

大学生办公室部门工作心得 大学生实习 岗位个人总结(优秀8篇)

在学习心得中，我们可以回顾自己的学习历程，分析学习中的问题和困惑，并且提出相应的解决方法和建议。最后，希望大家在撰写自己的教学反思时能够真实、客观、深入地进行分析和总结。

大学生办公室部门工作心得篇一

本次出来实习时间已到，大学生生活已完毕，实习也有8个月了。出来才知道工作的辛酸苦辣。现将我的实习阶段的工作做个总结。

我觉得我们出来工作，首先要有自己的目标，我一出来就立下了自己的目标，我现在正在以自己的目标在努力奋斗着。一个成功的人总有自己的人生规划，工作是以自己的目标为导航，坚定自己的理想，相信“滴水石穿，铁杵磨成针”工作是要全力已付，让自己动起来，感觉全身有无比的充至力。

我们都要学会做人，这是必不可少的。如果会做人工作起来也会比较轻松点，我现在正在学习怎样处理好领导，同事间的关系。我会服从领导的安排，如果我觉得有什么好的提议，我会在背后提出，不会当面指出。别人都教会我不要跟领导之间闹矛盾，如果关系处理不好，你就永远出在基层，领导者是不会因为你有才就提拔你的，如果跟他闹僵，他就不会给升级的机会，他会把机会让给那些诚实肯干，踏实的人。不要与同事之间矛盾化，相信团结的力量远大于个人的，集体的利益放在最前面，我会一切工作的目的以集体利益为出发点，在集体工作中更能发挥出自己的强处，取每个人的强处来弥补自己的短处，向他人学习，才更有利于完成工作。刚到工地我就向有经验的同事请教一些自己不懂的问题，这样在实习当中才能不断进步不断提高自己的社会经验。

我养成了良好的心态，自信。这个非常重要的。在工作中我不会抱有不平衡的心态，养成良好的工作习惯。刚刚出来实习阶段，我们都在学习着，所以我们累点勤快点没有什么事，人在人生中不可能时时得意，人生也有失意的时候，像李白当时没有人重用他的时候，而发出的感慨“天生我材必有用，千斤散尽还复来”。古人云：三百六十行，行行出状元。我们应该相信，不管做什么事，什么工作，我们都要以真诚的心，积极的态度，勤奋的精神，运用自己灵活的大脑，总会有成功的一天。

我会有满足感。自己才刚出来工作。钱虽然少，这也是没有办法的事情。凡事三思而后行，考虑任何问题，我都会慢慢琢磨到它的正面和反面，谨记片面化和情绪化，我不会想要一夜之间就暴富，更不会存在这种不切实际的想法，只有从基层做起才是真的，要有满足感，不要总是想着别人的成功，别人是经过努力得来的成果。

在这八个月当中，我感觉我经历了许多，也改变了很多，这些从未有过的经历让我不断进步不断成长，从学校出来，没有那么羞涩拘谨，感觉自己在一天天的长大，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。做不出成绩时，会有来自各方面的压力。在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。七个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

我会努力学习，勤奋工作，相信总会有属于我的一片蓝天。

大学生办公室部门工作心得篇二

一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括

处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较长，所以她对公司的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，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。

一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，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。每天面对着考勤里面那么多的数，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的：“做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，处理考勤的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。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自已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。

正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：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。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

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。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员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厌烦；与上司发生争执。

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。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，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，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

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。

在这一个多月里，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：

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。真的，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。

幸好宿舍的女孩子们对我很好，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。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检。总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年。而北方大多二十三、四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

20xx年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间内上下班，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。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究

条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理”，这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”，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，老师变成领导，曾经同学变成同事，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。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，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，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。

做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

大学生办公室部门工作心得篇三

我有幸成为__公司的一名实习生，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度 and 的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。以下是我的工作总结。

一、工作中的成就

在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和__的出纳知识及操作，利用__使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责。

