# 办公室实践个人总结(十七篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-06-29

*办公室实践个人总结一我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司劳资这一职务具体工作内容，拓展了所学的专业知识。为往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...*

**办公室实践个人总结一**

我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司劳资这一职务具体工作内容，拓展了所学的专业知识。为往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。

任务：主要是在这一年中开始适应社会的生活，为以后能够更好的开展生活早些接触实际的工作，提前做好踏进社会的心理准备。

目的：能够是自己在进入社会后不胆怯，在开始尝试自己赚钱的时候能够学到在学校里面不曾学过的东西，是自己更加成熟，和适应社会变化。

在刚到单位的时候，我开始是忐忑的，怀疑自己的能力，也不知道具体的要做什么，都说万事开头难，我深刻的体会到这句话的意思，只有从头开始学习，从了解公司的历史，具体的业务范围，前半个月的时候一直是找不到方向的，等到开始熟悉公司情况后就知道自己的位置在哪。20xx年年至xx年间，我实习的地点是安徽xx检测有限公司，xx检测有限公司是成立于20xx年9月，前身系安徽省xx检测中心，是一个为社会提供无损检测、理化试验、焊接试验、检测设备维修及技术咨询的服务，公司的管理方针主要为一下几点，诚信、公正、准确、快捷，在质量、环境管理职业健康方面有明确的目标。

我所在的科室为综合办公室，日常主要的工作范围是贯彻实施检测公司管理方针，管理目标，管理体系文件和各项管理标准，确保管理体系有效的运行。负责检测实验人员的教育培训和组织实施并对实施过程进行控制；负责技术人员档案，员工劳动合作、工资等管理；负责体系文件、检测试验资料和行政资料的整理归档和档案管理，负责检测公司日常工作所用技术标准的有效版本收集、文件管理。

我们的工作目的就是制定人力资源控制程序，以确保所有与管理体系运行有关的重要岗位的人员都具有相应的能力，都能胜任该岗位。职责；各部门负责制定本部门人员的培训计划。综合办公室汇总各部门的培训计划后制定出检测公司的培训计划。负责组织培训计划的实施和记录，尽力检测公司技术人员档案并妥善保管。

在实习中我了解到了该部门对人员的能力、意识和培训的具体要求；我们根据公司的管理方针、目标和业务发展需要制定人员长期培训计划，经理和总工程师根据培训规划结合检测公司当前的和预计的任务提出要求，由综合办公室制定具体的，内容完整的，可实施的人员培训计划，经总工程师的批准后负责组织实施。对于员工的岗前培训共走也是由综合办来进行的，凡是新进的员工，要先了解公司的管理体系和有关的法律、法规。在掌握操作技能经检验合格后上岗。我从一开始的摸不着头脑到后来的一点点学习积累，这期间是一个很难熬也有些痛苦的过程，也曾怀疑过自己的能力，不过在有这些负面情绪的时候就不断的告诫自己，这是必要的过程，等过几个月后就不是这个摸样，人们总要有一个适应的过程，最主要的是要调整好自己的心态，和看事请的角度。

其实我也是很幸运的能够在自己所学的范围里找到工作，能够学以致用，我的专业是人力资源管理，我的工作是劳资，也是属于人资管理的范围。在熟悉工作后，我的主要工作就是每个月根据传回来的数据信息，计算好每个人的应得的工资，个税，保险，把做好的数据交给财务核算，最后由财务发给每人工资，由于工作有特殊性，我们每月还要在公司系统里上报工资让公司来进行审批，在外面点工作的人员的工资也是由劳资来做好，这就要跟每一个项目点的项目队长进行沟通，也让他们了解自己的工作量，避免一些不合理的地方，避免出错，毕竟是关乎于一个月工资的事情，无论如何都要认真仔细。在经过这么长时间的工作后，真的发现工作上的东西跟书本上的是有一定的差距，真的同大家说的学校学到的不一定在以后工作中用到，所以，这两者之间的落差也难免的显现出来，不能直接上手的工作在一开始让人感到迷茫，找不到方向，心情也会因此感到沮丧，甚至怀疑自己上学倒是有没有用，在后来的工作中也认识到，以前学的是坚实的基础，没有这种铺垫，现在也无法达到这个的高度。在认识到这种差距后，调整自己的态度是很重要的方面，转换自己的角色，从学生到社会工作者，这种转换自己要坦然的面对，虚心向他人学习。在日常的工作中培养出热爱自己工作的心态，这样就不会说自己天天做着同样的事情而感到无聊，因为热爱才会有所坚持，才会有所专研，有所领悟。

在这次实践中，让我很有感触的一点就是人际交往方面，大家都知道社会上人际交往非常复杂，但是具体多复杂，我想也很难说清楚，只有经历了才能了解，才能有深刻的感受，大家为了工作走到一起，每个人都有自己的思想和个性，要跟别人处理好关系得需要许多技巧，就看你怎么把握，刚开始大家自然是不熟悉的，当到一个圈子就要仔细的观察，唯一能够很快的融进生活圈的方法就是交谈，根据一个话题切入其中，这样更多的交流才会增加彼此的了解，放低自己的心态，尊重他人，积极参加大家的活动，增进友谊。

俗话说“在家千日好，出门办难”，“难”意思就是说：在家的时候有自己的父母照顾，关心呵护！一旦到外面后，所有的一切都要由自己来解决，与人之间的关系，金钱的支配，工作顺利与否，以前不曾自己来解决的事情都要自己来做出决策，困难是肯定有的，但是人在外要有一颗积极的心来面对在外的艰苦，有时候遇到什么事情也没有个人来倾听心事，所以这些对一个人的成长锻炼的作用是很大的。

一切认识都来源于实践。实践是认识的来源说明了亲身实践的必要性和重要性。但是并不排斥学习间接经验的必要性。自身实践的发展不断促进自我认识能力的发展。而这一次的实习生活恰恰就是一种实践，只有自己知道自己该干什么的时候，人生的意义才会体现出来，人生的价值才会最大化。有时候同学可能不理解，为什么要在最后的时间安排我们去实习，我们也可以在毕业了以后再去的，但后来明白了，资源就要在最需要的地方用，年轻就算失败了也可以重新来。只学不实践，那么所学的等于零。理论应该与实践相结合，通过这段时间的学习，思想和思维方式上因为环境的不同，接触的人于是不同就有所转变了，因为从中学的东西就不一样，接受到的信息开始印象一些观念。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们不止要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

“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很少。我担任的是劳资一职，虽然跟自己所学的专业有关，但并不是所有的都能运用到工作中来。

