# 办公室文员的周记与心得体会（优质23篇）

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-13

*写下心得体会是对所学知识的升华和内化，让我们更好地将所学应用到实践中。写心得体会时，要注意避免空泛和主观臆断的表达。以下是小编为大家整理的一些心得体会范文，希望能够对大家的写作有所帮助。办公室文员的周记与心得体会篇一下面是小编为大家整理的,...*

写下心得体会是对所学知识的升华和内化，让我们更好地将所学应用到实践中。写心得体会时，要注意避免空泛和主观臆断的表达。以下是小编为大家整理的一些心得体会范文，希望能够对大家的写作有所帮助。

**办公室文员的周记与心得体会篇一**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

我们心里有一些收获后，马上将其记录下来，这样有利于培养我们思考的习惯。那么好的心得体会都具备一些什么特点呢?下面是小编为大家带来的办公室文员心得体会范文，希望大家能够喜欢!

我于20--年10月23日开始任职---物业品质管理部文员，到今天已经有14天。在这期间本人工作较为勤恳，但因自身工作经验的不足及对新工作环境、人员的认识不够，致使本职工作开展不够理想。可是在这近半个月时间里我对文职工作有了进一步的了解和认识，本人认为自己完全有能力做好现职工作，在此我也想谈谈对文职工作的认识、看法。

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

一、在部门文档工作方面，我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

二、在会议工作方面，我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为\"--纪\"，目前为止会议纪要已有5篇。在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范本进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成，如有特殊情况除外，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

三、部门内部工作包括：客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以尽快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至30/31日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在30/31日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。

回顾20--年，作为一名行政文员，一直以来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断的学习，现将个人工作总结如下：

一、工作方面。

1、耐心细致地做好日常工作。负责来电的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误，做好每天快递的签收，发放，做好每月办公用品，快递和饮用水等费用的核对结算。

2、完善公司各种行政规章制度。协助李先生及办公室主任不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。依照公司要求，建立健全完善其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。

3、积极主动的搞好文案工作。根据工作需要，随时制作各类表格和文档等，同时完成各部门和领导交代的打印、复印、扫描、传真文件的工作。收集整理各种管理规定，并且分类归档，做到发放有序。对公司发放的通知及文件及时签收和转达，做到上传下达。

4、其他各类行政工作。人事总务文员的工作是非常繁琐的，就像个大管家，什么都要管。如文件的复印、扫描、传真、收发快件、文件的保管、办公用品的申购、发放和登记、酒店机票的预定、办公设施环境维护协调、库存办公用品的保管与统计……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率。正是在以后的工作中需要不断学习的。

二、不足之处。

当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心。文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验工作人员的细心。任何一件事情都要认真对待，不能以为事小就粗心大意。也许任何一个小小的失误就会造成很坏的影响。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不很扎实。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

三、改善之处。

我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证工作的正常有序发展。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务，使工作和学习融为一体，积极争取每一次学习机会，培养自己的工作协调能力，提高应有的职业道德，不断进取。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;树立良好的职业道德，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。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;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、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

四、接下来的工作计划。

1、积极做好日常行政工作。协助办公室主任做好公司管理规定的备份、上传、下发等工作，并继续做好日常工作的整理归档工作。做好各类邮件的收发工作，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用品登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、提高个人修养和业务能力。继续加强学习公司的各种规章制度，提升自身的工作技能。多阅读服装相关书刊，向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于总务工作。同时也要加强和同事们的沟通协作。

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

时间总是转瞬即逝，在公司工作已有近四年的时间，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境，认真地履行了自己的工作职责，竭力完成了各项工作任务。现将20--年的工作情况总结汇报如下：

一、从实践中总结经验，提高工作认识。

任职办公室文员一职，使我深入认识了这一岗位的工作职责，办公室是公司与员工衔接的部门，做到承上启下的作用，是公司对外展现企业形象，对内部起到衔接和协调的职能部门。工作内容零散琐碎，在完成工作任务时要本着“细心、耐心、严谨”的原则，做到不损害公司利益、体现公司形象、提高员工积极性，辅助公司领导将企业推进发展目标。

