

2023年文员员工自我评价 文员工作简历 自我评价(精选8篇)

文员员工自我评价篇一

我是一个精益求精的人，对学习认真踏实，对生活乐观自信，对工作充满激情，勇于探索，成熟乐观的'性格，认真细腻的工作态度，使自己在工作中能够游刃有余。自己一直欣赏世界演讲大师约翰库提斯“别对自己说不可能”这句话，也成了我的人生信条。大学里学到的知识是有限的，但是一个人的学习能力是无限的，在大学这个社会里我明白了很多我的年龄该知道的东西，懂得常怀一颗感恩的心来对待我所遇到的人或者事，自己深知一个踏实勤奋，一个常怀责任感和爱心的人一定可以获得自己成功。因此我相信我自己，也相信优秀的您。

文员员工自我评价篇二

本人好学上进，诚信、敬业、责任心强，有强烈的团体精神，对工作认真积极，严谨负责。性格内外结合，适应能力强，为人诚实，有良好的人际交往能力，具备相关的专业知识和认真。细心、耐心的工作态度及良好的职业道德。相信团体精神的我对工作认真负责，总希望能把事情做得更好！大学的专业学习和在社会上的历练，熟悉掌握了办公软件word、excel和ppt等的使用。

本人做事严谨认真，踏实肯干，能够及时完成上级交办的'任务；性格随和，乐于与人交往，具有较强的合作意识和团队精神；喜爱体育运动，比较擅长乒乓球；善于学习，能够与时俱进，乐于接受新鲜事物；在工作中，不拖沓、办事效率高，熟练掌握word、excel等办公软件。

熟练office□word等办公软件,五笔打字;熟悉erp软件,对系统产品的销售订单及出库订单等一系列单据的新增和维护;熟悉会计专业知识,对全盘内账有一定的了解;熟悉一般纳税人增值发票及小规模企业发票的填制与管理;拥有良好的口头表达能力和沟通技巧,具有高度的工作热情,良好的团队合作精神.

文员员工自我评价篇三

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作资料是负责办公室日常文件资料的收集和整理;协助办公室主任日常工作;同时监公司财务工作。针对这段时间的工作评价如下:

办公室是经理直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂:起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。应对繁杂琐碎的很多事务性工作,对当天工作要有一个整体性的把握,分清主次,合理安排,力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示,整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生必须的影响。所以针对各项工作必须要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员与公司各个部门都有交集,是公司的枢纽。所以工作中必须要分清职责,避免多通道管理,影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通,密切配合,互相支持,保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示,反馈各种信息,做到快捷实效。保证上下政令畅通。

由于办公室的工作种类多样，自我在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自我的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自我。

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作评价和工作计划，期望领导及同时提出宝贵意见。

文员员工自我评价篇四

文员工作能力等的自我评价该如何去撰写呢?以下是小编搜集

整理的文员工作自我评价【8篇】，欢迎阅读，供大家参考和借鉴!更多资讯尽在自我评价栏目!

：我是一名新闻采编与制作专业的应届毕业生，大学期间已顺利通过计算机一级考试，英语三级考试，获得普通话2乙证书，在学校也获得过校一等奖学金和优秀毕业生称号等。本人性格开朗，活泼，能熟练运用方正飞腾软件进行报纸排版编辑□premiere视频编辑，新闻摄像并进行采集，此外，对于dreamweaver网页设计□flash动画和photoshop图片处理也有一定的编辑能力，能运用ae进行简单的动画设计等。因实习期间从事人事专员一职，对人力资源也有一定的了解。

：本人是一个不求有远大的抱负，只求安稳的生活的文静的女孩。对于自己的学习和生活都要求一丝不苟，对于工作更加如此。工作认真、负责，自学能力强，能承受一定工作压力，专业素质良好，遇事沉着冷静，能理性的看待和解决问题;能从容调整来自各方面的压力。为人诚恳、热心，善于交流与沟通，能快速融入团队工作。大胆假设，小心求证。

：本人工作积极性高，为人热情，乐于助人，有较高的团队合作精神。为人真诚，谦逊，自信，做事踏实，细心，有较强的精力投入工作，追求完美，积极主动完成各项工作。有一定的意志力和吃苦耐劳的品质;对工作认真负责，敢于面对和挑战困难.我具备良好的学习能力，希望通过不断的学习来完善自我，对工作认真负责，勤奋好学，诚实可信的品格.

