# 办公室助理的工作总结(十五篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-05-16

*办公室助理的工作总结一我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。\*\*\*\*残疾人联合会人事部部长办公室文秘助理各种专题及办公会议前的...*

**办公室助理的工作总结一**

我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，我们会成为这个世界公认的人才。

\*\*\*\*

残疾人联合会

人事部部长办公室文秘助理

各种专题及办公会议前的准备工作

新疆维吾尔自治区残疾人联合会（简称：新疆残联）

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；开展各项业务和活动，直接为残疾人服务；承担政府委托的部分行政职能，发展和管理残疾人事业。

国家机关。

弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的\*\*，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的`技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

**办公室助理的工作总结二**

随着会计制度的日臻完善，社会对会计工作人员的专业素质有着严格的要求和高度重视，而作为未来社会的会计工作者，为了顺应社会的要求，将已学的会计、税法理论知识综合运用于实习，加深对会计工作流程和工作内容的了解，也为了能更好地接触社会，加强对社会的了解，从而培养自身实际工作、解决和分析问题的能力，达到学以致用的目的，我于20xx年7月16日至20xx年9月14日，在珠海省心财务代理公司进行了为期9周的专业实习，职位是会计助理。

我所在的实习单位是珠海省心财务代理公司，规模较小，就只有7个会计工作人员，两间办公室，几张办公桌，十几台电脑，显得有些简陋，记得自己刚到公司的时候，都吃了一惊，这就是我将要实习两个月的地方。由于我以前没有会计实习经验，对于公司里面的事务无从上手，所以初到公司，一切的工作任务都有同事安排、指导，现将实习期间的工作内容做出如下总结：

1、学习常用办公设备的使用

如同所有的实习生一样，我刚进入公司时，首先学的也是“打杂”工作。每天上班，除了基本的工作任务之外，帮同事打印、复印资料也全属分内之事，因此，一些常用的办公设备的使用也就成了我学习的重要内容。正因为如此，经过两个月的不断实习操作，打印机、复印机、传真机、扫描仪和碎纸机的一般使用方法我已基本掌握。

2、学习金蝶财务软件的简单操作

以前在学校学的是用友―u8财务软件，系统比较庞大、复杂，而现实中用的较多的却是金蝶财务软件，系统相对简单许多，虽然以前没有操作过，但也许是有了操作用友―u8的基础，感觉学习操作金蝶财务软件就显得简单多了。

在整个实习期间，除了没有学习根据费用单据编写会计分录、填写记账凭证外，金蝶财务软件的其他操作都基本都有涉及，例如：不同企业帐套的引入和查询，不同会计期间各类凭证的查询、打印、设置，不同会计期间财务报表的查询、重算、打印，科目汇总表、总账、明细账等的查询、打印等等，尽管都是一些简单的操作，但也对金蝶财务软件有了一定的认识。

3、学习装订记账凭证

通过金蝶财务软件将记账凭证、科目汇总表打印好后，紧接着就是凭证的装订，这也是我进入公司后头两个星期最主要的工作。看似容易的工作，却和以往在课堂上学习的知识有所区别，并没有想象中那么简单。现实中，不同企业的费用、单据有多有少，有大有小，参差不齐，而且摆放杂乱无章，甚至会出现单据不齐全、单据破损等现象，这也给凭证的装订增加了不少难度。

4、学习申请、购领各种a票

每一间企业都需要开具发票，无论是防伪税控增值税专用发票、增值税普通发票，还是其他行业的普通发票，这些都是必须经过税局统一管理的，由此发票的申请、购领工作，顺理成章地成为我实习期间必学的内容之一。

通过实习，我发现原来在珠海，各企业根据所属区域、所属行业的不同，归属于不同的税局管理，但发票的申请、购领工作要求却基本一样。以增值税专用发票为例，当企业是首次申请购领时，则要提供税务登记证、开户许可证、银行印鉴卡、法人身份证、经办人身份证、发票专用章、合同等资料，缺一不可，税局则会根据合同所涉及的金额设定开票限额，并准予购领发票；若企业不是首次购领发票，则要提供发票购领簿、发票汇总表、作废发票以及发票购领申请表等资料，先在税局前台核销验旧，才能重新购领新发票，并将发票号码等信息读入税控ic卡中。

5、学习操作“防伪开票子系统”

对于一般纳税人来说，“防伪开票子系统”是日常必不可少的工具，因而这也是我必学的工作内容之一。“防伪开票系统”主要有两大功能，即发票填开和申报纳税。以公司销售业务为例，当企业业务发生时，就要根据购货方提供的纳税人名称、纳税识别号、地址、银行地址及账号等信息填开增值税专用发票或者增值税普通发票，然后加盖公司的发票专用章，最后将抵扣联、发票联交给客户，而记账联则留在企业做账。

