# 行政顶岗实习工作总结（5篇）

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-24

*行政顶岗实习工作总结范文（5篇）总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，不妨坐下来好好写写总结吧。下面是小编为大家整理的行政顶岗实习工作总结，希望对你们有帮助。行政顶岗实习工...*

行政顶岗实习工作总结范文（5篇）

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，它可以有效锻炼我们的语言组织能力，不妨坐下来好好写写总结吧。下面是小编为大家整理的行政顶岗实习工作总结，希望对你们有帮助。

**行政顶岗实习工作总结 篇1**

一、实习说明

20\_\_年2月4日开始我在\_\_公司进行了三个月的专业实习。本公司可竭力为广大装修建筑提供致的理财咨询服务。负责各种专业房屋设计与装饰，负责客户的培训，考察推荐，管理工作。公司领导根据我三个多月的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。单位采用的是电子财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结账都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的单位会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了单位会计工作的全部过程，掌握了各种财务软件的操作

二、实习单位简介

\_\_责任公司实习，公司建立于20\_\_年，虽然成立不久，但已经初具规模。地址位于\_\_市北京路108号\_\_大厦B座\_\_楼\_\_室，单位有3个办公室，两个会议室，单位设为好几个部门，设有财务科，营业部，操盘手，电话业务员，共有30多名员工。本公司，致力于各种建筑研究和信息采集，因此为广大投资人与投资项目之间建立了良好的合作关系。本公司可竭力为广大装饰房屋人员提供致的咨询服务。现本公司在不断发展。

该公司的工作职责：

1、宣传、贯彻落实装饰经验;

2、建筑装饰产品的研究和信息采集，及时给客户提供有用信息;

3、负责客户宣传解释工作;

4、负责解释客户的疑问和不知，精心打造出客户满意的产品;

5、负责专业人员的技术培养，考察推荐，管理工作;

6、负责工作人员的调配，工资福利;

7、按时完成客户交代的任务。

三、实习目的

1、加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

2、为从我迈向社会转变做准备

3、曾强找工作时的竞争优势

4、实习过程：

初次来到这陌生的环境，我紧张地有点说不出话来，含糊其词地把自己的大学生活、学习情况作了一个汇报，然后就是沉默不语。

公司经理看出我的局促感，于是打破僵局说：“小姑娘，别紧张!”一句消除了我心中的紧张情绪，这时候王经理打了一个电话，让财务科的一位负责人过来，我坐在经理的办公室等着。

一会儿，来了一位中年人，经理介绍说这是公司财务部的张会计，你以后就跟着他学习吧。我连忙起身，与他握手致意，并把自己此次的一些实习情况又说了一下。张会计点点头，笑着说：“好好干!”就这样，我的实习开始了。

20\_\_年2月4日，第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。也许是公司成立的时间不长，公司的的会计部并没有多人，只设有一个财务科负责人，一个出纳，一个会计员。

张会计知道我是学生的缘故吧，他对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

财务科负责人叫我先看他们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此，以凭着记忆加上学校里所学过的理论对于会计凭证完全可以熟悉掌握。但是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来领导让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把单位日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。

实习了两天后，张会计给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入拥有会计软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记账凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在领导审核凭证时，发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记账凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了编制记账凭证，领导很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记账，打印所需要的账簿以及查询凭证等财务软件的一些常用的操作，使我一看别人拿过来的凭证的样式，填写方式就知道是哪一类的收入、支出凭证。有了这些基本认识并熟悉了财务软件的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记账的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做账到底是怎么一回事。

**行政顶岗实习工作总结 篇2**

20\_\_年\_月\_日，我来到\_\_公司行政部实习。在经过一段时间的学习之后，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。

一、实习内容

我的主要工作内容是协助行政部人员做好各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政部文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。接应聘者来电，给应聘者进行简单初试，通过者送往部门经理处进行复试;开试用单通知复试通过者进行3天的岗前试用，并做好登记;协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;送文件至各级领导，签收文件。

整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;手工管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;处理各项客户售后问题，解决客户在操作软件时出现的问题并记录下来;学习公司软件操作和云建站系统;电话回访老客户，询问软件使用当中出现的问题;记录销售人员的销售成果和一天的工作计划;员工工资的预算工作，工资条的发放;领导安排的其他工作。

