# 2024年文员的心得体会(优质11篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-04-23

*当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？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。文员的心得体会篇一20xx年x月至...*

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得体会，通过写心得体会，可以帮助我们总结积累经验。我们如何才能写得一篇优质的心得体会呢？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。

**文员的心得体会篇一**

20xx年x月至x月差不多两个月期间，我在一家叫“绿美”公司进行文员的社会实践。费了很大的周折，来到了这家单位进行社会实践活动，这份工作来之不易肯定是没错的，站在这样的位置上，没有别的选择，最首要的肯定是学习，学习校园里所没有涉及的知识，学习人情世故，学习如何谦虚，学习如何创建管理阶层的团队精神，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。虽然在这之前已经做过兼职，但是每次的工作内容都不一样，很多东西都要从头学起。

文员或许并不是一个起眼的角色，但是我深入地看，事实上文员也分三六九等，有初级，中级，高级文员，高级文员也相当领导的左臂右膀，中级文员也差不多项、相当于助理角色。着手去做，做一个文员并不是一个简单的事情。俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于与所学专业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理、复印文件几乎没用上自己所学的专业知识，虽然以前工作有接触过打印和复印，每个型号的办公机器基本上都是大同小异，但是要真正能区分开来还是需要一段时间熟悉它的`键位。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。平时我就是每天就是坐着对着电脑打打字，虽然显得枯燥乏味，但我的打字速度大有提升。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，所以我对一个文件，持有校对5遍，8遍都不过分的原则，或许这样的工作，琐碎而无力度，但还是得认真完成。像我以前做过的高速公里电话客服，每天接100~200个电话，口干舌燥先不说，工作要集中精神，为客户指路，还要忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。我们必须克制自己，尽管客户会骂你，你首先要安慰客户的情绪，让他平静下来，在解释原因，不能把自己的情绪带到工作来，影响工作，要公私分明。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，接电话、打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。刚踏入社会，我们如同一张白纸，虽然在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，在学校学到的只是知识的冰山一角也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，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。我们必须在工作中勤于动手慢慢摸索，不断学习不断积累。遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在不行哦那个可以虚心请教他人，儿没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点点总是没错的。论辈分、论资历，我们都是初出茅庐，没有一点社会工作经验，处于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快去做，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，做的越多，得到的学习机会就越多，这更能锻炼我们。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。俗话说“朋友多了路好走”，无论我们身处在怎样的环境里，都应该和身边的人搞好关系，但由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像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。而偶尔的为同事搞一个生日party，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”。

实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，通过社会实践，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢蜕变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

**文员的心得体会篇二**

作为一名文员，我在过去的工作中积累了一些宝贵的经验和心得体会。从写文书到处理文件，从接待客户到组织会议，我充分认识到一个优秀文员的重要性和作用。在这个连贯的文章中，我将分享我在这个角色中得到的体会和心得。

第一段：主动学习与改善自身

作为一个文员，我始终坚持主动学习与改善自身。我不仅仅局限于基本技能的掌握，还努力提升自己的沟通能力、组织能力和时间管理能力。我发现，通过深入了解公司的业务流程和核心价值，我可以更好地理解文档和文件的编写目的，更加准确地传达信息。此外，我还学会了借助各种办公软件和技术工具，提高工作效率。通过不断地学习和改善，我成功地完成了许多复杂和重要的任务，获得了提升和认可机会。

第二段：细心与耐心

作为一名文员，细心和耐心是必不可少的品质。我时刻保持警惕，检查每一个细节，确保文件的准确性和完整性。我学会了逐字逐句地审查文件，避免出现任何错误。此外，处理文件和复印文件往往是重复乏味的工作，需要有足够的耐心和细心以免出现疏忽和错误。在处理繁琐的任务时，我努力保持冷静和专注，保证工作质量的一致性和高标准。

第三段：高效协作与团队合作

作为文员，高效协作和团队合作是必不可少的。我始终理解，我所做的工作关系到整个团队和公司的运营。我努力与团队成员建立良好的沟通和合作关系，共同完成工作的任务。我学会了听取他人的意见和建议，并对团队成员的工作提出合理的建议。我也非常愿意主动参与团队的各种活动和项目，为整个团队的成功做出贡献。

