲话的技巧等)、还要会记(繁忙的时候，一下子记不住这么多的事情，这时就要将来电者的姓名、单位、交代的事等记下，这样做可以避免因工作繁忙而引起失误)。

我所在的办公室，电话声此起彼伏。接听来电，看似简单的工作也有很大的学问，因为，接听来电是与单位声誉直接挂钩

的。要做好这项工作，首先就要有礼貌地自报家门“xx公司，请问有什么可能帮到您？”这些用语是必须要用的。其次，还要懂得技巧。

## 二、入单工作

对于快递公司而言，速度是生命。入单工作也需要在规定的时间内完成，否则会影响货物的报送及中转。在学校我们系统学习了五笔打字和技能，对于excel表格的输入更是非常熟悉。在入单工作中，除了这两项技能外，重要的是要认真仔细核对好每一个运单号的号码，否则也会影响货物的中转。

## 三、收发文件

像办公室复印机、打印机和传真机等，我们在学校一样有接触和学习过。看似简单，但是一到机器面前，手脚就会变笨。不知道那个键可以按，哪个不可以。但是在连续的几次接触下来，也很快学会了。有一次，我传真一份确认书给客户，后来客户却说没收到传真而使整个事情变得糟糕，最好在经理的处理下才圆满结束。经理并没有怪我，说工作不能预料的事很多，就像简单的一个传真一样，一个“sent”并不代表什么。真正到了客户手中才算是真正的“sent”□

## 四、沟通协调

公司的快递员都是分区域工作的，但是每天的送、收的快件量都不一样，在遇到一个区域快件很多时，就要学会调配工作，在布置给另一个区域的快递员时又要有一定的沟通技巧。这跟沟通技巧有关，又跟平时的同事相处挂钩，如果和他平时相处的好，那么沟通工作相对就要容易得多。

下面我谈几点我在工作中总结的自认为非常重要却又会让人忽视的工作经验。

## 一、传真须电话确认

对于客户的传真要及时回复，传真发给客户后要电话确认是否收到。在工作过程中，意料之外的事很多，万万不可凭传真的"sent"来确定传真传好了。

## 二、语速必须要适中

做为快递公司，语速要稍快，这样可以给客户一种“急人所急”的感觉，当然，语速当然要以说话要清楚为前提。和我一起实习的一个同学就是因为语速太慢改正不了而不能上岗。

## 三、处理事情要把握轻重缓急的相对坐标关系

## 四、好记性不如烂笔头

对于通过的电话，上面布置的任务，一定要记下来，以免遗漏。人不可能记得每一件事，但是一笔一本就可以。

## 五、口说无凭，书面为证

任何有涉及到双方利益的事，都需要经过书面的确认才可以。

在公司实习，虽然都是很简单的工作，但我却觉得：把一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。要有效率而且又不出错地做好每一件事，真的并非容易的事。在这里实习，开始的时候很不习惯，还有点惧怕，还曾退缩过，是老师的鼓励给了我信心，使我明白：有勇气退缩为何不勇敢地面对，况且，实习的时间并不长，还是趁这个难得的机会学多一点，努力一点，因为学到的知识永远属于自己，这样一来，我不再退缩，重新又回到了实习单位，继续工作学习。

在将近两个月的社会实践实习过程中，在这个说长不长，说

短不短的时间里，我从不懂到懂，从外行专业。其中有工作的辛苦与艰辛，更多的是工作所带给我收获的快乐。

现在我的实习期快要结束了，经理对我的工作也十分满意，并提早让我签了协议，希望我能继续留在公司发展。

快递公司客服暑期社会实践报告

暑期社会实践报告文员

大学生暑期灯具公司社会实践报告

大学生暑期社会实践报告

大学生暑期社会实践报告

## 公司文员社会实践报告篇五

公司文员在这个岗位在每个公司都有，那么你们知道公司文员的实践报告要怎么写吗?下面是本站小编为大家整理的公司文员社会实践报告范文，欢迎阅读。

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切

入点，把握住了工作重点和难点。

## 二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的



工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

### 三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好

### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

### 五、下步的打算

针对20xx年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

(五)抓好小区绿化维护工作。

一、实践目的：暑期来临，作为大学生的我们需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这四年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我们以后步入社会打下基础。本次的实践单位是海辰联合批发市场。这家公司成立于xx年，总面积约2万平米，定位为集鞋、服装、针织家纺的综合批发市场。

二、实践内容：我在这家公司工作了一个月，主要任务是领取每天的报纸并送到各个办公室，公司对商户有什么要求通过广播告诉他们以及制定简单的工资表。最初认为这个工作很简单，后来发现其实也很难。每天要准时签到签退，按时打卡，只要是迟到早退一分钟，考勤机都会有记录。其次是做工资表。每个人工资的做法是按每个人每天的工钱(由于每个人基本工资不一样，所以每天的工钱是不同的)乘以工作的天数，再加上加班费等费用。因此工资表需要把每个员工的应得工资和实得工资弄清楚，加班费、迟到早退扣除的钱都要算在工资里。工资表这件事情对我来说也就变得很困难。除了计算每个人的工资，查看每个人本月的考勤表也很麻烦，需要通过考勤机以及登记表去核实。同时要把数据输入电脑里，制作合理的工资表。刚开始做表的时候很认真，到了后来错误率明显提高，有几个员工的工资做了好几次才正确。把数据输入电脑时要先给每个人做一个工资表，然后输入数

据，把考察工资的各项内容都要在表格中有所反映，如基本工资、工作天数、迟到早退、加班费用、补助、实得工资，最后将所有员工的工资加起来，算出公司这个月的实发工资。我最喜欢的就是广播了，最早接触广播是在小学，而这次是与众不同。公司的通知我需要用标准的普通话告诉商户，音量以及自己的声音都要准确，不能像平时说话一样，语速要慢，咬字要清楚，语调要一样。要求比以前高了很多。

共2页，当前第1页12