- 1、对新事物有很强的接受能力，善于应变。
- 2、具有良好的沟通能力，本着诚实守信的工作态度。
- 3、富有工作激情，乐业敬业，注重团队合作精神。
- 4、工作认真负责，善于创新，敢于迎接挑战，敢于承担责任。

我是来自淮阴师范学院行政管理专业的一名即将毕业的本科生。三年多来，我具备了扎实的专业基础知识，具备较高的思想素质和道德素质，能熟练操作计算机办公软件。同时，我利用课余时间不断充实了自己，顺利通过了会计从业资格证书考试，同时也顺利通过了教师资格证考试的笔试，目前致力于会计初级职称考试中。在校我成绩优秀曾获得过三次一等奖学金和一次二等，一次三等奖学金，同时荣幸获得“三好学生”，多次“优秀班干部”，“优秀共青团员”的称号。顺利通过了英语四级，计算机一级以及普通话二级乙等。在班级担任过组织委员和生活委员，并积极入党，现在已是预备党员。我组织过一些班级活动，并取得良好的成效，得到老师和同学们的一致好评。在锻炼了自身的组织策划能力的同时也与同学同事形成了和睦相处、协调沟通的可贵精神，充分感受到集体荣誉感的强烈，并促使我对工作更加负责。作为一名即将毕业的大学生，我深知自身社会工作经验的不足，所以我会 在暑期或假期做一些短期的兼职来扩充自己的社会经验，比如会计助理，促销。充实丰富的社会活实践，培养了我成熟稳健的处事风格，并且教会我怎样与人交往合作。

：本人性格开朗、稳重、有活力，待人热情、真诚；工作认真负责，积极主动，能吃苦耐劳，用于承受压力，勇于创新；有很强的组织能力和团队协作精神，具有较强的适应能力；纪律性强，工作积极配合；意志坚强，具有较强的无私奉献精神。热爱生活，性格开朗活泼，乐观向上，乐于助人，乐于进取，积极勤奋，有团队精神，拥有充实的专业知识，也有独立的思维能力，工作态度认真，乐于与人交往。

：本人性格稳重、善于交际。做事积极主动、仔细认真、有条理、有责任心。愿意虚心接受别人的意见和建议，不懂就问，善于学习新的东西，具有团队精神。本人从2月底在苏州志向纺织科研实习统计员这个岗位，在这几个月的实习过程中，不仅让我学到关于本职工作上的东西，也让我接触了解到很多以前所不了解的关于纺织、业务上的东西。虽然在实

习过程中遇到很多不懂和困难，但是凭着单纯学习的态度，让我渐渐对纺织的各个方面都有了大概的认识和了解。希望贵公司能给我一个学习和表现的机会！

1. 普通话标准，表达逻辑流利通畅，善于与人交流；
2. 有一定的销售经验(在假期间做过peak产品直销)；
3. 对电子商务、网络影响非常感兴趣，并能掌握电子商务及网络发展的各种理念；
4. 熟悉网络、网络营销和办公软件；5. 学习能力强，能承受工作压力，上进心强；
6. 环境适应能力强，具备良好的抗压性和处理问题的应变性；
7. 有极高的悟性，团队意识强，责任心强，时间观念重；
8. 能吃苦耐劳，能独立完成本职级领导临临时交办的工作，善于总结经验

：本人综合素质佳，能够吃苦耐劳，忠诚稳重坚守诚信正直原则，勇于挑战自我开发自身潜力；是一个积极主动的人，学习、工作态度热情，对于目标和自己想做的事情，即使再困难，也永不气馁；具备良好的人品，乐于与人沟通，生活在学校这个集体之中，团结他人，具有较强的团体合作精神和集体荣誉感，能够积极互动努力达成集体目标；善于学习，勤于思考，刻苦钻研，具备广泛的兴趣和很丰富的知识，适应能力强，能够在很短时间内融入一个新的领域，适应他并且把他做好。

文员员工自我评价篇五

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自我的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自我的综合本事，力求做到更好。现将这一年来的工作情景评价如下：

一、办公室的日常管理工作。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、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，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时

传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情景，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于___复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情景。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平。

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，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。进取参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作供给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向。

工作期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自我的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

20__工作计划：

在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4)协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作，

(7)协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我必须遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

文员员工自我评价篇六

一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮忙下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情景总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作：

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员十分重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对_____等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到此刻的熟练，我严格的要求自我，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存；每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行

按照国家工商部门的规定，定期对_____和_____的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对_____的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种.种困难，可是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮忙，最终圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情景

1、做好各项协助工作：进取参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用礼貌语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮忙的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自我，展现自我。

20__年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自我的信心和本事。用更进取的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和_____房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰进取的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感

激各位领导对我的工作的支持，感激各位同事的倾心帮忙。
汇报完毕!多谢大家!