在日常工作中，不仅要学会用系统开具增值税专用发票，还要能够对企业的进项增值税专用发票进行核对、扫描、认证，工作虽然简单，但也是丝毫容不得马虎的，因为发票一旦损坏或者丢失，就通不过国家税务局的认证，从而影响企业的应缴税金，给企业带来不必要的损失。

6、学习企业账号的开户、年检

每间企业都会有两个不同的银行账户，即基本存款账户和一般存款账户，而这两个账户每年都要进行年检，才能继续使用。在珠海，今年基本存款账户的年检工作必须在8月底前完成，而我，很凑巧碰上账户年检时期，这也就顺理成章地成为我学习的内容之一。

经过跑了近两周的银行，我深刻理解到原来基本户是企业一般日常性业务发生的账户，主要用于转账和现金的支付，而一般户是基本户开户行以外的银行开立的账户，主要用于借款等需要，也正因如此，基本户的年检时间往往会安排在一般户年检之前，只有在基本户年检、办理企业信用代码证之后才能进行一般户的年检工作。

7、学习企业税务的申报

每个月的前15天，除去节假日，是企业的`纳税申报期，这时企业必须根据实际情况申报、缴纳上一个会计期间的税金、社保等费用，若不及时缴纳，就需要缴纳罚款――滞纳金。而我所在的财务代理公司，其主要代理事项就是每个月的税务申报工作，顾名思义，这就是我实习期间最重要的工作内容。

“熟能生巧，勤能补拙”，在两个申报纳税期间，通过不断的重复抄税、报税工作流程，我终于基本掌握“防伪开票子系统”、“企业电子报税系统”和“易税门户”三个报税软件的使用，并且能够将生成的报盘资料上传国税网，缴纳税款，直至完成企业的申报纳税工作。

8、学习各类资料的打包

财务代理公司，和想象中一样堆满了各式各样的资料，然而，毕竟办公室空间有限，所以一旦我有空，就需要将客户上一年的各种资料打包好，交还客户自行保管。

打包的资料有几项：记账凭证、总账、明细账、每个月的财务报表、各种税务申报表和企业年度审计报表等等，若是增值税一般纳税人，则还会有每个月的纳税抵扣凭证。当资料齐全时，就需要将每个月的纳税申报表和财务报表按顺序装订成册，并添加封面、封底，最后打印数据移交清单，以便后续工作。

这是我大学以来的第一次专业实习，从最初对会计实习的满心期待到开始实习，再到整个实习过程结束，我发现原来实习并没有想象中那么简单，纵使已经学习了三年的会计，对有关会计的专业基础知识、基本理论都有所掌握，但往常都是纸上谈兵，没有真正实习过，在遇上实际问题时仍会束手无措。然而，经过这次为期2个月的专业实习，我学到了许多在课堂上无法学到的知识，也感悟了许多，我想这次在省心财务代理公司所经历过的一切，一定会成为我生命成长过程中一段无法忘怀的磨练期。

1、我的收获

记得刚进去公司的时候还是一个对会计工作充满幻想的小丫头，什么都不懂，总感觉会计应该是一项非常简单的工作，就像上实训课那样，没什么挑战性，我应该会做的很好。但事实并非如此，当我真正着手工作后，才发现各种大大小小的错误层出不穷，甚至多的让自己不知所措，那时候，心里会有那么一些沮丧，会感觉会计这条路不好走、很艰难。

然而，经过两个月的磨练后，我终于深刻明白什么叫做“万事开头难”，什么叫做“熟能生巧，勤能补拙”。熟悉的工作，只要我足够耐心、足够细心，那些简单、低级的错误就不会再犯；陌生的工作，或许开始时会感觉无从下手，但我相信，只要我肯努力、肯问、肯学，再陌生的事情我也能做到信手拈来。

两个月的实习告诉我：凡事贵在坚持。会计是一门专业性非常强的学科，只有坚持不断地学习，掌握最新会计准则、税法细则，更新自己的知识库，才能跟上经济发展的步伐；会计是一门专业素质要求严格的学科，每天面对各种企业财务机密，只有坚持安分守己，拒绝利诱，才能走好职业生涯的每一步；会计是一门繁琐、枯燥无味的工作，只有坚持不懈，才能更上一层楼。

良好的人际关系告诉我，这样工作可以少受阻力，多些快乐。人与人的交往是门艺术，也是门必修课，学好它，将是一生的财富。这些道理，在这次实习中，让我深刻地体会到了。非常庆幸有这么一次实习的机会，让我在那么多的错误中有所成长，为即将迈入社会正式工作的我进行了一次试练；也非常感谢我的那一群同事，让我对自己的能力更自信，让我在困难面前不再羞羞涩涩，敢于提问。

