# 【精华】办公室工作总结汇总5篇

来源：网友投稿 作者：静水流深 更新时间：2024-09-07

*【精华】办公室工作总结汇总5篇 总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不妨坐下来好好写写总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家收集的办公室工作...*

【精华】办公室工作总结汇总5篇

总结就是把一个时间段取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训进行一次全面系统的总结的书面材料，它能够给人努力工作的动力，不妨坐下来好好写写总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编为大家收集的办公室工作总结5篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公室工作总结 篇1

综合办公室是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，工作也千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、人事管理、薪资管理、采购管理等。工作虽然繁杂琐碎，综合办公室三名人员各司其职，分管行政、人事、采购工作，人员虽然很少，综合办公室人员工却分工不分家，在工作上相互鼓励，相互学习。

过去的一年，综合办公室在公司领导的关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，各项工作有了一定的进展，为XX年工作奠定了基础，创造了良好的条件。为了总结经验、寻找差距，促进部门各项工作再上一个台阶，现将XX年工作总结汇报如下。

>一、综合办公室行政管理工作：

>1、认真做好综合办公室的文件整理工作

XX年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

>2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

>3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于XX年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于XX年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

>4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

>5、组织安排各项活动

XX年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

>二、综合办公室人事管理工作

>1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，XX年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

>2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10份月邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

>3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

XX年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

>4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

XX年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，XX年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

>5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

>三、综合办公室采购管理工作

>1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

>2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

XX年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比最优的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮５－８个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

>3、进一步加强对供应商的管理协调

XX年综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格

>4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

>四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

办公室工作总结 篇2

首先非常感谢领导和姐妹们对办公室工作和我个人工作的支持。一年来，在园领导和工会主席引领下，加强政治理论学习，特别是“指南”的学习。勤练内功，外树形象，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，我感到非常高兴的是，办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按计划完成，为总体工作计划的实现发挥了作用，现将办公室工作回顾如下：

>一、让团体释放出更大的力

曾有这样的一句话：“要撒播阳光到别人心中，总得自己心中有阳光，没有什么比师行的榜样有更无比的功能了。”我们办公室的同事有七位，每一位姐妹都是那么的优秀，我为自己的周围有这么多优秀的老师而感到骄傲，他们是我学习的榜样。我是一位老教师，平时工作比较认真，能够热情对待同事、热情接待孩子、热情接受任务。但我深知在基本功上还有很多地方需要努力学习，因此我积极参加园本培训，每天坚持多练基本功。

微笑老师，她工作脚踏实地，对任何事情都很细心，微笑老师对待幼儿就像爱护自己的孩子一样，严中有爱，她是我们幼儿园勤恳的老师之一……虽然这些都是一些平凡的小事，但却会更暖人心。

乐乐老师是我们办公室最能干的、也是最忙碌的老师，她的教科研成绩十分出色，并且我们园内报道都经过她一手的看、修、理，才能被录用。

小小老师是我们的年级组长，也是一位教学经验丰富的老师，小小老师会主动的帮助我，她性格上又是容易接近的老师。对待孩子和对待同事都很和气。和这样的教师在一起工作，真是受益匪浅，我感到很满足。

青青草原是最一位年轻漂亮的老师，她每天除了认真地做好保教工作外，还细心地做好孩子的晨检、卫生与安全检查工作等。

满满老师是我们办公室最年长的大姐老师，她每天早早地开办公室的门，把办公室里里外外，抹呀、扫呀、拖地等办公室的清洁卫生有她的一半功劳。

美美老师，我和她搭班已有三年了，我和她每天接触的最多，每天交流的最多。记得上学期她身体不舒服，但仍坚持上班，园领导让她请假，她说：“再坚持几天，幼儿园马上要放假了。”美美老师还每天早早地到园，认真地做着每一节的课前准备，积极地做好办公室的每一件事情。有了她忙碌的身影相伴，更让我感到了工作的干劲和充实。同事之间的感情虽没有惊天动地般的话语，没有惊涛骇浪般的事迹，有的只是在生活、工作中的点点滴滴关心的话语，一声问候，一个微笑，一份发自内心的关爱。我们彼此眷恋着、支持着、依靠着。

>二、让学习成为更好的服务

1、做好办公室工作，争创精神文明办公室，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室教师都能够通过各种途径学习新《纲要》理论和各种读书沙龙活动，学习各项教育法律、法规，及时了解、掌握教育发展的新动向、新经验，积极参加园内组织的形式多样的学习教育活动，坚持每周教研与办公室工作向结合的活动。

