

qe岗位职责及工作流程文件 岗位实习报告 工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

qe岗位职责及工作流程文件 岗位实习报告篇一

实习是每个大学生都不能逃避的挑战，虽说在一开始我也曾因为害怕所以一直很排斥实习。但当我鼓起勇气去迈出那一步后，我却发现自己是多么适应这个环境，原来早在学校的学习中，我们就一直在为走出校园做准备。为此，只要迈出这一步，就没有什么做不好的！

一、顶岗实习目的

1. 突破自我，体会社会的环境，为毕业后独自在外的社会生活做好准备。
2. 提升能力，通过实践工作加强自身的专业能力，同事认识自身能力上的不足，进行积极的完善和改进。
3. 完成毕业任务，掌握能独立走出社会的能力，并借此机会发现自己，为今后的方向做好计划。

二、实习工作经历

在进入公司的第一天，在领导的教导下，我先是学习了自身的工作职责，又跟着领导跑了好久，才终于将自己负责的事物大概记清楚。不得不说，虽然在过去有听说过文员是一份繁琐的工作，但在真正的体会过后，我才知道有多么的繁琐！

大到公司计划的策划，小到办公文具的采购，大大小小的事情都有我们的身影。当然，作为实习生，我在工作中负责的都是一些简单的任务，但也同样有不小的责任。

工作期间，每天我都会尽早的赶来公司，并在开始前打开前台灯，并边回顾昨天的工作，边将前台桌面收拾好，这样的回顾让我在自己的工作上也更加的清晰。

此外，对于公司通知的发布以及的各种资料表单的整理我也都是大好十二分的精神去做。虽说如此，但也还是有因为工作经验不足导致出错的时候。对此，我很惭愧。但也正因为如此，在后来的工作中我更加严谨的遵守公司的规定要求，对于领导的指示我一定会一丝不苟的完成！

三、实习的体验

此次的实习让我充分体会到了工作的辛苦和责任，并且也从工作的问题和不足中反思出了自己的不足。对于自己的专业和能力，我如今还有很多需要改进的地方！

另外，在实习期间，我的独立生活能力也同样有了极大的改进！如今的我，至少在生活中已经能较好的照顾自己的了。这也要多多感谢那些在生活中帮助我的朋友们。

但仅仅是这样还是不够的，为了能在今后的社会中有更大的发展，我要积极的要求自己，让自己能更加严格的要求自己，以更加出色的能力去面对今后更加严格的工作！

qe岗位职责及工作流程文件 岗位实习工作报告篇二

开学期间日常工作：

与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

做好各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

其他工作

迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作. 在本年度工作中严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

随着会计制度的日臻完善，社会对会计人员的高度重视和严格要求，我们作为未来社会的会计专业人员，为了顺应社会的要求，加强社会竞争力，也应该严于自身的素质，培养较强的会计工作的实际操作能力，12月初我参加了学校组织的erp实习，经过在模拟的裕年股份有限公司的实习，我结合自己所学的知识对专业业务有了更深层次的认识，使自己更加充分地了解了理论与实际的关系。这次实习中我的职位是

出纳，内容主要包括会计业务，从原始凭证到会计报表的流程，以及公司的资产运营等等。

实习概况

收付职能。出纳的最基本职能是收付职能。企业经营活动少不了货物价款的收付、往来款项的收付，也少不了各种有价证券以及金融业务往来的办理，这些业务往来的现金、票据和金融证券的收取和办理，以及银行存款收付业务的办理，都必须经过出纳人员之手。

反映职能。出纳的第二个主要职能就是反映职能。出纳要利用统一的货币计量单位，通过其特有的现金与银行存款日记账、有价证券的各种明细分类账，对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，以便为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息。

监督职能。出纳不仅要对本单位的货币资金和有价证券进行详细地记录与核算，为经济管理和投资决策提供所需的完整、系统的经济信息，还要对企业的各种经济业务，特别是货币资金收付业务的合法性、合理性和有效性进行全过程的监督。

管理职能。出纳还有一个重要的职能是管理职能。对货币资金与有价证券进行保管，对银行存款和各种票据进行管理，对企业资金使用效益进行分析研究，为企业投资决策提供金融信息，甚至直接参与企业的方案评估、投资效益预测分析等也是出纳的职责所在。