第四段：灵活与适应能力

在工作中，灵活和适应能力是非常关键的。我学会了适应不同的工作要求和不同的工作环境。随着公司的发展，工作任务和工作方式也在不断变化，我总是保持积极的态度和灵活的思维，迅速调整自己的工作方式。我相信，只有对新事物的接受和灵活的适应，才能更好地适应新的工作环境和工作需求。

第五段：积极进取与持续提升

作为一名文员，我始终保持积极进取的态度，并且不断提升自己的能力。我充分利用公司提供的培训和学习机会，增加自己的知识储备和技能水平。我也积极参加相关的行业交流和研讨会，拓宽自己的视野并保持对行业的敏感度。通过持续的学习和提升，我相信自己能够在这个角色中不断成长，并取得更好的业绩。

总结：

作为一名文员，我深知自己的身份和责任。通过主动学习与改善自身，保持细心和耐心，积极与团队合作，灵活适应工作变化，以及积极进取与持续提升，我成功地成为了一名优秀的文员。我坚信，只有不断提升自己的能力和素质，才能更好地履行文员的职责，为公司的发展做出更大的贡献。

**文员的心得体会篇三**

从xx年xx月底到xx大酒店学习，在酒店工作这xx年里，人的接触面也很多，从我一生下来认识了很多的同事，我不管以后遇到了什么困难都好，千万不要害怕，因为我相信我自已是做到的每一份酒店工作等！

酒店的学习，我在酒店就是xx年xx月份进了酒店，我来酒店工作了几天，酒店副总经理帮酒店所有员工进行培训，在xx楼吧台培训酒水知识，我很认真听，认真做好笔记课程的重点知识作为一名酒店吧员工，一般的酒水名称都要认识熟记。同时对有存在的疑惑做好记录，课间和下课之后向老师请教，解决了重多的疑惑。

餐饮部在xx大酒店分为中餐厅、西餐厅和咖啡厅，我在酒店工作时对公司员工和领导都很好，做什么工作都要团结、合作的精神。我用敬岗爱业精神用实际行动必须将自已作为企业发展状大的坚实基础，我在这xx年里学习到的`东西很多，是我自已用头脑去想的去学的现在学到了东西对以后到别的地方去也有很大的发展前途，对以后找到一份好的工作打下坚实的基础，我的心得体会就是这样，认认真真的工作，开开心心的生活。

**文员的心得体会篇四**

作为一名文员，我深切体会到工作中的压力和烦恼。一方面，由于工作性质的缘故，文员工作普遍需要长时间坐在电脑前，引发了许多健康问题，如颈椎病、肩周炎等。另一方面，由于工作内容的重复和琐碎，文员们往往感到缺乏挑战性与成就感，长此以往，容易导致情绪低落和工作效率下降。这些问题让我意识到，作为一名文员，我们需要积极应对工作中的压力，并找到适合自己的解决办法。

第二段：工作中的提升与成长

然而，与工作中的烦恼相对应的是，文员工作也带给我一定的提升与成长。在日常工作中，我接触到了许多行业内的专业知识，了解了公司的运营模式，熟悉了各类文档的格式与编写规范，这些无形中丰富了我的知识储备和职业技能。此外，文员工作也让我锻炼了自己的沟通与协调能力，培养了耐心和细心的品质。在工作中不断学习和成长，让我对文员这个职业有了更深的认识和体会。

第三段：管理时间的重要性

文员工作的一大特点就是事务繁杂，面对琳琅满目的各类任务，如何高效地利用时间成为一项重要的技能。在工作中，我发现合理规划和管理时间是提高工作效率的关键。通过设置优先级，合理安排工作的重要性与紧急性，我能够高效地完成任务，减少噪音和影响。同时，我也逐渐建立起了自己的工作节奏和工作习惯，使工作更有条理，提升了自己的工作效率。

