# 公司实习员工2024年度个人总结

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-18

*一、工作情况 1.认知公司的企业文化2.熟悉工作性质在特训营里了解到公司里其他同事的基本信息，为工作生活上的交流做好一定的基础。然后开始了解公司的运作流程，主要业务，还有自己的工作内容，渐渐的学会管理自己的时间，安排自己的工作...*

一、工作情况

1.认知公司的企业文化

2.熟悉工作性质

在特训营里了解到公司里其他同事的基本信息，为工作生活上的交流做好一定的基础。然后开始了解公司的运作流程，主要业务，还有自己的工作内容，渐渐的学会管理自己的时间，安排自己的工作。在公司里我属于行政部门人员，主要管理公司里的业务报销、办公室的值日安排、负责采购办公用品、监督考勤，还有更新网站的相关栏目。在工作中，可以运用到专业知识整理统计业务报销表还有值日表，学会了编辑排版、后台发布文章。

3.加强专业知识学习，提高工作能力，做好本职工作。

在工作中充分运用自己的专业知识，把理论变为实践，巩固所学知识。重视专业培训，积极参与培训聆听专业人士的指导，向同事请教学习，提高自己的能力。围绕本职的工作，学习相关知识，拓宽自己的视野，在实际工作中把理论知识化为实用技能。

认真做好本职工作和日常事务性的工作，做到手脚口脑并用，票据要及时报销，账目要清晰登记，协助领导建立健全的各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理工作日趋正规化、规范化。认真完成办公常用品的购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料信息归类管理等大量的日常事务，保证办公室工作的正常开展。

二、存在不足与改善措施

1.存在不足

一是欠缺工作经验，尽管经过一个多月的锻炼有不少进步，但是还是缺乏实战经验；二是事务性的工作繁忙复杂，一不小心就会出错；三是工作中也不够大胆，总是不敢尝试走出第一步，害怕失败；四是缺乏沟通，不能充分利用资源，不太敢表达自己的观点，虽然一直在学习中改变工作方法，却很难在创新中实践；五是工作缺乏计划，由于本\_文\_来\_源\_于\_贵-州.学,习;网Www.GZU521.Com工作没有规划好，工作目标不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半，把可以延后再做的事情花大时间去弄，而该完成的事却没做好；六、专业知识面小，对公司的业务还是不很得心应手，专业知识少不能胜任工作。

2.改善措施

（1）针对经验不足的问题，必须在日常的工作中锻炼自己，总结成功失败的经验，防备自己的不足。

（2）事务性的工作尽管繁忙复杂，但也存在一定的规律，根据规律做事，不懂就问，虚心求教。

（3）大胆的与人沟通交流，在人际交往中锻炼自己的胆识和语言表达，不要害怕别人的耻笑，要相信自己一定能行。

（4）在工作的过程中，由于对其他工作比较陌生，又不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作能力。

（5）要制定一个计划表，明确自己的工作目的，分清主次矛盾，把紧急的工作先安排，可以暂缓的工作后完成，争取能达到事半功倍的效果。

（6）作为一个现代化人才，应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，公司其它专业认识不够，限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

2024年接近尾声，感谢在这一年里给我关心给我帮助的老师同学们，还有在最后一个多月里给予我工作机会的Xx教育的领导们，谢谢您们，是您实现了我从学生成功转变为职业人士，教会的认知自己发现自己。尽管在Xx工作才一个月，但我收获很多。在以后的工作中，不断学习新知识新经验，善于总结。

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