办理银行存款转账和现金的保管。

负责支票、发票、收据的管理。

登记银行日记账和现金日记账，并及时与银行对账。

现金收付的，要当面点清金额。

现金多付或少付金额，由责任人负责。

每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，下班后现金与等价物交还总经理处。

一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账手续，特殊情况需审批。

员工外出借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

日记账处理分为：

登记日记账时首先要分清账户，避免张冠李戴。

每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。

保管好各种空白支票，不得随意乱放。

由于之前在学校上过会计模拟实习这门课，上课时做过会计凭证的手工模拟，我凭着记忆加上学校里所学过的理论知识，努力做到对会计凭证熟练掌握。会计分录是会计工作中关键的一环，因此对会计分录更应加以重视，于是我加班补课，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，因此对相关票据反而有了更深刻的印象。但并不是认识就可以了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好装订好，才能为编制会计凭证做好准备。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是用

来登记账簿的依据，会计凭证按照程序和用途不同可分原始凭证和记账凭证。原始凭证是指在经济业务发生是取得或填制的，证明经济业务发生和完成情况的书面证明，也是编制记账凭证的合法依据。记账凭证是由会计部门依据审核后的原始凭证填制的，记账凭证上最重要的内容是做成会计分录，指明经济业务所涉及账户名称、金额和记账方向的凭证，是作为登记账簿的直接依据。

因此登记记账凭证是会计处理程序中的第一个关键步骤。为了提升工作效率，做账时我使用金蝶软件。我根据原始凭证所必需的要素认真真审核了原始凭证后，进入金蝶会计软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后保存。

刚开始我制作的速度比较慢，而且在审核凭证时能发现一些错误的凭证，但是由于上学期刚刚学习了金蝶会计软件的操作和运用，所以使用起来也不会太吃力。通过几天的实践后，我在速度和准确度上都提高了不少。通过一段时间的编制记账凭证工作，我对各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对我把书本知识和实践结合起来起到了很大的作用，这也使我对会计凭证有了更为深入的了解。

实习收获

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

一，作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。

二，作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有

创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

三，作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这一个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

经过这次实习，虽然时间很短，可我学到的却是我所经历的三年多大学生活中难以学习到的。比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便多跟同学们打交道，而自己也尽量虚心向他们求教。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才会更高，作为一名会计人员必须具备良好的人际交往能力。

会计是比较烦琐的工作，在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，但只要你用心地做，反而会觉得越做越有乐趣，越做越起劲。因此做账切忌：粗心大意、马虎了事、心浮气躁。

这次会计实习中，我可谓受益非浅。俗话说，千里之行始于足下，最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以

基础的实务尤其显得重要，特别是目前的就业形势下所反映的高级技工的工作机会要远远大于大学本科生，就是因为他们的动手能力要比本科生强。从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一起，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的能力与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的目的和意义。

此次的实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我学到了许多，也认识了许多，使我在模拟的社会活动中感受到了在实际社会中生存所应该具备的各种能力，让我在踏入社会工作之前做了一次全面而充分的准备。利用此次难得的机会，我努力工作，严格要求自己，虚心向财务人员请教，认真学习会计理论，学习会计法律法规等知识，利用空余时间认真学习一些课本内容以外的相关知识，掌握了一些基本的会计技能，从而意识到我以后还应该多学些什么，加剧了紧迫感，为真正跨入社会施展我们的才华，走上工作岗位打下了基础。相信经过这次模拟实习，我有能力也会以更好的姿态融入社会。

qe岗位职责及工作流程文件 岗位实习工作报告篇三

在__年年度做事中，我紧跟时期的措施，增强表面知识方面的学习，议定阅读《__》，做到熟练上有新进步、运用上有新成果，到达指导实践、促进做事、进步做事的目标。在做事中连续的学习新技能新工艺，连续的充裕自己，连续的进步自己的技能程度，来指导自己的做事。

二、做事中发扬团队合营精力，努务完成车间的生产职责

4、每月将车间的生产境况实行一次总结，准时将总结上交到技能处;将车间的主材花费实行总结，准时上交谋划处。做好统计技能剖析做事，将车间生产中出现的反常境况，实行剖析采纳改正方法，写出改正方法汇报。

