# 最新初到办公室工作心得体会总结 公司办公室工作心得体会(大全15篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-22

*心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。初到办公室工作心得体会总...*

心中有不少心得体会时，不如来好好地做个总结，写一篇心得体会，如此可以一直更新迭代自己的想法。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？以下我给大家整理了一些优质的心得体会范文，希望对大家能够有所帮助。

**初到办公室工作心得体会总结篇一**

第一段：介绍工作背景和必要性（200字）

如今，在各类企事业单位中，办公室作为重要的工作场所扮演着至关重要的角色。作为一个在公司办公室工作多年的人士，我深刻体会到了办公室工作的独特之处。从与同事合作到处理文件，办公室的日常工作涉及到许多方面，如时间管理、团队合作等。通过多年的工作经验，我积累了一些心得体会，希望能与大家分享，并帮助他们在办公室中提高工作效率。

第二段：时间管理策略（300字）

在办公室工作中，高效的时间管理是成功的关键。为了确保自己能够按时完成任务，我每天都会制定一份详细的工作计划。首先，我会将任务按重要性和紧急性进行分类，然后为每个任务设置明确的截止时间。此外，我还会利用时间管理工具，如番茄钟等，以帮助自己保持专注和高效率。在长时间工作后，我会利用短暂的休息时间，放松身心，避免疲劳。

第三段：团队合作的重要性（300字）

办公室是个集体，团队合作至关重要。在我的工作经历中，我发现好的团队合作可以带来卓越的结果。为了促进良好的团队合作，我会主动与同事进行交流和合作，并尽量提供帮助和支持。此外，与同事建立良好的人际关系也是必不可少的。通过相互尊重、理解和包容，我们共同努力，达成公司的共同目标。

第四段：良好的沟通技巧（200字）

在办公室工作中，良好的沟通技巧对于顺利完成任务至关重要。我发现，有效的沟通可以帮助减少误解和冲突，提高工作效率。因此，我会主动与同事进行沟通，并保持开放和透明的态度。在面对问题和挑战时，我会坦率地表达自己的意见，并鼓励同事提供反馈。此外，我也尽量使用简洁明了的语言，并使用非语言交流方式，如肢体语言和眼神交流。

第五段：自我管理的重要性（200字）

在办公室工作中，自我管理也是非常重要的。为了保持高效率和高质量的工作，我会定期进行自我评估，并发现自己的弱点和改进的空间。通过制定个人目标和计划，并及时调整策略，我能更好地应对工作中的压力和挑战。此外，我也会注重自己的身心健康，通过锻炼和爱好来平衡工作和生活，以保持良好的工作状态。

总结（100字）

在公司办公室工作多年，我深刻认识到时间管理、团队合作、良好的沟通技巧和自我管理在工作中的重要性。通过不断学习和积累经验，我能更好地应对各种工作挑战，并取得良好的工作效果。作为办公室工作的一份子，我将继续保持良好的工作状态，不断提升自己的工作能力。

**初到办公室工作心得体会总结篇二**

第一段：介绍参加办公室工作员培训的背景和目的（200字）

最近，我有幸参加了一场办公室工作员培训课程，这是为了提高我们办公室工作人员的综合素质和工作效率而举办的。课程内容涵盖了各类办公软件的应用、工作流程的优化以及团队合作等方面。通过这次培训，我不仅学到了大量实用的知识和技能，还收获了一些宝贵的体会和心得，对于提升自己的职业能力有了新的认识。

第二段：培训中学到的知识和技能介绍（250字）

在培训课中，我们学习了多种办公软件的使用，如Word、Excel、PowerPoint等，这些是日常办公中必不可少的工具。通过学习，我掌握了更高效的编辑和排版技巧，能够更快速地处理和整理文件，提高了工作效率。此外，我们还学习了如何优化工作流程，包括通过建立文件归档系统来提高查阅效率，合理利用时间管理工具来规划工作进度等。这些知识和技能的学习不仅让我在工作中事半功倍，还使我更加自信和专业地处理各类工作任务。

第三段：培训中的团队合作体会（250字）

除了技术层面的培训，我们还进行了一系列团队合作的演练和讨论。在这个过程中，我深刻体会到团队的力量。通过合理分工、密切沟通和互相协作，我们能够更好地完成任务，提高工作效率。我认识到在团队合作中，不仅要设定明确的目标和规划，还需要相互信任和支持。只有团结一致、携手努力，才能充分发挥每个人的优势，做到互补互助，以更好地完成工作目标。

第四段：培训中的实践与应用（250字）

在培训课程结束后的实践环节，我发现将所学的知识和技能应用于实际工作中带来了巨大的帮助。之前常常花费很长时间整理报告和文档，现在通过合理使用办公软件中的排版和格式化功能，可以快速完成这些任务。此外，我们还学习了一些高效的沟通和会议技巧，使得与同事之间的协作更加高效和顺畅。这些实践与应用不仅提高了个人的工作效率，也为整个办公室带来了更好的工作效果。

第五段：对未来工作的展望和感悟（250字）

通过这次办公室工作员培训，我深刻认识到学习是永无止境的，并且在不断学习中提高自己的能力和竞争力是非常重要的。未来，我将继续保持学习的热情，并不断探索和学习新的知识和技能，以适应快速变化的工作环境。同时，我也将借助团队合作的力量，与同事们共同成长和进步。通过持续学习和不断实践，我相信我能够在未来的工作中取得更大的成就。