二、日常工作

严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。坚持财务手续，严格审核，对不符手续的凭证不付款。

三、其他工作

迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。完成领导交付的其他工作。

四、自身存在的问题

以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。今后需要加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

在过去的实习中，付出过努力，也得到过回报。我坚持要求

自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。今后我会扬长避短，更好的完成本职工作。

生必修课。

大学生办公室部门工作心得篇四

为了让自己的暑假过的更有意义，并且锻炼一下自己各方面的能力，暑假刚到来不久，我就与好朋友一起寻找实习的机会。幸运的是，我们同时被xx市xx汽车销售有限公司录取，成为该公司的销售助理。

在将近一个月的实习中，我学到了很多的东西。相信它们会让我受益终生。

一、关于工作和态度

作为大学生，我以前一直有着一种优越感，觉得自己以后肯定能过很容易的找到一份比别人好的工作并且能过做的很好，可是实习的第一天我就感到了自己的眼高手低。虽说是销售助理，可是我们会时不时的被派去洗车，擦车，刚开始的时候觉得挺有意思，做到后来我们就一直在抱怨，认为他们是大材小用。

后来老员工xx哥的一句话让我们觉得羞愧无比，他说：“要想卖好车，就必须先学会擦车，基础的工作虽然辛苦，却也最能看出一个人的毅力和耐性。”常听人说，听君一句话，胜读十年书，我觉得这也许就是我真正应该学习的东西。所以到了后来，面对每一辆车，我们都会耐心细致的把它擦干净，虽然很累，但是看着闪闪发光的车，也是很有成就感。擦车还了我另一个意想不到的收获：锻炼了身体。

二、关于交流和学习

我生来就是一个比较腼腆的女孩，在跟着销售员学习一些销售技巧，与顾客沟通的时候，虽然与顾客接触了，但总怕说错什么话，记得有一次，有一位顾客让我给他讲一下一款车的性能，光听他所说的驾龄就比我的年纪大，当时我都有点傻了，不知道从哪里说起，也怕说错什么让人家笑话，也感觉他是不是故意在戏弄我，看我是新来的，幸亏当时带我们的陈哥帮我解了围。事后陈哥语重心长的对我说：“不要怕出错，害羞是做不了销售的，你应该给自己表现的机会。”

所以为了能够克服自己害怕犯错，容易害羞的毛病，我会经常跟那些资历老的销售员“套近乎”，从他们身上取经，并且在他们接待顾客的时候从旁记录学习。到了后来，陈哥竟然让我去试试接待顾客，虽然还是有点害怕，不过完成的总算顺利，还得到了大家的肯定。经过将近一个月的学习，我发现我在与各种人的交流沟通中少了很多的害怕和害羞，这让我对自己的未来更加充满了希望。

大学生办公室部门工作心得篇五

通过毕业实习将理论知识与实际操作结合起来，巩固和深化已学的专业理论知识，提高财务工作的实际操作能力。加深对财务工作流程和工作内容的了解，提高运用会计基本技能的水平，达到学以致用目的。在实习中不断提高自己的实际操作能力，分析和解决实际问题的能力和提高人际交往能力。认识自身的优势和不足。同时了解社会，接触实际，学会为人处事和沟通技巧，为今后的工作和学习奠定基础。

实习单位及岗位简介

实习单位简介

桂林师范高等专科学校是经国家教育部批准成立的普通高等

师范院校。1998年12月，由原桂林地区教育学院与桂林市教育学院合并组建成立新的桂林市教育学院；2015年6月，桂林市教育学院与桂林市师范学校合并组建桂林xx学校。学校有悠久的历史，其前身是1938年创建的广西省立桂林师范学校，迄今已有75年的办学历史。桂林xx学校师资力量雄厚，现有在职教职工590余人，其中专任教师370多人，高、中级职称教师占全校专任教师的78%。该校在广西享有一定声誉，是广西培养、培训基础教育艺术师资的主要基地。