二、提高自身素质，拓展知识面。

有句俗语“隔行如隔山”，不深入工作环境，就不会知道工作的范围及工作中会出现的问题，只有深入其中，才会体会到所在岗位的职责及工作内容。

在公司工作的近四年中，与历任主任的配合，从中学习到许多的工作经验和对工作严谨的态度，比如语言的措词、工作的态度和解决问题的方式、方法，进而也认识到自己知识面的狭窄及经验的不足。人生下来都不是智者，遇到问题敢于迎刃解决，任何问题都将不会成问题。最初接手工作时并不了解该从何做起，实际工作与自己所认识的所有差异，如无头苍蝇般无序，经过领导的指导与各位同事的帮助才得以捋顺。

“重视工作岗位，在工作中学习，让自身的价值得以发挥”，这是我的原则及宗旨，本着这样的信念，认真去对待每一件工作任务已经成为我现在及今后工作的准则。

三、20--年工作计划。

1、协助各部门做好各类文件的登记、上报、下发等工作，做好各类信件的收发工作，配合领导于各部门做好协助工作，做好办公用品的管理工作。

2、管理公司印章，做到使用登记，领用签字。

3、真实、准确记录行政人员考勤，并与考勤机数据核对。

4、接收涂料订单，及时、准确下达任务单，并与保管员及时核对发货数量，收集完整的回执单，并进行反馈，按月汇总报至财务部。

我一直服务于小规模的私营企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有的。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合iso9001标准6.2条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，在私营小企业工作一定要八面玲珑。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的投诉，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

**办公室文员的周记与心得体会篇二**

作为一名办公室的收文员，我对于这个工作岗位已经有了超过两年的经验。在这段时间里，我学到了许多技巧和理解了这个工作的本质。今天，我想分享一些心得体会，希望能够帮助更多的新人更好地适应这个工作，同时也为办公室的管理效率做出一点微薄的贡献。

二、了解工作内容。

作为一名收文员，我们的主要职责是负责处理办公室的所有来文和发文。在这个过程中，我们需要能够进行文档的归档、调配和管理工作，并且要能够熟练掌握日常的文档处理软件，比如Word、Excel、PowerPoint等等。此外，我们还需要了解与公司相关的政策法规，并且需要熟悉公司内部各部门之间的沟通协作。

三、掌握技巧。

接下来，我想分享一些在具体工作中可能用到的技巧。首先，为了更快速地处理邮件，可以尝试使用预设的模板进行回复，这样可以避免重复操作的出现。此外，在处理紧急事件时，我们可以尝试采用时间管理方法，将重要的事件优先处理，而将不重要的事件推迟。最后，我们可以尝试对日常的邮件进行分类，这样可以更好地管理文档。

四、沟通与合作。

作为一名收文员，我们需要和各个部门之间进行密切的协作。和其他工作岗位一样，我们也需要依靠沟通来保证工作的高效性。在与其他部门进行谈判时，我们应该保持耐心，提供帮助，并尽可能预测到对方的需求。如果在协作过程中出现任何问题，我们也应该及时向上级部门进行汇报。

五、心态与态度。

最后，我想说的是心态和态度的重要性。作为一名收文员，我们的日常工作相对琐碎繁琐，往往为一些看似微不足道的事情而烦躁。但事实上，我们的工作不仅仅是一份工作，更是为公司提供高效服务的重要一环。所以，我们需要保持乐观向上的心态，态度要温和、友好，尽可能地化解矛盾，赢得信任。

总结。

通过以上对于办公室收文员的心得体会的分享，我相信大家对于这个工作岗位有了更多的了解。我们需要的不仅是技能，更是一种对于工作的热爱和对于公司的责任心。只有把工作当成一份自己的事业，才能够做到更好地服务公司，同时也达到自我价值的实现。

**办公室文员的周记与心得体会篇三**

反思这三个月，我作为一名新加入xxx部的新人，在试用期的工作中跟随着xx领导积极的学习和锻炼，不仅学会了xxx岗位的基础工作能力，还大大的提升了自己在xxx专业方面的能力。当然，最为重要的还是我能在这段时间里融入了xxx公司的xxx部门。能加入这个大家庭，让我在工作中更有了很大的提升。

如今，三个月试用期已经结束，在此即将转正之际，我对自己三个月来的工作和反思做一个总结，希望能帮到自己今后的工作。以下是我的试用期工作总结：

来到公司的第一天，我就在xxx领导的帮助下尽心了对工作的培训学习。在此次的培训中，我首先了解了公司的文化和发展，也对xxx公司经营的业务有了了解。因此也方便我理解了之后自身的工作。

