# 办公室文员的周记心得体会（精选17篇）

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-13

*通过写心得体会，我们可以增强自信和自我认知，不断完善自己。- 如何写一篇较为完美的心得体会是一个需要思考和探索的问题。这些心得体会范文涵盖了学习、工作、生活等各个方面，有助于我们更全面地理解心得体会的写作方法和技巧。办公室文员的周记心得体会...*

通过写心得体会，我们可以增强自信和自我认知，不断完善自己。- 如何写一篇较为完美的心得体会是一个需要思考和探索的问题。这些心得体会范文涵盖了学习、工作、生活等各个方面，有助于我们更全面地理解心得体会的写作方法和技巧。

**办公室文员的周记心得体会篇一**

时间如流水，转瞬即逝，三个月的实习在忙碌的中悄然而去，回首那些与同事相处的日子真的是美好，令人难忘，虽然有过一段彷徨与失落，想中途放弃过的时期，但当我真的要离开这个大家庭的时候内心冒出浓浓的不舍，在公司实习的这三个月将会成为我最美回忆的一部分，是我人生中最有收获的岁月。

在实习前，我不断的想不知道实习会是一个怎么样的生活，公司怎么样，同事好不好相处，会是收获满满，满载而归，还是一无所获，不如不曾经历过，这一切的一切都充满疑惑和未知。问了一下我认识的师姐和师哥，答案却是千万种，一切都是未知数。虽然我对自己前去实习不是信心满满，但我相信我将会有所收获、有所成长。想锻炼一下自己，早晚都要面对毕业就业，到不如尽早地适应环境，有什么不足的地方回到学校还有办法弥补。

回顾三个月以来，作为公司的行政文员，在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，也顺利完成了实习期间的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

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。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。

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天7点不到就得起床去挤公交车，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。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，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接电话发发传真什么的，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

现将这三个月的实习、工作情况总结如下：

三个月以来，我坚持工作踏实，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

1、学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、学习基本的知识、快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、：学习在工作中有条理处理事情的方法。

6、费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

(1)日常文件、材料的收拾整顿、归档、保密。

(2)坐班接待来访、对来访者进行指引、疏浚沟通。

(3)电话接听、记实，重要信息的转达。

(4)计算机网络的使用、维护、电子信息的查收。

(5)办公耗材的保管、使用、发放、登记存案。

(6)证照印契的使用及治理。

(7)员工考勤、及考勤设备的维护、治理、使用。

(8)对本职工作泛起的题目，提出公道化建议，进行修正。

(9)案牍工作、部门后勤工作。

(10)会务铺排、筹备，部分沟通、关系协调。

(11)辅助公司领导及部分负责人，与各个政府职能部分及社会权力部分沟通、协调工作，办理各类政府批文。

(12)公司和直属领导交办的其他事务、配合其他部分工作等。

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。

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解，并且把它结合实际的经济生活中。面对许多非常棘手又无奈的问题，通过过去大学里所积累知识的，是远远不够的，因为那只是理论而已，我体会到了实际的工作与所学知识是有一定距离的，与应用知识的距离就更为遥远。今后需要针对处于实际环境进一步学习相关的知识。特别关注现在的趋势，也许别人机会当作陷阱，但是自己一定要理智。。我感到对自己感触最深的是，提高自己交际能力，跟别人合作。一支真正的团队是一个能够真正为他人付出汗水的而不是虚伪在表面上做功夫。交往的目的是得到他们的认可与他们的信任。如何做到呢?这些完全取决于自己的言行之中需不偏不倚，需以身作则，需修身养性。因此待人要真诚，时时为人着想，处处为人行事。能够把自己溶入群体。要想立于不败之地，要吸收新的思想与知识，不断更新观念，趋于完善。这样才有利于思想与实际行动真正地结合，只有在思想演练，才能在最短的时间里把自己要从事的行业中处于领先的地位进而起着不可替代的作用，因为我将会为它比其他人付出更多创造更多价值。我也应该得到我应得到的报酬与珍贵的经验。

行政文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近三个个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

拓展自己的知识面，不断完善自己。两个月的工作也让我产生了危机意识，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。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。

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。

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。

**办公室文员的周记心得体会篇二**

在即将毕业的这几个月里,我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.

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.

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.

**办公室文员的周记心得体会篇三**

办公室收文员是一个很重要且被低估的职业。他们是公司收发、文件传递的核心，是公司效率的关键。在我担任这个职位的几年里，我学到了很多技巧和经验，让我的工作更加高效和容易。在这份工作中，我学会了如何更好地管理时间和文件，以及如何处理各种挑战和改进整个办公环境。在这篇文章中，我想分享一下自己的心得和体会。

二、管理时间和文件。

管理时间和文件是办公室收文员最基本、最重要的技能之一。处理好时间，可以让你的工作更加高效，处理好文件可以让你的工作更加容易。首先，我建议收文员要有一个清晰的日程表，以便更好地管理工作量和工作流程。其次，建立文件归档系统是必要的，这样可以更好地为公司保留文件，以及方便文件的整理和查找。

三、处理挑战。

处理挑战也是办公室收文员必须要具备的技能。在这个工作中，你会遇到各种各样的问题和挑战，有时甚至是突发的。例如，文件送达延迟、收件人变更等等。在处理这些问题时，一个冷静、理性的思考方式是必须的。同时，要具备良好的沟通能力，并能迅速找到最佳解决方案。

四、改善整个办公环境。

良好的办公环境可以带来高效的工作效率和更好的工作质量。作为办公室收文员，你可以通过一些小技巧和方法来改善整个办公环境。例如，改善打印和扫描设备，改善文件传递流程，并建立一个简单而有效的文件归档系统。同时，也应该注重员工之间的良好关系，积极进取、团结合作，才能让工作更加愉快和有意义。

五、结论。

办公室收文员是一个非常重要和受低估的职业，他们是公司工作效率的关键。管理时间和文件，处理挑战和改善整个办公环境是办公室收文员必须掌握的技能。这个职业需要高度的责任感、良好的沟通能力和积极进取的态度，才能更好地完成工作和获得更好的工作体验。我相信，随着时间的推移，我对这个职业的理解和感悟还将不断深入，我也期待在这个职业上取得更大的成就和进步。

**办公室文员的周记心得体会篇四**

x月x日到x日，有幸参加了股份公司组织的主管文员培训，培教中心精心为我们安排了5天的课程以及参观学习xx的企业文化精神。通过这几天学习更进一步了解公司发展情况，增强对公司企业文化的认识，提升个人抗压力、团队协作精神，以及写作技巧等等，总结如下：

1.员工素质如何提升方面，老师通过实例举证，让我们懂得如何通过归纳工作的重要性和紧迫性来合理安排工作，使得以后在工作中利用这个技巧，获得事倍功半的\'效果。

2.人力资源方面，让我们了解整个公司员工情况，以及工资奖金分配，用人制度和招聘方法等。对自己未来的职业规划有了更清晰的认识。

3.管理要领和执行力，让我们学习到真正有效的管理者却都擅长。

使布置下去的任务和做出的决定得以执行，而作为管理者做出正确的判断最为重要。参观xxx企业文化，让我们了解到他们有个文化大讲堂，很多领导干部都是通过每月一次从各个部门挑选出来的普通员工通过文化大讲堂展示自己的才能让boss从中提拔。

4.公司的企业文化、企业文化宣传以及重大信息披露，让我们更加认识xxx的文化精髓，促使我们更有激情和动力为xxx将来的发展做出贡献。

**办公室文员的周记心得体会篇五**

很久以前就看过上海三菱电梯的广告，现在回想起来那句经典的广告词仿佛还回荡在耳边，“上上下下的享受，上海三菱电梯。”不过当时的我怎么也不会想到，在这个流火的八月，我会来到上海三菱电梯公司广西分公司实习。