总结：通过办公室工作员培训，我获得了丰富的知识和实践经验，提高了工作效率。这次培训不仅让我学到了专业的技能，也教会了我团队合作和持续学习的重要性。我相信，通过不断学习和努力实践，我一定能够在工作中取得更加出色的成绩。

**初到办公室工作心得体会总结篇三**

能够有幸参加县办公室工作培训会议，有机会向从事办公室工作的前辈和行家里手学习请教，最大的感触就是：领导重视、阵容强大、收获颇多。也让我深切体会到：办公室工作必须做到爱岗敬业，务实求新、甘于奉献，努力体现有“一颗诚挚的心、一双会写的手、一双勤走的脚”的工作理念。办公室工作这段经历将会是我人生中浓墨重彩的一笔，必将成为我成长不可获缺的宝贵财富。个人浅薄的体会如下：

一、“悟”字为佳，锤炼自我三天的培训，是近年来马龙规模最大、规格最高、历时最长的一次学习培训，也是办公室人员锤炼自我、提升自我难得的机会。能够与如此强大阵容的老师学习请教，让我感悟致深，受益匪浅。各位领导以广博丰富的阅历、语重心长的讲解、言传身教的授课，让我最大的感悟就是：整个培训将做人、做事、修养为主线贯穿始终。

（一）做人要实。办公室人员因为与领导最接近，非常引人注目，日常中有大套近乎的，有当面奉承的，也有妒嫉诽谤的等。维护领导的形象和办公室的整体形象就显得尤为重要。工作中我们不能打着领导的牌子为自己办事，也不应求领导为自己办私事。要常思不德不仁、贪欲之害。急功近利，私心太重，最终被私利所害，轻者成不了大器，重者受到众人的抛弃，受到法律的制裁，以此来自警，努力实践做老实人、说老实话。

（二）做事要精。做办公室工作我感觉工作时要有预见性、科学性、系统性、针对性和创造性，一个人在一个单位，当领导也好，还是当一般员工，都要遵循干在前更应想在前的原则。想好后，就要干、快干，把问题尽快解决好，把实事干好，把好事干成，做到知和行统一，动机和效果统一。要不断反思自己做过的事，反思领导做过的事和说过的话，不断总结提高，促进工作开展，主动维护领导班子的团结。

（三）修养要高。《易经》讲“厚德载物”，将“厚德”喻为可承载万物的大地。心宁，就会心平气和，一切都觉得美好。品德高尚的人，包容性强，能听得进不同意见，能容许各种不同的事物，特别是各种对立的事物存在。品格修养不够的人，自私、狭隘，总以为自己时时、处处都正确，听不进不同意见，特别是与自己观点对立的意见。久而久之，朋友越来越少，敢于和善于与自己交流的人越来越少，严重的可能成为孤家寡人。我将以这次培训为契机，注重自我的修养，做到宽容待人，从容处世。

二、“勤”字当头，苦练内功

拥有一支政治强、业务精、作风正、素质高的办公室队伍，是做好办公室工作的保证，勤学、勤思、勤干尤为重要。

（一）勤于学习提素质。“学习是增长才干、提高素质的重要途径，是干好工作的基础”，无论工作多忙，都要制定学习计划，深入学习中国特色社会主义理论体系，不断提升战略思维和创新思维能力，根据自己的专业和从事的工作，急用的书读，有用的书精读，从书籍中汲取营养；同时广泛学习经济、政治、文化、科技、社会等多方面知识，将书中的观点放在适当的时间、地点、环境中去全面剖析，以获得对所学的正确把握，做到知行结合、学以致用。

（二）勤于思考增阅历。办公室承担着机关工作的日常管理事务，是机关的后勤保障点，是上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。办公室工作人员要对工作、生活中遇到的新情况、新问题，只有进行由此及彼、由表及里的深入思考，才能提出真知灼见和高妙的解决办法，养成事事关心、处处留意的好习惯，善于对各类信息进行分类与分析，去伪存真，增长阅历。

（三）勤于实践长才干。实践出真知，实践强才干，作为从事办公室工作的我们只有把理想植根于现实的锻炼，才能真正增强自身的工作能力和才干。在实践中，勇于破除因循守旧的落后意识，敢于打破常规，知难而上、大胆创新，想别人没有想到的事，做别人没有做过的事，勤于实践，不求全才、应是通才，提高“四性”，实现“四化”。

3 / 5 “四性”即工作的计划性、超前性、主动性、创新性，“四化”即工作成果指标化、工作执行标准化、工作手段信息化、工作经验知识化。积极主动、创造性地将各种任务和目标落到实处。

三、“强”字为上，激发活力

办公室人员的一言一行、一举一动都可能影响单位的形象。我们办公室工作人员不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作都努力做到有形象、有品位、有人格。在日常工作中，着力培养自己的三种意识：

（一）强化规范意识。办公室事务繁杂、联系广泛、矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，所以有必要建立一套为其使命任务所必需，与其工作特点相适应的规章制度，使各个环节的工作都置于有效的控制之下。健立小车管理制度、接待用餐制度、房屋和水电管理制度、国有资产管理制度等。通过各项规章制度的制定，不断强化办公室人员的规范意识，使机关工作处处有章法、人人懂规矩，以制度加强管理，提高服务质量，真正做到让领导、部门和群众满意。