在简单的了解之后，随即就开始了对工作的了解。一开始，我以为自己在xxx专业方面在学校里学习了这么久，怎么也不至于在基础的上难倒。但仔细的听取了领导的教导之后，我才发现自己想错了!尽管在学校学习了很多的知识和技能。但那些都是为了学习而学习的能力。但在真正的工作中，追求的却往往是实用的能力。为此，尽管我了解基础的知识，但想要良好的运用起来却并不简单。

好在，在正式的工作前，我还有很多机会锻炼自己。趁这个机会，我通过锻炼改进了自己的工作能力。

在后来的工作方面，我积极的在工作之余学习、加强自己，并在工作后努力的反思自己。尽管一开始的工作能力并不强，但如今，倒也有了不少成长!

在这三个月的工作上，我积极勤勉，能认真完成领导交代的工作，仔细的处理好自己的任务。并认真遵守公司的纪律与规定，维护公司和团推的纪律。

此外，在工作之余我也通过网络积极的改进了自身，努力的提升了自己的工作能力，让这三个月里自身能得到更进一步的提升。

如今，尽管试用期已经结束，但我却依旧需要进步，还望您能在今后的工作中多多教导，我一定会努力的学习、锻炼自己，让我成为一名出色的xxx员工!

**办公室文员的周记与心得体会篇四**

经过了一个月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

工作经验要不断积累：在这一个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成；技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

培养适应变化的能力:职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进娶主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理 上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

重视能力补偿: “勤能补拙”是性格与能力之间的补偿；“熟能生巧”是活动对能力的.增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。 一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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，力争取得更大的工作成绩。

**办公室文员的周记与心得体会篇五**

x有限公司。

三、实习内容。

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。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，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。

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。

出处 fAnwEn.ChazIDiAn.CoM

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。

我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。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，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，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，又感觉工作还是挺不错的，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。在这一两个月中，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。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，与上司沟通不好;上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，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。

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。

五、实习总结。

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!

**办公室文员的周记与心得体会篇六**

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇七**

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇八**

办公室收文员是一个很重要的职位，他们的工作是接收办公室内进来的信件并妥善处理。这个职位受到了很多人的关注，因为它是亲身接触办公室最重要的信息和文件的人。在我担任办公室收文员的两年里，我积累了很多经验，并且进一步提高和改进了我的技能。

二段：技能提升。

首先，我学会了如何使用文档管理系统。当我刚到办公室工作的时候，我并不知道如何记录已经收到和已处理的文件。然而，在办公室，遗漏文件可能会对工作造成严重影响，所以我开始学习使用文档管理系统。我学会了如何记录收到文件的日期、来信人和处理状态，也学会了如何分类存储文件。这个新技能在我的工作中变得不可或缺，并且加快了我的处理速度。

三段：沟通技巧。

其次，我发展了更好的沟通技巧。作为收文员，我必须和来信人沟通并引导他们了解我们的公司，告诉他们我们如何工作。这不仅要求我有良好的口头表达能力，还要求我用适当的语气回答他们的问题。另外，有时候我需要的不仅仅是沟通，而是协商。有时候，处理文件需要协调其他部门的工作，因此我必须及时告知其他部门我需要什么并向他们询问工作进度。这需要我亲自和他们沟通，另外需要我耐心聆听其他部门的需求。

四段：处理压力。

我还了解到了如何在工作压力下保持冷静。当我发现一个文件是紧急的，我不会直接将其交给其他同事，我要先评估它的优先级并确定我是否需要找到更多的信息以便更好地处理。我了解到不进一步了解确切事实时不要做出决策，同时不要忽略某些细节，这有助于保持的工作的准确性。我在高压和繁忙的工作中学会了如何冷静和掌控情况，以保证优秀的结果。

五段：总结。

我的工作以提高了我的技能和经验的方式帮助我理解了一个好的收文员应该具备的重要品质。对我来说，这意味着学会更好地管理和组织文件、提高沟通技巧、处理工作压力、保持决策的准确性等。通过这些经验，我发现一个好的收文员不仅要具备良好的技术能力，还要有良好的解决问题的能力和高效的组织能力。我很荣幸能够在办公室中担任收文员，并通过这个职位成长和学习。在未来，我将把我的这些经验和技能应用到我的职业中，成为职场的佼佼者。

