# 文员实习阶段工作总结(热门16篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-01-19

*文员实习阶段工作总结1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...*

**文员实习阶段工作总结1**

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。

>一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容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内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试。

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、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等。

5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续。

6、送文件至各级领导，签收文件。

7、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。

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、制作全厂管理人员年休表。

11、协助接待最大客户德国客人。

12、领导安排的其他工作。

>二、收获及体会

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这里的一切。

\_\_\_\_\_\_年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理”，这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”，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，老师变成领导，曾经同学变成同事，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。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。

做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：”纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。“两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

**文员实习阶段工作总结2**

在近两个月的时间我们学习了如何运用数据库来对资料进行管理。在此期间我们遵守公司的各项制度，完成了石狮房地产中心转交的房地产项目。

这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与在学校完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，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。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。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问自学能力。 “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。

>工作辛苦

在公司只要不是周末，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象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。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

>总结

我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走创业之路做准备。

**文员实习阶段工作总结3**

一、前言

毕业实习是每一位大学生人生中最深刻、最有意义的经历，它不仅让我们把课堂学到的知识用于实践，也更好的让我们通过实践去更好的认识社会、了解社会；同时也让我们学到了课堂上学习不到的知识。因为任何知识都源于实践，也要归于实践。而这段实习时间也是我大学最充实最辛苦的一段。充实是因为在这段时间里我学到了很多，提高了很多，也为自己进入社会打下了基础：辛苦的是刚刚步入社会，刚刚开始各种的不适应，让我觉得很辛苦。但总归让我有了一段难以忘怀的经历。下面我将谈谈这段时间的经历与收获以及所存在的问题，总结一下经验。

实习时间：

20\_\_年3月13日——20\_\_年6月3日

实习地点：

北京市丰台区高立庄604号

实习单位：\_\_机械设备有限责任公司

实习目的：一方面感受真正的企业文化，了解企业管理的方式，提高研究、搜集、整理资料的能力，还要把理论与实践相结合起来；另一方方面，让自己真正了解文员的职责以及的文员的分类，通过实践，提高自身的工作能力。

实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是挖掘机服务部办公室文员的工作，主要负责：接听、转接电话；负责做服务人员的维修工单、定检保养单等服务单；做好每天报修记录登记以及客户回访；负责部门每个月的旧件返回情况；需要向总公司打质量等故障报告；负责部门日常事务。

在工作期间我都是采用看、问、学相结合的方式，初步了解办公室文员的基本职责与工作，拓宽知识面。刚来这边都是同部门的莫莫姐请教、学习，努力工作、争取创新、认真完成每一项工作，为以后打下坚实基础。

二、单位简介

\_\_机械设备有限责任公司位于北京市丰台区南四环西路与京开高速交汇处，东邻京津唐高速，西临京石高速，交通便利，四通八达。多年来秉承“一切为用户着想，以诚信为本，本本分分做人，认认真真做事”的经营理念。在北京及周边地区工程机械行业有着较高的知名度和良好的信誉。经过多年的经营和发展，公司已经具备了较强的市场竞争能力和管理能力。公司的技术支持与售后服务及维修都具有较强的能力，公司充足的配件储备能满足设备维修的需要。多年来，公司凭借着良好的信誉和优质的服务，使本公司代理的产品分别销售到首钢系统内的各个单位、中铁集团系统、建材系统、城建集团、建工集团、自来水集团及园林绿化等众多单位。公司的拓展能力进一步增强。公司经营业绩一年一个台阶，20\_\_年全年销售各种工程机械设备数量与20\_\_年全年销售各种工程机械设备数量相比增长，20\_\_年1—10月份销售各种工程机械587台。

