

最新公司办公室的工作总结报告 公司办公室工作总结(精选6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获得最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

公司办公室的工作总结报告篇一

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

一年来，我主要完成了一下工作

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

公司办公室的工作总结报告篇二

上半年我们办公室在董事长的亲自领导下，紧紧围绕公司经济效益中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，围绕“办文、办事、办会”三大工作职责，充分发挥参谋助手，督促检查，协调服务三个作用，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我各部门做好沟通协调和服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我公司工作正常运转发挥了积极的作用。

- 1、保持保量的完成文字工作。文字工作是办公室的重点工作，我们坚持高标准、严要求，在文字上严格把关，按规定编号、分类，认真完成本公司各种综合性文字材料文件、通知、总结、汇报材料等等，从草拟综合性文件和报告等文字工作，

到办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，及对会议有关决议，及时落实到相关科室，并对各承办科室明确了承办要求，对承办情况每月做好一次督导工作，同时认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。提高了办文水平，为了提高全体办公室人员的综合办文素质，今年还组织了6名办公室人员参加《应用文写作培训》，取得了良好的效果。

2、加强档案管理基础工作。通过文书档案的统一收集、归档、保管，认真、及时、基本规范地做好了档案工作。全年对各类来文认真登记，及时传递，无一丢失和差错。完成了20xx年的档案整理工作，把收集的档案按集团档案馆的规定，以件为单位整理装盒，编目造册，实现了查阅有登记、有记载，有效地利用了档案资源。

3、及时办理公司及下属企业的营业执照年检，企业法人组织机构代码证的年检变更工作。

个重要环节。加强各部门之间工作的沟通与联系。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。及时统计每个员工的出勤情况，月末及时汇总报财务，作为发放工资的依据。

2、做好社保、医保、工伤等五险的申报工作，每月按时申报增减，并分别建立台帐。及时为职工办理了退休手续。及时工伤人员的工伤认定和理赔工作。

3、积极搞好后勤保障，增强服务的主动性。

4、积极做好增收节支工作，做好工作计划。切实抓好公司的办公费用的管理日常工作。努力节约办公开支，严格控制各项办公用品的领用，要求文印室做好纸张的双面利用，积极利用网络来发送、传递文字材料，降低办事成本。

三、用节假日组织职工喜闻乐见的各式各样的文体活动，丰富职工的业余生活，大力开展健康向上、形式多样、职工喜闻乐见的文体活动，领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人发展相结合。

为调动女员工的生产积极性，增强企业文化的氛围和团队精神，女工委与工会一道组织开展了丰富多彩的文体活动，丰富了女工的业余文化生活，以此推动了企业文化建设，增强了企业的凝聚力。今年的“三八”妇女节我们给所有女职工发放了购物卡外还组织了丰富多彩的趣味运动会，比赛项目有单项比赛的双脚跳远和筷子夹乒乓球运球比赛。集体比赛：合力吹气球比赛，参加人数达500多人，使我们女员工开阔了视野，陶冶了情操，培养了团结互助，奋发向上的集体主义精神，展示了女员工在工作之余的多彩风姿，同时也激发了女员工为企业贡献力量的热情。

回顾半年来的工作，我们之所以能够较圆满地完成工作任务，主要利益于以下几个方面，一是公司领导的重视、理解、支持；二是各科室的配合与理解；三是办公室同志的团结协作、努力工作。在总结成绩的同时，还应看到存在的不足，一是工作缺乏主动性、预见性；二是有时工作摆布不太合理，有顾此失彼现象，这些都有待于我们在今后的工作中改进和提高。

- 1、做好各项职责范围内的工作，加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

- 2、人力资源管理方面，建立人才储备库，在公司有需要的时候

候及时招聘到合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

作为行政工作人员，我们充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先我们要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，我们要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，为公司的发展壮大起应有的作用。

公司办公室

20xx年6月10日

公司办公室的工作总结报告篇三

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少；钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：

领导未讲我先讲，看看话筒响不响；领导未行我先行，看看道路平不平；领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉；领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时

还要努力减少浪费，节约开支。

20xx年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成最大的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。

在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错，而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。

其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律，在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。

他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续；及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续；及时办理调整工资标准手续；及时准确打印在职人员的月工资发放表；及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续；及时办理职工的退休手续，而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。

可以讲我们办公室大部分同志都能像xx等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在200x年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。

我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到科室的形象，甚至公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。

公司办公室的工作总结报告篇四

20xx年，办公室紧紧围绕当好参谋、搞好服务、做好宣传等职能特点，推动各项工作朝着既定目标前进。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室成员自我强化工作意识，拟订了岗位人员职责，确保责任到人，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，在日常工作中基本做到了事事有着落。现就全年工作总结如下：

1、根据省公司深入学习实践科学发展观的活动安排，树立以人为本的理念，提高服务意识。

今年，根据省公司关于学习实践科学发展观活动的总体安排，办公室将落实实践科学发展观作为贯穿全年工作的主线，牢固树立以人为本的理念，加强办公室的服务职能，在日常工作中，牢固树立爱岗敬业精神，以高度的责任感和强烈的事业心来处理好每一件事情。热爱办公室工作，养成良好的职业道德。

除本部门人员做好了科学发展观的学习外，办公室还做好了科学发展观工作在全司的学习传达，制定安排了学习计划，利用周六例会时间组织好对科学发展观的学习，确保以人为本，实现公司各项工作又好又快发展的理念深入人心。

2、突出重点，提高了办公室工作质量及服务水平。

办公室的职责比较特殊，事务比较琐碎，他的成绩不是以数字

1
来量化的，而是以被服务对象的口碑来体现的，他是服务部门的服务部门，职责就是服务好基层，服务好机关，服务好客户，所以说，办公室的一言一行都会影响客户，一举一动感染客户，一点一滴感动客户。从保险业来说，仅仅用低费率、高手续费去争取市场是不科学的，要用服务去占领市

场。现在全国都在深入学习实践科学发展观，科学发展观的实质就是以人为本，要想一心一意服务客户，仅仅用一杯茶水、一句问候、一个微笑是不够的，更重要的是落实到实处。“努力做事，只能把事做对，用心做事，才能把事做好”，以强化服务意识理念为指导，以强化服务为中心，以规范管理为主线，以优质高效为标准，以领导满意、机关满意和基层满意为目的，团结协作，创新奋进，上半年来，办公室全体人员努力提高自身素质，从点滴做起，以身作则，提高服务水平。

3、牢固树立以效益为中心的意识，根据省公司和总经理室的安排做好集中管理和内部管理工作。

今年，公司转变经营思路，改变过去片面追求规模的粗放式经营模式，大力发展效益险种，根据省公司部署做好集中管理各项工作。

4、玉米保险

积极做好玉米保险的招投标及宣传报道等工作，为玉米保险的顺利开展打造了良好的舆论氛围。在8月份xx各地遭受大风暴雨等自然灾害后，办公室人员积极配合客服部做好玉米保险的查勘定损工作。

4、搞好后勤保障工作，美化办公环境，切实为机关、领导和员工们服务。

对于办公场所内的后勤保障、环境美化以及各项报修，办公室人员及时负责维修保养，确保了水电、照明等硬件设施的配套完善，为办公人员提供了良好的服务环境。

5、抓好工作制度的落实，促进机关办公规范化。

按照市公司要求组织好机关办公，建立正常的办公秩序，推

动机关工作的正常运行。坚持务实、节约、高效的原则，对每项工作，从大处着眼，小处着手，精心组织，细心安排。加强与各部门、各岗位的密切配合，使工作有条不紊的进行，提高了办事质量和工作效率。协调好各职能部门的关系，做好上情下达，下情上呈，及时反映基层的热点和业务发展动态及员工的意见。完善晨会制度，考勤制度，按制度抓落实、抓考核。

6、抓好催办查办工作。

检查、督促、落实分公司和公司领导的批示事项或要求办理的事项。对需要催办查办的工作事项，办公室落实到人进行督办，对落实不到位的工作进行催办，力争凡是分公司、市公司领导交办的督办查办事项，做到事事有回音、件件有结果。

7、抓好宣传工作，树立xx保险的社会形象。

8、抓好保密、文书档案管理和印章管理工作。

加强对文书档案的管理，对收、发的文件及时流转，认真整理、登记和妥善保管。认真做好文书档案的收集、整理、归档工作。加大对印章使用的管理，确保不盖空白章，用章必登记，防止担保风险。

10、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，组织落实公司办公用品、日常运营用品、节日福利等商品的采购、调配和实物管理工作。做好办公用品通讯、复印机、电脑等设备的配置保养保护工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及下发物品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

11、抓好信息技术和固定资产管理工作，为公司发展提供保

障。

根据分公司固定资产管理规定，办公室今年分两次组织专人对机关及各县区公司的固定资产进行了统计造册，并粘贴固定资产标签，并与计财部进行核对，确保帐实相符。

搞好信息技术服务，确保网络、信息畅通。牢记信息技术的首要责任是确保公司网络正常运行，为公司业务发展做好技术服务。

12、加强了对各基层公司综合管理工作。

根据省公司关于集中管理的要求，办公室在九月初将公司各级印章登记收缴并上交省公司。

办公室于四月初组织了对各县区公司办公室的检查，检查项目包括公文管理、信息工作、人力资源、信息技术、档案管理等，涉及办公室工作的各个方面，针对检查中存在的不足，检查小组已提出了整改意见，并将在半年考核中重点检查整改项目整改情况。

公司办公室的工作总结报告篇五

5、合理的进行部门财务的报销，并建立完善报销台账

工作完成情况

人，已转正人员xx个。筹备至今共离司xx人。

1. 专业知识和实践操作还要进一步的学习与加强 2. 行业经验欠缺，处世判事能力不足 3. 工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高 4. 沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作 滞后。

改进措施：

1、坚持不断的进行专业知识学习、力求在专业技能方面有更大幅度的提升，

2、工作中遇到的问题多向领导及其他伙伴请教学习，及时反思，快速积累经验，积极提升全面思考、判断问题的能力 3、制定自己每天的工作安排表，且要分清主次缓急，在正确的时间，做正确的事情，切勿东忙西忙，最后毫无效果 4、多思考，多沟通，积极融入团队，与业务伙伴多交流沟通，了解他们的需求，他们的困惑，帮助他们解决一些烦恼，使他们更轻松的投入到工作中。

20xx年下半年工作思路及具体措施

20xx年下半年在发扬原来的优点，改进不足的同时，将从以下几方面展开工作：

二、加强工作统筹

根据总、分公司的发展要求，结合本级职能部门的

工作目标，对自己下半年的工作进行统筹规划，明确内容和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，创新求变，提高工作效率，增强工作实效，加强政策的执行力。

1、行政方面。首先要充分认识行政工作的琐碎性及重要性，工作中要考虑周全、

不足之处请领导批评指正！

公司办公室的工作总结报告篇六

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：

- 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、思想汇报专题离职手续；
- 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、制作20xx年全公司管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个月的工作经历，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。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，这些有关纺织的岗位，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。

这一次的实习是为将来就业而铺垫的，来这里实习犹如从学校到社会这个环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。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，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，加强自学能力，提高工作水平，“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。

三、

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办公室，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。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，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，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，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。

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，无微不至。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，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。

我是学文秘的，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，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；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。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。

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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。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。