由于自己是实习生,所以我会尽早的去公司，然后打扫一下卫生，做一些看起来很小的事情，古话说“一屋不扫何以扫天下”，“勿以善小而不为”看似很小的事情往往能够折射出一个人的品质，所以虚心去工作的人不放过每一个锻炼自己的机会。

虽说是实习但也要严于律己，在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。但工作就要改掉这些恶习。每日的工作其实也差不多，长时间下来难免的产生厌烦的情绪，所以如何调整自己的心态也是需要自己慢慢地领悟跟释然，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和父母要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以我们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，每月的钱都是到我们自己手里，花钱也没有人管制一下，一不留神可能成为月光一族，因此我们要学会合理支配我们手中的钱，做好打算和计划，不能想买什么就买什么，要“三思而后行”。

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，加深了我对人资基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常人资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人资管理工作，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。

通过在职的着几个月里，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！

**办公室实践个人总结二**

不知不觉中已经在万科实习了两周的时间，这段日子，充实且快乐着，虽然只有短短的两周，但我却收获颇丰，无论是在对万科的认识方面，还是在对自己的定位方面，我都有了一个新的诠释，这段时间内，我既看见了自己的长处，同时也发现了自己的不足，下面我就为这两周的工作做一个简短的总结，希望我能取长补短，也为下一阶段的工作做好铺垫。

作为客户关系部的新人，由于对公司以及自己的岗位不是很了解，所以这段时间内我并没有接手一些专业性太强的任务，大致上我可以把自己的工作分为两大块：事务性任务和创造性任务，在事务性任务中，我做了包括会员卡邮寄查询，内业整理（万客会礼品登记造册，会员入会申请表与积分归属证明等资料的整理），会员卡装袋等工作。在创造性的工作中，我做了包括万客会论坛方案的策划编写，快递公司投递质量的评价与分析编写，论坛奥运会精彩活动的策划编写，部门旅游策划书编写，小哈津环保袋起名与描述，还有万客会宣传精选商家的小册子编写（还在编写中），万客会组织活动现场配合等工作。

作为客户关系部万客会部门的一个新成员，在了解万客会的工作内容以后，我感到了责任与压力，万客会的的主要工作就是增强市民与新地之双向沟通及提供顾客服务，为有兴趣得知新地各项目资料的人士提供更快更详尽的资料，了解客户对产品和服务的要求，从而提供更加紧密的联系。我认为客户是公司生存的根基与动力，只有与客户打好关系，我们才有源源不断的财富与名望，而万客会作为客户与公司的一个桥梁，我们有着一种神圣的使命与责任感，所以我们必须把任何一件小事都做到十全十美，想客户之所想，急客户之所急，把客户融入到万科的大家庭里，使得客户感受到家一般的温暖，为万科的腾飞保驾护航。

从对工作的一无所知，到现在自己可以简单的把握工作的简单脉络，虽然我并没有一个质的飞跃，但是我仍然认为我在这段时间内无论在各方面都得到了显著的提高。在事务性工作上，我明白了什么是快速，准确，有条理，而创造性的工作让明白了什么是创意与主动。的确，在不同的工作中，我们要做不一样的自己，有时候我需要稳重与细心，有时候我们需要热情与豪放，只有成为一名综合素质高超的员工，我才能胜任不同的工作任务。

在这段时间里，我还明白了团队的重要性，每个员工都分管一小部分的工作，而只有每个人都做到百分百的努力，这个团队才能获得最终的胜利，工作不是我们一个人的工作，而是这个团队的工作，单枪匹马有时候只是匹夫之勇，只有做到部分与整体完美的结合，这个团队才会发挥最大的功效。

另外我还认为作为一名实习生，在一些问题上我们需要更主动积极一些，不能只是简单的等待与机械似的工作，我们需要想清楚在这一个月里我们想要学会什么，想要得到什么，然后主动的与前辈沟通与交流，在相互交换意见的同时提高自己的工作能力。

虽然只是简短的两周时间，但是我仍然在我自己的身上发现了很多缺点与不足。如在工作的时候有时候过分的依赖前辈，在一些问题的考虑上，当自己遇到困难的时候，我并没有竭尽全力的去独立思考，相反，我更喜欢向前辈们讨取经验，走捷径，我想说并不是问别人不好，而是久而久之自己就会失去原有的思考问题的能力。又比如在工作的时候有时候会产生厌倦的心里，当我做一件事情时间过长的时候我总会出现一种厌倦的心里，希望得到休息与宽慰，这并不是一个好的习惯，在工作中我需要投入百分百的精力与耐心，很多问题是急不来的，我需要心平气和的去面对，戒掉焦躁的心里，耐心的去解决与面对，合理的安排自己的作息时间，把自己的工作效率提高到自己的极致。

以上出现的不足都是我日后发展的一块绊脚石，所以我需要不断的改进，争取做到一个完美的自己，把自己的能力发挥到最大，最强！

万科给我留下最深的印象就是良好的工作氛围与和谐的工作气息，特别是万科的企业文化，深深的打入了我的内心，这种企业文化不仅仅是一个公司的象征，更为员工提供了一个良好的工作平台，生活在这样的一个大家庭中，我们得到了意想不到的温暖与关怀，在这里，我不认为我们只是简单的一个员工，而是家里的一个成员，所以大家都会用自己最大的努力去回报这个大家庭所给予我们的一切。

很高兴也很荣幸我赶上了万科一年一次的年中大会与趣味运动会，从年中大会中我看见了各位领导的飒爽英姿，在趣味运动会上我感受到了这种浓厚的企业文化底蕴，我始终坚信，在这样一个良好的氛围中，万科一定会不断进步，在房地产的行业中如日中天。

其次这里的每位同事也都很和蔼可亲，他们没有把我们当当成新人看待，大胆的分配给我们一些重要的任务，让我们看到了我们的价值所在，这对我们实习生无疑于一阵强心剂，让我们拿出更大的勇气与动力去为公司效命。

在这两周中，我坚持写实习日记，用我的文字记录我的生活，文字中洋溢着欢笑与美好，我相信不管过去多少年，这一段时间都是我人生最美好的时光！

以上就是我这两周的实习总结。 新的一周味着新的起点新的机遇新的挑战，在现有的基础上，我会取长补短，不断的完善自己，努力的去工作，在这次实习的过程中去收获更多的经验与能力，用我自己辛勤的汗水去换取明天的幸福！

**办公室实践个人总结三**

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对单位业务的熟悉以及管理的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，试着去模仿着去处理一些具体的工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对办公室文员工作流程和内容的熟悉。由于我所在的单位是一个挖掘机，铲车，吊车的培训学校，所以在工作中也加深了我对当前重工业形势和未来发展前景的了解。实习工作期间，我在办公室担任文员的工作，包括接打电话，输出复印、分发信件，准备培训材料，撰写申请书，联系学员以及与劳动局协调安排考试等工作。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如复印机，打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。对于我这一名只跟学校内部的老师和同学们接触的普通大学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

