# 最新公司文员实习报告总结怎么写

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-03-30

*最新公司文员实习报告总结怎么写一因为机缘巧合，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...*

**最新公司文员实习报告总结怎么写一**

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字，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，写字要认真，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，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好

的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方

法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以 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，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，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。在这几个月中，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。但静心一想我们早晚要工作，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。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我 一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，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，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。 多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

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：[1]与上司沟通不好；[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；[3]对琐碎重复的工作感到怨烦；[4]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！

**最新公司文员实习报告总结怎么写二**

20\_\_年就快过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，已到年中，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

一、熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式

在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

二、参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面

也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

三、参与erp的工作录入及整理

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

四、参与盘点工作

让自己在实践中了解所有的零件.了解仓库的库存量.通过盘点工作了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对产品的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。

20\_\_年是收获的一年，也将是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过这半年的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

**最新公司文员实习报告总结怎么写三**

尊敬的领导：

您好！

我是xx，真的感觉非常的不舍，毕竟也是在公司工作了一年多的时间，对这里我是有着感情的，我也不希望自己继续在这样的环境下面耽误了工作，我知道有些事情还是应该要认真去做好分内的职责，总的来说这几年的工作当中我也是做的比较认真的，作为一名文员我不断的提高自己的能力，我也一定会继续去做好自己分内的职责，这一点是一定的，我也需要在这样的状态下面有进一步的提高，和您来辞职也是做好了非常多的准备。

在这个过程当中真的感觉非常的有意义，这对我来讲还是非常有必要的，来和您辞职，我也是想了很多，这段时间确实是出了很多问题，这段时间的工作当中我真的感觉非常的吃力，回顾过去在xx这里的工作我确实是应该要对自身能力有一个客观的评价，对我而言这是一定的，我也会继续坚持去搞好分内的职责，还会有很多事情等着我去做好，我感觉在这一点上面我还做的不够好，来到公司这么久的时间，我当然是非常的清楚公司对我们员工的态度是非常好的，我也感激能够在这里进步这么多，这是我的幸运，作为一名文员有些事情还是应该坚持原则。

在这一点上面毋庸置疑，现在在公司这么久的时间，我的真的感觉非常吃力，所以有些事情是应该要端正好心态，认真的处理好自己分内的职责，这也是作为一名文员应该要去做好的，我现在也在不断反思，因为我清楚在这方面我还是做的不够好，未来还会有很多有意义的事情等着我去做好，坚持原则，这一点是很有必要的，作为一名文员的本职工作，这些都是应该要去做好的，但是近期在工作当中我还是出现了很多问题，实在是感觉压力很大，确实还是应该要去思考，我现在没有办法继续调整好心态工作下去，在这方面确实应该是我的问题，我没有办法继续这样下去，真的非常的影响日常的工作，这是我不想看到的，所以及时的和您提出辞职，我应该要做好充分的心理准备，如果继续这么下去，以后在工作当中一定会出现问题，这真的不是我想要看到的，确实还是要给工作一个交待，作为一名文员，我认为这是应该要有的态度，所以接下来最后的工作当中，我一定会认真做好交接，望您理解。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**最新公司文员实习报告总结怎么写四**

时光匆匆为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。下面是行政文员实习自我鉴定为了更好地巩固已有知识学习技能我到桂中纸业有限公司进行实习在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等掌握了这些机器的基本操作了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在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。正好最近公司在扩建传真很多。要“分主次有条理”是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

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。虽然在短短的3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但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我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。

通过实习我有信心未来的路我能更好地走下去

时光匆匆为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境新的顾客内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中我开始记住了客户这个词因为我深知客户是我们的服务对象我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清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。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加错误减少了从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:财务部工作需要的不是超凡的智力而是一份细心和耐心。确实如此财务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。刚开始时几乎每一天每做一件事都要犯错但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下我已经慢慢从常犯错减轻到少犯错犯小错并争取不犯错。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。

由于老板和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌虽然对公业务不是很多但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始在新的起点上我将重新审视自己不断的给自己充电在提高业务能力的同时加强技能训练使自身在原有水平上再创新高。

**最新公司文员实习报告总结怎么写五**

xx月份就快结束，回首这个月的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，现就本月的重要工作状况总结如下：

一、虚心学习，努力工作

（一）在这个月里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

（二）注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的\'帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本状况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（三）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实销售目标

（一）主要精力做好干熄焦和矿热炉方面余热发电项目。

（二）xx周边的水泥行业严重过剩，拥有良好的石灰石资源，建成15条旋窑生产线，后期水泥厂都在缓建中，致使水泥项目没有可跟踪的及无发电项目可做。

（三）经过xx公司介绍，认识高xx公司的张总（老板的弟弟）及集团的董事长高总，让做好技术方案和投资性经济分析，国庆后去约见老板，具体是哪种模式没定下来，要继续加强工作。

三、主要经验和收获

在这个月的工作中，完成了一些工作，取得了一些收获，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）仅有主动融入群众，处理好各方面的关系，才能在新的环境中持续好的工作状态。

（三）仅有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

（四）仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与客户的交流，要做好与客户沟通，解决好客户的要求。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自我

（一）开展常规反省，不断的提高自我的思想认识和知识水平。

（二）经过这样紧张有序的一个月，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一新的月度，又从无限简单中走出这一月度，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要。

（三）在这月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作潜力上有了新的提高和进一步的完善。

（四）在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

（五）回顾这个月的自我的工作状况，扪心自问，在诸多方面还存在有不足。

所以，更要及时强化自我的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与业务水平。

五、要定期召开工作会议，兼听员工的意见，敢于开发新方法，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

1、对内部关系协调还不够，要从思想上加以提高，为企业创造良好的工作环境和形象。

2、需要更加坚持不懈的劲头，对于越是有难度和有挑战的项目，就越就应斗劲十足，坚持不懈的对待，不就应有丝毫懈怠的情绪，也不就应轻易放弃。这个是以后需要时刻提醒自我的。

3、工作还不够细致，有的关系还没有做到位，沟通潜力和细致程度还需要加强，在新的月度里面争取有更大的改变和提高。

4、发掘和开发客户资源不够，跟踪的项目信息不够，尤其是潜在客户和目标客户，领导交代的任务没有及时完成，执行力度不够。

5、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

七、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好下一月度的工作，突出做好以下几个方面：

（一）用心搞好内部的协调工作，进一步理顺关系。

（二）加强新知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

（三）利用好长林公司的关系，做好高义钢铁公司的干熄焦项目。

（四）加强利用中介的资源和关系开展好客户的开发。

（五）加强基础工作，强化销售的创新实践，促进销售水平的提升。

在今后的工作中严格地要求自我，在工作中要不断创新，我相信：在上级的正确领导下，xx的明天更完美！

**最新公司文员实习报告总结怎么写六**

尊敬的领导：

您好!

经过深思熟虑，我决定辞去我目前在公司所担任的职位。此时我选择离开，并不是一时间的心血来潮，而是我经过长时间的考虑之后才做出的决定。我也相信您一定会在看完我的辞职报告之后批准我的申请。现实中有很多的无奈，每一人都会遇到这样情况。“家家有本难念的经”，事实就是这样，我在工作生活中都遇到了很大的问题，我需要换一个环境，换一种心情继续工作下去。

人还未走，却已泪流满心，仅仅是为了这曾经工作过几个月的地方?仅仅是为了未曾燃烧的青春和为实现的梦想?

做出这个决定后最撕心裂肺的是难舍，是从心底里流出来的……感谢果敢的董事长、感谢豁达而宽厚、直爽、包容、宽容、爱心的董事长、我们贵州之行的约定只能等有时间我们一起来完成他了、感谢任劳任怨的、厚道的邓总、感谢博才的你、感谢忘我工作的、感谢真诚的丰老师、感谢睿智的、感谢幽默的邓老师、感谢天真的黄蓉、感谢善言其志的杨老师、感谢认真负责的、……感谢!感谢公司所有的同事，感谢各位的栽培、关心、鼓励、支持、帮助和照顾!