二、实习体会

实习是为将来就业而铺垫的，在这段实习期间，主要是从学校到社会这个环境的转变，老师或许变成了老板，而同学刚变成同事，相处之道也随之完全不同。在这巨大的转变中，我产生过彷徨，迷茫，从而无法马上适应新的环境。但是我努力告诉自己，为了以后的美好生活，不管是看不惯企业之间残酷的竞争，还是无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，这些都是我必须要经历的生活。虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。

如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，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，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。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行政部，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。

心情好，大家工作开心，有利于行政部的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，行政部里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

公司是软件销售，一个软件要得到客户的认可，那必须要有足够成熟以及良好的开发理念。就成熟而言，这款软件还是刚刚起步，目前还存在着很多的问题;而开发理念却是挺不错的，是国内首家提出的营销式进销存管理系统。其系统简洁直观，易学易用。在提高工作效率的同时，又降低了劳动成本。

在这几个月的时间，我碰到了许多的问题，但同时，也是这些问题让我成长了许多。因为公司的销售人员存在着一定的技术水平，在安装过程中，与客户沟通出现了一些问题，导致客户提出退款的要求。这个使我明白了做销售在与客户沟通时，要清楚知道自己有什么，自己能给客户什么，还有客户需要什么，不要让客户带着我们走，而是要让客户跟着我们的思路走，这样就不会出现沟通问题了。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。

一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个行政部是收发文件，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。

三、实习总结

通过实习，加深了我对行政工作的理解，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\_\_专业，修过客户关系管理、企业管理、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客户关系管理学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是企业管理学过的知识;做e\_cel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。

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。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。

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，为自己以后走向社会打下坚实的基础。

**行政顶岗实习工作总结 篇3**

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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20\_\_年\_\_月\_\_日至20\_\_年\_\_月\_\_日

三、实习单位

\_\_公司

四、实习内容

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。

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。

五、实习体会

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。

影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。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，效率高。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。

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，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。

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。

**行政顶岗实习工作总结 篇4**

时光荏苒，转眼间来\_\_实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

(一)项目工作总结

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐。出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案;一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

1对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查

2熟悉公司的基本工作流程及组织结构

3熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法：。方的理论

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

1制定部门KPI时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。

2由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到KPI中分得的权重较小，体现不出激励作用。

3由于对工作流程不熟悉，影响KPI推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉。解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

(二)培训课件制作

“工欲善其事，必先利其器”培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

1前期准备

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁;他们需要什么;希望通过此次培训达到什么样的目的;解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

2设计具体内容

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

3注意事项

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统;课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿可以成为危机公关很好的案例;注意PPT的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

(三)关于工作方法：的问题

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法：，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问(WhyWhatHow)，即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：Open(开场白)Clarify(澄清观点)Develop(展开讨论)Facilitate(推动达成一致)Close(总结)

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法：自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3P核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养;其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好;对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

路漫漫其修远，职业生涯刚刚开始，我还需加倍努力，一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。

**行政顶岗实习工作总结 篇5**

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕透过不了公司的试用期。但是既然开始了，我就要开始工作了，我一向在不断的努力，我一向在两个月里坚持自己的想法，我一向不断的进步，我很欣喜我的潜力的提高。加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改善。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，期望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业知识、工作潜力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，用心的完成了以下本职工作：

(1)办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。

(2)工作区域的卫生管理及执行。

(3)协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。

(4)公司车辆的违章及用车状况的管理。

(5)协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排;分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

(6)每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤状况。

(7)办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。

(8)后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换。

(9)认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1)加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。

(2)网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作。

(3)加强文字功底。

(4)加强其他公司所要求的潜力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和推荐：

(1)推荐将行政部和财务部划分清楚，我推荐将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2)推荐取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定(压力越大弹力越大)，推荐确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3)推荐增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的潜力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要带给一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不明白两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样样的，我也不明白自己是否能够留在公司中继续工作，但是在我自己看来，我已经尽力了，我能够做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我就能够发挥出我的潜力，为公司的发展做出更大的贡献!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！