

# 最新办公软件培训方案(优秀6篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 办公软件培训方案篇一

在制定20xx年度工作计划时，办公室的工作目标做了如下描述：办公室作为我会的文秘、财务管理和行政后勤部门，是保障我会业务工作正常运转的中枢系统，因此，其工作目标是：强化服务保障功能，注重管理科学规范。

对办公室工作人员的要求是：注重自身修养，强化服务意识，提高服务水平，树立管理理念，为商会业务的顺利开展提供一切便利条件。

对工作质量的要求是：在文秘工作方面，要把握文件规范，保证文件流转畅通，及时办理、催办相关事项，做好保密工作，及时规范整理档案。在行政后勤工作方面，要保证办公设备完好，做好有关会议的筹备工作，及时采购发放办公用品，加强安全保卫工作，保证商会财产安全。在财务管理方面，按照国家的相关法律法规规范财务管理，加强财务核算，注重资金的合理利用，发挥财务监督的作用，及时发现问题、解决问题。对商会的党务、纪检、监察、工会的日常工作和其他没有明确归属的工作办公室会主动承担，为领导和其他业务部门减轻工作负担。

由于半年设立了独立的财务部，因此，财务工作不再是办公室的职责。

对照年初制定的工作目标和具体工作计划，在办公室全体工作人员的努力下，不仅很好的完成了列明的工作，同时也很好的完成了领导交办的年初计划以外的工作。只有发展会员的单项任务没有完成。

办公室工作有年复一年、日复一日大量的重复的特点，流水账式的工作总结没有意义也没有必要，因此，我们的总结应侧重经验总结、查找问题以及寻求解决方法，以利于今后更顺畅的开展工作。

我会根据自身的实际情况，制定了大量的管理规章，规章制度是我会职工必须遵守的规范，但在实际工作过程中，不是所有的员工都能够模范执行，有的是学习不够，不了解规定，有的是对规定理解有偏差，因此，需要办公室实施监督职责，这就是发挥办公室的管理功能。

## 1、文件管理

从形式上看，文件管理无非是对外发文核稿、登记编号、发送，对内请示报告就是核稿、登记编号、送会领导审批、返回部门办理审批事项等；从各种渠道收到的文件办理登记、传阅、催办即可，都是重复性工作。但内容并不重复，发文、请示都是针对不同的工作事项，与人沟通，解决问题。因此，需要规范管理，以保证公文质量。公文格式是否规范，标点符号、语气、文字表述是否准确，结构层次是否合理清晰，都是办公室在报送会领导签发之前应解决的问题，有一时拿不准的还需要积极与有关领导、部门主任和经办人进行沟通，控制和防止不合格公文的印发。

我们归纳，收文有三个渠道，一是交换、二是传真、三是邮寄信件，无论哪个渠道来的，办公室都全面登记、及时送有关领导和部门传阅、办理，特别是有时限要求的办理事项都进行了及时跟踪，确保不误事。对经办人员不能按时回复的，办公室都能及时提醒，有的也给予批评，通过有效的管理使

大家提高责任意识。

## 2、行政管理

行政管理包括设备、物业、印刷、办公用品、安全保卫、节能减排、办公车辆等，头绪繁多，错综复杂。办公室需要做到：设备完好，与物业及时沟通、结算清缴费用，印刷既要保证质量，又要节约成本，还要及时交付使用，安全常抓不懈，节能减排要经常提醒并及时统计上报，办公车辆合理安排。

## 3、费用审核

我会的费用支出分为两大类，一类是有明确支出标准的，只要审核是否符合标准规定就可以了，如：人员费用、差旅费用。另一类则是明确可以支出的项目，但需要逐项审定的，如：礼品、宴请、印刷、广告、出国团组等。我会虽然不是多么大的单位，但每年的收支金额不算小，必须做好事项控制，才能减少浪费，控制开支，节约成本。无论财务是否成为独立部门，办公室对控制开支仍负有责任，特别是对外购买服务方面，有较大的弹性空间，控制不好，会造成极大的浪费。从到目前的情况看，经办业务部门有的对市场行情不够了解，不按照规定进行比价；有的责任心不强，不认真去了解行情；有的故意隐藏一些不合理支出，造成价格不合理。办公室按照规定和给予对市场行情的熟悉，一年中审核出多比不合理预算和报价，为单位挽回了大量损失。

在这方面，办公室希望各部门负责人要切实负起责任，把好第一关，在业务开展过程中控制费用。

我会的职工队伍不断壮大，在服务内容不变的前提下，服务面和工作量也有所增加，办公室目前每个岗位只有一个人，而服务必须到位，这就要求每个工作人员要用良好的服务意识、不讲条件、不计较个人得失、甘于奉献。为了保证部门

