

转文职心得体会(汇总5篇)

在平日里，心中难免会有一些新的想法，往往会写一篇心得体会，从而不断地丰富我们的思想。通过记录心得体会，我们可以更好地认识自己，借鉴他人的经验，规划自己的未来，为社会的进步做出贡献。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得体会范文，我们一起来了解一下吧。

转文职心得体会篇一

我是来自办公室的新员工，很高兴有机会能够在这里和大家交流入职培训的心得体会。我是今年7月研究生毕业后进入公司工作的，能够成为一名中水电人让我感到非常荣幸！虽然到目前为止我在公司工作的时间还不到一个月，但是在这短短的时间里，我却时刻感受着关怀与温暖：这里有关注我们成长的领导，他们的谆谆教诲让我获益匪浅，使我得以迅速摆正自己的位置、明确自己的目标；这里有手把手帮助我熟悉业务的同事，他们的帮助使我得以更快地步入工作的正轨、实现由学校人向职业人的转变；这里更有一个广阔的事业舞台，供我们施展自己的才华，创造人生的精彩！能够在这样的公司工作，我相信我的能力能够得到最大程度的提升、我的价值能够得到最大程度的实现！我为自己当初的决定而庆幸，我会永远做一个忠诚的中水电人，用优秀的工作业绩来为公司的发展作出自己的贡献！这次培训虽然也只有短短的五天时间，但是课程安排紧、内容充实，使我收获颇丰。

其次，我得到了知识上的收获。这次培训涉及面广、信息涵盖量大：第一天陆总的报告高屋建瓴，全面阐述了公司的历史、现状及未来发展战略，使我对公司的发展史有了更全面的认识，更坚定了我作为一名中水电人的自豪感与归属感；昨天王书记的报告紧扣企业文化建设的主题，做了言简意赅的讲解，使我对企业文化建设在公司发展中的重要作用有了更深刻的理解，更坚定了我发挥专业特长为企业文化建设出

一点力的决心；而其他各位领导的讲课则紧扣公司的各项主营业务，作了细致详尽的讲解，使我对公司的各项业务有了大致的了解，更明确了自己的业务方向。我相信这种知识的收获会成为我今后更好地开展工作的基础！第三，我感到了一种情谊上的满足。通过这次培训我认识了更多的新同事，因更感到亲切，家的感觉更加强烈。我想我们虽然毕业于不同的学校，有着不同的专业背景，但是今天我们相聚在这里，我们就有了一个共同的身份，那就是“中水电人”。在未来的工作中，我们要做的就是始终保持这种同事情谊，同心协力、各尽所能，为公司未来的发展创造新的业绩、为“中水电人”增添新的荣誉！

1、 尽快实现角色转变、找准个人定位、融入新的环境。

从学校到社会是一个大的转变，在这个过程中我们难免会有不适，但是这不能成为我们逃避的借口。今天我们坐这里，我们就应该明白，我们的身份不再是学生，而是一名公司职员，我们就应该改变作为一名学生自由散漫，熟悉公司的各项规章制度、加强纪律性，以此来严格要求自己，来找准自己在公司中的定位、尽快融入公司这个大家庭。

2、 着力培养忠诚意识、责任意识、吃苦耐劳意识。

在培训的第一天，陆总就向我们强调了忠诚问题。我们选择了公司是因为我们爱这个公司，公司给予我们也不仅仅是那份薪酬，更有一个供我们施展自己的才华、实现自己成长的大舞台。因此，我们应该怀着一颗感恩的心来工作，把对公司的忠诚放在第一位；要敢担责任、敢于吃苦耐劳，通过自己的努力不断创造优秀的业绩，以此来证明自己的忠诚。

3、 时刻谦虚谨慎、虚心学习，尽快熟悉本职工作。

作为刚走出校门的学生，我们多的是理论知识、少的是实践经验。因此，在新的工作岗位上，我们要有一切从零开始的

勇气和决心，时刻保持谦虚谨慎的精神、虚心向公司的前辈学习；要善于从小事做起，通过小事锻炼能力、积累经验、实现成长。未来的工作也许会千头万绪，甚至会遇到这样或那样的困难，但是我相信有公司各级领导的关怀和正确领导，有公司各位前辈的悉心帮助，有我们自己的不懈努力，任何困难都会被克服，我们就一定能创造出无愧于自己、无愧于公司、无愧于“中水电人”的工作业绩！亲爱的各位同事，让我们携起手来，为了公司也为了自己更加美好的明天而努力奋斗！