第四段：积极的心态与适应能力

在文员这个岗位上，工作内容往往平凡而且琐碎，容易给人一种无趣和缺乏成就感的感觉。然而，我逐渐意识到，心态的积极与适应能力的提高对于面对这个问题至关重要。我逐渐学会了把工作中的每个小细节都当作是在检验自己专业水平和工作态度的机会，努力做到尽善尽美。同时，我也学会了转变思维，从工作中发现乐趣和成就感。适应力强、心态积极的态度让我更好地面对工作中的挑战，提升了工作的质量和自我的价值。

第五段：工作与生活的平衡

最后，我认识到维持工作与生活的平衡对于长期从事文员工作具有重要意义。工作需要，提升了我对时间的珍惜和规划。我逐渐学会了坚持工作时间和个人生活时间的分隔，让自己能够得到充分的休息和调整。合理规划时间，不仅让我在工作中更加高效，而且也能够更好地照顾自己的生活需求和家庭关系。在工作与生活的平衡中，我找到了一种更加健康和积极的生活方式。

总结：

作为一名文员，我在工作中经历过许多困惑与挑战，但也得到了很多成长和收获。通过优化时间管理，培养积极的心态与适应能力，以及维持工作与生活的平衡，我在文员这个职业中找到了成就感和满足感。无论面对工作中的压力还是琐碎的任务，只要保持积极的态度和良好的心态，相信每个文员都能通过自己的努力，成为一名更出色的文员。

**文员的心得体会篇五**

通过半个月的实习，我收获了很多东西，发现了自己身上存在的不足。我的工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。工作中存在的不足主要有，工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍；外来客人的接待和服务不够热情大方，而作为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作，由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好，在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

下面，我总结一下在实习期间的体会和心得。

在工作中，你不只为公司创造了效益，同时也提高了自己，象我这样没有工作经验的新人，更需要通过多做事情来积累经验。特别是现在实习工作并不象正式员工那样有明确的工作范围，如果工作态度不够积极就可能没有事情做，所以平时就更需要主动争取多做事，这样才能多积累多提高。

工作往往不是一个人的事情，是一个团队在完成一个项目，在工作的过程中如何去保持和团队中其他同事的交流和沟通也是相当重要的。一位资深人力资源专家曾对团队精神的能力要求有这样的观点：要有与别人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。合理的分工可以使大家在工作中各尽所长，团结合作，配合默契，共赴成功。个人要想成功及获得好的业绩，必须牢记一个规则：我们永远不能将个人利益凌驾于团队利益之上，在团队工作中，会出现在自己的协助下同时也从中受益的情况，反过来看，自己本身受益其中，这是保证自己成功的最重要的因素之一。

步入社会就需要了解基本礼仪，而这往往是原来作为学生不大重视的，无论是着装还是待人接物，都应该合乎礼仪，才不会影响工作的正常进行。这就需要平时多学习，比如注意其他人的做法或向专家请教。这一点，在我接待来宾时，体会特别深刻。

作为学生面对的无非是同学、老师、家长，而工作后就要面对更为复杂的\'关系。无论是和领导、同事还是客户接触，都要做到妥善处理，要多沟通，并要设身处地从对方角度换位思考，而不是只是考虑自己的事。

相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。我们每个人，或多或少都有过自卑的心理，觉得自己不行。这时候，我们需要自己给自己一点信心，如果自己都不能相信自己，我们又怎么能期望别人相信自己呢？只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差！在工作中，一定不要失去信心，尽管我们的能力还很弱，但是，我们还可以做更多的事，所以，在争取一份工作机会的时候，要勇敢一点，给自己机会证明自己做得到。

我坚信通过这一段时间的实习，从中获得的实践经验使我终身受益，并会在我毕业后的实际工作中不断地得到印证，我会持续地理解和体会实习中所学到的知识，期望在未来的工作中把学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作中来，充分展示我的个人价值和人生价值，为实现自己的理想和光明的前程而努力。

**文员的心得体会篇六**

我于20--年--月--日开始任职zz物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的\'编写，已定文号为\"zz(品)纪\",目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情况除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。(本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改进)。