业务工作的开展，部门需要下班以后用章，办公室工作人员要等，业务部门需休息日开会，办公室就要提前安排会议室，部门需调整办公室，我们就提前安排粉刷房间、安排办公家具、接入办公所需的通讯设备等。为了节省开支，小批量的资料印刷，办公室工作人员自己印刷、装订。遇到我会工作人员职务变动，办公室工作人员主动调整住房补贴和物业费发放标准，使提职职工及时享受相应待遇。总之，在人数少，头绪多的情况下，办公室工作人员能够做到服务到位，为我业务开展提供保障。为此，除了非常必要，办公室工作人员基本不安排出差，多数同志还放弃了年休假。

1、商会除了业务工作外，每年要按照商务部的部署开展一些专项工作，如：共产党员的创先争优活动、创建精神文明单位、创建学习型商会、创建学习型党支部、平安单位申报等。这些活动的开展，都是由办公室任素霞同志承担组织、学习进度安排和上报材料的起草工作，妇女组织、工会日常工作也有办公室承担。

2、办公室每年承担中国中部博览会动漫展区的组织工作，每年在该展览会上组织一个展区和一个论坛，现在我们基本上借助机电贸易网的力量，委托其全面负责组织工作，虽然每年变换主办地，需要与不同的地方商务部门配合，到目前为止，都取得了较好的效果，商务部牵头的投促局和地方商务部门均具有较高的评价。

另外办公室每年承担高交会商务部馆的组织工作，一个馆7500平方米的面积独立完成招展，统一设计搭建，得到组委会和部产业司的高度认可，同时每届至少组织两场配套活动，得到各方面的积极响应，与会人员非常踊跃，超过了预期效果。一个特点是办公室组织高交会，完全是独立策划、实施，只是让综合部给予部分专项工作配合，没有占用商会更多的人力资源。

20xx年办公室重点要加强以下几个方面的工作：

一是要着重把好出文的质量关，主要是文种、格式、字号、字体、结构逻辑、内容及文字表达。二是加强收发文件的管理，分轻重缓急分别处理，清晰记录，及时催办，特别要注重保密文件的规范管理。三是加强文件资料的立案归档工作，催促各业务经办人对自己经办的业务按立卷归档的要求分卷保管，以减轻组卷时的工作量。

继续加强日常设备管理与维修、办公用品采购与发放、物业管理与费用结算、安全保卫、办公车辆管理等工作，抓紧办理职工住房补贴事宜。同时强化服务意识，规范服务标准，将繁杂的工作事项条理化。特别是要加强安全防范意识，不仅要作好全体职工的安全教育工作，经常提醒，勤检查，消除安全隐患，创造一个良好的办公环境。

服务是立会之本，服务能力是商会生存和发展的基础，目前，全国的商协会遍地都是，竞争是不可避免的，对我们商会来说，我们并不具备更多的优势，会员需要什么服务，我们能够提供什么服务，是摆在我们面前继续解决的问题，就是说，我们是否具备政府管理部门和会员所需要的服务能力，因此，我想我们要扎扎实实地做一些基础工作。

要具体有针对性地为企业提供有效的服务，必须对有关类别的机电产品有全面的了解，包括国内外产业布局、生产规模、技术水平、贸易情况、发展空间等。不仅要相对完整，而且还要掌握动态，这样才能为企业选择投资方向、开拓国际市场提供准确的参考依据，同时也能够为政府制定有关的产业政策提供素材。

总之，办公室工作的主要内容没有多大改变，正向我们机电商会主要工作目标是服务于会员企业和有关政府部门一样，办公室的工作目标是服务好各部门及会领导，保证工作正常运转。办公室日常工作应该是按照国家有关规定和商会的规章制度做好管理和服务工作，在没有出现新的情况下，不宜过多地改变现有的工作规范，发现问题及时调整规章制度和

工作规范，作为内部管理服务部门，少说空话，多办实事是我们的宗旨，根据我们的工作性质，我们应该了解和掌握国家相关的政策，特别涉及到商会和职工利益问题更应该准确把握，为领导决策提供依据。从管理上来说，我们应该富日子当穷日子过，我会目前的财务状况没有多少让人担忧的，短期内或今后一段时期内也不会发生经济危机，但我们需要培养我们员工的节约意识，应该说，我们职工的工作压力不大，收入水平不低，而且每年都有不同幅度的增长，因此，我们倡导厉行节约，在设备管理、办公用品管理，如价值较高可长期使用的用品要控制等。

