

2023年图书馆办公室工作总结 图书馆个人办公室工作总结(通用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

图书馆办公室工作总结 图书馆个人办公室工作总结 篇一

一、加强思想教育提升服务意识

图书馆办公室个人工作总结()在部门中营造出争当先进集体、团结向上、开拓创新的良好氛围,为完成全年工作任务奠定了坚实的基础。

二、服务中心工作注重协作协调

办公室工作上要为官领导分忧、下位全馆干部职工和广大读者服务,就要求提高办事(请帮助宣传)质量与效率,力求工作做得好又快,做到在重点上求发展,在细节上下功夫,在创新上求突破。

1. 撰写文件材料：认真贯彻馆务会决定，及时传达、转发馆办文件和会议精神，草拟各类型报告、总结、计划多篇。及时准备为领导提供决策信息材料。

2. 规范管理工作流程：为保证各项工作的高速运转，办公室进一步规范文秘、档案、信访工作程序，建立和健全以系列相对的管理制度；健全了收文、办文、发文、公章的有关规定，建立了稿件、宣传材料印刷审批制度，建立个类材料档

案管理制度及信访接待工作规定等。这些举措使各项工作有章可循，有规可依，进一步完善了工作机制，促进了办公室工作的规范化。

3. 制定消防安全应急疏散预案，适时组织开展图书馆每年2次应急疏散预案演练：组织两次消防演练，就是要锻炼师生员工“检查消除火灾隐患、组织扑救初起火灾、组织人员疏散逃生、消防宣传教育培训”四个能力，灵活应对突发事件。

三、周密协调部署筹备各项会议协助各种培训/ 17

图书馆办公室个人工作总结()认真做好各类会议、培训的前期筹备工作，做到了会前通知准备到位，会中做好记录，会后做好总结、宣传。

1. 全年完成馆务会、全馆业务学习交流会、创先争优动员会等行会议的筹备。

年中美图书馆员专业项目一高级研讨班。年12月16日举行“心理健康与素质培养”讲座。4. 加强馆区环境整治。在馆大楼和大门外安装醒目的温馨提。5. 创造优美阅读环境。更新阅览室标识、制作温馨提示、在阅览室摆放花草、清理阅览室楼道卫生和废旧物品的处理等工作改善阅读环境，为读者打造安静、安全、温馨、和谐的阅读环境。

图书馆办公室个人工作总结()严格按本馆财务制度，认真审核每次往来账目，合理使用各项资金。

1、合理安排收支预算。根据本馆经费情况，认真总结分析上年度预算执行情况，结合全馆本年度工作实际，认真做好经费预算，使全馆的各项预算经费更切合实际。

2、加强内部固定资产的登记管理。注重在平时的购买、报销中针对哪些是列入固定资产；哪些是非固定资产进行核实登

记，做到购物核对，账物相符。

3、家具清查中，我们在时间紧任务重的情况下，逐项对资产进行了核实、登记，做到了账务相符，帐卡相符，正确率达到100%。

六、搞好后勤服务做到保障有力

一年来为了把工作落实到位，协调好内外关系，办公室按照“工作要细，落实要快，督办要勤”的要求，确保各部门之间联系畅通，保障日常性工作正常运行。后勤保障工作是体现办公室工作成效的重要方面。馆内水电、馆舍卫生、用车安全等都属于办公室后勤工作的范围，工作任务之繁杂可想而知。办公室把搞好后勤管理和服务工作作为部门的重点工作，全力保障本馆事物和部门工作正常运转，经过工作人员的努力，各项设施运转正常。

要在今后的工作中加以改正。在新的一年里当中，办公室将继续做好桥梁和纽带，为馆领导和全馆职工及广大读者提供优良周到的服务，为进一步推动图书馆事业发展做出贡献。

一、政治上。 / 17

图书馆办公室个人工作总结()平时认识到理论学习的重要性，能注重科学发展观和“三个代表”重要思想的学习。积极向党组织靠近，参加党课学习，真正把它作为提高自己理论水平的极好机会。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，掌握国际风云变幻的动态。只有信息准确，理解对路，才能与^v^保持一致，才能贯彻好中央的各项方针政策。