**办公室文员的周记与心得体会篇九**

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇十**

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就20xx年的工作情况总结如下：

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

1：文员工作严要求。

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度。

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3：内外宣传讲效果。

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5：企业文化活动积极参与。

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**办公室文员的周记与心得体会篇十一**

很荣幸参加了公司组织的办公室文员培训，这次培训的方式独到新颖，我的感受颇深，刷新了我对培训的认识，在我的认识里，培训是件枯燥且乏味的事情，不过这次前辈们的演讲还有培训让我耳目一新，对于办公室文员的工作他们所理解的点，讲解的不瘟不火，简明扼要。

让我更加清楚的认识到了身为办公室文员的职责，还有办公室文员该具有的工作精神和工作态度，还有对文员的工作内容有了更加清晰的认识，这次培训对我的职业生涯有着举足轻重的帮助，对我的自我认识更加的明确，让我看到了在工作中自身仍然存在的不足，让我有了对以后工作的一些计划和想法，让我对自己成为公司的优秀员工有了莫大的信心。接下来是我对本次培训的一些心得体会。

我们办公室文员在工作中，不应该处于懒散的工作态度，我们是公司的脸面，无论是谁来到公司第一个见到的人就是我们，你的精气神代表着公司的精气神，要时刻有着自信的精神面貌，笑容要有感染力，给人一种如沐春风的感觉。事无巨细，不管事情的大小，只要是你分内的工作，都应该拿出十二万分认真的工作态度去完成。文员的工作累不着人，不要把当天的工资量做完了，就开始松懈，甚至是开小差，你在公司就是公司的一份子，把明天的工作做一点，或者帮同事分担点，这些都是可以的。

办公室文员的工作内容，多是多但是都挺简单，很多文员都是草草了事，能过老板领导那关就可以了，我们为什么不给自己定一个高点的目标呢，别人看起来舒服，你做起来也有压力跟动力，比如说，你去接待来访的客人，并不是把人领到休息室就完事了，的确你的职责就是这个，就这么简单，但是你也可以，在领别人进来的时候，面带微笑，弯腰鞠躬，站姿完美，欢迎的话语一定得温柔轻声细语，“您好”“请问”“麻烦您稍等一下”“您要有什么需要我帮助的吗?”这类的敬语，做出请往休息室走的手势，然后给客人倒水，询问客人还需要什么帮助，然后再退下。这样不仅完成了自己的工作，还让公司在客人眼里留下了好印象，说不定就因为这点好感，促成了这单生意。

的确办公室文员是一个公司最基层的员工，也是一家的运转核心，不妨想一想，一家大型公司突然没了文员，他还能好好的继续工作吗，如果能，那工作效率也起码下降七成，不要轻视自己的这份职业，不要觉得自己比办公室的其他办公核心员工差，不要有低人一等的感觉，对自己一定要有自信和觉悟，认识到自己对公司的重要性，才能全身心的投入工作。

**办公室文员的周记与心得体会篇十二**

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门,对企业内外的许多工作进行协调：沟通,做到上情下达,这就决定了办公室工作繁杂的特点.每天除了本职工作外,还经常有计划之外的事情需要临时处理,并且一般比较紧急,让本人不得不放心手头的工作先去解决,所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间,经常是忙忙碌碌的一天下来,原本计划要完成的却没有做.但手头的工作也不能耽误,今天欠了帐,明天还会有其他工作要去处理,所以,本人经常利用休息时间来进行[补课],把一些文字工作带回家去写.办公室人手少,工作量大,特别是企业会务工作较多,这就需要部门员工团结协作.在2024年里,遇到各类活动与会议,本人都积极配合做好会务工作,与部门同事心往一处想,劲往一处使,不会计较干得多,干得少,只期望把活动圆满完成.过去的2024年是企业的效益与服务年,而办公室就是个服务性质的部门,本人认真做好各项服务工作,以保障工作的正常开展.部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档,本人都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助,本人都会第一时间解答与解决.以一颗真诚的心去为大家服务.二：尽心尽责,做好本职工作,以下是本人的2024年办公室工作总结：