\_\_机械设备有限责任公司步入了良性循环，正在向制造商、代理商、用户“多赢”方向迅猛发展着。公司追求的目标是：至诚至信的完美服务，百分之百的用户满意。

三、工作内容

我从事的挖掘机服务部文员工作主要负责以下工作：

1、接听、转接电话，协助经理接待来访人员；

2、负责办公室卫生的清洁；

3、负责做服务人员维修工单、定检保养单等服务单；

4、负责做好每天的客户报修记录以及客户回访电话；

5、与同事一起负责每个月向龙工总公司的旧件返回情况；

6、与同事合作向龙工打重大质量故障报告或其他有关报告；

7、负责每月的考勤及日常其他事物。

四、收获及体会

在公司的两个多月我真正的学到了很多，不仅仅是只是的利用与巩固，更多的是为人处事与交流。记得刚来公司的第一天，我被安排在一个文员身边学习，她也就成了我的“师傅”，而第一天也是最难熬的一天，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。幸好我们宿舍同系的女孩对我很好，告诉我她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。我们公司是以大型机械为主的，这对我来说太陌生了，完全处于不知道的状态，以前我也是完全没有接触过的，挖掘机是什么不知道，大家说的那些零件是什么也不知道，可是跟他们服务人员交流的多了，根据自己平常问的也多，我开始慢慢的知道了这些，有一句话也支持着我，什么都是从无到有的，经验也是如此的。

几天的工作下来让我喜欢上这份工作，什么都是新鲜的，也让我把以前的沉淀的那些知识重新拾起，听别人讲那永远是别人的只有自己做过才会记得更牢。

通过日常的学习，我基本了解了挖掘机服务部文员需要做什么工作，也丰富了我的知识。在学校我学的是导游，对于这份工作可能觉得没有多大关系，可是这也让我用到了很多，像接电话时的语气等等之前礼仪课上老师有讲过；做e\_cel表格、word文档文件等是在计算机课上学过的。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。

接连下来会觉得每天的工作基本是一样的，会很枯燥也会很乏味，但是我们要知道这只是我们从这个阶段跨越到另一个阶段必须要经历的，所以每天给自己点新鲜感，慢慢的适应这些工作，去享受这些工作。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。所以贵在坚持。也是这种坚持让我顺利度过自己的实习期。一直以来都是靠父母，当自己真正工作时才知道有多不易，同时也培养了自己的理财能大学生培训实习周记力。

五、单位及自己存在的问题

这是自己第一次来到一家企业，去适应这里的环境，去了解这里的企业文化，但其在管理上也存在很多的弊端或者说是不足，例如：

1、人员的裁减与流失，来到这里的两个月，最多的就是听说谁谁的辞职，其辞职原因是我这个部门缺人，你在那个部门没事就把你调到另外的部门，协商不成就造成员工的辞职现象，也导致一些人才的流失。这也说明领导层次在管理上出现的弊端；

2、部门独立化；每个部门也有自己明确的职责，但是每月的效益会直接归到部门，造成部门之间的利益状况出现严重差别；

3、部门无纪律化，就拿我所在的部门为例，开会懒散，没有规矩，开会期间愿意干什么就干什么，本来半个小时的会议要用两个小时完成，时间观念台差，做什么事也没有做到至始至终。

而我自身也有缺点，不敢去提意见，不敢去发表自己的看法等等吧，可能是刚步入社会，就觉得只要做好自己的就行了，别的都与我没有关系，不会变通，不会圆滑，也希望在未来一两年的磨练中让自己也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

六、结语

在实习结束之际，部门徐经理给予我很高的评价，不论我做什么事都能自始至终的坚持下来，也是对我的坚持给予了肯定。并表达了让我毕业后继续留在这里工作的意愿，在这实习的几个月，是我人生的最难忘的经历，初入社会的我能体会到、了解到社会与学校的不同，同时也让我真正把学到的东西与实践相结合，更好的拓宽了自己的知识面，也提高了自己的素质与实践能力，也看到了社会带给我们的压力和现实的残酷，而更多的是积累在社会上学到的经验，在今后的学习更好的丰富自己的内涵，也为自己今后的工作打下良好的见识的基础。经过几个月的实习，让我充分了解了办公室文员的职责，也让我自己知道我究竟适合什么，也知道了未来自己要如何去努力，去适应社会。

