# 精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写(八篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-24

*精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写一从去年开始到公司实习担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作情况总结如下：1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好...*

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写一**

从去年开始到公司实习担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，在这岁末之际将去年的工作情况总结如下：

1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作;

做好文具的购买计划和消耗总结工作;

做好每月的考勤工作;

做好长途电话的管理工作;

将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化;

协助做好招聘工作;

做好办公室内务管理工作。这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调;注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

二、

离开校园，开始新的人生旅途，才发现学习一直是不能停止的事情。

我工作的地方，宜昌木林森塑料制品商行，位于美文網金东山大市场，是市场中教大的一家塑料制品和厨具批发商。本批发商的商品是市内各个大型超市、酒店、零售商以及个人的定点的供货商。主要经营红双喜压力锅、精达为锈钢制品、振能不锈钢制品、阳江十八子菜刀、天佳、康达牌保温瓶、腾飞塑胶制品、宝球铝制品、三角、半球、希贵电饭锅等玻璃、搪瓷制品。

我应聘的职位是文员。后来才知道等同于电脑员，等同于点货员，等同于导购，等同发货员，等同搬运工，综上所述实为打杂。刚进店第一个星期老板安排我在店内做导购，那时我都不能很清楚的找到自己的定位。看着上万个单品都要去熟悉，要弄清它们的进价，批发价，零售价，我恐惧了，想着当导购都如此复杂，估计文员只能望而兴叹了。很多时候，坚持变成了一种等待。当我顺应了这种生活，商品潜移默化的被我所熟知的时候，我开始等待新的恐惧。

当我褪去做导购穿的蓝布大褂，被领到楼上拥有了自己的办公室时，我才明白为什么要我先做导购的道理。原来，那样年少轻狂的我们犹如白纸，一步一个脚印如此重要，熟悉的快要烂掉的“万丈高楼从地起”的命理此刻变得不再俗气。

一直在不停的学习扑踵而来的东西，坐在办公室也没有想象中的那份清闲，操作从未接触过的理财软件，幸运的有个姐姐教我。原来在学校以为不足以贵的学习也在工作中慢慢派上用常知识是一种储备，如一支优质股，终有一天会你会看见它的上涨。

在不断熟悉的工作中，任务开始加码。从单纯的打电脑单到做报表;向供应商报要货计划;给客源调整顺应季节时间的商品和商品的新老替换，制作新品报价单。从产品到价格每一步都得细致，稍稍疏忽就有可能给店里带来损失。这对于一向行事马虎急躁我是一大修炼。

当某一天发现自己能独立工作，能做这么多事的时候。兑换的是同等的付出。年末旺季，店里人手不够，作为一个团体，不能逃避的在仓库配货，从配货到打包，从点货到发货，搬重重的不锈钢制品，打理硕大的包裹，都是不得已一个人来完成。通常都都是10点以后下班。那时，学校已不允许住宿，每天清晨还要赶2趟公汽去上班。当这样的生活重复一个月的时候，我都没有力气去怨言了。也许，就是这样的生活磨砺了我，让我现在能深刻的体会到什么是幸福。

“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角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

在这样的转变中，我要感谢2个人。

叶芬，90年代的小妹妹。家庭的窘迫让着个才18岁的小妹妹已经有了3年的工作经历。刚到店里那会，我总有一种大学生的优越感，我跟她到仓库学习的时候，她总是很照顾我不让我拎重的货，我会觉得那是理所当然，知识决定了分工的不同。而当她很自然的在我面前扛起一件水瓶，很艰难的行走时，我感慨了，在我眼里，那应该是和我一样大的男孩子做的事。那么年轻的孩子，本应当是在校园里无忧无虑的灿烂着，可她却毫无怨言的为了家庭生计在劳动。那一刻，我褪去那些廉价的面子，很理所当然的接受生活的新里程。她那么偶然又是那么深刻的教会了我找到自己的位子。

新欣，老板的女儿，我不愿意说她是智障儿童，在我眼里，她只是个不喜欢用复杂的头脑去想简单的事而已。在我过的最为艰辛的日子，一度想放弃的时候，这个从来不会唱出一支完整歌的小家伙，在我点货的时候很温情的给我拿来小板凳，给我一遍一遍的唱《隐形的翅膀》，那些没日没夜的奔波这首歌从为停止。那是她参加市残疾运动会时，学校给他们排的节目。虽然她从为唱准过，但它就成为当初我唯一能坚持下来的源泉。