转文职心得体会篇二

退伍老兵是国家的宝贵财富，是国家安全的卫士，也是建设社会的重要力量。在退役后，许多老兵选择转入文职工作，为国家建设和社会发展继续贡献自己的力量。退伍老兵转文职后会面临一系列的挑战和困惑，但也会积累宝贵的心得体会。本文将以前五段式的形式，探讨退伍老兵转文职后的心得体会。

第一段：转变自身定位的挑战

退伍老兵从部队转入文职工作，需要从一个军人的角色转变为一个普通职工的身份。这一转变需要面对许多挑战和困惑。在军队中，老兵习惯了严格的纪律和组织，但在文职工作中，他们需要适应自由的工作环境和更加灵活的工作方式。此外，老兵经历了军人特有的职业生涯，转入文职工作后可能面临对工作内容和行业的陌生，需要重新学习和适应。面对这些挑战，老兵需要调整自己的心态，并积极主动地适应新的职业环境。

第二段：能力转化的关键

军人在部队中培养了许多宝贵的品质和能力，如坚韧、团队合作和执行力。这些优势是退伍老兵转文职工作的有效资本。

然而，在应用这些能力的过程中，老兵也需要进行一系列的转化。在工作中，老兵需要将军事化的思维方式转变为文职工作所需的思维模式，学会灵活运用自己的专业知识和经验，融入新的工作团队。这一过程需要老兵不断学习和进步，提高自己在文职领域的专业素养。

第三段：与同事的融合与交流

退伍老兵转入文职工作后，需要与新的同事建立良好的关系，并与他们密切合作。同事之间的融合和交流对于老兵来说是一个新的挑战。在部队中，老兵与战友们建立了深厚的战友情谊，团结一致面对各种困难。而在文职工作环境中，老兵需要适应不同的人际关系，与各种不同性格、背景的同事相处。老兵需要学会倾听和理解他人的观点，尊重他人的个性和思考方式，以建立良好的合作关系，共同完成工作任务。

第四段：继续成长的机遇和目标

对于退伍老兵而言，转入文职工作并不意味着结束个人的发展和成长。相反，文职工作给予他们继续成长的机遇和目标。在文职工作中，老兵可以不断学习，提升自己的专业能力，培养新的技能。他们可以参加各类培训和学习机会，积累更多的经验和知识。同时，老兵也可以根据自己的兴趣和特长选择适合自己的岗位和职业发展方向，实现个人的价值和成就。

第五段：展示退伍老兵的价值与贡献

退伍老兵具备优秀的职业素养和独特的经历，他们的专业知识和技能对于文职工作的开展具有重要意义。老兵在部队中养成的坚定意志、勇敢精神和责任心，都是他们在文职工作中的宝贵财富。通过在文职工作中的付出和贡献，退伍老兵可以展示他们的价值和能力，并为国家的建设和社会的发展再次做出贡献。退伍老兵转文职工作的心得体会不仅仅是个

人的经历和感悟，更是对整个社会的宝贵贡献。

总之，退伍老兵转入文职工作是一段充满挑战和机遇的旅程。面对转变自身定位的挑战、能力转化的关键、与同事的融合与交流、继续成长的机遇和目标以及展示退伍老兵的价值与贡献，退伍老兵要坚定信心，克服困难，不断学习和提升自己，在新的岗位上继续发光发热，为社会和国家的发展贡献自己的一份力量。

转文职心得体会篇三

（一）会计作为一门应用性的学科，是一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

会计工作在提高经济在企业的经营管理中起着重要的作用，其发展动力来自两个方面：一是社会经济环境的变化；二是会计信息使用者信息需求的变化。前者是根本的动力，它决定了对会计信息的数量和质量的需求。本世纪中叶以来，以计算机技术为代表的信息技术革命对人类社会的发展产生了深远的影响，信息时代已经成为我们所处的时代的恰当写照。

（二）在市场经济条件下，中小企业的管理者应更好地认识到会计服务主体、核算范围，以及信息质量的新特点。

会计工作要满足各类投资者、债权人及国家宏观管理部门的需要，由于会计工作不仅影响到企业与国家的分配关系，亦影响到社会各方面的利益关系，因而企业应将协调各方面的利益关系、抵制和防范各种市场风险作为其基点，使会计信息能够真实公允地反映企业资金的运转情况、经济效益的提高情况及企业的发展前景。因而，企业应从保证国民经济高效运行、促进社会主义市场经济健康发展的角度，使中小企业的管理者提高对会计核算和财务管理重要性的认识，从而充分意识到会计这一基础工作的重要意义。同时以财政部颁

布的《会计基础工作规范》为依据，健全中小企业的会计基础工作，提高其会计工作水平。

（三）实践与理论的意义差距让我从新开始思考

刚开始进行的是填制凭证的工作。由于以前有过几次简单的实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上学校里学的理论对于区区原始凭证可以熟练掌握，也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石会计分录，以至于后来制单时有点手足无措。会计分录在书本上可以学习，可一些银行帐单、汇票、发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。别以为光是认识就行了，还要把所有的单据按月按日分门别类，并把每笔业务的单据整理好，并装订好，才能为记帐做好准备。

填制好凭证之后就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随使用笔涂了或是用橡皮擦涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再用钢笔在起上面更正。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总帐的借贷双方就不能结平了。如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，要是在以后的工作中，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。

所有的帐记好了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，而且一

不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在同组的同学要我先用铅笔写数据，否则真不知道要把帐本涂改成什么样子。

经过这些天的实习，使我对会计工作有了进一步的认识，在取得实效的同时，我也在实习过程中发现了自身的一些不足。比如自己不够细心，经常看错或抄错数字，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在编制分录方面还不够熟练，今后还得加强练习。总而言之，这次的会计实习让我学到了许多在课堂上所学不到的经验，在实践中巩固了知识，也为我们以后走向社会奠定了坚实的基础。

转文职心得体会篇四

近年来，随着社会的不断发展和职场环境的变迁，越来越多的人选择了从事文职工作。相比于传统的生产制造业，文职工作更加注重思维能力和沟通能力的发挥，要求员工具备高度的专业素养和较好的人际关系处理能力。作为一名已经从事文职工作多年的员工，我深深体会到了这一转变，下面我将分享一下我的心得体会。

第一段：准备充分

新环境总是充满了无数的变数和挑战，为了更好地适应新的文职工作，我在开始之前准备充分。首先，我会主动学习和了解公司的文化和价值观，了解公司的业务范围和发展规划，以便更好地与同事沟通和融入团队。其次，我会研究相关的业务知识和技能，提升自己的专业素养。此外，我也会学习有效的工作方法和沟通技巧，以更好地适应新的工作要求。准备充分可以帮助我更快地适应新环境，提高工作效率。

第二段：注重团队合作

在文职工作中，团队合作是至关重要的。每个人都是团队的一部分，只有通过良好的协作和合作才能实现共同目标。在我的经验中，我发现主动与同事沟通，接受他人的意见和建议是团队合作的基础。通过良好的沟通可以协调各种意见和需求，加强团队的凝聚力和执行力。此外，我还会给予同事们支持和帮助，及时分享自己的工作经验和技能，为团队的共同发展做出贡献。

第三段：灵活应变

在日常工作中，经常面临各种各样的问题和挑战，处理问题的能力成为测量员工价值的重要指标之一。在我的工作中，我积极寻找解决问题的方法和途径，善于运用自己的经验和知识来解决实际问题。同时，我也注重与同事和上司的沟通，共同寻求解决问题的方案。在遇到困难和挫折时，我不会轻易放弃，而是保持积极的心态和高度的工作热情，相信问题一定会迎刃而解。

第四段：持续学习

随着科技的快速发展和工作环境的变化，只有不断学习和提升自己的能力，才能适应新的工作需求。在我的工作中，我始终保持学习的态度，积极参加各种培训和学习活动，不断提升自己的专业素养和技能水平。同时，我也善于从同事和上司那里学习，获得他们的经验和教训。通过持续学习，我不仅可以提高自己的竞争力，还可以为公司的发展贡献更多的力量。

第五段：保持工作热情

在文职工作中，保持工作热情对于提高工作效率和工作质量至关重要。在我多年的工作经验中，我深深感受到了工作热情的重要性。通过保持积极的工作态度和高度责任心，我能够更好地完成工作任务，并且给予同事和上司良好的印象。