实习岗位简介

实习的内容及过程

我于20xx年2月13日至20xx年4月13日在桂林师范高等专科学校进行了为期两个月的实习工作。指导我实习的是后勤中心出纳小唐姐。实习的第一周主要为适应后勤中心的工作环境。出纳小唐姐向我介绍了办公室的领导和其他同事，她也耐心地向我介绍了后勤中心的基本业务、会计科目的设置以及各类科目的具体核算内容，出纳岗位的各种制度以及日常的工作流程。然后又向我讲解了作为出纳人员上岗所要具备的一些基本知识要领，对我所提出的疑难困惑，她有问必答，尤其是出纳方面的一些基本操作，她都给予了细心的指导。第一周里领导没有安排什么具体工作，我跟在出纳和会计旁边学习业务，他们安排我打印一些文件、记账凭证、报表等，还负责装订记账凭证，整理账目，让我尽快熟悉后勤中心的基本情况。在他们的帮助下，我对后勤中心有个大概了解也对自己的岗位工作有所认识，迅速的适应了这里的工作环境。

第二周出纳小唐姐开始教我学习出纳方面的实务操作。首先，小唐姐教我如何购买和使用支票。空白支票的购买需要填写空白凭证领用单并盖好银行预留印鉴到自己单位的开户银行办理。支票的填写必须做到标准化、规范化，要要素齐全、印鉴清晰、数字正确、字迹清晰、不错漏、不潦草，防止涂改。日期及金额的大小写要尤为注意，很容易出错，需要认

真细致。对于写错及开错的支票要在支票存根和票面上盖作废章，并送到银行作废。接下来，小唐姐开始教我每月后勤中心出纳的各项基本日常工作事项，这些工作包括：发合同工工资、奖金，各项费用的报销，转临工保险到校财务，缴纳各部门水电费，结算各门店营业款，催收管理费，与银行对账等。其中，审核原始凭证的合法性，审核各项手续的完备性尤为重要，特别是膳食中心的饮食类物资的报账，其数量大，品种多，较为繁琐，必须核对好发票金额是否与报账金额是否一致，并且检查签字流程是否完整，供货商本人、验收人及膳食中心负责人及领导的签字是否齐全，否则不予报账；出纳收到收款单据时审核手续是否齐全，然后收款，点两遍现金，然后向交款人说明金额，并分币种放好。若需要找零钱也需点两遍，然后在原始单据上盖现金收讫章，留下记账联，将其他的交给对方，然后编制现金收款凭证，登记现金日记账；关于工资、奖金和加班费的发放，要按照签字程序找领导签字，及时发放；关于结算个门店的营业款和管理费，要及时通知各个门店负责人，需要一定的沟通能力及技巧。

在接下来的一个月里，由我正式担任后勤中心出纳一职，由于刚到后勤中心不久，也有很多东西不上手，遇到不懂和不清楚的问题我仍经常虚心请教小唐姐和其他同事，使自己能够尽快胜任这一岗位。

在两个月的实习期间里，我作为桂林xx学校后勤中心的出纳，在前辈的指导和自己的摸索下，我不断改善工作方法，顺利完成了如下工作：

办理学校后勤中心的现金收付和银行结算。2、保管库存现金、保险柜钥匙及相关印鉴。3、负责支票、发票、收据的管理，并严格审核发票。

登记现金日记账和银行存款日记账，保证日清月结，及时与银行对账单核对，月末编制银行存款余额调节表。

审核工资单据，发放工资、奖金等，以及各部门采购费用的报销。6、催收营业款及管理费，及时收回各项收入，并及时存入银行。7、与其他部门的沟通与协调，以及完成领导交予的其他任务。

经过两个月的实习，在实习过程中的探索和工作后，我终于知道出纳工作并不是我想象中的简单。我对出纳的实务操作有了一定的了解和提高。

第一，从出纳的岗位上，了解到了现金出纳工作的基本流程，知道了现金收付的要点以及保存。要做到日清日结，超过规定数额的款项在当日及时送交银行，不得坐支；每日做好日常的现金盘存工作，做到账实相符；一般不办理大面额现金的支付业务，支付用转账或汇兑手续，特殊情况需审批等。

第二，在费用报销的岗位中，学习到了费用报销的审核、费用报销的标准以及费用报销的基本流程。在日常的费用报销中，报销人整理报销单据并出具对应的凭证，再由部门领导签字审核，财务部门复核，才能进行报销。

第三，办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票。对于填写错误的支票，必须加盖作废戳记，与存根一并保存。支票遗失时要立即向银行办理挂失手续。不准将银行账户出租、出借给任何单位或个人办理结算。

第四，登记现金日记账和银行存款，证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。银行存款日记账的账面余额要及时与银行对账单核对。月末要编制银行存款余额调节表，使账面余额与对账单上的余额调节后相符。对于未达账款，要及时查询。要随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票。

实习总结与体会

此次实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，我深刻地体会到扎实理论知识是做好出纳工作的前提，理论联系实际是关键，在实习中我学到了许多出纳实务方面的操作技能，也明白了自己存在的不足方面，增强了我对不断学习的急迫感，使我认识到了在实际社会中应该具备的各种能力，以及今后应该向哪些方面努力。

存在的不足

不够细心。出纳工作是比较繁琐的，在这次实习的过程中我们深刻体会到了一点。在财会工作中切忌粗心大意，马虎了事，心浮气躁。

人际交往能力有待提高。出纳要经常跟银行、供应商、各部门领导、同事打交道，在做好自己的本职工作外还要处理好同事间的关系，营造一个紧张而温馨的工作环境，工作起来才会比较愉快，效率才会有所提高。

心得体会

作为一名财务人员一定要有严谨的工作态度和良好职业操守。出纳工作看上去是很简单，但如果不细心还是不能胜任的，出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错。因为财务工作是一项比较烦琐的工作，所以要细心、耐心地对待。要热爱本职工作，精业、敬业，而且要加强日常工作管理，做好安全防范工作，为单位的总体利益服务。

财务工作需要终身学习，需要不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求。我必须不断加强理论知识的学习，用理论知识指导实践。同时学习和了解各项相关法律法规和会计政策，不断提高分析解决问题的能力，提高工作能力。

作为一名财务人员要具备良好的人际交往能力。财务部门是管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信

息，对内要相互配合整理会计信息，在与各个部门、各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系，协调不好则工作会非常被动。这就要求不断提高自己与外界的沟通能力，这样工作效率才会更高。

要注意总结和改进工作方法。由于刚刚走上工作岗位，很多工作还不能得心应手，这就要求我在工作中要善于思考，注意总结规律，虚心请教前辈，不断提高自己的专业技能和工作能力。

要有乐观、自信的工作态度，积极主动地融入集体，摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，处理好各方面的关系，才能尽快适应新的工作岗位，才能在新的环境中保持好的工作状态。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

大学生办公室部门工作心得篇六

通过实习的磨练，对于迈出社会的步伐又更近了一步，实习不仅让我在工作上的能力有了一定的提高，自己的意志力也得到了很大的锻炼。

在销售实习的过程中，我能做好以下几点：

1、精神状态的准备。

有一个好的精神状态，就会给顾客一种积极的、有活力的、上进的氛围，那么这种积极的上进的情绪总会影响到客户，从而，让顾客感到自己得到一种情绪感染。

2、对顾客的准备。

当我了解了相关的产品知识的时候，就是我掌握销售的第一步，让自己的销售业绩提升还需要我对顾客的性格，风格等的了解，只有我对顾客掌握的越多，我就能更能把握顾客的心理，和顾客建立一种和一谐的关系。

3、身体的准备。

有一个好的身体，才能保持旺盛的精力，才能更好的工作。这些天，在商场里的站立服务，让我感觉到很疲惫，所以我才更能体会到有一个好的身体，才能让我更好的全力以赴的工作。