（二）强化责任意识。办公室是协调各部门关系，上传下达的办事机构，要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，认真做好每一件事情。借鉴目标管理与考核的方法，以股室为单位，将工作细化、量化，每年由主要领导与各股室签订工作目标责任状，形成部长抓分管领导，分管领导抓科员，人人兢兢业业、努力工作的良好局面。加强思想作风建设，教育大家多奉献、多牺牲的同时，在尽可能的情况下，积极帮助办公室同志们解决各方面的困难，做到政治上关心、工作上的支持，生活上照顾，激发办公室人员的工作热情和积极性。

（三）强化形象意识。办公室人员的精神面貌和工作态度代表一个单位的形象。为此，办公室人员既要当好服务员、又要当好宣传员，用一流的工作态度、一流的工作作风、一流的工作业绩树立单位形象，维护领导权威，赢得群众的信赖、社会的支持。办公室人员对同事和来客来有迎言、走有送语，端茶倒水、热情相待。通过这种塑造形象的举措，办公室内部形成了一种人人互相学习、健康向上、宽松和谐的工作环境。

以上是我对办公室工作的一点肤浅体会，但与领导的要求还有一定的差距，还有很多缺点。今后我将继续加强学习，注重修养，努力把办公室管理工作推上一个新台阶。

5 / 5

**初到办公室工作心得体会总结篇四**

近来我在学校办公室工作已经有一段时间了，这里有一些我所学到的心得体会。在这里，我的职责是为学校所有的教职员工服务，管理档案、接待来访者、回答电话以及处理各种行政事务。下面基于我的工作体验，我将会阐述如下五个方面。

第一段：

最重要的一点是时间的管理。我不是一个很懂得计划和安排的人，因此对于我来说，时间管理是一大挑战。但是，对于在学校中工作的人来说，时间的管理是最基本的，因为工作负荷通常比较大，所以自律和良好的安排至关重要。小小的计划可以帮助我分配时间到不同的任务上，这样我就能更有效地完成任务，并且减少不必要的压力。

第二段：

第二个方面是面对压力和工作量的能力。学校办公室通常需要处理大量的文件和信息，这意味着会有很多工作量和压力。因此，适应工作氛围是至关重要的。我发现我需要时刻准备好应对高压的工作状态。有时候，我会面对很多打印至少100页的报告任务。我也必须快速处理这样的任务，同时保持清醒和牢记每个步骤。从这些压力中学会冷静和控制情绪，是我必须做到的。

第三段：

第三个方面是与同事合作的能力。在学校办公室工作意味着要处理和协调许多不同方面的事务，需要与许多不同的人交往合作。我必须和我的同事们紧密合作，团结协作，并确保我们能够在任何时候互相支持。通常我需要和许多不同的人协商和解决问题，这意味着我必须有开放的态度、尊重他人、善于沟通并且能够以同理心来解决问题。

第四段：

第四个方面是细心和耐心。我记得有一次我犯了一个错误，在整理文件时，不慎将错放的文件拼接。由于没有耐心检查，造成了处理很大的麻烦。时刻谨慎和耐心是在办公室工作中非常重要的事情。我需要仔细检查每个任务和文件，通常我会重复几次确保每一项都是正确的。

第五段：

最后，维持良好的态度和工作的品质也是不可忽视的。所以我一般会应用积极向上的态度，并且努力确保我的服务和工作的品质达到最高水准。我已经经过一些年的工作，懂得了做事情的方法和技巧。我认为，把自己的个性和专业知识融入工作是非常重要的，这样不但能够改善工作效率，还能提高工作的品质。

总之，学校办公室工作对我的个人成长和职业发展起着积极的影响。通过学习和实践，我学会了管理时间、处理高压情况、与他人合作、认真仔细的态度以及积极向上的工作态度。作为一名在学校办公室工作的人，我相信这一个职业的体验将会为我的将来职业生涯铺设一个更为广阔而且更为成功的道路。

**初到办公室工作心得体会总结篇五**

作为一个办公室助理，我已经从事此类工作超过三年。在这段时间里，我学到了很多诀窍和经验，帮助我从一个不熟悉办公环境的新手成长为一名熟练的办公室助理。以下是我对这份工作的一些见解和体会。

第一段：职责与责任

作为办公室助理，我的职责范围很广。除了处理日常事务，如接待客人，回答电话，通过电子邮件进行沟通，还需要负责日程安排，文件管理和会议安排。从日常行政事务到与公司高管交流，我们的工作职责涵盖了所有业务范围。 作为办公室助理，必须在日常工作中保持高度的责任感，以保证工作有效顺畅。

第二段：与他人沟通

办公室助理需要与各个部门和员工进行交流。有效沟通技能非常重要，因为我们经常需要与不同地点和階層的人进行沟通。需要了解他们的期望以及他们希望得到的支持。要成为一名优秀的办公室助理，需要具备明确而自信的沟通技能，以确保在处理问题时可以有效地与不同的人进行交流。

第三段：保持机密性和保密性

与各种公司信息和机密相关，我们的工作需要维护保密性。作为一名办公室助理，我必须确保所有重要信息不泄漏。这涵盖了公司政策、员工数据和客户敏感信息等。在办公室工作的过程中，我需要保持警觉和专业，以确保机密性得以维护。