当知道我的实习请求被允许的时候，我真是说不出的高兴，这样的实习机会对于即将毕业的我来说是相当珍贵的，同时我也是非常担忧的，一个人来到一个陌生的城市，陌生的环境，之前没有任何公司工作经验的我能不能适应三菱公司的工作要求呢?不求有功，但求无过。我怀着这样的心情开始了我在三菱公司的实习生活。

第一天开始实习，怯生生的走进三菱公司的我立即就被三菱公司整洁的环境，宽敞明亮的办公室，工作人员整齐划一的工作服所震撼。上班时间刚开始，大家就忙了起来。公司到处可以听到工作人员3，5个聚在一起讨论工作上的事情，电话声此起彼伏。不愧是中日合资的大公司啊，我心里不禁这样感叹道。

**办公室文员的周记心得体会篇六**

说起办公室工作，我既是老兵，又是新兵。说老兵，是因为我从事这项工作有\_年了，实践了不同的办公室业务;说新兵，是因为我深深地体会到：办公室工作永无止境。下面就是我工作中的“三字经”。

一、脑要灵：勤于思考和总结。

办公室承担着公司的日常管理事务，是公司的后勤保障部门，是上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。办公室主任平时要多注意学习国家的方针政策，保持清醒的政治头脑;同时，还要养成事事关心、处处留意的好习惯;此外，办公室主任要善于对各类信息进行分类与分析，去伪存真。

二、眼要明：精于观察和发现。

作为办公室主任，要能见微知著。要视野开阔、观察敏锐，即把自身的工作同公司的长远发展结合起来，准确定位办公室的工作侧重点。

三、嘴要严：恪守职业操守。

良好的口才是对办公室主任的要求，而“守口如瓶”也是工作性质上的一项特殊要求。工作性质决定办公室主任享有比别人多一点儿的知情权。所谓“情”，往往是公司的商业机密。只有“守口如瓶”才能有效维护公司机密、确保公司在安全的.基础上顺利发展。

四、肩要扛：勇于承担重任。

办公室工作点多面广，工作中出现失误在所难免，办公室主任应在第一时间主动承担失误的责任，主动接受领导或同事的批评。对于同事出现的失误，也要敢于承担，不要当面指责。在坚持原则的前提下，维护下属的自尊和工作积极性。

五、心要阔：善于化解和包容。

办公室是公司业务的集中地，也是“个别小矛盾”的集中地。办公室主任要学会换位思考，把握根本、打破坚冰，缔造和谐的同事关系，保证公司各项业务顺利开展。要有度量、要沉得住气，保持平和的心态。

六、腰要硬：敢于管理和督办。

办公室在承担公司日常管理工作的同时，还要督办和落实各项工作。要真正做好这项工作，就要立足服务，强化管理，练就一副“硬腰杆儿”。坚持原则，顶住“压力”，加强督办，令行禁止。

七、手要勤：长于反馈。

办公室每天都要处理大量的报刊、内参、文件等，是各类信息传递、交流的中心。作为办公室主任，应该手勤眼快，勤于收集和归纳各类信息，将重点及时传达给各级领导，有效提高信息的利用率，切实当好领导的助手。

八、身要正：乐于奉献和敬业。

办公室工作琐碎、头绪多、责任大，但重要性又是不言而喻的。身为办公室主任，要乐于奉献，富有敬业精神。要注重职业素质的不断提高，加强学习，不断充实自己。要淡泊名利、甘于奉献。要树立亲善的服务形象，办公室主任应该带头成为最出色的服务员，无论对内对外，对上对下，都要做到和蔼友善。

几年来，我将办公室的工作总结成这“三字经”，以此严格要求自己，在认真做好每一天的工作中不断完善自己，并以之与大家共勉。

**办公室文员的周记心得体会篇七**

新的环境，新的起点，我终于踏上了工作的旅途。回想在十多年里，学习生涯基本已经慢慢地沉淀了，而现在的我，要踏上了。今年寒假开始了我的第一份工作，代表我们要将学习知识用到实践中。当我第一次走进公司，我才真正认识到人生最实际的现实展现在我的面前。

能够在实习期间成为福州成凰商贸有限公司的一名普通的文职人员，深感荣幸。对于第一份工作来说我很满足，我对我文职工作的效率还是很有信心的。但是难的就是融入一个新的环境。在第一周里面，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，我认识了公司的一些职员，并对公司的事务有了一定的了解。

当第一次走进公司职员厅的时候，我听见那啪啪的键盘的敲击声，我感觉到这就是工作的地方，我有一种激动的感觉。心想，我也要和他们一样在快速的键盘声中来，进行我的第一份工作。这是工作是一次学习的好机会。当我收到第一份工作的时候，是一张半年度总结报告，需要我按照修改后的再打印一次。当我接到总结报告的时候，我快速浏览了一次，发现这些报告里面很多关于公司最近的状况，这时我觉得，虽然我的第一份工作是打字员，但是打字员这份工作是我走进事业的起步，在这些报告中，我们可以更好的了解公司的实际状况，从而学习到经验。所以我越来越觉得找到的这份工作很好。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习时间虽然才几天，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。“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。我发现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，每天都是整理文档，负责人员考勤，薪资福利，接听电话等工作，虽然工作简单但也不能马虎，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。1个星期的实习时间看似不长，但是因为刚进公司，也许是最艰难的几天，需要适应的东西太多，我想我能够克服的，在克服的同时也尽量把工作做到最好。

周记二。

迎来了第二周的工作，其实我觉得很幸运，在这寒冷的初春里，能够工作在拥有温暖的室内是一种福气。办公室文员，需要一份细心，需要一份电脑的基本技术，更需要一个会学习和热情上进的精神。

从第一周的慢慢了解，到第二周的加速工作，需要不断加强自己的细心。如果不细心，在文件上出现错误，如果后来发现错误了，那么我们将进行改正，但是这样会增加公司的办公使用材料费，这样不能够为公司带来节约；要是文件出现错误了后，未能及时发现，可能会给公司带来更大的不利影响。所以我们在工作中，作为一个女孩子来说，更需要细心的工作，因为这属于女孩子本来应具备的特性。

办公室文员，需要什么，也就是文件的整理和简单的电脑操作能力，和一定的文字能力。对于这些来说，我觉得我平时上网，和学校的学习，给了我这样的能力。我相信只要认真就能做好一件事情。

来自 fANWEn.chaZiDiAN.cOM

办公室文员，每天将面对公司的一些重要信息，虽然他们不能够在高岗上去处理公司的经济，但是他们在幕后学习，这是一种“偷学的本领”。对于一个刚刚出校园的大学生来说，这是一种必要的学习能力。在我打过的报告中，我看到了一个公司，需要很好的经营，离不开那每个部门的精心计算，只有这样，才能够更多的节约成本，才能够在经济活动中获取更多的利益。这样一个公司不断发展。

迎来了第二周的工作，其实我觉得很幸运在这寒冷的初春里，能够工作在拥有温暖的室内是一种福气。办公室文员，需要一份细心需要一份电脑的基本技术，更需要一个会学习和热情上进的精神。

从第一周的慢慢了解，到第二周的加速工作需要不断加强自。己的细心如果不细心在文件上出现错误如果后来发现错误了，那么我们将进行改正，但是这样会增加公司的办公使用，材料费这样不能够为公司带来节约要是文件出现错误了后。未能及时发现，可能会给公司带来更大的不利影响所以我们在工作中，作为一个女孩子来说，更需要细心的工作，因为。这属于女孩子本来应具备的特性办公室文员，需要什么，也就是文件的整理和简单的电脑操作能力，和一定的文字能力。对于这些来说，我觉得我平时上网，和学校的学习，给了我这样的能力。我相信只要认真。就能做好一件事情，办公室文员，每天将面对公司的一些重要信息虽然他们不能够在高岗上去处理公司的经济，但是他们在幕后学习，这“”是一种偷学的本领。对于一个刚刚出校园的大学生来说，。这是一种必要的学习能力在我打过的报告中，我看到了一个，公司需要很好的经营，离不开那每个部门的精心计算，只有这样，才能够更多的节约成本，才能够在经济活动中获取更多的利益。这样一个公司不断发展。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，相信做起事情也会越来越顺手的。一方面要发扬自主思考问题的能力，在碰到问题的事情，自觉努力去独立解决，这样对问题便能够有一个更深刻的了解，当解决的时候也会获益良多。另一方面，要发扬团队精神。公司是一个整体，公司产品是团队的结晶，每个人都需要跟其他人更好的沟通和交流，互相帮助，合力完成共同的目标，团结众人的智慧才能够发挥最大的效能。

