# 2024年公司办公室文员的实习报告(3篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-11-14

*公司办公室文员的实习报告一茂名市利源电气工程有限公司是电白县\_\_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三级。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区\_\_号，邮政编码：5254\_\_\_\_，法...*

**公司办公室文员的实习报告一**

茂名市利源电气工程有限公司是电白县\_\_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三级。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区\_\_号，邮政编码：5254\_\_\_\_，法人代表：戴\_\_，注册资金：1205.04万(元)。

一、本从事资料员的主要工作

(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。

二、实习过程

在学校时，我学习的是计算机系统维护专业，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，到现在已能独立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。

三、实习总结

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。

**公司办公室文员的实习报告二**

20xx年3月至20xx年8月近半年时间，我在xx有限公司办公室文员岗位实习、这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不一样的生活、每天在规定的时间上下班，上班期间要认真按时完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事、感觉到自己身肩重任，凡事谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果而付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸检讨书所能解决得了的了、

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紧要的杂活，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，比如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、半年的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人的，做事的，做学问的、

“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、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动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累、遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰！

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再恶劣，只要不是休息，都得去上班，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，留给个人支配的时间就更少、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偷着逃课，自由许多、

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦、像我每天坐着对着电脑打字，显得枯燥乏味、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、而像同公司的网络推广员每天得不停的打电话，口干舌燥不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉、

针对文员这个职位的特点，遇到挫折时，必须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，应该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、我们遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错误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、工作以后，我们才体会到父母挣钱的来之不易、而我们要有意识地培养自己的理财能力，刚刚工作，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候根本不能寄点钱给父母，一不留神可能入不敷出成为月光一族，此时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，刚出校门的我们很多时候无法适应、比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，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，都有助于营造一个其乐融融的工作环境、心情好，大家工作开心，有利于公司的发展、我认为我能做的就是“多工作，少说话”、而在临毕业的几个月里，应该更加珍惜与同学的相处、

我的专业是涉外事务管理，上学时在书本上学过很多经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸于实践，通过实习，才体会到管理公司的难度有多大；在老师那里和书本上有很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，但经过身临其境、亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏、通过实习，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为将来自己毕业后的创业做准备、

**公司办公室文员的实习报告三**

尊敬的领导 ：

您好！

现如今，我在公司三个月的实习期已经到了，所以我也是时候跟公司说再见了，您也知道，本来我在公司的工作就跟我的所学专业不符，所以我也是没有任何在您这长期发展的想法的，这点您可以理解的吧？虽然我是这样决定的，但是这不代表我否定了自己这段时候在您这获得的成长，这都是肉眼可见的，所以我还是非常的感谢您给予我的这三个月经历，很难忘，也很充实，但是这毕竟不符合我的专业，我也注定在这个岗位发展的速度也会慢很多，所以我只能选择辞职。

在我的简历上是有明确标识的，我在大学所学的专业是会计，但是由于我找工作那段时候，真的是找不到要实习会计的公司，所以只能退而求其次，选择来到您这当个办公室文员了，我的意识并不是说您这家公司不行，而是这份工作不是我想要的工作。一开始我还担心我不能胜任这份工作呢，让我没想到的是，凭借我专注的工作状态、好学的工作态度，再加上同事以及领导您的悉心教导，我真的就是可以顺利的上手了，这让我重新的认识了自己的工作能力，一开始我是对自己不够自信的，因为我总觉得在这个社会上这么多的人才，比我优秀的应该是比比皆是，没想到我也是可以成为被人羡慕的那个，然后我就不禁在想，既然我在一个毫无经验，毫无基础的工作岗位上，我都可以站立住，那么我到了自己熟悉的会计岗位，那岂不是更加的优异了，这让我非常的期待着实习结束的这天，其实我在实习一个月的时候，我就有了想法辞职去找会计工作了，但是我又觉得做一件事要有始有终，况且您这里还教会了我这么多的东西，所以我就让自己等到了实习结束的这天。

真的很抱歉，我没办法继续留在您这工作，因为我也知道我现在还是个实习生，要是我转正了，不知道还有多少更加艰巨的工作任务在等着我，我毕竟是个没什么工作经验的新人，所以我也是清楚的知道自己的斤两，我没有任何的理由去更加深入的学习办公室文员的任何工作技能，因为这对我都是毫无作用的，跟我的会计专业是毫无关联的，所以我不想继续在您这浪费时间浪费精力了，但凡我的专业再学的差点，我可能就坚持在这个岗位干了，但是我的学历以及我的专业知识都不允许我这么做，我必须要去成为一名会计，否则我这四年大学就白过了，很抱歉。

此致

敬礼！

辞职人：xx

20xx年xx月xx日

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！