# 办公室文员的实践总结(精选12篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-08-09

*当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优...*

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**办公室文员的实践总结篇一**

经济贸易系会计0701班姓名今年暑假我再次来到了东莞九鼎照明有限公司实习。与去年大为不同的是，这次我做的是文员一职.相对于去年做的普工来说,今年的工作要轻松许多.虽然工资很低,但能有这么一次与社会正式接轨并踏入办公室这种环境中工作的机会,对于一个做暑假工的我来说,已经比较满足了.天下英雄皆我辈,一入江湖立马催.从学校到社会的大环境转变,身边接触的人也完全换了角色,老师变成老板,同学变成同事,相处之道完全不同.在这巨大的转变中,我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间漠不关心的眼神和背地里的勾心斗角.完成不了任务或做不出成绩时,会有来自各方面的压力,老板的眼色同事的嘲讽.而在学校,有同学和老师的关心和支持,每日都只是上上课,很轻松.常言道:工作一两年胜读十年书.一个月的时间虽然不长,但是我从中学到了很多知识,关于做人、做事、做学问。

我做的是生产车间的文员,所有的日常工作都与我的会计专业沾不上一点边.刚开始的两天,我连简单的表格都看不懂是什么意思,每天还要学着辨别那些灯是哪些客户需要的,属于什么镀别,交期是什么时候,甚至于还要实地“考察”，让这些纸上的灯种与实物“对号入座”。如此一来，我之前对这份工作的期待与热情一下子消失得无影无踪。好在这里的同事和一些领导都特别照顾我，遇到问题时，她们都很热心主动的告诉我，可能看我是新来的，性格开朗又是个实习生的缘故吧。于是，在领导同事们的关心下，经过自身的慢慢适应，我渐渐融入到了这个环境当中。

一个星期后，我可以开始独立的完成大部分日常工作了，比如在生产排程结案表或排程底稿上注销领料单和缴库单，做各组生产日报表(抛光组、喷漆组、磷化组、手工组、包检组)、周报、月报、推移表、品质目标改善表、生产欠料交期确认表、工艺流程表等等。除此以外，还要及时分发文件资料，如每周生产排程结案表、生产联络单、领料单、进货日报表等，同时也要将验收单、成品入库单、申请单、清修单等及时送给相关的工作人员。文员的工作就是这样，简单而又琐碎，但同样肩负着责任，因此要十分谨慎小心，否则随时可能因你一个小小的错误而导致许多人浪费大量的时间和精力，甚至给公司带来重大损失，这些都再也不会是像在学校里的一句对不起和一纸道歉书所能解决的了。即使明白了这点，由于对新的工作还不太熟悉，我仍然难免会犯点小错误，偶尔也会因为单据太多而记不清应该交给哪个相关人士，导致送错单;也会一时疏忽将领导还未审核签字的文件就下发或者存档。

但是，我像我会努力做得很好，多给我点时间就能避免这些问题了。俗话说，先学会做人再学会做事。众所周知，为人处事在社会生活和工作中一直占据着非常重要的地位。而我文员这个职位似乎也没什么竞争性，因此办公室的气氛相对要融洽许多。或许是因为太安逸的环境，部分人在闲暇时就不自主的议论起周围其他的人和事。古人云：静坐常思己过，闲谈莫伦人非。我认为这句话是值得我们这些在办公室工作又与上级打交道比较多的文秘深思与牢记的。

一个月的实习生活很快就过去了，在此过程中，我既有收获，也有一些遗憾。也许是实习的日子短而我并非文秘专业的关系，对文员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，未能亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但通过实习，加深了我对文秘知识的基本了解，同时也使我熟悉了office软件的细节操作，体会到了做人做事的许多道理，丰富了我的知识，增加的社会阅历。通过实习，我也深感不足，在今后的学习和工作中，我会更加努力，取长补短，虚心求教，相信在以后的工作中会表现得更加出色!