5、部门工作总结及计划：征求领导意见进一步完善部门工作总结及计划的使用表格。下周开始用新表格对部门人员及工作进行总结和计划，并做到：总结充分、有力、明了、完善，计划可行、可操作、可量测。将周总结在每月底汇总后做成部门工作月总结报部门负责人审查。部门人员的周工作计划及总结在周五进行收集整理，并在下周一上午呈部门负责人审查。部门月工作计划及总结在每月30日及下月2日之间收集整理后呈部门负责人审查。

6、部门周信息：部门周信息在每周五做周工作总结及计划时报周信息负责人处。

7、部门5s工作：总体按照公司5s规范要求进行部门5s工作。具体：每天上班前尽可能早到，察看部门人员前一天5s的执行情况，对发现问题的则等相应人员上班及时指出或提醒，每天下班时检查部门5s情况。在日常上班时间内，对部门人员的5s执行情况进行督促，发现不符之处及时提醒当事人。对部门部分存在不符合5s规范的，自己能解决的立即予以解决。

四、及时有效的完成领导交办其他工作事务：对领导临时交待的其他工作事务，在领会领导意图后，在尽可能短的时间内予以有效的完成，如遇到难度时及时请教相关人员或向领导说明。

本人对现职工作的总体看法和理解可能存在不足及有待改进之处，恳请领导指正。

**文员的心得体会篇七**

从大学毕业后，我成为了一名文员。经过了这些年的工作，我收获颇丰。在这里，我想分享我的心得和体会，希望对于初入职场的人士有所帮助。

二、作为文员，切忌一味等待命令

许多人对于文员这个角色有种固有的认识，认为文员就是负责处理文件、打字、复印等琐碎的工作，听从上级的一切命令。但这恰恰是一个误解。文员应该积极主动，主动为公司的工作提供支持。而不是盲目地等待上级的指示，白白浪费自己的时间。很多时候，上级领导的指示可能不够具体或清晰，这时候作为文员需要独立思考和判断，自己去解决问题，主动沟通和合作，保证工作的高效和顺畅。

三、细节是成功的关键

无论做什么工作，细节都是决定成败的关键。文员是一个细致的职业，要保证每一个文件的格式和内容的准确无误。在日常工作中，文员需要做到勤于思考和检查，保证“眉毛胡子一把抓”，特别是处理客户资料和合同文件时更需要小心翼翼。一条关键数据的错误，可能导致合同被废除，引起企业的经济损失和信誉问题。因此，文员的细心和严谨是非常重要的。

四、积极主动培养沟通技巧

在办公室中，文员的沟通技巧同样重要。在处理文件和工作任务时，文员必须要和许多人沟通。因此，沟通必须要清晰准确。沟通时需要注意表达方式，语言不要过于含糊或使用不恰当的词语。英语水平优秀的文员也会受到青睐。除此之外，聆听也是非常重要的。要学会认真听取他人的意见，并努力理解对方的观点。这样才能使信息交流更加准确和高效。

五、积极学习，通过实践提高自己的能力

在这个竞争激烈的世界中，持续学习和提升自己的能力是非常必要的。积极的态度不仅使文员变得更聪明也有助于提高自己在公司中的地位。学习新技能或更新行业知识可以来自许多渠道，例如阅读书籍、参加培训、观看网络视频等。此外，实践也是有效的提高自己的方法。通过实践，文员不仅能得到更多的经验,还能让自己在实践中不断提高。

六、结尾

总之，文员不仅是公司中一个支持性的角色，更是不可或缺的基石。在我看来，成为一个好的文员就是主动积极，注重细节，具有良好的沟通能力，不断学习，不断进步。希望可以鼓励更多的年轻人关注这个职位，并付出努力。

**文员的心得体会篇八**

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解，文员实习心得体会。

俗话说:隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的\'采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，心得体会配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在:第一，工作主动性有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的文字功底还需加强练习;第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到:第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手工作;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**文员的心得体会篇九**

20xx年3月至20xx年8月近半年时间，我在xx有限公司办公室文员岗位实习。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真按时完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。感觉到自己身肩重任，凡事谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果而付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸检讨书所能解决得了的了。

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。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关紧要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，比如老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。半年的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人的，做事的，做学问的。

“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。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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，我们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!