经历了初期的惶恐、不知所措，撑到现在，真的是有酸有甜有苦有辣。无论如何，总算是站住脚跟了。懂得了对待客户要用到心理学，要懂得客户的需求，从而一一地介绍产品。要懂得和客户进行沟通，找到共同的话题之后，客户也就成了你的朋友，这样想要成交产品也就不难了。做销售最忌讳的就是没有创造力和想象力。所以，大家要透过表面看问题的本质，这就是为什么要多问的原因。销售的团队讲究个朝气蓬勃，讲究个个性分明但团结一致。我个人一直认为，销售是个活的，同一个事物同一件事情不同的人一定有不同的看法，千万要有自己的想法和理解，不能人云亦云。

实习教会了我与人交流的基本理念，微笑待人，真诚以待。

为了有更好的实践平台，我会不断的锻炼完善自己。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每一位客人，为我们的事业奉献、进娶创下美好明天。通过实习的磨练，对于迈出社会的步伐又更近了一步，实习不仅让我在工作上的能力有了一定的提高，自己的意志力也得到了很大的锻炼。

大学生办公室部门工作心得篇七

20xx年已过，在此实习期间，通过各位领导各位同事的帮助及个人的努力，使我对营销的工作有所了解，也有了一定的收获。借此对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，希望把工作做的更好。

简要总结如下：

我是20xx年7月1来到包钢集团冶金轧辊制造有限公司工作的。作为一名新员工，缺乏工作经验，凭借对销售在学校学来的知识在工作中仍需不断的学习，掌握。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习专业知识，一边掌握工作程序，遇到专业方面的难点和问题，积极向部长和有经验的师傅请教，一起寻求解决问题的方案。在此，我非常感谢部门，经理及各位师傅对我的帮助！

在不断的学习专业知识，积累经验的同时，自己的能力较以前有了稳步的提高。

需要改进的方面：

- 1、工作应该系统化，条理化，明朗化。
- 2、工作要认真负责，遇到困难或出现问题的时候要及时提出问题确保及时解决问题，保证工作的顺利进行，为后续工作做好基础。

3、做好记录，保证数据的正常通畅，做到有据可查。

希望日后的改进方案：

1、公司企业化管理，各个部门协同合作。组建数据平台，便于各个部门的数据调入，调出。组建网络式管理，以每一名员工为点，以部长为线连接，以经理为面连接，汇聚成整体素材由总经理批阅。这样可以有效的节约时间，保证工作的顺利进行。

2、各项数据汇入硬盘，保证数据的完整性，便于与西创总公司的合谈。

3、在开展工作会议的同时采用摄像录入，使未到场的同事可以明确的了解本次会议的核心，更好的把握会议提出的要求，方针。

最后，感谢公司给我一个展示自我能力的平台，我会严格遵守职业操守，朝着优秀员工的方向勇往直前。碰到困难不屈不挠，取其精华，去其糟粕，和公司员工团结协作，让团队精神战胜一切。我有信心在我们的共同努力下，让轧辊公司迈向更辉煌的明天。

大学生办公室部门工作心得篇八

我在cc有限公司担任的是出纳职务，以下是本人对于此次工作的岗位总结和一些心得体会。

其实，以前对于出纳这份工作究竟是干什么的，以及怎样干有过一定的了解，只是实操之后才会发现很多实际的工作和自己以往想象的是有很多不同的，这需要重新学习。当然很大一部分还是一样的。