2、有明确的轮流制度，如每周值班轮流，教师做到办公室内外清洁卫生，地面果壳、无纸屑、垃圾及时处理、桌子等无明显尘土，窗明几净。做好本层楼道的安全保卫及准时认真的站好门卫值班工作。

3、树立良好的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致。热情接待家长与幼儿来园，不在家长面前谈论或做不符合办公性质的事情，不体罚幼儿，都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐。办公室全体教师团结一致，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从园领导工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

>三、让良好的沟通起着更大的帮助

1、办公室全体教师与其他办公室互相支持，密切配合，保证各教研活动与办公室工作的胜利开展。办公室工作，属于办公室的工作要完成，不属于办公室系列的工作其他系列找到了也要完成。如小、中班办公室老师有需要我们帮忙，我们都二话没说的帮忙。一年来，我们大班办公室与小、中班办公室保持了良好的关系，各种活动之间的沟通也非常顺畅。

2、做好园志档案归档工作。今年，我们大班办公室有两位参加了档案收集归档园志，乐乐老师将从创办幼儿班开始，将各村的创办时间、教师与幼儿人数等摸底及时收集、归档。幼儿园园志的编写对编写教师的素质要求高、任务重、时间紧，但是，我们克服了种种困难，能够按时圆满完成了园领导布置的任务。

为了更好对人、财、物的管理，我们更进一步做好了工作职责，爱护公物，节约水电，下班离园时关好门窗、饮水机、电脑等与各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。一年来，在领导和姐妹们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和姐妹的要求还有不少的差距，特别是我能力的有限，更需要向优秀教师学习。在下半年来临之季，我们办公室教师将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行，认真对待工作，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好。

办公室工作总结 篇3

XX年在公司的正确领导及各部门大力协作下，在公司领导班子的正确指导下，总经办服从公司领导的指导与安排，着重围绕行政事务管理、人力资源管理、办公室管理等三项工作重点，注重发挥总经办以人为本的管理，承上启下、联系左右、协调各方。为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极的贡献。现将一年以来的工作情况总结如下：

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。 由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

>XX年工作计划

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的.程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

办公室工作总结 篇4

20xx—20xx学年，我镇教育教学工作根据教体局及教研室总体安排，结合本镇实际情况，制定了具体工作计划。全年工作在计划目标的控制下运行。对每项工作教办又制定具体实施方案，并在实施过程进行检查、督促、指导。全镇教育教学工作，秩序井然，所确定的工作任务顺利完成。以下就教育教学管理、教学研究、师资培训、素质教育、电化教学、特殊教育工作进行总结。

>一、教育教学管理向严谨人本化迈进。

教育教学工作总是在动态中运行和发展，管理就要在动态中求变。根据教体局提出的教学质量年，学籍管理“户籍化”等决策和要求，结合素质教育的发展需要，教办在20xx年春修改、制定了一整套教育教学管理制度。修改了《常规教学管理制度》，对教师备课、讲课、处理作业，个别辅导，考核考试各项要求赋予了新的理念。修改了《学籍管理规定》，严格规定了入学、休学、转学、毕业办理手续，规定了特殊生学籍办理手续。制定了《教师工作业绩考核方案》、《学生学习成绩考核方案》、《考务工作违规处罚办法》，这一系列管理制度和办法，使我镇教育教学管理更加科学严谨。

教育教学管理的主体是教师、学生。因此，教育教学管理要体现以人为本。尊重人权、人格，激发积极因素，是以人为本的基本内涵。依据这样的管理理念，我们制定的每一项决策或每一个办法、方案，都要经过形成草案，与教师见面，广泛征求意见，再经教办例会定稿。制度的决策与实施，体现了民主拍板，教办服务和监督的人本理念。

>二、教学研究活动扎实有序。

（一）教办在年内，组织和主持开展了以下教研活动。

1.安排车辆，采取轮换方式，组织全镇小学任课教师和部分初中语文教师参加了内蒙古自治区教育厅在奈曼开展的小学青年语文教师教学观摩研讨会。要求参加观摩和研讨会的教师，每人写一篇学习心得。各学校回来后组织一次骨干教师观摩模仿课教学活动，收到了良好的效果。

2.全镇从下到上认真组织小学教学能手评选活动。根据教办部署，20xx年3月份，各基层小学认真组织了校级教学能手评选，并选派优秀能手参加镇级比赛。4月份，教办主持举行了镇级教学能手评选，并确定了旗级教学能手名单。5月，教办主管教学人员带队，率领8名教师参加旗局举行的小学语文、数学、体育、美术4个学科的教学能手比赛，结果有2名教师获优秀教学能手称号，5名获教学能手称号，1名获优质课奖励，可谓战果辉煌。