我终於翱翔用心凝望不害怕

她们都是普通的人，没有大道理的渲染，就那个动作，那个音符，也许就可以带给你无穷的坚持和彻底的感悟。

从领导身上，我学到了计划与执行。开展一项工作之前有一个详细的计划可以使我更好地掌握工作的流程，更合理地分配时间，提高工作效率。执行，就是把所想所写付与行动;对领导分配的任务最快效率完成并跟进验证。执行，不仅仅是停留在口头上，有执行才会有效果有收获。领导们对细节的认真对待令我明白商场无小事，任何事情都会对商场信誉产生影响。

从同事身上，我学会了沟通与关怀。沟通，不仅仅是指与店里的同事之间，还指与其他客户其他部门、及其他供货商的同事之间的沟通。无论是通过电话，还是邮件，他们在工作上都给予了我极大的帮助。关怀，无论是接受还是付出，都让我心感温暖，心情愉快。

从实际工作操作中，我学会了耐心与协助。无可否认，这份工作是既琐碎又辛苦的，却又是很重要的。

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写二**

学生姓名：

年纪编号：

专 业：

所属分院：

实习单位：

实习岗位：

实习单位指导教师：

校内指导教师：

实习日期： 年 月 至

年 月 日

新疆天山职业技术学院学生顶岗实习报告

专业： 班级： 姓名：

转眼间，三年的大学生活已经接近尾声，毕业的钟声即将敲响。我们也开始了将课堂知识用于实际的实习生活。

毕业实习主要的目的就是提高我们应届毕业生社会工作的能力，如何学以至用，给我们一次将自己在大学期间所学习的各种书面以及实际的知识，实际操作、演练的机会。一般来说，学校的生活环境和社会的工作环境存在很大的差距，学校主要专注于培养学生的学习能力和专业技能，社会主要专注于员工的专业知识和业务能力。要适应社会的生存要求，除了要加强课堂上的理论知识外，还必须要亲自接触社会参加工作实践，通过对社会工作的了解指导课堂学习。通过这次的实习接触认识社会，提高社会交往能力，加强个人与社会的沟通，锻炼自己的实习工作能力，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力适应社会能力和自我管理的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实践能力和综合素质，希望能帮助自己以后更加顺利地融入社会，投入到自己的工作中。通过实习，学习优秀员工的优秀品质和敬业精神，培养素质，明确自己的社会责任。找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为今后的求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理适应期。

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏。我是在中宇方舟文化传媒有限公司做的行政文员，我的公司是和友好奥斯卡合作的广告公司，总公司是新疆金银邦广告传媒有限公司，我们是属于他的子公司。虽然我们中宇方舟成立不是很长时间，但是大家都很努力的做好自己的工作，很友好，很团结，对我来说是一个很棒的团队。刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。由于感觉和专业不怎么对口，所以对于培训便没有在意，总以为这些工作很简单，但是这种浮躁的态度让我忽视了实习的目的——接触和融入社会，以至于后来考核时有点手足无措。但是，对我来说说没有什么是困难的，我一定要做好自己的本分。最后我还是尽量做到最好，而完成了考核。在这次实习中，给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，勇于激流勇进，有的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，对每项工作都要他看成是公司对自己的一次考核，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不抛弃，不放弃，坚持“战斗”，只要希望还在，胜利一定属于我们。

看着那些员工忙忙碌碌的来来去去，坚定的态度是那么一点一滴在铸就起来，一个被人认可的人首先一定是一个认真负责的人，一个认真负责的人无论到哪里都可以站得正。相对于经验和技术而言，这些都是可以积累的，可以日久能熟的，但是否能有正确的态度却是因人而异的，有的人永远让人感觉不认同。我从来没有把现在的工作当作实习，我就是认定我是在工作，而不是来学习东西的。我是为工作而学习，学习是为了把工作做得更好。我的工作主要是负责大家的考勤以及奥斯卡的广告合成，送广告片。总体来说不是很多的工作，通常业务跑下来的客户会给我一个广告片，我在把他的广告片

做成客户想要的样式，发给客户看，客户同意以后就会放到电影院，其他的时间，我就可以做自己的事情以及帮大家去做一些善后和奥斯卡的一些小工作。对我来说，这份工作真的不是我的专业，但是，我的师傅他教会我怎样做一些简单的片子，因此，我就用他交给我的知识，来完成这份工作，虽然说没有很直接的关系，但是我们在学校所学的一些为人处世的方法以及管理等一些专业，还是会用上一些的，所以说，主要是看我们大家怎样去运用我们所学的知识了。

通过这几个月的实习，我接触到了真正的规模、工作，亲手进行了一些广告的处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实业务处理的流程，从实践中的感性认识上升到了更深刻的理性认识。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己的能力是远远没有达到工作的要求的，实际的工作远比想象中的要细致得多复杂得多，这时才真正领悟到“活到老学到老”的含义。实际的工作能力是书本上没有办法教授给我们的，必须要通过实际工作来积累与强化。会计学科作为一门与实际工作结合紧密的学科，实践是检验学校里的学习成果的最好的试金石。将所学知识转化为工作能力，这样才真正做到了学有所用。