1、文员工作严要求。

2024年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作,为企业企业文化建设,凝聚力工程出了一份力.2024年以来,无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步,但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰,还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态,对自我的工作还不够钻,脑子动得不多,没有想在前,做在先;工作热情与主动性还不够,有些事情领导交代过后,没有积极主动地去投入太多的精力,办事有些惰性,直到领导催了才开始动手,造成了工作上的被动.2024年有新的气象,面对新的任务新的压力,本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战,在工作上发挥更大的作用,取得更大的进步.本人将做好2024年办公室个人工作计划，以求更大的进步。

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚??点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到\_\_\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是\_\_\_文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励\_\_\_每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、

拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，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。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

回顾2024年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，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，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计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)在行政部经理may的指导下，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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

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、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、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，预订国内、国际机票和酒店，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，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际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。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、2024年度所学知识：

1、行政部门经理may的指导：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、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际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、船务部门经理常虹的指导：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、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：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。

四、2024年度需要努力的方向及感想：

自今年6月份调入\*\*\*\*物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下：篇二：办公室文员实习报告范文(5600字)办公室文员职位实习报告（5600字）。

不久就要毕业了，面对着无数大军的就业问题，我认为在学校期间就应该多参加一些实习机会，这样能会以后做铺垫，也能学到更宝贵的知识财富。通过这次的文员实习，我了解到了身为一名普通的文员，但是却有着不普通的经历，这是我的第一次实习，不知道该如何形容，只能用一句话来概括：经验是最宝贵的！

学校要求我们在寒假期间2024年1月03日至2024年2月27日大概二个月的时间实习，这次实习意义重大，要努力加强提高自己！我实习的地点是北京市泰华房地产公司，我的职位是文员。

走进大厅，自报家门后，由一位女士带我来到了一间办公室，哈哈，我想着还是不错呢，至少还有单间呢。从我刚到的第一天，主管就介绍说本公司本着“团结、务实、拚搏、创新”的企业精神，并且希望我能给企业创造价值。听了以后，我并没有领会其中的意思。办公室主任安排了工作，把我分配在财务部门，从此开始了我的一段办公室生涯。

我主要负责的工作内容：负责传真文件的收发工作，负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送，做好办公室档案收集、整理工作，负责办公室的清洁卫生。管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，接受其他临时工作。前期工作虽然很多，但是都很琐碎，让我感觉提不起精神，这和我预期的剧本完全相反。但是随之而来的是预想不到的繁重任务，我才感觉到什么叫措手不及。我整理的文档分类错误，接守的任务拖拖拉拉，没有一点时间观念和办事效率。其间我看似简单的任务，有时很草率的完成，看上去错误百出，结果被上级狠狠地批评了一顿，并让我立刻反省了一天，这才使我认识到问题的严重性。从那以后，我认真的阅览了本公司的章程，文献，似乎有点明白了公司的企业精神，“团结、务实、拚搏、创新”。而我欠缺的就是务实，我没有从实际出发，总是过高的评价自己，导致连一个小事都完不成，而对于一个大公司来说，即使是一个小事情也不能有百分之零点零零零一的失误，否则影响的不是个人，而是整个公司的生产经营，而这一切我是不可能担待的。从那以后，我改变了我对自己工作的态度，一切从实际出发，切忌好高骛远。

iso900。

1、iso1400。

看来本公司在房地产行业上还是很有竞争实力的，真是让人高兴，因为在这么大型企业里工作的话会更加有激情，带着这种满足感与对未来的追求，我在这剩下的时间内，坚信并且会发挥自己最大的实力和激情将自己完全投身于此项工作中，一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力，绝对会付出百分之一百的努力的。

在做以上的工作的时候，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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

3、人际关系的协调；

4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

个人季度小结。

进入2024年以来，在公司领导的关心带领下，和各部门同志的帮助和支持下，按照岗位基本要求，努力做好本职工作，较好地完成了各项工作任务，现将工作情况报告如下：

一、加强学习，努力提高自身素质：

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求通过不断地学习提高综合素质和工作能力。因此在工作中，我从努力做好本职工作和日常工作入手，虚心学习，积极求教，正确对待每一项工作。在工作中，由于缺乏实践经验，也因此制约了我个人工作能力的发展，所以我积极正视自己的不足，不断向领导和同事学习，吸取经验。并且通过不断地学习和经验的累积，使我加深了对办公室工作性质和工作范围的了解，为将来更好完成本职工作打下基础。

