# 文员实习报告总结怎么写

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2025-01-28

*文员实习报告总结怎么写一毕业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...*

**文员实习报告总结怎么写一**

毕业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。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。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，想念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。

在这里我主要负责的工作是以下的内容：

1、星期一至五，八点前把报纸分派到各位老总的办公室，并把杯子洗净。

2、早上八点左右领导及同事陆续上班，前台要起立向他们打招呼以示尊重。

3、八点左右到九点要逐个部门打电话询问订餐人员，九点前向营运总部西朗食堂报告总的订餐人数。

4、负责前台服务热线的接听及工作，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏，不延误。

5、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范。

6、做好分内事的前提下，认真协助其他部门人员交待的工作。

在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而在工作中遇到的挫折主要发生在：

1、与上司沟通不好;2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任;3、与上司发生争执;4、对琐碎重复的工作感到怨烦;5、情感方面。

针对这几点我有以下的分析方法：

面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰“天将降人于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为;增益其所不能。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，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。

**文员实习报告总结怎么写二**

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于xx年3月27日至6月30日在山东新港企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还

欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

关键词 实习地点 办公室文员 几点建议

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工xx多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持\"以人为本，发展创新

\"的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。连续多年被评为\"重合同守信用\"企业，并获得\"aaa级信誉\"和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了\"中国木模板委员会\"。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是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。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、 在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业组织的文化，对组织的各成员形成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的 总和。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能。

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持\"以人为本，发展创新\"指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港

作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如\"领跑行业，永不停步\"，职工餐厅内的标语之一\"我靠新港生存，新港靠我发展\"。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

3、日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识;另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的\"节约资源，有我做起\"的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高

层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

4、公司的管理人员上班时间没有穿着统一的职业服装，就这一点公司领导可以规范服装的统一事情。工作服装统一，可以有利于塑造企业形象和深化企业文化。如果工作过程中，本公司的其他员工看到整齐的穿着，而外来人员同样也会对公司的精神面貌有很好的称赞。同时，对企业文化业有更加深刻的印象

三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，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!

经过在山东新港集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识:以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

关于文员的实习报告5

20xx年2月至4月两个月期间，我在宁波海曙比特信息技术有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，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。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。

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。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,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老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。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。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。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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。

20xx年2月至4月两个月期间，我在宁波海曙比特信息技术有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，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。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。

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。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争,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老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。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。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。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，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。不管怎样，在以后的工作中，我会严格要求自己，做好个人工作计划，争取将工作做到更好。

**文员实习报告总结怎么写三**

xx月，我在xx市新荣区供水公司工程设计部担任cad绘图员和文员。工程设计部门的主要工作是在整个地区铺设水利设施。我在公司的工作是画画和整理材料。一个月的时间，我学了cad制图，参加了一个工程设计，过得很不好。学到了很多东西，更懂得如何与人合作。

大同市新荣区自来水公司成立于1986年，现有员工38人。公司位于新荣区新荣镇，行业有:电、气、水生产供应，自来水生产供应。公司负责全区10万人的供水，以及水暖的维护安装。它有两个产水系统和五口水源井，占地面积1万平方米，日供水能力3000吨。“为用户着想，为用户提供满意的服务”是公司的宗旨，也贯穿于整个工作之中。

实习岗位:制图员、文员

首先，做一些简单的cad绘图工作来帮助处理项目的基本部分。

二是整理资料，打印复制资料等。

20xx年xx月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部做cad绘图员和文员。工程设计部门负责在整个区域铺设水利设施。去了一个多月，虽然只是暂时的，但是我很珍惜这次实习机会。毕竟这是我人生的第一份工作。一开始怕自己没有相关工作经验，担心自己不会用cad软件。但是，经过实际工作，我发现工作的内容并没有我想象的那么难。只要努力，就没有做不到的事。

当初画画的工作是一天一天做的，大多是一些简单的线条什么的。cad设计图虽然很枯燥，看每一笔都很麻烦，但是总要练习，总能学到很多东西。

然后有针对性的练习手绘，从画线练习开始，画水管，电机等等。马克笔练习也同步开始，准备了一些简单的场景图。从网上找了一套高级autocad工程师的绘图技巧，不太了解，仔细琢磨了一下。以后在画画的过程中学会了运用一些小技巧，真的可以事半功倍。经过几天的基础训练，我参与了他们的规划。刚开始有点紧张，后来逐渐熟悉了策划和后期制作的全过程。慢慢的，我对这个行业有了更深的了解。