第四段：多任务处理

办公室助理需要同时解决许多不同的任务，因此，处理各种任务的能力是一个办公室助理的必备技能。处理多任务需要管理、计划和执行多个项目的能力。我通常通过管理后勤和设置优先级列表来完成多任务管理。

第五段：提高个人技能

作为一名办公室助理，我经常需要学习新技能和知识，以胜任公司的日常行政工作。不仅要关注于自己的工作，还需要关注正在进行的公司事件。通过观察和互动可以更好的理解公司的运营方式，并能向公司高层管理人员提出建议，这也有助于我在公司内建立有价值的联系。

总结

办公室助理是公司日常运营的核心人物之一。需要人们持续思考和改进的地方就在于他们能够像其他员工一样，培养自己的技能和高效地管理公司日常流程。我强烈推荐那些寻求大量机会和职业未来性的年轻人尝试这份工作，因为他们将在真正的工作环境中获得宝贵的经验和知识。在这里工作会帮助他们发展成为职业的领导者，这对其未来的职业生涯和个人发展都是有伟大帮助的。

**初到办公室工作心得体会总结篇六**

在工作中正确把握自己x主任从“办公室”三字拆文解字入题，为我们形象地表述了办公室工作人员的职责和定位，让我懂得了办公室是一个增长才干、充满机遇的地方。培训课上x主任对于办公室工作应该强化的几种意识做了详细的分解，通过理论联系实际的方式，向我们阐述了办公室工作的重要性。强化学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识，这是我们办公室人员所需具备的必要素质。参与政务，做好事务，搞好服务，这是办公室工作人员的重要职责。如何在工作中管事不乱管，参政不议政，参谋不决断，这又需要我们把握自己的定位。

二、讲求奉献，在工作中做到吃苦耐劳

办公室工作临时性、突击性强，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务；没有奉献精神，服务就没有积极性、主动性和创造性。要做好办公室工作，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任的。办公室人员要正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益和集体利益的关系，不搞攀比，不图名利、爱岗敬业，无私奉献。

三、关注细节，在工作中做到谨慎细致

办公室工作千头万绪，琐碎繁杂，除了接待、办文、办会、沟通、协调等等，要做好服务工作，必须做到勤奋细致，吃苦耐劳。要腿勤、手勤、嘴勤、眼勤，尤其要做到脑勤，别人没有想到的问题我们要想到，别人没有考虑到的地方我们要考虑到，只有这样，才能完成办公室繁重的工作任务。不让领导布置的工作在自己手里延误，不让需要办理的事情在自己手中积压，不让各种差错在自己身上发生，不让一线员工在这里受到冷落。

说到底，办公室就是一个单位的窗口，而办公室主任更可以说是这个窗口的形象代言人，我们一句不经意的话，可能会引起来访者的反感；一个错误的标点，可能会使整句话的意思变了味；一个电话打不到位，就会让一个会议拖后；一个烟头扔在地上，就会让我们的整体形象大打折扣。

这次培训除了部分业务技能得到提升外，自己最大的收获还是来自心理层面。

第一是心态发生变化。通过培训我对自己的工作岗位有了更深层次的认识，有了全新的定位。原来总感觉办公室工作很琐碎、很繁杂，有时候会觉得很累、很苦。但现在我明白，虽然办公室工作涉及项目多，内容复杂，但非常有助于个人能力的提升。以后我会把每一项工作都当成是对自己的一次锻炼、一次提高，我不仅会从中收获成功的快感，还能在不知不觉中提升个人能力。应该说通过培训，自己变得比以前更加热爱自己的岗位。

第二是明确努力方向。在下一步工作中，自己将着重加强对十种意识的培养。即授课老师给我们提到的十种意识：学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，合作意识，高效意识，全局意识，协调意识，应变意识，主动和超前意识。正所谓意识决定形态，通过各种意识的养成，对自己塑形，让自己成形。

第三是关注个人品质建设。即王主任在授课中提到的：处世豁达，不要求全责备，斤斤计较；处事谨慎，不要随心所欲，粗心大意；待人诚恳，不要欺上瞒下，互不信任。爱岗敬业，任劳任怨；心胸开阔，兼容并包；淡泊名利，虚怀若谷；正视自己，戒骄戒躁。我以后要在重视业务的同时，关注个人品质的提升。通过业务和品质的双重提升，实现个人综合素质的提升。办公室是流汗水、掉泪水、废墨水、整天操心的部门，但也是创业兴业的地方，是一个炼石成钢的大熔炉，通过这次的培训更让我坚信，只要做到了吃苦耐劳、戒骄戒躁、不急功近利、不追求虚名，用心、用脑工作，就能真正干出一番成绩来。相信在以后办公室工作中，我能做好为领导排忧，为员工解难，成为一名优秀的基层管理人员。

**初到办公室工作心得体会总结篇七**

办公室助理是现代企业中的一个重要职位，主要负责协助上级领导分担工作压力，为公司提供高效、顺畅的办公环境。作为一名有着多年助理工作经验的员工，我在日常工作中积累了不少心得体会。在这篇文章中，我将分享一些个人的工作心得和工作方式，供大家参考。