作文员，工作量不小，任务也比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要接打电话，收邮件和快递、取送报纸，接待来访学员等，经常在一个时间段内手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。正好当时公司要进行一期学员培训，需要复印资料(material)。一共87份，每份里又有十余份不同的资料(material)共百余页，恰巧当时的复印机老化总是夹纸，这时候就需要有条理，每份资料(material)分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料(material)的完整和质量。“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

工作期间，本单位也正值招聘阶段，我也旁听了几次面试，之前带着好奇与新鲜去听，听过一次两次之后我仿佛看到了自己当时的那种状态，同时在他们之间的交流中我也有学到了很多接受面试官提问的回答技巧以及提问的一些巧妙地方式。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然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，但这些对于我是非常重要的。

经过近两个月的实习，使我更加明白了理论和实践的关系，学习到了为人处事的许多知识。在以后的学习中我会努力提高自己的专业知识之外，一定多多学习社会知识，早日为将来的就业作准备。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**办公室实践个人总结四**

为了让我的大学生活过得更加充实，为了让自己积累更多的工作经验，我参加了学校安排的实习工作。在实习期间，我所担任的职位是办公室文秘。在这一过程中，我通过细心仔细地观察，虚心地请教等，初步了解到公司文秘工作内容，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的工作作风、态度以及在工作过程中专业知识运用的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我首先将在报告中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经之路，它会使我们在实际工作中更加了解社会，让我们学到很多在课堂上无法学习到的知识，拓宽了视野，增长了见识，使我受益匪浅，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。

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，才发现自己有很多不知道的东西。现在在办公室，清闲时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几个选择。我已上大约两个月的班，在这短短一个时期中，放弃的想法萌生过几次。也许我是刚开始工作，有时无法受气， 自己心里也很不舒服，就想辞职再重新换工作。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样的，都是替别人打工。

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，现在机会来临就要从各方面锻炼自己。不然，干什么都干不好。我现在的工作，相比其他人来说待遇算是不错的，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，当一名学生真好，但早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，逃避无法解决任何问题。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。

另一方面，在工作中，互相谅解成为必要。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，我遇到这样的情况，大家也会帮助我。我们相处得很好，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。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。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作、学习。俗话说\"先就业，后择业\"说得一点也不错。

我现在要好好锻炼自已。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，且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。

通过实习的一个多月，我发现自己有很多的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，做好文员工作计划，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，我都会努力负责，发挥团队合作精神。

**办公室实践个人总结五**

为了让我的大学生活过得更加充实，为了让自己积累更多的工作经验，我参加了学校安排的实习工作。在实习期间，我所担任的职位是办公室文秘。在这一过程中，我通过细心仔细地观察，虚心地请教等，初步了解到公司文秘工作内容，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的工作作风、态度以及在工作过程中专业知识运用的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我首先将在报告中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经之路，它会使我们在实际工作中更加了解社会，让我们学到很多在课堂上无法学习到的知识，拓宽了视野，增长了见识，使我受益匪浅，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。

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，才发现自己有很多不知道的东西。现在在办公室，清闲时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几个选择。我已上大约两个月的班，在这短短一个时期中，放弃的想法萌生过几次。也许我是刚开始工作，有时无法受气， 自己心里也很不舒服，就想辞职再重新换工作。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样的，都是替别人打工。

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，现在机会来临就要从各方面锻炼自己。不然，干什么都干不好。我现在的工作，相比其他人来说待遇算是不错的，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，当一名学生真好，但早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事，逃避无法解决任何问题。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。

另一方面，在工作中，互相谅解成为必要。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，我遇到这样的情况，大家也会帮助我。我们相处得很好，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。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。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作、学习。俗话说\"先就业，后择业\"说得一点也不错。

我现在要好好锻炼自已。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，且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。

通过实习的一个多月，我发现自己有很多的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，做好文员工作计划，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，我都会努力负责，发挥团队合作精神。

**办公室实践个人总结六**

一个月的实习已经结束了，我把这次实习看作是一种锻炼。孟子说过：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为”一切成就大事业的人，都免不了经历磨练。我想也许我今天的经历会成为我将来在生活工作中战胜困境值得骄傲的资本。有不少同学反映实习比较累和无聊，而我不会，我总能找到工作的价值和乐趣，这也许是我一直有着对拥有工作的憧憬所致的吧。这次我实习的单位是广州市天河区人大常委会办公室，在一个多月的实习时间，我亲身体验了人大机构的工作，感触良深!

在刚到人大办公室报到的时候，由于我和办公室的工作人员相互都不熟悉，所以开始的时候话语不多，也显得比较客气。但我一贯的待人真诚和礼貌，我们的关系很快就变得很融洽，办公室的气氛也活跃起来。当我说到我的实习快要结束的时候，办公室的科员却有点舍不得了，最后我同意在单位多工作一周。在上班之余，我们会搞很多文体活动，比如打羽毛球、乒乓球，唱卡拉ok，逛街等，因此我们实习生跟单里的人的关系挺好的。

我每天都坚持提前上班，而且我这样的工作态度也得到了领导的肯定。提前上班，可以在其他人到来之前，把垃圾倒了，把每个办公桌收拾整齐，还可以泡上一壶茶，这样办公室的人一到来就可以立刻投入工作。我觉得，只要能够为他们做的，我都应该主动去做。

其实，我一直认为每个人都有他自己的优点，而且都有发挥它的地方，而我的实习经历正应了我的想法。我的谨慎和细心帮助我在办公室的工作中发挥了不小的作用。办公室的工作人员在起草文件、文件归档和装封信件的时候，经常会出现差错，有时还会遭到领导的批评，而我的到来使得这些烦恼得到了解决，因此我也经常得到他们的表扬。当然，由于办公惯例的不熟悉，有些事情我也会处理得不是很恰当，但我勤于向他们请教，慢慢地也熟悉了单位的办公。我知道第一次出错并不可怕，可怕的是一错再错。在平时，我仔细地观察办公室人员的办公方式，经常上网查找一些法律条例和信访工作的注意事项等工作上需要了解的东西，希望能够精益求精，更好地完成一些难度比较大的任务。

我所在的科室是信访科，经常要接待信访人，由于信访人都是装着一肚子的怨言或者委屈过来，很多人的情绪比较激动，接待的难度很大。我知道，接待信访人一定要心平气和，要耐心做好解释工作，特别是我一个人接待的时候。还有，信访工作一定要踏踏实实，讲究程序和条理，既要理解信访人的委屈，但也要按照法定的程序办理，不能完全听信信访人的一面之词，该要的信访材料一定要全，不能丢三落四。值得骄傲的是，我所接手的信访任务都完成得很好，尤其是没有其他工作人员帮忙的情况下，我能够从容不惊、有条理地完成接待任务。