“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。除了参与cad绘图，还做过文员，偶尔打电话处理文档，几乎没有用到专业知识。和公司的业务开发人员差别很大。在一个项目中，经常要求他们在短时间内学会以新的方式开发设计，只能靠自己学习，尽快掌握知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，依靠原有的知识肯定是不行的。一定要勤勤恳恳，慢慢琢磨，不断学习积累。遇到不懂的地方，要先想办法解决。如果实在不行，可以虚心请教别人，没有自学能力的，迟早会被企业和社会淘汰。

从刚参加工作时的兴奋和盲目，到以后能够主动合理安排自己的工作流程。感觉自己成长了很多，更重要的是学到了很多新的知识和一些人生的道理。去工作，走向复杂的社会，就像从一所大学踏入另一所更大的大学。人生就是这样。一个人的一生就像一个学习的过程。从一个学校到另一个学校，要努力学习，虚心求教，最后才能拿到合格的毕业证，微笑着面对生活。我前面的路还很长，需要不断的努力和奋斗才能真正走好！

第一，赚钱不容易

因为cad图纸是在一些细节上加工的，所以你必须非常小心，如果你不小心，你很容易出错。而且你必须在规定的时间内完成分配给你的任务，不影响别人的工作进度，你的工作效率会很高。有时候感觉手麻木是因为要长时间的敲击键盘和点击鼠标。工作重复，机械，坐在椅子上久了总觉得累。每天早上7点起床很早。想多睡一会儿是不可能的。

第二，人际关系在工作和生活中非常重要

在大学里，我们都是四年的同学，彼此熟悉，关系很好。但是一旦从事工作，就要和同事相处，和很多陌生人打交道。如果处理不好，对你的工作不利。在我们工作组，因为大部分人步入社会比较早，社会和经济都比较富裕，有些人已经结婚了。有时候他们可能和刚步入社会的人想法不一样，有代沟，所以我们在聊天的时候可能缺乏共同话题。在工作中，尽量融入别人的圈子，否则会被边缘化。还有，如果有什么集体活动，最好大家一起参加，增进相互了解。平时有什么事可以急着去做，给别人留下好印象。不要为了一点小事斤斤计较，让别人觉得你小气。工作中有什么问题，别人都愿意给你解答和帮助。

第三，我们必须在职业生涯中不断学习，与时俱进

时代在前进，科技各方面日新月异。不想被淘汰，就需要不断学习，不断给自己充电。刚开始工作的时候，我对工作的很多方面都不了解。经过别人的教导，我很快掌握了自己工作的基本方法。但是在及时处理相关细节的时候，别人的方法和自己的不太一样，别人可以通过几个简单的步骤来完成，而自己的方法复杂繁琐，效率低下。有时候要自己摸索一些规律和一些简单的方法。以前在学校学的一些知识可能不适合工作需要，要虚心向别人学习，用别人的长处弥补自己的不足。不要总是死守旧知识，而要去学习新的知识和方法，如果这样，你就会被社会竞争淘汰。以后无论做什么工作，学到的知识越多，对你的帮助就越广泛。比如很多同事不了解我自学的ps技术，拍的很多照片都不是很好看，因为我知道怎么帮他们处理，无形中增加了自信。

第四，你必须努力

在工作中，不要总想着偷懒，少做事。在工作中，每个分配的任务其实都是相似的。如果你总是拖延，你的进步会很慢。有时候做的少可能没什么，但是反映出你的态度不正确。一个人在别人眼里工作是很重要的。你不主动，别人心里会有意见，虽然不说。但是如果你很快很好地完成了你的任务，别人会很高兴的。不要经常请假，迟到早退，对自己的工作负责。只有工作认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

文员实习报告二时光飞逝。实习到现在快半年了。回顾它的每一点，我个人可以体会到，社会真的\'是一所大学。在我的工作中，既有成功后的喜悦和兴奋，也有失败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教诲下，我获得了商业技能，同时内心也经历了潜移默化的成长。

一次偶然的机会，我成功进入了一家玩具公司，成为了一名行政人事文员。我的工作主要包括处理日常考勤、接待和解释求职员工、办理员工入职、离职和辞职手续、整理和保管人事档案、签订聘用合同等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

因为我是新人，工作之初不忙，也不觉得很累。前几天刚整理了一些简单的材料，填了一些劳动合同。刚入职的时候，发现自己并不是很了解，就跟同一个办公室的女生学了一些办公室知识。她是一个工作时间长的老员工，所以对公司的一切都比较了解。作为一个行政人事文员，做的事情都是琐碎复杂的。同事教我做事要有条不紊，有秩序，有耐心。说起来容易做起来难。每天都要处理考勤，办理入职离职手续，填写聘用合同，整理废纸再利用等。手头有许多事情要做。当然，这个时候要把重要的事情放在第一位，凡事分清主次，以免混乱。过了一段时间，对工作上的事情熟悉了，从考勤开始。虽然看起来一个简单的动作就可以处理一个完整的过程，但是实际操作起来并不像流水一样流畅，这个过程中透露出来的细节永远不能草草解决。面对每天都有这么多的人参加，有必要一个一个地检查。眼睛很容易看到花，花不小就会错过。刚开始经常考勤出错，然后会被领导批评。感觉做起来很难，心情自然不会愉快。但是在同事的帮助和指导下，随着熟练程度的提高，我逐渐从经常犯错减少到少犯错，小错误，努力不犯错。错误减少了，领导就不会再批评了，会从中得到自己的经验。做事没有压力，心情轻松很多。就像我们的领导说的:“做考勤需要的不是非凡的智力，而是关心和耐心。”的确，处理考勤是一项看似简单却又高度精准的工作，需要更多的耐心和细心，所以我一直在培养自己这方面的能力。我把每一个错误都当成对自己的警告，甚至是我成功的障碍。人生不拒绝犯错，重要的是看错误的态度和事后的自省。就在最近，公司要去工厂视察，有很多事情要做。做好工作的关键是“分清轻重缓急，有条理”，这一点我一直记在心里。

我现在的工作主要负责公司员工的考勤和一些人事信息(包括新员工入职和员工离职)。因为要去工厂考察，做的每一件事看起来都是微乎其微的，但是关系到公司未来的发展，我不能出错。准确性是工作质量的最低要求。考勤管理的准确性涉及到很多方面。比如每天处理考勤的时候，需要和这个部门的负责人沟通，了解原因。简单来说就是:稳扎稳打办事，实事求是，谨小慎微。要做到这一点，一定要认真，细致，马虎，潦草。员工的入职信息要保证文件质量，做到真实可信，认真书写，认真校对，力求每一个环节都不出错，否则会耽误工作，甚至导致不可挽回的损失。

工作中接触到一些办公用品，比如传真机、打印机、扫描仪等。刚开始因为在学校没用过这些东西，所以用不上，就用看、问、学等方法掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后的工作打下了坚实的基础，事情也顺利了很多。同时，我也在这期间学到了很多更有用的东西。在这个过程中，从个人发展方面来说，我觉得对我影响最大的应该是一个人的工作作风和良好的心态。

我工作的关键是要小心，学会如何和人说话，如何表现，如何做事。尤其是在公共场合，要注意内外之别，把握分寸，知道该说什么不该说什么。因为经验不足，这方面还是比较欠缺的。有时候会有一些我处理不好的事情，然后教我的同事或者主管会帮忙解决。看到他们处理事情的方式，我才知道，他们经历的多了，磨练的多了，才有经验。

到现在工作快五个月了。这几个月，我有时候心情不好就想辞职。我觉得在学校当学生有多好。为什么我来上班一定要生别人的气？可能是刚开始工作，有时候受不了领导给的“气”。另外，工厂检查工厂的压力很大，我感觉很不舒服。我只想辞职，重新换工作。但是静下心来想想，然后也换工作。其他人不都是这样吗？一开始，你应该脚踏实地地做好自己的工作。毕竟你没有工作经验。现在你有机会从各方面锻炼自己了。不然以后什么都做不好。我现在想好好锻炼自己。努力学习后，我相信我会找到一份好工作，通过努力来回报我的父母和他们所有的老师。没有别的要求，但现在当然是首先要磨练自己。这几个月，我学到了一些在学校学不到的东西。即使我什么都懂，但有时候一开始也做不好。但是，如果我们静静地思考，我们迟早会工作，迟早会步入社会，迟早会面对这些不可避免的事情。

所以，现在做事情，不仅要抱着求教的态度，更要取长补短。最重要的是“忍”，也就是持之以恒。现在虽然工作了一段时间，但是发现自己真的变了一点，会做的比以前更好。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着抱怨的态度。

在工作中，相互理解让我很感激他们。有时候同事要请假或者来的有点晚，所以办公室只有我一个人在工作，可能一个人忙，但是偶尔有些事情需要别人帮忙，大家相处的很好，没有什么孤立。上次经过全公司的共同努力，工厂检查终于顺利通过。现在工作不是很忙，同事之间相处也很好。所以感觉自己的工作还是挺不错的。最重要的是我心里没有多余和不必要的压力，可以好好工作学习。

现在在办公室，有空会看一些人力资源方面的书。虽然这个时候我的专业没什么用，但是我觉得我应该多学点。多学不如不学。如果我花同样的时间，不如多学点。对以后择业会有很大的帮助。掌握更多的技能也能让你以后找工作的时候有更多的选择。

人生难免会遇到挫折。没有失败的人生不是完整的人生。在人事文员这个岗位上，技术性的工作并不多，大多是琐碎重复的任务，所以文员在工作中会遇到的挫折可能主要发生在:与上级沟通不畅；老板给的一份工作，感觉很难，不称职；对琐碎重复的工作感到烦恼；和老板吵一架。

根据文员这个岗位的特点，遇到挫折时，不妨调整心态，缓解压力，面对挫折。古语有云，“天降斯里兰卡人，你首先要苦于他们的心智，努力锻炼他们的筋骨，饿他们的身体和皮肤，缺他们的身体，想尽一切办法获得他们做不到的东西。”遇到挫折时，要冷静分析，从客观、主观、客观、环境、条件等方面找出挫折的原因，采取有效的补救措施。树立辩证的挫折观，始终保持自信乐观的心态，认识到是挫折和教训让我们变得聪明成熟，最终带来成功的是失败本身。学会安慰自己，包容挫折，豁达，乐观，努力。善于将压力转化为动力，改变内心压抑的状态，争取身心的放松，再次争取成功，展望未来。

通过半年的实践，让我在实践中了解了社会，学到了很多课堂上学不到的知识，受益匪浅，眼界开阔，见识增长，为我以后进一步走向社会打下了坚实的基础。同时也知道自己的不足。我在这所大学还是小学生，还有很长的路要走。我应该采取谦虚谨慎的态度，一切都认真务实，每一步都走得好。以后我会更加努力，互相学习。我相信我在以后的工作中会更加得心应手，表现更好，无论在哪里工作都会努力！

文员实习报告3马上就要毕业了。面对无数大军的就业问题，我觉得在校期间应该多抓住实习机会，为以后铺路，学习更多有价值的知识财富。通过这次文书实习，我了解到，做一个普通的文员，却有着不寻常的经历，这是我第一次实习。不知道怎么形容，只能用一句话概括:经验最宝贵！

学校要求我们从xxx到xxx实习两个月左右。这次实习意义重大，要努力提升自己！我实习的地方是北京泰华房地产公司，职位是文员。

一位女士走进大厅，报了我的名字后，带我去了一间办公室。哈哈，我觉得还不错，起码有个单间。从我到的第一天起，主管就介绍我们公司本着“团结、务实、努力、创新”的企业精神，希望我能为企业创造价值。听了之后，没领会意思。办公室主任安排工作，把我分配到财务部，开始了我的办公室生涯。

主要负责收发传真文件，分发公司公文、信件、邮件、报刊杂志，收集整理办公室文件，负责办公室整洁。管理员工人事档案，建立健全员工人事档案管理，接受其他临时性工作。虽然前期作品很多，但是都很琐碎，让我觉得很无力，完全违背了我所期待的剧本。然而，意想不到的繁重任务接踵而至，让我感到措手不及。我整理的文件分类不正确，我跟踪的任务被拖延，没有时间感和效率感。在此期间，我看似简单的任务有时会草草完成，我似乎犯了很多错误。结果被上级狠狠批评了一顿，马上反省了一天，才意识到问题的严重性。从那以后，我仔细阅读了我们公司的章程和文件，似乎对公司的“团结、务实、努力、创新”的创业精神有了一点了解。我缺少的是实用主义。我不从现实出发，总是高估自己，导致哪怕一件小事都失败。对于一个大公司来说，哪怕是很小的事情也不能犯0.0001%的错误，否则影响的不是个人，而是整个公司的生产经营，这个我承担不起。从那以后，我改变了对工作的态度，从实际出发，避免目标过高。

我对自己的工作有了新的认识。首先，我来说说对房地产的理论认识。房地产是房地产和不动产的统称，又称房地产。房地产是一种不能移动的财产，或者说被移动后会改变其性质和形状。房地产是一种稀缺资源，一种重要的生产要素，一种生活必需品，是最受重视、最珍惜、最具体的财产形式。随着经济发展、社会进步和人口增加，对它的需求日益增加。在市场经济中，房地产仍然是商品，已经成为人们投资置业的好对象。房地产业是国民经济中的重要行业，由房地产投资开发、咨询、评估、经纪和物业管理组成。公司概况:北京泰华房地产开发集团(以下简称泰华集团)成立于20xx年7月29日。是以房地产开发为龙头，集房地产开发、物业管理、建筑、工程监理、装饰、建材管理、新技术开发于一体的大型现代化企业集团。拥有多项专业资质，通过iso9001、iso14001、ohsas18001泰华集团坚持“团结、务实、努力、创新”的企业精神，“用信任为社会创造优质产品；近年来，我们先后开发住宅项目42万平方米，完成各类项目110万平方米。北京泰华房地产开发集团有限公司是具有二次开发资质的股份制企业。公司实力雄厚，组织力量雄厚，已通过iso9002国际质量标准认证，在北京市区相继开发建设的几个项目均达到优良标准，并多次获得区优、市优、长城装备等多项奖项。已开发项目:伊利公园、伊利南公园、永泰公园o新地标、泰华滨江花园等。公司本着“团结、务实、努力、创新”的企业精神，“用信任为社会创造优质产品；总之，真诚为客户提供优质服务的企业成功聚集了开发、设计、施工、物业管理等领域的专家，积极参与市场竞争。同时，为了对业主负责，提供更好更好的服务，我们正在运行住宅小区“养、建、管”一体化管理模式。作为泰华集团的主导产业，公司仍然以高信誉、高质量、高效率为目标，以坦诚的合作态度、优秀的企业信誉、优秀的工程质量赢得了各界朋友的广泛支持和信任。

看来我们公司在房地产行业还是很有竞争力的，真的让人很开心，因为在这么大的企业工作会更有激情。带着这种满足感和对未来的追求，我坚信我会在剩下的时间里发挥出最大的力量和激情。

**文员实习报告总结怎么写四**

一、实习目的：

（一）通过本次实习使我能够从理论高度上升到实践高度，更好的实现理论和实践的结合，为我以后的工作和学习奠定初步的知识。

（二）通过本次实习使我能够亲身感受到由一个学生转变到一个职业人的过程。

（三）本次实习对我完成毕业设计和实习报告起到很重要的作用。

（四）并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

二、实习时间：

略

三、实习方式：

亲身体验打工的方式。

四、实习地点：

河北省邯郸市乾泰数码

五、实习内容及过程：

（一）实习岗位：前台文员

（二）实习工作职责：

1.接待工作：负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼“您好，请问找谁?”，并请访客入坐，请示后引入相关区域，在一分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

2.卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

3.总机服务工作：铃响三声内必须接听，“您好，‘前台”；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；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；

4.定期检查办公用品仓库的库存，根据需求开出采购申请单经主管签字后交由采购部门采办；对采购的日常办公用品进行入仓检查，并及时登帐；对出库的办公用品进行逐一登记并及时入账；并及时把出入库的凭证交给相关部门；

5.负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

6.安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7.接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

六、实习心得：

在公司，我被安排在了前台文员这个实习岗位上。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，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。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。

“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。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，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老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。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。

“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。我担任的是前台文员一职，虽然平时在工作时只是接接电话处理文件管理办公用品，几乎没用上自己所学的专业知识。但这一切都是陌生的，我们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。而每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。由于存在着利益关系，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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。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。

在大多数同学看来，我呆在前台这样一个打杂的位置，是委屈了我，刚来报到时，我也有一样的想法。可是经过十几天的实习之后，渐渐有了改观。

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！