**文员实习阶段工作总结4**

一、实习目的

借此机会接触社会，了解企业，更进一步地学习职业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验。

二、实习时间

20\_\_年\_月——20\_\_年\_月

三、实习地点

\_\_\_\_建设集团有限公司

四、实习部门

公司档案部

五、实习内容

即将在学校毕业了，为了更好的巩固所学的知识，进一步了解社会，于是我申请了去\_\_\_\_建设集团有限公司实习的机会。在三个多月的实习时间里我确实学到了许多在学校里不曾接触过的东西，所以我在报告里讲述我遇到的问题，和学到的经验。

初到公司，接待我的\_主任就安排了文秘的工作给我，主要是让我在档案室实习一段实习，熟悉熟悉各方面的流程。档案室的本质特征是统一管理本单位档案和主要为本单位服务。它是一个单位档案信息存储、加工和传输的服务部门，与本单位的领导和各组织机构发生联系，为领导决策、处理工作、组织生产、进行科研等活动提供依据和参考材料。机关档案室工作是机关工作的组成部分，是提高行政工作效率的必要条件。企业、事业单位档案室工作是生产管理、技术管理、科研管理不可缺少的环节。

我每天按时的起床做公交车去公司，第一次迟到被领导训，第一次看到自己整理的文件整齐的放在架子上，第一次和同事一起在食堂吃饭，第一次在公司的报表上核算填上我的名字，有太多的第一次。

刚开始，\_主任让我跟着档案室的小田学习熟悉工作流程。我主要做一些会计方面的档案。核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。还有，整理会计账簿、会计报表，将会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。

分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。由于在学校里呆惯了，初做这些琐碎的事情还真的没有头绪。偶尔还会不小心出错，但是小田很有耐心的纠正我，教我，真的让我很感动，于是我下决心一定要认真努力地完成档案整理工作。

从学校到社会的转变，老师变成了老板，同学变成了同事，这一切对我而言都是新鲜的。当然我也有感动彷徨，刚开始也对这些琐碎的工作很有抵触心里，觉得学校里学的都没有用上，有失望也有困惑。渐渐的我才知道这些工作多么重要，稍有失误都会给公司带来大的损失，真是细节决定成败埃于是我也开始耐心的完成领导交给我的任务。

人就是要一步步踏踏实实往前走，于是我不再抱怨档案室工作的鼓噪无味，认认真真地做好自己的本职工作，今后才有更多接触其他工作的经验。

果然后来\_主任还让我接触一些额外的工作，相比于在档案室里的工作，这些涉及到文秘的工作就更加灵活了，平时会做个表格，还会接接客户的电话。感到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。刚开始我还有点紧张，不知道如何与客户交谈，有些客户遇到了些问题需要我们解决的，刚开始我害怕自己处理不好，都不太敢接电话，后来\_主任鼓励我一定要勇敢去做，寻找机会锻炼自己。虽然我只是个实习生，可我也明显地感觉到办公室竞争的激烈性。突然想起那句话：有困难要上，没有困难也要创造困难上。渐渐地，对于一些公司工作，我也变得得心应手。

随着实习的进行，我也渐渐明白办公室文员的基本日常工作项目，我也整理了一下，如下：

1：负责办公室的日常事务工作。负责各种文件资料的打印：邮件收发，传送，以及相关文件，材料领取，保存。

2：认真贯彻执行公司的相关规定，制度：领会领导的意图并认真传达。

3：将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档工作。

4：负责办公室的其他日常事务，并负责来访，接待，引见，收发传真，考勤登记，以及接听电话等。

5：办公室文员岗位工作还有一个非常重要的职责，参与，策划相关会议：并拟写通知：传达相关人员，另外还需要负责会议记录，会议结束后的材料的整理，并提交给负责人审核，然后存档，以备日后查阅。

6：收集有关信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导需要尽快办理的有关工作，合格的办公室文员都需要认真完成这一使命。

7：办公室文员岗位工作还包括协调人事，财务，甚至仓库等部门的关系。

8：及时完成领导交代的事务，并做好办公室的清洁卫生工作。

当然四个多月的实习里，也遇到了各种各样的困难。不过人生难免都有挫折，遇到困难应该及时调整心态来疏解压力。从主观、客观来分析原因，及时解决困难，毕竟每一个失败都是一个成长的过程，我们需要用心去对待，努力去解决。