2、我的不足

这次专业实习除了学到很多终身受用的知识外，也让我看清了自己的缺点和不足――专业知识储备匮乏，社会经验不足。

对于专业知识储备匮乏主要体现在以下几方面：首先，在学校课堂上学的都是专业基本理论知识，知识面很广，但是学的不精湛，加上没有真正实习过，没有深刻理解知识，始终都是纸上谈兵，这样使得自己难以一时间将理论很好的运用于实际；其次，书本上的知识滞后于实际，例如，从20xx年11月1日起，珠海部分企业将进行“营业税改增值税”，税法有所变动，从而给各大企业造成的影响，这些以前没能涉及到的知识，只有真正实际接触才能深刻体会。

同时，刚刚从学校走出来的自己，身上依旧带着那股“学生气”，对于社会的理解很局限，许多的问题还不能很好的独立解决，遇上突发事件，缺乏必要的应急能力，凡事想依靠别人。

社会是一所最好的大学，果然没错，短短两个月的时间，却让我学到了不少知识，我会一直铭记这次专业实习，牢记同事们的教诲，在今后的学习、工作生涯中好好规划，努力迈向人生的新台阶。

**办公室助理的工作总结三**

20xx年x月6日至x月7日，经人介绍，我在xxxx公司实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

通过在xxxx公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

(一)加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业;反之，就要寻找新的工作方向。

(二)为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司;上班煲电话粥，三个应届生令公司一个月的话费涨了7000多块钱;好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

(三)增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

回顾自己在xxxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。

在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

时间如白驹过隙，转眼间，我在xxxx有限公司已经实习了3个月，有幸得到了经验丰富、业务水平高的律师的指导，使我从中受益匪浅。

(一)对自己的专业知识加以温习，这种看了《公司法》《劳动法》及法律文书的写作，以便更好的投入到工作中。

(二)对该公司的基本情况进行初步的了解，这样就可以有针对性的实习，同时也可以加深自己对所学专业知识的巩固。

(三)主动和公司的主管及经理进行深入细致的沟通，了解自己的工作内容为以后更好的与同事合作相处打下基础。

(四)调整好自己的心态把自己最优秀的一面展示给大家。

作为一名实习人员，我在该公司主要的工作内容如下：

(一)协助该公司的律师处理一些因为合同纠纷引起的事件，同时由律师指导学会写一些简单的合同，制作编辑法律手册帮助公司员工普及法律知识进而更好的维护自身的合法权益。

(二)协助公司法律顾问处理一些资料，在其指导下懂得如何对公司的`文件进行分类筛选并且整理重要的内容以便及时的查阅。

(三)书写简单的法律文书，由于自己的专业知识水平及工作能力还没有达到律师老师所要求的水平，所以法律顾问安排我书写代理词、答辩状、诉讼状等一些基本而又有代表性的法律文书。

正是初次接触工作所以难免觉得一切都很生疏，和自己在学校接触的东西迥然不同，开始的时候觉得很困惑很无助，觉得自己学的东西竟是枉然，不过还好随着工作的深入慢慢的接触的多了就渐渐的懂得了，同事的耐心指导和帮助让我慢慢的适应了这份简单而复杂的工作。他们主动为我提供资料，给我讲解使我对工作有了信心，认真的规划严谨的思考让我再提高工作效率的同时也提升了自己的办事能力和工作技巧，从而得到了同事和的一致好评。但是工作中遇到问题是在所难免的，其中一些棘手的问题让我记忆犹新。

制作法律宣传手册和向公司内部员工普及简单的法律知识也是我的工作，在此期间我认真的从网上搜集了大量典型的案例并且附注了很多明文发条，使其尽量言简意赅内容更加具有说服力和感染力，使其更加生动易于非法律人员也易于接受和理解，进而更好的宣传普及了法律知识，不仅能够使员工增强法制观念更有利于企业内部的管理，端正了法律意识使他们更深刻的感受到法律的权威性和公平正义性，这无论对于公司还是企业员工都是一件十分有意义的事情。

**办公室助理的工作总结四**

为了提高实际操作技能，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，为将来谋求一份好职业打下了基础，在20xx年的寒假，我在广州市长洲旅行社有限公司进行了为期20多天的实习。

广州市长洲旅行社有限公司以一流的服务质量，灵活的经营方式，合理的收费标准为游客提供“吃、住、行、游、购、娱”一条龙优质服务，并可为客户提供会议和旅游业务。为维护消费者利益，确保旅游质量，已足额上交质量保证金，并拥有一支训练有素、经验丰富、素质好的导游和管理人员。主要经营范围为：

1.常规游部：经营国内各地的组团旅游,承办会议接待等项目。2.特种游部：经营中小学生春秋游、每年举办各种夏(冬)令营活动及修学游等项目。3.自驾游部：针对国内景点的特点，定期推出自驾车休闲游等项目。4.景点(区)管理：与各地景点(区)合作，参与景点(区)的管理宣传工作。

我实习的部门是市场部，主要的职务是办公室助理，公司要求主要包括熟练操作word、excel、powerpoint等办公自动化软件，掌握internet邮件收发、处理技巧;工作认真、细心，办事勤快、老练，工作安排条理性强;语言简练，保密责任心强。

