

# 办公室文员工作自我总结 文员实习自我 鉴定(模板7篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 办公室文员工作自我总结篇一

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。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

## 办公室文员工作自我总结篇二

半年的实习已经画上句号，通过这段时间的实习，我得到了全面的锻炼，实习的过程也使我完成了一个学生，在迈出社

会时历经的过渡，提高了自己的独立，得到了这个方面知识的运用能力，为以后正式踏出社会奠定看扎实的基础。

在这些日子我的确学到了不少的东西：除了能学到中式餐饮的服务程序和技巧、粤菜的特点和种类等课堂上所能学到的东西外，更能学到一些课堂上很难学到的东西：如何处理好自己的利益和酒店的利益、如何处理好同事之间的人际关系、如何调整自己的心态，更让我了解到的是作为一个文员应该具有强烈的服务意识。

在一次与某部门经理聊天时，该经理提到了服务意识，我非常赞同他的观点：“服务意识不但是要求文员有着向客人提供优质服务的观念和愿望，同时应该对自己的同事也具有同样的意识。”是啊，这才是“服务意识”的真正的含义，这才是一个文员真正的素质的体现。使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了酒店的组织结构、人事关系、企业文化，也使我慢慢地适应这个社会。

我始终以自己能够以做一名服务人员而骄傲，因为我们每天都在帮助别人，而客人在我们这里得到的是惊喜，而我们也 在客人的惊喜中找到了富有的人生。我们未必会有大笔的金钱，但是我们一定不会贫穷，因为我们富有智慧、富有信息，富有责任感，富有助人的精神，富有忠诚和信誉，当然我们还有一个富有爱的家庭，所有的这些，才构成了我们今天的生活。

其实，富有的人生不难找，它就在我们为别人带来的每一份惊喜当中。更让我感到高兴的是，酒店的员工都是那样的热情友好，他们并没有因为我们是实习生而对我们冷漠生硬，在劳累之余，同事们的一个甜美的微笑，一句再普通不过的“辛苦了”都会让人感动，看来还是员工自己最能够了解大家的心情，因为他们能站在员工自己角度来看问题，因为他们讲述的是“老百姓的心里话。”

实习是结束了，但无论是现在的实习，还是以后的工作，我们都会为自己曾经是一名文员而骄傲，我们的精神就像是红棉一样绽放。

## 办公室文员工作自我总结篇三

还是学生的时候，总觉的三个月的时间很漫长，有很多的课程，有很多的`假期，还有很多的闲事。过去散漫的生活将三个月的时间不断的拉长。但是，当自己走上社会，来到了公司之后，我发现自己没有时间可以闲下来了！工作、学习、工作、学习……自己马不停蹄的在实习的工作中度过了这三个月。

要说累，这确实比过去在学校中要累的多。但是，这样劳累的三个月也并不是白白忙碌的，在三个月的工作努力下，自己发生了翻天覆地的改变！现在，针对自己这段实习生活的改变做自我鉴定如下：

思想上：在工作的磨练下，自己改变了过去那种无拘无束的思想，学会了遵守公司的秩序和规定，并且通过领导的管理，自己明白了，作为一名工作者，应该怎样去面对工作，面对自己的责任！我尽管只是一名实习生，但是在工作中，还是严格的遵守公司的要求，努力的去做好自己的本职工作！在同事们的教导和帮助下，我也同样感受到了集体的温暖，明白了，一个集体的价值。

现在的自己，已经算是一名勉强合格的社会人，今后的日子里，我也会不断的磨练自己的思想，提升自己的意志，努力的成为一名出色的人！

工作上：实习期的工作中，自己负责的其实只是工作的一小部分，越是到后面，自己看到的就是越多。通过不断的学习和实践，自己的工作能力得到了大大的提升，并且在工作的认识上开阔了自己的眼界，明白了，怎样才是真正的工作。

现在在工作中，我已经能圆满的完成基本的任务，但是看着同事们的工作，我知道自己还有很多的不足，在今后，我也会努力的提升自己，让自己成为一名更加优秀的工作者。

人际上：走出了社会才知道什么是人际关系。不仅仅是在朋友之间，还有与领导、与同事、与客户，作为文员，与在人际关系上就显得更为重要。

自己在这段日子里，通过工作和周围的同事和领导也互相认识了不少，并且因为自己的主动，也收获了不少的朋友。我相信，在今后的努力下，自己能更大的扩展自己的人际关系，让自己能更好的作为一名文员，为工作发展做出贡献！

