

# 研发文员工作总结(模板5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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 研发文员工作总结篇一

进入公司至今两周时间，回首这两周的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现对这两周的工作做如下总结报告：

### 一、日常工作内容如下：

初入公司第一天，熟悉和理解公司制定的《物料描述管理规范》，现已经熟练理解和掌握其规范的意义及用处，并能快速使用物料编码原则对新物料进行编码，能熟练使用k3系统并掌握了在k3系统中独立完成新物料编码及bom录入操作。两周时间，现对项目开发流程有一定的理解与认识，对项目跟踪及文件归档也已熟悉并已开始全身心投入到项目跟踪及文件归档的工作中，现跟踪的项目为□tdi89h-4fs-2fs-1fs的试产前试产后的资料□3g项目tm35s-07fg的试产前试产后的资料□8935s8寸mid进入调测阶段、9.7寸项目手板颜色昨天已确认，今天回厂装机给客户确认。现在对项目跟踪及文件归档的跟踪方式及项目进度重点还是不能很有技巧性的跟踪，需要提高工作技巧抓住重点，熟悉产品特性/功能。协助部门同事物料申请及样品借出、入库管理。

### 二、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；

工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

三、工作中存在的不足： 工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率及工作质量有待增强！

四、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点： 1、工作经验要不断积累：在这两周工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之内且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不细心，没有主人翁意识，不主动，这种被动的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

四、接下来的工作计划及目标：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确实也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

## 研发文员工作总结篇二

时光荏苒，忙碌而又硕果累累的xx年迎风过去了，值此辞旧迎新之际，在轻松此刻我在研发部门在xx年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为xx年能取得更好的成绩，使工作开拓新的局面，打下坚实的基础。xx年在公司领导正确科学的领导下，以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度地工作，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将对xx年工作做如下总结：

完成了公司下达的各项工作任务。xx年对我们颜料开发组人员来说，同样有许多值得回味的地方，也有许多经验值得吸收。这一年中，在陆总和其他科室的帮助下，我们努力工作，努力钻研，做了几个项目，有成绩，有不足。

1、bk—hw 提高强度8%

2、5828———146#红，何工标

3、bbc—e 调整色相及过滤值

4、永固桔黄1158，溶剂墨

以上是车间生产过的品种，在生产的同时碰到了，一些本可

不必要的问题。由于是新产品，车间操作员工在技术员不在场的情况下擅自操作，导致产品质量做的不好。从这看来员工的素质是有待提高的，以避免出现不必要的损失。

由于车间技术员请假，我暂时代管车间15天，对其中的工作深有体会，并不是有些人所说的技术员只是开张料单。技术员需控制车间生产流程质量事件的处理，我在代管期间生产bk[]碰到松香无法溶解，在研发人员的处理下，比较成功地解决了问题，没有出现质量事故。由于4#带式干燥质量较差，技术员随时关注，检测并控制车间半成品的水分，温度等情况，通过应用检测检查半成品的质量情况，以及颜料的拼混。

回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，也有一些问题亟待解决，比如：车间新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，生产技术革新较慢，新技术研发较少等问题，是明年工作的重点。

我相信在新的一年里，研发部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就！

### 研发文员工作总结篇三

时光流逝，进入公司至今，已有将近1年的时间，回首过来的这一年，想起跟大家在一起工作的每一天，我都觉得很荣幸，因为能与各位同事共同学习共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识，个人的社会交际能力与职场工作技能也有一定的提高。这一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的员工不难，但要做一名优秀的职业人就不那么简单了。我认为：一名好的职业人不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业，而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我作为一名年轻的'工作者需要学习的东西还很多很多。现就工作一年以来的工作内容与工作心得汇报如下：

自二月以来，在公司高层领导以及同事帮助下，有幸参与了泊银科技要打造“泊银”牌食品安全检测试纸、试剂的研发项目，并在其中付出了自己的绵薄之力。从最初的化学实验室建立的方案建立和化学实验室试剂仪器的采购，并到试剂仪器的使用，自己都能参与其中。在同事的帮助和指导下，自己也学到了不少的专业知识，有些课堂上没有学好的专业知识也进行了巩固，我们相互探讨，相互合作，把公司所要研发的试纸、试剂做出来，并按照一定的时间进行查新，发现有问题的及时改进。此外，还按照公司的需求，编写了试验报告。