在广州市长洲旅行社有限公司市场部实习，我主要做的是负责办公室的日常工作，接待，处理文书资料、打印复印传真、文书写作起草等。

在这20多天中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好日常工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室助理的具体工作，拓展了所学的专业知识。刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少了呢?甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。特别是在文书起草方面，我觉得很吃力，觉得自己对什么都不了解，写什么一点头绪都没有。工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，例如某天一位客户来电找办公室主任谈工作，由于当时主任不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于公司、工作的问题及一些相关留言。作为办公室助理，工作繁多而且很杂。有时候觉得压力很大，透不过气。

但幸好周围的同事、长辈们都很好。他们真诚地关心我，帮助我。在我犯错误时，他们不但没有嘲笑我的错误还积极的帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他

们教会我的，使我一生受用。作为长辈，他们真诚地关心我的.情绪，主动帮我分担消极的情绪，开导我，教给我“生活总有解决不完的困难事，要快乐的面对直到解决”和“每个问题都有解决办法”的道理。有时他们会把我当成孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种的平等与融洽的工作氛围。

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。大家对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到了很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

助理工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

在广州市长洲旅行社有限公司为期20多天的实习里，我受益匪浅，明白了很多道理。知道助理的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。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。

以前天天呆在学校学习，没受过什么苦，难免也会觉得工作很辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上冬天天气冷，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司配合不足;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;与同事协调不够。 “纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并

没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。虽然办公室助理和我现在就读的商务管理业没有什么关联，但是我却在原有的专业知识巩固的前提下，又拥有了另一个学习的收获喜悦，加深了我对此工作基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识。

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。实习也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。虽然在短短的20多天里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**办公室助理的工作总结五**

近一个半月时间，我在白云工业有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，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。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的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，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、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;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的同事们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”

遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。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，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**办公室助理的工作总结六**

作助理，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司要进行培训，需要复印资料。一共17份，每份里又有十余份不同的资料共百余页，这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成。保证每份资料的完整和质量。

“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

我所在的部门是这家公司的数据处理中心，全部资料、文件、电脑软件均是英文，除此以外还有一些外籍员工。在这里的工作让我认识的我还有很多东西需要学习，加强自己的能力。在此期间，我也旁听了几次面试。让我了解了面试官需要了解得东西，和我欠缺的地方，为我以后的面试做好准备。这些就是我实习最宝贵的收获。

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。虽然在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的`方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**办公室助理的工作总结七**

为啦提高实际操作技能，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，为将来谋求一份好职业打下啦基础，在20\_年的寒假，我在广州市长洲旅行社有限公司进行啦为期20多天的实习。

广州市长洲旅行社有限公司以一流的服务质量，灵活的经营方式，合理的收费标准为游客提供“吃、住、行、游、购、娱”一条龙优质服务，并可为客户提供会议和旅游业务。为维护消费者利益，确保旅游质量，已足额上交质量保证金，并拥有一支训练有素、经验丰富、素质好的导游和管理人员。主要经营范围为：

1.常规游部：经营国内各地的组团旅游,承办会议接待等项目。2.特种游部：经营中小学生春秋游、每年举办各种夏（冬）令营活动及修学游等项目。3.自驾游部：针对国内景点的特点，定期推出自驾车休闲游等项目。4.景点（区）管理：与各地景点（区）合作，参与景点（区）的管理宣传工作。

我实习的部门是市场部，主要的职务是办公室助理，公司要求主要包括熟练操作word、excel、powerpoint等办公自动化软件，掌握internet邮件收发、处理技巧；工作认真、细心，办事勤快、老练，工作安排条理性强； 语言简练，保密责任心强。

在广州市长洲旅行社有限公司市场部实习，我主要做的是负责办公室的日常工作，接待，处理文书资料、打印复印传真、文书写作起草等。

在这20多天中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好日常工作。在这一过程中，我采用啦看、问、学等方式，初步啦解啦公司办公室助理的具体工作，拓展啦所学的专业知识。刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少啦呢？甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。特别是在文书起草方面，我觉得很吃力，觉得自己对什么都不啦解，写什么一点头绪都没有。工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，例如某天一位客户来电找办公室主任谈工作，由于当时主任不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于公司、工作的`问题及一些相关留言。作为办公室助理，工作繁多而且很杂。有时候觉得压力很大，透不过气。

但幸好周围的同事、长辈们都很好。他们真诚地关心我，帮助我。在我犯错误时，他们不但没有嘲笑我的错误还积极的帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他

们教会我的，使我一生受用。作为长辈，他们真诚地关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪，开导我，教给我“生活总有解决不完的困难事，要快乐的面对直到解决”和“每个问题都有解决办法”的道理。有时他们会把我当成孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到啦我在工作团队那种的平等与融洽的工作氛围。

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力啦，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐啦起来。大家对我的夸奖也渐渐的多啦起来。我感到啦前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到啦很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