3.《盲生随班就读》科研课题进入中期成果总结。孙桂珍老师制定的“个案计划”、“课时教案”，撰写的教学论文在自治区举办的特殊教学论著评选中，均获一等奖。镇教办课题组《“金钥匙工程”实施情况汇报》、《盲生夏天雨随班就读情况汇报》已在接待国际国内考察中获得好评。课题成果性总结报告已初步成稿。

4.各基层小学围绕新课程改革、新教材使用、素质教育、校本课研发、课堂创新教学探索等内容开展了各种形式的教学研究活动，据13所完全小学年末上报的教研记录卡和教学工作总结统计，全镇校级教研活动累计48次。

>三、师资培训工作，广泛深入开展。

1.学历提升培训，据统计，全镇小学教师年内考入和参加各级各类成长等专科教育和本科教育的38人，现在，全镇小学教师队伍50岁以下，已经取得大专学历的和将要取得大专学历的以及正在攻读大专课程的总数已占82％。

2.中小学教师现代信息技术培训年内已全部完成初级、中级两轮培训，有9名教师已经过高级培训考试。全镇中小学教师累计参加计算机培训400余人次。

3.教办如期安排人员参加了中小学起始年级教材培训，旗级、市级骨干教师培训，旗级学科带头人培训，校长岗位培训，“百年树人”、“李嘉诚项目”培训，以及其它学科培训，累计60多人次。

4.全镇中小学教师年内全部参加了普通话培训与考试。累计280余人次。

5.教办以会议，各校以政治、业务学习日等形式对教师教学了经常化思想政治、业务能力的培训。

>四、素质教育活动丰富多彩。

1.配合教研室举办的全旗小学生第七届、八届技能技巧比赛活动，教办于20xx年9月，20xx年4月两次举行全镇小学声乐、器乐、舞蹈、美术、书法、象棋比赛活动。通过比赛，推荐旗级参赛选手参加了旗级比赛，获得了突出的成绩。

2.根据教办工作计划，5月份，教办认真组织举行了全镇中小学生“百星奖”小学70星竞赛活动。通过竞赛，评选了“一、二”年学习小明星各10名，三年级语数综合竞赛明星8名，朗读明星3名，作文明星3名，四、五年级语文学科竞赛明星各4名，数学学科竞赛明星各4名，朗读明星3名，作文明星3名，唱歌明星2名，象棋明星2名，舞蹈明星2名。每颗星均颁发了荣誉证书并发奖金50元。

3.各基层学校广泛开展了“六、一”庆祝文娱、体育、书画比赛，朗诵、演讲活动。丰富了校园文化生活，培养了学生个性特长。

>五、电化教学迅速发展。

本学年内，我镇电化教学设备得到了飞速的发展，教办主要领导积极争取，各校积极配合，全镇“百年树人”、“李嘉诚项目”学校已有13所中小学。各校按要求完成了机房建设，教学资料得到了相应匹配，完成了师资培训。电化教学手段对师资远程培训，课程及教学改革的进程都将有深刻的影响。

>六、特殊教育工作成效显著。

盲生夏天雨随班就读完成了四年级学业。他的学习成绩优秀，各方面成长迅速，收到国际、国内业内的关注。在本学年内，南塔小学先后接待了联合国教科文组织、儿基会官员凯尼斯.艾克莱茵的考察，欧洲王国考察团的考察，国家教育部特教司领导的考察。

综上所述，我镇20xx——20xx学年教育教学工作成绩是显著的。但我们也必须看到问题，看到不足。

1.在课程改革方面，校本课程的研发，没有实质性的进展。

2.在课程方案落实方面，由于师资配备因素，各小学音乐、美术、体育教学不规范。

3.在这一年里，教师普通话培训，现代信息培训，多数都安排在教学时间进行，各校教学时间不足。

4.各校电化教学、实验教学手段的运用不经常，效果不明显。

5.在课堂教学改革中，如何摆布学生自主学习，合作学习和放任学习的关系，如何解决在自主学习，合作学习时，学生放任自由、注意力分散的问题，值得我们注意和研究。

上述问题，我们在新的学年工作中要着力解决。

办公室工作总结 篇5

2x16年暑假期间,很多同学都积极响应学校的号召投身社会参加实践，而且有很多收获和进步。

暑假刚刚开始我也没闲着，玩儿了两天后就琢磨着社会实践的事。这个暑假注定是丰富多彩的。第一，因为作业很少，这让我有更多的时间去进行课外实习;第二，这是我的第五次社会实践了，这让我对此次的实践更具信心。在我的计划中“英语教师”是一个很理想的工作，首先我很喜欢教师这一行业，从小就梦想着当一名出色的老师;其次我选择英语教师这一工作也是因为我已经生活在外语系这个天然的英语环境中三年了，对英语产生了浓厚的兴趣;考虑到是第一次当老师，所以我选择初中和小学生作为我第一批学生。我相信，百分百的热情加上百分百的努力会让我胜任这份临时的工作。

可是万万没想到，现在是暑假，哪还有学生在学校啊。信心十足的我走访了几所学校，结果还是一无所获。虽然偶尔有值班老师在，并问他们是是否有暑期班，我愿意当义工，可是......

