

最新文员心得体会简写 文员日志心得体会 (大全10篇)

在撰写心得体会时，个人需要真实客观地反映自己的思考和感受，具体详细地描述所经历的事物，结合自身的经验和知识进行分析和评价，注意语言的准确性和流畅性。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。接下来我就给大家介绍一下如何才能写好一篇心得体会吧，我们一起来看看吧。

文员心得体会简写篇一

在现代企业中，文员是非常重要的—支力量，他们是公司运营的中枢。作为一名文员，我时常要处理各种杂七杂八的文件和电子邮件，这对我的工作效率产生了很大的影响。同时，文员也需要具有很好的心态来应对工作中的各种困难和挑战。在我的工作生涯中，我学到了很多关于心态和工作效率的经验，并通过这篇文章与大家分享。

第二段：心态调整

一份文员的工作繁琐而琐碎，长期下来很容易使人感到枯燥和疲惫。为了避免这种负面情绪影响工作效率和心态，我经常调整自己的心态。首先，我会告诉自己，所有的工作都是有意义的，即使在自己看来再小的工作也是推动公司发展的一部分。其次，在执行任务时，我会注重细节，并尽可能保持愉悦的心态。通过调整自己的心态，我能够更好地完成我的日常工作。

第三段：时间管理

作为一名文员，我经常面临上百封邮件和海量文件夹，它们

都需要收集、甄别和归档。出于这种原因，我必须理性地管理我的时间，以便在最短的时间内完成工作。我利用一些时间管理工具，如日历和清单，来帮助我规划我的任务。通过严格执行我的计划，我能够更好地掌控工作的进展。

第四段：积极沟通

任何一个企业都是由人组成的，沟通是必不可少的。在整个工作过程中，我十分强调和同事之间的美好沟通。每当遇到问题或需要协助的时候，我都会寻求同事的意见和协助，这使我的工作变得更为高效。此外，与同事保持良好的合作关系有助于我们的团队更快地解决问题和共同发展。

第五段：成长

当我在工作中学到新知识和技能时，我总是会记录下来，不断总结以便以后参考。每周，我都会反思自己的工作行为，以检查我是否达到了自己的目标。这种积极的反思有助于我不断成长和完美自己。

结论：

总的来说，作为一名文员，必须具有良好的心态、有效的时间管理，积极沟通和自我成长的性格特点。这些品质不仅在职业生涯中对自己有益，而且在日常生活中也非常有用。我相信，通过这些方法，我能够在我未来的工作生涯中不断进步和成长。

文员心得体会简写篇二

作为一名文员，我们每天基本都会进行同样的工作，比如拟定各种文书、整理资料，还有处理大量的邮件等等。如果每天都按照惯例去做这些工作，时间久了，我们会感到疲倦和枯燥，而这种情况会影响我们的工作效率。因此，为了掌握

自己的工作进度，我们可以把工作情况记录在文员日志里。接下来，我将分享我个人使用文员日志的心得体会。

第二段：记录日期、时间和任务

使用文员日志，最方便的地方就是可以记录每天的工作情况，包括日期和时间。当我们在办公室工作时，常常需要接受上级的工作安排，需要处理一些突发事件，有时还会被同事来找你帮忙办理一些事情。这些事情看上去是琐碎的，但它们可能会占用你很多时间，所以我们必须做好时间管理。记录每个任务完成的时间，可以让我们更好地掌握自己的工作进度，更加有效地安排我们的时间。

第三段：详细记录工作内容

文员的工作往往需要花费很多时间、经历反复修改和调整。因此，我们要在文员日志中详细记录下完成的每一项任务的具体内容。这样，当我们需要了解以往完成的某一项工作时，就可以从文员日志里查询，不必再费心去回想，从而提高了我们的工作效率。此外，还有更加实用的收获，每次完成一项任务，总会有一些值得总结的经验，例如某项工作的处理流程不是最优或者有更高效的处理方式，可以记录在文员日志中，以后再遇到相关的工作，就获得了更加有利的基础。