第二周的我，真正融入了这个集体，我看了集体的协调过程，需要同事们的互相沟通，也需要领导与下属良好的关系，才能够将自己的事情做得更好。

周记三。

第三周过去了，留下的是什么是那些我键盘上我的指纹，是我的桌椅旁边垃圾桶里留下的几张垃圾纸，是点电脑里面留，下的我输入过的文件复制本。这些都是三周以来留下的这是一种纪念。

些推销电话一般不用管。

这几天我接过几次的推销电话。他们有的问题真的很懂得转弯，因为他们不直接向你推销东西，有的直接问老总的联系方式，有的打听业务部的事等，说到最后才露出马脚，，原来是做推销的。之前问过老总老总也说对于现阶段，所有的推销电话都可以婉拒，因为公司的工程还在研究阶段，等，到落实实施自动会去联络相应的供应商。因此，当我再接到：推销电话时，我跟对方说你先把资料发到公司的邮箱，上头看过资料后，如果他们有意愿合作的，到时会联系您。有时也会接到一些广告的电话，这些人都来问老总的手机号。有，一次，我接到电话时老总正好站在我身边。那个电话是来告之展览会，邀请我们公司去参加。我知道我在这次的接电话。处理得不好，因为电话里的人说一句，我就请问了老总一次因为电话里的人说我们公司上一年参加过，今年再次邀请。，而当我咨询老总时，老总说没有那一回事并告诉我以后要自。己判断好不要随便就相信电话里的信息学会去拒绝，，因此在这几天我发现学会婉拒，可以不让无聊电话妨碍了自己的办公时间。

周记四。

我因为是个实习生所以进入这个公司分配给我的是文职的，基本工作但是业务主管知道我是在校实习生，所以在这周他带我参观了公司的仓库，客服等地点，跟我讲述了很多公司。运作的流程，让我更多地了解公司我很感谢他对我关怀虽然只是在该公司实习一个月，但是让我经验倍增。借先进的技术、优质的服务、雄厚的综合实力，公司与福建省和福州市市重点企业建立了长期合作关系。因此得知公司是个怎样的公司。我在公司虽然只是一个办公室文员，但是我很荣幸又一次这么好的机会到里面学习我就满足了，因为。我能够进入这样的公司学到这么多的经验是实在是难的虽然已经是第四周，但是仍然是充满的激情。在一份份文件在我的眼前过目的时候，便知道这个职位，需要职员的细心和保密精神。在文件里面有很多公司的机密，不能泄露，这正。是考验职业道德的一面我虽然只是在这个公司工作那么短的时间，但是我还是要忠于自己的公司，因为这个公司给了我一个尝试的机会，要好好努力，最后来个完美的结束。

在这一周里面，工作相对较多一点，我和其他的同事在这周都比较忙，因为这周公司业务相对较多，因为文件量也比较多点。正好是我在公司待了三个星期，然后我有熟练的的操作技术，因为工作起来，也不会那么烦忧。因此我们只有努力尽快完成工作，这样才能够使公司的我们的环节不再公司落后造成公司其他部门的不便。有的时候老板也会分配我做做其他部门的工作，起初我还在想自己又不是负责那块区域的咯，不过事后想想我应该庆幸和感谢有这样一个学习的机会，能够很好的提高自己、锻炼自己。人往往都是这样，没有经历过的话，永远都不知道事情到底是怎么一个样子，是真的那么难，还是并非如此，所以，不管怎么样，即使是自己完全陌生的事情，只要有机会，都一定要去尝试，努力去做好。因为没有经验，那么就需要做更多的准备工作。另外就是不要害怕失败，只要用心去做就可以了。等到熟练了，那么成功将是水到渠成的事情。

周记五。

在不知不觉中，我发现原来我短暂的一个月就快要过去了，我已经来公司实习了一个月。突然有些感慨，虽然以后我并不一定会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去，更深刻的认识社会，认识社会中的各种人与人之间的`关系，能更好地与人交流，处理各种人际关系。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所最好的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。“处理人际关系”

身为办公室里唯一的一位文员，同样也是唯一一位上班时间必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做节能的，大多数同事都是技术人员，他们的上班场合并不是在办公室。可是，当他们有时到办公室来办事的时候，我觉得大家都是同事，应该不要自己“耍高傲”。那样，实在是错误的！我身为公司的新人，很多事都要向他们学习，处理好人际关系，更加能让大家谈起来不要那么的冷淡。

因此，我尽量去记住每一个来过办公室的同事，在他们来到办公室的时候多聊聊，消除一下我这个新人与他们之间的陌生感。而且，他们也很友善，也愿意跟我交谈一下，指导一下我的工作等等。这些，我都很感激他们。就好像前两天，有一个同事来办公室报销他去出差的费用，我不清楚是怎么做的，但是他也很耐心的告诉我应该怎么去做，要注意哪些细节。我不止是公司里的新人，而且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅要靠自己去做，有良好的人际关系，做起事来不会走很多“冤枉路”，而是会事半功倍，自己获得的也会更多。一个连人际关系的人做事不会永远的成功，所谓“得民心者得天下”，虽然现在不是要“得天下”，但是为了自己的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

周记六。

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上学习了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用word和excel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是公文，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心认真投入地工作。并且，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

在这周里，我学会了，“接待访客\"。

“接待”一词在书本上看了很多，特别是上有关秘书知识的课程的时候。想不到这几天来我真正接触到了。很清楚的记得那天我在整理公司网站上的资料，老总跟我说他有点私事出去一下，待会可能胡总来，要我记得好好招呼。十分钟后，我听到了敲门声，我带着微笑站起来问到访者：“请问您找谁？”他说：“我约了你们的刘总。”我说：“原来是胡总，刘总刚刚出去办点事。这边请，我去倒杯茶给您。”我带胡总到接待室并倒了杯茶给他，这时，刘总刚好回来，而我告之刘总：胡总在接待室等您。而刘总也走进接待室去，我随后跟进帮刘总也倒了一杯茶后，轻轻地关上门让他们讨论公事。总体上来说，觉得自己做得不错了。因为之前有一个人走进我们公司，那个人问我：可以帮我复印个身份证吗？我回答他：不好意思，这里不是复印店。因为我觉得公司的办公资源并不是随便用的，如果每一个人都来说帮忙复印，那么办公资源的损耗量就会增大。虽然说是公家的东西，不是我自己的。但是我觉得我就应该负起这个责任去维护并监督办公资源的使用，不能浪费办公用品。

或许，我的接待工作并不是做得很好。但是，我至少真正地去尽自己的努力接待好访客，为自己以后更好的接待工作做了一次的实践。

周记七。

离实习结束只剩一周了，在倒数第二周的实习，我依然充满着热情来完成每一项工作。通过在公司这段时间的锻炼和学习，发现自己进步还挺快的，即使是之前从来没有接触过这个岗位，同时也对办公室文员这一行有了更深的认识，“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运用microsoft的相关软件，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，在每一个项目中，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。

同时，做一个办公室秘书人员，还必须懂英语。虽然有些单位是倾向于文书性，但自中国入世以后，对企事业单位的要求甚高，要学会懂英语。在实习期间，有几个同事是搞平面设计的，他们在英语方面不是很精，曾有好几次碰到此方面的问题，我都尽量做到有问必答，可是，我曾以为英语难不倒我，可是经现实工作验证，我的英语成绩水平是远远不够的，还得必须不断学习，再学习。此外，“实践是检验真理的唯一标准”。人往往都是这样，没有经历过的话，永远都不知道事情到底是怎么一个样子，是真的那么难，还是并非如此，所以，不管怎么样，即使是自己完全陌生的事情，只要有机会，都一定要去尝试，努力去做好，然后才有可能更清楚地认识事物的本源。通过这次实习，我深觉自己在工作能力方面和工作方法方面有许多不足之处，并且需要改进。在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

