# 办公室试用期转正工作总结5篇范文

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-04-17

*服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。下面小编就和大家分享办公室试用期转正工作总结，来欣赏一下吧。办公室试用期转正工作总结1一、办公室的...*

服务是办公室的重要工作职能之一。一年来，我们本着积极主动的指导思想，想基层之所想，急基层之所急，积极为基层排忧解难，较好地促进了税收中心工作。下面小编就和大家分享办公室试用期转正工作总结，来欣赏一下吧。

**办公室试用期转正工作总结1**

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续\\x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x，\\x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾” 开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;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，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

**办公室试用期转正工作总结2**

自今年2月份调入x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：

一、主要经验和收获

在20x工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

1、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

2、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

3、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

4、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

三、心系本职工作，认真履行职责

1、认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是0月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

2、耐心细致地做好财务工作。自接手x管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合x的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20x年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

3、积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，x的文案管理上手比较快，主要做好了以下个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20x年的工作存在以下不足：

1、绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

2、对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

3、食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

五、下步的打算

针对201x年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

1、想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

2、抓好小区绿化维护工作。

3、积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

4、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

**办公室试用期转正工作总结3**

我于x年8月正式到x局工作，至x年8月试用期已满一年，现正式提出转正申请。下面，我将一年来的思想、工作、学习、生活等方面的情况进行如下汇报。

一、坚持以德为先，注重提高政治品质和道德品行

自毕业后，我在x工作过三年，通过公务员招录考试成为了x局的一员，要适应新的环境、新的工作，就必须进一步提高自身思想政治素质和道德品行。

(一)结合创先争优活动，加强政治理论学习

第一，自觉学习最新政治理论和重大会议精神。始终把学习科学发展观、x届五中全会、财政部工作会议精神和市、x各级领导讲话精神作为业余学习的重要内容，这不仅提高了我的政治理论水平，还使我进一步加深了对当前国家的发展形式和我x发展前景的理解，从而更加拥护党的各项政策，不折不扣的贯彻执行党的路线、方针，坚定了为社会主义事业奋斗终身的信念。

第二，利用局内专题培训、网络在线学习、网上公告等形式进一步接受思想政治教育。一是参加了两场红色讲坛活动，深入学习了党史和领会了x的“七一”讲话精神。二是通过网络平台积极学习党建理论，观看了北京党员电教课程——《机关党建》等内容。三是结合局内宣传板报、墙报学习当前宣传热点，丰富理论知识。第三，积极参与党支部各项活动。一是参加支部集体组织学习《党章》活动，通过参观北大红楼和三一八惨案旧址，重温入党誓词，接受革命传统教育。二是在庆祝建党九十周年华诞之际，党支部组织了参观纪念建党x周年大型展览活动，回顾了共产党的建党史、革命史、建设史，感受了共产党人在战争年代为国家和人民浴血奋战，不惜献出宝贵生命的崇高精神。

(二)结合精神文明创建活动，不断提高个人修养第一，参加全局组织的主题参观活动。一是参加了以“x”为主题参观活动，我们看到了x的最新风貌，进一步激发了自身“爱祖国、爱北京、爱x”的强烈情感。二是参加了x活动，参观了x等，表达了对革命英雄的无限哀思和崇高敬意。

第二，参加纪念建党x周年系列活动。一是主持了团支部组织的以“学党史、忆先烈、颂榜样、展风采”为主题的知识竞赛。二是参加了x举办的“颂歌献给党”歌咏比赛，在参赛队员的共同努力下，我局代表队荣获特等奖。三是观看一场革命题材电影《建党伟业》，追忆先烈，让我们更加珍惜今天的美好生活。

二、坚持在实践中学习，不断提高履职能力

公务员这个职业对个人的要求同学校或企业对个人的要求有较大的差异，它在政治素质、沟通协调、应急处臵等能力上有所侧重，我尽可能利用一切机会，加强这些能力的训练，尽快实现从“x人”到公务员的转变，

(一)积极参加初任培训，掌握基本履职能力

我参加了x委党校组织的以“如何做一名人民满意的公务员”为主题公务员初任培训，在2周的培训过程中，主要学习了政治理论知识、基本工作技能、x情概况、依法行政相关法律知识等，并实地参观了x市廉政教育基地，通过此次培训，我的思想认识得到不断提高、工作能力得到全面提升、协调沟通得到有效强化、终身学习理念和廉洁自律意识得到不断深化，受益匪浅。

(二)认真学习规章制度，迅速熟悉局务局情

进入x局初期，我在x科见习，有机会学习了x局内部工作制度(办法)汇编，对我局领导班子建设和党风廉政建设制度、干部管理制度、党群组织建设制度、行政政务管理制度、行政执法制度、财务管理制度、物业管理制度等都有了一定的了解，通过对这些制度的学习，我对全局的职能职责、运转情况以及日常工作纪律有了初步认识，为进一步融入新集体，适应新环境打下了良好基础。

(三)做好基础业务工作，逐步适应新的岗位

在x科见习初期，我从简单的工作入手，做一些数据统计、文件归档、宣传板报张贴、宣传资料发放、信息报送等工作，通过这些工作，我对x科的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

一段时间后，我主要协助宣传及教育培训工作，随着所接触工作面的增长和工作量的不断加大，我对科室工作的认识也不断加深，这些基础性工作也为我今后进一步提高业务水平和工作能力打下了扎实的基础。