第四段：分析日志的价值

文员日志是我们检查和总结过往工作的最佳素材。分析文员日志，不仅可以快速查找以前完成的工作内容，还可以了解以前哪些方面需要改正，也可以对工作时间表做出必要的调整。我一般在周末对上一周的工作情况进行整理和分析，并对下一周的工作进行计划，这样不仅能够控制工作进度，还可以逐渐发现自己工作方面的短板，加以改进，从而提高自己的工作效率。

第五段：总结

在我看来，文员日志是一位优秀文员必备的工具。通过记录和分析自己的工作情况，我们可以更好地了解自己在日常工作中的优势和不足，从而更好的掌握自己的工作进度和工作质量。我相信，随着我们不断地记录和分析，使我们的工作越来越得到改善和提高。

文员心得体会简写篇三

女22岁

学历：中专/技校

工作年限：3-5年

工作地点：广州-不限

求职意向：行政专员/助理 | 经理助理/秘书/文员

待人热情条理性强

工作经验

(工作了4年6个月，做了2份工作)

广州市晋颢体育用品有限公司

工作时间：6月至年3月[2年9个月]

职位名称：文员

广州市晋颢体育用品有限公司

工作时间：206月至2016年3月[1年9个月]

职位名称：文员

教育经历

2006月毕业桂平市第一中等职业学校电子商务

自我描述

本人从事文员行业工作三年以上，熟练word、excel、ppt等办公软件。工作主动积极，为人诚实正派，责任心强。

更多

文员心得体会简写篇四

现在我主要负责部门文档、会议、内部工作，就这几方面我想说一些自己的思路。

我想对目前的文件进行分类管理。主要分为两大块：内部文件和外来文件，在此基础上按文件的文号、类别细分为十一类。具体分类如下表：

做到文件的处理即时准确，文件按类统一编号、拟清单、制作相应的文件夹或文件盒，后续文件每周五归档一次。

部门内部相关资料，如图书，已按类别分类归档，有新的图书进来则按相应的类别进行归类保存，如属新的图书且现无类可归的，则建立新的图书类别。保证图书标识的清晰。

我主要负责会议记录和会议纪要的编写，已定文号为“zz(品)纪”，目前为止会议纪要已有。

在会议纪要的编写上，我在语言组织、表达方面不够成熟，

为此我已经买来公文写作的相关工具书《现代公文写作》，另我会向部门及公司相关人员学习或找些公司的公文范文进行阅读，以在短时间内学习好公文的写作。

在以后的工作中，会议纪要保证在会议结束后的一小时内完成(如有特殊情况除外)，并使会议纪要起到记载、传达会议情况和议定事项的作用。并保证会议要求在相关人员中熟知。

客人接待、电话接听、物品的领用及部门月物资需求计划的制作、部门人员考勤、部门每周工作总结及计划、部门周信息的处理及按5s要求规范部门人员工作、学习、生活行为等。

1、客人接待：部门有客人来访，礼貌的主动接待、倒水，并引导其到向应部门人员处。

2、电话接听：属本线电话，及时规范的接听，如属部门其他人员线路的电话，在相关人员不在或正忙时，帮助接听或转接，并将相关信息在便条纸上记录后放在相应人员办公桌上，并跟踪知会相应人员。

3、物品领用：每周一上班时，询问部门人员是否需领用办公用品，如需领用则按要求填写领料单呈部门领导审批后以最快的速度将物品领回，如领取大件物品，则在征得领导同意后与部门相关人员同往。在每月28日至日到部门人员处询问下月的物资需求情况，在日前整理后，填写好部门月物资需求计划表呈领导审批，并将已审批的需求计划交财务部相关人员。

4、人员考勤：每日在下班后十分钟内，根据部门人员当天出勤情况如实记录在考勤表，对自身不清楚的人员外出等及时向领导询问后，再行记录。在月底将部门出勤情况汇总整理后知会部门人员报部门负责人审批，并做好下个月的考勤表空表。(本人认为公司现用考勤表格尚未完善，对现用进行完善、改进)。