二、恪尽职守，认真做好本职工作：

我努力配合做好办公室的日常事务、工作，积极完成领导布置的各项工作，同时还努力做好各类文印，制作办公表格，整理会议纪要，公司文件的传阅，文件档案的归档整理工作，来访人员的招待，配合做好各类活动和会议的安排和布置等，积极配合做好后勤保障，把领导交办的任务办妥、办好。

三、严格遵守各项规章制度：

认真学习公司的各项规章制度，谨记领导的指示和批评并积极改进。平时做到不迟到，不早退，不旷工，有事事先请假。

四、不足之处：

1.因为我在公司工作的时间较短，对于许多业务的专业认知方面明显不足。

2.办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致影响了工作效率。工作的同时，也发现了自己的很多不足，如文书写作不够熟练，格式不够规范；做事过于拘谨，缺少细心，办事不够谨慎。

3.对工作程序掌握不充分，对自身工作熟悉不全面，对工作确实前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

五、对自己的建议：

1.接下来，要更加努力工作，多向领导和同事请。

教学。

习，及时更正自身不足，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。

2.在工作中，必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。要学会找出工作中的不足，善于自我反省。

3.积极地参与各种技术技能培训，各种业务知识培训，只有这样，才能提高分析问题和解决问题的能力。

**办公室文员的周记与心得体会篇十三**

我在这里应该工作十几天了,之前老听别人说学校学的是理论,要结合实际才能真正解决问题,参加工作后才深刻体会到这句的含义.

尽管我现在的工作还算简单但是除了英语和计算机操作外,课本的知识能直接用到的很少很少,就拿开会来说吧先要准备好充足的资料,接着要清晰的解说准确地操作投影显示,还要顾及听众的反应和感受,x后还要接受其他人的质问和评点,这些对于我这个新手来说真是心惊胆战,幸好我的同事对我还是比较友善没有刻意刁难,因此我懂得了想要在这个激烈的环境生存下去原地踏步肯定是不行的,必须要不断积累不断进步否则迟早会被淘汰.

所以说读万卷书不如行万里路真是没错的,十多天的时间虽然不长但是我从中学到的道理却受益匪浅.

【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x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，x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。

【三】。

我慢慢适应了上班的生活,逐渐了解了居委会的工作,曾经的孤独和无助感似乎开始淡化,觉得每天上班仿佛就回到高中阶段,每天都很累很多事干,那天主任安排我去地税局做事,这是我x次去地税局甚至之前我对它毫无了解,到了那里我面对那些从来没见过的表格,和凭证就凭我那么一丁点的社会阅历可想而知碰了多少壁撞了多少板,没办法只能发挥厚脸皮绝技不懂就问后来问题逐个解破.

后来慢慢回想我知道了,当没有能力独自解决问题时,什么尊严什么面子都根本不值一提,一味地在意面子只会成为自己前进的累赘.

成功都是由胜利的人去编写,失败者只能抱着那些理由自欺欺人.

【四】。

我虽然每日重复单调繁琐的工作，大多数时光每一天就是坐着对着电脑打打字，时光久了感到有些厌倦，感到枯燥乏味。但是我明白许多工作都是由简入繁的，工作再简单也不能马虎，否则你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，所以每件事都要认真完成。尤其办公室每一天都要接打电话，应对各种各样的人，还要经常去政府有关部门办理各种事务。而事实上所有的业务并不是一次就能成功的，所以务必具备坚韧不拔的性格，遭遇挫折时绝不能就此放下，只有这样才能成功。

**办公室文员的周记与心得体会篇十四**

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇十五**

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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。我负责的办公室工作，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。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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。

2

由于现在还住校，所以每天7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，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，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。现在的实习生活对我来说不知道是什么味道，有时候闲得要死就比如现在，有时候又忙得要死，就比如现在之后。说句实话我都不知道我现在在做些什么，我要做什么我自己都不知道，一切都是那么说不出道不明的感觉。好郁闷!

不过在这一个星期里，我也学到了不少东西，至少我懂得了不少在学校里学不到的知识。也许有时候怪我自己，我给人的第一印象或者说开始时的印象应该是那种比较乖乖型，或者说比较文静型的感觉吧!也许有时候有人会认为我是那种比较孤傲的吧!可是熟悉我的人都知道，那一切都是假象。其实我自我感觉我还是那种比较随和的人，我喜欢和朋友一起海聊，喜欢和朋友一起发疯，但在陌生人面前我永远是那样的文静，即使心中有很多的想法想表达也不会去随意吐露我的心声!也许这也是我的致命处吧!