三、坚持兢兢业业工作，保持积极向上的心态

在过去一年的工作中，我始终有着高度的敬业精神，工作积极主动、尽职尽责，注重落实;同时也有着刻苦钻研的劲头，努力创新工作方法，精益求精。

(一)严格遵守工作纪律，有严谨的工作作风

一是严格遵守上下班和考勤制度，不迟到、早退，因病、因事请假以及长时间休年假都遵循请销假制度。二是严格办公秩序，在日常办公中做到文明办公、文明用语，保持办公场所的安静和工作环境整洁有序。三是严格在岗制度，在岗期间，集中精力用于工作和学习，不串岗聊天，不在电脑上玩游戏，炒股票等。

(二)踏实做好自身工作，有强烈的责任意识

一是按时完成本岗位的各项工作以及领导交代的其他工作，做到领导、相关科室及人员都满意。二是树立强烈的责任意识，对自己经手的工作，做到认真、细致，完成之前认真检查，对下一个环节负责。三是严格首问负责制，对于自己经办的事项，要做到事无巨细，有问必答;对于科室其他同事经办的事项，要做到有初步了解，以便协助局内其他科室或局外相关单位、人员找到接洽渠道。

(三)始终贯彻服务理念，有热情的工作态度

有一句名言“管理就是服务”，x局的工作从某种意义上说，就是为了更好地为x经济社会发展服务、为x委x政府做出正确决策服务，为全x各单位服务，在日常工作中，我本着服务至上的原则，热情、准确地解答来访、来电的单位或个人以及局内各科室所提出的相关问题，为办事者提供满意的服务。

四、坚持强化执行力，努力做好各项本职工作

我在各位领导和科室其他同事们的关怀与培养下，认真学习、努力工作，重在执行，逐渐进入了工作角色，

(一)x科工作

我在x科主要协助做好宣传工作、干部职工教育培训工作、相关文字工作。宣传工作方面：一是组织局内各科室学习《北京日报》名为《自觉维护社会和谐稳定》和《维护稳定从每个人做起--再谈自觉维护社会和谐稳定》两篇署名文章。二是完成了6期板报、2期墙报的制作张贴工作;三是完成了各类宣传刊物的发放工作。教育培训工作方面：一是做好了x委宣传部对中心组理论学习巡听的前期准备工作;二是完成党组中心组及各业务科室的学习计划安排和检查工作;三是完成《建设低碳城市，实现可持续发展》公共知识讲座全局范围内的学习及考试工作;四是完成网络在线学习台课件更新工作。文字工作方面：一是协助起草完成x年x局人才工作总结、市x局网络培训工作交流会会议发言稿、x年宣传思想工作总结及x年工作要点等。二是报送科室信息，被局内刊物采用。领导交办的其他工作方面：一是协助完成x年第一次人民内部矛盾排查工作;二是协助完成单位处级干部信息采集及核对工作，三是协助组织老干部秋游活动。在x科的工作实践中，自己的对全局整体情况有了更深入的了解，逐渐掌握了机关工作了基本工作方法，同时文字写作能力有较大的提高。

(二)办公室工作

我在办公室主要负责全局信息(新闻)报送工作和局长办公会、局务会组织工作。我在办公室工作的时间较短，至今只有4个月，很多工作都处于摸索学习阶段，但一直是尽自己最大努力把现有负责的工作做到最好，完成的主要工作如下：一是通过深入科室调研和组织召开科室信息员工作交流会，收集了各科室对原有信息报送任务和考核方式的意见和建议，结合局实际情况，新修订了《x市x局信息(新闻)工作目标管理考核评比办法》，自新办法实施以来，各科室写信息的积极性被调动起来，我局的信息市采、x采量势头向好。二是组织局长办公会3次，涉及议题13个，通过会前精心准备以及会后对会议内容的整理，保证了局长办公会各项组织工作的顺利运转。

五、坚持工作廉洁自律，自觉做到防范于未然

从成为公务员的那一刻起，廉政教育就不能放松，通过自身的感悟和系统的廉政知识学习来在自己心中筑起一道拒腐防变的思想防线，使我们坚定最初的理想信念，提高廉洁自律的自觉性，主要接受了以下几方面的教育：

一是在公务员初任培训班上，集体参观了北京市反腐倡廉警示教育基地，通过一起起真实案例，为我们敲响了反腐倡廉的警钟。

二是组队参加了x纪委组织的《廉政准则》知识竞赛，经过2个多月的准备，透彻理解了廉政准则的各项规定和精神内涵，并在知识竞赛中代表x局荣获二等奖。

三是通过参加全局党风廉政建设工作大会，认真学习廉政建设各项文件、会议精神，保持思想与时俱进。 六、工作体会

在x局一年的工作学习中，我在学习、工作和政治思想上都有了新的进步，个人综合素质也有了新的提高，回顾这一年来的工作历程，主要有以下两点体会：

(一)要在思想上与集体保持高度一致

在工作、学习过程中，我深深体会到，x局是一个讲学习、讲政治、讲正气的集体，在这样的氛围中，只有在思想上与集体保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。过去的一年，是x划调整后两局深度融合的一年，更具有特殊的意义，自己的一言一行都要紧紧围绕这个大局，讲政治、讲和谐、讲团结，为打造和谐财政新形象贡献自己的一份力量。

(二)要扬长避短，不断完善自己

在这一年的时间，我虽然在思想和工作上都有了新的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，主要表现有：一是对局情了解还不够深，同各科室和同事沟通还不够;二是工作中缺乏细致的心，在工作细节方面注意得不够;三是要进一步适应新的工作环境，有待改进现有的工作方法。因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，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。

**办公室试用期转正工作总结4**

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“x大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。蹋实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，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，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，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。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，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。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。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。同时，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。

以上是我对四个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

**办公室试用期转正工作总结5**

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。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。

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。

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！