第二段：优化工作流程

工作前的准备显得尤为重要。我在工作中发现，制定好合适的工作计划和任务分配方式，能够帮助我更好地完成工作。在开展新项目时，我通常会将任务进行分解，将每个环节的时间和资源都考虑进去。制定目标清晰的计划，能够帮助我们减少失误，提高工作效率。

第三段：沟通的艺术

办公室助理通常需要和不同层级、不同职能部门的同事进行沟通和协调。在这个过程中，合理的沟通方式和技巧是非常重要的。首先，要了解对方的背景和需求，才能更好地与对方协调；其次，要保持耐心和礼貌，尽力避免产生误解和沟通障碍。

第四段：细节决定成败

作为助理，我们通常需要处理一些看似琐碎的工作，但这些工作却往往关系到企业的日常运营。细节与快捷性常常是让助理能够快速成长的关键。在日常工作中，我感觉最好的方式就是建立一个完善的标准操作流程，每个细节都要重视并做好记录。通过这样的方式，我们可以在短时间内熟悉公司的所有运营细节，从而提高我们的工作效率。

第五段：总结

综上，办公室助理是个细致、周密、需要沟通能力和协调能力的职业。从我自己的工作经历中，我认为记好好客户和供应商的信息、了解公司的运营计划、与同事妥善沟通协调、建立完善的操作流程都是助理工作中尤为重要的一部分。我相信，随着自己在公司不断学习和成长，我也将在企业中履行好这一重要的职责。

**初到办公室工作心得体会总结篇八**

我有幸进入院学生会办公室工作，在近3个月的时间里，通过主任及同事们的支持和帮助，对自己的工作职责有了明晰的认识，对办公室工作有了更深层次的了解。办公室的工作其实也就是要下好本位棋，任何时候，都来不得办点马虎，唱不得半点高调，有不得丝毫侥幸。作为办公室的一员，我深感自身责任重大，以下是我结合工作的一点想法：

一、 不因事小而不办。小事是大事的基础，办公室的每一件小事都与大事有着密不可分的关联，只有小事做好了，大事才能更好地完成。进入办公室工作以来，我深刻体会到这一点。工作中千万不能粗心大意、掉以轻心，这方面我做的还不够，在今后的工作中应该严格要求自己。

二、 不因事杂而乱为。办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。刚开始接触办公室工作的时候经常会现事倍功半的效果，时间长了慢慢琢磨出来哪个该为、哪个不该为、哪个是重点、哪个是次要，分清主次急缓，统筹安排，不能乱为。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了工作程序，该请示的要请示、该反馈的不截留。

三、 不因事难而怕为。真正参与到办公室的实际工作中，我才发现经常会遇到很多超出预见、超出职责、难以料理的事情。应该怎么处理这些事情，我也渐渐有了自己的体会：1、要沉着应付，千万不要慌了阵脚。不管事情多么突然、多么紧急，首先要冷静地进行分析，并按主任要求协调相关部门，组织力量处理。2、不能唯唯喏喏。面对急事或突发性事件，不能退缩。3、要认真负责，绝不能事过丢手。特别是一些一时难以处置的事情，不能因为事情已过，就束之高阁，对此，我每天都记工作日志，及时查找出未完成的工作，在查不落实中求得落实。

四、坚持从学习入手，提高业务能力。在实际工作中，我发现自己原有的知识和技能已远远不够，工作虽然繁忙，但是仍要增强学习的自觉性和紧迫感，向身边的同事学习，抓住每一次学习的机会，不断扩充知识存量，全面提高业务能力。

通过这一段时间的工作，我认识到自己还有许多不足：一是工作主动性不够，工作预见性还有待提高;今后工作需要增强超前意识，凡事想在前头，先行一步。二是对突发事件的应变能力还需要提高;在今后的工作中，我还要继续加强学习，努力涉猎多方面知识，做到全面发展。

**初到办公室工作心得体会总结篇九**

作为办公室的助理，我一直在不断地学习和成长。期间经历了许多挑战和收获，今天我想分享一下我对办公室助理工作的一些心得体会。

第一段：熟悉工作流程和流程优化

作为助理，第一步就是了解公司的工作流程。这包括工作安排、会议流程、文书撰写到各种部门之间的协调沟通等。通过熟悉这些流程，我们可以更好地处理事务，并为公司提供更好的服务。但过程中也要注意流程优化，尽可能优化工作流程，提高工作效率。

第二段：主动沟通和解决问题的能力

前期熟悉工作流程后，我们要开始意识到在工作中主动与同事交流沟通，并解决遇到的问题。主动与上司、下属及公司业务合作伙伴沟通协商、及时解决问题，能够帮助团队高效完成任务。在这一过程中，我们需要保持耐心、耐性和细致的态度去聆听、理解和解决。

第三段：时间管理与多任务处理

无论在什么领域，时间管理总是非常关键的一个方面。作为一名助理，我们需要具备处理多项工作同时进行的能力，这就需要我们做好时间分配，并安排优先级。例如，在文书撰写或会议策划工作中，我们首先需要做好时间规划，合理分配每项任务完成的时间。最重要的是，永远不要把事情丢到‘明天’，及时处理是时代赋予助理职能的重要使命。