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和办公室工作人员的教导，这是我一生中的一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识、道理。

总之，我觉得态度是很重要的，态度决定你的工作成绩，无论你在哪个单位，做什么事情，只要自己的态度端正和积极，你总会找到辛苦工作的价值和乐趣。也许，我做得不是最优秀的，但我对这次实习付出的汗水和努力是是我内心最大的安慰，因为我一直在努力做最好的自己。

在实习的这段日子里，总的说来，很有收获。我学习到了从课本上学习不到的东西，见到了一些不曾遇到的场面，也感触良多。这次实习带给我的不仅仅是一种社会经验，更是我人生的一笔财富。我深刻地体会到，我们不能在纷繁的社会生活中磨掉我们弥足珍贵的品质，包括我们的善良、正直、虚心和刻苦耐劳等等，这些品质将是我们未来立足社会和在群体中脱颖而出的基石和筹码!

**办公室实践个人总结七**

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。

“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。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。

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。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。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的。所以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，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

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!

**办公室实践个人总结八**

充实的时光过得特别快，五个星期的实习在不知不觉中已经圆满结束了。从这次实习中我认识到了“纸上得来终学浅，绝知此事要躬行”。理论归理论，最终还是要与实际操作相联系才能得以巩固。老师安排这次实习，主要的目的是通过这次实习，一是提高我们的动手操作能力，能够适应各单位的秘书的岗位要求，掌握秘书工作主要环节的操作内容、要求、技能，探索新时期秘书工作的规律，并指导秘书工作的实际。二是使我们对企业和社会有个初步的了解和认识，为将来走向社会打下基础。三是培养我们运用所学知识分析问题，解决问题的能力，从而为以后毕业实习更好地适应文秘工作岗位的要求做好必要的准备。

在选择实习单位时，由于举棋不定，我实习的岗位从教务处调到评建办，几翻波折后，最后落实在学院办公室宣传科。从踏入宣传科办公室那一刻起，心中充满期待，但更多的是担忧。值得期待的是希望通过这个实习平台使我学会更多的知识与技能，从而提高自己的实际操作水平；担忧的是怕自己力不从心，力所不能及，这样不但会事倍功半，反而还会帮倒忙。不过这种忧虑在实习指导老师的引导与包容下渐渐消失了，把它转化为一种学习的动力与积极性。

回顾这短暂的实习日子，让我获益良多，体会深刻。

一、简单的事不可以简单了。一般刚开始实习时老师都是安排较简单的工作来让我们“热身”。譬如在宣传科里负责检查学院里的宣传广告栏的情况，如发现还没有如时完成的要告知老师，以下的就由老师来进行催办，这也是秘书工作的一个重要环节。虽然只是检查广告栏有没有“更新换代”，这看起来是一件很简单的工作，但它却关系到学院信息更新的一个象征性的标致。泡茶是算为一个简单的工作吧，但我连这个都做不好。有一次老师临时要我泡两杯茶，于是我就按着平时的步骤来做，可是我泡出来的那两杯茶都不能端给客人饮用了。顿时，一阵惭愧感渐渐溢上心头。别看泡茶是一件很简单的工作，做起来要注意很多细节。如泡一杯好茶要泡多少茶叶，用多少水来泡，要泡多长时间那茶叶才可以散发出茶叶的味道。就这么简单的事我都不能很好地完成。于是心中感叹：我们做事并不能只看表面的工作，还要注重它背后隐藏的重要性。如果连这些小事情都不做好，大事情又怎能做好？做事，其实并不在于做了多少，更不在于事有多简单，而贵在于我们怎么去做。有人说：“把简单的事做好你不简单，把平凡的事做好你就不平凡。”就是这个道理，从简单的做起，把简单的做好。

二、待人真诚，待事心思细腻。我们毕竟还是一个在校的实习生，面对陌生环境，面对陌生的老师，我们最基本的一点就是为人要真诚。真诚可以是一个微笑，一声问候或是一个眼神，但它却有着神奇的力量能够打破人与人之间的隔阂。这也是人与人之间的交际技巧。还依稀记得我们初来报到时，老师是用他们的真诚与热情打破我们之间的陌生，驱走了我们的胆怯。

从事秘书这职业除了待人真诚以外，办事也必需心思细腻。在宣传科里接触的大多都是与写作资料相关的文献。其中最基本也是最常做的就是编写新闻或者宣传栏，无论是写新闻还是制作宣传栏，首要的工作就是收集相关的信息资料，再次就是要进行筛选与整理，最后就是校对。宣传的要求其中一点就是要信息要准确，老师布置的任务就是要安排我们校对资料。校对要细心，每一个标点符号都不能忽略，这样才能提高办事效率与质量。有时老师布置的任务，我们只是草草了事，根本没有认真对待，导致事后还得要老师还要花更多的时间重做。这点，我还真的要自我检讨、反省。有时候一个失误不仅仅使自己的工作进程受阻,还会影响他人。因此认认真真地做每一件事情就显得尤其重要.为了不使自己前功尽弃,我们以开始工作的时候一定要慎之又慎,对自己的工作要十分重视,如果有必要一定要检验自己的工作结果,以确保自己的万无一失。

**办公室实践个人总结九**

在这四个月的学习中，我领悟和学习了各种知识，同时在这个新环境中，让我了解了部门之间人与人之间各种微妙关系的掌握、控制，并且深刻地认识到了新环境、新领导、新同事、新岗位，这一切对我来说都是一次新的历练。在工作初期，我认真了解了学院的概况，学习了学院的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在王老师的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落，件件有落实。四个月来，在王老师的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动的完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到办公室，从思想上存在许多的不足，感觉是每天疲于应付工作，尽管如此，但是我还说在很多方面得到了院上领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了这份工作；

2、缺乏主动性、积极性，对于某些眼到手到的事情，我缺少了积极主动的行为精神，仍需加强改进；

3、工作上不够扎实，作为一名即将毕业的大学生，我也存在着眼高手低的通病，很多知识了解却并不精。

在今后的工作中，我将努力改进自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能补落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能；其次，提高工作能力，勇于创新，同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取和完善自己，以便更好的完成自己的本职工作。

以上是我对这四个月来工作的总结，说的不太多，但我认为用实际行动做出来更具有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**办公室实践个人总结篇十**

过了这个暑假的我就进入了大三，为了给以后的实习打基础，我决定这个暑假去参加一些时间活动来丰富自己。应该说，我是幸运的，能够进入世界500强之一的移动公司参加实践活动。