我非常重视在汉立的工作经历，也很荣幸自己曾是过公司的一员，我深信我这段经历，将对我的人生规划以及今后的职业发展产生巨大的影响。请允许我借此机会对钟橙钟董事长给我提供了这样的工作机会表示衷心感谢。

至我提交辞呈之日起，我将会在我的工作岗位上全力以赴工作一个月，以便公司找个替代我的合适人选后我在离开

现在的情况是我已经决定离开公司了，希望领导不要挽留，我在公司中并不是举足轻重的人物，也没有很强的工作能力，我在以后的工作中，一定会更好的工作下去，牢记我在公司工作的情景，我相信我会做到的，继续不断的努力下去，相信每一人都会有一个美好的未来。以往我一直在不断的努力，今后我也将会继续不断的努力下去!

此致

敬礼!

辞职申请人：

20xx年2月13日

**最新公司文员实习报告总结怎么写七**

为了更好的完成公司的各项工作任务，我将一如既往地按照主任的工作布署，在过去的工作基础上，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬慧康人“精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展以后再公司的工作。现制定工作计划如下：

一、人力资源：

(一)建立人力资源规划工作机制。

1、协助主任调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的的人力资源规划。

(二)招聘与配置：

1、协助主任建立特殊人才(如售后工程师、研发人员、海外销售人员等)的储备机制及长期招聘渠道。

2、计划与国内重点高校建立优秀人才长期供应关系。

3、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。

4、在实际应用中完善已制订的《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

5、协助各部门实施招聘。

6、建立招聘档案。

(三)培训：

1、在实际应用中完善已制订的《员工培训教育管理办法》、流程及相关表单。

2、巩固已初步建立的员工培训机制。

3、制作一份新进员工培训教材。

4、建立培训档案。

5、邀请本市专业培训机构(如管理顾问公司)为公司部门主管或相关人员作1～2次培训。培训内容根据实际工作需要而定，如时间和目标管理、人力资源管理、工作任务分配、沟通协调、领导艺术等。

(四)绩效考核：

1、协助主任制定绩效考核管理办法，为绩效考核工作的具体实施提供依据。

2、协助主任在全公司推行新的绩效考核标准。

3、继续做好绩效考核的其他相关工作(如每月跟催、汇总等)。

(五)劳动关系管理

1、退休

(1)在实际应用中完善已制订的退休流程及相关表单。

(2)协助主任制订员工退休、资遣管理制度(正在制订)，为办理退休、资遣事项提供依据。

2、辞职

(1)在实际应用中完善已制订的辞职流程及相关表单。

(2)协助主任制订辞职管理制度，为办理辞职事项提供依据。

(3)具体执行工作。

二、行政事务。

(一)车辆管理

协助主任开展相关工作。

(二)公章管理

1、协助主任做好相关审核工作。

2、制作公章管理登记薄。

(三)会议安排

协助主任安排会议议程及相关准备工作。

(四)公司大型活动的组织策划。

协助主任策划方案，并做好具体实施的相关工作。

(五)公司邮箱管理。

三点原则：

1、按时收取邮件;

2、妥当处理邮件;

3、慎重对待重要邮件。

(六)部门预算。

准确、详细登记每月发生的费用，按要求提交每月预算。

(七)宿舍管理

1、及时收取、交纳每月宿舍费用。

2、合理进行卫生安排，确保宿舍干净舒适。

三、对外事务：

(一)证照的申办、年审。

协助主任进行资料准备及提交工作。

(二)政府扶持项目的申报。

协助主任开展相关工作。

(三)与政府部门、行业协会的日常沟通。

协助主任填制和递交相关报表、资料等。

四、其他临时交办事项

(一)主任交办事项，按重要紧急程度分别按要求办理。

(二)董事长、总经理交办事项，汇报主任后办理(或办理后知会主任)。

(三)其他同事交办事项，让其请示主任，征得同意后再办理。

(四)其他领导交办事项，本人请示主任，同意后再办理。

**最新公司文员实习报告总结怎么写八**

（1）协助各部门做好各类公文的登记、上报和分发工作，对没有具体分类的公文进行分类整理，放入有标签的文件夹中。

（2）做好各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的整理工作。

（4）配合上级领导协助各部门。

（5）管理好办公用品。做好办公用品领用登记，按需发放，不浪费，按时清点，及时补充办公用品，满足大家工作需要。

（6）做好办公设备的维护工作。

（7）协助上级做好节假日期间的调度和值班工作，保证公司节假日期间的安全。

（8）认真、按时、高效地完成领导交办的其他工作。

在日常工作中，一定要遵循精、细、准的原则，精心准备，精心安排，精心工作，做标准工作，站在标准岗位上，严格遵守办公室的规章制度。

（1）做好各部门的服务工作：加强与各部门信息官的联系和沟通，系统、快速地传递信息，确保公司内部信息传递的及时、准确。

（2）做好员工服务：及时将员工的信息反馈给公司领导，搭建员工与领导之间的桥梁。

（3）协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

（1）积极参加公司安排的基础管理培训，提高专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，迅速提高自身素质。

（3）通过个体自主学习提高知识水平。

我很清楚一个人的能力是有限的，但发展的机会是无限的。现在是知识经济时代。如果我们不能迅速提高个人能力和业务水平，那么我们就会在这个社会上被淘汰。当然，提升自己，首先要有一个好的平台。我觉得公司是我最好的平台。我会抓住这个机会，同步提高自己的工作水平和修养，实现自己的最高价值。

（1）协助人力资源部做好各项工作

（2）及时、认真、准确地完成其他临时性工作。

公司文员的工作琐碎而复杂。本人将根据实际情况进行合理分工和合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作有序进行；也要创造性地工作，在工作中不断探索新思路、新方法、新经验；同时，在增强自己创造力的同时，一定要注意做到做事到位不越位，服务到位不干预决策，真正成为领导的参谋助手和上下沟通的桥梁。

**最新公司文员实习报告总结怎么写九**

时光荏苒，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在部门领导和同事的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，对待工作精益求精，较为圆满的完成了自己所承担的各项工作任务，在工作上取得了一定成果。以下是我的个人工作总结。

一、有条不紊的做好厂内日常性采购

根据厂内生产年度生产计划、季度生产计划及月度计划陆续开展采购计划的制定。执行采购计划时依据库房现存量、生产计划及供应商供货周期拟定好采购物料计划安排。采购计划做好后发给相应供应商双方盖章生效合同生成，双方需严格按照采购合同执行采购计划。定期跟踪供应商生产进度，掌握重要物料到货时间安排，平时根据库存情况及生产任务的调整及时安排好供应商优先生产所需物资更好地做好跟催工作。

认真仔细核对来厂物料的规格型号数量，打印相应到货单交由质监部门检验，经检验合格入库，不合格物品整齐有序码放到不合格品库。生产过程中出现的产品质量问题及不合格品及时与供应商协调解决维修及退换货处理。定期与供应商做好对账工作，产品规格型号、数量、价格及结账情况都应一一查看，严禁出现错账漏帐和重复付账的情况。

二、积极做好厂内各部门临时性采购

各部门领导批示的请购单，按照请购单根据所请购产品的规格型号进行网络供应商筛选或直接出车去市场筛选购买。购买前做好充足的询价比价及产品质量、交货周期和服务配合度对比，经过缜密筛查选择物美价廉的优良供应商，采购商品回厂后需质检的产品交由质监部门进行检验，合格后请购人员方可领取使用。

三、工作中存在的不足

物料出现不合格品时偶尔出现未能及时放入不合格品库区，时间久了容易出现找不到相应批次的退货物品，直接影响对账情况。

今年是充实的一年，也是收获的一年。通过一年的学习工作，我在采购工作中，学习到了丰富的采购经验。同时我也在努力的提高自己的知识和经验。我深知一个公司的发展离不开每一个同事的努力，新的一年我们要为公司的发展多做贡献。同时希望公司的发展越来越好。

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！