文员员工自我评价篇七

我的工作岗位是办公室文员和财务会计。主要工作资料是负责办公室日常文件资料的收集和整理;协助办公室主任日常工作;同时监公司财务工作。针对这段时间的工作总结如下:

1、理顺工作思路，合理安排各项工作的先后顺序。

办公室是经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作比较繁杂：起草文书、监管考勤、收集整理各种管理文件、整理提报各种业务数据、维护公司日常办公环境、监管库房、监管财务、完成经理安排的协助事项。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，对当天工作要有一个整体性的把握，分清主次，合理安排，力求周全、准确、适度避免疏漏和差错。

2、认真完成各项工作，各种数据要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

业务职员主要负责草拟各种请示，整理公司的各项销售数据、公司的各种账务数据、以及员工的绩效考核数据。所有数据的准确性与重要性都对公司的会产生必须的影响。所以针对各项工作必须要认真再认真。要多核查、多盘点避免疏漏和差错。

3、分清职责，加强协调，保证沟通

业务职员与公司各个部门都有交集，是公司的枢纽。所以工作中必须要分清职责，避免多通道管理，影响其他部门的正常工作。业务职员要与其他部门加强沟通，密切配合，互相

支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调公司经理以及营销管理部安排的各项工作。传达领导指示，反馈各种信息，做到快捷实效。保证上下政令畅通。

4、加强自身学习，提高业务水平

由于办公室的工作种类多样，自我在公司的工作时间较短。对各种工作和各项数据的熟悉度还有欠缺。所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，经过不断学习、不断积累，已具备了业务职员的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事和文字言语表达本事等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，进取提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

在这几个月的工作中，有很多收获，同时也从出现的种种问题中发现了自我的不足之处。在今后的工作中，我将以踏实的工作态度，对过去的错误加以改正并从中吸取经验教训。认真工作，严格要求自我。

下半年工作计划主要为以下几个方面：

- 1、做好领导服务：及时完成公司领导安排的工作。要成为领导的助力、助手。
- 2、做好各种数据汇总：加强与各业务人员的沟通，系统的、快速的汇总各种数据，保证各种数据及时准确的传递到位。
- 3、做好文书工作：及时完成公司领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。
- 4、做好办公室各类办公用品和设备的维护工作。

以上是我的工作总结和工作计划，期望领导及同时提出宝贵意见。

文员员工自我评价篇八

在这一个多月中，我的主要工作资料是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先评价一下我的所有具体工作资料：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，经过者送往各部门经理处进行复试；
- 2、开试工单通知复试经过者试工，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。

回想起自我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主角，教师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不一样，大家把你当成隐形人的感受仅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，我自我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那里的一切。

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，交给我一些我能够独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作此刻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，我怎样办，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，听的不是自我的，看的也不是自我的，仅有做过的才是自我的。于是这次我就仅有自我问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我最终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。可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，我都能够独立辨别了。自我做过的永远都是自我的！

经过实习，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必须的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工，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那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e_cel表格□word文档文件等式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。每一天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，仅有单休日，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。可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。我以往想到过放弃，可是我必须克制自我，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，应对困难。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，经常坚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，以求身心的简便，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。

一向以来，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，所以我也在有意识地培养自我的理财本事。

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、新员工工入住团体宿舍时要求员工自我配钥匙，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，可是为什么入住时要员工自我配，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，不明白能否得到解决。

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、劳动合同仅有一份，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能够给你再印一份。

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，那里不是学校，是私企，公司这样规定，你

照做就是了，剩余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情景，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，我的凡事都以自我单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我此刻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。

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。这使我了解了自我的长处，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，而更多的是期望自我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我的头脑，为自我以后进一步走向社会打下坚实的基础。