中国移动是一个值得尊重的移动信息专家。“正德厚生臻于至善”是中国移动的核心价值观，体现了中国移动独有的特质，又阐释了中国移动历来的信仰;“创无限通信世界，做信息社会栋梁”是中国移动的企业使命, 体现了中国移动通过追求卓越，争做行业先锋的强烈使命感;“成为卓越品质的创造者”是中国移动的愿景。中国移动一直以来都坚持以客户为导向, 秉承“沟通从心开始”的企业精神。多年来，业务发展迅猛，用户从无到有，从少到多，更体现了公司奉行诚信经营,心顾客为本的经营原则。

从当初的得到移动公司暑期实践活动的消息再到活动的报名，再经过了参加了紧张的面试，大约了半个多月的时间，我孤注一掷，把希望全压在了这次的移动公司的暑期实践活动上面，本着“不成功便成仁”的心态，终于有幸被移动公司录取，成为了这次暑期实践活动的一员，并分配到了营销部门里面的渠道部分。所谓的渠道，就是连接生产与销售之间的纽带，是移动公司重要的组成部分。李主任跟我们介绍说渠道是整个营销部分竞争最激烈的地方，因为这一块牵扯到渠道老板和公司的利益问题。

和我一起被分配到渠道的一共有24名大学生，在7月15号那天参加了移动公司精心准备的培训，让我们初步了解了中国移动公司的企业文化还有销售服务方面的礼仪知识，而下午则是安排了公司里面的领导着重介绍了移动公司新推出的业务，比如移动的增值业务。移动公司在增值业务方面一直做的非常出色。

这次 培训让我亲眼见证了中国移动强大的技术后盾。无线(移动)增值业务就是建立在移动通信网络基础上的，除了语音以外的那些数据服务包括短信、彩信、彩铃、ivr、wap、kjava/brew、pda等。让我们多少了解了一些专业的知识，为以后的战演练打基础。公司还让我们自由分成4个小组，起队名，想口号，让我们这些刚见面的伙伴很快便建立了友好的关系。

我们来自不同的地方，于是公司也把我们就近安排给不同的销售经理，跟经理到他们管辖的区域去学习。我们每个人都分配到了自己的工号，方便通过网上营业厅帮助有需求的顾客做业务，而我们用工号做进的业务也成了记录我们工作量的一个标准。我和另外2个学生一起被分配到了区域，距离我家很近，方便了我的工作。

一开始我们的主要工作就是去移动的指定营销点去帮助渠道老板们做新业务的推销。业务不好做，加上有些人觉得移动公司的补贴太低，于是有不少人退出了。在这种情况下更坚定了我要坚持下去的勇气，半途而废的话一切归零。一个人不可能知道所有的事，重要的是他要会学，而且要学会。

我一直相信一个人的能力是可以培养的，只要他肯学，就可以学好。可能今天的我什么都不懂，什么都不会，但是我希望能通过这次的实践活动让我学到宝贵的经验，这是在学校里面所学不到的。我相信，这次的实践会是我生命中难忘的一课!我们将会从这次的实践中学到很多东西，但是我们需要自己总结，自己去发现问题然后去解决。一味靠别人教是学不会什么的。我想这就是我们现在的大学生所要具备的另一能力了吧?

实践的中后期，我们开始倾向于向顾客们推荐“充值送冰爽”的业务。我们不仅要在店里面做这个业务，有时候还会在销售经理或者是客户经理的组织和带领下，到一些大集团或者是街口摆摊。经过我们大家的努力，我们临海的“充值送冰爽”的业绩量成为了整个台州市里面做的最好的，市公司还因此表扬了我们。

偶尔，我们会被全部召集到公司，临时帮忙做业务，比方说打电话给12580，也比方说帮公司做直邮卡的激活。工作有时候反复而枯燥，但是我学会了苦中作乐，不会抱怨，因为我明白，越是抱怨就越是不会在工作中找到快乐，因而就越是找不到工作的乐趣。

实践结束的时候，公司还评出了优秀实习生，很荣幸这份荣誉降临在了我的头上。捧着滚烫的镶金的荣誉证书，那一刻觉得没有什么比这个更重要的了。这次的实践还让我有了不少的“收获”：

1.深刻感受到移动“正德厚生，臻于至善”的企业文化和番禺公司强调执行力的管理文化;

2.获得了书本上没有的实践经验;

3.体会到了工作的辛苦和快乐，学会把握好每次机会，主动、积极、虚心向身边人学习更多;

4.实习生的每个晚上的工作总结让我学会了发现问题和思考问题;

5. 感受到团队合作的乐趣，结交到了不少年纪相仿的朋友。

在这里，我要感谢zj移动，一个给我成长平台的优秀企业。这里的一切都感染着我，她就是这样一个温暖的大家庭，有工作一起分担，有好吃的一起吃，我喜欢这里的工作环境，年轻化的团队，创新团结的团队，大家工作都很有激情，在这里每天不是在混日子，而是在思考，我喜欢有竞争的工作，这样我才能够不断地超越自己。在移动参加实践活动，我也常常问自己工作最大的支撑是什么，原来这段难忘的实习经历已经给了我最好的答案!

**办公室实践个人总结篇十一**

200\*年x月至x月两个月期间，我在xx海曙比特信息技术有限公司办公室文员岗位实习。现将这段时间的文员工作总结如下：

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”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重要的杂活，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，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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月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，做事，做学问自学能力。

“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。

由于现在还住校，所以每天点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。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可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象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。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者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，他们必须具备坚忍不拔的个性，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。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。

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，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，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。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。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”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

为期两个月的实习工作，我懂得了很多，现实真的和梦想有很大的差距，我不得不开始审视我刚开始时的目标，我要重新的将自己定位一下，这是我必须要做的。

“心比天高，命比纸薄”，我不想做这样的人，我会踏踏实实，脚踏实地的走上我的工作学习，这样的一步一个脚印才是我的性格，不切实际的空想是不行的。现实社会是没有免费的午餐的。

在以后的学习工作中，我开始懂了，我会一辈子记得这第一次实习的，他是我人生路上的重要转折点，我相信我悟出的很多对我一生都是很有用的，我会继续努力的，我相信我的未来一定是美好灿烂的!