助理工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为啦提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥啦助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少啦出错的几率，保证啦文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

在广州市长洲旅行社有限公司为期20多天的实习里，我受益匪浅，明白啦很多道理。知道助理的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。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。

以前天天呆在学校学习，没受过什么苦，难免也会觉得工作很辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上冬天天气冷，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久啦容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司配合不足；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；与同事协调不够。 “纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白啦它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

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成熟，正是失败本身才最终造就啦成功。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。凭着这种信念，我坚持顺利完成啦我的实习任务。虽然办公室助理和我现在就读的商务管理业没有什么关联，但是我却在原有的专业知识巩固的前提下，又拥有啦另一个学习的收获喜悦，加深啦我对此工作基本知识的理解，丰富啦我的实际管理知识。

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中啦解社会，让我们学到啦很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开啦视野，增长啦见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。实习也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。虽然在短短的20多天里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**办公室助理的工作总结八**

我的主要实习的内容是负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作、接受日常邮件并上报林经理、协助销售人员做好上门客户的接待和电话来访工作；在销售人员缺席时，及时转告客户信息，妥善处理重要客户接待等工作，中间还要完成营销部部长临时交办的其他任务。

（一）企业概况

济南天历博达机床设备有限公司坐落于美丽的泉城济南，于20xx年成立，迄今已经发展为有一百多员工的私营企业，济南天历博达是一家致力于生产制造雕铣机数控设备以及平衡机设备的专业高新技术企业，公司集研发、制造、销售、维修服务于一体，可根据客户要求，特殊制造各种型号规格数控模具雕铣机、木工雕刻机、单面立式系列动平衡机、圈带拖动系列动平衡机、万向节传动系列动平衡机等。公司本着“质量第一、信誉至上、取费合理，服务为本”的经营理念，真诚的为用户提供最优质的产品和最热情的服务。公司管理规范，技术力量雄厚，大型设备齐全，设备维修人员门类齐备，业务熟练。自20xx年以来，企业经济规模连续三年实现高速增长。销售收入增长3倍，数控机床产销量增长6．5倍，海外市场销售收入增长8倍，年销售总收入达三千多万元人民币。多年来济南天历博为东南亚、欧洲、美洲及非洲各地提供产品，产品广泛应用在广告标识标牌、工艺礼品、水晶饰品、剪纸工艺、浮雕、竹木简雕刻工艺、印刷制版、服装皮革、刺绣、装饰装修、相框制作等行业。并取得各行业的好评。

（二）企业组织结构

该公司的组织结构设置见图1。

总经理销售部生产部会计部人力资源部销售经理经理助理

（三）企业营销现状

企业经营的主要产品：控模具雕铣机、石材雕刻机、广告雕刻机、tl―1325木工雕刻机系列、玻璃刻花磨花机、单面立式动平衡机系列、圈带拖动动平衡机系列、万向节传动动平衡机系列。

1、优势

企业自身的优势有：

（1）产品品种多样化，可以满足不同客户的不同需求。

（2）市场反应迅速。由于企业规模较小，相对于大企业而言所需设备简易明确，投资较少，当市场环境发生变化时，企业可迅速做出反应，转向有利于企业发展的轨道。

（3）营销控制灵活。企业组织机构简单，管理人员少，易于协调，可以及时做出决策，灵活控制企业营销策略。

产品的优势有：

（1）专一性：由于经营品种较少，所以容易做成非常专一的产品，帮助企业在市场中站稳脚跟。

（2）新潮性：企业品牌历史较短，技术较先进，可以吸引更多的年轻顾客。（3）灵活定制性：企业规模较小，有利于根据客户需要灵活定制产品，获取竞争优势。相对利润空间大，一般情况下，企业产品的市场竞争不激烈，利润较高。

2、劣势

（1）商品结构简单，没有品牌竞争力。

（2）人才缺乏。由于企业人数较少，实力较弱，社会影响力较小，相比大企业缺乏吸引高素质人才的优势，造成员工素质较低，管理和技术人才匮乏。

（3）难以为消费者提供全面、及时的售前、售后服务。由于现代的消费者对产品的要求越来越多样化，这就要求企业要为顾客提供多样的产品与服务，要求企业在产品的咨询、安装、使用培训、维修等方面给消费者以多方面的强有力的支持。而企业由于资金、人力等方面的局限性，不可能为消费者提供全面的支持，服务网点少，对市场的反应不及时，使得消费者在购买企业的产品时，往往心存顾虑。

（4）营销体系缺失。由于企业在市场营销工作中，未能制定系统的营销策略，基本是靠经验做事，没有形成营销策略体系。在产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略的运用和公关活动的开展过程中，对很多基本的营销要求把握不