刚刚完成实习，自己不足的地方比比皆是，但是最终要的，是自己对公司的了解还是非常不够，为了能做好一名文员，我必须对公司，对各部门的工作，都有详细的了解，这样才能更好的去完成自己的任务。

在未来的工作中，我会更加积极的向领导和前辈学习，也会加强和其他部门员工的交流和认识，尽管我现在还不算出色，但是我会努力的要求自己，管理自己，让自己在进步的路上不断的发展前进！

## 办公室文员工作自我总结篇四

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。

- 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。

## 办公室文员工作自我总结篇五

进入中山市致富帽业有限公司从事文员工作，经历了十周的实习。在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要总结一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生历练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。(本文信息由大学生个人简历网<http://>收集)

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的文员。

## 办公室文员工作自我总结篇六

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。

同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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我的尴尬。

大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，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。

正好最近公司在扩建，传真很多。

要“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。

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3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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆, 为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。

回顾其中的点点滴滴, 有成功后的欣喜和激动, 也有挫败后的失落和无奈。

在师傅们的谆谆教导下, 我在收获业务技能的同时, 内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境, 新的顾客, 内心有点紧张。

在看似忙碌而又紧然有绪的工作中, 我开始记住了“客户”这个词, 因为我深知客户是我们的服务对象, 我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。

同时, 学习联行往来业务。

前几周主要是以看为主。

开始安排我在财务部学习。

我从整理发票开始。

虽然看似一句话就能讲清的流程, 但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的, 这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。

我从编码开始, 慢慢熟悉整个操作过程。

但渐渐的随着熟练程度的增加, 错误减少了, 从中也得出了自己的心得。

正如我们主管说的:“财务部工作需要的不是超凡的智力, 而是一份细心和耐心。”



“确实如此,财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心。

所以我一直都在培养自己这方面的能力。

刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。

我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。

因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。

它需要一个过程,更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。

实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

进入中山市致富帽业有限公司从事文员工作,经历了十周的实习。

在这段时间里,我感悟颇多,在此期间,我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度,从来没有改变过。

珍贵的实习生活已接近尾声,感觉非常有必要总结一下实习的

得失,从中继承做得好的方面改进不足的地方,使自己回顾走过的路,也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责,上进心强,有较强的团队沟通意识和职业操守,做事有始有终,坚韧执着。

不管有多困难都要去克服,这是一种人生历练,工作给我一个施展的舞台。

工作中,我一直严格要求自己,认真及时地完成领导布置的每一项任务,并虚心向同事学习,不断改正工作中的不足;对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行;另外,本人具有很强的团队合作精神,能很好的协调及沟通,配合各部门负责人落实及完成公司各项工作,并热心帮助其他同事,与人相处和谐融洽。

在工作中,也发现了个人的不足之处,就是喜欢一心两用甚至多用,喜欢一口气做许多事情,但是贪多嚼不烂,即使最后都能干完,也已经搞得自己很疲劳。

如今想想,这样其实并不好,如果我一段时期内专注于一项工作,不求博但求精,相信一定能更好更精的完成。

自从我发现自己有这个缺点和问题后,我常常警戒自己,以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中,通过不断的学习和自我提高,已经适应了自己的本职工作,但是对于一个初入公司的新人,要全面融入企业的方方面面,可能在一些问题的考虑上还不够全面,但是我相信,通过公司领导及同事的悉心指导和帮助,我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。

也许接下来是我的人生另一个旅程,但我会更加努力完善自己。

20xx年2月，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“十七次大会”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，不旷工。

踏实工作，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：

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。

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。

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 from 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。

1.文员实习自我鉴定

2.文员毕业实习自我鉴定

3.实习文员自我鉴定

4.行政文员实习自我鉴定

5.文员实习的自我鉴定

6.行政文员实习自我鉴定

7.文员实习自我鉴定范文

8.公司文员实习自我鉴定

9.公司行政文员实习自我鉴定

## 办公室文员工作自我总结篇七

20xx年2月，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“十七次大会”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，不旷工。

踏实工作，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，但是我将从小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。

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公

司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。

同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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我的尴尬。

大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，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。

正好最近公司在扩建，传真很多。

要“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。

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3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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。

回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。

在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。

在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。

同时，学习联行往来业务。

前几周主要是以看为主。

开始安排我在财务部学习。

我从整理发票开始。

虽然看似一句话就能讲清的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。

我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。

但渐渐的随着熟练程度的增加,错误减少了,从中也得出了自己的心得。

正如我们主管说的:“财务部工作需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。”

“确实如此,财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心。”

所以我一直都在培养自己这方面的能力。

刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。

我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。

因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。

它需要一个过程,更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。

实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。