周记八。

最后一周结束了有点不舍，因为我即将离开这个公司，但是欣慰的是，我可以拿到我的人生的第一份工资。这种心情的矛盾让我度过了最后一周。

在最后一周里，仍然面对着电脑和文字我认真仔细的将最后，一段周时间的工作做好给业务主管留个好印象，只希望以。后还有机会能来这里上班这里认识了很多好心的同事，都是，一些姐姐哥哥们。他们的工作经验与人生阅历让我见识不少，他们在这五周里面也给我带来了不一样的欢乐。因为有他们我才能够在短时间里面更多的认识公司，认识公司的每个部门，认识公司的制度。他们是我人生里面遇到带给我知识的，。人是给了我学校学不到的知识的人，我感谢他们最后一天的我，在工作做完以后，我打开了我这五周所打印，过的文件的复印件看到了我的工作成果。有过错误，有过修。改，有过一次通过这就是我五周所经历的。这些东西的背后。是在培养的细心也在悄悄的教我一些知识这些事需要认真的人发现了。我觉得我是个做事认真的人，就因为这样我才，能够做好这份工作如果对自己的这份工作做个评价，我认为是可以打优。我有这样的自信。，，最后也是我拿取自己工资的时候了我很高兴因为我赚了人，生的第一份钱。我将把这个钱存取来因为这是我挣得钱，不。是从爸妈手里要的。我很兴奋我要告别了，但是希望还有再次来公司工作的机会。到那时，我希望我是一个真正的物流交道更多的职位。努力，会有那么一天的，我要再次看到那些让我熟悉的面孔。昨天经理来审查我的工作了，他说我最近进步挺大的，不再像开始做事那么拘谨，怕这怕那了，工作效率也提高很多了，听到这话真是特别开心。我觉得这是对我工作的一个肯定，让我做事的激情也增加了很多。我一定要更加努力工作，这样才能不负大家的期望。

这次的实习，让我懂得了许多，知道了许多，大学文凭其实只是一块敲门砖。进入工作单位后，大家都是从头开始，没有人会手把手教你。很多事情只要自己愿意学，愿意做，都可以做得到。所以，我们有必要培养主动学习能力和创新能力，必须努力提高自身的综合素质，适应时代的需要。要相信没有什么事是不可能的，只要肯尝试，一切都有可能。

**办公室文员的周记心得体会篇八**

第一个礼拜的实习，我可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考！赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，他们耐心地教我如何使用打印机、传真机、复印机等一些常用的办公用品，如何接打电话。还从我是大学刚毕业的学生的角度来替我考虑，鼓励我做事要放手去做，不懂就问，没关系的，令我非常感动和欣慰。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情（整理文件资料）我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让人满意。

培训之后就下门店实习了，刚下门店的时候，我们前几天都在跑附近的商圈。了解门店周围的环境与社区，因为门店没有师傅，所以很多时候我们遇到的问题都要自己去解决。刚到门店的时候觉得很不适应，而且非常怀念以前在总部大家一起的日子，我们总是互相打电话问候，互相给彼此鼓励。因为每个门店都不一样，所以遇到的问题也不尽相同，因为是新人，刚去的时候几乎没什么业务，我们每天用半天时间跑商圈，然后用半天时间对客户进行回访。同时也慢慢和店里的老员工熟悉起来。

实习第三周了，也快半个月了，跟单位的各位前辈们，已经是从开始的胆怯不敢交流，到现在的熟识。对于我本来就学过单证实务方面的，一个星期的接触单据，使我对实际操作中的各种单据有了一定的了解，经理也开始让我帮一些前辈填单据，比如出口货物明细单、装箱单、商业发票等。我很紧张同事也很兴奋，因为很怕自己的疏忽会把数据填错了，但又觉得自己已经慢慢地在步入工作状态中，所以我为自己加油鼓气，同事们也很耐心，经理也让我仔细，努力点，多学点。其实我以后做业务的话，不太会这么详细的接触操作，但为了更能了解业务流程，所以经理才会如此安排，可以让我学的更透彻点，更好的做好业务方面的。

实习第四周开始，已经逐渐进入状态。经理开始安排我去收发邮件，开始独立接触如何同过网络工具接业务，由于公司是专门有自己的网址和邮箱，又有阿里巴巴的商务平台，但经理为了让我们方便联系点，就让我们专门下载一些常用联系工具qq，msn。开始经理给了我很多一些公司的名片，让我从中选择一些与我们公司业务想匹配的公司，然后发信函，内容是着重介绍自己的公司，问些公司是否需要什么产品，但我遇到了很多问题，虽然在校学过函电类的知识，我这次论文也跟这个有关，但真正到接触的时候，却不知如何下笔，之后几天我们就在着重学习信函这些方面的。

这么多天的工作让我深深地明白到上班族的痛苦：早起！以前在学校还可以睡睡懒觉，上班的日子自己一早爬起床来煮早餐，吃早餐，然后整理仪容仪表，上班挤公交车我这个文员还是听舒服的，因为每天的工作不多但是我羡慕别人每天工作忙碌，那样证明一件事：别人所能学到的更多！别人或许说我不会享受，可是我深深地知道我需要知识去充实自己，就算加班我也无所谓如果加班，可以让我增长更多实用的知识，那么我会说：“我乐意加班”我期待一份忙碌的工作去锻炼一下我这个工作新人，就连这个星期老总忽然拿了一打5厘米厚的资料给我，叫我去把资料都扫描到电脑上虽然是一份很简单的事，却花费了不少时间去做有人跟我说：“这份工作简直是大材小用吧！”可是，在我看来，在扫描的过程，我也学了不少东西！因为那些资料是关于公司合同的资料来的，以前我以为两间公司签合同只需要份合同书就好了，可是原来两间公司合作，很多资料都需要准备的否则，我就不会看到这么厚厚的资料了一边扫描资料，我一边吸收平时接触不到的知识，慢慢地也懂得了一些合同方面的事所以我觉得无论做什么事，只要自己觉得有收获，那也就值得了！

工作虽然乏味，但是既然选择了，我就会好好地去做，向老总多学学东西，为我更远的\'路作下铺垫！加油！

这一周过得挺悠闲的，没有什么特别的事发生，只是每天都在注意保持一下办公室的整洁，所接的电话也比较少，但是收快递就比较多吧！老总说，这一阵子公司接了一项大工程而我所忙的就是收快递！而这一阵子我所感受到的就是：快递的服务态度实在差！我们是顾客吧，为什么一副欠他十万八千不还来追债一样的面色，我看到觉得有点恐怖就那天而言，一个快递员送来一个还没付费的20xx元的快递包，而老总还没回到公司，我也没有足够的钱去付清，因此我打电话给老总，可是打了几次，电话还是接不通然后我跟快递员说：“老总还没回来，不如你留下电话，我通知你晚点再送过来吧！”可是那个快递员不理会我的提议，直接转头走人，边走边口气不爽地说：“我晚上5点多的时候再来，记得把货款准备好！”然后我回到座位又打电话给老总，电话终于接通了可是老总说他现在在外省，今天不回公司，交代我叫快递员明天再到交代完，我惊觉惨了，刚刚那个快递员态度已经不好了，刚刚他又不留下联系方式，那么今晚他又白跑一趟，而且他觉得自己被我耍，那我怎么办？等了很久，终于到下班时间，那个快递员刚好出现，他大喊一句：“收快递啦！”我一脸愧疚地对他说：“不好意思……”我还没说完，他一句截住我：“又没有啊？”然后他调头走人，很气愤地对我说：“明天最后一次还没有的话，那么这个快递就不送了”我那时在想：今时今日，现在这种服务态度，如果我是快递公司老板，早就炒了这种员工！我也是打一份工而已啊，至少我明白对待客户一定要有好的服务态度！

