# 办公室文员的工作周记收获(实用13篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。办公室文员的工作周记收获篇一本站发...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**办公室文员的工作周记收获篇一**

本站发布精选办公室文员实习周记，更多精选办公室文员实习周记相关信息请访问本站实习报告频道。

实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间：

20xx年11月1日至11月20日。

三、实习单位：

xxx公司办公室。

四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

**办公室文员的工作周记收获篇二**

在这一过程中,我采用了看、问、学等方式,初步了解了公司文秘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.

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历,它使我们在实践中了解社会,让我们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,为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础.

由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处,是一家私企,所以我刚开始的工作并不忙,没有感觉到很累.只是每天都要守在电话和传真机旁.很耗时间,第一天就因为坐了一天腰酸背痛的.

但是过了几天就稍有点习惯了,每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识.刚步入工作岗位,才发现自己有很多都不懂的.

现在在办公室,有闲的时候就会看一些会计方面的书,虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场,但我觉得应该多学点,有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择.

刚开始就应该踏踏实实的干好自己的工作,毕竟又没有工作经验,现在有机会了就要从各方面锻炼自己.不然,想念以后干什么都会干不好的.

我现在的工作,相比其他人来说待遇挺不错的了,也不是和其他人比,工作也不是很难,很容易进入工作,关键是学习对人怎么说话、态度及其处事.

由于经验少,我现在这方面还有欠缺.现在才明白,在校做一名学生,是多么的好啊！早晚要工作,早晚要步入社会,早晚要面对这些避免不了的事.

所以,现在我很珍惜学习的机会,多学一点总比没有学的好,花同样的时间,还不如多学,对以后择业会有很大的帮助.

再说回来,在工作中,互相谅解使我很感激他们.有时同事有事要晚来一点,就要我一个人在办公室办公,偶尔我也会的,大家相处的很好,没有什么隔合.

有几次要回学校办点事,去向经理请几小时的假,经理也都很体谅,直接就给批假了.这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理.所以,感觉现在的工作还是挺不错的,最重要的事就是周围的同事都很不错的.

心里上没有什么额外的,不必要的压力,可以好好工作,学习.先就业,后择业.

**办公室文员的工作周记收获篇三**

今天非常的开心，我工作实习的第一天，我怀着惴惴不安的心情，之前听过很多关于实习生的，说他们在单位要么被当成透明人，要么就净干些杂活，于是有点担心自己会和他们一样。

踏进办公室，只见几个陌生的面孔。我微笑着和他们打招呼。从那天起，我养成了一个习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声“早晨”或“早上好”，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。仅仅几天的时间，我就和同事们打成一片，我担心变成“透明人”的事情根本没有发生。我想，应该是我的真诚，换取了同事的信任。他们把我当朋友，也愿意把工作分配给我。

所以待人一定要“真诚”，做事也要“真诚”。做事必需按部就班，不能说是死板那是做事的程序必须遵守。事实是怎样就怎样，不要不懂装懂，这不同于作业错了可以一改再改!这就是我第一个星期的收获。

第二周。

刚开始公司的人并不安排我做会计先是让我感受如何做销售，公司也知道对于销售，我是一个很新的新手，让我主要是通过电话跟客户沟通。

现在开始便需要跟客户交谈，要能够很好的领会客户的意图，同时准确的向客户传达公司，以及公司产品相关的信息。这就要求我对公司本身的一些业务流程和产品特点有相当的熟悉。于是每天上班我都会比同事去的早一些，准备一些资料在身边已被随时查阅，当然如果这次信息能够放在脑子里那就更好了，于是我一有空就多看几遍，慢慢的熟记在胸。

**办公室文员的工作周记收获篇四**

新的环境，新的起点，我终于踏上了工作的旅途。下面是由本站小编为大家整理的”办公室文员毕业实习周记“，欢迎大家阅读，仅供大家参考，希望对您有所帮助。

周记（1）xx年2月2日-2月6日。

第一个礼拜的实习，我可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考！赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，他们耐心地教我如何使用打印机、传真机、复印机等一些常用的办公用品，如何接打电话。还从我是大学刚毕业的学生的角度来替我考虑，鼓励我做事要放手去做，不懂就问，没关系的`，令我非常感动和欣慰。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情（整理文件资料）我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让人满意。

周记（2）xx年2月9日-2月13日。

第二个礼拜，其实还是个适应期。然而，我已经对公司的工作环境和时间安排很熟悉，上星期想打扫办公室，可不知道打扫工具在哪，挺尴尬的呵，知道后，我便习惯每天提早上班把前辈们桌下的垃圾处理掉，拖拖地，擦擦桌子等。几天之后，经理安排我开始接触做一些业务相关的活，主要是在一旁协助处理一下简单的事情，也就是打基矗可别小看了这些活，虽说简单，就是让我检查一些单据数据符合不符合，但都是疏忽不得的，每件事情都至关重要，因为它们都是环环相扣的。为了保证最后能够成功，前面的每一步基础都要打好。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，做起事情也越来越顺手了。

周记（3）xx年2月16-2月20日。

实习第三周了，也快半个月了，跟单位的各位前辈们，已经是从开始的胆怯不敢交流，到现在的熟识。对于我本来就学过单证实务方面的，一个星期的接触单据，使我对实际操作中的各种单据有了一定的了解，经理也开始让我帮一些前辈填单据，比如出口货物明细单、装箱单、商业发票等。我很紧张同事也很兴奋，因为很怕自己的疏忽会把数据填错了，但又觉得自己已经慢慢地在步入工作状态中，所以我为自己加油鼓气，同事们也很耐心，经理也让我仔细，努力点，多学点。其实我以后做业务的话，不太会这么详细的接触操作，但为了更能了解业务流程，所以经理才会如此安排，可以让我学的更透彻点，更好的做好业务方面的。