三、完成__车间作业指导书的编写和印刷做事

__年按照企管处的安顿，要求各个车间完成作业指导书的换版做事，新的作业要求依照三合一体系的要求编写，我和其他技能员精确分工，使新的作业指导书蕴涵情况和职业强壮方面的内容，更实用于现实操纵。_月份将作业指导书准时发放到了职工手中，圆满完成了作业指导书的换版做事。

四、认真安顿好职工培训做事进步职工的表面水安宁操纵程度

搞好职工培训做事是我们车间一项长抓不懈的做事，为此我们车间出众制定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展样式多样的职工培训，看待新工转岗工要求有师带徒左券，由技能员判断及格后方可独立上岗。

在从前的一年中主动推进三个别系在本部分的有用运行，认真学习相干的治理和技能知识，增强《步骤文件》和《治理手册》的学习，增强瞄准绳的明白，依照《内部查核步骤》的要求，体例本部分的年度查核谋划，并依照谋划组织部分的内审做事。

回忆从前一年的做事，固然自己全力的勤奋做事，但做事成就与率领的要求还相差很远，在新的一年里自己将越发勤奋的做事，认真完成率领安顿的各项职责。

个人岗位述职工作报告2

qe岗位职责及工作流程文件 岗位实习工作报告篇四

会计是一门实践性很强的学科，经过将近一年的专业学习后，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理

论知识，将理论与实践有机地结合起来，我们特此展开一次生动的实习。

一、公司简介

珠海三洋电子有限公司，是私有中型综合性企业，下设3个事业部2个厂，现有员工400余人。公司占地面积5余万平方米，建筑面积2.5万平方米。

公司拥有主要设备20多台，其中，10吨以上大型机加工设备6台，高精度设备10台，4座室外大跨度龙门吊。设备配套，品种齐全，拥有立体停车设备“h”异型钢自动生产线，同时具有相应的计量、理化检测手段；拥有32吨龙门吊安装二级资质、钢结构二级企业资质、工业设备维修一级资质、计量检测资质等。通过了iso9001质量体系认证，形成严格的质量保证体系，公司具有较强的技术实力，拥有渣浆泵研究所、产品设计中心、信息中心，现有工程技术人员70余人，其中，中高级工程技术人员57人，车、钳、铆、锻、焊、高低压电工等诸工种齐全。具有雄厚的矿用设备、产品和城市工业产品的设计、制作、安装、维修能力和建筑安装能力。

公司主要产品有城市工业产品和矿用产品两大类。城市工业产品有机械立体停车设备、钢结构系列产品、广告系列产品、热风炉、防爆罐等；矿用产品有渣浆泵、矿车、翻车机、刮板运输机、耙斗机等。

二、会计岗位情况

- 1、根据原始凭证编制汇总原始凭证
- 2、根据原始凭证或汇总原始凭证，编制记账凭证
- 3、根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账

5、根据记账凭证逐笔登记总分类账

7、期末，根据总分类账和明细分类账的记录，编制会计报表

三、采购与付款工作流程

(一)、采购洽谈与合同签订

1、供应商及单品的评估和选择：由各采购人员对拟进场的供应商和单个商品索取工商执照、税务证、代码证、卫生许可证□3c认证及相关证件，进行资格审查和评估，根据审查和评估结果，初步确定供应商和单品名单。

2、促销政策、供应商费用和付款方式的确定：由采购人员与供应商代表就进场商品的促销政策、供应商费用和付款方式进行商谈，达成初步意见。

3、购销合同的签订、审批和执行：采购人员与供应商草签购销合同、费用合同后报采购经理审核，采购经理签字后再报采购总监、分管副总、督察部审核，最终由总经理签字批准，再将合同文本交供应商盖章签字后生效。合同一式四份，销方自留一份、我方采购部、办公室、结算中心各留一份。审核中如发现有误，由审核人将购销合同、费用合同依次退回上一环节直至采购环节重审，重审后再依原审核程序重新审核、审批。

4、供应商及新品信息的维护：相关采购助理收到购销、费用合同及相关资料后，进行供应商信息和新品信息的维护，办理供应商费用录入，由结算中心对账会计复核、督察部审核后生效。

(二)、商品入库与收货录入

1、发出采购订单：采购人员按公司指令向供应商发出采购订

单，供应商按订单指定的品种、规格、数量组织供货。

2、商品入库和验收：供应商商品到库时，由物流中心相关仓管调取采购订单，对商品逐项进行验货，将实收商品数量登记在订单的收货栏内，并请送货方签字确认，全部收货完毕后由物流中心录入员对收货数量办理电脑录入。收货单物流中心自留一份，一份交供应商带回，一份随供应商送货单报结算中心核查。如发生退货，以收货红字数量表示，签字及单据传递手续与收货相同。