这些都是我三个多月来的实习心得，说实话，期间虽然有好几次我想放弃，虽然还是想回到学校的生活，虽然也害怕社会上的残酷，但最终我还是很骄傲的留到了西安，因为我们还是得进入社会的，只有社会才能真正历练一个人。毕业实习是每个大学生必须经历的阶段，它使我们初步的认识企业的工作，为真正进入社会工作提供了良好的启蒙基矗竞争与利益，成功与失败，工作与生活，许许多多都是我们今后必须面对。而这三个月的经历将是我受益终生的财富。

最后还要感谢\_\_\_\_建设集团有限公司为我提供了这次宝贵的实习机会。

**文员实习阶段工作总结5**

转眼间，一周的工作就过去了。在近期来，随着大学生实习期的到来，我作为公司的文员，每天的工作中除了处理日常的基础任务，还要逐渐展开针对新生招聘的工作，每天一波一波的学生来面试，确实打乱了我不少的计划。但也正是趁着这个机会，公司决定扩展业务和部门!如今能在实习期招聘到不少新人作为今后新业务部门的培养人选，也会给今后公司提升带来不少帮助。

如今，回顾这周的工作情况，尽管我在最近大部分的时间都忙碌在招聘的和日常的工作中，但我也没有放松对自己工作的计划和管理!我在此对这周的工作总结和下周计划如下：

一、工作总结

在这周的工作中，我依旧严格的完成着作为部门前台文员的日常任务，认真负责的完成好了各部门的协调和资料的整理之外，也一会在维护公司大小事务的正常运转。

但不相同的是，随着公司面试人数的增加，我也开始更加严格的做好日常前台的维护工作，不仅更加仔细的整理了前台物品的整齐。也对自身的衣着整理更进一步的优化。给面试者们带来了良好的公司印象。

总结这周的情况，随着各部门的积极运转，公司目前状况正处于蒸蒸日上的情况，但随着新业务的计划，岗位需求一下增多，在招聘上给我带来了不小的压力。并根据部门领导要求，招聘人员不能全是应届毕业生，为此，我也要加强自身对新业务的认识，保证招聘到的有经验人才能为部门带来切实的效益。

二、工作计划

如总结所述，目前公司需要大量的人才。为此，在工作中就出现了几个必然的任务。

首先，在下周的工作中我计划参加\_\_院校的校内招聘的活动，\_\_院校一直有与我公司合作，为公司提供了不少的优秀人才。因此，在此大量用人之际，我决定参加校内招聘，为公司更好的招聘水平稳定的优秀人才。

其次，随着新员工的上任，新人的信息收集和整理也是必须及时完成的任务。但考虑到实习生易来不易留的特点，我要仔细的做好资料更新。

最后，在人员充足之后，我们也要积极的展开培训工作。作为文员，我也同样要收集好新人的资料，确定工作能力，考虑今后的福利待遇。

总的来说，近期的工作变化不会太大，但我也要尽早做好准备，并严格的要求自己，为公司带来更多优秀的“新鲜”人才!

**文员实习阶段工作总结6**

年月日至年月日，我在xx师范大学外语培训中心办公室做文员。xx师范大学外语培训中心是一所颇具声望的培训机构。这里有很多经验丰富的老师可以来这里实习。觉得对以后的职业生涯很有帮助，觉得很幸运。还有，因为这是我第一次正式加入社会，踏上工作岗位，我觉得很不安，也很开心。我知道我想开始一种与过去完全不同的生活。每天在规定的时间上下班，工作期间认真按时完成工作任务，不可马虎敷衍。我们开始肩负起我们的责任，所以我们必须小心翼翼，否则我们会为关心我们自己的人感到难过。

“天下英雄都是我这一代人，我一入江湖就立马冲。”随着从学校到社会环境的变化，我们身边的人完全换了角色，老师变成了老板，同学变成了同事，相处方式完全不同。在这个巨大的变化中，我们可能会不知所措，迷茫，无法马上适应新的环境。我们可能不习惯企业之间残酷的竞争，受不了同事冷漠的眼神和话语。很多时候觉得自己没有被领导重用，做的只是一些不重要的杂事，我的提议或者工作都无法得到老板的肯定。当你不能做出成绩的时候，就会有来自各方面的压力，老板的眼光，同事的嘲讽。在学校，有同学和老师的关心和支持，每天上课都很轻松。俗话说，工作一两年不如学习十几年。虽然两个月的实习时间不长，但我学到了很多做人、做事、学习的道理。

>一、实习收获

“你在大学里学到的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。加入工作后才能深刻理解这句话的含义。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识很少用到。我是一名职员。平时上班打电话处理文件，几乎不用专业知识。

在这个过程中，我认真观察研究，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，学到了很多关于招生培训和宣传的知识。为以后的正常工作打下了坚实的基础。从个人发展方面来说，影响我的应该是作为社会人的工作作风和专业知识在工作过程中的重要作用。因为这些都是我在学校学习中从未接触过的方面，所以我会在实习的时候先讲讲我在这方面的知识和经验。

毕业实习是每个大学生都必须具备的一种体验。它让我们在实践中了解社会，让我们学到很多课堂上学不到的知识，受益匪浅。它也开阔了我们的眼界，增长了我们的知识，为我们将来进一步走向社会奠定了坚实的基础。

>二、工作概述

因为还住在校园里，每天都要7点前起床挤公交。即使在寒冷恶劣的天气里，只要不是周末，我就必须去上班。有时候生意比较忙，晚上或者周末还要加班，留给个人掌控的时间比较少。我们必须克制自己。我们不能随意不去上班就来。我们可以在学校睡懒觉。真的不想上课的时候可以翘课。我们自由多了。每天重复繁琐的工作，时间长了容易疲劳。和我一样，每天只是坐在电脑前打字，很无聊。但是，工作简单，不能马虎。一个小错误可能会带来很大的麻烦或损失，但你还是要认真完成。一直以来，我们都是靠父母的收入，而有些人花钱大手大脚。也许工作以后，我们就能体会到父母挣钱来之不易。而且要开始有意识的培养自己的理财能力。我们刚毕业，工资水平普遍不高。我们免去房租、饭钱、日常开销，有时候还会给父母寄点钱补贴家用。我们往往所剩无几。如果不小心，可能入不敷出，成为月光族。但是，这个时候，我们已经不再不好意思伸手向父母要了，所以很多时候，我们要理智地控制手中的那点可怜的钱。

>三、同事相处

步入社会，我们和各种各样的人打交道。因为利益关系和工作繁忙，同事往往不像同学一样关心你。然而，有些同事表面上微笑，但暗地里却勾心斗角，肆无忌惮，踩着别人的肩膀膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们招生的同事，他们很注意对自己客户的保密，以防被同事抢去自己的饭碗，因而关系显得有点淡漠。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party，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”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

>四、总结

我是学汉语的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢老板和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这两个月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走创业之路做准备。

**文员实习阶段工作总结7**

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下:

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。

另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面:

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。

因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。

**文员实习阶段工作总结8**

从八月以来，根据公司对新进人员的安排，我有幸来到xx垃圾发电厂进行实习培训。培训期间先后进行了垃圾发电厂理论培训学习，运行跟班实习，以及统计资料的手把手教学。培训内容由易到难，由理论到实际。覆盖面广，各个专业均有涉及。

首先进行的是《安全规程》的实习，通过培训专工对一些真实违章事故的讲述使得我再一次认识到安全对于生产和生命的重要性。尤其是在后来的运行跟班实习中，更是深刻认识到《安全规程》是无数电力人员经验总结，甚至是血的教训，是避免违章操作的基本依据，也是成为一名合格的电力工作人员的必要条件。

其次是对锅炉、汽机、电气、环化的规程进行了理论学习。虽然刚开始的理论学习有些地方不是很明白，但是到运行跟班实习的过程中，通过值长、主值们的细心讲解，队员来学习中的迷惑得到释疑。也是从前一阶段理论上的理解上升到现实实际的了解。

在将近一个月的运行跟班实习过程中，加强了对现场实际操作实习。对锅炉、发电机、变压器等结构各部位的组成、作用等有了进一步的认识，同时加强理论学习对xx垃圾发电厂的各专业运行规程进行了系统学习，虚心向运行班组的老员工请教。在这一阶段中。对电厂运行工作有了更深刻的认识。

运行跟班之后，我来到了资料学习。做统计员和资料员。刚刚走出校园的我没有任何做文员的经验，走上工作岗位初也没有参加过专业的培训，很多知识对我来说虽既具有吸引力，但是好是很陌生。

和师傅相比，自知存在着太大的差距，而我也知道自己最大的缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于求成就导致了不少错误，所以很多事情我是心有余而力不足。随着这些担心，出来时的兴奋逐渐被压力所取代。后来通过师傅的帮助和自己的学习逐渐进入工作状态后，不安与紧张也慢慢得到平复，自己也有了信心和做好工作的决心。

在月底做月报表是我接到的第一个任务，虽然有师傅的帮助，大部分的工作现在已经能够独立完成了，但是面对庞大的数据还是会紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。所以自己一遍遍的核对，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为了迎接厂里的AAA检查，我和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。

这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。

在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。

**文员实习阶段工作总结9**

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵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。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坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个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不曾接触过的方面。

实习是每个大学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，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坚实的基础。由于我所在的公司是一家私企，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。

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。

**文员实习阶段工作总结10**

为了巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。我来到了\_\_公司行政部实习，以下是我的实习报告。

一、实习主要内容

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文员理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。

不同的行政部具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长行政部，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文员工作。秘书工作是行政部的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开行政文员的协助。

因为行政文员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。行政文员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，行政文员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

行政文员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须坚持实事求是的原则。实事求是行政部一切工作的准则，也是行政文员必须具备的品质。

文员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。文员管理的准确性，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。

文员管理要制发文件，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，而且各级行政文员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，行政文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。

二、实习阶段参与工作

在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

进行了认真的归纳整理，将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

**文员实习阶段工作总结11**

>一、实习简况：

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件；才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在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，这让我心里动摇了自己的工作信心中，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

>二、工作内容：

1、总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；

2、负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；

3、协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；

4、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用；

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修；

6、负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

7、完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

>三、实践体会：

A、在公司发展中，要大力加强对公司全员的现代经营观念的培训和教育。效益是公司生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”的公司发展战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快公司的发展。因此，树立以促进公司以效益为中心，提高管理精细化、科学化、规范化的现代经营管理理念显得尤为重要。在实习中，我接触到的部门其他同志都有着多年从事经营管理的经验，无论是理论知识、工作能力还是对经营管理的思考都很出色，对公司面临的形势，对公司经营管理方面的建设有深刻的认识。但从公司整体来看，也存在着一大部分人对现代化的科学公司经营管理理念缺乏认知、对公司经营管理理解不够深入的现象。对此，我觉得一个公司的发展仅靠一部分人是远远不够的，只有公司全员增强现代化的经营管理思想教育，从公司领导到普通员工人人心中取得公司经营管理的“真经”，才能在日常工作中自觉以此为标准指导工作开展，为构建公司科学的经营管理体制、形成全员促进公司发展的盒力打下良好而坚实的思想基础。

B、工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

C、好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果，把这种思想延伸到文员工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

D、掌握现代化的办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

E、工作中存在的不足：

a、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，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

b、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

>四、结语

通过一个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我的宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成安排的工作，巩固了知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对行政文员工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的行政文员。

在这次实习中，我对工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与客户、领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。实习中，总觉得要做好工作，实在太不容易了，事多而杂，这段实习，无疑有利于后期的大学学习。

**文员实习阶段工作总结12**

今天接到电话通知，明天去麻章区区政府报到，然后就要开始我的生涯。去到一个政府部门正式\_上岗\_，做一份完全没有接触过的工作了，心里真的忐忑不安。我对于即将要做的工作要做些，真的一点概念都没有，一副听天由命的样子。不过一直以来都很想了解一下人们口中说的高薪、安稳的公务员工作到底是怎么样，所以这次是一个很好的机会。但是也不止一次听说公务员的工作是需要严谨的作风，粗心大意如我者都不知道会遇到样的状况。毕竟是第一份工作，无论如何一定要把它做好。