周记（4）xx年2月23-2月27日。

实习第四周开始，已经逐渐进入状态。经理开始安排我去收发邮件，开始独立接触如何同过网络工具接业务，由于公司是专门有自己的网址和邮箱，又有阿里巴巴的商务平台，但经理为了让我们方便联系点，就让我们专门下载一些常用联系工具qq，msn。开始经理给了我很多一些公司的名片，让我从中选择一些与我们公司业务想匹配的公司，然后发信函，内容是着重介绍自己的公司，问些公司是否需要什么产品，但我遇到了很多问题，虽然在校学过函电类的知识，我这次论文也跟这个有关，但真正到接触的时候，却不知如何下笔，之后几天我们就在着重学习信函这些方面的。

周记（5）xx年x月2日-x月6日。

实习第五周开始，已经是x月份了，感觉自己似乎已经来了很久似的，虽说没有真正接触一笔单子过，但每天还是过的很充实，总会有事做。发传真，接电话，收发邮件等。经理也偶尔会让我做些需要眼力和耐心的事情，就是把公司在用的产品包装盒上的英文的一些内容和客户所要求的包装盒上的做对比，划出不一样的，好让他们做修改。公司偶尔还是会开早会，汇报各人的工作进展情况，并且会议的最后有个决议事项，可以把自己在工作中遇到的问题提出来和上司、同事相互讨论，共同解决。虽然我还没有正式可以参加这种讨论，但我却是每天做在一旁聆听，我觉得这是个很好的很有创想的安排，一来可以把工作中遇到的问题，大家众志成城，共同进退解决问题，提高工作效率。二来也可以增进同事之间的交流和感情，这些都有利于公司日为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

**办公室文员的工作周记收获篇五**

20xx年x月x号：对于实习，这已经不能算是第一次了，但要这次却是要历时最长最正式的一次了。当带着一份既欣喜又紧张的心情踏上实习征程时，我再次感受到了实习和在校学习的不同。这次的职位是合肥华胜包装有限公司的办公室文员，我将要在这里进行我的毕业实习。对于这个职位的一切还很陌生，但是学会快速适应陌生的环境，是一种锻炼自我的过程，是我第一件要学的技能。第一天上班时，我心情很激动和兴奋，很感激合某某公司能给我这个机会，让我不断的补充和完善自己，挖掘自己的潜能，为以后步入职场打下基础。这一天公司的一位领导让我和办公室的其他职员相互认识了一下，并给我分配了一个师父，我以后在这里的实习遇到的问题和困难都可以找他帮忙。

20xx年x月x日经过了前几天的调整和了解，我已经对我的师父和办公室的其他同事比较熟悉了。跟我同在一个办公室的同事共有五个人，三个女的，两个男的，而且年纪最小的也在三十五六岁左右，带我的师父估计将近五十岁了。而我与他们之间的年龄差距给我们之间的合作，默契的培养造成了很大的阻碍，平时他们聊天的话题除了工作就是家庭，孩子，对于这样的话题我就很难融入进去。但是，我觉得这反而是上天给我的挑战的机会，我相信要做一个好相处的同事，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我相信只要我真诚地与人为善，那么周围即使对我有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地向我走近。我会抓住这个机会，慢慢的融入到这个集体。

经过一个多星期的正式实习工作，我已经完全适应这样的作息和工作方式了。以前在学校的时候，有时候偷懒或者身体不适，就会请假或者逃课，老师也会很理解很包容我们这群他眼里的“没长大的孩子”。但是现在开始上班，公司里没有人再会把我们当成孩子，也不会像老师那样宠溺和包容我们。不管是谁，迟到都是会受到领导的批评，都会扣工资。虽然我没有养家的压力，但是也舍不得工资被扣掉，也不想给其他同事留下坏的印象，不想让他们觉得我是个没用的大学生，所以每天早上都不敢偷懒，准时起床去上班，有时候为了不迟到，不吃早饭都是常态。为了给大家留下好的印象，我都要提早去办公室，把办公室清扫一下，再给大家打上热水。虽然都是一些微不足道的小事情，但是也算是给这个办公室做出的一些贡献。

今天终于接到实习以来的第一个真正的工作任务。虽然在这儿实习了快两个星期，但是工作的内容无非是端茶倒水，打扫卫生，帮同事买饮料，零食，早饭。大部分的时间都是闲着的，我的师父今天终于分配给我第一个工作任务，就是让我把一些货品的清单按照厂家，数量，日期等一些原则重新在电脑上整理出来，并且做一个简单的图表来进行比较，再根据这个图表写个初步的小结。师父说，通过他的观察，说我态度积极，并且耐的住性子，已经初步通过了他的考验，所以分配给我一个工作任务，对我进行进一步的考验。这个看似简单的数据整理需要的就是耐心和细心，一个数据的错误就会导致所有的错误。我想说，师父，我准备好了，我会认真完美的完成这个任务的，一定不会让您失望。

经过几天的忙碌，终于完成了实习以来的第一个工作任务，而且是比规定的时间提前了一天。为了确保这个工作任务完成的更加完美，我对数据进行了不下十遍的检查，确保不出现一个错误。今天早上，因为紧张又因为兴奋，很早的就跑去上班，将做好之后的数据放在师父的桌子上，等待师父的检查。在等待师父到来的这段时间里，时间好像变得特别慢，每一分钟都好像在跟我作对，就是过不去的感觉。后来师父终于来到了办公室，我假装镇定的跟师父说，数据已经做好了，放在你桌子上了。师父只是微微的点了点头，说，知道了。这多少有点让我失望和担心，师父完全没有说什么时候会去检查，也没有布置给我下一个工作任务。之后我又再次陷入了无所事事的工作状态。