**办公室文员的实践总结篇二**

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xx年3月27日至6月30日在山东新港企业集团有限公司进行了工作实习，办公室文员实践报告。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业；与同事的关系要和睦；自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

经过两年半的专业课学习，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，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。

自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：

一是部分生产工作指导。

二是安全生产管理。

三是环境治理。

四是节约资源管理。

因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

**办公室文员的实践总结篇三**

经人介绍，我来到了开始了为期一个月的社会实践。在这1个月里，我主要负责的工作内容是办公室文员。对于才大一的我，对办公室的文员工作生活还很不熟悉，此次社会实践给予我很大的帮助。让我加深了对社会的认识，渐渐熟悉了机关办事程序。对于英语专业的学生来说，就业方向主要有几个:英语教育、办公室文员、翻译、新闻传媒等等，我的社会实践也正紧紧围绕其中的文员方向进行。在这个过程里，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，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。

一个月来，我积极配合办公室其他人员参加文件处理工作，整理档案，将文件分发至各科室，并做一些文字修改工作。通过反复的计算机操作，我已能熟练地使用word20xx等软件。此外，我还积极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件，打印复印材料。由于时下两会的召开，我跟随其中一名领导参加会议，传达消息，并仔细作了详实的记录。回到单位后，同事认真阅读了我的笔记，并耐心指出不足之处，如此类笔记应当怎样记录等等，我受益匪浅，并在以后的工作中正确记录此类笔记。

当然刚步入工作岗位时，发现自己有很多都不懂的。因而在办公室闲的时候就会看一些管理理论方面的知识。在这短短一个月中，曾有几次想过干完几天就不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“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，再换个工作也是这样的，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!

我现在没什么奢求了，反正早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，更何况现在的待遇还不错。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。

一个月的实践，我清楚地知道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，zui重要的一点就是“忍”了，也就是坚持不懈。现在，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。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。在工作的这一个月中，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员专业的关系，对文员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。但是通过实习，加深了我对文员基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文员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员管理工作，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。

通过此次社会实践，我学到了很多课本上学不到的实践经验。现归纳如下:第一，耐心。办公人员需要批复大量文件，简单重复的工作是主题。浮躁缺乏耐心是无法做好工作的，而且办公室所处的是一个特殊的场所，工作环境狭小，呆久了难免感到疲倦。然而即使这样还是必须有充分的耐心，否则工作是无法完成的。

第二，细心。在参加督导的过程中，新泰党委分支认真细心的工作和详实具体的汇报给了我很深的印象，我将向他们学习这种精神。这对我在今后的学习和工作中定是一笔不小的财富。

第三，待人接物从容不迫。这次社会实践让我见了世面，开始改掉见人退缩的毛病，逐步学会大方的对待每一个人，搞好和同事、领导的关系。这是我走向社会的第一步，也是zui基本的要求。

第四，熟悉了办公环境和工作过程。这是我参加此次社会实践的目的，也已经基本达到。有条不紊的完成各项份内工作任务，积极主动的要求其他工作并顺利完成，这是我尝试接触实际工作的一个成功的开端。

第五，对新事物的学习和接受。例如:打印复印文件材料等是我以前没有操作过的，此次实践活动给了我一个很好的实际操作机会，我已经可以熟练使用这些设备。

第六，责任感的培养。办公室同事对我的信任使我赢得了一次代表新泰市纠正部门和行业不正之风办公室参加会议的机会，我十分珍视这次实际工作的机会，在会议上认真听取人大代表的报告，作了详细的记录，并在会后将会议精神和内容完整的传达给办公室其他人员。通过那次会议经历，我着实体会到了责任重大的感觉，并将认真负责地对待今后学习生活中的每一件事。

这次社会实践也使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。

寒假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。

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，虚心求教。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!

**办公室文员的实践总结篇四**

1、深入社会，积累社会理解的经验和促进社会工作的认识。

2、在实践的过程中，要增长自己的才能，锻炼自己的能力，开阔自己的视野，为以后的工作打下坚实的基础。

3、在实践过程中培养专业素质，增加工作经验，从而更好的从事实际工作。

4、对服装厂概况的初步了解：

（1）公司简介：公司成立于1987年，占地面积近2万平方米，固定资产近3000万元，目前员工1200余人，其中高级管理人员60人，各类技术人员182人。现已形成羊毛系列、棉系列、棉系列、毛涤系列的各类工装、休闲装、秘书装、职业装产品的生产加工；同时开发生产防静电工作服、阻燃防护服等特殊防护服。公司拥有国际先进的服装生产线，并自带洗涤免烫、石磨、喷砂等先进的服装后加工设备。航天品牌职业装广泛应用于电子、冶金、汽车、化工、制药、石油等行业。现已与多个国家的大中型企业建立了长期合作关系，部分产品出口到东亚、欧盟、北美等30多个国家和地区。

（2）发展：经过多年发展，现已成为国家劳保服装生产定点企业、重合同守信用企业、aaa级信用企业。通过xx国际质量体系认证后，先后获得《国家工业产品生产许可证》和《特种劳动防护用品安全标志证书》，空间品牌职业服装被评为“著名商标”和“江苏名牌”。

1、负责办公室文员的工作

8月5日上午，我来到公司，经理让我负责办公室文员的工作。比如帮经理打印资料，填写输出表，接电话，收发传真，整理文件，负责办公室的整洁。本来以为这些事情会很容易，没想到看似简单的工作其实需要注意很多细节。一开始我很着急，不知道先做什么。于是我主动问旁边的阿姨，她耐心的告诉我该怎么做。经过几天的实践，我逐渐意识到准确性是秘书管理的基石。它强调我们要写得准确，处理事情要稳妥，处理问题要实事求是，处理问题要慎重。并且在一定程度上可以帮助保证领导工作的及时有效完成。要做到这一点，一定要认真，细致，马虎，潦草。比如办理公文，要保证文件质量，用词要准确，材料要真实，复印要仔细，校对要仔细，每个环节都要无误。否则会耽误工作，甚至导致不可挽回的损失。

2、参观车间

有时候，我会跟着经理进车间检查工人的生产情况。看到工人们忙碌的身影，我不禁觉得我应该为未来的生活做计划，所以我现在必须努力工作。通过了解服装厂的运作，知道其基本流程是：订单生产，库存客户。订单影响整个企业的经营发展；生产是保证工厂可持续发展的关键环节；库存是服装生产和销售的必要阶段；客户是企业生存的对象。它们环环相扣，缺一不可。同时，与员工沟通后，基本掌握了服装生产的基本工艺流程，主要包括裁剪、缝纫、熨烫、包装三个阶段。每道工序都有专业技术人员操作，当然也有配套的机器。只有正确掌握服装的工艺流程，才能更好地生产出高质量的产品。

三、实践效果

1、动手能力增强

在我做办公室职员的这段时间里，我很好地锻炼了自己的能力。打印资料、填写表格、整理文件等看似简单的任务，其实需要细心和耐心。在接电话、收发传真的同时，清理这些琐碎的事情需要努力的精神。同时，一定要有认真负责的态度，做事有条不紊又不失效率。这些经历都提高了我的实践能力，让我对办公室文员的工作有了更深入的了解。

2、学会将理论应用于实践

其中一个重要的目的是将学到的理论知识更好地应用到现实生活中。通过这短暂的实践，我也发现了我的知识的实用性。英语专业学生必须具备一定的听说读写能力，将这些技能运用到秘书工作中，会提高效率。随着这家公司的产品逐渐国际化，许多材料描述需要翻译。这个时候我会主动帮忙，但是有很多专业的词我以前没接触过，需要或者咨询其他同事。这个过程不仅运用了我平时的知识，还扩大了我的词汇量，掌握了一些实用技巧。

3、开阔眼界，积累社会经验

虽然这次练习时间很短，但我也从中学到了很多。作为一名办公室文员，我学到了很多额外的专业知识。通过参观车间，我对服装制造业有了更好的了解。看到工人们努力工作，我深深地意识到挣钱并不容易。在与其他员工的交往中，我也明白人与人之间沟通的重要性。所以这种做法开阔了我的眼界，也为我积累了一些社会经验。

1、自我收获和感受

在练习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。可能是因为我不是文秘专业的学生，所以对一些秘书工作的理解只停留在表面，没有抓住其本质。但是，一段时间的实践加深了我对秘书工作基础知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常秘书工作有了一定的感性和理性的认识。我意识到，要做好企业的日常秘书管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要实践与理论紧密结合。在这段时间里，我不仅培养了自己的实践能力，增加了对实际办公室工作的理解，也充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为将来步入社会奠定了坚实的基础，也是我大学生涯中的一个重要里程碑。

2、对企业的认识

通过这一段时间的实践，我意识到一个企业或组织的生产经营不可能完美，没有问题。企业或组织是通过不断的改进和探索逐渐成长起来的，管理者在日常工作和生活中要有效地处理和解决问题和突发事件。解决和处理突发事件，可以建立预警机制，提前做好预防和防范工作，确保各项组织活动正常有序开展。在江苏华美服装有限公司的日常工作生活中，也会出现一些问题和特殊情况。因此，公司管理者有必要采取积极有益的措施来解决和处理问题。同时要对解决问题的成功经验和方法进行分类总结，以避免今后类似问题的再次发生，或者为类似问题的再次发生提供处理依据和解决机制。对于公司财产的浪费，公司首先要认真开展为全体员工节约资源，从我做起的工作。最后一个离开办公室的员工应该在离开前关闭工作电脑、空调、饮水机和灯的电源。日常生活中，如果看到自来水龙头没有拧紧，就要顺手拧紧。在宿舍，宿舍管家要强调，宿舍成员不要浪费水电，晚上休息的时候要按时关灯。公司高管要亲自以身作则，为下属树立节约资源的榜样，真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。此外，员工统一的工作服有助于塑造企业形象，深化企业文化。良好的企业形象有助于提高企业竞争力，而企业文化可以为企业创造良好的工作氛围。

经过半个月的社会实践，我从中学到了很多，这些东西会让我受益终生。社会实践加深了我对各界人士的了解，拉近了我与社会的距离，开阔了我的视野，增长了我的才华，进一步明确了我们青年学生的成功之路和历史使命。社会是学习和教育的大课堂。在那个广阔的世界里，我们的人生价值才会得到真正的体现。所以要珍惜每一次锻炼的机会，让生活没有遗憾。

**办公室文员的实践总结篇五**

去做社会实践是去做办公室的文员，那么你们知道办公室文员

社会实践报告

怎么写吗?下面是本站小编为大家整理的办公室文员社会实践报告范文，欢迎阅读。

在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种

规章制度

、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

企业文化作为企业的软实力需培养和深化

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持 以人为本，发展创新 指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如 领跑行业，永不停步 ，职工餐厅内的标语之一 我靠新港生存，新港靠我发展 。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识;另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的 节约资源，有我做起 的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

单位简介

xx集团有限公司前身皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、中国台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着 以人为本 、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

办公室文员

工作总结

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

送文件至各级领导，签收文件;

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

共

2

页，当前第

1

页

1

2

**办公室文员的实践总结篇六**

很多有经验的人都说社会实践有助于当代大学生接触社会，了解社会。同时，社会实践也是大学生学习知识、锻炼才干的有效途径，更是大学生服务社会、回报社会的一种良好形式。作为一名大二学生，就快要步入社会的我带着学习和好奇的.心情去迎接在\*\*协联热电有限公司为期七天的的实践。

\*\*协联热电有限公司是\*\*市重点骨干企业之一，注册资金6000万美元，现役热电机组装机总容量为420mw，集中供热区域覆盖\*\*主要工业集中区，供热半径12公里，热网主管线总长50公里，平均热负荷达300t/t，主经火电、蒸汽产品及风能设备行业，坚持中心与时俱进不断创新，积极探索中外民营合资企业思想政治工作的新思路，立足自身优势，抢抓机遇，积极做大做强企业，是无锡地区规模最大的热电联产企业。

在这之前我是一点实践经验也没有。虽说只是实践，但生活的方式却已完全不同于学校里的生活，而是转变成了正式的上班一族：早上8：30上班一直到下午5：00下班，这一天的生活便度过于这小小的办公室之中。此次实践，主要实习的内容是打印处理文件、日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员。

虽然我只是帮忙接听电话、接受邮件、复印资料、整理文件等，但通过实践的磨练，我深深地认识到社会实践是一笔财富。在实践中可以学到在书本中学不到的知识，它让你开阔视野、了解社会、深入生活、回味无穷。下面我主要谈一下自己的收获。

一、我意识到做任何事情都不能眼高手低。接听电话、接受邮件、复印资料、整理文件这写在我实践前看来根本就小菜一碟，我自认为可以不费吹灰之力把它们做好。但事实我并非如此，我非但没能轻松完成，反而忙得焦头烂额。接受邮件、复印资料做起来还相对容易些，只要掌握基本操作就行了。但由于我刚开始去的时候，并不熟悉公司的业务，很多东西都不懂，整理起资料来常常会不知所措，第一天我就把文件归得乱七八糟，幸好有叔叔、阿姨们的耐心帮助。虽说熟能生巧，但接下来的几天有时候我仍会出现些错误。这让我意识到做人要脚踏实地，千里之行，始于足下，不能好高务远。

二、我的口才得到了提高。在接电话的过程我十分注意语境，并且及时改正一些不得体的地方，使我说话比以前更得体更大方了。而且为了能和“同事”相处愉快，我尽量会找些她们感兴趣的话题，不懂的东西也及时向她们请教。久而久之，交流多了，我不光学到了她们宝贵的工作经验，口才也提高了。在待人接物、如何处理好人际关系这方面也有了很大的进步。

三、我感悟到要好好把握在校的时光。热电方面的术语我一窍不通，这让我深刻地认识到我的知识的狭隘性，真可谓是“书到用时方恨少”，而大学又是拓宽知识面、提高自身素质的最好场所。我应该珍惜现在的学习机会，珍惜生命的分分秒秒，学习好知识（不仅要学好专业课，还要广泛的汲取各领域的知识，努力提高综合素质）、运用知识，时刻牢记，虚度年华就是作践自己。

四、不要轻言放弃，这次实践后才能深刻体会这句话的含义。在社会实践中，一开始的环境不适应和做事的挫败让我一度想放弃。但在父母、好友的鼓励下我还是坚持了下来。很庆幸我坚持到了最后一秒，如果没有那份坚持，我也就不会获得以上那么多收获，学到很多课堂上学不到的宝贵东西。轻言放弃是对自己不负责任的表现。它会让你错过很多人生的美景，失去很多进步的机会。真的，坚持到底就是胜利，不到最后一秒，决不要轻言放弃。

这次短暂而又充实的社会实践，对我走向社会起到了一个桥梁作用、过渡作用，是我人生的一段重要的经历、一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。在今后我要参加更多的社会实践，磨练自己的同时让自己认识得更多，使自己未踏入社会就已体会社会更多方面，不要以单纯的想法去理解和认识社会。而是要深入地探索，为自己的未来打好基础。

**办公室文员的实践总结篇七**

20xx年11月23日至20xx年12月28日

广东省茂名市

茂名市xxxx工程有限公司

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力;另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

20xx年11月23日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介:茂名市xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号:b34940440xxx(20xx)162909延(20xx年9月11日)，从业人数:150人，经济性质:有限责任公司，主项资质等级:送变电工程专业承包三级。企业注册地址:广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码:525xxx，法人代表:戴x，联系电话:1342358xxxx，注册资金:1205.04万(元)。

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责:接听、转接电话;接待来访人员;负责总经理办公室的清洁卫生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，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，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作:接听、转接电话;接待来访人员;统计每周考勤并交财务做帐，留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭;接受其他临时工作。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面:1、工作流程的了解;2、应用专业知识的熟悉;3、人际关系的协调;4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象zui深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

**办公室文员的实践总结篇八**

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

制作20xx年全厂管理人员年休表;

协助接待最大客户德国deichmann客人。

领导安排的其他工作，做好办公室

工作计划

。

xx年x月经日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xxx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

实习单位简介

xxx集团有限公司前身皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、中国台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国 dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着 以人为本 、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20xx 年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

实习工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

送文件至各级领导，签收文件;

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

制作20xx年全厂管理人员年休表;

协助接待最大客户德国deichmann客人。

领导安排的其他工作。

实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数 20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的!

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政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行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识;做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云 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。 遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗?这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、

劳动合同

只有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

实习总结

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**办公室文员的实践总结篇九**

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

单位简介

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，年斥资1000万打造面积近2024平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

办公室文员工作总结

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

送文件至各级领导，签收文件;

整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

**办公室文员的实践总结篇十**

我于20\_\_\_\_年12月01日至12月30日在茂名市\_\_\_\_工程公司进行了为期一个月的顶岗实习，现在实习已经结束。我在这一个学期的实习中学到了很多在课堂上很难学到的知识，对生活有了更深的认识，收获非常大，现在我就对这次实习做一个全面的总结。

一、本从事资料员的主要工作

(1)会议记录。对每次的工程会议(或其他现场会议)旁听、记录，会后通过记录和工程师的汇总对会议纪要进行拟文，经项目经理确认后向参加会议的各方发出会议纪要，并在发文记录上签字确认。

(2)常规资料整理。整理制作检验批、报验申请与物资进场等资料，然后交给专业资料总工审批，审批后将资料分类整理，存档一份，其余的送往相关单位。有的时候文件需建设单位工程师签字确认的，则将文件送往建设单位项目部，交给建设单位负责工程师审核，审核通过后拿回审批文件存单，一份送到监理公司一份留给建设单位。对整理完成的资料进行汇总，按检验批、报验申请与物资进场等进行分类，后按时间或施工工序进行排序，登记台账装订入盒。

(3)通知单、联系单及违约金扣除单的拟文及发出。由总监或专业工程师口述问题，按要求对通知单、联系单或违约金扣除单进行拟文，后交予给总监或专业工程师签字确认，发往建设单位及施工组，并在发文记录上签字确认，最后存档。

(4)与建设单位与监理单位的沟通联系工作。收取建设单位的发文、施工图纸及其他往来文件并做记录。

(5)工程报表的汇总。通过施工进度计划以及各工程师统计的现场情况，对本月的进度、工程质量问题分析、质量问题的解决方案、进场材料台帐、监理行为统计等情况进行汇总并登记，交予总监审核，后发往总公司与建设单位。

(6)配单位各级领导及审查单位视察工程，现场拍照，下来做工作记录，或是做成工程联检依据。预备各种检查所需资料，各种施工行为的文件，现场各类实测的记录表，进场材料的审批，分包(供货)单位的资质审批等，做好检查前后的资料准备。

(7)办公室各类办公设备的日常维护与维修。

(8)实习中的其他工作

a、施工现场的实测工作。对实测数据进行汇总记录工作，最后计算出合格率。最后审批发送相关单位。

b、对进场材料取样、混凝土的试块送样进行监督工作。

二、实习过程

在学校时，我学习的是计算机系统维护专业，可以说对工程资料所涉及的程度为零，我能做的只是简单的资料录入工作，所以对于初次涉及的工程资料我还是很陌生的。刚接触资料员的时候，工程总监和资料总工给予我很大的帮助，他们教我学习了很多的岗位知识，特别是资料总工可以说是手把手的教我，帮我学习工程资料组建，各个资料来源和计量，我从一开始的只会简单录入工作到慢慢的会做各类资料，这样的进步是欣喜的，也是我这次实习的收获，虽然是一个全新的只是领域，但是通过同事的帮助和支持，我学到了很多的知识。

而我自己通过翻阅各种工程资料、从施工单位借阅资料来学习岗位知识。在实习前我具备一定的就是电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。在这一个月的实习期间，我恰逢一期工程向城建档案馆交付竣工资料。借着这个机会，不单单学习了资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。

在实习的这一个月中，我不单担任了资料员的工作，还对施工现场的质量进行实测实量、部分栋号的地基工程旁站。在对现场质量进行实测实量时，我通过自己对工具的熟悉及实测规程的学习，现已能够熟练的使用各种质量实测仪器。学习了学校没有接触过的各类测量工具，可以说是有学会了一门新的技能，虽然只是初步的涉及，但也为我今后的就业开辟了一条新的道路。在我对地基工程打桩进行旁站时，体会到了工作的艰辛，对身心都加强了锻炼。充分的体会到理论与实际总是有部分的差别，我通过向现场工程师虚心求教，自学，上网查询相关知识，已基本能够很好的完成旁站工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

三、实习总结

一个月的实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对管理这方面也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。并且在那里经过半个月的培训让我知道对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过这一个月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会如下：

1、是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生实际操作，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。其实对于些困难我们要端正心态，对于我们前进道路中的困难，取决于我们踏脚的位置，那样困难也能变成我们飞速成长的跳板。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

4、要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。所以，绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

5、要多听、多看、多想、多做。到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

6、要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

在学校里学到的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少同学实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，不可能会有应付瞬息万变的社会的能力。经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就说如何与同事们相处，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，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得这期间的实习更加有意义。

此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。为以后自己的奠定了坚实的基础。

**办公室文员的实践总结篇十一**

毕业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学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

20xx年11月23日至20xx年12月28日

广东省茂名市

茂名市工程有限公司

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

20xx年11月23日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号：b34940440（20xx）162909延（20xx年9月11日），从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码：525，法人代表：戴x，联系电话：，注册资金：1205。04万（元）。

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，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，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一\"打杂\"的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种\"听君一席话，胜读十年书\"的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。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、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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。

在我实习的过程中，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，对文秘的还有一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。

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：\"学而不思则罔，思而不学则殆。\"在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受\"知识夜宵\"，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：\"爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。\"人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心！最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭——\"务必使同志们继续保持谦虚谨慎不骄不傲的作风；务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风。

**办公室文员的实践总结篇十二**

在这个火热的七月，暂别象牙塔中舒适的生活，带着特有的蓬勃朝气，走入社会，了解社会，深入社会。

暑期社会实践活动一直是我校大学生投身社会、体验生活、服务大众的真实契机。

暑假假一放，我便来到zzz办公室开始了一种全新的生活社会实践。

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。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；上司给的某份工作感觉吃力，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