**办公室实践个人总结篇十二**

时间过得很真快，转眼就一个多月了，就在此时需要回头总结的时候从心底里感到日子的匆匆。原先教师生活让我感到渐渐远去，现在的编辑工作已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，是让我值得留恋的一段经历。

一个多月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。一多月以来，我分别在几个不同的岗位上练习，刚开始是做家长频道的粘贴工作，后来做资讯频道中的评论，现在做教师频道，其中也有一些不同的岗位让我去锻炼，在此十分感谢公司的领导和前辈们对我的关照。

首先说说在编辑部的工作心得。在编辑部一个月的工作生活，我感触最深的就是，工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到教师工作，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种距离感，缺少家庭特有的温馨。自到xxx参加工作以来，各位领导都对我这位来自异地的新人亲切有加，特别是各位领导，在工作之余，以朋友的姿态经常跟我坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以朋友的关爱之心在引导我们做好编辑工作，让我真切感受到了xxx人温情。而其他大部分的老同事，也对我这个新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导;工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，编辑部新老同事就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在编辑部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：

1、基本学会photoshop的应用和网页制作;

2、熟练掌握教育新闻与社会新闻采写的区别，熟练掌握教育新闻稿的一些写作方法和技巧等;

3、基本了解并初步学会教师频道的研发;

4、在这期间我不仅可以较好地配合各位前辈工作，还可以自己独立采写完成具体的教育新闻作品。主编每次安排的任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上最大的不足主要有：

1、新闻的采写比较古板，缺乏新意;

2、新闻的敏感性相对较差，特别是对相关联的社会性新闻把握不足等。

近两周，我被调到教师频道做主编，在办公室工作不足主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;

2、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;

3、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们xxx特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

**办公室实践个人总结篇十三**

经过艰苦的选拔应聘，我终于成为一名银行的员工了，不过这只是开始，以后的路还长着呢，我对自己说，一定要珍惜眼前的工作，一定要将自己的工作做好，一定要在不断的前进中走的更远。就目前来看，我还是对银行的工作非常的不熟悉，所以我需要更多的发展，我需要更多的努力，我想我应该做的更好，我想我应该将自己的努力化为动力。我作为实习银行的员工，我必须要做好这一切。

20xx年7至9月，我和另两名同事分配到\*\*支行实习。\*\*支行是省行老牌培训基地，它近年来连年在\*\*市\*行系统的绩效考核名列前茅，其中很大一部分是得益于其拥有\*\*卷烟厂、\*\*公司等优质客户，更不可忽视的是\*\*拥有一支凝聚力极强的营销团队，一个和谐的工作环境以及一直延续下来的紧凑的工作节奏和良好的学习氛围。过去的两个月我先后在会计部和信贷部实习，在每一个部门都得到了领导的关怀和同事的帮助，这段宝贵的实习期是我从一名在校学生向合格的公司职员转变的关键阶段，现在我将这两个月来工作学习的情况做一下总结。

在非现金业务区的学习期间，通过看、问、思，我对会计部门核算的主要流程——记账、复核与出纳有了初步认识;另外我还有一段见习大堂经理的特殊经历，大堂经理是许多客户了解工行的第一窗口，我的主要工作是对客户办理的各项业务进行引导，及时处理客户的咨询和投诉，发放回单和对账单。在客户至上理念的指导下，我的用心服务，得到了客户的一致好评。在与客户面对面交流的过程中，一方面锻炼了我的沟通能力和交际能力，另一方面也使我能第一时间倾听到客户对工行的意见和建议，有助于我们不断地改进工作、完善服务。

八月份我被调到信贷部学习个人和公司贷款，期间我们向各业务经理学习信贷知识与营销技巧，尝试着与个人及法人客户进行沟通，学习办理个人住房、消费等贷款，学习使用\*\*\*系统对公司客户进行评级授信。由于我行优质客户\*\*与国外多家企业保持着频繁的业务往来，这使我们有机会接触到一部分国际业务，主要是关于开立信用证的相关流程。

以上是我在\*\*实习期间的工作汇报，工作中的.点点滴滴也让我积蓄了一些对\*行发展的意见和建议，下面我将从以下三个方面谈谈我的认识。

企业文化不是预设好的，它是经历一段时间的发展而形成的一种社会表象。它是硬、软件的组合。\*行在近年逐步在倡导企业文化的建设，且在硬件方面投入了许多的力量，在全国同行中走在了前列。但在软件建设上感觉落后很多。例如企业文化中所必须体现的员工精神、员工认同感、员工归属感等等，可以说非常欠缺，这点尤其体现在基层员工身上。究其所以，我认为这就好比上层建筑与经济基础的矛盾关系一样，现今的薪酬分配方式使基层员工抱怨诸多，工资上涨的幅度跟不上物价攀升的幅度。 而当前\*行长提出的创建“务实、敬业、创新、服务”的企业文化精神能有效的消除员工的消极情绪，使员工产生一股强大的凝聚力，推动各项工作实现质的飞跃。

在会计部实习的时候经常听见的一个词语就是“授权”，据我了解柜面员工在业务处理中，若交易超过一定额度就要求专人授权，这种权力制约其设立初衷是好的，但是随着社会经济的发展，大额交易越来越多，这种制约的弊端就逐渐显露出来。我经常可以看到柜员急呼授权却迟迟不见应答，顾客怨声载道，严重时甚至引发顾客和柜员的摩擦，这给我行公众形象带来了极大的负面影响，我们因此不但会丧失现有客户，更有可能损失很多潜在客户;

再者从柜员自身感受来看，常有同事抱怨工作时缺乏安全感，工作时有来自四面八方的摄像头盯着，这些摄像头安装初衷是防范未知风险，而在平常它却担负着监督员工工作的职能。例如在办理特殊业务时，若被摄像头前的监督者发现其没有按照规定动作划卡授权便要受到批评，而这些所谓的规定动作往往只是流于表面形式。

存贷款是银行最原始也是最重要的一块业务，必须有效利用存款，用活存款为银行创造最大效益，因而我认为信贷管理是改革的重中之重。首先，人员配置亟需调整，应大力充实客户经理队伍。以都办为例，整个信贷部，个贷客户经理有7人而公司客户经理只有3人，相比之下，个贷业务量却远远不及对公业务量。

在这种情况下每个公司贷款客户经理往往要对口4-5个客户，客户经理常常分身乏术，直接导致服务质量降低，从长远来看更可能在无形中流失大批客户源，这对工行发展来说是一笔无法估量的损失;其次，营销意识有待提高，应加大客户和市场拓展力度，不能仅仅依靠领导营销，而需要在全体客户经理中树立营销意识，可以不定期的邀请营销精英深入支行开展营销技巧培训，同时鼓励业务人员实施“走出去”战略。

\*\*是中部崛起的重要城市，近年来城市建设和经济发展的盛况有目共睹，在政府的各项优惠政策指引下，越来越多企业进驻\*\*，这其中既包括诸如世界500强这样的大企业，更多的还有中小企业这支不容忽视的群体，潜在的优质客户数量自然不言而喻，\*行应利用这个良好的外部经营环境，主动出击、抢先营销，源源不断的发展新客户，同时稳抓老客户，大家齐心协力共创\*行稳健发展的新阶段;最后，风险管理常抓不懈。