2

到位，甚至不一致，降低了市场营销工作的效果。在对营销渠道的选择问题上，处于比较被动的地位。由于企业自身的规模比较小、资金有限、管理能力不足等方面的局限性，难以建立起自己的分销渠道。再加上品牌又缺乏影响力，因此只能靠中间商实现对产品的销售。实力的有限性，决定了企业在与中间商的谈判问题上处于比较不利的地位，在对营销渠道的选择问题上，回旋余地比较小，对中间商的营销渠道依赖性比较大。

3、企业发展策略

（1）扬长避短，避实就虚，千方百计寻找未被开拓的市场或者是未被充分开拓的市场。在制定营销战略时，要千方百计寻找未被开拓的市场或者是未被充分开拓的市场，这样就可以在局部的市场中形成优势。从竞争对手的角度考虑，企业要找到竞争对手的弱点，使在激烈的市场竞争中能够居于主动的地位。

（2）要善于借助外部的资源来发展自己。于企业自身拥有的资源非常有限，所以要想获得生存与发展，就必须善于借助外部的资源来发展自己。

（3）虚拟经营共享资源―善于运用借势策略。随着生产社会化程度越来越高，分工越来越细，企业间协作空间也越来越宽广，企业一定要在整个产业组织链中选准自己的位置。由于企业资源相对贫乏，无论是人力、物力、财力、信息等资源，都不能与大型企业相提并论，应学会运用借势策略，在重视发挥自身特长和优势的同时，主动与相关企业构建紧密的分工协作关系，通过虚拟经营的模式，最大限度地利用外部资源，并把它经营好，达到双赢目的。企业通过高起点从国外引进的先进技术要注意消化吸收，并进行技术创新。充分借助外脑，为企业科技开发服务。在营销方面，不一定每个市场都要去开发，可以利用国外经销商现有的网络，合作建立海外营销网，这样既可节省驻外机构的大笔开支，又可缩短开拓国际市场的时间，使企业产品通过国外经销商直接进入国际市场。借力借势的目的是通过借助并经营外部资源的方式，获得自身所没有的资源，创造自身不具备的条件，为企业发展服务。

（4）变个体推广为整体推广。博达机床企业首先应该跳出依赖企业业务员或者代理商业务员发挥沟通技巧的方式，要让他们在一套销售体系中展开工作，这套销售体系包括了品牌、团队、培训、激励和过程管理，要让推广产生整合的力量。其次，变单纯的人际沟通为多样化的推广方式。专业化的专家型销售推广，应该是博达机床销售中最关键的因素，它应该构成整个推广体系的核心，而一对一沟通、专业支持、专家会议、品牌传播、考察等都是围绕这个核心转动的\'手段。

实习期间，我在济南天历博达机床设备有限公司的实习工作是销售助理的实习。主要工作内容是帮助销售经理整理相关客户资料，收集客户信息，寻找潜在客户，及时对销售合同及销售文件整理归类，并做好保管工作。其次是熟悉掌握销售报表，了解销售的动态，并协助销售人员做好客户的接待与电话来访工作。这些工作之余，定期到销售现场，学习销售技巧，并像一线销售人员学习怎样才能做的更好，以及如何与客户很好的沟通，最终达成交易，虽然这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，但是由于我还尚未毕业，不能履行合同内容，所以公司负责人不会让我们接触重要信息，避免发生商业冲突。我们在工作期间的最重要的准则是听从上级的安排，每天在规定的早上8点晚上5点上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。在处理一些事情时要得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价。虽然之前有过学校组织的集体实习，那个时候的实习只是一次对工作的体会，现在的实习却是真正地与现实接触，周围的同事也不会因为你是学生而包容你，周围的人都是上级，做事时要仔细谨慎，不可以自己想做什么就做什么。此次实习是我从学校正式走上社会的必经阶段，实现个人与社会的沟通，并通过实习，找出自身状况与社会实际需要的差距，为以后求职与正式工作做好充分的准备，缩短从校园走向社会的心理适应期。

刚开始由于对产品的了解甚少，日常生活中接触的也较少，尽管之前有过短期的产品知识培训，但是理论和实际总是有着差距，而作为一个经理助理不了解产品是个很大的问题。很快，这问题就出现在日常工作中了。刚开始的时候客户打电话过来询问产品信息，我只能模糊地说我知道的，其他我不知道的我就叫客户稍等一下，我再现查资料或问其他同事。刚开始还觉得没什么，但就而久之，问题就越来越大了，有些急需产品的客户觉得麻烦就干脆先去问别的厂商了。还有些大客户由于他们需求的量大，所以采购时也格外谨慎，而我们的这种表现让他们觉得不够专业，没安全感，信任度不高。针对这个问题我思考了良久，最后，我发现，要更多熟悉产品就要跟经理一起跑潜在的客户，这样，我不仅可以学到东西还可以帮经理的忙，而且，这样的安排反而能让我学到更多的东西。

下班后，我都会在宿舍回想我这一天的工作，那些地方做得不足有缺陷，然后总结一下类似的情况以后该怎样处理。这样做还是很有效果的，不到一个月我对产品有了很多的了解，包括产品的外形、性能、以及不同的款式与规格。