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再恶劣，只要不是休息，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，留给个人支配的时间就更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候偷着逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我每天坐着对着电脑打字，显得枯燥乏味。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。而像同公司的网络推广员每天得不停的打电话，口干舌燥不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。

针对文员这个职位的特点，遇到挫折时，必须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，应该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。我们遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错误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。工作以后，我们才体会到父母挣钱的来之不易。而我们要有意识地培养自己的理财能力，刚刚工作，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候根本不能寄点钱给父母，一不留神可能入不敷出成为月光一族，此时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，很多时候同事不会像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，刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。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party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个其乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。我认为我能做的就是“多工作，少说话”。而在临毕业的几个月里，应该更加珍惜与同学的相处。

我的专业是涉外事务管理，上学时在书本上学过很多经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸于实践，通过实习，才体会到管理公司的难度有多大;在老师那里和书本上有很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，但经过身临其境、亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过实习，我拓宽了视野，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，为将来自己毕业后的创业做准备。

**文员的心得体会篇十**

第一段：引言和背景介绍（200字）

作为一名文员，我每天的工作就是处理和管理文书资料，记录和归档重要文件，以及协助其他部门的日常事务。这个月对我来说是特殊而且充实的，我面对了许多挑战和机会，积累了一些宝贵的经验和体会。在这篇文章中，我将分享这一个月以来的心得和体会，希望对其他文员同行有所启发和帮助。

第二段：提高效率与准确度（250字）

在这个月里，我意识到提高工作效率和准确度的重要性。为了做到这一点，我学会了合理安排时间，并且尽量避免临时加班和加急任务。在处理文档和文件时，我也经常进行自我检查，确保每一份文书都是完整和准确的。我还积极学习和掌握一些办公软件的使用技巧，以提高我在电脑上的工作效率。通过这些努力，我的工作效率和准确度有了显著的提高，同时也减少了错误和重复工作的次数。

第三段：沟通与协作的重要性（250字）

作为文员，与其他部门和同事的有效沟通和协作是非常重要的。在过去的一个月中，我尝试着与其他部门建立更加密切的联系，并与他们保持沟通。这不仅有助于我更好地理解他们的需求，也能在处理日常事务时更加顺利。此外，我还主动与同事分享有关办公技巧和工作方法的经验，以帮助他们提高工作效率。通过加强沟通与协作，我发现工作变得更加高效和愉快。

第四段：注重细节与精益求精（250字）

作为一名文员，细节对我来说非常重要。近期的工作中，我学会了注重细节和精益求精。我发现在处理文书和记录时，一个微小的错误可能导致巨大的后果。因此，我会花更多的时间和精力来检查和核对资料，确保每一个细节都是准确无误的。我还学会了提前预见问题，并在工作中避免犯同样的错误。通过这种方法，我发现我的工作质量有了明显的提升，我也更有信心迎接未来的工作挑战。

第五段：总结与展望（250字）

通过这一个月的工作，我明白了一个好文员需要不断学习和改进的观念。这个月中，我通过学习办公软件、提高工作效率和准确度、加强沟通与协作、注重细节和精益求精等方面的努力，取得了明显的进步。但我也清楚的意识到，这只是起点，我依然有很多需要改进和提高的地方。在未来的日子里，我希望能够继续努力，加强学习，不断提高自己的专业水平，成为一名更加出色的文员。同时，我也希望可以与更多的同行进行交流和分享，共同进步。

**文员的心得体会篇十一**

某些事情让我们心里有了一些心得后，就很有必要写一篇心得体会，这样可以帮助我们分析出现问题的原因，从而找出解决问题的办法。应该怎么写才合适呢？以下是小编整理的文员实习心得体会范文，希望能够帮助到大家。

主要负责的工作内容是办公室文秘。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，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，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

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北京驻乌的一个办事处，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。

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，想念以后太奇考研私秘考研人脉专属考研方案211·985私秘考研保录取百度推广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，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，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，感觉现在的工作还是挺不错的，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，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，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。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。

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：

[1]与上司沟通不好；

[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；

[3]对琐碎重复的工作感到怨烦；

[4]与上司发生争执；

[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，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。

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