因为我在陌生的环境，陌生人面前不能自如的表达我的想法，所以会让他们误会我没有好好的用心去听他们所讲的东西，其实我想告诉他们的是：有些时候不要只在意一个人的表面，其实我是在用心去学习，只是你们没有发现而已。我想说，你和我讲一遍，放手让我去做，我是可以的。也许会出错，但是只有在出错之后我才会学的更多，更能懂得。而如果只是看你做，我会无聊的疯调的。我不会的还是不会!就比如她昨天叫我看了她做了一天，今天叫我自己去做，我哪里记得那么多?郁闷呢!

3

由于现在家搬得比较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周日，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。我多么希望也能像那些事业单位一周五天的工作日啊，虽然就多那么一天工作日，说长不长说短不短的，但是谁会嫌休息时间长呢?没法了，领人薪水当然得准时到点给人家办事了。叫苦叫累是没资格的。

所以我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，想早退就开溜，想摸鱼就偷懒，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，不想听课了就上上网，自由许多。难怪那么多已经工作的朋友都说还是当学生的日子美好啊!

4

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。

5

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。

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇十六**

本站发布精选办公室文员实习周记，更多精选办公室文员实习周记相关信息请访问本站实习报告频道。

实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

20xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

xxx公司办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇十七**

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇十八**

本站发布办公室文员实习周记精选范文，更多办公室文员实习周记精选范文相关信息请访问本站实习报告频道。

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。

实习的.第一个星期，是我实习的初始阶段，也是我学习得最多的阶段。在销售部各位经理和前台小韦姐的帮助下，我学会了传真机，打印机，复印机，碎纸机等各种办公器材的使用;还学会了如何整理公司的回访单、保修单，将它们分门别类的放入档案夹中;还有就是在销售部经理小曾的教导下学会了最基本的询价，将有意与公司建立关系的客户资料输入公司网络备案，并按照客户、代理商传真过来的电梯要求输入电脑，进行询价，制作询价单，提交询价员。通过制作询价单，使我对影响电梯价格的电梯型号、轿厢材料、门厅规格、提升高度等有了初步的了解，从中受益匪浅。在这个星期中，我还负责公司职员的午餐订餐工作，整理办公桌，将打印过的纸进行分类回收利用，公司电话的接转，事情繁琐而有意义，让我感觉过了很有意义的一个星期。

实习的第二个星期，除了继续上个星期学到的工作外，电梯的报价也成为我新的实习工作，将询价员发回的价格提升5%传真给客户、代理商。因为涉及价钱的关系每次我都再三检查，并请销售经理帮我检查完才安心的传真出去。这个星期还开始学习打公司的文件和信函，让我意识到自己的打字速度有待提高，今后要多练习盲打。闲下来的时候还会跑到琅东站寄快件，将档案盒的手写标签替换成打印版，用洗甲水将粘在玻璃上的透明胶印迹清除，这些都是从公司同事那里学来的，在三菱实习的每一天都很快乐。

实习的第三个星期，正好遇上公司有几个投标项目，我也有幸能加入标书制作的工作中。校对标书，打印标书——每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最后封标，一做起来就是1个多小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

在三菱电梯公司实习了三个星期，对公司我也有一些自己的想法，有些小问题我觉得应该注意一下。首先，公司的办公系统网络速度太慢，每次询价的时候，刷新网页都要好几十秒，实在是让人等得心急，应该像总公司反映一下，优化公司办公系统网络，提高办公效率。其次，公司的办公文件模版存储在电脑中太过随意，每次需要用时就整个电脑一个一个硬盘，一个一文件夹去找，这样既影响效率，也不利于资源的共享。应该把文件分门别类，按首字母或按类型存放在不同的文件夹，方便查找。再次，像订书机，解钉机之类的小东西，应该人手一个，或存放在统一的方便使用的地方，不应使用完后随意乱放，以免真正需要用的时候找得辛苦。当然，以上仅仅代表我个人的想法，如有冒犯之处实属无心，请多包涵。

**办公室文员的周记与心得体会篇十九**

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！

**办公室文员的周记与心得体会篇二十**

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇二十一**

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！

**办公室文员的周记与心得体会篇二十二**

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。

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。

**办公室文员的周记与心得体会篇二十三**

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。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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。我负责的办公室工作，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。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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7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，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，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。

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