由于我的大部分工作内容是整理文件及相关资料，接听客户电话是辅助销售人员的工作，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累，只是每天按时到办公室，整理完文件后，等到下班时间在离开。每天工作的时候向办公室的其他正式员工学习一些销售和办公知识以及工作中的人际之道。刚刚接触工作岗位，才发现自己有很多都不懂得，闲的时候就会看一些与行业相关的报纸书籍，虽然这个时候书上所学的理论知识没怎么派上用场，但我觉得应该多学点实际操作的知识，多几个技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。尽管每日重复着同一项工作，时间久了容易厌倦，但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，必须得认真完成。

通过这次实习，我由第一天的拘谨，对陌生环境的不熟悉，转而适应了这样的生活，做事情按部就班，循序渐进。这次实习我懂得了很多，知道了许多，大学里所学的知识只是基础，进入工作单位中正式工作时，凡事都要自己去摸索，没有人会手把手教你。所以，我们必须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，适应时代需要。虽说大学文凭只是一块敲门砖，但个人综合素质却仍是就业时的重要筹码。因此，我们首先要学好自己的专业知识，其次，企业还看中的是一个人的社会实践能力，这一点就是要看我们平时的实际动手及操作能力。经过这两个月的实习，我主要有以下几点感想：

第一，要有坚持不懈的精神

作为在校生，我们不管到哪家公司，一开始都不会立刻给我们重要工作做，一般都是先让我们熟悉公司的工作环境，时间短的要几天，时间长的要几周，或者还有更长时间，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便会产生离开的念头，在这个时候我们一定要坚持，不能轻易放弃。我们不但要有良好的工作态度，而且要有很好的表现力，中国有句俗语：踏踏实实做人，老老实实做事，在今天，只有老老实实，勤勤恳恳做事是不够的，我们还要学会适时的、恰当的表现自己，让老板知道你做了什么，让老板知道你的存在是必要的，这样我们才有发展的可能，别人才会认可我们，承认我们。

第二，要勤劳，任劳任怨，团结协作，善于沟通

我们到公司去实习，由于我们不是正式职员，所以公司多数是把我们当学生看待，公司在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可也不会让我们闲着，因此。他们回教给我们一些比较简单的工作。与此同时，我们应该自己主动找一些事情来做，从小事做起。而团结协作是指在工作部门内部，我们必须和部门其他成员团结合作，发挥集体的力量，那样才能事半功倍。善于沟通需要我们与企业其他部门成员发展良好的沟通，保持良好的人际关系。

第三，要虚心学习，不耻下问

在工作过程中，我们肯定会碰到很多问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们应该虚心的接受。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

第四，要确立明确的目标，并端正自己的态度平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像我们到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐掌握。因此，要树立正确的目标，在实现目标的过程中一定要多看别人怎么做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

通过本次的实习，我还发现自己以前学习中出现的一些薄弱环节，并为今后的学习指明了方向，同时也会为将来的工作打下一个良好的基础。这次实习为我们提供了一个很好的锻炼的机会，使我们及早了解一些相关知识以便以后运用到业务中去，我们只有通过刻苦的学习加强对专业知识的熟练掌握程度，在现实的工作中才会得心应手，应对自如。

经过这次实习，我还学到许多课本上所没有提及的知识，另一方面，在就业心态上我也有很大的改变，以前总想找一份适合自己爱好，并且专业对口的工作。可现在我们都知道找工作很难，要专业对口更难，很多东西要我们初到社会才接触、才学习。所以，我现在要建立起先就业再择业的就业观。应尽快学会在社会上独立，敢于参加与社会竞争，敢于承受社会压力，使自己能够在社会上快速成长。我还学会如何更好的与别人沟通，如何更好的去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。总的来说，实习是每一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学不到的知识，打开了我们的视野，曾长了见识，为我们以后更好的服务社会打下坚实基础，作为一个快要毕业的大学生，无论是在今后的工作或是生活中，实习都将成为我人生中的一笔重要资产。

有付出也有收获，在领导和同事们的指导帮助下，我已适应了公司的工作环境。我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

**办公室助理的工作总结九**

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下?在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

1、正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从?真的男人选择当英雄，而懦夫则选择当狗熊。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。”经过实习进一步明白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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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。

2、更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于到机关工作多么重要，因为实习期间体会了;实习时德高望重的郭处长语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕;上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧

(1)注意领导的指示,认真领悟其中的意思.要认真仔细的领会判断,学会察言观色.同时面对多个领导时更要注意保持平衡,要不偏不倚.对领导要热情,要多关心领导.

(2)做好自己的本职工作最重要,一般情况下最好不要管闲事.

(3)对工作认真负责,对领导热情外,对来访人员也要好,要一视同仁.对领导热情是为了自己,对其他人好是为了良心和生命的意义.如果一味逢迎拍马,时间长了不仅别人讨厌,自己都觉得自己恶心.

