# 2024年文员实习报告范文文员实习报告怎么写(5篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2025-03-24

*20\_年文员实习报告范文文员实习报告怎么写一财务预算实习xx年7月20xx年7月17xx理工大学应用技术学院xx通过老师的对全预算理论依据及方法步骤的讲解结合学生的上机操作，从而领悟企业进行全面财务预算的要点并掌握如何为企业做全面财务预算。...*

**20\_年文员实习报告范文文员实习报告怎么写一**

财务预算实习

xx年7月20xx年7月17

xx理工大学应用技术学院

xx

通过老师的对全预算理论依据及方法步骤的讲解结合学生的上机操作，从而领悟企业进行全面财务预算的要点并掌握如何为企业做全面财务预算。

1、全面财务预算的概念

2、如何进行企业财务的全面预算

3、全面财务预算的执行与控制

4、本次实习的心得体会

企业的全面财务预算全面预算是指企业总体计划的数量说明，也就是企业在一定期间内生产经营活动全部计划数量形式的反映。全面预算编制的方法，按不同分类标志，通常有以下几种：

1、按与业务量的关系分为静态预算和弹性预算；

2、按编制预算的基础分为增基预算和零基预算；

3、按编制预算的期间可分为固定预算和永续预算，等等。

如何进行企业财务的全面预算编制全面财务预算主要遵循：切合实际，先进合理；上下结合，协商一致；预算系统和会计体系一致；依照程序，分项编制等原则。

全面预算的内容包括

1销售预算销售预算一般是企业生产经营全面预算的编制起点，生产、材料采购、存货费用等方面的预算，都要以销售预算为基础。销售预算把费用与销售目标的实现联系起来。销售预算是一个财务计划，它包括完成销售计划的每一个目标所需要的费用，以保证公司销售利润的实现。销售预算是在销售预测完成之后才进行的，销售目标被分解为多个层次的子目标，一旦这些子目标确定后，其相应的销售费用也被确定下来。销售预算以销售预测为基础，预测的主要依据是各种产品历史销售量的分析，结合市场预测中各种产品发展前景等资料，先按产品、地区、顾客和其他项目分别加以编制，然后加以归并汇总。根据销售预测确定未来期间预计的销售量的和销售单价后，求出预计的收入：预计销售收入=预计销售量预计销售单价

编制预算的方法

1、自上而上：主管按公司战略目标，在预测后，对可利用的费用了解，根据目标和活动，选择一种或多种决定预算水平的方法举例预测，分配给各部门。

2、自下而上：销售人员根据上年度预算，结合去年的销售配额，用习惯的方法计算出预算，提交销售经理。销售预算一般包括以下步骤：确定公司销售和利润目标，销售预测，确定销售工作范围，确定固定成本与变动成本，进行分析本量利分析，根据利润目标分析价格和费用的变化，提交最后预算给公司最高管理层，用销售预算来控制销售工作。确定销售预算水平的方法：最大费用法，销售百分比法，同等竞争法，边际收益法，零基预算法，任务目标法。其中，任务目标法是一个非常有用的方法。它可以有效地分配达成目标的任务，以下举例说明这种方法。如果公司计划实现销售额140000000时的销售费有秋5000000。其中，销售水平对总任务的贡献水平若为64%，那么，用于销售人员努力获得的销售收入为：14000000064%=89600000，那么，费用/销售额=5。6%，假设广告费用为xx000，广告对总任务的贡献水平为25。6%。由于广告实现销售收入：14000000025。6%=3584000广告的费用/销售额=5。6%这种情况下，两种活动对任务的贡献是一致的。否则，例如广告的收低，公司可以考虑减少广告费，增加人员销售费用。这种方法要示数据充分，因而管理工作量较大，但由于它直观易懂，所以很多公司使用这种方法。财务文员的实习报告精选财务文员的实习报告精选。

**20\_年文员实习报告范文文员实习报告怎么写二**

第一周的实习，我可以简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考!赵经理主要让我了解一些我们公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试了跟同事多沟通，因从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，他们耐心地教我如何使用打印机、传真机、复印机等一些常用的办公用品，如何接打电话。还从我是大学刚毕业的学生的角度来替我考虑，鼓励我做事要放手去做，不懂就问，没关系的，令我非常感动和欣慰。为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情(整理文件资料)我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让人满意。

第二个礼拜，其实还是个适应期。然而，我已经对公司的工作环境和时间安排很熟悉，上星期想打扫办公室，可不知道打扫工具在哪，挺尴尬的呵，知道后，我便习惯每天提早上班把前辈们桌下的垃圾处理掉，拖拖地，擦擦桌子等。几天之后，经理安排我开始接触做一些业务相关的活，主要是在一旁协助处理一下简单的事情，也就是打基础。可别小看了这些活，虽说简单，就是让我检查一些单据数据符合不符合，但都是疏忽不得的，每件事情都至关重要，因为它们都是环环相扣的。为了保证最后能够成功，前面的每一步基础都要打好。

同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，做起事情也越来越顺手了。

实习第三周了，也快半个月了，跟单位的各位前辈们，已经是从开始的胆怯不敢交流，到现在的熟识。对于我本来就学过单证实务方面的，一个星期的接触单据，使我对实际操作中的各种单据有了一定的了解，经理也开始让我帮一些前辈填单据，比如出口货物明细单、装箱单、商业发票等。我很紧张同事也很兴奋，因为很怕自己的疏忽会把数据填错了，但又觉得自己已经慢慢地在步入工作状态中，所以我为自己加油鼓气，同事们也很耐心，经理也让我仔细，努力点，多学点。其实我以后做业务的话，不太会这么详细的接触操作，但为了更能了解业务流程，所以经理才会如此安排，可以让我学的更透彻点，更好的做好业务方面的。

实习第四周开始，已经逐渐进入状态。经理开始安排我去收发邮件，开始独立接触如何同过网络工具接业务，由于公司是专门有自己的网址和邮箱，又有商务平台，但经理为了让我们方便联系点，就让我们专门下载一些常用联系工具。开始经理给了我很多一些公司的名片，让我从中选择一些与我们公司业务想匹配的公司，然后发信函，内容是着重介绍自己的公司，问些公司是否需要什么产品，但我遇到了很多问题，虽然在校学过函电类的知识，我这次论文也跟这个有关，但真正到接触的时候，却不知如何下笔，之后几天我们就在着重学习信函这些方面的。

在不知不觉中，我发现原来我短暂的一个月就快要过去了，我已经来公司实习了一个月。突然有些感慨，虽然以后我并不一定会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去，更深刻的认识社会，认识社会中的各种人与人之间的关系，能更好地与人交流，处理各种人际关系。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

“处理人际关系”

身为办公室里的一位文员，同样也是一位上班时间必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做节能的，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，应该不要自己“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。

因此，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。而且，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，我不清楚是怎么做的，但是他也很耐心的告诉我应该怎么去做，要注意哪些细节。我不止是公司里的新人，而且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅要靠自己去做，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，自己获得的也会更多。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”，虽然现在不是要“得天下”，但是为了自己的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

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，让我大体上学习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excel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，因为是公文，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。

并且，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

在这周里，我学会了，“接待访客”。

“接待”一词在书本上看了很多，特别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：“原来是胡总，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，觉得自己做得不错了。因为之前有一个人走进我们公司，那个人问我：可以帮我复印个身份证吗?我回答他：不好意思，这里不是复印店。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，不是我自己的。但是我觉得我就应该负起这个责任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。但是，我至少真正地去尽自己的努力接待好访客，为自己以后更好的接待工作做了一次的实践。

**20\_年文员实习报告范文文员实习报告怎么写三**

我于20xx年12月01日至12月30日在茂名市xx工程公司进行了为期一个月的顶岗实习，现在实习已经结束。我在这一个学期的实习中学到了很多在课堂上很难学到的知识，对生活有了更深的认识，收获非常大，现在我就对这次实习做一个全面的总结。

茂名市xx公司是电白县xx电局下属公司。从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区xx号，xx编码：5254xx，法人代表：戴xx，注册资金：1205.04万(元)。

(1)会议记录。对每次的工程会议(或其他现场会议)旁听、记录，会后通过记录和工程师的汇总对会议纪要进行拟文，经项目经理确认后向参加会议的各方发出会议纪要，并在发文记录上签字确认。

(2)常规资料整理。整理制作检验批、报验申请与物资进场等资料，然后交给专业资料总工审批，审批后将资料分类整理，存档一份，其余的送往相关单位。有的时候文件需建设单位工程师签字确认的，则将文件送往建设单位项目部，交给建设单位负责工程师审核，审核通过后拿回审批文件存单，一份送到监理公司一份留给建设单位。对整理完成的资料进行汇总，按检验批、报验申请与物资进场等进行分类，后按时间或施工工序进行排序，登记台账装订入盒。

(3)通知单、联系单及违约金扣除单的拟文及发出。由总监或专业工程师口述问题，按要求对通知单、联系单或违约金扣除单进行拟文，后交予给总监或专业工程师签字确认，发往建设单位及施工组，并在发文记录上签字确认，最后存档。

(4)与建设单位与监理单位的沟通联系工作。收取建设单位的发文、施工图纸及其他往来文件并做记录。

(5)工程报表的汇总。通过施工进度计划以及各工程师统计的现场情况，对本月的进度、工程质量问题分析、质量问题的解决方案、进场材料台帐、监理行为统计等情况进行汇总并登记，交予总监审核，后发往总公司与建设单位。

(6)配单位各级领导及审查单位视察工程，现场拍照，下来做工作记录，或是做成工程联检依据。预备各种检查所需资料，各种施工行为的文件，现场各类实测的记录表，进场材料的审批，分包(供货)单位的资质审批等，做好检查前后的资料准备。

(7)办公室各类办公设备的日常维护与维修。

(8)实习中的其他工作

a.施工现场的实测工作。对实测数据进行汇总记录工作，最后计算出合格率。最后审批发送相关单位。

b.对进场材料取样、混凝土的试块送样进行监督工作。

在学校时，我学习的是计算机专业，可以说对工程资料所涉及的程度为零，我能做的只是简单的资料录入工作，所以对于初次涉及的工程资料我还是很陌生的。刚接触资料员的时候，工程总监和资料总工给予我很大的帮助，他们教我学习了很多的岗位知识，特别是资料总工可以说是手把手的教我，帮我学习工程资料组建，各个资料来源和计量，我从一开始的只会简单录入工作到慢慢的会做各类资料，这样的进步是欣喜的，也是我这次实习的最大收获，虽然是一个全新的只是领域，但是通过同事的帮助和支持，我学到了很多的知识。

而我自己通过翻阅各种工程资料、从施工单位借阅资料来学习岗位知识。在实习前我唯一具备一定的就是电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个月的学习与锻炼，到现在已能编写大部分文字资料。在这一个月的实习期间，我恰逢一期工程向城建档案馆交付竣工资料。借着这个机会，不单单学习了资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。

在实习的这一个月中，我不单担任了资料员的工作，还对施工现场的质量进行实测实量、部分栋号的地基工程旁站。在对现场质量进行实测实量时，我通过自己对工具的熟悉及实测规程的学习，现已能够熟练的使用各种质量实测仪器。学习了学校没有接触过的各类测量工具，可以说是有学会了一门新的技能，虽然只是初步的涉及，但也为我今后的就业开辟了一条新的道路。在我对地基工程打桩进行旁站时，体会到了工作的艰辛，对身心都加强了锻炼。充分的体会到理论与实际总是有部分的差别，我通过向现场工程师虚心求教，自学，上网查询相关知识，已基本能够很好的完成旁站工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

一个月的实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对管理这方面也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。并且在那里经过半个月的培训让我知道对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过这一个月实习下来，使我受益良多，具体的实践体会如下：

1、是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生实际操作，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。其实对于些困难我们要端正心态，对于我们前进道路中的困难，取决于我们踏脚的位置，那样困难也能变成我们飞速成长的跳板。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

4、要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。所以，绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

5、要多听、多看、多想、多做。到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，四多一少就是我的态度，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，并且这和我在学校读的专业没有必然的联系，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

6、要学会虚心，因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

在学校里学到的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。如今有不少同学实习时都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，可我觉得，要是没有书本知识作铺垫，不可能会有应付瞬息万变的社会的能力。经过这次实践，虽然时间很短。可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就说如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也虚心求教，使得这期间的实习更加有意义。

此次的毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。为以后自己的奠定了坚实的基础。

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，江西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。

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。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，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过我认真的观察和虚心的学习，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，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系通过这次的实习，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，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

大学期间的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。

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。但是毕竟是在工作，很多时候必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这不比在学校，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。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带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。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，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

踏上社会，我们与形形的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像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，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，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。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

我是学人力资源管理的，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，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

**20\_年文员实习报告范文文员实习报告怎么写四**

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。

**20\_年文员实习报告范文文员实习报告怎么写五**

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。

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。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格；

协助开发部制作国资、灯饰erp等项目的部分图片；

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理；

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作。

总的来看，在过去的一年里，我的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范；长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象。

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！