今天师父说十分钟后让我和陪他一起去仓库，让我带上笔和本子，末了还跟我说了一句，上次的那个数据做的很漂亮，我很满意。当时我差一点儿兴奋得尖叫出来。总算我的努力没有白费，没有什么能比得上得到师父的认可更加让我激动了。通过这段时间的了解，原来师父并不是看上去那样一个不起眼的人，听同事说了很多他厉害的事迹，如果能从他身上学到东西，对我这次实习所得和以后的职业发展之路一定有很大的帮助。在仓库里，师父说，这几天我的任务就是把我上次做那个数据上的所有货品名称跟实物对上号，什么时候认清了这些产品，什么时候我才可以回到办公室去上班。我当时心里觉师父还真是严格，这仓库里有几千种货品，短时间内要认清每一种货品简直就是不可能的事嘛。

最近上班的场所一直都是在仓库，每天早上到公司之后，就直奔仓库。在仓库虽然没有在办公室那么舒适和轻松，但是毕竟现在是有目标要去达成，所以比在前一段时间在办公室时更加的充实，时间也会觉得过得更加快。距离师父给我布置起任务的那天，已经过去好几天了，我也从一开始的一个货品都不认识，到现在的，百分之七八十的货品都能辨认出来。在这期间，仓库的工作人员都对我很好，在知道的我的工作任务后，都积极主动的帮助我，告诉我他们总结出来的区别，让我突然觉得每个货品都变得很好辨认，因为他们的帮助，让我完全加快了我的工作进程。在这里竟然还结实了一个很谈得来的好朋友，她是个从农村过来打工的小姑娘，总是很害羞，但是我看到她，总是想到“坚韧”两个字。

仓库的同事们知道我已经把货品认识的差不多了，所以说是要用中午午休的时间给我搞个测试。中午吃完饭，他们让我去外面等着，他们要给我准备试题，好了就会叫我进来了，还有人开玩笑的说，你一个大学生最不怕应该就是考试了吧！其实我心里还是很紧张的，虽然我很努力，但是毕竟这么短的时间，这么庞大的数量，想要完全辨认出来也是很有难度的。他们让我在15分钟内写出他们选出的100种产品的名称。交卷后的10分钟后，那个害羞小姑娘告诉我，我可以回办公室上班去了，不需要再来仓库了。我突然眼泪止不住的流下来了，我成功的完成了我的第二个工作任务，而且这群可爱的同事都对我这么好，我好舍不得你们。我以后一定会经常回来回来看你们的。

再次回到办公室上班，有种久违了的感觉。还是一样很早的来到办公室打扫卫生，烧好开水，再把今天的新报纸换上。没想到这已经成为我一曾经的懒人的习惯了，现在觉得做完了这些心里才觉得踏实。同事们逐渐开始来上班了，没想到每个人都还记挂着我在仓库工作的这段时间，说我不在的时候他们还是很希望我能早点回来的。而且还告诉我，我的师父更加担心我，怕我受不了那里的工作环境，每天都找仓库的同事来询问我的情况。在仓库的这段时间，师傅从来没有来看过我，没想到他私下一直关心着我的情况。这些温暖的关怀总是鼓舞着我，让我更有动力前进。虽然本来以为实习生会受到欺负，但是每个人都对我很好，这样的工作氛围，谁会不安心工作，老板又怎么会担心员工跳槽呢。

今天跟着师父去一家业务单位进行回访。这家企业是中国现在非常有名的制造空调的公司，也是中国的五百强企业之一。师父说，让我看看一流的大企业的工作制度以及员工素质。进门时，警卫问了我们的入访原因，便打电话进行确认，直到确认后才让我们用身份证换了他们给的入访证，才让我们入内。我不禁感慨，这样严谨的检查制度，当然不会混入一些扰乱公司运营的人员。之后，便是去几个固定部门，进行每半年一次的业务回访工作。大部分部门都没有提出提出什么实质性的意见和建议。师父跟我说，不要觉得这种回访是一种例行公事和浪费时间的感觉，在这个工程中每个公司都会感受到你对他们的重视和诚意，才会继续愉快的合作下去，才会共同盈利，达到双赢的局面。

我相信每个踏入职场的人都一样，最高兴最有满足感的一天就是发工资的这一天。我也是一样，作为实习生，我的工资是每个月八百块钱。在这样的一个城市，八百块钱是不足以养活自己的，但是我相信这是个累积的过程。虽然我现在的工资的是八百块，是我在向别人求教的时候，是公司给我创造价值的时候，但是以后等我为公司带来利益的时候，那时候的工资谁又能说得准呢。所以拿到这第一月的工资，虽然很少，但是还是很兴奋的，一直计划着怎么去花这笔钱。想着给师父买份礼物，再给家里买点东西。没想到最悲剧的事情就发生了，在回家的公交车上，没想到无所不能的小偷毫不留情的将我一个多月的辛苦回报一分不剩的拿走了。几个小时候之内既经历了大喜又经历了大悲。

今天一位同事没有来上班，后来才知道这位阿姨是不小心吃了花生，而她恰好又是先天的对花生过敏的人，所以住进了医院。这几天都不能来上班了。大家在感慨这位阿姨的不幸时，师父对我说，下午没什么事，你代表我们办公室去医院看望一下她，买点水果，回来钱都给你报销。所以下午我就带着大家的期望去了医院，看到这位同事的时候，没想到并没有家人在陪她，我说我代表全部办公室同事来看你，大家让你安心养病，工作上大家都帮你分担了不用担心。没想到听到这几句话之后，她就有点儿感动的热泪盈眶。她说她知道年底大家都忙，她能理解，就连她自己的丈夫和儿子都忙得没空来陪她，没想到同事们还叫你来看望我。我听了之后也很感触，就决定留下陪她聊天。一直到傍晚她的丈夫来了，我才离开。

今天我把昨天的在医院的情况跟大家说了一下，大家听了之后也很感触。说是工作再忙，自己的老婆，自己的妈妈生病住院，竟然也抽不出时间来陪她。是啊，与家人在一起的时间，是很宝贵的，我们在努力工作的同时，却不能忘记我们想让家人过上更好的日子的初衷。师父说，我在这里已经很久了，该熟悉的工作流程也应该熟悉了。所以把这位同事的一大半的工作都分给了我，我即高兴又有点儿忐忑不安。这段时间大部分都是跟着师父，完成师父交代给我的工作，现在终于开始有自己独立的工作内容了，但是又好怕自己不能代替这位同事把工作顺利的进行下去，毕竟我最欠缺就是经验，这是无法否认的。我把这种心情告诉了师父，师父安慰我说所有人的经验都是从零开始的，你能做好的。

那位住院的同事竟然辞职了，虽然不知道原因，但是师父说，我以后就正式的代替她的工作了。这几天作为她工作上的临时代替者，做的挺吃力的。不停的给业务单位和仓库打电话，在确认业务单位下达的订单后，就要交给另一位同事做记录，再打电话给仓库，告诉他们业务单位要货的品种和数量，好让他们跟车间下达生产计划。本来看似简单的一项工作，做起来才知道其中的难处。业务单位常常下达订单后，又要求更改产品或者数量；仓库又经常在确认之后才打电话来说准备不齐那么多的货，有时候说是车间的生产设备坏了，有时候说是有的货品还没烘干。遇到这样的问题时，我总是觉得一个头两个大，而我作为两个部门之间桥梁，又不得不去中间沟通，做好他们之间的交接。

不知不觉中，来这里实习已经快两个月了，虽然时间已接近两个月，但是还是依然觉得力不从心，对很多工作都处理的很费劲儿。而且也失去了刚开始来实习的那种兴奋与好奇，觉得心情总是处在低谷当中，总是振奋不起来。没想到竟然收到一封师父给我发的邮件，打开之后才知道是一封鼓舞我的信。师父告诉我，只要我用心地做，就会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。有人说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。切忌不要粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！看到这样一封邮件，我反省到，怎么能忘记我刚来时的决定和目标，而且消极情绪是会传染的，我怎么能让我的不良心情影响别人呢。

今天办公室来了个陌生的人，正当我在办公室里打印东西的时候，一个中年男人走了进来，我看到了就很热情的招呼他，并为他又是倒水，又是请座。本以为是来谈业务的，不想他问我你们部长在吗。我说部长出去了，有什么事可以告诉我，我可以代你转告我们部长。当我回答后，他没说什么就起身说等我们部长回来再说。当时就觉的很蹊跷，事后才知道是过来想找我们部长拿回扣。这对我来说简直是无法接受的事，但部长还是给了，说现在生意难做，同行竞争厉害，这也是领导默许的，不给他们这些业务员一点回扣，他就找理由说货品质量不行，不能用，故意跟你刁难，使交易不能达成。为了生意有时候也不得不牺牲点利润，我想这就是社会黑暗的一面吧，然而我却无可奈何。

要说这段时间的工作中哪天最累，我想今天所做的工作肯定是最累的，因为今天要求仓库送货的厂家特别多，中午吃饭时遇到在仓库工作的同事，他们告诉我他们快累趴下了，上午就不停的来回搬货，统计，连喝水的时间都没有。好几个部门的人都来帮忙了，但是还是超级忙。我赶紧吃晚饭，回去把我的事情用午休时间完成了，就冲向了仓库，帮助这些我很感激的同事们，帮他们分担一点工作。仓库门口已经停了很多货车等待装货了，我义无反顾的做起了搬运工。因为泡沫是很轻的东西，所以即使是女的都可以一次性搬运很多。就这样忙到了天黑，总算是告一段落，但是我也累得差不多了。虽然那些事本不适合我做的，但既然在同一团体里，当他们忙不过来时，我能帮忙的还是帮了。

快到圣诞节了，除了在街上看到各个商家打出的圣诞节打折的标语外，很难在公司里感受到圣诞的节日气息。用一句同事的玩笑话就是“我们都是上了年纪的人，跟不上时代的潮流，中国的节日都懒得过，还有精力过洋人的节日吗，不能跟你们这些小年轻们比的”。放着圣诞节是别的国家的节日，但是我还是觉得圣诞节是一个很好的节日，虽然大家不是一样的文化背景，但是大家想在节日的时候进行放松，和家人团聚，想要庆祝的理念和希望都还是一样的。虽然我们不能在这样的一个节日里放假，但是这不能阻止我们在忙碌的工作之后，找个借口进行放松的意图的。现代生活压力这么大，每个人都很忙碌，这样是一个好的机会让你和你的朋友家人聚在一起，聊聊近况，联络一下感情。

本来晚上是约着几个好朋友出来吃饭的，作为这个聚会的发起人的我竟然失约了。下午本来也没什么事情，没想到在快下班的时候，仓库的同事却突然打电话给我，告诉我仓库刚才失火了，还好被发现的早，火势没有蔓延开来，火已经扑灭了，但是被烧掉的产品恰好就是明天早上要送的货，已经打电话跟车间确认过了，这些货就算现在加班生产，也要到大后天才能生产完成。我当时就懵了，现在已经快到下班时间了，那边的单位都不一定有人在了，我怎么跟他们解释。果不其然，打电话过去，已经没有人接电话了。这次完全是我们公司的失误，但是如果不提前告诉他们，必然也会造成他们工作的不便。打了好几个小时的电话，终于打通了一个工作人员的私人号码，向他解释了这件事情。他说最迟星期一必须送来。

今天我亲自跟着送货司机去业务单位送货，为了弥补我们公司造成的不便，我们6点就从公司出发，务必要在那家业务单位八点上班之前将产品送到。其实昨天所有的产品多已经准备好了，只不过这家业务单位周末是不上班的，所以只能今天早上送去。第一次起的这么早，4点多就要起床，以前我在学校的时候，4点多的时候还经常没睡。终于在7点半的时候到达，我和司机二人把所有的货品都从车上运下来，忙完的时候刚好，他们的工作人员来上班了。我向他们当面解释了原因，而且还赠送了百分之一的产品。他们的工作人员告诉我，还好这两天是周末，不用上班，所以实际就耽误了一天。加上原来剩下的货品，才没导致生产断线的后果。他们说他们能理解我们的失误，这件事可以就这么算了。

元旦的三天假一晃而过，算是我实习以来的第一个真正的小长假，以前上学的时候不太稀罕这种短的假期，觉得去旅游时间又不够，上街人又多，在家又很无聊。现在上班，才知道一个假期的来之不易和珍贵。今天算是新年开始的第一天工作，上午有个会议要参加。是公司董事长和总经理亲自召开的会议，不仅要总结去年的成绩，而且要提出去年大家工作的不足，以便更有效的开展今年的工作。因为是第一次参加正式的会议，我向同事询问了有什么要注意的。他们就告诉我带着笔和本子就行，到时候可能要记录一些东西，而且千万别带着手机，总经理是很反感开会的时候别人的手机突然响起来的。我以为这会是一个很严肃的会议，没想到开会的时候，反而觉得是在一种轻松愉悦的氛围中进行的。

今天是我在这里工作的最后一天，也是入冬以来最冷的一天，但是我还是想把工作做得有始有终，所以还是冒着寒风很早的去了办公室，做着我每天早上都会做着的“琐事”。经过三个月的相处，大家都已经很熟悉了，完全突破了我刚来时感觉的那种巨大的年龄代沟阻碍，办公室的同事用心的指导我，毫无保留的告诉我他们的经验，不让我走弯路。这段时间的成长，我最应该感谢我的师父，他虽然表面对我很严厉，但是却是一直非常用心的教我，让我在最短的时间里学到最多的东西。一直觉得自己是个很幸运的人，总是遇到好人，帮助我成长。这次实习，有苦，有辣，有酸，有甜，让我的生活变得充实，也认识到很多重要的新朋友。完成了最后的交接工作，我就能很安心的离开合肥华胜包装有限公司了。

今天是礼拜天，大家是不用上班的。但是今天却是公司的年会，所有的员工都聚在一起吃饭，表演节目，参加抽奖。拉动整个活动流程高潮的是一次次的抽奖活动，从三等奖到一等奖全都是现金奖励，对于工作一整年的大家，现金无非就是最有力的奖励了。结果我竟然好运的抽到了个三等奖，是一千元的现金。我想我今天过年可以给别人发压岁钱了。

某某公司20xx年的工作已经接近尾声，而我在这里的实习旅程也已经结束了。虽然很舍不得，但是生活是向前的。我相信我的未来是美好的。“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，真诚所至，金石为开。在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋。

**办公室文员的工作周记收获篇六**

实习第五周开始，已经是x月份了，感觉自己似乎已经来了很久似的，虽说没有真正接触一笔单子过，但每天还是过的很充实，总会有事做。发传真，接电话，收发邮件等。经理也偶尔会让我做些需要眼力和耐心的事情，就是把公司在用的产品包装盒上的英文的一些内容和客户所要求的包装盒上的做对比，划出不一样的，好让他们做修改。公司偶尔还是会开早会，汇报各人的工作进展情况，并且会议的最后有个决议事项，可以把自己在工作中遇到的问题提出来和上司、同事相互讨论，共同解决。虽然我还没有正式可以参加这种讨论，但我却是每天做在一旁聆听，我觉得这是个很好的很有创想的安排，一来可以把工作中遇到的问题，大家众志成城，共同进退解决问题，提高工作效率。二来也可以增进同事之间的交流和感情，这些都有利于公司日为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

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。虽然在短短的3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，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，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。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了\"客户\"这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味\"微笑服务\"诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，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。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:\"财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。\"确实如此，财务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。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己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剩。

**办公室文员的工作周记收获篇七**

仓库的同事们知道我已经把货品认识的差不多了，所以说是要用中午午休的时间给我搞个测试。中午吃完饭，他们让我去外面等着，他们要给我准备试题，好了就会叫我进来了，还有人开玩笑的说，你一个大学生最不怕应该就是考试了吧!其实我心里还是很紧张的，虽然我很努力，但是毕竟这么短的时间，这么庞大的数量，想要完全辨认出来也是很有难度的。他们让我在15分钟内写出他们选出的100种产品的名称。交卷后的10分钟后，那个害羞小姑娘告诉我，我可以回办公室上班去了，不需要再来仓库了。我突然眼泪止不住的流下来了，我成功的完成了我的第二个工作任务，而且这群可爱的同事都对我这么好，我好舍不得你们。我以后一定会经常回来回来看你们的。

**办公室文员的工作周记收获篇八**

最近上班的场所一直都是在仓库，每天早上到公司之后，就直奔仓库。在仓库虽然没有在办公室那么舒适和轻松，但是毕竟现在是有目标要去达成，所以比在前一段时间在办公室时更加的充实，时间也会觉得过得更加快。距离师父给我布置起任务的那天，已经过去好几天了，我也从一开始的一个货品都不认识，到现在的，百分之七八十的货品都能辨认出来。在这期间，仓库的工作人员都对我很好，在知道的我的工作任务后，都积极主动的帮助我，告诉我他们总结出来的区别，让我突然觉得每个货品都变得很好辨认，因为他们的帮助，让我完全加快了我的工作进程。在这里竟然还结实了一个很谈得来的好朋友，她是个从农村过来打工的小姑娘，总是很害羞，但是我看到她，总是想到“坚韧”两个字。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印。

**办公室文员的工作周记收获篇九**

我于x年12月01日至12月30日在茂名市工程公司进行了为期一个月的顶岗实习，现在实习已经结束。我在这一个学期的实习中学到了很多在课堂上很难学到的知识，对生活有了更深的认识，收获非常大，现在我就对这次实习做一个全面的总结。

茂名市利源电气工程有限公司是电白县x电局下属公司。从业人数:150人，经济性质:有限责任公司，主项资质等级:送变电工程专业承包三级。企业注册地址:广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码:5254，法人代表:戴x，注册资金:1205.04万(元)。

一、本从事资料员的主要工作。

(1)会议记录。对每次的工程会议(或其他现场会议)旁听、记录，会后通过记录和工程师的汇总对会议纪要进行拟文，经项目经理确认后向参加会议的各方发出会议纪要，并在发文记录上签字确认。

(2)常规资料整理。整理制作检验批、报验申请与物资进场等资料，然后交给专业资料总工审批，审批后将资料分类整理，存档一份，其余的送往相关单位。有的时候文件需建设单位工程师签字确认的，则将文件送往建设单位项目部，交给建设单位负责工程师审核，审核通过后拿回审批文件存单，一份送到监理公司一份留给建设单位。对整理完成的资料进行汇总，按检验批、报验申请与物资进场等进行分类，后按时间或施工工序进行排序，登记台账装订入盒。

(3)通知单、联系单及违约金扣除单的拟文及发出。由总监或专业工程师口述问题，按要求对通知单、联系单或违约金扣除单进行拟文，后交予给总监或专业工程师签字确认，发往建设单位及施工组，并在发文记录上签字确认，zui后存档。

(4)与建设单位与监理单位的沟通联系工作。收取建设单位的发文、施工图纸及其他往来文件并做记录。

(5)工程报表的汇总。通过施工进度计划以及各工程师统计的现场情况，对本月的进度、工程质量问题分析、质量问题的解决方案、进场材料台帐、监理行为统计等情况进行汇总并登记，交予总监审核，后发往总公司与建设单位。

(6)配单位各级领导及审查单位视察工程，现场拍照，下来做工作记录，或是做成工程联检依据。预备各种检查所需资料，各种施工行为的文件，现场各类实测的记录表，进场材料的审批，分包(供货)单位的资质审批等，做好检查前后的资料准备。

(7)办公室各类办公设备的日常维护与维修。

(8)实习中的其他工作。

a.施工现场的实测工作。对实测数据进行汇总记录工作，zui后计算出合格率。zui后审批发送相关单位。

b.对进场材料取样、混凝土的试块送样进行监督工作。

二、实习过程。

在学校时，我学习的是计算机系统维护专业，可以说对工程资料所涉及的程度为零，我能做的只是简单的资料录入工作，所以对于初次涉及的工程资料我还是很陌生的。刚接触资料员的时候，工程总监和资料总工给予我很大的帮助，他们教我学习了很多的岗位知识，特别是资料总工可以说是手把手的教我，帮我学习工程资料组建，各个资料来源和计量，我从一开始的只会简单录入工作到慢慢的会做各类资料，这样的进步是欣喜的，也是我这次实习的收获，虽然是一个全新的只是领域，但是通过同事的帮助和支持，我学到了很多的知识。

而我自己通过翻阅各种工程资料、从施工单位借阅资料来学习岗位知识。在实习前我具备一定的就是电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。例如zui初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。在这一个月的实习期间，我恰逢一期工程向城建档案馆交付竣工资料。借着这个机会，不单单学习了资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。

在实习的这一个月中，我不单担任了资料员的工作，还对施工现场的质量进行实测实量、部分栋号的地基工程旁站。在对现场质量进行实测实量时，我通过自己对工具的熟悉及实测规程的学习，现已能够熟练的使用各种质量实测仪器。学习了学校没有接触过的各类测量工具，可以说是有学会了一门新的技能，虽然只是初步的涉及，但也为我今后的就业开辟了一条新的道路。在我对地基工程打桩进行旁站时，体会到了工作的艰辛，对身心都加强了锻炼。充分的体会到理论与实际总是有部分的差别，我通过向现场工程师虚心求教，自学，上网查询相关知识，已基本能够很好的完成旁站工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云:“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

三、实习总结。

一个月的实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对管理这方面也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。并且在那里经过半个月的培训让我知道对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过这一个月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会如下:。

1、是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生实际操作，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。其实对于些困难我们要端正心态，对于我们前进道路中的困难，取决于我们踏脚的位置，那样困难也能变成我们飞速成长的跳板。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

4、要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。所以，绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

5、要多听、多看、多想、多做。到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

6、要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信:只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

在学校里学到的知识都是zui基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了zui基本的就可以以不变应万变。如今有不少同学实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，不可能会有应付瞬息万变的社会的能力。经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就说如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得这期间的实习更加有意义。

此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。为以后自己的奠定了坚实的基础。

**办公室文员的工作周记收获篇十**

1.实习时间：

20xx年2月2220xx年3月22。

2.实习单位：

3.实习目的：

巩固管理专业的知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，注意把书本上学到的管理专业的相关理论知识应用到工作实践中。用理论加深对实践的感性认识，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常管理工作的本质与规律。

4.实习单位概况。

二.实习内容。

1.实习岗位：

前台接待。

2.实习工作职责。

(4)负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户;。

(5)安全工作。下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗;。

(6)接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

三.实习思考。

与此同时，在实习中，我也发现朗艺公司在经营、管理上存在的一些问题。

(1)市场观念和经营体制与公司快速发展的要求不相适应，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求存在差距。

主要表现在经营体制不完善，经营队伍、经营人员的责、权、利还有待于进一步提高。

(2)成本意识不强，成本控制水平不高。

个别项目存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益，向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，此外，对资源的节约意识不强，造成经常性的资源浪费，如办公用品的消耗过惊人，使公司的成本控制与一流的企业还存在较大的差距，因而影响市场竞争力。

(3)依法治企、依法维权和自我保护意识不强。

公司某些领导的法律知识和依法治企的意识还不适应市场经济的要求，不能够充分运用法律手段来维护企业利益，尤其是在债权、债务等问题的处理上不尽如人意，使企业蒙受了巨大的损失。

(4)办事效率不高，磨洋工现象严重。

公司员工的效率意识不强，做事经常出现拖拉现象，不能做到今日事今日毕，很多在今天就能及时处理的事情一直往下拖延，久而久之，事情越拖越多，办事干劲越拖越小，最后导致整体办事效率低下，影响公司的正常营运，也给顾客留下不好的印象，影响公司的形象。

对于朗艺公司在经营管理中存在的问题，我提出了一些建议。

(1)进一步强化生产是经营继续的观念。

(2)进一步完善公司的管理制度。

通过对资金管理、劳务层管理、物资管理，加强项目基础管理，加大监控、检查、整改力度，建立公司综合考评体制，加大对质量、安全、文明工地的检查力度，抓好落实整改，促进工程管理水平的提高。

(3)树立零缺陷、低成本向精细化管理要效益的观念。

效益是企业生存和发展的根本，只有实施零缺陷、低成本战略，才能适应市场的.激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快企业的发展。因此，企业上下必须以效益为中心，努力降低成本，提高效益。同时要强化员工的节约意识，开源也要节流，做好公司的资源配置工作，强化资源使用的制度化管理，物尽其用，尽可能减小不必要的资源浪费，提高管理效益。

(4)推进依法治企，提高法律意识，提高安全意识，强化安全普法教育，从而维护企业的合法权益。

深入开展法制宣传教育，定期对职工，特别是中层领导干部进行法律培训，增强领导干部依法经营、按章办事的能力，完善管理体制，明确责任分工，加强业务培训，提高公司法律事务的整体管理水平。

(5)加大绩效考核力度，提高员工办事效率。

无规矩不成方圆，只有加强公司的绩效考核的力度，让员工在办事时有章可循有法可依，才能真正实现对员工的量化考评，提高办事效率，尽量杜绝磨洋工现象的发生。因此，在绩效管理上，对员工和企业高层都应进行管理奖罚，尽快应用量化管理措施，特别是对企业各级人员的年度绩效、完成目标所制定措施的实效、工作中有无失效及执行制度功效，分若干个档次进行奖惩评议。

四.实习总结。

在实习过程中，除了牢记老师给我们的建议外，我个人觉得掌握以下几点也是非常重要的。

(1)待人要真诚。

你可以伪装你的面孔你的心，但绝不可以忽略真诚的力量。第一天去公司实习，心里不可避免的有些疑惑：不知道同事怎么样，应该去怎么做啊，要去干些什么等等！踏进公司的办公室，只见几个陌生的脸孔用莫名而疑惑的眼神看着我。我微笑着和他们打招呼，尴尬的局面立刻得到了缓解，大家都很友善的微笑欢迎我的到来。从那天起，我养成习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声早，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对老师同事对朋友的尊重关心，也让他人感觉到被尊重。

(2)要善于沟通。

要想在短暂的实习时间内，尽可能多的学东西，这就需要跟领导和同事有很好的沟通，加深彼此的了解，刚到公司，领导并不了解你的工作学习能力，不清楚你会做哪些工作，不清楚你想了解什么样的知识，所以跟领导同事建立起很好的沟通是很必要的。同时我觉得这也是我们将来走上社会的一把不可获缺的钥匙。

(3)要有激情与耐心。

激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。在不断变化的社会里，需要你有激情去发现与创造，而你的耐心就要用到不断的学习新知识，提高自己的专业水平当中去。老师曾经对我们说过，无论在哪个实习岗位都要细心负责，具有基本的专业素养，因为它是做好工作的前提。

(4)学会主动出击。

当你可以选择的时候，把主动权握在自己手中。在公司的时候，我会主动的打扫卫生，主动地帮同事做些力所能及的事情，并会积极地寻找合适的时间，向同事请教问题，跟同事像朋友那样交流，谈生活学习以及未来的工作，通过这些我就和同事走的更近，在实习当中，同事就会更愿意更多的指导我，使我获得更大的收获。

(5)讲究条理。

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，这是从小爸爸给我的忠告。其它的工作也一样，讲究条理能让你事半功倍。

我是学管理的，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;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。在实习期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走创业之路做准备。作为我在踏出社会之前的为数不多的几次实践中，这次的实践的确给予了我很多。今后，我将继续保持认真负责的工作态度，高尚的思想觉悟，进一步完善和充实自己，争取在以后的学习中更好的提高自己，在以后的实践中更好的运用所学知识，做一名合格的大学生，将来做一个对社会有用的人。

**办公室文员的工作周记收获篇十一**

今天是上班第一天，一大早就出现了状况。原本要乘坐政府班车上班的我竟然找不到乘车的地点！昨天听电话时得知是在家附近，就没有询问清楚。来到约好的地点过了钟点连车的影子都看不到。眼看就要迟到，只好采取最后办法——挤公车。待我满头大汗赶到上班地点，抬头望一下挂在墙上的钟，幸好没有迟到，这才松了口气。

到团委开了个简单的见面会，被告知一些注意事项以后，便被带到司法局正式工作。自我介绍之后便开始工作，几个办公室的同事都很热情，让我悬着的心终于落了地。

转眼间，我们已经实习一个星期了。为了让我们同在区政府实习的大学生加深对我们实习的地方——麻章区的了解，并增进实习生彼此间的友谊，团区委特地安排了一系列的集体活动。上午团区委组织了我们参观xx区的一些上规模的企业，以便对这个新城区的建设及发展有更深入的了解。下午便在办公楼的会议室举行一个名为＂历奇＂的游戏活动。

上午的参观让我拓宽了视野，下午的活动又让我认识了很多好朋友，真是十分难忘。

作为一名将要升大二语言专业类的学生，面对这份人生第一份的实习工作，心态当然会和大二、大三的师兄师姐有很大的不同。少了找工作的压力，让我可以更多体验公务员的工作，更深入地了解政府部门的运作，以便为自己将来的就业搜集更多资料，积累更多的工作经验。

在一个城区的司法局实习，让我了解了一个政府部门的人员编制、分工，各个岗位的指责和一些基本的运作。短短三星期，我明白政府部门如何从上而下地制定、贯彻执行上级政府机关颁布实施的一系列相关政策及法律法规。而部门又是如何进行内部管理，以及如何与其他职能部门合作协同更好地实施上级的政策。以小窥大，以此及彼，便可以了解到中央政府怎样通过运用一级一级的权利机关，怎样搭建一个完善的管理架构以保证整个国家有序地运作。

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上学习了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用word和excel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是政府文件，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心认真投入地工作。

为期五个星期的工作中，我也和同办公室的同事相处融洽，而且发现原来办公室并不像我想象中那么呆板。而这个职业也不像先前所想那么清闲和简单，相反，从中真的可以学到很多有用的东西。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。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用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们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，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你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。而像同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。

而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”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。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。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。

这一个多月里我的体会就是做事都要谨小慎微，常听别人说社会跟校园是两个截然不同的世界，当时不理解之间到底有什么不同，经过这次亲身经历，的确明白了其中的差异。刚刚到这个新的环境中的时候，真的很不适应，每天的工作，真的觉得很无趣。可随着时间慢慢的过去，我觉得如果要适应这个社会，必须要克服许许多多的困难，而且要试着改变自己，使自己能够融入这个残酷的社会中去。刚开始会发生一些错误，但师傅的细心教导使我慢慢的改正这些不正确的操作和一些错误的理解。办公软件也比以前了解得多了。

我发现一件事，就是：很多电话打来公司做推销的。我记得上一任文员跟我说，要懂得去筛选哪些电话才是真正对公司有用的，因为很多推销电话打来，而那些推销电话一般不用管。

这几天，我接过几次的推销电话。他们有的问题真的很懂得转弯，因为他们不直接向你推销东西，有的直接问老总的联系方式，有的打听业务部的事等，说到最后才露出马脚，原来是做推销的。之前问过老总，老总也说对于现阶段，所有的推销电话都可以婉拒，因为公司的工程还在研究阶段，等到落实实施，自动会去联络相应的供应商。因此，当我再接到推销电话时，我跟对方说：你先把资料发到公司的邮箱，上头看过资料后，如果他们有意愿合作的，到时会联系您。有时也会接到一些广告的电话，这些人都来问老总的手机号。有一次，我接到电话时，老总正好站在我身边。那个电话是来告之展览会，邀请我们公司去参加。我知道我在这次的接电话处理得不好，因为电话里的人说一句，我就请问了老总一次。因为电话里的人说我们公司上一年参加过，今年再次邀请。而当我咨询老总时，老总说没有那一回事，并告诉我以后要自己判断好，不要随便就相信电话里的信息，学会去拒绝。

因此，在这几天，我发现学会婉拒，可以不让无聊电话妨碍了自己的办公时间。

身为办公室里的一位文员，同样也是一位上班时间必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做节能的，大多数同事都是技术人员，他们的上班场合并不是在办公室。可是，当他们有时到办公室来办事的时候，我觉得大家都是同事，应该不要自己耍高傲。那样，实在是错误的！我身为公司的新人，很多事都要向他们学习，处理好人际关系，更加能让大家谈起来不要那么的冷淡。因此，我尽量去记住每一个来过办公室的同事，在他们来到办公室的时候多聊聊，消除一下我这个新人与他们之间的陌生感。

而且，他们也很友善，也愿意跟我交谈一下，指导一下我的工作等等。这些，我都很感激他们。就好像前两天，有一个同事来办公室报销他去出差的费用，我不清楚是怎么做的，但是他也很耐心的告诉我应该怎么去做，要注意哪些细节。我不止是公司里的新人，而且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅要靠自己去做，有良好的人际关系，做起事来不会走很多冤枉路，而是会事半功倍，自己获得的也会更多。一个连人际关系的人做事不会永远的成功，所谓得民心者得天下，虽然现在不是要得天下，但是为了自己的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

在这一周里面，工作相对较多一点，我和其他的同事在这周都比较忙，因为这周公司业务相对较多，因为文件量也比较多点有熟练的的操作技术，工作起来也不会那么烦忧我们尽可能加快工作进程，才能够使我们的环节造成公司其他部门的不便。

在一份份文件在我的眼前过目的时候，便知道这个职位，需要职员的细心和保密精神在文件里面有很多公司的机密，不能泄露，这正是考验职业道德的一面我虽然只是在这个公司工作那么短的时间，但是我还是要忠于自己的公司，因为这个公司给了我一个尝试的机会，最后只剩一周时间了要好好努力，最后来个完美的结束。

**办公室文员的工作周记收获篇十二**

在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

企业文化作为企业的软实力需培养和深化。

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持以人为本，发展创新指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如领跑行业，永不停步，职工餐厅内的标语之一我靠新港生存，新港靠我发展。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法。

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识;另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的节约资源，有我做起的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

**办公室文员的工作周记收获篇十三**

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

20xx年11月1日至11月20日。

xxx公司办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉、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，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找