# 【顶岗实习周记】办公室顶岗实习工作总结

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2024-06-16

*办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。下面是本站小编给大家整理的“办公室顶岗实习工作总结”，欢迎阅读。　　办公室顶岗实习工作总结　　根据学院教学安排，...*

　　办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。下面是本站小编给大家整理的“办公室顶岗实习工作总结”，欢迎阅读。

　　办公室顶岗实习工作总结

　　根据学院教学安排，我自xx年xx月xx日进入xx区人民政府党政办公室开始长达半年的顶岗实习，为全面总结和回顾顶岗实习工作，正确认识工作中的成绩和问题，充分发挥顶岗实习效用的最大化，现将自己半年来顶岗实习的详细情况总结如下：

>　　工作回顾

>　　一、勤于学，办公室是汲取新知的沃土

　　办公室作为单位沟通内外、联系上下、协调左右的重要窗口，是各种方针政策、文件材料的发源地、集散地，是汲取新思想、新理论的沃土。为让自己尽快适应机关工作环境，熟悉工作内容，自己在工作空闲之余大量阅读各类党刊党报和文件材料，每天坚持一小时左右的阅读时间，重点学习和了解中央、省、市、区出台的一些大政方针和发生的时事要闻。

　　起初，自己对一些抽象的政治理论是敬而远之，但要做好文字工作的前提必须得拥有较高政治理论水平，一遍功夫一份巧，一份磨练一分才，自己先是硬着头皮去吸收和消化这些生涩枯燥的理论，但坚持一段时间下来，自己发现这不仅对正确把握机关的最新工作动态和工作方向起到事半功倍的效果，同时还在无形之中提高了自己的政治素养和理论水平，为自己接下来从事更高层次的文字工作奠定了基石。

>　　二、乐于干，办公室是锤炼意志的熔炉

　　干事需要动力，更需要恒久的意志力，而办公室的工作对此要求则是有过之而无不及，能否做好办公室的工作，不仅是考验一个人的真才实学，更是考验一个人是否拥有坚强的意志力。

　　办公室工作千头万绪且事无俱细，小到日常的迎来送往、端茶倒水、卫生保洁，大到为领导出谋划策、沟通协调、办文办会等等，可见，要做好办公事工作是对办公室人员的能力水平和个人意志的双重考验，二者缺一不可。在自己进入到办公室之前，就曾暗下决心在工作中坚决不能抱有因事小而不为的消极堕落心态，自己长期坚持做到在工作周内早上六点半起床后的第一件事就是将自己工作区域范围内整理干净，积极为工作人员营造一个干净舒适的工作环境;自己认真做到热情接待每一位来访人员、每一个来电，积极树立机关对外的良好形象;及时、准确地上传下达各类消息，决不因信息地误传、慢传而造成工作上的被动。

　　每天周而复始做着简而不易的办公室服务工作，长时间下来，自己就是把这些常被别人视为懒得做、不愿做、不屑做的琐碎工作坚持做好、做到位，不说自己的能力得到了多大的提高，但可以肯定一点的是自己的意志力变得更加的坚强和坚定，而自己则认为顽强的意志力要胜过任何以投机取巧、不劳而获的手段而获得的成功更加重要。

>　　三、躬于行，办公室是增长才干的天地

　　通过这次的顶岗实习让自己真正领悟何为“纸上得来终觉浅，唯觉此事要躬行”的深刻道理。自己在大学期间通过系统学习了二年半的文秘学知识，对办公室的“办文、办会、办事”三大核心工作的专业理论掌握得较为牢固。

　　然而，现实工作中自己却发现想把所学的专业知识融汇贯通，恰到好处地运用到实际办公室工作中去，并不是一件容易的事情，诸如在各种公文写作中，存在书生味太重、思想空洞等诸多问题，但通过一段时间的磨合和适应，自己也能将大部分所学的专业知识转化为现实工作中的“实际效益”,从而能更好地指导工作顺利开展。

　　(一)写作水平进一步提高

　　办文是办公室工作中最高层次的工作，也是难度系数相对最大的工作。材料写作工作对从事办公室人员除了要求掌握扎实的遣词造句能力之外还必须得拥有很强的揣摩上司意图的能力。