3、进价调整及费用增补。因促销、季节原因需要调整进价的，有采购人员提出价格调整申请单，报经采购经理、采购总监批准后电传供应商签字确认，交信息部作新价格维护。主合同外需增加收费项目和变更收费标准的，有采购人员提出费用申请单，报经采购经理、采购总监批准后电传供应商签字确认，交结算中心费用录入。未经供应商书面确认的调价和收费，结算中心和信息部有权拒绝执行。

(三)、货款核对与发票管理

1、收货单的审核和货款核对：结算中心对账会计收到物流中心收货单、送货单后，对电脑录入数量进行复核，复核后电脑录入数正式生效，收货单、送货单入档保管。复核中如发现验货错误，对账会计及时电告物流中心仓管核实更正后进行再复核。

2、对账：在规定的拦账日，结算中心对账会计将拦账日前供应商所有送货信息提交网上对账平台，由各供应商进行对账，对账无误由结算中心对账会计最终确认通过，生成正式对账单。如对账有误，结算中心及时发出驳回指令，由供应商重新核对，直至对账通过。

3、发票的提交与审核：每月10日前由供应商按对账单确定的金额开出销货发票，提交结算中心，结算中心对账会计审

核无误后交核算会计入账。

4、供应商费用的开票与收取：整理和汇总已到收款期的供应商各种费用，按费用性质开具好收费发票，出纳会计在支付货款前先按发票金额向供应商收取费用。

(四)、货款确认、审批与支付

1、货款的确认与审批：每月10日结算中心对账会计将符合付款条件的供应商货款，打印出付款通知单，提交结算中心主任审核，结算中心主任根据来票情况、库存情况、前期付款情况对供应商货款进行综合考虑，初步确定可付货款金额，采购部分管采购员对货款支付额进行复审，采购员签注复审意见后，报采购经理、采购总监、财务总监审批，最后报分管副总批准，交财务付款(属非账期货款则由采购员提出付款申请，报结算中心主任审核，采购经理、采购总监、财务总监审批，最后报分管副总批准)。如审核、审批中发现有误，由审核人将付款单依次退回上一环节直至财务环节重审，重审后再依原审核程序重新审核、审批。

2、货款的支付：结算中心收到批准的付款单后，由出纳人员按付款单批准金额逐笔开具银行支款凭证，经结算主管审核、收款人签字确认后将银行支款凭证交收款人。付款完毕，出纳员将银行支款凭证、付款单交核算会计入账。

3、清场供应商的货款支付：先由采购人员通知物流中心办理库存商品退货，经物流中心退货签名、采购确认后，结算中心再办理货款支付手续。

四、内部控制制度建设情况

在实习的过程中，我还发现公司没有会计档案保管部门，而且也没有专职人员负责保管会计档案，任何人都可随时翻阅会计档案。这样虽然为企业的员工查阅会计资料提供了方便，

但是却导致了内部控制的缺陷，容易造成会计资料的篡改和遗失，给公司造成损失。

五、实习总结

这实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多的做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。

再次，要具备良好的人际交往能力，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息；对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

qe岗位职责及工作流程文件 岗位实习工作报告篇五

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。毛泽东也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的光阴中，我大概参加了以下的实习活动。

(二)文件建档

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。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，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

(三)数据统计和整理

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四)打文件和打印复印文件

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

(五)轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而

而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

(六) 给老师做通讯录数据库

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

(七) 其他琐碎小事

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多東西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下？在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从？真的男人选择当英

雄，而懦夫则选择当狗熊。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”经过实习进一步明白遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

2、更加重视实践实行时发现了一个良好的生活习惯对于到机关工作多么重要，因为实习期间体会了；实习时德高望重的郭处长语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕；上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(2) 做好自己的本职工作最重要，一般情况下最好不要管闲事。

(4) 不要贪小便宜..

(5) 要热情大方，要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要，甚至比和领导的关系更重要。

(八) 对秘书工作的认识

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性，

3、要雷厉风行。

(九)对心态的调整

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷；实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理；遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄；总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

(十)自学能力的重要

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰！