# 2025年大学生办公室实习日记10篇范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-07-26

*办公室管理人员直接受行政人事主管领导，在直属主管的领导下主持开展办公室的各项工作、负责办公室相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。下面给大家分享一些关于20\_年大学生办公室实习日记10篇，供大家参考。2...*

办公室管理人员直接受行政人事主管领导，在直属主管的领导下主持开展办公室的各项工作、
负责办公室相关规章制度的起草编写、一般性文书的整理汇编、资料信息收集编撰等文字工作。下面给大家分享一些关于20\_年大学生办公室实习日记10篇，供大家参考。

**20\_年大学生办公室实习日记(1)**

又是新的一周开始啦，时光过得这块呀。
今日我学到了“改变古板思想”当我开始这份工作时，我就告诉自我要professional，决定当一名文职文员就要有当文员的形象。

不明白为什么的，我觉得虽然是当一名文员，可是形象也要注重点。每一天穿着正装，扎起平时喜欢玩弄的头发，穿起我不适应的高跟鞋，手提着一个上班族的包包，这样才是工作的样貌。

然而，我发现上班族的服装不是仅有正装，还有别的上班装，只要不要穿不贴合工作场合的衣服即可。记得老总当初面试我的时候，他说过：上班的时候，不要穿得不伦不类，上班就要有上班的样貌。我当初以为老总的意思是以后上班都要穿正装，原先是我理解错误。

开始的时候，我以为自我只是一个文员，之后才明白这个职位其实是兼任老总的助理一样，我的工作不再只是处理日常办公事务，还要完成老总交代下来的任务。

文员对我而言，是一个不用伤脑筋的工作，可是在那里工作，我深深的明白文员有时的任务真的很伤脑筋。正如老板交代查资料的时候，我那时单纯的以为只要百度一下就能够。可是老总所要求的资料居然让我查了一个上午，还是没有查到所需要的。我开始急了，怎样文员工作也这么麻烦的?然而我明白连这都做不好，那么想挑战更好的职位，那便是绝对impossible了。

因而，我深深的认识到当一名文员也不简单啊!我的工作人生像一张白纸，要从最简单开始学起，不要怕吃苦，不要轻易言弃，努力拼搏才能赢得精彩的人生。

**20\_年大学生办公室实习日记(2)**

这么多天的工作让我深深地明白到上班族的痛苦：早起!以前在学校还能够睡睡懒觉，上班的日子自我一早爬起床来煮早餐，吃早餐，然后整理仪容仪表，上班挤公交车。我这个文员还是听舒服的，因为每一天的工作不多。

可是我羡慕别人每一天工作忙碌，那样证明一件事：别人所能学到的更多!别人或许说我不会享受，可是我深深地明白我需要知识去充实自我，就算加班我也无所谓。如果加班，能够让我增长更多实用的知识，那么我会说：“我乐意加班。”我期待一份忙碌的工作去锻炼一下我这个工作新人，就连这个星期老总忽然拿了一打5厘米厚的资料给我，叫我去把资料都扫描到电脑上。

虽然是一份很简单的事，却花费了不少时光去做。有人跟我说：“这份工作简直是大材小用吧!”可是，在我看来，在扫描的过程，我也学了不少东西!因为那些资料是关于公司合同的资料来的，以前我以为两间公司签合同只需要份合同书就好了，可是原先两间公司合作，很多资料都需要准备的。

否则，我就不会看到这么厚厚的资料了。一边扫描资料，我一边吸收平时接触不到的知识，慢慢地也懂得了一些合同方面的事。所以我觉得无论做什么事，只要自我觉得有收获，那也就值得了!

工作虽然乏味，可是既然选择了，我就会好好地去做，向老总多学学东西，为我更远的路作下铺垫!加油!

**20\_年大学生办公室实习日记(3)**

身为办公室里的一位文员，同样也是一位上班时光必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做灯饰的，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，应当不要自我“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。所以，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。

并且，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，我不清楚是怎样做的，可是他也很耐心的告诉我应当怎样去做，要注意哪些细节。

我不止是公司里的新人，并且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅仅要靠自我去做，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，自我获得的也会更多。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”，虽然此刻不是要“得天下”，可是为了自我的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

**20\_年大学生办公室实习日记(4)**

新的一天，我有学会怎样“接待访客”。“接待”一词在书本上看了很多，异常是上有关秘书知识的课程的时候。想不到这几天来我真正接触到了。

很清楚的记得那天我在整理公司网站上的资料，老总跟我说他有点私事出去一下，待会可能胡总来，要我记得好好招呼。十分钟后，我听到了敲门声，我带着微笑站起来问到访者：“请问您找谁?”他说：“我约了你们的刘总。”我说：“原先是胡总，刘总刚刚出去办点事。