## 办公软件培训方案篇二

xx年在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的'大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

- 1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。
- 2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。
- 3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。
- 4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料

的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。“第十届体育艺术节趣味运动会”。“第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够；对各部门的反馈情况汇报不及时；待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能

及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。

2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估，

3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。

4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。

## 办公软件培训方案篇三

近年来,xx分行办公室，在行党委的正确领导和上级行的指导下，紧密围绕党委中心工作，充分发挥参谋助手和组织协调等方面的职能作用，使办公制度化规范化明显加强;职能作用得到较好的发挥;调研和信息质量不断提高;几年来，累计向上级行报送各类调研材料40余篇，编发《xx行简报》《金融周报》等250余期，向上级行报送各类信息1000余条，先后被上级行采用调研材料12篇，xx年行务信息采用率达到49.5%，在全省农行系统排名第一位;同时，档案管理也被省档案管理局评为xx年“机关档案管理一级单位”，为全行业务经营的发展和行党委正确决策做出了积极的贡献。但是，随着金融同业竞争的进一步加剧，我行办公室工作与当前农业银行改革发展形势仍有一定的差距。办公硬件设施比较落后，运行速度慢，故障比较多，影响了公文传递时效。个别员工对新业



务、新知识掌握不够、对党的各项政策和理论理解不透彻等问题，影响了办公室工作质量。当前，深化改革的步伐进一步加快，对此，我们必须认清形势，紧跟形势发展需要，结合实际，围绕xx年全行工作目标和科学发展这条主线，大力弘扬求真务实的工作作风，深入基层调研，积极为行领导建言献策，充分发挥好参谋职能作用，并抓好各项工作措施的督查督办和落实。

一、深入开展调研，做好领导参谋，及时为党委决策提供信息服务。

调研材料是行党委决策的重要依据，由于我们忙于日常事务，深入基层调研不够，掌握基层情况较少，向行党委和上级行反映重头信息较少，上级行采用我行信息少，致使我行的调研流于形式，没有很好地发挥为领导决策服务、为指导业务经营服务、为基层行服务的职能。针对这些问题，今后调研工作的重点是，在继续编好《xx农行简报》《金融周报》的基础上围绕三个方面开展。一是紧紧围绕全行工作思路开展信息和调研。当前，应重点抓好对“散小差”贷款退出、市场保险代理拓展和企业改制中不良资处置等方面的调研。二是紧紧围绕服务领导需求开展信息和调研。首先要为上级行领导了解下情服务，重点围绕上级行各类会议精神情况的贯彻落实，各个时期业务经营管理发展情况、基层行的新做法等，及时为上级行领导提供信息。其次，调研要面向基层，服务领导。办公室要组织得力人手，及时总结基层工作中的好经验、好做法，反映工作中出现的新情况和新问题，争取每季度能提供一篇数据准确、分析透彻有针对性的调研材料，为本行领导下一步工作科学决策提供服务。三是紧紧围绕业务经营中热点、焦点、难点开展调研。当前，全行各项业务发展速度呈现出良好的增长态势，工作中的新情况、新问题不断涌现，这就要求我们必须把准时代脉搏，通过调研，及时向行领导汇报，向基层行反馈，使信息调研始终站在业务的最前沿。

## 二、努力提高公文管理质量和效率，保证各项工作的贯彻落实。

公文是各级行开展公务活动的基本工具和重要载体，也是各级行管理水平和工作效率高低的集中体现，要实现公文管理的科学化、规范化和高效化，发挥提升机关管理水平和促进业务发展的作用，应重点做到三个加强。一是加强制度建设，夯实公文管理运行基础。合理的制度和完善的规章体系，是保证公文管理质量和公文水平的重要基础，要根据总行公文管理办法及相关制度规定，及时制订涵盖公文处理、审核、收发、机要文电管理在内的一系列规章制度，积极构建较为完善的公文管理体系。二是加强过程控制，提高公文管理质量和效率。针对目前我行公文质量偏低的实际，今后我行应重点把好公文审核关、会签关、内容关和文字关，严格公文保密规定，切实加强对涉密文件的签收及各流转环节的管理，有效提高公文流转速度。三是加强对公文的督查督办。进一步细化督查工作程序，建立督查卡、明确督查责任、督查内容、交办时间、完成时限、主办部室，努力提高督查工作的权威性，逐步使督查工作制度化、规范化和科学化，提高工作实效，保证政令畅通和全行各项工作的及时、正确贯彻落实。