第四段：细心和保密

作为办公室助理，我们承担着许多机密信息的保管工作。了解公司的保密制度，配合上司及公司团队，保守商业机密和保护公司知识产权，因此要具有保密的意识，要处理好文件的安全保密问题。并且，在日常工作中要遵守保密原则，懂得与人沟通时文明礼貌，避免不必要的信息流出，避免个人意见带入公司中，防止破坏公司机密。

第五段：工作思路多样化

在工作中，多样化的工作思路不仅能够增加个人的工作效率，同时也有助于与团队协作。通过不断学习，我们可以掌握不同的工作方法，寻找适合的方法、工具和技巧。同时要运用多样化思路，不断思考助力公司，给出内部的合理方案。

总结：

办公室助理工作虽说只是一些看似琐碎的任务，但这些任务的完成，直接关系到公司的机构协调和细节安排。多次尝试和失败过程中，我们需要处理好内心的态度，做好事我们从自己开始，需要让每一项工作看似没有‘浪费’，尽可能将改进带入到项目，打造成高水平的专业能力。要时刻提醒自己不断提升自己的竞争力，加强业务水平和学习能力。

**初到办公室工作心得体会总结篇十**

工作也已经有一段时间了，自己心里是有着很多的感受的，在这段时间里面自己进步了很多，也学到了很多的东西。非常的感谢公司对我的栽培，也很感谢领导对我的帮助和指导，感谢同事对我的关心和照顾，我能够有进步可以说是和大家息息相关的。我这段时间的工作完成得还算不错，但我也知道自己是还有进步的空间的。今后我也是会努力的去改变自己身上所存在的一些缺点，让自己能够把工作做得更好。

我认为自己这段时间的工作表现还是非常的不错的，能够很好的去完成领导分配给我的任务，没有出现过什么不应该的错误，也一直都是有在进步的。虽然在我接触一个新的工作的时候会有一些手忙脚乱，也不是能够做得很好，但我自己认为这种现象是比较的正常的，在我了解了这个工作之后也能够把它给完成好。我觉得自己的工作能力也是有了很大的提升的，这对我来说是一个很好的现象，我是很希望自己能够一直的有进步的，希望自己能够把工作做得越来越好。

我一直都是非常的努力的在工作的，因为我知道虽然自己一直都是有在进步的，但跟优秀的同事之间还是存在着差距的，我是很努力的想要去缩小我们之间的差距的，但效果确实是不太好的。我在进步的同时其他的同事也是一直都在进步的，但我觉得只要我一直都在努力，不放弃，是一定能够做到自己想要做到的。我也知道自己现在还是有很大的进步的空间的，所以自己除了更加的努力之外也是没有其他的办法了，毕竟只有不断的努力我才有进步的可能性，若是不努力的话不但是会没有进步的，还可能会退步。

我也是一直都遵守着公司的纪律的，从来没有犯过迟到、早退这样的错误，我认为自己作为公司的一名员工是必须要遵守公司的纪律的，这是我应该做到的也必须做到的，当然我这样的表现是很好的，我这样的工作态度也是非常的好的，之后我也会继续的保持着这样的工作态度，不仅要把自己应该要完成的工作做好，也要遵守公司的规章制度，做一名遵守纪律的好员工。虽然在工作的时候也会因为自己的失误出现一些错误，但犯过一次的错误我是绝对不允许自己犯第二次的，这是我对自己的一个要求。若是不对自己要求高一些，我也是不会让自己做的越来越好的，是不会有进步的。

**初到办公室工作心得体会总结篇十一**

首先，充分理解公司文化和价值观是积极参与办公室工作的关键。了解公司文化和价值观能够帮助我们更好地理解公司的业务、目标和愿景，从而更好地展开工作。在办公室工作中，我们不仅是为了自己的职业发展而努力，更重要的是为了实现公司的目标和愿景。因此，在工作中，我们应该注意自己的行为举止是否符合公司文化和价值观，以此来提升自己的专业形象。

其次，建立良好的人际关系是办公室工作成功的关键。在任何工作场所，都需要良好的人际关系来延续工作的稳定性和可持续性。在办公室，我们需要与同事、上级、下属、客户等多个方面建立良好的人际关系。建立良好的人际关系需要耐心、理解、尊重和信任。我们应该尽量避免冲突，尊重他人的意见，并学会与他人合作，以此来实现工作目标。

再次，在办公室工作中，我们需要注重沟通。沟通是办公室工作的基础，是完成任务的关键。好的沟通能够帮助我们更好地理解工作要求、避免误解和冲突、协调工作关系，从而帮助我们更好地完成工作。注重沟通需要我们善于倾听和表达，仔细思考、及时反馈并及时跟进，相信通过不断的努力，我们的沟通能力也会不断地得到提高。

其四，在办公室工作中，我们要注重团队合作。在当今社会，越来越多的工作需要团队合作来完成。在办公室，我们需要与各个部门的同事协作，通过不断的交流和沟通来实现我们的任务。良好的团队合作需要我们相互信任，相互尊重，相互帮助，共同进步。

最后，我们需要注重自我提升。在当今高速发展的社会环境中，我们面临的变革和挑战越来越多。因此，在办公室工作中，我们需要不断地学习和提升自己的技能和能力，适应社会的快速发展，更好地发挥自己的潜力，从而在未来的竞争中处于领先地位。

总之，办公室八法对于我们的工作和职业发展都具有重要意义。通过遵守这些法则，我们可以更好地适应和融入办公室工作环境，从而实现工作目标和职业生涯的发展。因此，在工作中，我们需要学会这些法则，并付诸实践，来实现自己的职业梦想。