在研发部同事的合作帮助下，我们顺利的完成了公司的研发指标与项目，虽然某些项目上受到了瓶颈的限制，收效甚微，但是在公司的整个战略发展项目上我们也做出了喜人的效果，前后共计研发了百来个产品，在我们所学的化学专业领域结合着公司的发展实际，我觉得真的验证了“一分耕耘，一份收获”，研发部每个人员都付出了很多，而且能够较好地完成本职工作，做事较有条理，工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

## 1、工作经验要不断积累

初出师门，各方面的业务流程还不是很熟悉，得不断的积累，不断的总结。

## 2、沟通技巧有待增强

工作中出现的各种问题，可能是经验不足，或者说说话做事未作仔细的斟酌，有些小事跟同事之间不能做到及时沟通，及时处理，所以以后自己在这一方面得多加努力，做到处事不

惊，能够冷静思考，说话做事行为方式要提高，提升自己的修为。

根据工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

以上是我对自己的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。

## 研发文员工作总结篇四

进入公司至今两周时间，回首这两周的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现对这两周的工作做如下总结报告：

### 一、日常工作内容如下：

初入公司第一天，熟悉和理解公司制定的《物料描述管理规范》，现在已经熟练理解和掌握其规范的意义及用处，并能快速使用物料编码原则对新物料进行编码，能熟练使用k3系统并掌握了在k3系统中独立完成新物料编码及bom录入操作。两周时间，现对项目开发流程有一定的理解与认识，对项目跟踪及文件归档也已熟悉并开始全身心投入到项目跟踪及文件归档的工作中，现跟踪的项目为[tdi89h-4fs-2fs-1fs]的试产前试产后的资料[3g项目tm35s-07fg]的试产前试产后的

资料□8935s 8寸mid进入调测阶段、9.7寸项目手板颜色昨天已确认，今天回厂装机给客户确认。现在对项目跟踪及文件归档的跟踪方式及项目进度重点还是不能很有技巧性的跟踪，需要提高工作技巧抓住重点，熟悉产品特性/功能。协助部门同事物料申请及样品借出、入库管理。

## 二、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

## 三、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率及工作质量有待增强！

## 四、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点：

起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

## 四、接下来的工作计划及目标：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确实也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

以上是我对自己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。

进入公司至今，已有x年多的时间，现在是我调到xx部的第8个月，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的`付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做如下总结报告：

一、日常工作内容如下：

二、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作；懂得事情轻重缓急，做事较有条理；与同事相处融洽，能够较好的配合及协助领导完成工作；工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已逐渐得心应手。

三、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间及本部门人员间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

四、本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点：

样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是

的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

五、在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

1、培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

3、培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

4、重视能力补偿：“勤能补拙”是性格与能力之间的补

偿；“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是最好的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

5、培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感；一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识；一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己

身心疲惫的去工作。

六、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说这些日子以来工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够仔细认真，但这一切的一切相信也会随着新一天的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在以后工作中的我，在研发文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！

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。

报告人□xxx

xxx年xx月xx日

## 研发文员工作总结篇五

\_\_年11月9日至20\_\_年12月21日近一个半月时间，我在\_\_\_\_集团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。

### 单位简介

\_\_集团有限公司前身\_\_皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的\_\_鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力强达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日

本等国家及中国内陆。

\_\_集团是在\_\_民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从2015年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对\_\_产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。2015年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，2015年斥资1000万打造面积近2015平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了\_\_报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

## 工作内容

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：

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；

开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作的；

送文件至各级领导，签收文件；

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；

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

制作2015年全厂管理人员年休表；

协助接待最大客户德国deichmann客人。

领导安排的其他工作。

## 收获及体会

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。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做e\_cel表格□word文档文件等式办

公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

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的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，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，所以我也在有意地培][养自己的理财能力。

## 单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际

待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

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。