## 三、加强档案管理，努力提升档案服务水平。

近年来，地分行机关档案管理工作，围绕服务全行业务经营和改革发展需要，积极创新服务手段，不断提高档案规范化管理水平，取了显著成效，但是，由于对基层行档案管理工作指导较少，加之受客观条件等因素制约，使基层行的档案管理普遍跟不上当前形势发展的需要，突出地表现在硬件设施不全，公文不按制度要求归档，人员素质偏低等，给行领导和各部门及时查阅档案资料，迅速准确地提供信息造成了一定的困难。针对这些问题，今后我行档案管理工作将在继续抓好机关档案管理的基础上，着重加强对基层行档案管理的指导，加强档案资源的利用，提高档案管理电子化水平和

服务层次服务价值，管好用好档案，积极配合各业务部门充分利用历来数据，定期开展业务经营形势预测和分析，及时为行领导正确决策提供科学依据。

四、认真履行“党办”与“行办”的双重职能得，狠抓各项制度的贯彻和落实。

当前各项工作十分繁重，改革发展的任务十分艰巨，因此，作为履行“党办”与“行办”双重职能的办公室，必须紧密围绕党委中心工作，突出重点，强化服务，健全党办工作机制，积极推进党办工作制度化、规范化，及时将重要文件、会议、决策部署分解立项，落实具体承办部门，明确责任和具体要求，定期或不定期地进行督查通报。对领导批示查办的事项，做到“批必查、查必果、果必报”。形成“党办”“行办”双线运行，各项工作项项有人抓、件件有落实，相互衔接、相互促进、齐抓共管的良好氛围，保证领导与部门之间、部门与部门之间、上下级行之间信息渠道的畅通和及时有效衔接。要做好新时期信访工作，健全来信来访、督查督办登记簿，认真解决和答复来访来信群众反映各寻问的问题，积极为全行各项业务的发展创造宽松良好的经营环境。

## 办公软件培训方案篇四

xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，

与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期

五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚

乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

## 办公软件培训方案篇五

20xx年以来，我整合营销办公室在上级领导的正确带领下，在去年成绩的基础上，发扬连续作战精神，继续坚持“三以两抓”的工作思路，扎实做好一季度整合营销办公室工作，争取开门红，经过我整合营销办公室全体同事的认真努力与辛勤工作，各方面工作开展顺利，为圆满完成全年工作任务奠定了坚实的基础，现将我工作情况总结汇报如下：

在公司上级领导的正确带领下，经过我办同志们的顽强拼搏与辛勤努力工作下，整合营销工作取得了不错的成绩。

1、我办所负责的三个频道在国内的广告销售情况分别为中文台25.19%、资讯台28.72%、电影台为0，工作任务较之去年同期的中文台完成13.86%、资讯台0、电影台0，有明显增长。

2、客户工作开展方面：老客户的续约主要是两处，与广州长隆一直关系良好，在春节期间该公司也进行了阶段性的资金

投放。在三月份也成功续约，续约金额较之去年还有所增长。唯一有所困扰的是酒集团原本预定会在3月底续约，但是由于该客户内部原因现将续约推迟至4月份；新客户开拓上，一季度以广告公司居多，其中比较有希望的以直客为首，但是在一季度没有顺利的达成合作，这些潜在客户后期还需要我们持续跟进努力。

3、办公室自身建设方面，我办继续狠抓内部业务培训，在坚持每周例行会议对该周工作进行讨论总结，对出现的问题及时查缺补漏。同时，加大培训力度，继续强化学习培训，除公司现有资料外，还通过方式，主要针对同志们思想上悟性的培养和建立。

下一步工作计划，我整合营销办公室将奋起直追，按照现阶段的发展势头，力争在二季度完成全年任务的65%，顺利的与红西风、未来之窗、长隆等老客户续约，积极争取与几个具备潜力的大客户促成合作。

我整合营销办公室虽然在整合营销工作中做了一些工作，取得了一定的成绩，但是同时也存在这样那样的一些问题，特别是看到不少兄弟单位在一季度就纷纷完成了全年任务的时候就放大了我办的问题。今后，我办要具体问题具体分析，继续加强学习，增强业务本领，创新的展开工作，做到求真务实，扎实完成既定任务，促进办公室工作全面发展。

## 办公软件培训方案篇六

20xx年暑假期间,很多同学都积极响应学校的号召投身社会参加实践,而且有很多收获和进步。

暑假刚刚开始我也没闲着,玩儿了两天后就琢磨着社会实践的事。这个暑假注定是丰富多彩的。第一,因为作业很少,这让我有更多的时间去进行课外实习;第二,这是我的第五次社会实践了,这让我对此次的实践更具信心。在我的计划

中“英语教师”是一个很理想的工作，首先我很喜欢教师这一行业，从小就梦想着当一名出色的老师；其次我选择英语教师这一工作也是因为我已经生活在外语系这个天然的英语环境中三年了，对英语产生了浓厚的兴趣；考虑到是第一次当老师，所以我选择初中和小学生作为我第一批学生。我相信，百分百的热情加上百分百的努力会让我胜任这份临时的工作。

可是万万没想到，现在是暑假，哪还有学生在学校啊。信心十足的我走访了几所学校，结果还是一无所获。虽然偶尔有值班老师在，并问他们是否有暑期班，我愿意当义工，可是.....

连连失败的我仔细回想是不是我自身出了什么问题。看来暑期的专业英语学校不太可能让我留下，因为他们都需要有一定文凭的专业英语教师，而我，虽然口语不错，有热情，有信心，肯努力，但英语水平还需要继续提高。

失败并不可怕，可怕的是没有一颗敢于面对失败的心，回家后，无聊了几天。要知道，生活中总会有奇迹发生的，就在我茫茫然不知所以的时候，我姑妈问我是否愿意去她的公司当一下临时翻译，翻译一些不重要的文件，释然啊，岂能不应。工作第2天就开始了。

精神十足的我兴致冲冲的来到我姑妈的单位，公司虽然不大，但五脏都很齐全，认识过了部门的主管，接受了一些简单的任务后，我便来到了一张电脑桌旁。其实说是来上班，实则是给别人当助理的，主要的翻译工作都由资深秘书，刘姐负责，我只是负责打字与纠错罢了，不过，对于还未上过班的人来说，着也是非常有趣的。当然，我也会偶尔给其他的同事端茶送水，毕竟，每个伟人都是从琐碎的平凡小事做起的。

午饭时间，同事们有说有聊的去吃饭了，而我却还有些工作没做完，大概也就一千字的打印工作吧，坚持！坚持到底就是胜利嘛。。。搞定，午饭好香啊，错觉吗？不会。这是一种丰



收的感觉，一种成功的喜悦。

下午是一点半上班的，大多数的人都在睡午觉，那叫一个香啊！下午的工作也是如此，5点下班，坐上姑妈的车回家了，兴奋归兴奋，吃完晚饭洗完澡，整个人都软下来了。扑通！一头栽到床上。

接连几天的工作也是不尽相同。直到第8天，主管让我去谈话，主要目的是表扬，表扬我的勤劳刻苦，对工作认真负责，但是某些错误是不能犯的，遇到不懂的还得请教刘姐，毕竟是老手了，我连连称是。

其实工作就是不断的重复，重复昨天，再重复今天，偶尔有点创新实在是很快快乐。很快的，20天的工作生活结束了，收获颇多。

这次社会实践，虽然没有工资，但我收获的是比金钱更加有价值的精神财富和在以后人生中受用终生的技能、经验。我的思维方式也有了一些改变，能够用更加成熟和理智的目光看待世界。

大家知道，社会实践是学校教育向课堂外的一种延伸，是大学生学习知识、锻炼才干、增加阅历的有效途径；说的大一点就是推进素质教育进程的重要手段，是大学生服务社会、回报社会的一种良好形式。但是不管怎么说，我想每一次实践都是我们在思想上，行为上一个成长的过程。既然是成长那就一定会有酸甜苦辣，喜怒哀乐，孟子曾经曰过：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”参加实践的人大都没有工资，但是实际上我们已经融入到那个集体中去了。无论我们做了什么工作，或多或少的都能提高一个人的内在与外在的能力，并且可以深切体会劳动者的艰辛。在社会实践中挥汗如雨的过程恰恰就是一个成长的过程。其实我想在实践中所做的这些事，不光说明我们双手的勤劳，更主要的是体现了一种积极踏实做人的心态。

除此之外，让我感触良深的一点就是人际交往。人与人的关系是那样微妙，难以让人捉摸。每个人都有不同的个性，跟不同人打交道，当然有不同的技巧，不能一概而论。然而又有共同的地方，那就是要尊重他人，理解他人。我们不能总想着改变别人，因为那样往往无济于事，我们更应该去做的是学会适应别人，学会与人合作。

在记录下社会实践的感想时突然觉得自己长大了，难道对这个世界有了和从前不一样的认识就说明我长大了吗？这也许就是空想家和实践家的区别吧。改变观念只是第一步，最重要，最困难，也是最能考验一个人的，是用实践证明自己的想法，在不断实践中完善自己，这才是最重要的吧！