**初到办公室工作心得体会总结篇十二**

在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，全体领导和同事对办公室的工作能够给予充分的理解，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作能按时完成，为总体工作计划的实现发挥了积极作用。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了，现将个人工作总结报告 。

一、办公室内部工作

1、认真做好材料的撰写、打印、信息上报工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印及誊印工作。及时请领导阅办部室下达做好记录，按时布置，做到了文件转接有登记。

2、与李主任一起做好办公室电话业务咨询 ，上级部门检查接待工作。 3、集团公司制度牌、管理语录外出培训照片的制作冲洗并进行悬挂宣传，完成宣传栏、集团公司的各类通知、通报的公开公示。 4、协助办公室主任完成各项交办的工作;每月按时统计上报集团公司考勤;集团公司办公用品、的申请购买发放相应部室，办公桌椅的市场调查，电脑设备的维修和耗材管理工作。 网络维护协议的办理并交纳20xx年度的网络维护费用。与李主任交纳20xx年度集团公司取暖费。

5、中高级职称申报材料的准备及上报工作。

6、及时到建设局有关部门领取各类文件及上报各类文件。 7、协助李主任做好网上招聘工作事宜。

8、积极参加集团公司组织的各种培训活动并相应公司安排的各种关键岗位考试也顺利通过领取相应合格证书。

9、办理二级建造是报名考试用书的发放及费用交纳，继续教育作业完成以及二级建造师增项注册、初始注册的网上申报，印章的报送和领取工作，二级建造师招标备案材料准备及上报 10、集团公司人员的彩铃、集团入网的退订工作。

11、20xx年的考勤汇总并上报，民主评议表的制作装订下发并及时

汇总。

12、将目前交纳社保人员所有交纳交纳明细进行汇总统计。 13、办理了集团公司人员招工手续在就业中心的备案，分别到益民代理中心、中云办事处、阜安办事处、云溪办事处办理劳动保险所需材料的手续的领取并到劳动局报送保险的增减退订业务，在劳动局领取医保卡(银行卡)、将集团公司现在交纳保险人员统计并制医疗保险证，下发个人或联系投保责任人。

14、集团公司、基地均按时按时冲电话费并进行登记，20xx团公司基地电话费的使用情况均保持正常使用。

15、施工合同的购买，20xx年共抄写了北都现代现代城e10#-11#施工合同、胶莱小学施工合同、北都现代城b1#-4#施工合同、新海基实验楼车间1#-2#职工宿舍施工合同、奥德圣包装车间施工合同、胶州市李哥庄镇香港大街雨水改造工程一标段施工合同。

16、做好陪标所需的材料，与造价部人员分别到昶德、南关建筑公司进行封标工作，参加交易中心、飞机场唱标、开标事宜。 17、办理胶莱小学施工图纸的领取，交易费、招标费的交纳。 18、天华置业资质材料的准备工作，9000认证材料准备工作，入滨材料准备工作，华天企业简介的修改制作。

19、与武副总做好碧水花园销售情况的交接并进行购房登记。

20、中秋节礼品的购买及发放登记工作。 二、团结协作、落实到位

1、做好办公室工作计划，做好办公、办文和办事工作。

2、做好后勤事务的管理。对于办公用品、生活用品及时购置和发放做好安全稳定的值班工作。 3、做好各种临时工作。

4、明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。本年度在落实各项工作时，和同事的关系处理得比较和谐，各项工作都做得到了各部室的支持，落实顺利。

三、加强协调，保证沟通，互相配合，依照公司制度行事

一年来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

一是工作缺乏主动性、预见性;二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。三是在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。

1、工作中要学会开动脑筋，主动思考。

2、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报。 3、将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷。

4、努力节约办公开支，要求文印室做好纸张的双面利用。积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

5、在新的一年里，我们要积极适应新形势的要求，做好20xx作计划，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。努力探索办公室工作自身规律，提高办文、办会、办事水平;提高工作的时效性，增强工作的主动性、积极性和创造性。

**初到办公室工作心得体会总结篇十三**

在现代社会中，办公室工作是许多人日常生活中必不可少的一部分。但是，办公室工作往往也伴随着一定的负面影响，例如工作压力大、身体疲劳，工作效率下降等等。因此，如何有效地应对办公室工作中的难题，成为了我们必须面对的一项任务。在本文中，我将分享我的“办公室工作八法心得体会”，以帮助那些正在办公室工作中感到吃力的人们。

二段：时间管理

时间管理是非常重要的一环，特别是在办公室环境中更是如此。在忙碌的工作中尽可能合理、计划的利用时间，是能否成功完成任务的一个关键因素。因此，我们必须制定自己的时间表，合理地分配任务所需的时间。从而减少任务堆积，更好地把握时间。

三段：信息管理

除了时间管理，信息管理也是非常重要的一条原则。我们活在一个大量信息交汇的时代中，信息过载越来越常见。如果我们不能够合理地处理这些信息，将会影响我们的工作效率和质量。我们可以通过整理文件和电子邮件等方式，确保自己的工作环境整洁有序，提高工作效率。同时，在邮箱中开启“回执收到”和“已读”等功能，避免遗漏重要信息。