(4)不要贪小便宜..

(5)要热情大方,要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要,甚至比和领导的关系更

我虽然在学生处,但主要是协助老师工作,可以算是半个秘书.在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求.

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。

3、要雷厉风行。

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷;实习中有时候觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理;遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄;总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手,茫然不知所措.纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。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。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰!

总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来……我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。

**办公室助理的工作总结篇十**

20xx年7月6日至8月7日，经人介绍，我在xxxx公司实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

通过在xxxx公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。

(一)加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业;反之，就要寻找新的工作方向。

(二)为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司;

上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了7000多块钱;好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

(三)增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘\"早期人才\"的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm，他们希望今年这个比例可以提高到80%。

回顾自己在xxxx公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所

以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到恩xxx有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了我部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的\'长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维;具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路和设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容;对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，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;缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平;在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省;要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事;平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地!

**办公室助理的工作总结篇十一**

20xx年1月12日至20xx年1月26日，经人介绍，我在办公室实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

办公室是该院一个比较重要的部门机构，它主要处理该院一些日常的行政事物，是该院日常工作得以正常运行的重要保障。因此办公室事务是一份十分繁琐和细致的工作，涉及的内容比较广，结合我所做的具体内容，我将我的工作简要概括为六个字：办文、办会、办事。

（一）办理文件

文件可谓是办公室最为重要的一块内容。临近年关，近一年的文件都要梳理、归档，我主要整理一些文档，将它们归类放好。同时由于以前自己学习过打印、复印等技能，因此在办公室时我帮老师们打印和复印了很多东西，为他们减轻了很多负担，在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理的。同时，我还将一些其他部门拿过来的资料数据进行分类录入，因为自己平时打字也比较快，所以数据录入工作做的还不错，没有什么错误情况的出现，办公室领导和老师都还很满意。

（二）筹办组织会议

筹办组织会议是每一个单位都不可或缺的内容，在校担任学校行政助理期间，自己也从事过相关方面的工作，因此当主任要求我协助我办公室老师共同筹办该院年度总结大会时，我欣然答应了。

会议选在该院常务会议室，由院长、副院长、各科主任、院长助理、办公室主任等共计13人参加。首先开始布置会场。会场座次由办公室老师提前安排好，我发现座位安排次序与政府部门或其他事业单位会议座次安排顺序一样，院长被安排在座位正中间，其他人依次安排就坐。然后我们将买来的矿泉水、水果、笔、纸等分别放好，会议开始前半个小时将空调打开以确保会场温度不能太低并检查会场布置情况。会议开始后我被安排倒水工作。给参会人员倒水，看起来简单，实则里面的学问很深。倒水应该从最中间的领导也就是院长开始，水倒纸杯的七分满，动作要轻，不能因为自己动作太大而打乱与会人员的思路。不倒时应该站在门口并随时观看与会人员的纸杯，并且可以学习主持人主持会议的经验等等。会议进行了两个半小时，会议结束后就开始打扫清理会场。剩余的矿泉水等会议用品应该整理并清点数量一并交与办公室老师，做到细致、认真。

（三）办理领导交与的任务

办事也是办公室事务最基本的职责，在实习期间，办公室老师交代了一些具体的小事让我来做，例如每天打扫打扫卫生、整理主任的办公室、按照项目清单去附近的超市购买办公用品、给其他部门送一些材料、收发来往信件等等。虽说都是一些小事，但我也会尽心的办好，尽量不出任何差错和纰漏，同时工作也比较勤劳，每天都早早去办公室打扫卫生，不迟到、不早退，给老师们留下了勤劳、踏实、肯干的好印象。

（一）工作要细致、认真、负责。

办公室的工作十分之细致和繁杂，这就需要我们一定要细致、认真。殊不知一个小小的粗心大意就可能会造成数据录入的错误或档案归档的错误，这对以后的工作便会造成极大地不便。例如若前面数据的.错误直接会导致以后数据统计的错误，在查找以前档案的时候很可能会找不到等等。同时做办公室工作一定要有责任心，以负责人的态度来对待自己的工作。也许一个小小的数据录入错误，当时没有老师会发现，事后你觉察到了，但认为这只是一个小事一个小错误而已，所以错了也没有选择改正，但就因为你当时一个小错误而在以后花费了很长的时间才能将这个小错误改正，若当时你改正一下只不过需要几分钟的时间而已。在工作中我便遇到了这样的事情。同事将一个医生的先进个人评选表归档错了，当这位医生的先进个人评选表需要用时，我们找了半天也没有找到，因为时间紧迫又让这位医生给补办了一份，事后发现原来归档错误的缘故。这件事不仅对我们的工作带来了极大地不便，也严重影响了我办公室的声誉，给人落下了办事不利的话柄。这件事对我的触动很大，让我明白不管什么工作都要细心、踏实。

（二）要勤劳，任劳任怨。

去实习，由于我们不是正式职

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！