# 文员实习报告题目范文大全

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-12

*Ctrl+D收藏本站，我们将第一时间为大家提供更多关于20\_年实习报告的信息，敬请期待！ 点击查看:实习报告网 相关推荐： 实习报告范文| 实习报告模板| 会计实习报告 | 大学生实习报告 | 顶岗实习报告 | 金工实习报告 | 毕业实习...*

Ctrl+D收藏本站，我们将第一时间为大家提供更多关于20\_年实习报告的信息，敬请期待！

点击查看:实习报告网

相关推荐： 实习报告范文| 实习报告模板| 会计实习报告 | 大学生实习报告 | 顶岗实习报告 | 金工实习报告 | 毕业实习报告 | 土木工程实习报告 | 生产实习报告 |实习周记 | 3000字范文

文员实习报告题目范文大全

公司文员实习报告

20XX年2月9日至20XX年3月21日近一个半月时间，我在温州xx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。

　　二、单位简介

　　xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

　　xx集团是在温州民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从XX年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持地位，并建立了标准化实验室。XX年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

　　公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，XX年斥资1000万打造面积近XX平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

　　三、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、复印、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、协助接待客户德国deichmann客人。

　　12、领导安排的其他工作。

　　四、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。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

　　通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政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行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。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。

　　第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。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，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

篇二：公司文员实习报告

实习单位：西安常兴有限公司

实习内容：负责各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作等办公室的日常管理工作

实习指导老师：王宇

实习过程：

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。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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

“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。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。 在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。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。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

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给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭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。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，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再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，很多时候同事不会象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。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聚会，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”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，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！

篇三：公司文员实习报告

前言

　　社会是另一所大学，作为一名大学生不仅要在大学校园中勤奋学习科学知识以求更好的报效祖国，为社会做贡献，而且也不能只把自己局限在学校这个封闭的环境中。我们还要走出校门，走进社会大学，以便让我们更早的融入社会，这一方面也助于我们把书本上学到的知识应用于实际，处理现实生活中的事件，从而使我们更清楚的知道社会需要什么样的人才，在今后的大学学习中我们应该学些什么。

　　我的专业是连锁经营管理专业， 由于对电脑很感兴趣，人际关系等因素影响。所以于20XX年2月至4月在东莞市秀伟服装有限公司实习，实习的内容是：文员。现实习即将结束，回头总结实习报告感到十分欣慰，它使我在实践中了解了社会，让我学到了许多在课堂上根本学不到的知识，锻炼了我各个方面的能力，为我即将走向社会打下坚实的基础。

　　实习的基本情况

　　一. 实习单位简介：

　　东莞市秀伟服装有限公司成立于20XX年9月位于东莞市横沥镇月塘工业区，厂房占地面积1500平方米，现有员工80余人。公司主要生产:

　　①女士内衣系列产品

　　②性感情趣内衣系列产品，

　　③服饰配件产品。

　　公司产品品牌为frederick，产品以销往欧洲,美洲国家为主，是一家出口型企业。为满足不同的客户需求，公司产品朝多元化方向发展，针对不同年龄、不同个性、不同需求，不断研发新产品，以吸引消费者眷顾。公司团队精神是：主动积极 合作。公司座右铭是：成功的人找方法，失败的人找理由。

　　二．工作岗位介绍：

　　刚进公司，指导员燕姐带领着我，让我熟悉了工作环境，车间位置，仓库方向，友好地向每一个人介绍了新来的我。这是我第一次与社会接轨踏上工作岗位，心中满是欣喜，热情地向每一位同事打招呼，待稍熟悉后燕姐细心地介绍了我工作流程、任务。刚开始听着燕姐的描述，真所谓疑团丛丛，思绪混乱。燕姐一眼看出我的窘状，对着电脑手把手教我，并让我亲自实践。幸好在大学课外时间里参加办公自动化培训班，扎实的基本功让我稍乐了把，可后来我也终于明白学校里学的知识太肤浅，太理论化了，在实践中根本无法满足。下午燕姐与我谈心，此番交流让我明白了公司的企业文化与背景，我以后的工作任务及办公室里同事的兴趣爱好，让我胆怯的想法远去。真的好开心遇到一个如姐姐般可亲的上司。第一天比较轻松过去，我也较清楚明白了自己的工作任务。

　　本公司为台湾母公司的下属工厂，本公司接受的订单全部由台湾公司以电子邮件的形式下达，因此我的工作任务由此开始。

　　1、打开邮箱把收到的客户订单列入《客户订单明细表》并将原始订单打印出来，然后连同《客户订单明细表》分发给相关部门，（采购部、仓管部、裁剪部、生产部、包装部）

　　2、我需要根据生产情况及客户要求计算货物总箱数，总重量，总体积，做《订舱单》email海运给刘小姐，空运给游小姐。

　　3、向包装部组长要装箱明细，出货前将报关资料以email形式传给报关那边。

　　4、货出完后制定，将《出货明细表》email给老板娘、钟经理及客人。

　　5、将出货明细表复制在《柯小姐出货明细表》里email给台湾柯小姐。

　　6、核对总订单，将已出货的货物注明在总订单上。

7、最后做好《出货统计表》。

　　三．实习内容：

　　（一）刚进公司，第2天到第5天，我去了性感情趣内衣产品部。先了去包装部学习包装，车缝部学踩车轧线，采购部了解常购商品。几天下来我深深了解到：1.①内衣款式：有钢丝衬托的三角形文胸丁字裤、高臀裤或短裤搭配的新款。有罩杯的吊带小睡裙在装饰细节上倾注了款款深情，显得非常温婉可人。针织三角裤带罩杯的背心，无带文胸，以及有着隐形支撑的束带上衣等。②内衣色彩：透明而丰富但有一点风月感的色彩由东方香料和水果色表达，从咖喱我芒果的色调直到金黄色，金色和铜色；粉色和红色调涵盖了闪亮的木槿紫，石要榴红和深酒红色系；自然调则从灰土和木色延展到无烟煤色。而耀眼的白色成为各种色彩的背景。③内衣面料：华丽到繁复的外观，有着浪漫的情怀和一种诗般精美布脆弱的感触。充满诱惑力的透明和半透明由绣花的强绢网，细薄织物各薄纱效果以及面纱般的针织物和镂空结构来表现。内衣边缘的处理，则常用穗边、刺绣、滚边和凸纹的切毛边。额外的装饰则包罗了串珠、宝石、镶边、金属片、贴花珠饰、包钮、金或钢线、正面刺绣针迹、折皱、褶各泡泡纱效果。2.同时也感觉同事对我的照顾，什么都详细亲切对我讲解。动手操作让我更快了解到内衣内裤原来是这么一步步做成的。也更能融入到团队中去，因为每个部门紧密联系在一起，大家必须齐心协力，共同完成每一个链接，解决所出现的每一个问题。

　　（二）第7-11天，我去了服饰配件产品部。了解到有那么神气的东西。衣贴，上托胸垫，垫肩等。原来为什么她们敢那么穿礼服，有透明肩带辅助；\*变翘，原来有棉裤垫做撑；胸型可让内衣来发挥到极致。也了解到无论国内国外对包装很讲究。同时明显感觉到大家一起工作愉快的气氛。大家一起说说笑笑。因为是对配件的整理，包装，比较简单轻松。刚开始我对那都不了解，感觉满是惊讶欢喜。看看这瞧瞧那，既了解了新产品，又增长了见识。

　　（三）12天过后，我一直在办公室里开始打资料。通过对产品信息的输打，我了解到：1.①国际内衣流行趋势：精致小巧，表现性感，全蕾丝的花卉文胸受到各个年龄段女子的喜爱，欧洲的内衣流行的小花刺绣。法国歌梵关爱女性健康，提倡东活环保的生活方式，因此舒适自然，闪耀激情和时尚多变成主流。② 美国流行无缝，情趣内衣的大胆前卫，大码和中码较多。也有很多客户光订配件，像沃尔玛客户，target客户， macys客户等每次下单是背钩，彩盒，胸贴，背扣，胶纸，肩带等。pink dolly客户，nordstrom客户，soma客户既订配件产品（裤垫，矽胶胸帖，垫肩，洗衣袋等）又订产成品 （针织小可爱一系列女士睡衣，塑料挂钩，长马甲等等）。joseph客户光订情趣内衣系列产品，大胆时尚，真是只有你想不到的，没有做不出来的。刚进公司我不习惯，后也明白生活中爱美另一种体现。情趣内衣款形奇特，颜色五花八门。敢于在伴侣前大胆热烈，真实体现爱的一面。我也明白像沃尔玛大客户需要的是配件，他们自己组装，在产品利益方面占优势。joseph客户在大陆购产成品直接打上他们专有的品牌，然后在美国自己拥有的专卖店下放。不同商家赚钱方式都不一样。2.也同时能感受到同事们对我的帮助，他们热情处理我犯下的一些错误，耐心指导我。　公司后组织去长隆游乐场游玩，大家一起相互帮助，一起玩乐。既相互促进了大家的感情，也放松了心情。实习中一切很顺利很开心。

　　实习感受

　　（一）公司的潜力：目前，国外女性愈发注重内衣的品质，越来越讲究内衣的品牌，也越来越重视内衣的配件。她们衣橱中的内衣已不再是应付日常生活的基本品种，各种应时、应情、应季的内衣正在不知不觉中成为时尚女性的重要消费对象.从讲究舒适、追求美观到营造氛围、改变形体。内衣现在已完成了多次飞跃。因此，公司在设计等有很大潜力，市场发展空间很大。女性内衣配件的销售发展势头很强劲。我们公司只要从女性情爱角度考虑，从美丽出发，根据国外女性的生活情调，穿着方式不断研究新产品将会一直占市场优势。

　　（二）收获：

　　1、把学校中学习到的windows、word、excel等知识更好体现到工作上。《大学英语》让我对报关资料货物名称更熟悉、更了解，输打信息更轻松。《商品学》《商品检验与养护》让我更了解到布品的成份，布料的质感感，机器的保养。《企业文业》，《企业战略》，让我对公司更深探索，更方便融入其中。《心理学》让我更好更快了解同事。《服务管理》让我理论联系实践，充分学习其内涵，工作生活中完美体现出来。《企业公关与礼仪》，提升了自我形象，提高了自我品味。《商务谈判》让我应对厂家、供应商一些问题不那么棘手。《会计学基础》让我对财务方面的知识更易去弄懂。《管理学》与《连锁企业人力资源管理》让我更好的和上司、同事相处。

　　2.我能更好调节心态，积极主动与各部门配合，自身素养和与人交际能力得到提高，对社会不再那么迷茫。

　　（三）实习中存在的问题：

　　文员技术性的劳动不多，大多是些琐碎重复工作，因此存在的问题在：

　　1、上司给的某份资料操作感觉吃力，像空运出货较少，海运一次达上千箱货，输入输信息难免有失误的地方。

　　2、对琐碎重复的工作感到怨烦，每周打几次报关资料，出货计划表，出货统计表，核对总订单等。

　　3面对电脑操作时间较长，有时间感觉吃力，也枯燥乏味。

　　4、公司出货繁忙，晚上或周末加班留给个人的时间少。

　　（四）今后改进方面：

　　1、工作简单不能马虎，打资料时要保证资料的质量，输打认真仔细核对。因为一个小小的失误，可能会给公司带来的巨大的麻烦。如报关资料的疏忽会导致商品在大陆或国外报关处扣压。出货明细打错，老板向客人收钱会很棘手。

　　2、虽然文员没用上自己所学的专业知识，所以必须在工作中要勤于动手，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，如不行虚心请教他人，培养教自己的自学能力。

　　3、个人性格不成熟，对上司依赖性太强，需更好，更快自己独立，遇到挫折应冷静分析，学会自己宽慰，保持自信乐观的态度

　　4、开始有意识的培养自己的理财能力，不能一不留神成为月光族。

　　总之：

　　在实习的三个月里我深知自己的不足，我会在今后的工作中、学习中、生活中更加努力，朝自己的目标去奋斗。在这里我真正感到了集体的力量。“团结就是力量”这句话一点也不假，实践中的许多事情、问题不是一个人所能完成、解决的，必须依靠集体的力量才行。在这些日子里,我学到的不仅仅是技术,更多的是为人处事,社会经验。这期间,有许多人让我记忆深刻,甚至是对我的人生产生了一定的影响。致谢

　　在本毕业实习报告即将完成之际，我想对所有曾经给过我帮助和支持的人们表示衷心的感谢。首先要感谢的是养育我的父母，他们给了我无私的爱，我深知他们为我求学和生活所付出的巨大的牺牲和努力，至今我一直无以为报，在这里仅表达我对他们的深深地思念和感恩。感谢班主任，她在学习和工作方面给了我大量的指导，让我学到了很多知识。她对我的严格要求以及为人的诚恳都将使我终身受益。除此之外，还对我的生活给予关怀，使我可以顺利的完成在校外的 实习报告设计任务，在此祝愿她身体健康，全家幸福！感谢在东莞秀伟服装有限公司为我提供良好的实习环境和生活环境，让我们在这个陌生的环境里感受到温暖。感谢一起来实习的同事们，他们在我第一次参加实际项目开发过程中给了我莫大的帮助和鼓励。特别要感谢我的部门主管，是她的关怀和教导给了我很多锻炼的机会。感谢在学校的和同样在外面实习的同学一直以来对我的关心和帮助。他们是我学习、工作和生活上的伙伴，也是面对困难和挑战时的战友。感谢陕西省经济管理职业技术学院的老师们，谢谢他们这些年来对我的教育，让我懂得了如何做事，更让我明白了如何做人。感谢07连锁经营管理班我的同学们，感谢他们在大学期间在学习和生活上给予我的帮助。感谢我的高中同学，每当遇到自己无法解决的问题的时候，总是向他们求教，他们也总是不吝赐教。还有很多我无法一一列举姓名的师长和友人给了我指导和帮助，在此也一并表示衷心的感谢，他们的名字我一直铭记在心！最后，衷心的感谢在百忙之中抽出时间审阅论文的专家教授老师。

篇四：玩具公司文员实习报告

时光匆匆,转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴,让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既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。

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！

篇五：快递公司文员实习报告

这个学期是我在本校学习的最后一个学期，又是毕业实习期。我很感谢学校给我这个宝贵的机会，让我在实习期间学到更多的知识，为以后真正走向社会而做好“软、硬件”的准备。

我是文秘专业的一名学生，这次实习，我所从事的虽然不是很“文秘化”工作，但是却用到了很多在课堂上讲到、练习过的理论知识和实验。我不仅可以把学过的文秘理运用到实际工作中，从而检验自己基础知识掌握的程度和社会实践的能力，而且还学到了许多书本上没有的文秘知识。因此，这次毕业实习，我的体会是非常深刻的，对我的今后的工作更是受益匪浅。

我在XXXX公司实习。公司分为财务结算中心、客服中心、操作中心、综合中心。我被安排在客服中心。公司非常注重培训，其客服小姐、递送员必须要将快件所到区域全部背诵记忆真能正式上岗。

实习是走上社会的第一步，实习可以积累工作经验，而虚心请教是积累工作经验最直接的途径，因此，工作中遇到不明白的地方，我就虚心地请教同事或领导，在他们耐心的教导中我不断走向成熟，也积累起一定的工作经验。由于我的虚心好学，领导破格让我除了几周正规的一天两个小时的培训外，要做一些办公室文员的接听电话、收发文件等简单的辅助工作。

一、在接听来电方面

这个工作要求会听（正确理解对方的意思）、会讲（注意用语、注意讲话的技巧等）、还要会记（繁忙的时候，一下子记不住这么多的事情，这时就要将来电者的姓名、单位、交代的事等记下，这样做可以避免因工作繁忙而引起失误）。

我所在的办公室，电话声此起彼伏。接听来电,看似简单的工作也有很大的学问，因为，接听来电是与单位声誉直接挂钩的。要做好这项工作，首先就要有礼貌地自报家门“XX公司，请问有什么可能帮到您？”这些用语是必须要用的。其次，还要懂得技巧。

二、入单工作

对于快递公司而言，速度是生命。入单工作也需要在规定的时间内完成，否则会影响货物的报送及中转。在学校我们系统学习了五笔打字的技能，对于EXCEL表格的输入更是非常熟悉。在入单工作中，除了这两项技能外，重要的是要认真仔细核对好每一个运单号的号码，否则也会影响货物的中转。

三、收发文件

像办公室复印机、打印机和传真机等，我们在学校一样有接触和学习过。看似简单，但是一到机子面前，手脚就会变笨。不知道那个键可以按，哪个不可以。但是在连续的几次接触下来，也很快学会了。有一次，我传真一份确认书给客户，后来客户却说没收到传真而使整个事情变得糟糕，在经理的处理下才圆满结束。经理并没有怪我，说工作不能预料的事很多，就像简单的一个传真一样，一个“SENT”并不代表什么。真正到了客户手中才算是真正的“SENT”。

四、沟通协调

公司的快递员都是分区域工作的，但是每天的送、收的快件量都不一样，在遇到一个区域快件很多时，就要学会调配工作，在布置给另一个区域的快递员时又要有一定的沟通技巧。这跟沟通技巧有关，又跟平时的同事相处挂钩，如果和他平时相处的好，那么沟通工作相对就要容易得多。

下面我谈几点我在工作中总结的自认为非常重要却又会让人忽视的工作经验。

一、传真须电话确认

对于客户的传真要及时回复，传真发给客户后要电话确认是否收到。在工作过程中，意料之外的事很多，万万不可凭传真的“SENT”来确定传真传好了。

二、语速必须要适中

做为快递公司，语速要稍快，这样可以给客户一种“急人所急”的感觉，当然，语速当然要以说话要清楚为前提。和我一起实习的一个同学就是因为语速太慢改正不了而不能上岗。

三、处理事情要把握轻重缓急的相对坐标关系

四、好记性不如烂笔头

对于通过的电话，上面布置的任务，一定要记下来，以免遗漏。人不可能记得每一件事，但是一笔一本就可以。

五、 口说无凭，书面为证

任何有涉及到双方利益的事，都需要经过书面的确认才可以。

在公司实习，虽然都是很简单的工作，便我却觉得：把一件简单的事做好就是不简单，把每一件平凡的事做好就是不平凡。要有效率而且又不出错地做好每一件事，真的并非容易的事。在这里实习，开始的时候很不习惯，还有点惧怕，还曾退缩过，是老师的鼓励给了我信心，使我明白：有勇气退缩为何不勇敢地面对，况且，实习的时间并不长，还是趁这个难得的机会学多一点，努力一点，因为学到的知识永远属于自己，这样一来，我不再退缩，重新又回到了实习单位，继续工作学习。

在将近三个月的的实习过程中，在这个说长不长，说短不短的时间里，我从不懂到懂，从外行专业。其中有工作的辛苦与艰辛，更多的是工作所带给我收获的快乐。

现在我的实习期快要结束了，经理对我的工作也十分满意，并提早让我签了协议，希望我能继续留在公司发展。

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！