四段：合理安排休息

我们虽然非常偏爱工作，但如果工作不是确定期限的话，应该时刻为自己安排一些适当的时间休息。这是因为过度的工作会导致身体疲劳，疾病和严重的压力。在工作压力过大的情况下，进行一些短时间的休息和跑步、散步等活动，可以让我们的身体得到活动，避免因过度工作引起健康问题。此外，每周至少进行一次全身检查，也可以确保我们的身体状况良好，更好地投入工作之中。

五段：增加沟通效率

工作中的沟通往往存在言语和非言语两种方式，我们应该更加积极地利用言语和非言语之间的正面反馈以及姿态等方式来增加沟通的效率。同时，要注意避免工作上和个人上的问题混淆，确保沟通是在工作环境下进行的。用互相理解的方式来完成这个重要的任务，以强化团队的凝聚力。

六段：正确地拥有压力

我们很难在工作中做到完美，所以我们无法避免压力。尽管如此，我们也可以通过正确的心态来对待它。我们可以通过结构化的思维方式来处理不同的工作任务，同时还要为自己留出时间来完成工作。这样会帮助我们避免过于焦虑而分散注意力。保持积极的态度，并寻求一些休息和社交娱乐等方式以解压，是一种好的心理应对方式。

七段：收集反馈并改善

收集反馈并改善是一个非常有效的工作方式。我们可以通过与同事们沟通，获得正反馈，了解自己的优劣点，从而更好的提高工作质量。同时，我们也应该根据反馈建议不断改善自己的工作方式，以期提高我们的工作效率和质量。

八段：结论

在这八种原则中，以上所述并不是独立的。相反，它们相互支持，共同促进了我们的工作效率和质量。在办公室中遵循这些原则使我们能够有效地应对工作中的压力，处理好信息，并与同事情感深度交流。因此，我们应该积极采用这些原则，培养一种全面性和积极性的工作态度，以取得更好的工作表现。

**初到办公室工作心得体会总结篇十四**

在近一个月的工作，在领导和同事们的帮助下,我的工作能力相较以前有了明显的提高,但工作中还存在这样那样的不足之处,特别是在工作繁重、任务紧急时。我深刻感受到工作不易，自己还需虚心努力。

一、保持“两心”，努力做好本职工作。这段时间的工作中，我发现因为自己的粗心大意，出现了不少工作失误。比如：给文件加错呈文笺，重复打印文件，甚至会议通知不到位等。这些失误或大或小，但都深深地警示我工作中要时刻细心、耐心。面对细小繁杂的琐事，做好了是我的本职工作，毫不起眼。但如果我在干这些“小事”的时候粗枝大叶，出现纰漏，轻则影响影响工作效率，重则造成工作失误。所以，在今后的工作中，更得时刻提醒自己认真细致，养成“孙子思维”和检查的习惯，对每项工作都“知己知彼”，确保无失误、无延误、无错误，才能“百战不殆”。

二、清醒踏实，才不会亡羊补牢。办公室作为单位的重要枢纽，每天都会承担各种繁杂的工作。在忙于手头工作时，经常会有被打断的情况出现，或者有电话打来，或者帮忙复印、打印等，有的比较紧急，我不得不放下手头的工作。这些琐碎的事务经常占用很多时间，原本计划要完成的却没有做完，有时甚至会出现顾此失彼，这些情况并不少见，这就需要我在工作中时刻保持“清醒”，分清事情的轻重缓急，合理安排自己的时间和工作，踏踏实实地一件一件处理，用心地把每件事都做好，只有这样才会提高工作效率，避免做一些无用功。

二、养成学习的工作习惯和生活态度。每天的工作中都得处理各种文件，上报各种材料，但是由于较少对文件精神深入理解，对单位的业务知识和材料内容也了解、学习不到位，导致在给领导汇报工作时经常出现解释不清楚的尴尬局面。所以得多看局里的文件材料，学会将文件读透，更要养成学习的工作习惯，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中跟上队伍、不掉队，更好地胜任本职工作。同时，工作之余更需要养成学习的习惯。一个人的谈吐与其知识结构和阅历有极大的关系，经常给自己充充电，可以让自己的眼界更开阔，对自己有更清醒的认识，而不至于出现说话狂妄、心灵空虚和本领恐慌，从实用主义上讲，学习其实是在为自己更好地生活增加筹码。

三、学会反思和总结。曾经读过人民日报的一篇文章《有些人的一辈子，一天就过完了》，文中说“只有对经历过的一切产生反思、并且时时铭记的人，才会从经历中成长。如果你只是被惯性驱使着，明天克隆今天，周而复始地生活。那么你看似活了一辈子，其实只相当于活了短短一天罢了”。通过反思近段时间的工作，我清醒的认识到：不断自省才会减少错误频率。我以前在工作中缺乏反思，对经历过的一些错误和失败选择性的遗忘，不注意改正，导致主任和其他领导多次跟我强调人际沟通技巧、办会注意事项、卫生问题等等，这些都提醒我去反思：为什么我会一遍遍地出现这些问题？所以，在今后的工作中，我需要克服“西西弗斯难题”，经常去反思最近做了些什么，有什么经验和教训，哪里是值得改善的。

**初到办公室工作心得体会总结篇十五**

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它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，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好;上司给的x份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。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。”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，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，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。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘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。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情!

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn