# 大学生公司办公室实习日记10篇范文

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-06-13

*切合公司实际，根据不同的制度内容编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循、有法可依，保证公司的办公事务有效开展、办公室人员应明确各项工作职责，简化办理流程，做到每周有计划、每月有总结的工作目标。下面给大家分享一些关于大学生公司...*

切合公司实际，根据不同的制度内容编写相应的规范化要求，力求使办公室各项工作都有章可循、有法可依，保证公司的办公事务有效开展、
办公室人员应明确各项工作职责，简化办理流程，做到每周有计划、每月有总结的工作目标。下面给大家分享一些关于大学生公司办公室实习日记10篇，供大家参考。

**大学生公司办公室实习日记(1)**

这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。公司主要是安排我熟悉各部门，了解公司运作流程。刚开始上班时，真有些不习惯。

8:30得赶往公司上班，所以每一天7:30就得起床去挤公交车。不管天气如何，我都坚持下来了，从不迟到、缺勤。每一天在规定的时光上下班，上班期间认真准时地完成自我的工作任务，不能草率敷衍了事。

应对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。可是经过慢慢的适应自我也就同办公室的同事打成一片了。大家都很照顾我，无论在工作上还是在生活上。在工作上，如我遇到有不会的东西，请教他们，他们都很乐意的解析给我听和教我。

**大学生公司办公室实习日记(2)**

今日开始参加工作。没有什么训练，因为本身这些事情都是很简单的，口头说下便能够熟知了。开始只是整理些文件，每张的次序，都要从日期上来，而有些文件上没有写明日期，只能经过查找目录，找出文件的日期，才能得出文件的准确时光，虽然是小事情，却忙了很久都不能完成。做事要细心，不然出错就很容易前功尽弃，发生不必要的麻烦了。

有些小细节还要请教同事，才明白具体是什么样的，材料的缺失真的很厌恶，还要去打印室重新打，到处跑，到处签字。虽然还很生疏并且还会出错，可是感觉一天下来学会很多。

**大学生公司办公室实习日记(3)**

经理跟我说，要想在行政方面做得出色，就得到基层亲身体验，了解每道工作的流程和员工的感想，异常是我们这些刚步入社会的人，这样做有利于我们在做好本职工作的同时去了解掌握管理工作，为以后的发展打一个坚实的基础。

部门主管对我经过几天的观察，就把一些与办公文秘相关的任务交给了我，如：打印、接听电话、数据输入、送文件、整理档案等事务。其实，办公室文员的主要工作就是做一些细活，很考验人的注意力。

**大学生公司办公室实习日记(4)**

今日继续完成昨日的整理标书的工作。校对标书，打印标书――每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最终封标，一做起来就是多个小时，有时忘记了吃饭，下班时光过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。

在制作标书的过程中，我感觉能和大家一齐专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

看到那么多的文件需要整理，我想接下来的几天都是无聊的重复整理资料了。无论多么枯燥无味的工作，我都要认认真真的把它完成，才能培养自我认真负责的态度，对以后的工作有很大的帮忙。

**大学生公司办公室实习日记(5)**

今日是进入公司工作的第二天，我们今日继续理解公司人力资源部门主管的培训，经过前一天的淘汰机制，已经有1人退出了。不出学校不明白，刚刚踏入社会就感觉的社会的残酷现实。

为了能够在公司生存下来，我必须时刻坚持战斗的活力，准备迎接新一天的挑战。尽管我的工作是办公室行政文员，可是我也要对公司各个部门的工作做一个全面的了解和考核才能经过公司的考核，最终得到offer。昨日的市场调研，今日就是对公司内部的工作做一个全面的了解。

功夫不负有心人，经过我的个人努力，得到了公司总经理的认可，把我安排在了公司做文职工作，负责公司资料整理。我来到的是分公司，而分公司的规模并不大，仅有我一个文员。所以办公室的日常管理，包括开销，整理等都是我一个人一手包办的。说是一个文员，但兼任的还是分部老总的助理。

**大学生公司办公室实习日记(6)**

第一天踏进明隆装潢公司的大门，心里有很多的忐忑不安，不明白迎接我的将是一种什么样的生活。一齐进公司的还有2个人，我们将在一齐进行统一培训。

公司实行选拔制度，经过了培训这一关，才有机会留下来，社会的竞争是残酷的，我们一齐培训的有刚毕业的大学生，也有工作过的，甚至还有四十多岁的下岗职工。

第一天，我们上午在总部理解有关灯饰装饰的基础知识，午时出去在各个地方跑商圈，熟悉楼盘，了解市场价格。因为是第一次接触这个装饰行业，所以能够说是几乎陌生，异常是午时的跑商圈，从一条路走到另一条路，把小区的楼盘都记录下来，还要了解它的建造年代，市场价格，消费水平等等，午时回去再理解主管的考察。第一天我们就是这样的安排。

**大学生公司办公室实习日记(7)**

这期间，我在明隆装潢限公司实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每一天在规定的时光上下班，上班期间要认真准时地完成自我的工作任务，不能草率敷衍了事。

我们的肩上开始扛着民事职责，凡事得谨慎细心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

**大学生公司办公室实习日记(8)**

经过一周对公司的了解，部门安排我接触管理部门行政工作。前两天我的主要任务包括：打印、整理、装订凭证以及传送文件等一般办公室事务和一般办公室内务工作如煲水、整理报纸等。

干这些琐碎的内务活，开始感觉很没趣，做起来也没活力，但做了两天我的思想开始转变了。自我刚从学校出来，教师肯定不会安排一些重要复杂的事情给我。

转变思想后，在认真进取完成自我分内工作的同时，我也开始和一些公司员工交流，与他们的交谈中也了解到一些比较现实的事情，这对我们将来应对更现实的情景供给了必须的参考。另外，也从他们的交谈及业务处理上了解到了如何更好的管理自我的情绪、如何更好的处理人与人间的关系。

**大学生公司办公室实习日记(9)**

踏上社会，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同学一样对你嘘寒问暖。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，每一天只是在等待着下班，早点回去陪家人。

心境好，大家工作开心，有利于公司的发展。经过这段时光的实习我懂得了：要想真正的在一个办公室好好工作，就必须把自我融入办公室中，与同事门和谐相处。因为在我实习过程中有许多同事帮忙过我。由此可见，人际关系处理的重要性。

**大学生公司办公室实习日记(10)**

行政人事方面的工作也不是很难，关键是学习对人怎样说话、态度及其处事。由于经验少，我此刻这方面还有欠缺。此刻在办公室，空闲的时候就会看一些行政人事、计算机方面的书，虽然自我所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应当多学点，有几个技能在以后找工作也能够给自我我几个选择。平时没事做的时候我会和其他同事聊下天，互相了解一下。

公司每周都开例会，经理总结一下一周的工作，对于我们做得不好的地方会提出，提醒我们需要改善。对于做得好的就会加以鼓励，这就是给员工的一些激励。

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