一早接到xx的电话说今天有新同事到来，叫我好好接待，带她去安排好的宿舍和熟悉一下公司的环境我顿时感到挺高兴的，终于都有一个一起在办公室上班的同事了而且我了解到她是公司新聘用的机械绘图员，一位来自大学应届毕业生这位新同事给人的感觉挺好相处的，她挺活泼的，更她一起在办公室工作也挺开心的她报到的第一天跟我之前一样，要从公司的资料里慢慢熟悉公司的发展情况及业务等或许都是应届毕业生的原因吧，我们挺聊得来的在中午的休息时间，我带她逛逛公司周围的环境，让她能尽快地适应而老总因为要去视察业务的原因，都还没见过这位新同事我也为她介绍了一下公司的人员及他们大概的工作范围她的接受能力挺强的，例如毫无规律的电脑密码，她听我说过一次便记得是多少了我挺佩服的，当初我还是输入多了才记得的一位新同事，终于让我感受到一起在办公室办公的感觉，以前只有自己的时候，总觉得只是在电脑室工作，现在让我感受到浓厚一点的办公气氛了.

在这间公司里，虽然我只是一个小小的文员，但是我还是会努力去学习好，争取晋升的机会，让自己实现心中的梦想！

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。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”。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。实习周记9总结我是学管理的，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，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。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，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。

又是一个晴天，美好的一天。繁琐的工作日复一日的重复着，但是每天的心情却是不尽相同的。早上把考勤和一些文档整理好之后就没事做了，下午跟同事们尽情享受了一会下午茶，真是乐哉呀！想起来平时在寝室晃晃荡荡没事干，觉得日子过得好慢好无聊。而在公司里，就完全不一样了，每天紧张的工作状态，完全没有时间考虑其它事情。于是不知不觉的，就发现原来我短暂的一个月就快要过去了。也许以后我不会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

最近公司又新来了一个实习生，是个女孩子，高高瘦瘦的，人也挺随和的，所以我很快就跟她熟络了。每天我们做完事情就一起聊聊天，当然，聊的都是学校的生活。那个时候的我们都像是温室里的花朵，对什么事情都充满着好奇。而如今，做事情都是按部就班，循序渐进。学校的生活固然美好，可是我们终究会迈入社会，去摸索很多事情。

昨天经理来审查我的工作了，他说我最近进步挺大的，不再像开始做事那么拘谨，怕这怕那了，工作效率也提高很多了，听到这话真是特别开心。我觉得这是对我工作的一个肯定，让我做事的激情也增加了很多。我一定要更加努力工作，这样才能不负大家的期望。

这次的实习，让我懂得了许多，知道了许多，大学文凭其实只是一块敲门砖。进入工作单位后，大家都是从头开始，没有人会手把手教你。很多事情只要自己愿意学，愿意做，都可以做得到。所以，我们有必要培养主动学习能力和创新能力，必须努力提高自身的综合素质，适应时代的需要。要相信没有什么事是不可能的，只要肯尝试，一切都有可能。

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上学习了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用word和excel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是公文，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心认真投入地工作。

并且，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道.我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你.在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂.

在这周里，我学会了，“接待访客”。

第十三周过去了，留下的是什么，是那些我键盘上我的指纹，是我的桌椅旁边垃圾桶里留下的几张垃圾纸，是点电脑里面留下的我输入过的文件复制本。这些都是三周以来留下的，这是一种纪念。

在这周里，我收到了业务主管的表扬，他说我细心，能够及时发现文件中的错误，并提出建议，我很高兴。为什么我会细心，是因为我在不断学习这个新的环境里面给我的知识。在实习过程中，学习了一些有关办公室文员的知识。我觉得比在学校学习的那些理论知识更加实用一些。这些特殊的知识，是公司内部制定的规则，我感受很深。觉得这些规则，或者说是这家公司办公室独有的办公室文化吧。这些无形的文化，真的很好，可能这也是公司发展较好的原因吧。“学会了婉拒”我发现一件事，就是：很多电话打来公司做推销的。我记得上一任文员跟我说，要懂得去筛选哪些电话才是真正对公司有用的，因为很多推销电话打来，而那些推销电话一般不用管。

这几天，我接过几次的推销电话。他们有的问题真的很懂得转弯，因为他们不直接向你推销东西，有的直接问老总的联系方式，有的打听业务部的事等，说到最后才露出马脚，原来是做推销的。之前问过老总，老总也说对于现阶段，所有的推销电话都可以婉拒，因为公司的工程还在研究阶段，等到落实实施，自动会去联络相应的供应商。因此，当我再接到推销电话时，我跟对方说：你先把资料发到公司的邮箱，上头看过资料后，如果他们有意愿合作的，到时会联系您。有时也会接到一些广告的电话，这些人都来问老总的手机号。有一次，我接到电话时，老总正好站在我身边。那个电话是来告之展览会，邀请我们公司去参加。我知道我在这次的接电话处理得不好，因为电话里的人说一句，我就请问了老总一次。因为电话里的人说我们公司上一年参加过，今年再次邀请。而当我咨询老总时，老总说没有那一回事，并告诉我以后要自己判断好，不要随便就相信电话里的信息，学会去拒绝。

近上班的场所一直都是在仓库，每天早上到公司之后，就直奔仓库。在仓库虽然没有在办公室那么舒适和轻松，但是毕竟现在是有目标要去达成，所以比在前一段时间在办公室时更加的充实，时间也会觉得过得更加快。距离师父给我布置起任务的那天，已经过去好几天了，我也从一开始的一个货品都不认识，到现在的，百分之七八十的货品都能辨认出来。在这期间，仓库的工作人员都对我很好，在知道的我的工作任务后，都积极主动的帮助我，告诉我他们总结出来的区别，让我突然觉得每个货品都变得很好辨认，因为他们的帮助，让我完全加快了我的工作进程。在这里竟然还结实了一个很谈得来的好朋友，她是个从农村过来打工的小姑娘，总是很害羞，但是我看到她，总是想到“坚韧”两个字。

那位住院的同事竟然辞职了，虽然不知道原因，但是师父说，我以后就正式的代替她的工作了。这几天作为她工作上的临时代替者，做的挺吃力的。不停的给业务单位和仓库打电话，在确认业务单位下达的订单后，就要交给另一位同事做记录，再打电话给仓库，告诉他们业务单位要货的品种和数量，好让他们跟车间下达生产计划。本来看似简单的一项工作，做起来才知道其中的难处。业务单位常常下达订单后，又要求更改产品或者数量；仓库又经常在确认之后才打电话来说准备不齐那么多的货，有时候说是车间的生产设备坏了，有时候说是有的货品还没烘干。遇到这样的问题时，我总是觉得一个头两个大，而我作为两个部门之间桥梁，又不得不去中间沟通，做好他们之间的交接。

**办公室文员的周记心得体会篇九**

这一周是本人实习的第一个星期，紧张忐忑是必然的记得第一天我拿着简历来到公司的人事部，内心紧张的等待答复当得知自己被录用时，可以用欣喜若狂来形容因为此前我已经被用人单位无情地拒绝过好多次，他们的理由大多是需要有工作经验者虽然我一再强调自己有过很多社会实践，学习能力很强，请求他们给予我一次机会，但那些人事部经理依旧无动于衷，他们似乎不愿意在我这样一个初出茅庐的小丫头身上浪费时间和精力这使带着美好憧憬走出校园踏入社会的我倍受打击所以，xxx公司的接纳让我感到十分温暖，当即暗下决心好好工作，报答“知遇之恩”!