7月18日

今天是上班第一天，一大早就出现了状况。原本要乘坐政府班车上班的我竟然找不到乘车的地点!!!昨天听电话时得知是在家附近，就没有询问清楚。来到约好的地点过了钟点连车的影子都看不到。眼看就要迟到，只好采取最后办法--挤公车。待我满头大汗赶到上班地点，抬头望一下挂在墙上的钟，幸好没有迟到，这才松了口气。

到团委开了个简单的见面会，被告知一些注意事项以后，便被带到司法局正式工作。之后便开始工作，几个办公室的同事都很热情，让我悬着的心终于落了地。

7月25日

转眼间，我们已经实习一个星期了。为了让我们同在区政府实习的大学生加深对我们实习的地方--麻章区的了解，并增进实习生彼此间的友谊，团区委特地安排了一系列的集体活动。上午团区委组织了我们参观麻章区的一些上规模的企业，以便对这个新城区的建设及发展有更深入的了解。下午便在办公楼的会议室举行一个名为\_历奇\_的游戏活动。

上午的参观让我拓宽了视野，下午的活动又让我认识了很多好朋友，真是十分难忘

8月12日

今天是上班最后一天。转眼间，就过了将近一个月。我们一起参加实习的大学生开完最后一次周会后，就在工作了一个多月的办公大楼前照了个大合照。

回想这差不多一个月的实习生涯，我真是获益良多。不仅有了一段丰富的实习经历，还认识了许多志同道合的朋友。

实践感言

作为一名将要升大二语言类的学生，面对这份人生第一份的实习工作，心态当然会合大二、大三的师兄师姐有很大的不同。少了找工作的压力，让我可以更多地区体验公务员的工作，更深入地了解政府部门的运作，以便为自己将来的就业搜集更多资料，积累更多的工作经验。

在一个城区的司法局实习，让我了解了一个政府部门的人员编制、分工，各个岗位的指责和一些基本的运作。短短三星期，我明白政府部门如何从上而下地制定、贯彻执行上级政府机关颁布实施的一系列相关政策及法律法规。而部门又是如何进行内部管理，以及如何与职能部门合作协同更好地实施上级的政策。以小窥大，以此及彼，变可以了解到\_通过运用一级一级的权利机关，搭建一个完善的管理架构以保证整个国家有序地运作。

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用Word和E\_\_cel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是政府文件，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心认真投入地工作。

**文员实习阶段工作总结13**

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了3个月的时间，这3个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

站在时间的这一端倒回去看，3个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，都是有益的。

感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。用姜汝祥博士的话来说就是：

从依附型向独立型转变，坚守原则去执行；从服从型向主动型转变，积极主动去执行；从个体型向团队型转变，协同一致去执行；从避责型向守责型转变，承担责任去执行；从封闭型向分享型转变，开放心态去执行。

>一、自学能力，提高工作水平

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

>二、与人相处，创造和谐工作环境

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，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，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。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，但是偶尔为同事搞一个生日party，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，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，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。

我是学电子商务的，实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这一个多月期间，我拓宽了视野，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，为将来自己走创业之路做准备。在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**文员实习阶段工作总结14**

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始

处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的：”做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。”确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料（包括新员工入职和员工辞职），因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：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。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

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。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员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。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，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。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，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，不管是在什么地方工作，都会努力！

**文员实习阶段工作总结15**

两个月里，我在嘉兴春达纺织有限公司办公室文员岗位实习。实习，顾名思义就是在实践中学习。它作为大学生涯的最后一课，重要且有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。在这两个多月中，我通过各种方式，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内容：

1、接听客户电话，整理客户资料；

2、送文件至各级领导，签收文件，撰写公文；

3、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；

4、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

6、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

7、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

8、协助组织、策划相关活动；

9、领导安排的其他工作。

平时我要学会自己独立，不养成依赖的习惯。社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

**文员实习阶段工作总结16**

20xx年6月9日至20xx年8月21日近一个半月时间，我在xxxx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矗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。

>一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容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内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试。

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、复英速印办公文件，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xxxx客人。

12、领导安排的其他工作。

>二、收获及体会

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xx与xx的差别。在xx，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xx大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从xx到xx找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入xx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。

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！