很快我们就开始了公司的运营，通过开会讨论，我们确定了

公司的名称，经营方向，各个成员的职务，应该做的工作，并且明白实习应该按章程准则经营公司。而我的工作岗位是出纳。

一、出纳每天的工作及注意事项

出纳每天的工作是，是记帐凭证的制作，记帐凭证的订制，支票的填写，对银行对帐单的记录，计算印花税以及登记日记帐等等。很多细节问题需要注意，比如就整个出纳工作流程而言，我们要登记凭证，但凭证不是随便登的，就记帐凭证而言，它是由出纳对审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按其经济业务的内容加以归类整理，作为登记帐簿依据的会计凭证。记帐凭证按其反映的经济业务内容或者按其反映的内容是否与货币资金有关可分为收款凭证，付款凭证和转帐凭证。。我们填制记帐凭证要严格按照规定的格式和内容进行，除必须做到记录真实，，内容完整，填制及时，书写清楚。此外，还必须符合下列要求：摘要栏是对经济业务内容的简要说明，要求文字说明要简炼，概括，以满足登记帐簿的要求。应当根据经济业务的内容，按照会计制度的规定，确定应借应贷的科目。科目使用必须正确，不得任意改变，简化会计科目的名称，有关的二级或明细科目要填写齐全，记帐凭证中，应借，应贷的帐户必须保持清晰的对应关系，一张记帐凭证填制完毕，应按所使用的.记帐方法，加计合计数，以检查对应帐户的平衡关系，记帐凭证必须连续编号，以便考查且避免凭证散失，每张记帐凭证都要注明附件张数，以便于日后查对。

凭证就已经应该注意这么多了，作为出纳整个全面的工作要注意的事项显然很多。以印花税为例，公司在年初都要计算公司业务购销合同的印花税，以便及时缴纳国家统一规定的印花。（我们是虚拟印花）。课本上说，印花税是对经济活动和经济交往中书立，领受凭证征收的一种税，其特点是征收面广，税负轻，由纳税人自行购买并粘贴印花税票完成纳税义务。而我也是作为出纳第一次去购买250元的印花税，我才

第一次明确了印花税这样一个概念。但事实上，我们操作得并不是很规范。因为在实际操作中，贴印花税时，公司的产品购销合同的统计按业务部门的编号来统计，比如公司有几个业务部就分几个表来一一统计，且公司产品购销合同的业务员属于哪个业务部，这个公司产品购销合同就被统计在业务员所属的业务部，以便查找。产品购销合同须统计序号，业务员，供货单位，合同编号，商品品名，合同金额，税率，然后根据合同金额及税率计算印花税额，现在公司的印花税率是千分之三，最后在统计表格的下面写上填写制表人的姓名，这样这项统计工作就结束了。之后公司的财务人员还要做在合同的背面贴印花税票的工作。但显然我们没有这些程序。不过，我们还是比较严格地按照金额贴了印花税，并且给税务部门审核了。

二、实践工作中出现的问题

我有一些凭证和帐面临着重做的命运。而且最后也是真的重做了。这就提醒我们做出纳也好，做会计也好，一定要小心谨慎，认认真真，贪图一时的方便，害的只会是自己，甚至会影响整个公司的运作。而事实上，通过不断地学习和修正，我对这份繁琐的工作有了更深的理解。我的工作内容是登账，收付货款，开增值税发票。可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。而这些往往是需要耐心和细心的，我知道一切不容易。而且本公司第的业务开展得非常好，所以我们年尾有超过一亿的银行存款。但喜人的成绩背后，每一笔分录都必须小心谨慎地记录。

三、实习总结

这次的实习等于帮我全面地复习了一下会计知识，它逼着我重新打开课本看，也逼着记住了很多专业知识，尽管这个过程是系相当辛苦。别人说，出纳这份工作不好做，出了社会

就知道，对此，我深有体会。不过，随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，不断地学习新的知识早已经显得十分重要。经常会听到那些会计师们说要勤于学习，提高自身素质。还告诉我们知识是浩瀚的海洋。对于还是学生但马上要走出社会的自己来说，也是一样的道理。我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。因此尽管是小小出纳一个，刚学的还是相当多的。

“做一行，爱一行。作为出纳，我明白身上的责任。总而言之，通过erp模拟实习，我对出纳这个岗位的工作有了比较深刻的理解。