作为刚进公司的新人，我知道自己应该谦虚谨慎、踏实肯干尤其在行政助理这样的职位，对一个人综合能力的要求从来都不低这家公司说大不大，说小也不小，业务倒是挺多一个公司几十个人，每天都忙忙碌碌的，碰面说话的机会很少，有的只是工作上的事务性交流呵，果然是市场经济，竞争激烈，工作生活的节奏都不由自主地加快了。

利用这一周的时间，我大致熟悉了工作环境，熟悉了需要经常打交道的同事其实刚开始我的工作内容很简单，无非是做一些最简单的表格制作、信息录入，公司各类文件的打印、复印，公司内外相关材料的整理等还有就是搞好办公区域的卫生，接打一些看似无关紧要的电话等等这就是一般人眼中的“打杂”的吧难得的是我并没有感到委屈，并没有萌生退意我认为如果能把这份“杂”打好的话也不失为一项本领有志者事竟成，我会时刻保持一份良好的心态，坚持到底。

2

到了第二周我已经熟悉了办公室的日常事务，并因适应能力强、做事认真负责得到了上司的夸奖，这让我更加自信，干劲十足与上一周不同，经理开始慢慢交代我一些有实质意义的事情比如周四那天，他让我盘点各办公室日常用品的消耗情况，然后列出采购清单和经费预算表，报上级审批后经理关照隔壁的王姐和我一起去市场采购周五那天我又负责将部分办公用品分发到各部门这是我有史以来做得最完整的一件事，虽然中间有人帮助和协同，但我依然很开心终于可以独立完成一件像样的事了，像一名正式的职场里人那样。

当然，工作的过程中困难是很常见的对于我这种数学不好的人，买东西算账是件非常头疼的事一边要站在公司利益的角度精打细算，一边又要货比三家讨价还价，想想真是难为我了如果公司有固定的值得信赖的办公用品供应商该多好，一个电话便可解决问题嗯，我准备向上司提个建议其实他们应该早就想到这个的，为什么没有建立起来呢，我要弄明白再说，不能贸然行事总得来说这一周还算圆满吧，给自己加油!

3

虽说不能一心二用，但实际上一心要分成八份来用，否则倒霉的还是自己物竞天择，适者生存啊，现在社会对人的要求真是越来越高了此外，我还得感谢那个物流部经理的宽容大度，他没有对我当即呵斥责怪，反而给予我提醒和帮助，这让我心里产生了深深的感动和感激。

4

在不知不觉中，我发现原来我短暂的一个月就快要过去了，我已经来公司实习了一个月。突然有些感慨，虽然以后我并不一定会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去，更深刻的认识社会，认识社会中的各种人与人之间的关系，能更好地与人交流，处理各种人际关系。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的`适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

“处理人际关系”

身为办公室里的一位文员，同样也是一位上班时间必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做节能的，大多数同事都是技术人员，他们的上班场合并不是在办公室。可是，当他们有时到办公室来办事的时候，我觉得大家都是同事，应该不要自己“耍高傲”。那样，实在是错误的!我身为公司的新人，很多事都要向他们学习，处理好人际关系，更加能让大家谈起来不要那么的冷淡。

因此，我尽量去记住每一个来过办公室的同事，在他们来到办公室的时候多聊聊，消除一下我这个新人与他们之间的陌生感。而且，他们也很友善，也愿意跟我交谈一下，指导一下我的工作等等。这些，我都很感激他们。就好像前两天，有一个同事来办公室报销他去出差的费用，我不清楚是怎么做的，但是他也很耐心的告诉我应该怎么去做，要注意哪些细节。我不止是公司里的新人，而且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅要靠自己去做，有良好的人际关系，做起事来不会走很多“冤枉路”，而是会事半功倍，自己获得的也会更多。一个连人际关系的人做事不会永远的成功，所谓“得民心者得天下”，虽然现在不是要“得天下”，但是为了自己的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

**办公室文员的周记心得体会篇十**

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，想念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。

**办公室文员的周记心得体会篇十一**

第一个礼拜的实习，我可以简单的为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考！赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，他们耐心地教我如何使用打印机、传真机、复印机等一些常用的办公用品，如何接打电话。还从我是大学刚的学生的角度来替我考虑，鼓励我做事要放手去做，不懂就问，没关系的，令我非常感动和欣慰。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情（整理文件资料）我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让人满意。

实习第四周开始，已经逐渐进入状态。经理开始安排我去收发邮件，开始独立接触如何同过网络工具接业务，由于公司是专门有自己的网址和邮箱，又有阿里巴巴的商务平台，但经理为了让我们方便联系点，就让我们专门下载一些常用联系工具qq，msn。开始经理给了我很多一些公司的名片，让我从中选择一些与我们公司业务想匹配的公司，然后发信函，内容是着重介绍自己的公司，问些公司是否需要什么产品，但我遇到了很多问题，虽然在校学过函电类的知识，我这次论文也跟这个有关，但真正到接触的时候，却不知如何下笔，之后几天我们就在着重学习信函这些方面的。

这么多天的工作让我深深地明白到上班族的痛苦：早起！以前在学校还可以睡睡懒觉，上班的日子自己一早爬起床来煮早餐，吃早餐，然后整理仪容仪表，上班挤公交车我这个文员还是听舒服的，因为每天的工作不多但是我羡慕别人每天工作忙碌，那样证明一件事：别人所能学到的更多！别人或许说我不会享受，可是我深深地知道我需要知识去充实自己，就算加班我也无所谓如果加班，可以让我增长更多实用的知识，那么我会说：“我乐意加班”我期待一份忙碌的工作去锻炼一下我这个工作新人，就连这个星期老总忽然拿了一打5厘米厚的资料给我，叫我去把资料都扫描到电脑上虽然是一份很简单的事，却花费了不少时间去做有人跟我说：“这份工作简直是大材小用吧！”可是，在我看来，在扫描的过程，我也学了不少东西！因为那些资料是关于公司合同的资料来的，以前我以为两间公司签合同只需要份合同书就好了，可是原来两间公司合作，很多资料都需要准备的否则，我就不会看到这么厚厚的资料了一边扫描资料，我一边吸收平时接触不到的知识，慢慢地也懂得了一些合同方面的事所以我觉得无论做什么事，只要自己觉得有收获，那也就值得了！

工作虽然乏味，但是既然选择了，我就会好好地去做，向老总多学学东西，为我更远的路作下铺垫！加油！

一早接到郑哥的电话说今天有新同事到来，叫我好好接待，带她去安排好的宿舍和熟悉一下公司的环境我顿时感到挺高兴的，终于都有一个一起在办公室上班的同事了而且我了解到她是公司新聘用的机械绘图员，一位来自大学应届毕业生这位新同事给人的感觉挺好相处的，她挺活泼的，更她一起在办公室工作也挺开心的她报到的第一天跟我之前一样，要从公司的资料里慢慢熟悉公司的发展情况及业务等或许都是应届毕业生的原因吧，我们挺聊得来的在中午的休息时间，我带她逛逛公司周围的环境，让她能尽快地适应而老总因为要去视察业务的原因，都还没见过这位新同事我也为她介绍了一下公司的人员及他们大概的工作范围她的接受能力挺强的，例如毫无规律的电脑密码，她听我说过一次便记得是多少了我挺佩服的，当初我还是输入多了才记得的一位新同事，终于让我感受到一起在办公室办公的感觉，以前只有自己的时候，总觉得只是在电脑室工作，现在让我感受到浓厚一点的办公气氛了。

在这间公司里，虽然我只是一个小小的文员，但是我还是会努力去学习好，争取晋升的机会，让自己实现心中的梦想！

实习第三周了，也快半个月了，跟单位的各位前辈们，已经是从开始的胆怯不敢交流，到现在的熟识。对于我本来就学过单证实务方面的，一个星期的接触单据，使我对实际操作中的各种单据有了一定的\'了解，经理也开始让我帮一些前辈填单据，比如出口货物明细单、装箱单、商业发票等。我很紧张同事也很兴奋，因为很怕自己的疏忽会把数据填错了，但又觉得自己已经慢慢地在步入工作状态中，所以我为自己加油鼓气，同事们也很耐心，经理也让我仔细，努力点，多学点。其实我以后做业务的话，不太会这么详细的接触操作，但为了更能了解业务流程，所以经理才会如此安排，可以让我学的更透彻点，更好的做好业务方面的。