在为期几个月简短的实习生活中，我学到了人生难得的经验和社会见识，既紧张，又新奇，收获也很多。

下面我将从以下几个方面总结这段时间自己的感受。

一、 努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

在信息时代，学习是不断地汲取新信息、新知识，获得事业进步的动力。我们作为一名青年学子更应该把学习作为保持工作积极性的重要途径。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势；养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。

我始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，在工作中做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。在思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，也只有在实践中才能检验知识的有用性和自己的学习成果。所以在这两个多月的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多的理论知识，而这些理论知识在社会实践中很少应用，并且很多事情是理论所涉及不到的，理论和实践的大脱节使得我们在以后的学习和生活中找不到方向，经常会很迷茫。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在变化，人也在变化，所以我们每天都要提高自己，你一天不学习，别人就会赶上你，而你就会落后。通过这段时间对这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，对公司的业务也有了更深的认识，可以求真务实的开展各项工作。

二、以极大的热情投入到工作中，提高工作的积极性和主动性

实习，是开端也是结束。展现在自己面的是一片任自己驰骋的沃土，也分明感受到了沉甸甸的责任。在今后的生活和工作中，我将继续学习，深入实践，不断提升自我，努力创造业绩，继续创造更多的价值。

刚步入工作岗位时，我有些难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向，甚至很迷茫。但我还是尽量保持当初的那份热情，本着勤奋做事的态度，不断的做好上级交代的每一件事情，同时也经常协助同事做好各项工作，慢慢的就进入到了自己的角色，明白自己该干什么，自己的本职工作是什么。这就是一个热情的问题，只要我一直保持极大的热情，相信自己一定会得到认可。其实在工作中，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

三、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责，自觉进行角色转换 只有把理论付诸于实践才能实现理论自身的价值，也只有将理论付诸于实践才能使理论得以检验。同样，一个人的价值也是通过实践活动来体现的，也只有通过实践才能锻炼人的品质，彰显人得意志。必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉进行这种角色的转换。

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在这里找不到自己想做的事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和前辈交流，认识到自己的不足，做自己力所能及的事情。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，并对公司各方面的工作有一定了解；另一方面我虚心向上级的的领导、同事请教使自己对公司的情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。

四、存在的问题

两个月多来，我虽然努力做了一些工作，但距离办事处领导的要求还有不小差距，就像理论水平、工作能力等，在这些方面还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职。

针对以上存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

1、做好实习期的工作计划，继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。争取在业余的时候多学一些关于广告方面的知识个技巧，来帮助我的工作，完成的效率。

3、踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

4、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

在实习中，我也总结了五个攻略，我相信，只要不断完善自己，才能让领导觉得我是个可用之人

1、宜主动出击：找实习岗位和找工作一样，都要讲究方法。公司一般不会对外公布实习机会，可以主动和其人力资源部门联系，主动争取实习机会。可特别留意正在招聘人选的公司，说明其正缺乏人手，在没有招到合适的员工的情况下，很有可能会暂时选择实习生替代。

2、宜知己知彼：求职信和求职电话要稳、准、狠，即稳当地了解公司所处的行业大背景及所申请岗位的要求，准确地阐述自己的竞争力，自信自己就是对方要找的人；同时很诚恳地表现出低姿态，表示实习的热望和决心。此外，规范的简历，良好的面试技巧都有助于提高实习成功率。

3、宜避热趋冷：寻找实习单位时，宜避开热门的实习单位和实习发布网站，勇于找冷门公司，回避热点信息和实习高峰期，实习成功的可能性反而更大。

4、忌免费午餐：实习生与实习单位之间是双赢关系，主动跟对方说我不要钱来干活是很糟糕的开始，说明自己缺乏自信。有价值的付出一定要有价值的回报，不存在施舍性的实习岗位，能够为雇主创造价值的实习生才是对方所需，而理性考虑到实习生价

值的单位会给予实习生更多的锻炼机会。

5、忌盲目实习：未来求职拼的是专业度而不是态度。谋职实习不应是简单的劳动经验积累和态度培养，比如端盘子一类的工作，可能会增加挫折体验；与专业不对口的实习在未来求职竞争时含金量很低，从找工作的角度，这样的实习弊大于利。

实际上，实习只是接触社会的一个过程，大学生实习的目的应该是为了自己日后的发展，而不仅仅是累计工作经验，然后帮助找到一个薪水较高的工作。 通过实习，我对电子产品的销售流程有了一定的了解，也准备在实习结束后，借回校的机会，抓紧时间，学习更多相关的理论知识，提高自己的专业水平，为正式工作准好准备思想上的转变，我本次实习还有的收获是通过自己的观察和与同事的交谈思想有一个很大的进步，人生的价值观。

在工作之余，我还经常出到外面去看看，也算是一种见识，西安是一个发展快速的城市，在这种地方，看得到更多的机会，更多的挑战，有时会把自己与那些出入写字楼的同样年轻的人比较，心里真的感受到那很明显的差距，当然，这种差距并不是一时一日而起，所以，出到外面，一个正确的心理定位但显得格外重要，不然，常常因为比较把自己看得很不平衡，而迷失自己的方向，那些在我们前头的人们，可以当作是榜样，但不可过多的去计较，自己能做到何种程度，应该有一个很明了很中性的认识，不能过于攀比，更不可自以为是。

因而，结束实习工作的时侯，心里就有一种很渴望的感觉，明白了自己与社会所需的要求，因为现在毕业求职，特别是对于像自己一般的人，更多的时侯是社会，职业选择自己，面是不是更多的自己去选择职业，这应该就是所谓的先就业再择业吧。

我一直以为现实生活中人都是为了金钱在活，为金钱在工作，很少有人在为除金钱之外的事情在努力，而这些金钱的拿来干嘛呢？要买房子，要买车子，要享受生活??记得在和公司领导的一次交谈中他说过这样一句话：“一个优秀的人，所追求的就是房子这么简单？他所追求的是能呼风唤雨！”的确，难道一个优秀的人所追求的就是表面上的东西吗？“钱多少无所谓，关键在于一个人的档次问题！”档次？什么是档次，就是你的素养，你所懂得的，你所成就的??很多，这些才是真正的实力，这些才是一个优秀的人的所要追求的，作为优秀的人更多应该追求深层次的东西，一个人要有他自己的内涵！

从一开始赤裸裸的来，到现在即将沉甸甸的回去，惟有短短的两个月时间，就让我如此受益匪浅，如此感慨万分！

走上工作岗位后，我会积极响应单位号召，结合工作实际，不断学习理论、业务知识和社会知识，用先进的理论武装头脑，用精良的业务知识提升能力，以广博得社会知识拓展视野。在未来的工作中，我会根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

在今后的生活中，我会不断的要求自己，完善自己，提高自己的处事能力，争取在公司得到好评，为自己的人生添份精彩

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写三**

20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日近一个半月时间，我在温州xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。以下是我的文员实习报告，敬请各位领导提出宝贵意见及推荐。

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。文员实习报告范文。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。此刻即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间能够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。同时实习也给了我必须的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。文员实习报告范文。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状况有个系统的认识。

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂建立于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，年生产潜力达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集团是在温州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持续地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还透过与德国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透过了sa8000社会职责国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均到达国际相关标准，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，用心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。

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。首先总结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，透过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试透过者试工，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、协助接待客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作，做好办公室工作计划。

以上是我的实习报告，回想起自己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，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；而北方大多二十三四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。

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写四**

这个学期是我在本校学习的最后一个学期，又是毕业实习期。我很感谢学校给我这个宝贵的机会，让我在实习期间学到更多的知识，为以后真正走向社会而做好“软、硬件”的准备。

我是文秘专业的一名学生，这次实习，我所从事的虽然不是很“文秘化”工作，但是却用到了很多在课堂上讲到、练习过的理论知识和实验。我不仅可以把学过的文秘理运用到实际工作中，从而检验自己基础知识掌握的程度和社会实践的能力，而且还学到了许多书本上没有的文秘知识。因此，这次毕业实习，我的体会是非常深刻的，对我的今后的工作更是受益匪浅。

我在xxxx公司实习。公司分为财务结算中心、客服中心、操作中心、综合中心。我被安排在客服中心。公司非常注重培训，其客服小姐、递送员必须要将快件所到区域全部背诵记忆真能正式上岗。

实习是走上社会的第一步，实习可以积累工作经验，而虚心请教是积累工作经验最直接的途径，因此，工作中遇到不明白的地方，我就虚心地请教同事或领导，在他们耐心的教导中我不断走向成熟，也积累起一定的工作经验。由于我的虚心好学，领导破格让我除了几周正规的一天两个小时的培训外，要做一些办公室文员的接听电话、收发文件等简单的辅助工作。

一、在接听来电方面

这个工作要求会听(正确理解对方的意思)、会讲(注意用语、注意讲话的技巧等)、还要会记(繁忙的时候，一下子记不住这么多的事情，这时就要将来电者的姓名、单位、交代的事等记下，这样做可以避免因工作繁忙而引起失误)。

我所在的办公室，电话声此起彼伏。接听来电,看似简单的工作也有很大的学问，因为，接听来电是与单位声誉直接挂钩的。要做好这项工作，首先就要有礼貌地自报家门“xx公司，请问有什么可能帮到您?”这些用语是必须要用的。其次，还要懂得技巧。

二、入单工作

对于快递公司而言，速度是生命。入单工作也需要在规定的时间内完成，否则会影响货物的报送及中转。在学校我们系统学习了五笔打字的技能，对于excel表格的输入更是非常熟悉。在入单工作中，除了这两项技能外，重要的是要认真仔细核对好每一个运单号的号码，否则也会影响货物的中转。

三、收发文件

像办公室复印机、打印机和传真机等，我们在学校一样有接触和学习过。看似简单，但是一到机子面前，手脚就会变笨。不知道那个键可以按，哪个不可以。但是在连续的几次接触下来，也很快学会了。有一次，我传真一份确认书给客户，后来客户却说没收到传真而使整个事情变得糟糕，最好在经理的处理下才圆满结束。经理并没有怪我，说工作不能预料的事很多，就像简单的一个传真一样，一个“sent”并不代表什么。真正到了客户手中才算是真正的“sent”。

四、沟通协调

公司的快递员都是分区域工作的，但是每天的送、收的快件量都不一样，在遇到一个区域快件很多时，就要学会调配工作，在布置给另一个区域的快递员时又要有一定的沟通技巧。这跟沟通技巧有关，又跟平时的同事相处挂钩，如果和他平时相处的好，那么沟通工作相对就要容易得多。

下面我谈几点我在工作中总结的自认为非常重要却又会让人忽视的工作经验。

一、传真须电话确认

对于客户的传真要及时回复，传真发给客户后要电话确认是否收到。在工作过程中，意料之外的事很多，万万不可凭传真的“sent”来确定传真传好了。

二、语速必须要适中

做为快递公司，语速要稍快，这样可以给客户一种“急人所急”的感觉，当然，语速当然要以说话要清楚为前提。和我一起实习的一个同学就是因为语速太慢改正不了而不能上岗。

三、处理事情要把握轻重缓急的相对坐标关系

四、好记性不如烂笔头

对于通过的电话，上面布置的任务，一定要记下来，以免遗漏。人不可能记得每一件事，但是一笔一本就可以。

五、 口说无凭，书面为证

任何有涉及到双方利益的事，都需要经过书面的确认才可以。

在公司实习，虽然都是很简单的工作，便我却觉得：把一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。要有效率而且又不出错地做好每一件事，真的并非容易的事。在这里实习，开始的时候很不习惯，还有点惧怕，还曾退缩过，是老师的鼓励给了我信心，使我明白：有勇气退缩为何不勇敢地面对，况且，实习的时间并不长，还是趁这个难得的机会学多一点，努力一点，因为学到的知识永远属于自己，这样一来，我不再退缩，重新又回到了实习单位，继续工作学习。

在将近三个月的的实习过程中，在这个说长不长，说短不短的时间里，我从不懂到懂，从外行专业。其中有工作的辛苦与艰辛，更多的是工作所带给我收获的快乐。

现在我的实习期快要结束了，经理对我的工作也十分满意，并提早让我签了协议，希望我能继续留在公司发展。

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写五**

如下几点是我在工厂实习期间就我erp文员的工作需要，主要学到的一些知识及由此得到的一些心得体会。

（一）对erp的认识与操作。

1、erp（enterprisere source pianning）企业资源计划系统通俗的说法是一个应用在电脑平台上对企业的资源进行有计划性的使用与管理的系统。

2、erp组的erp文员主要是对erp工程模组进行操作：

a、工作需要对产品（wip）建立物料档案。

b、对原材料进行开料。

c、成物料清单（bom）。

d、立物料/组件的工序档案，完成以上工作流程后，有组长进行检查确认，然后对bom批核。

（二）产品生产方面。

在工作期间有到开料、铁盒、木盒、纸盒、胶盒等车间及其仓库熟悉过。车间给人一种忙碌兴奋的感觉，每个人都认真的做自己的事，机械咔嚓咔嚓的响声给人一种奋进的精神斗志。

1、开料车间是对原材料进行开料，开料前应考虑怎颜开料才是较省，而不至于大量浪费。在对布料开料是有用到切割机，在将布层层的放好后，机器上下切下，但效果并不好，这样切割的布，布的边缘会有大量的泄料，在领导发现这个问题后改用了一张一张的切割机来切割，这次切下来的布好多了，降低了损耗率，减少了公司的成本。

2、木盒车间是几个车间中工作环境较差的，作为木制产品的车间，一些诸如木屑的飞扬，机器的喧器以及混合着胶水味油漆味等问题，都是难免存在的，但是工厂已经把这些都尽可能的减少到较低限度了。

3、在产品中不能忽略的是质检员。

质检员在对铲平跟踪是，应特别留心注意，单小很难跟，一个不留神就过去了，为降低不合格率，应认真跟踪，在发现有次品适应立刻跟生产员说明，并让其返工，不能因为单小而忽略质量为题，要知道顾客的信任是质量的升华，所以说质检员是产品生产过程中必不可少的。

xx塑胶五金制品有限公司是香港元通塑胶制品有限公司在国内的独资企业主要生产塑胶、五金、布、纸及木类等材质的珠宝盒、首饰盒。厂房占地十万平方米，公司对环保意识非常注重，所以特别划出百分之二十作为绿化场地。

为了提高产品质量及服务，公司实施行全面质量管理体系，并取得了突破性的改进，于20xx年荣获iso9001：xx国际管理体系认证。

公司以jit为基本思想：纸在需要的时候，按需要的量生产所需的产品，故被称为准时制生产，适实生产方式，看板生产方式。

这次的实习让我了解了工厂的规模水品，生产流程，以及一些长规产品的制作过程，一个月的时间看到了很多，听到了很多，也想了很多，更重要的是我明白了很多，在工作过程中遇到的挫折和困难只不过是成长到路上的一个过程，过程虽漫长，但是却是必须的，因为没有任何人可以随随便便的成功。

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写六**

20xx学年的第二个学期，学校为丰富学生的实践经验，将课本知识融入到实际工作中去，特地为我们08旅游管理班的同学安排了为期4个月的专业实习。

（略）搜索公司资料，复制粘贴。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”课堂上学到的永远只能称为知识，只有实际接触去做的才能叫实践。知识都是片面的肤浅的理论，无论道理多深刻多正确，也需要经过巧妙地实际运用才能完美嵌入这个变化多端的社会。而我们实习，就是从课堂走向社会的过程，是要把我们纸上学来的知识转化为运用操作。同时，又将工作中遇到的问题、发现的奥妙再融汇所学知识去领悟生活领悟这个社会。

我们学习了两年半的旅游管理，了解了酒店管理、旅行社管理、导游服务工作的内容、性质、要求。但只有实际走到工作岗位中去才能真正抓住它的精髓，明白要做好这份工作，不是简单意义上的按文件按指标按流程一步步做就可以的，还需要很多临时应变和处理技巧。

我来到这个岗位，就是要了解旅行社的运作流程，了解一个旅游产品从出生到销售到售后服务一系列环节中每个人在扮演什么角色，如何改进才能吸引更多的消费者。而作为自身，我踏入社会，旅行社是不是适合我的单位，怎样才能不断提升自己的专业素质，怎样学到更多懂得更多。同时，这也是我积累工作经验的一个平台。

我在这家旅行社从事的是文员岗位的工作，主要负责单位一些琐碎的文件整理、录入等，也担任一部分客服的小角色，通过qq、msn、旺旺、百度hi等聊天工具为客人解答问题、给客人提供酒店价格、旅游线路价格等旅游信息。工作时间较固定，内容也相对轻松。 4月18日是我上岗的第一天，从来没接触过旅行社的我一时间无从下手，钱经理很耐心教我怎么做这些工作，先给我安排相对简单的事情处理，然后慢慢教我熟悉旅行社的业务还有很多必要的旅行常识。虽然在课堂、书本上我已经学过导游服务质量标准、旅行社管理条例、旅行社办理旅游意外保险暂行规定等基本知识，但实际操作过程却仍有很大差距。 慢慢的，一开始的生面孔变成熟悉的同事，抛开学生的身份正式融入工作岗位。接电话、回复咨询、文件整理等工作有条不紊的进行。这是个熟悉的过程，也是学习的过程。

我觉得在文职工作中，与同事的相处非常重要。见面要打招呼，要一直保持微笑，时常是一些很细微的表情拉近人与人的关系。仅仅一个礼拜的时间，我就和同事打成一片，没有出现变成“透明人”的糟糕情况。这样一来，自己的工作心情也好热情也高涨，工作起来也得心应手，不懂不会的有很多人热心来帮助。一起工作就是一个团队，同事间的亲密程度就是团队的凝聚力，是关乎工作顺利、成功与否的重要因素。

其次要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，现在这个年代已经不适合含蓄内敛小姑娘羞嗒嗒才被人夸，而是要大胆主动和人沟通、相互探讨才能赢得互利互惠。无论是对客

户还是对同事，都要“主动出击”。 当你可以选择的时候，把主动权握在自己手中。我想很多人和我一样，刚进实习单位的时候，都做过类似复印打字的“杂活”。或许同事们认为你是小字辈，要从小事做起，但有些时候，是因为他们心中没底，不知道你能做什么。做“ 杂活”是工作的必需，却无法让我学到什么。我决定改变自己的命运。有些东西不能选择，有些东西却可以选择。份内的工作当然要认真完成，但勇敢的“主动请缨”却能为你赢得更多的机会。只要勤问、勤学、勤做，就会有意想不到的收获。面对客户的时候更要主动了，主动推销旅游产品，在客人犹豫不决的时候你的“主动”就是成就一份合同的临门一脚。

保持工作热情很重要。一旦踏上工作岗位，可能是你几年、几十年甚至一辈子要重复做的事，尤其是像文员这样的岗位，工作内容通常会很枯燥单一，保持工作热情非常重要。记得以前去浙江天堂国旅参观学习的时候，他们的经理就送给我们两个字“初心”，我一直谨记。无论在这个岗位有多久，对工作有多熟悉，都要保持原来刚开始的热情和认真对待的态度，这样才会有进步才会一直把工作完成的出色。面对工作不仅如此，面对同事面对客户也需要一如既往的热情。

在忙碌的时候，要讲究条理，特别是文职工作。“做什么事情都要有条理，分清楚先后”这是钱经理给我的忠告。其它的工作也一样，讲究条理能让你事半功倍。当我们肩上扛着责任，凡事就必须小心谨慎，有条不紊耐心细致的完成工作，才能对得起发你薪水的经理。养成讲究条理的好习惯，能让我们在工作中受益匪浅。 我看过很多餐馆的服务员，忙时总是错误百出，他们不分来客先后，逮到事情就做，碰到客人抱怨就抛下正在服务的客人转向另一边，这样的忙碌和尽责最后并不能达到双赢而是换来投诉一大堆。做服务工作一定要有条理的慢慢来。

在这半年多的时间，我学到了很多东西，不仅有学习方面的，更学到了很多做人的道理，对我来说受益匪浅。除此以外，我还学会了如何更好地与别人沟通，如何更好地去陈述自己的观点，如何说服别人认同自己的观点。相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的最重要的基石，这对我今后踏入新的工作岗位是非常有益的。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，增长了见识，为我们以后更好地服务社会打下了坚实的寄出。

通过实习，在实践中检验了自己的学习成果，让我更清楚明白今后学习的重点。在那些琐碎的工作中，我渐渐了解旅行社各个部门的工作和整个旅行社的管理和运行，让我把所学的转化为实际操作来看。

最重要的是，我明白了工作的意义。今后无论从事什么岗位，工作态度和为人处事的方法是一样的。专业知识上或者性格上让我认识到自身的不足，利于明确今后的学习的方向和动向，为以后的工作打下牢固的根基，让以后的工作能过更加能如鱼得水，轻松自在。

我要努力考取导游证，才能对得起自己学习4年的专业。旅游不仅是我的专业也是我的爱好，从事导游工作，也许很多人会觉得辛苦，但在幕后工作的这几个月，让我跃跃欲试亲自带团体验整个过程。

我发现外语是我的弱项，在剩余一学年中，我应该努力克服这个弱区。当面对操一口流利英语的客户时，我必须要有自信并且会简单的专业语句，不能蹩脚又疙疙瘩瘩的回答问题。这对于任何工作都是很必要的。这个时候，我就会感谢环球英语在去年暑期给我两个月的实习机会和外教全天交流，提高自己的口语水平。今后，我要继续努力提高。

四个月的实习很快就要划上句号，我很感谢能够拥有这样的实习机会，让我亲身投入旅行社工作岗位。回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。这次实习，也将督促我今后更努力的学习。

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写七**

实习时间：20xx-2-28——20xx-4-23

实习单位：长沙xx有限公司

实习内容：负责各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作等办公室的日常管理工作

实习指导老师：李xx

文员对于专业是学物流管理的我来说真的只是脑子里的一个概念，形式上的概念。对于什么都不懂的我却选择了这个职业。

在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘，看似最普通的职位。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，为以后正常工作的展开奠定了一定的基础;另外，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个准社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中没有也不可能接触到的方面。

每个大学生都会拥有的一段经历便是实习，它使我们在实践中运用我们所学的知识，并且了解社会，让我们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，为我们以后进一步走向社会打下牢固的基础。由于我所在的公司是一家私营企业，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁，很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个方面的技能在以后找工作的时候也可以给自己多几个选择。

我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理或者老员工给的“气”，自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好;上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“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。” 遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。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。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。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，几乎没用上自己所学的专业知识。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。我们必须在工作中勤于动手。 在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。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。所以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，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你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。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

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，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。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，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情!

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所

以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

**精选文员实习周记文员实习周记文员实习周记如何写八**

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。

实习是学生从理论走向实践的重要一环，也是学生从学校走向生产岗位的第一步。为了将学生培养成为既具有理论知识，又具有一定实践认识的全方位的新一代人才，不能仅通过实验室的实验环节来培养，而是应当走入社会，真正走上第一线去了解、去认识具体的工作过程，只有这样才能达到教学目的。

实习正是这样一个难得的锻炼机会。通过实习，学生应将学校所学的理论知识灵活地指导实际工作，并从中发现问题、分析问题、最终解决问题，针对实际工作过程，培养学生的思维、观察能力，进一步认识实际的生产设备、控制方法和处理过程等，以求知识点的融会贯通和知识面的扩大，并帮助学生养成遵章守纪的好习惯，为今后真正走上工作岗位打下较为扎实的基础。

20\_年x月x日20\_年x月x日

xx

xx汽修厂

xx汽修厂位于xx，公司主营的是汽车维修，兼卖汽车配件等。它所属的行业为：制造业、交通运输设备制造业、汽车制造、汽车修理。

在此次的实习中，我担任的xx汽修厂的的采购文员。以下，是我每天工作的基本内容：

1、负责完成集团公司下达的配件销售和利润指标以及工厂下达的配件销售任务。

2、协调计划、采购、调度、入库、配送和库管（各）岗位（之间）的工作关系，明确工作流程，保证各环节工作的畅通，不断提高配件供应的满足率、准确率、完好率。

3、建立采购供应的业务档案，掌握不同运输方式的运输天数、费用等，确定最佳采购方案。

4、采购管理，适时、适量、适质、适价，与厂家保持良好的关系；按计划采购，特殊情况有权做临时调整。

5、采购过程中，要强化验货工作，对配件的品牌、规格、数量等都要做到准确无误，认真完成配件的第一次检验工作。

6、入库验收工作中，要协同计划员、库管员作好配件的第二次检验工作，对配件质量 、品牌、规格、价格等问题作合理解释。

7、对急件、零星采购件，要进行充分的询价、比价、议价，并按采购程序优先办理。

8、接收其他临时工作。

1.工作收获：

1） 工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

2） 工作适应能力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2.工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，一定会仔细、仔细、再仔细地来完成每项工作。

从走出校园到步入社会，初出茅庐的我经历了一个改变的过程，由学校那个充满幻想的我，到靠近现实、逐渐成熟，融入社会竞争。下面，我就结合我的实际工作对本次实习做一个总结。

1、勤奋努力，精益求精。

要得到用人单位的信任，是需要一段时间的。所以在工作中养成吃苦耐劳、不怕困难、不怕挫折、踏踏实实、不遗余力的工作态度很重要。要敢于实践，勇于创新。在工作中改进方式，讲究方法。

2、豁达开朗，宽以待人的气度，建立良好的人际关系。

在人事工作当中，与各层次的人打交道很重要。如企业的员工、管理人员、特殊人员、求职者。在初次接触人事工作时，我也产生过诸多的不适应，也会出错。有时，自己认为已经把工作做好了，在上级眼里，也会有很多的不足之处，所以要虚心接受上级的建议，在工作中改进自己。

在一个企业当中，建立良好的人际关系更重要。我也曾认为社会那么现实，人与人之间为了小小的利益，斤斤计较，害怕面对。但要了解社会，必须经历这个过程。企业在运行，各部门与部门之间的工作联系很关键，所以要学会做人，与各部门的工作人员建立良好的人际关系，在工作中相互沟通，接触与自己性格志向不同的人，“异中求同”，不在背后讲别人的坏话，不计较一时一事的得失。

3、拥有良好的心态，学会自信。

虽然我是成教生，但我们同样能打造出属于自己的天空。法国哲学家卢俊曾经说过：“自信心对于事业简直就是奇迹，有了他，你的才智才可以取之不尽，用之不竭。一个没有自信心的人，无论他有多大的才能，也不会有成功的机会。”社会是个大舞台，其中溶入了不同的角色，只要我们有自己扎实的专业知识，有自己的一技之长，立足之本，同样能得到用人单位的肯定。另外，无论工作单位是在城市或郊区。我们都应该拥有积极向上、乐观的心理状态，要拥有一双发现美的眼睛，能够通过自己的努力去改变、去适应周围的生活环境。之前，我也十分向往市区的那种生活，但工作中经历的两个月来，我觉得在哪里适合自己的发展前途才是最重要的因素。

4、培养自己终生学习的能力。

刚步入社会工作，各方面的知识都很肤浅，所以要在工作中努力学习新知识，接受新知识，掌握新知识，在实践中提高自己的采购知识，提高自己的职业道德素养。还有各种办公软件都必须在实习中循序渐进，一步一个脚印慢慢去学，向同事虚心求教。待人处世的方法，都要在以后的工作中，有待于学习，有待于提高。工作业余时间，应积极参加公司组织的各种培训教育。这些东西，并不是学校里都能学到，要靠自己努力尝试。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！