5、部门工作总结及计划：征求领导意见进一步完善部门工作总结及使用表格。下周开始用新表格对部门人员及工作进行总结和计划，并做到：总结充分、有力、明了、完善，计划可行、可操作、可量测。将周总结在每月底汇总后做成部门工作月总结报部门负责人审查。部门人员的周工作计划及总结在周五进行收集整理，并在下周一上午呈部门负责人审查。部门月工作计划及总结在每月30日及下月2日之间收集整理后呈部门负责人审查。

6、部门周信息：部门周信息在每周五做周工作总结及计划时报周信息负责人处。

7、部门5s工作：总体按照公司5s规范要求进行部门5s工作。

具体：每天上班前尽可能早到，察看部门人员前一天5s的执行情况，对发现问题的则等相应人员上班及时指出或提醒，每天下班时检查部门5s情况。在日常上班时间内，对部门人员的5s执行情况进行督促，发现不符之处及时提醒当事人。对部门部分存在不符合5s规范的，自己能解决的立即予以解决。

本人对现职工作的总体看法和理解可能存在不足及有待改进之处，恳请领导指正。

一直服务于小规模私营企业，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iso9001标准6.2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，在私营小企业工作一定要八面玲珑。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。本人在工作过程中也多次受到北京方面类似的投诉，但是对方并未能提供足够的证据向我方负责人问责。

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私营企业，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，我们每个人都可以根据自己的主见，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。

文员心得体会简写篇五

作为一名文员标兵，我深深地体会到了这个岗位的重要性的和责任感。在多年的工作中，我不仅积累了丰富的经验，也收获了很多心得体会。在这篇文章中，我将分享我作为文员标兵的心得和体会。

【第一段：追求卓越】

作为一名文员标兵，追求卓越是我工作中的第一要务。在日常的工作中，我时刻保持高标准、严要求。无论是处理文件、录入数据还是保存重要档案，我都努力做到准确、高效。我始终相信只有对自己和工作要求严格，才能展现出专业素养和工作能力。我喜欢在工作中自我超越，不断学习新知识和技能，并将其应用到实践中。我坚信追求卓越是作为一名文员标兵的基本素质。

【第二段：团队合作】

文员标兵岗位要求我们具备良好的团队合作精神。作为文员标兵，我始终坚持积极主动地与同事进行沟通和交流。我相信团队协作的力量。只有彼此相互支持、合作，才能更好地完成任务。在这个过程中，我学会了倾听、理解和包容。我善于与不同性格的人相处，并喜欢从他们身上学习和借鉴。在团队合作中，我也乐意为他人提供帮助和支持，充分发挥自己的能力和专长，共同达到目标。

【第三段：寻求创新】

想要在文员岗位上从优秀走向卓越，寻求创新是必不可少的。作为一名文员标兵，我不仅仅是完成分派的工作，更要在日常工作中不断寻求创新点。我注重发现和解决工作中的问题，善于提出改进和优化的建议。我努力学习新的技术和软件，以更高效的方式完成工作。在实践中，我也愿意尝试不同的工作方法和流程，探索出最适合自己的和团队的方式。通过不断地寻求创新，我可以在文员工作中表现出色，为公司的发展贡献力量。

【第四段：细心与耐心】

细心和耐心是文员标兵工作中不可或缺的品质。作为一名文

员标兵，我始终保持细致入微的态度处理工作中的每个细节。无论是文件整理、数据录入还是文件传递，我都严格按照规定进行操作，杜绝疏漏和错误。同时，在处理各种问题时，我保持耐心并且绝不马虎。我尽量将工作中出现的问题解决到位，确保工作的顺利进行。通过细心和耐心，我维护了工作的稳定性和准确性，赢得了同事和领导的信任和认可。

【结尾】

作为一名文员标兵，追求卓越、团队合作、寻求创新、细心与耐心是我工作中的宝贵经验和体会。这些品质和态度不仅对我的个人发展有巨大的推动力，也对整个团队的效率和成果起到积极的促进作用。在今后的工作中，我将继续努力，不断提升自己，在文员标兵的岗位上做出更加出色的成绩。