第二个礼拜，其实还是个适应期。然而，我已经对公司的工作环境和时间安排很熟悉，上星期想打扫办公室，可不知道打扫工具在哪，挺尴尬的呵，知道后，我便习惯每天提早上班把前辈们桌下的垃圾处理掉，拖拖地，擦擦桌子等。几天之后，经理安排我开始接触做一些业务相关的活，主要是在一旁协助处理一下简单的事情，也就是打基础可别小看了这些活，虽说简单，就是让我检查一些单据数据符合不符合，但都是疏忽不得的，每件事情都至关重要，因为它们都是环环相扣的。为了保证最后能够成功，前面的每一步基础都要打好。

同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，做起事情也越来越顺手了。

这一周过得挺悠闲的，没有什么特别的事发生，只是每天都在注意保持一下办公室的整洁，所接的电话也比较少，但是收快递就比较多吧！老总说，这一阵子公司接了一项大工程而我所忙的就是收快递！而这一阵子我所感受到的就是：快递的服务态度实在差！我们是顾客吧，为什么一副欠他十万八千不还来追债一样的面色，我看到觉得有点恐怖就那天而言，一个快递员送来一个还没付费的2024元的快递包，而老总还没回到公司，我也没有足够的钱去付清，因此我打电话给老总，可是打了几次，电话还是接不通然后我跟快递员说：“老总还没回来，不如你留下电话，我通知你晚点再送过来吧！”可是那个快递员不理会我的提议，直接转头走人，边走边口气不爽地说：“我晚上5点多的时候再来，记得把货款准备好！”然后我回到座位又打电话给老总，电话终于接通了可是老总说他现在在外省，今天不回公司，交代我叫快递员明天再到交代完，我惊觉惨了，刚刚那个快递员态度已经不好了，刚刚他又不留下联系方式，那么今晚他又白跑一趟，而且他觉得自己被我耍，那我怎么办？等了很久，终于到下班时间，那个快递员刚好出现，他大喊一句：“收快递啦！”我一脸愧疚地对他说：“不好意思……”我还没说完，他一句截住我：“又没有啊？”然后他调头走人，很气愤地对我说：“明天最后一次还没有的话，那么这个快递就不送了”我那时在想：今时今日，现在这种服务态度，如果我是快递公司老板，早就炒了这种员工！我也是打一份工而已啊，至少我明白对待客户一定要有好的服务态度！

**办公室文员的周记心得体会篇十二**

在即将毕业的这几个月里，我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。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。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。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，想念以后干什么都会干不好的。

**办公室文员的周记心得体会篇十三**

本站实习周记栏目为您提供《2024年办公室文员实习周记》最新范文，仅供大家参考!

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。

另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。

因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。

如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。

时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。

要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。

同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

**办公室文员的周记心得体会篇十四**

第一个礼拜的实习，我可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考!赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，他们耐心地教我如何使用打印机、传真机、复印机等一些常用的办公用品，如何接打电话。还从我是大学刚毕业的学生的角度来替我考虑，鼓励我做事要放手去做，不懂就问，没关系的，令我非常感动和欣慰。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情(整理文件资料)我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让人满意。

周记(2)xx年2月9日-2月13日

第二个礼拜，其实还是个适应期。然而，我已经对公司的工作环境和时间安排很熟悉，上星期想打扫办公室，可不知道打扫工具在哪，挺尴尬的呵，知道后，我便习惯每天提早上班把前辈们桌下的垃圾处理掉，拖拖地，擦擦桌子等。几天之后，经理安排我开始接触做一些业务相关的活，主要是在一旁协助处理一下简单的事情，也就是打基矗可别小看了这些活，虽说简单，就是让我检查一些单据数据符合不符合，但都是疏忽不得的，每件事情都至关重要，因为它们都是环环相扣的。为了保证最后能够成功，前面的每一步基础都要打好。

同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，做起事情也越来越顺手了。

周记(3)xx年2月16-2月20日

实习第三周了，也快半个月了，跟单位的各位前辈们，已经是从开始的胆怯不敢交流，到现在的熟识。对于我本来就学过单证实务方面的，一个星期的接触单据，使我对实际操作中的各种单据有了一定的了解，经理也开始让我帮一些前辈填单据，比如出口货物明细单、装箱单、商业发票等。我很紧张同事也很兴奋，因为很怕自己的疏忽会把数据填错了，但又觉得自己已经慢慢地在步入工作状态中，所以我为自己加油鼓气，同事们也很耐心，经理也让我仔细，努力点，多学点。其实我以后做业务的话，不太会这么详细的接触操作，但为了更能了解业务流程，所以经理才会如此安排，可以让我学的更透彻点，更好的做好业务方面的。

周记(4)xx年2月23-2月27日

实习第四周开始，已经逐渐进入状态。经理开始安排我去收发邮件，开始独立接触如何同过网络工具接业务，由于公司是专门有自己的网址和邮箱，又有阿里巴巴的商务平台，但经理为了让我们方便联系点，就让我们专门下载一些常用联系工具qq，msn。开始经理给了我很多一些公司的名片，让我从中选择一些与我们公司业务想匹配的公司，然后发信函，内容是着重介绍自己的公司，问些公司是否需要什么产品，但我遇到了很多问题，虽然在校学过函电类的知识，我这次论文也跟这个有关，但真正到接触的时候，却不知如何下笔，之后几天我们就在着重学习信函这些方面的。

周记(5)xx年x月2日-x月6日

实习第五周开始，已经是x月份了，感觉自己似乎已经来了很久似的，虽说没有真正接触一笔单子过，但每天还是过的很充实，总会有事做。发传真，接电话，收发邮件等。经理也偶尔会让我做些需要眼力和耐心的事情，就是把公司在用的产品包装盒上的英文的一些内容和客户所要求的包装盒上的做对比，划出不一样的，好让他们做修改。公司偶尔还是会开早会，汇报各人的工作进展情况，并且会议的最后有个决议事项，可以把自己在工作中遇到的问题提出来和上司、同事相互讨论，共同解决。虽然我还没有正式可以参加这种讨论，但我却是每天做在一旁聆听，我觉得这是个很好的很有创想的安排，一来可以把工作中遇到的问题，大家众志成城，共同进退解决问题，提高工作效率。二来也可以增进同事之间的交流和感情，这些都有利于公司日为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、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。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，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。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，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。正好最近公司在扩建，传真很多。 要 “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。

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3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。

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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

时光匆匆,为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境,新的顾客,内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中,我开始记住了\"客户\"这个词,因为我深知客户是我们的服务对象,我开始体味\"微笑服务\"诠释的真谛。

**办公室文员的周记心得体会篇十五**

虽说不能一心二用，但实际上一心要分成八份来用，否则倒霉的还是自己物竞天择，适者生存啊，现在社会对人的要求真是越来越高了此外，我还得感谢那个物流部经理的宽容大度，他没有对我当即呵斥责怪，反而给予我提醒和帮助，这让我心里产生了深深的感动和感激。

**办公室文员的周记心得体会篇十六**

朋友，作为办公室文员的您在实习的工作中感觉如何呢？相信您一定收获很多吧！以下是由本站小编为大家精心整理的“办公室文员实习周记范文”，仅供参考，欢迎大家阅读，希望能够帮助到您。

第一周。

不知不觉到xx博览城成为一名文员已经一个星期了，公司的规模并不大，只有我一个文员所以办公室的日常管理，包括开销，整理等都是我一个人一手包办的说是一个文员，但兼任的还是分部老总的助理开始的一个星期，我对于这家公司的文化有了一个大致的了解，同时也适应了我的工作这份工作其实很考验一个毅力及忍受程度的因为分公司这里的同事大多数时间都是要外出去工作的，一周下来，我见到的只是一两个回来拿个快递的同事而这一周开始两天都在熟悉公司的资料，完成上一任文员留下来要办的事（补一点公司的日常用品）管理公司在xx上的网页，及时刷新之前没有真正接触过复印机、打印机与传真机，现在自己利用废纸自己去学会使用而且我发现有时替公司收快递需要回执单，刚开始的时候不知道是什么，忙得一团乱，后来打电话一问才知道所谓的回执单是老总自己忘了带过来（那天只有我一个在办公室）。总而言之，虽然是仅有一周的时间，但是却让我学到很多在学校没学到的知识，懂得去处理一些日常的办公事务了。