放款的最终目的是为了利润，过去沉重的历史包袱给我们敲响了警钟，好军队不打无准备之仗，因而必须严抓风险管理，尤其要将事后控制转移到事前预防。(法律上事后惩治犯罪不如转移到事前预防犯罪上来)但严抓风险决不意味着牺牲利润，可在原则性理念的指导下为客户最大限度的提供金融服务。“以产品为中心”的无差别、单一化的信贷管理向“以客户为中心”的个性化管理的转变。

一个月来我学到的不仅仅是银行的相关业务，更学到了一种积极竞争、勇挑重任、兢兢业业的工作态度，所有这些成为了我人生中一笔重要财富。同事们在平时工作中、具体业务上给与我的巨大帮助让我难以忘怀，他们对银行业相关政策、具体业务知识的精通，与合作伙伴、具体客户关系维护的得心应手以及他们积极勤奋的工作态度都使我受益匪浅。

千里之行，始于足下，\*\*是我工作的起点，在\*\*的这段实习经历也为我今后的工作打下了坚实的基础。感谢省行领导给我们这个基层锻炼的机会，也感谢都办同事和领导对我们的栽培，在今后的工作中我将保持一如既往的热情，为\*行的发展贡献自己的一份力量。

我经过实习期的锻炼，我也可以做好这一切了，我也可以独自的完成工作了，这是我的进步，我知道就目前来看，我应该做的更好，我应该在不断的进步中得到更多的发展，我相信自己的能力，我也相信我会有一个光明的未来。我觉得自己是适合银行工作的，我相信我会做的更好，我相信在发展中，我会将自己的能力提高很多，我相信我是要成功的!

**办公室实践个人总结篇十四**

不知不觉中已经在万科实习了两周的时间，这段日子，充实且快乐着，虽然只有短短的两周，但我却收获颇丰，无论是在对万科的认识方面，还是在对自己的定位方面，我都有了一个新的诠释，这段时间内，我既看见了自己的长处，同时也发现了自己的不足，下面我就为这两周的工作做一个简短的总结，希望我能取长补短，也为下一阶段的工作做好铺垫。

作为客户关系部的新人，由于对公司以及自己的岗位不是很了解，所以这段时间内我并没有接手一些专业性太强的任务，大致上我可以把自己的工作分为两大块：事务性任务和创造性任务，在事务性任务中，我做了包括会员卡邮寄查询，内业整理（万客会礼品登记造册，会员入会申请表与积分归属证明等资料的整理），会员卡装袋等工作。在创造性的工作中，我做了包括万客会论坛方案的策划编写，快递公司投递质量的评价与分析编写，论坛奥运会精彩活动的策划编写，部门旅游策划书编写，小哈津环保袋起名与描述，还有万客会宣传精选商家的小册子编写（还在编写中），万客会组织活动现场配合等工作。

作为客户关系部万客会部门的一个新成员，在了解万客会的工作内容以后，我感到了责任与压力，万客会的的主要工作就是增强市民与新地之双向沟通及提供顾客服务，为有兴趣得知新地各项目资料的人士提供更快更详尽的资料，了解客户对产品和服务的要求，从而提供更加紧密的联系。我认为客户是公司生存的根基与动力，只有与客户打好关系，我们才有源源不断的财富与名望，而万客会作为客户与公司的一个桥梁，我们有着一种神圣的使命与责任感，所以我们必须把任何一件小事都做到十全十美，想客户之所想，急客户之所急，把客户融入到万科的大家庭里，使得客户感受到家一般的温暖，为万科的腾飞保驾护航。

从对工作的一无所知，到现在自己可以简单的把握工作的简单脉络，虽然我并没有一个质的飞跃，但是我仍然认为我在这段时间内无论在各方面都得到了显著的提高。在事务性工作上，我明白了什么是快速，准确，有条理，而创造性的工作让明白了什么是创意与主动。的确，在不同的工作中，我们要做不一样的自己，有时候我需要稳重与细心，有时候我们需要热情与豪放，只有成为一名综合素质高超的员工，我才能胜任不同的工作任务。

在这段时间里，我还明白了团队的重要性，每个员工都分管一小部分的工作，而只有每个人都做到百分百的努力，这个团队才能获得最终的胜利，工作不是我们一个人的工作，而是这个团队的工作，单枪匹马有时候只是匹夫之勇，只有做到部分与整体完美的结合，这个团队才会发挥的功效。

另外我还认为作为一名实习生，在一些问题上我们需要更主动积极一些，不能只是简单的等待与机械似的工作，我们需要想清楚在这一个月里我们想要学会什么，想要得到什么，然后主动的与前辈沟通与交流，在相互交换意见的同时提高自己的工作能力。

虽然只是简短的两周时间，但是我仍然在我自己的身上发现了很多缺点与不足。如在工作的时候有时候过分的依赖前辈，在一些问题的考虑上，当自己遇到困难的时候，我并没有竭尽全力的去独立思考，相反，我更喜欢向前辈们讨取经验，走捷径，我想说并不是问别人不好，而是久而久之自己就会失去原有的思考问题的能力。又比如在工作的时候有时候会产生厌倦的心里，当我做一件事情时间过长的时候我总会出现一种厌倦的心里，希望得到休息与宽慰，这并不是一个好的习惯，在工作中我需要投入百分百的精力与耐心，很多问题是急不来的，我需要心平气和的去面对，戒掉焦躁的心里，耐心的去解决与面对，合理的安排自己的作息时间，把自己的工作效率提高到自己的极致。

以上出现的不足都是我日后发展的一块绊脚石，所以我需要不断的改进，争取做到一个完美的自己，把自己的能力发挥到！

万科给我留下最深的印象就是良好的工作氛围与和谐的工作气息，特别是万科的企业文化，深深的打入了我的内心，这种企业文化不仅仅是一个公司的象征，更为员工提供了一个良好的工作平台，生活在这样的一个大家庭中，我们得到了意想不到的温暖与关怀，在这里，我不认为我们只是简单的一个员工，而是家里的一个成员，所以大家都会用自己的努力去回报这个大家庭所给予我们的一切。

很高兴也很荣幸我赶上了万科一年一次的年中大会与趣味运动会，从年中大会中我看见了各位领导的飒爽英姿，在趣味运动会上我感受到了这种浓厚的企业文化底蕴，我始终坚信，在这样一个良好的氛围中，万科一定会不断进步，在房地产的行业中如日中天。