文员心得体会简写篇六

文员是一种重要的工作角色，他们负责处理文档、撰写邮件和协调不同部门之间的沟通。而良好的沟通是他们工作的关键，因为他们必须准确地传达信息并解决潜在的问题。在我的工作经历中，我积累了一些关于文员沟通的心得体会，我愿意分享给大家。

首先，作为一名文员，准确地理解信息是至关重要的。为了确保准确地传达信息，文员们需要仔细阅读文档和邮件，并仔细审查所有细节。不仅如此，他们还需要有能力提出问题并独立进行调查，以确保理解正确。例如，当我收到一个复杂的文档时，我会先读一遍，然后提出问题并查阅相关文献。这样我就可以正确地理解信息，并确保我能够准确地与其他人沟通。

其次，文员们应该以清晰和简洁的方式表达自己。当他们与同事、客户或经理进行沟通时，他们需要用简单的语言来传达信息。清晰地表达意思可以减少误解和混淆，并节省他人

的时间。例如，当我撰写一封邮件时，我会特别注意使用简单明了的语句，避免使用复杂的术语和长句子。这样能够帮助我与他人更好地交流，并减少可能的误解。

此外，文员们还应该有责任心和积极的态度。在处理复杂的文件或处理与他人的交流时，问题经常会出现。在这种情况下，有责任心和积极的态度是非常重要的。一个有责任心和积极的文员会更容易与他人合作，并更好地解决问题。例如，当我遇到困难时，我会保持冷静，积极地寻求帮助，并尝试不同的解决方案，直到找到正确的答案。

另外，与他人保持良好的沟通可以提高团队的合作效率。作为一名文员，我们需要经常与不同部门的人合作。因此，建立和维护良好的合作关系是至关重要的。这可以通过与他人分享信息、解决问题和提供支持来实现。例如，当我收到需求来自其他部门时，我会及时回复，并提供所需的信息或帮助。这样可以增强合作伙伴关系，并提高团队的整体效率。

最后，进行有效的沟通需要不断提升自己的技能。作为一名文员，我们应该不断学习和进步，以提高自己的沟通技巧。这可以通过参加培训课程、阅读相关书籍和观看相关视频来实现。例如，我曾参加过一些沟通技巧的讲座，并在日常工作中应用所学到的技巧。通过不断学习和实践，我能够越来越好地与他人进行沟通。

总之，作为一名文员，良好的沟通技巧是非常重要的。通过准确地理解信息、清晰地表达自己、保持耐心和积极的态度、与他人进行良好的沟通，并提升自己的技能，我们可以成为一个更出色的文员，并获得更好的职业发展机会。

文员心得体会简写篇七

只要能够达到求职的目的，人们在制作个人简历时可谓是无所不用其极，但真正可发挥出高质量运用效果的简历却可用

凤毛麟角来形容。如那些刚刚进入社会的大学生，他们会因刚刚接触社会，所以对很多问题都不是非常了解，这也就导致他们书写出来的简历也会表现出诸多风格。

想要确保大学生制作出来的简历深受招聘企业喜爱，并且帮助这些没有任何工作经验的'人获得相应的职位，看起来十分困难，其实他们只要能够掌握简历的制作理念，便可有针对性的制作出优质简历。

培养

将自己当做一种商品推销出去，以此带动一种招聘方对求职者进行培养的想法，只要能够达到这种效果，简历的书写问题也会随之变得简单起来。刚刚走出学校的大学生之所以很难获得满意工作，最主要的原因便是在于他们的工作能力不足，但只要彰显出自我的价值，这些大学生也是可以得到招聘企业颇具针对性的培养指引的，而这也是一家企业储备后续人才的实施方向。

怯场?