二、业务上。

图书馆办公室个人工作总结()图书馆是业务部门，业务要求高，同时由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要

求也在不断提高。本人认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平和现代技术水平，刻苦钻研业务，积极开展业务研究，全年坚持定期阅读图书馆专业期刊，并有一篇学术论文发表。

虽然我还存在着一些不足，如：工作的创新意识不强、有时太过注意细节导致工作效率不高。但是，我会继续刻苦努力，加强学习，更好地为全校师生服务、为学校教学和科研服务，请各位同志看我的实际行动吧！

图书信息中心期刊部xxx 2014年7月6日

第三篇：2014年图书馆个人工作总结

2014年以来，在全体馆员的共同努力下，本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务，从读者服务、业务管理、读书活动，通过扎扎实实的努力，圆满完成了本年的各项工作。

图书馆办公室个人工作总结()做好图书管理，为读者服务工作。我们始终树立读者至上、服务第一的观念，为读者提供一流服务。对读者既主动热情，又耐心周到，想读者所想，急读者所急，为读者提供全面的、系统的、完善的主动服务，不断提高服务质量。图书馆合理安排开放时间，阅览室、借书为了方便读者自习、借阅实行免费开放，为读者的自主学习提供有效的平台。

认真做好图书的借阅和催还工作，保证图书的流通量。一方面充实馆藏资源，认真做好对读者的正常开放和借阅工作。自觉遵守馆里的各项规章制度，能严格要求自己，团结同志，坚持不迟到早退正直善良，责任心强。工作能尽职尽责，勤奋敬业，扎实履行岗位职责。

健全各种管理制度，完善排架，更新导引标识。完成新书增订工作，对新进的图书，采用科学的方法及时进行分类、编

目与整理，都能及时编目上架进入流通。正常开展借书、阅览活动，对读者实行全开架和定期借还图书的管理形式，确保图书资料的有效利用。做好新书推荐工作。给读者节约了时间，也受到读者的好评。为读者办理了借书证，到图书馆阅览或办理借、还手续。充分发挥图书效益，提高了书刊的流通率也尽量满足需求。丰富了读者生活。

图书馆办公室个人工作总结()有章有序，有始有终，使图书馆所有图书资料最大限度得到利用，让图书馆真正成为教育文化服务的重要阵地。

一、不断以科学的政治思想武装头脑，为工作奠定良好的理论基础科学理论是实践的基础。自任职以来，积极参加单位的学习，几年中没有缺席一次，真正把学习作为提高自己理论水平的极好机会，学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，只有信息准确，理解对路，才能与上级保持一致，才能将理论付诸实践，才能更好地为读者服务，为大众服务，为基层服务。

二、不断锐意创新，工作取得一定实效

图书馆办公室个人工作总结()线长，有时因为忙连家都顾不上。即使这样，我没有发过一次火，叫过一次累，而是积极努力，始终如一，一次次完成了领导交给的任务。

借阅工作

借阅工作包括借阅证的办理、退和换发手续以及图书报刊的搜集整理、保存完善等。它所涉人群广，有机关干部，有普通市民，更多面对的是不同等级的学生。他们流动性大，而且一次借阅量大，很容易造成书籍丢失和借阅秩序混乱，为此，我们作了大量调研，以此满足不同层次读者的需求，从而扩大阅读面，扩大阅读群。我们的工作得到了广大市民和

学生的好评，同时也为我市文化建设、文化扩面作出了积极的贡献。

图书馆办公室个人工作总结()二、不断加强业务学习，工作进一步提升

图书馆是服务部门也是业务部门，由于服务的需要，所以对业务要求也很高，同时由于现代技术的发展以及它在图书馆中的应用，我越来越认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平，于是努力钻研业务，并积极研究，几年来阅读有关书籍和文献百余篇，撰写论文《?》、本人还积极参加现代技术的学习，除参加图书馆组织的计算机基础知识培训外，还参加馆外计算机课程的学习，并获得计算机应用能力考试合格证书。还注意汉语言文学和英语学习，平时有针对性地阅读有关书籍，努力使自己能跟上时代发展的潮流。

一、政治上求进步、求提高/ 17

图书馆办公室个人工作总结()“没有理论指导的实践是盲目的实践”，理论水平的高低，对工作的影响是直接的，本人平时认识到理论学习的重要性，能注重^v^理论和“三个代表”重要思想的学习。认真学习^v^会议文件，深刻领会大会的精神。积极参加校、馆理论中心组的学习，一年中没有缺席一次，真正把中心组学习作为提高自己理论水平的极好机会，中心组学习时能按要求准备发言提纲，提高学习的效果。平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，掌握国际风云变幻的动态。只有信息准确，理解对路，才能与^v^保持一致，才能贯彻好中央的各项方针政策。

二、工作上求创新、求实效

根据分工，我分管现代技术应用，电子文献服务部，设备管理，苏中地区文献中心，从9月份起负责全馆的综合治理，总支的纪检工作。

1、现代技术应用

图书馆办公室工作总结 图书馆个人办公室工作总结 篇二

我是xxxx年xxx月到xxxxxxx有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，

希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意

识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

图书馆办公室工作总结 图书馆个人办公室工作总结 篇三

本学期阅览室要做好以下工作：

一、杂志、报刊、资料的登记、记录、分类上架工作，及时更换报刊、杂志，不断充实更新阅览内容。

三、安排好教师的阅览时间，让教师都满意。

四、做好向教师推荐杂志、教学参考资料工作。

五、做好借阅杂志，资料的遗失、赔款、过期记录和破损书籍修补工作。

六、做好全学年的报刊、杂志的装订、保管工作。

七、做好学校各项工作检查迎检工作。

八、积极地参加学校的各项集体活动，如政治学习等。

九、做好室内卫生清扫工作，让教师有一个良好的阅览环境。

十、做好年度各类刊物的订阅工作。

总之要在以后的工作中努力工作，以饱满的工作热情去完成

本学年的阅览室工作。

图书馆办公室工作总结 图书馆个人办公室工作总结 篇四

我于20xx年初来到园区管委会就职，按照职责分工，我主要负责园区管委会办公室日常行政工作，由于管委会人员缺乏，按照一人多岗，一岗多责的工作作风和原则，尽力承担各项工作。办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。

- 1、关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成了工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止12月，办公室共收、发电子公文上百件，纸件报送各类汇报材料几十余件，如上报区政府管委会年度工作总结、区发改局关于财政投资项目计划表以及工作经费申请表等。
- 2、协调各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，草拟会议纪要；xx年较好的接待了市级、区级等工作相关单位以及园区意向投资企业。
- 3、对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把管维护业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理并交由专职人员归档；认真履行保密职责，保管好管委会秘密文件。
- 4、做好临时性财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的租用工作，保障工作；做好安全稳定、节假日值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。
- 5、同办公室其他成员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。协调上级和领导的部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，保证政令畅通。
- 6、在完成办公室日常工作的同时，积极对接劳动力市场，经

过多重的材料申报，现管委会已同劳动力市场签订劳务派遣用工合同，为今后招聘员工打下基础。

7、在努力组织开展各项工作的同时，注重个人工作作风培养，提升自身道德修养。

一年来，在工作中切实做到了虚心向领导学习，向同事学习；尊重领导，尊重同事。注重理论和实务学习。

在一年的工作中虽然有了难能可贵的收获，但就职以来，也明显感觉自己在适应工作要求上还存在许多缺点和不足。

1、知识储备欠缺，需进一步锻炼学习。在今后的工作中还需进一步学习提高个人工作经验和专业知识素养。

2、在目前的工作中存在着多重身份。既要做好办公室本职工作又要做好临时工作。如何合理安排时间，定位自身角色，促进工作开展，对自身工作方法和工作能力提出了很高要求。在这一点上我也还需要不断的锻炼和积累。

图书馆办公室工作总结 图书馆个人办公室工作总结 篇五

20xx年x月x日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xx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。

二、实习单位简介

xxx集团有限公司前身xx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xx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。

xx集团是在xx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20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx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[]20xx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[]20xx年斥资1000万打造面积

近20xx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xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

三、实习工作内容

- 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；
- 5、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；
- 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。

四、实习收获及体会

回想起自己的这一个月的工作经历，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。我们公司是以鞋业为主的，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的任务。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。

五、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。

六、实习总结

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。