

事业单位办公室实习总结范本(5篇)

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/19303.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面就是小编给大家带来的事业单位办公室实习总结，欢迎大家阅读！

事业单位办公室实习总结范本【1】

不知不觉实习期已经结束了，我很幸运的获得了在事业单位实习的机会，在这次的实习中我收获了很多，不管是对内还是对外，在结束了这次实习之后，我把这次的实习经历整理成一篇最新事业单位实习报告，希望可以给其他在事业单位实习的毕业生提供一个实习报告参考范例。

经过这次在杭州市食品药品监察稽查支队为期一个多月的实习，我从中学到许多关于药品监察稽查的知识，同时在其他各领域的知识面也得以扩展，包括为人处事，专业学识，为自己积累了一定的社会经验，受益匪浅。

我是被安排在支队二大队，主管药品监察这一块，进入大队的第一印象就是大队的工作很繁忙，这与我印象中公务员是一个很清闲的职位大相径庭。“三人行，必有我师”，进入大队后，队里的每一个人都是我的老师，他们无论在生活上，工作上都有着丰富的经验，独到的见解，这些都是我要学习的东西。特别是他们在工作上的认真负责的态度，我感受颇深。

实习期间，我看了较多关于药监法律的书，对药监部门大体的管理制度有了了解，但“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，在实践过程中我们还是有很多需要注意的地方。办案不单单是程序的问题，更多的是结合如何使办案更科学，高效，人文等问题，是一个综合性的工作。我在实习的过程中，当然只是个浅层次的学习，在此，不能也不敢对关于药监有关现象的进行深入的讨论。但经过了一个多月的实习，我有以下几点感想和启发。

- 1、关于为人处事这一方面，我们一定要学会真诚待人。在支队里，周支队长作为我的老师，一直很重视我们如何做人的方法，一个人的人文素质重要性要远远大于科学知识的重要性。折射到具体生活中来，其中一方面就是要求我们要礼貌待人，真诚待人。
- 2、在具体办事中要讲究原则性，条理性，原则的东西绝对不能改，做事要有一定的条理，这样才能是别人听的更懂，更清楚明白。
- 3、要勤学好问，进入我单位实习是我一个很好的接触社会，接触国家政府机关的机会，是一个

来充实自我的学习机会。在平时工作中，我们一定遇到这样那样的问题，所以这就要求我们要养成勤学好问的好习惯，这样不仅能懂的更多，而且会终身受益。

以上是我的实习报告。一个多月的实习期很快就过去了，美好的东西总是稍纵即逝。在此，我要感谢所有为我的实习提供帮助和指导的领导老师们，感谢你们这么多天的照顾和帮助。相信这次珍贵的实习经历会一直伴随着我以后的工作生活。千里之行，始于足下，我会通过这次实习，更加懂得知识和实践的积累，不断充实自己。

事业单位办公室实习总结范本【2】

从7月2日开始，我们从不同单位不同岗位来到公司一起开始新的工作，成为工作中的同事、生活中的朋友、事业上的搭档。这两个月来，我和同事们一起开始了公司初创期的创业历程，共同为公司的良好明天而默默奉献自己的力量。现将我试用期两个月的工作情况总结如下：

一、对岗位的认识和工作思路

综合部既是公司对外联系的窗口，又是内部管理中承上启下的枢纽，是公司领导的智囊、参谋和助手。我履职综合部经理一职，在实际工作中，我的工作即突出两个重点，履行六大职能，抓好六项服务：

突出两个重点：重点之一是：科学规范地做好日常事务工作，切实加强办文办会、接待、督查、文秘、人事、宣传等工作;重点之二是：当好参谋助手，搞好综合协调，确保政令畅通。

履行六大职能，抓好六项服务:履行参谋职能，为领导决策服务;履行协调职能，为推动全局服务;履行把关职能，为中心工作服务;履行宣传职能，为公司形象服务;履行督办职能，为政令畅通服务;履行保障职能，为正常运转服务。

二、主要完成工作情况

1.履行参谋职能，当好参谋助手。一是完成各类材料的撰写与准备，主要完成了7月11日国家住建部住房公积金监管司副司级督察员崔国盛率队到三江大道点进行专项督查、7月18日省政府督查室副厅级督查专员李石松率督导组的专项督查、8月7日市人大会议秘书长马克利一行的专题调研等重要活动的材料撰写与准备，合计撰写各类材料40余份。二是提前谋划与准备、主动思考和作为，为领导分忧，主要完成了公司组建工会委员会的筹备、大会的召开及后期相关工作;在办理省、市、开发区对口下发的、与公司业务密切相关的文件时，结合实际、立足当前、着眼长远、统筹考虑，提出建设性意见，或转发文件贯彻落实，或印发文件组织学习。

2.履行协调职能，搞好综合协调。一是统筹安排综合部各项工作，建立部门工作制度，保证每位同事职责明确、分工合理、任务具体，充分发挥积极性、主动性和创造性，使每位同事在独立完成职责范围内的各项工作时，快乐工作、舒心工作。二是做好与公司各部门的协调配合，主要是抓好各类检查、督查，以及根据工作轻重缓急程度，协调安排人员予以配合，有效形成联动机制和持久合力。三是协助领导做好与上级有关部门的联系和协调工作。

3.履行把关职能，服务中心工作。一是对上级单位或相关业务单位的来文、来函及相关事项进行权限审核，提出办理意见，并根据领导意见进行跟踪落实，目前已处理各类文件30余份;二是对公司印发的各类文件进行把关审核，目前已印发通知、函、请示、申请、会议纪要等各类公文20

22年住房保障信息公开工作的通知》(建办保〔2022〕20号)精神，及时向开发区党政办、曲靖日报等单位报送信息，在曲靖日报刊发信息1条，在开发区网站刊发信息2条。

事业单位办公室实习总结范本【3】

实习二个月多月了。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关照。领导们对工作的踏实、认真，深深震撼了我，让我懂得了何谓“宝剑锋从磨砺出”。在对领导肃然起敬的同时，也为我的毛躁和急功近利感到惭愧。

在这二个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，我自己的努力下，已经能胜任一些工作，现将这段时间我的实习工作总结如下：

一、通过学习和日常工作积累使我对资料整理和收发有了一定的认识。

收集保存好指挥部、及相关部门下发的文件和会议文件工作,并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件盒内。

做好各类文件、图纸的下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档。工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐,一看一目了然,以便以后检查及归档带来方便。

为了不使自己工作少项、漏项，我总结了一个文件填写流程：1.通读文件，了解大致内容2.填写相应文件夹中的收文本3.打印、填写面单并写好有效清单4.请示崔姐，完成面单。5.呈交领导阅示，等待回复6.填写相应的文件盒内卷内目录，收纳好原件7.按领导要求下发文件，认真填写好发文本。整个工序完成有一定的间隔时段，期间要知道文件的去处，保证原件的回收工作。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这二个月的时间里，我遵守公司的各项规章制度，努力做好本职业工作，认真地完成好领导交与的每一项任务，认真履行工作职责，平时工作中不断提升自己的团队合作精神和业务素质。

三、认真学习岗位职能知识，勤学勤问。

初出学校的我，对工作的认识是狭隘的。有很多工作是之前完全没有接触过的，需要我去不断地学习与磨练，同时也要快速的适应项目部的工作方式和工作节奏。自己不懂的问提和拿不准的事情，一定要的勤学、勤问，尽快的了解掌握相关的知识和标准。

四、认真听取指导改进不足。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”初读此句时了解的不过是它的字面意思，然而就在这补偿的实习后我不仅真正的明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。虽然来到项目部近二个月，但对整个工程的了解还不透彻，到施工现场的机会不多，对各项的分工工作还没有形成系统的、完整的认识。随着对项目部和工作的进一步熟悉，我也希望领导今后多指派我更多的工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习

业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。

感谢项目部领导给了我这次实习机会，通过这次实习使我的理论知识与实践相结合，从根本上提高了综合素质，不再是纸上谈兵。同时我的人生观和价值观也发生了一些变化，渐进成熟。感谢领导对我的关照与爱护，使我更好的融入了项目部这个大家庭，更快的适应了工作。感谢所有同事，您们的兢兢业业、认真踏实是我的学习的榜样，能与大家共事是我莫大的荣幸!在今后工作中，要努力当好领导的左膀右臂，把自己的工作做的更加的扎实，为的发展贡献自己的一份力量。

事业单位办公室实习总结范本【4】

回顾近一年的工作，对比德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会凝听专家的指导，向专家请教学习，进步自己的业务能力。牢牢围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新情势、新任务对本职工作的要求。中国人才指南网

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊定阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

事业单位办公室实习总结范本【5】

某某年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。某某年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。某某年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

- 1、综合文字工作得到加强。某某年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料某某余篇。
- 2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。
- 3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是

默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。某某年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局某某年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低直接决定着对我们局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋利益，全面调动职工积极性，树立以局为家的思想。

- 1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时，要求部门人员注意自己的服务态度，能办的事绝不拖拉，不能办的要讲明原因，尽量提供优质的服务。
- 2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时，要求办公室人员经常采取换位思考的方式，将自己置于员工的角度考虑，本着出以公心，能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

某某年以来，我在搞好政务和做好服务工作方面虽然作了一些工作，这与局领导的正确领导和其他部门同志们的大力支持密不可分，也是办公室全体同仁共同努力的结果，但细究起来，仍然存在很多不足的地方：

- 1、学习的主动性和自觉性尚须加强，不能仅仅满足于目前会的、已掌握的知识，要通过进一步学习掌握更为全面的政治理论知识，涉猎更为广泛的文化知识领域，以使自己的工作更上一个台阶；
- 2、管理方面还不够大胆，还存在面情软、某些方面要求不够严格的问题，在下一年度管理工作中要注重实现制度管人，行动感人，促使自己的管理水平有更大的提高；
- 3、工作中时有急躁情绪，谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、某某年工作思路

工作中存在的这些问题需要通过不断的学习，并借助实践工作的锻炼，尽快调整思路，更新观念，为此我也对自己下一年度的工作方向有了清晰的思路：

- 1、继续加强学习，拓宽自身知识面，加强政治理论修养提高个人综合素质，并坚持部门周例会

制度，通过会议组织部门人员政治、业务学习，进一步提高办公室整体素质;

2、进一步转变思想、拓展思路，提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平，努力掌握和熟悉各项政策方针，为领导正确决策，科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流，注意听取同事们的意见和建议，以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/gongzuozongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发