为何多数求职者在职位的竞争中屡屡因简历而受挫?即便没有任何的工作经验以及个人实力，但求职者也万万不可因为这种原因而在简历书写过程中怯场，熟知能力，经验可以培养，但先天性表现不足，却是很难得到增幅效果的。即便原本有录用心里的招聘方，一旦看到求职者表现出怯场的一面，也会将其摒弃到招聘的范围中。

更多

文员心得体会简写篇八

文员是现代企业办公的一个重要组成部分，负责大量的文字处理、资料整理和文件存档等工作。每周的办公过程中，文员需要不断地学习、成长，才能提高工作效率和质量。本文将从个人角度出发，分享我每周的心得体会。

第二段：学习技巧

学习是人类不断进步的源泉，作为文员，我每周都会花费部分时间学习办公软件的使用技巧和写作技巧，例如Excel、Word、PPT等软件的快捷键使用和特殊格式的处理方法，以及文字排版、语法和语言表达等写作技巧。这样，我才能更好地利用办公软件完成各种复杂的文书，提高工作效率和质量。

第三段：人际关系

在一个组织中，良好的人际关系是很重要的，尤其是在办公室这个集体的小社会，文员需要与同事、上司和客户等人建立良好的互动关系。通过适当的交流、礼貌的待人、积极的沟通、以及处理问题的高效率，都能让自己的职场形象得到提升，并获得更多机会和资源。

第四段：自我管理

作为文员，自我管理也是非常重要的一环。我每周会制定一份详细的工作计划，列出具体的要做事项，按照优先级和时间顺序进行安排。做好时效管理，增强任务完成的主动性、自发性和积极性，这样才能保证工作的高效率和质量。

第五段：总结

在企业中做文员是一项重要而琐碎的工作，但这也是一项非

常实际、真实、形象、具体的工作，对每个细节都有严格要求。在工作的过程中，文员需要不断地提高自身的能力和素质，准确处理文件、数据和资料，始终保持良好的职业道德和职业形象，与他人保持互动和协作，并时刻关注团队目标的达成，才能赢得组织和个人的双重获得。

文员心得体会简写篇九

我今年到公司进行实习。在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文员。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将首先在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

文员作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文员应尽的责任。起草文稿，是文员工作的主要部分。

要达到上述目的，文员人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文员称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文员合格不合格的问题。因此，文员要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高

水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文员的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

一名好文员，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。理顺与领导的关系，是文员工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为。

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](#)

文员心得体会简写篇十

当一学期紧张的大学生活即将走向尾声，大学生寒假打工热潮便悄然席卷了整个社会。当然，我们学校也不例外。许多学生都开始谋划着自己的寒假生活，有的选择回家，有的选

择旅游，有的选择访亲，而更多的学生选择了寒假打工。每一个意气风发、热血沸腾的大学青年都渴望走出宁静安逸的校园，摆脱乏味无聊的生活，踏入社会，找一份工作，靠自己的双手和智慧，努力奋斗，换取属于自己的劳动成果，得到社会对自己价值的肯定。

带着同样兴奋但却对实践生活少了一份好奇的心情，踏上了大学生活中的第二次实践之路。同样的时间，不同的地点，开始了我们不同的实践生活。以为去年已经经历过了十五天的实践，今年的实践跟大一学弟学妹相比，我更多了一份实际与随时准备面临各种突法困难的心情，不再那么好奇了。

作为去年优秀调研论文的获得者，今年我的任务又加重了很多。调研组组长虽然不用像其他组长一样必须随时待命，但对于自己的本职工作必须保质保量地完成。从前期的问卷设计到实地的问卷调研，还是尚未完成的最后的总结论文，都包含了所有队员的心血，尤其是深入群众的调查，面对不同的群众我们必须有不同的态度，因为去年已经经历过一次，所以对世事的人情冷暖不再会那么愤愤地了，更多了一份接受与面对的心情。但看到同寝室的大一同学做完问卷回来那一副愤世疾俗的表情，我又似乎看到了去年的那个自己，所以说人是需要经历需要长大的！

以上所有都是我15以来的工作感受和心得，或许有不尽详细之处，或许也有繁琐冗长之处，全是一己之言，难免有所偏差和谬误，还请谅解。总之，此次寒假实习，收获颇丰，也十分欢喜，不是因为赚到了很多的钱，而是学到了宝贵的工作经验和知识。它开始引导我真正走向社会，走进了现实，让我明白了很多道理，也有所顿。我调整好个人的心态以及价值观，继续努力和奋斗，为了梦想，为了明天加油！

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](#)