因此，我始终保持对工作的热情，不断激发自己的工作动力，勇于迎接挑战，更好地发展自己。

转文职工作并不是一件容易的事情，但通过准备充分、注重团队合作、灵活应变、持续学习和保持工作热情等方面的努力，我成功地适应了新的工作环境，并且在职业生涯中取得了不小的成就。对我来说，文职工作是一个全新的挑战和机遇，通过不断学习和提升自己，我相信我能够在文职工作中取得更大的成功。

转文职心得体会篇五

文员作为处理文件的一把手，必须对分内的事情工作到位，避免出现不必要的差错，下面是小编整理的文员工作心得，欢迎大家参阅。

职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

我一直服务于小规模的企业，主要负责办公室内外沟通联络和协调。因为企业规模较小的原因，工作内容相应地比较繁杂，几乎辐射全部的业务内容。很庆幸我能适应得了这样的工作环境，并且长时间来得心应手。应当说也积累了相当的工作经验，对于办公室文职(文员)的工作也有一些体会。

首先，我觉得不管在什么单位工作，头一条肯定是要认同企业理念和文化，并尽可能快的融入新的团队，团队合作精神是非常非常重要的。如果说新人不能在既定的策划时间内达到组织的预期目标，通常雇主会选择放弃。特别小企业基本不会预算薪酬以外的用人成本，所以在职带薪培训是不会有。但是新进员工入职前企业文化理念培训是绝对符合标准条款人力资源的要求，但也就仅仅局限于确认胜任相应工作

岗位的能力。所以不管从事什么样的工作，首要审视自己是否能够胜任该项工作，这一点在私营小企业很容易凸显其重要性。

其次，工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。小企业由于资金实力的限制和发展规划的定位均处于摸索时期，有些并非走专业线路，而是在一定领域内相关的有利可图的业务都会涉猎，或者会以代理或分包方的形式依附其他规模较大的企业单位。故办公室人员尤其是接电话必须懂得如何灵活，迅速分辨各种状况和应对办法。我现在服务的单位是北京一家搞标准化机构的分包合作方，业务操作原则上必须严格按照北京方面的要求作业。但是出于成本和实力的限制，往往分包方的工作未能按足要求进行作业。于是在应对各方面的确认和核查的沟通非常重要。

作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。

我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

最后，营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。

我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。

而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。

一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。

当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

一、工作内容

- 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；
- 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、制作20xx年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、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作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作，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excel表格、word文档文件等是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。

三、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。《中华人民共和国劳动合同法》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。

四、结语

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。

第一、真诚待人，勤学好问。新的环境新的面孔新的工作模式，对一切新的认知都比较陌生，开始觉得不太适应。随着慢慢的进入工作状态，发现只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意指导我；另外经验也是很重要的，客户群体的不熟悉，票友系统的不熟练，很多问题就很难处理。经验不足

的我更需多请教他们，还有不但要学会如何做事，而且要学会如何做人，正确处理同事之间的关系是非常重要的。虽然以前有做过一年多时间，很多专业上的事情都拿得下来，但是新的流程模式和客户信息还需要在同事的协助下去熟练。况且在这个工作中，需要更多的是大家的团队协作能力，每一个环节都需要细致的去做好衔接。搞好团队合作关系，是完成整体工作的前提条件。

第二、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点，条理思维清晰。办公室是公司运转的一个重要枢纽，承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在操作手头订单的时候，经常会有电话的接入，或这样或那样的订单需要临时处理，或者会比较紧急，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很多时间，但手头的事情也不能耽误，往往会表现的急躁，把本来纷乱的事情搞的更僵，缺乏一定的灵活性，很多问题考虑的也不够周全，这就需要有个轻重缓急的条理性来冷静正确的处理。做事的条理性在前辈们的身上就深刻的体验出来，遇到问题一步步去解决，做事方式有条理，不会做一些无用功，工作效率也得到提高，这是很难得的工作经验。

在为期将近一个月的实习里，我渐渐的从懵懂到现在的独立操作，也从更多方面努力的摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，以更适合的方式融合进这个大团队中，尽自己能力加深自身角色的转变，加强自身技能含量，以更优势、更完善、更专业的姿态胜任工作的挑战。