第二周。

我发现一件事，就是：很多电话打来公司做推销的我记得上一任文员跟我说，要懂得去筛选哪些电话才是真正对公司有用的，因为很多推销电话打来，而那些推销电话一般不用管。

这几天，我接过几次的推销电话他们有的问题真的很懂得转弯，因为他们不直接向你推销东西，有的直接问老总的联系方式，有的打听业务部的事等，说到最后才露出马脚，原来是做推销的之前问过老总，老总也说对于现阶段，所有的推销电话都可以婉拒，因为公司的工程还在研究阶段，等到落实实施，自动会去联络相应的供应商因此，当我再接到推销电话时，我跟对方说：你先把资料发到公司的邮箱，上头看过资料后，如果他们有意愿合作的，到时会联系您有时也会接到一些广告的电话，这些人都来问老总的手机号有一次，我接到电话时，老总正好站在我身边那个电话是来告之展览会，邀请我们公司去参加我知道我在这次的接电话处理得不好，因为电话里的人说一句，我就请问了老总一次因为电话里的人说我们公司上一年参加过，今年再次邀请而当我咨询老总时，老总说没有那一回事，并告诉我以后要自己判断好，不要随便就相信电话里的信息，学会去拒绝。

因此，在这几天，我发现学会婉拒，可以不让无聊电话妨碍了自己的办公时间。

第三周。

“接待”一词在书本上看了很多，特别是上有关秘书知识的课程的时候想不到这几天来我真正接触到了很清楚的记得那天我在整理公司网站上的资料，老总跟我说他有点私事出去一下，待会可能胡总来，要我记得好好招呼十分钟后，我听到了敲门声，我带着微笑站起来问到访者：“请问您找谁？”他说：“我约了你们的刘总”我说：“原来是胡总，刘总刚刚出去办点事这边请，我去倒杯茶给您”我带胡总到接待室并倒了杯茶给他，这时，刘总刚好回来，而我告之刘总：胡总在接待室等您而刘总也走进接待室去，我随后跟进帮刘总也倒了一杯茶后，轻轻地关上门让他们讨论公事总体上来说，觉得自己做得不错了因为之前有一个人走进我们公司，那个人问我：可以帮我复印个身份证吗？我回答他：不好意思，这里不是复印店因为我觉得公司的办公资源并不是随便用的，如果每一个人都来说帮忙复印，那么办公资源的损耗量就会增大虽然说是公家的东西，不是我自己的但是我觉得我就应该负起这个责任去维护并监督办公资源的使用，不能浪费办公用品。

或许，我的接待工作并不是做得很好但是，我至少真正地去尽自己的努力接待好访客，为自己以后更好的接待工作做了一次的实践。

第四周。

第五周。

这么多天的工作让我深深地明白到上班族的痛苦：早起！以前在学校还可以睡睡懒觉，上班的日子自己一早爬起床来煮早餐，吃早餐，然后整理仪容仪表，上班挤公交车我这个文员还是听舒服的，因为每天的工作不多但是我羡慕别人每天工作忙碌，那样证明一件事：别人所能学到的更多！别人或许说我不会享受，可是我深深地知道我需要知识去充实自己，就算加班我也无所谓如果加班，可以让我增长更多实用的知识，那么我会说：“我乐意加班”我期待一份忙碌的工作去锻炼一下我这个工作新人，就连这个星期老总忽然拿了一打5厘米厚的资料给我，叫我去把资料都扫描到电脑上虽然是一份很简单的事，却花费了不少时间去做有人跟我说：“这份工作简直是大材小用吧！”可是，在我看来，在扫描的过程，我也学了不少东西！因为那些资料是关于公司合同的资料来的，以前我以为两间公司签合同只需要份合同书就好了，可是原来两间公司合作，很多资料都需要准备的否则，我就不会看到这么厚厚的资料了一边扫描资料，我一边吸收平时接触不到的知识，慢慢地也懂得了一些合同方面的事所以我觉得无论做什么事，只要自己觉得有收获，那也就值得了！

工作虽然乏味，但是既然选择了，我就会好好地去做，向老总多学学东西，为我更远的路作下铺垫！加油！

第六周。

第七周。

这一周过得挺悠闲的，没有什么特别的事发生，只是每天都在注意保持一下办公室的整洁，所接的电话也比较少，但是收快递就比较多吧！老总说，这一阵子公司接了一项大工程而我所忙的就是收快递！而这一阵子我所感受到的就是：快递的服务态度实在差！我们是顾客吧，为什么一副欠他十万八千不还来追债一样的面色，我看到觉得有点恐怖就那天而言，一个快递员送来一个还没付费的2024元的快递包，而老总还没回到公司，我也没有足够的钱去付清，因此我打电话给老总，可是打了几次，电话还是接不通然后我跟快递员说：“老总还没回来，不如你留下电话，我通知你晚点再送过来吧！”可是那个快递员不理会我的提议，直接转头走人，边走边口气不爽地说：“我晚上5点多的时候再来，记得把货款准备好！”然后我回到座位又打电话给老总，电话终于接通了可是老总说他现在在外省，今天不回公司，交代我叫快递员明天再到交代完，我惊觉惨了，刚刚那个快递员态度已经不好了，刚刚他又不留下联系方式，那么今晚他又白跑一趟，而且他觉得自己被我耍，那我怎么办？等了很久，终于到下班时间，那个快递员刚好出现，他大喊一句：“收快递啦！”我一脸愧疚地对他说：“不好意思……”我还没说完，他一句截住我：“又没有啊？”然后他调头走人，很气愤地对我说：“明天最后一次还没有的话，那么这个快递就不送了”我那时在想：今时今日，现在这种服务态度，如果我是快递公司老板，早就炒了这种员工！我也是打一份工而已啊，至少我明白对待客户一定要有好的服务态度！

第八周。

一早接到郑哥的电话说今天有新同事到来，叫我好好接待，带她去安排好的宿舍和熟悉一下公司的环境我顿时感到挺高兴的，终于都有一个一起在办公室上班的同事了而且我了解到她是公司新聘用的机械绘图员，一位来自xx大学应届毕业生这位新同事给人的感觉挺好相处的，她挺活泼的，更她一起在办公室工作也挺开心的她报到的第一天跟我之前一样，要从公司的资料里慢慢熟悉公司的发展情况及业务等或许都是应届毕业生的原因吧，我们挺聊得来的在中午的休息时间，我带她逛逛公司周围的环境，让她能尽快地适应而老总因为要去视察业务的原因，都还没见过这位新同事我也为她介绍了一下公司的人员及他们大概的工作范围她的接受能力挺强的，例如毫无规律的电脑密码，她听我说过一次便记得是多少了我挺佩服的，当初我还是输入多了才记得的一位新同事，终于让我感受到一起在办公室办公的感觉，以前只有自己的时候，总觉得只是在电脑室工作，现在让我感受到浓厚一点的办公气氛了.

在这间公司里，虽然我只是一个小小的文员，但是我还是会努力去学习好，争取晋升的机会，让自己实现心中的梦想！

**办公室文员的周记心得体会篇十七**

实习是大学进入社会前理论与实际结合的最好的锻炼机会，而实习周记更让我们养成良好的习惯，记录实习中的点点滴滴，爱上不一样的每一天。为此本站演讲稿栏目小编为大家收集整理了精彩的实习周记范文，供大家参考，希望对大家有所帮助!

在即将毕业的这几个月里，我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。

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。

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。

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