这边请，我去倒杯茶给您。”我带胡总到接待室并倒了杯茶给他，这时，刘总刚好回来，而我告之刘总：胡总在接待室等您。而刘总也走进接待室去，我随后跟进帮刘总也倒了一杯茶后，轻轻地关上门让他们讨论公事。

总体上来说，觉得自我做得不错了。因为之前有一个人走进我们公司，那个人问我：能够帮我复印个身份证吗?我回答他：不好意思，那里不是复印店。因为我觉得公司的办公资源并不是随便用的，如果每一个人都来说帮忙复印，那么办公资源的损耗量就会增大。

虽然说是公家的东西，不是我自我的。可是我觉得我就应当负起这个职责去维护并监督办公资源的使用，不能浪费办公用品。或许，我的接待工作并不是做得很好。可是，我至少真正地去尽自我的努力接待好访客，为自我以后更好的接待工作做了一次的实践

**20\_年大学生办公室实习日记(5)**

经过这几天的工作，我对于这家公司的文化有了一个大致的了解，同时也适应了我的工作。这份工作其实很考验一个毅力及忍受程度的。因为分公司那里的同事大多数时光都是要外出去工作的，一周下来，我见到的只是一两个回来拿个快递的同事。

而这一周开始两天都在熟悉公司的资料，完成上一任文员留下来要办的事(补一点公司的日常用品)。

之前没有真正接触过复印机、打印机与传真机，此刻自我利用废纸自我去学会使用。并且我发现有时替公司收快递需要回执单，刚开始的时候不明白是什么，忙得一团乱，之后打电话一问才明白所谓的回执单是老总自我忘了带过来(那天仅有我一个在办公室)。

总而言之，虽然是仅有几天的时光，可是却让我学到很多在学校没学到的知识，懂得去处理一些日常的办公事务了。经过几天的相处，我和同事们也渐渐熟悉起来。

在工作中，有的同事很善良，很好相处，可是有的也很难交好，很不好谈话，受了不少白眼。在工作，无论遇到怎样的情景，我都尽量控制好自我的情绪，表现友好，做好自我的本职工作。

**20\_年大学生办公室实习日记(6)**

周末休息了两天，重新回到了工作岗位。刚进公司时，对整个公司的工作十分陌生，文员工作也不明白从何下手，更谈不上管理。之后在公司领导和同事的指导帮忙下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，可是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解;2、应用专业知识的熟悉;3、人际关系的协调;4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时光的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

在新的一周，我将投入我的活力在工作中，认真完成自我的工作任务。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。

“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主角，教师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不一样。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法立刻适应新的环境。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。

很多时候觉得自我没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自我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，有同学教师的关心和支持，每日只是上上课，很简便。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时光虽然不长，可是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

**20\_年大学生办公室实习日记(7)**

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的本事”。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，几乎没用上自我所学的专业知识。

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光内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自我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，自我先想方设法解决，实在不行能够虚心请教他人，而没有自学本事的人迟早要被企业和社会所淘汰。

**20\_年大学生办公室实习日记(8)**

昨日晚上睡得太晚，早上闹钟闹了大半天，我都不想起来。可是，公司的规定我可不敢违规呀，我还是无奈的起床，搭上了拥挤的公交车。今日继续整理资料。由于这些天需要整理的资料实在太多了，财务部门的老员工也过来帮忙了。

果然是做财务会计的呀，那个工作认真仔细的态度让我佩服。这位刘阿姨十分的和蔼可亲，走进我们这些新进来的员工队伍都十分的谦虚。刘阿姨一边工作一边还要认真的教导我们工作的态度方法。她还讲了她的个人人生经历，让我们获益匪浅啊。

刘阿姨从她这一生的工作中总结了她的人生态度，淡泊名利，开心就好，活出自我。我十分欣赏她这样年轻的心态。她就是我学习的榜样，工作的新动力。加油，GO，GO!

**20\_年大学生办公室实习日记(9)**

今日工作并不忙，没有感觉到很累。只是要守在电话和传真机旁，坐了一天腰酸背痛的。
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，教师变成领导，同学变成同事，相处之道完全不一样。

在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法立刻适应新的环境。半个月的实习时光虽然不长，可是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。
在学校时，教师总强调我们要培养自我的自学本事，参加工作后才能深刻体会到教师的良苦用心。

担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话传真，几乎没用上自我所学的专业知识。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的。

**20\_年大学生办公室实习日记(10)**

今日工作一天下来，让我学会了“婉拒”。我发现一件事，就是：很多电话打来公司推销办公用品的。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，说到最终才露出马脚，原先是做推销的。

之前问过老总，老总也说对于现阶段，所有的推销电话都能够婉拒，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。所以，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。

我明白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，并告诉我以后要自我确定好，不要随便就相信电话里的信息，学会去拒绝。所以，在这几天，我发现学会婉拒，能够不让无聊电话妨碍了自我的办公时光。

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