其次这里的每位同事也都很和蔼可亲，他们没有把我们当成新人看待，大胆的分配给我们一些重要的任务，让我们看到了我们的价值所在，这对我们实习生无疑于一阵强心剂，让我们拿出更大的勇气与动力去为公司效命。

在这两周中，我坚持写实习日记，用我的文字记录我的生活，文字中洋溢着欢笑与美好，我相信不管过去多少年，这一段时间都是我人生最美好的时光！

以上就是我这两周的实习总结。 新的一周味着新的起点新的机遇新的挑战，在现有的基础上，我会取长补短，不断的完善自己，努力的去工作，在这次实习的过程中去收获更多的经验与能力，用我自己辛勤的汗水去换取明天的幸福！

**办公室实践个人总结篇十五**

回顾这两个月的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过两个月来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将两个月的工作情况总结如下：

呆在办公室对我来说是一个全新的工作环境。在这里自己清醒地认识到，办公室是公司资料汇总、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料都要为决策提供一些有益的资料数据。有些文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对这些繁杂琐碎与自己从未接触过的事务性工作。开始让我有些生疏，但我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项工作，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、整理数据。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，对于我们公司来说维修资料都是未来公司发展所需要的数据。我利用自己在学校学习的有关知识，积极为公司整理维修、安拆记录。通过努力，我从这些资料中对公司电梯的性能、日常维护、日常故障、今后的发展有了更多的了解。

及时了解电梯的运行情况，为领导决策提供依据。作为施工升降机公司，它的正常运行与安全性能是重中之重。由于公司电梯的日常维护与电梯的安全性能有密切关联，为了保证工地人员的安全，公司成立了维修小组。我作为技术部成员之一，利用他们的维修回执单从中了解每台电梯的运行情况，做到心中有数。

3、积极响应公司号召切实抓好公司仓库管理的日常工作。按照管理制度，落实公司维修材料、劳保用品等物品的管理工作。

4、认真画图，从中了解电梯构造以及各个部件的作用，为未来的发展打下基础。

由于公司快速的发展，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习、向同事学习，这样下来感觉自己两个月来还是有了一定的收获。经过以前的学习和不断积累，已具备了一定的技术处理能力，能够比较从容地处理日常工作中出现的机械、电路问题。在解决问题能力、综合分析能力、协调能力等方面，经过在生活中的锻炼学习都有了很大的提高，能保证自己的工作能正常运行，能够以正确的.态度对待各项工作任务。热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身职业素质，争取工作的主动性，树立较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

两个月来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些进步，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一、缺乏基本的办公室工作知识。在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措；

第二、对我公司各部门的工作情况缺乏全面具体的了解；

第三、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏；

第四、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第五、自己的办公水平还不太适应现在的工作要求，我会通过努力多方地面学习和完善自己。

在今后的工作里，我也为自己做了一个安排，希望得到领导的同意

第一、打算在接下来的一年时间里，一周的时间分为两个工作方式，前两天在办公室处理维修、安拆、录管家婆资料；后几天跑工地搞维修深入对电梯本质性的了解（我相信自己有一定的能力解决一些日常故障）。

第二、在搞维修的同时加强学习，拓宽知识面。努力学习无线电通讯和机械设计知识。加强对电梯发展脉络、走向的了解，加强工地环境、同行业发展的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；

第三、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，力争取得一定的工作成绩。

上诉安排理由，让自己深入了解电梯技术，为今后公司发展无人操作电梯打下一定的基础，为公司跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。希望能得到领导的批准。

就总体上的工作感受来说，我觉得这里的工作是比较令我满意的。首先是领导的关心以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感；再次就是目前正在营造形成我们公司特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，先前的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习、是否取决以后的工作方向。坦白说，我以后会向着技术核心并且有创新性的发展。走办公室工地办公室市场办公室的道路，我坚信自己能够做到，保证让领导满意。

如果承蒙领导的信任，准许我继续留在这里参加工作，提出一下几点建议：

**办公室实践个人总结篇十六**

在这半年里，我扎扎实实、勤勤恳恳，认真负责地做好一个行政人员的本职工作，完成上级领导交给我的工作任务，并虚心向同事学习先进的工作经验，并认真学习房地产理理论和相关知识，不断充实自己。

俗话说：“隔行如隔山”。我的专业是xxx，以前从来没有接触过房地产行业，说实话心里没底。领导给我安排到了办公室工作，可能这是出于对我的照顾，起初真有点不适应，不从何处下手。在这里我认识了xx和xx，他俩给了我很大帮助，有什么不明白的，我就去请教他俩。办公室的工作是很琐碎的，但又是不可缺少的重要部门。既要领会上级领导的意思，向下传达文件；同时又要汇总其他部门员工的总结和合理化建议，向上级领导反应。

现在我就以下几个方面对这半年来的个人工作情况做一个简单的个人总结：

1.公司领导让我发挥计算机的特长，为xxx项目分析报告制作了一个幻灯片，受到了一致好评。

2.加强了公司的计算机管理，日常对计算机的软件、硬件进行升级与维护，对其他员工按不同水平进行了计算机知识辅导，使公司整体计算机水平有所提高。

3.在销售部协助办理合同的备案工作，参加了两次销售部门的周工作总结会议。从中我学到了一些房屋买卖合同、房屋契税的一些知识，并对房屋销售环节有了一定的认识。

4.做了一段时间的周工作计划汇总，在每月例会上向领导作了总结报告，为年底个人总评提供了依据，并为公司做好工作周报、月报提供了相应的资料。

5.我学到了一些劳资方面的知识，对计算工资所得税有了一些了解。我同时在公司资质年检工作上，协助xxx做了些工作。

6.日常为公司添置办公用品，详细记录物品使用收支情况，有效地对公司办公用品进行了管理。

7.为地板采暖工程拍摄照片，以记录工程过程中的违纪作业及工程漏洞，从中学到了相关知识。

8.为公司新的办公地点添置了新家具，遇到临时特殊情况加班加点，多次与物业联系，为公司入住新的办公环境提供了条件。

9.对公司部门计算机进行了网络连接，加强了计算机网络管理。为财务人员上网报税以及查阅资料提供了方便;其它部门也可以共享文件、打印机，使各部门间有了互通性，大大提高了公司的工作效率。

10.为公司组织了几次活动，如：游泳、台球比赛，文体活动，公司聚餐等等，丰富了员工的娱乐生活，使公司充满活力。

以上是我半年来的简单总结，在今后的学习和工作中，我要更进一步的严格要求自己，虚心学习，争取在各个方面取得更大的进步。

**办公室实践个人总结篇十七**

200\*年11月至12月两个月期间，我在\*\*北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文秘岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。 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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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重要的杂活。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月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，做事，做学问。 自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。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。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的。所以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，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！