　　因为写材料不仅仅是为自己个人而写，更多是为单位领导、为他人、为整个机关而写，所站角度和出发点的不一样，就需要具有心领神会听好音的领悟能力，唯有正确领会和把握上司的真正意图，写出来的材料才不至于变调、走样。

　　在顶岗实习中，我主要负责和配合办公室主笔人员撰写新闻稿、报告、年度计划和总结、各行政村上报信息地编辑及机关简报编排、校对等文字工作，所以文书工作是自己每天在繁忙工作之中的重头戏。

　　文字工作讲的就是精益求精，其一字一词的精确程度可见一斑，至于用什么样的词?用什么样的语气?这里面都有很多值得去深究深挖的学问，来不得半点儿马虎。

　　然而，自己在开始接手材料撰写任务时，由于粗心大意以及炼字能力的欠缺等主客观原因写出来的材料可谓毛病不少、问题一大堆，但在自己不断学习和机关领导精心地指点下，写作中的措辞和炼字的准确度有了很大地提高。

　　自己通过切身的体会，认为材料写作是一个欲火重生的过程，由其是在经过一番绞尽脑汁之后而不可得的时候，这个的过程无疑是“痛苦难熬”的，但要按时、按质的完成材料写作任务，很多时候自己不得不放弃正常的休息时间，也不记得有多少个在夜深人静的夜晚里自己的头脑仍在高速运转，仍在电脑的键盘上挥指如飞，但更多时候自己能体会到写完一份得到领导肯定的材料所带给自己充足感和欣慰感，而在这之前再多的艰辛都是值得的。

　　(二)沟通协调能力进一步提升

　　沟通协调工作是办公室的工作一项基本工作，沟通协调是否到位将直接影响到整个机关工作地有序进行。在实习期间，自己每天都要认真接待每一位前往办公室的人员，如何和不同身份人员进行有效地沟通和交流，这是自己初次走上工作岗位中所面临的一大挑战。

　　由于自己实习工作岗位是乡镇一级的基层机关，所以每天会有很多的平民百姓前往政府办理各类事关民生发展的事情，而办公室往往则是充当了帮助平民百姓与政府职能部门搭建一个顺畅通道的桥梁这一重要角色。此外，自己会时常陪同机关领导外出开展督查工作，然而督查的过程也就是一个完整的沟通协调过程，通过多次的现场实践，让自己进一步掌握了在今后工作中开展类似督查工作中的重点及采取什么样沟通技巧来帮助各项工作按照预期的目标开展下去。

　　(三)分析问题能力进一步加强

　　办公室是任何一个机关单位智囊库的重要组成部分，如何正确、理性的看待问题并加以科学解决这是从事办公工作的人员必备素质之一。

　　自己在刚进入党政办公室时，领导给你一个问题，需要办公室人员给出可操作性的方案和策略来，当初自己无法抓住问题的关键因素，更提不出富有建设性的意见，但通过自己细心观察和同事的大力帮助，自己分析问题和处理问题能力逐渐加强，长期坚持下来，自己的思想更加活跃、思维更加缜密，在和办公室成员一起共商计策时也能及时献上自己有助解决问题的些许良策。

>　　存在问题及努力方向：

　　为期半年时间的顶岗实习，让自己明确了在今后一段时期内急需改正的问题和重点努力的方向：

>　　一、加强学习，全力优化知识结构

　　在今后的工作学习中，自己要重点对本专业领域之外知识地学习和钻研，努力扩充知识量、延长知识链，全力优化自己目前较为单一的知识结构现状。

>　　二、加强练笔，大力提高写作水平

　　写作水平地提高需要通过自己在日常工作生活中长期不断地练笔，要多加留意工作生活中的大小事件，提高自己发现新事情、新情况的敏锐度，为练笔提供丰富、新颖的写作素材。

>　　三、加强实践，着力改善动手能力

　　要不断强化实践意识，通过在实践中来检验工作方法和思想理念的正确与否，更要带着扎实理论积极主动地投身到现实工作中，实现专业理论和实际操作有机地结合，从而着力改善动手能力。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找