连连失败的我仔细回想是不是我自身出了什么问题。看来暑期的专业英语学校不太可能让我留下，因为他们都需要有一定文凭的专业英语教师，而我，虽然口语不错，有热情，有信心，肯努力，但英语水平还需要继续提高。

失败并不可怕，可怕的是没有一颗敢于面对失败的心，回家后，无聊了几天。要知道，生活中总会有奇迹发生的，就在我茫茫然不知所以的时候，我姑妈问我是否愿意去她的公司当一下临时翻译，翻译一些不重要的文件，释然啊，岂能不应。工作第2天就开始了。

(二)进入角色

精神十足的我兴致冲冲的来到我姑妈的单位，公司虽然不大，但五脏都很齐全，认识过了部门的主管，接受了一些简单的任务后，我便来到了一张电脑桌旁。其实说是来上班，实则是给别人当助理的，主要的翻译工作都由资深秘书，刘姐负责，我只是负责打字与纠错罢了，不过，对于还未上过班的人来说，着也是非常有趣的。当然，我也会偶尔给其他的同事端茶送水，毕竟，每个伟人都是从琐碎的平凡小事做起的。

午饭时间，同事们有说有聊的去吃饭了，而我却还有些工作没做完，大概也就一千字的打印工作吧，坚持!坚持到底就是胜利嘛。。。搞定，午饭好香啊，错觉吗?不会。这是一种丰收的感觉，一种成功的喜悦。

下午是一点半上班的，大多数的人都在睡午觉，那叫一个香啊!下午的工作也是如此，5点下班，坐上姑妈的车回家了，兴奋归兴奋，吃完晚饭洗完澡，整个人都软下来了。扑通!一头栽到床上。

接连几天的工作也是不尽相同。直到第8天，主管让我去谈话，主要目的是表扬，表扬我的勤劳刻苦，对工作认真负责，但是某些错误是不能犯的，遇到不懂的还得请教刘姐，毕竟是老手了，我连连称是。

其实工作就是不断的重复，重复昨天，再重复今天，偶尔有点创新实在是很快乐。很快的，2x天的工作生活结束了，收获颇多。

(三)实践总结

这次社会实践，虽然没有工资，但我收获的是比金钱更加有价值的精神财富和在以后人生中受用终生的技能、经验。我的思维方式也有了一些改变，能够用更加成熟和理智的目光看待世界。

大家知道，社会实践是学校教育向课堂外的一种延伸，是大学生学习知识、锻炼才干、增加阅历的有效途径;说的大一点就是推进素质教育进程的重要手段，是大学生服务社会、回报社会的一种良好形式。但是不管怎么说，我想每一次实践都是我们在思想上,行为上一个成长的过程。既然是成长那就一定会有酸甜苦辣，喜怒哀乐，孟子曾经曰过：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤……”参加实践的人大都没有工资,但是实际上我们已经融入到那个集体中去了。无论我们做了什么工作，或多或少的都能提高一个人的内在与外在的能力，并且可以深切体会劳动者的艰辛。在社会实践中挥汗如雨的过程恰恰就是一个成长的过程。其实我想在实践中所做的这些事,不光说明我们双手的勤劳,更主要的是体现了一种积极踏实做人的心态。

除此之外，让我感触良深的一点就是人际交往。人与人的关系是那样微妙，难以让人捉摸。每个人都有不同的个性，跟不同人打交道，当然有不同的技巧，不能一概而论。然而又有共同的地方，那就是要尊重他人，理解他人。我们不能总想着改变别人，因为那样往往无济于事，我们更应该去做的是学会适应别人，学会与人合作。

在记录下社会实践的感想时突然觉得自己长大了，难道对这个世界有了和从前不一样的认识就说明我长大了吗?这也许就是空想家和实践家的区别吧。改变观念只是第一步，最重要，最困难，也是最能考验一个人的，是用实践证明自己的想法，在不断实践中完善自己，这才是最重要的吧!

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