

## 文员实习个人计划总结 ( 精选5篇 )

### 篇1：文员实习个人计划总结

2021年2月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关心、公司两级管理人员仔细务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的困难和坚决，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关怀支持下，在同事的热心关心下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有缺乏需学习改良。如今我将这三个月来的工作状况作一简洁总结。

在思想上，政治立场坚决，喜爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，仔细学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“十七大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的进展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我仔细了解了公司的进展概况，学习了公司的规章制度，熟识了办公室日常管理事务的一些基础学问，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，主动锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，仔细履行文员的职责。敬重领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能娴熟化、基础设施清洁维护常常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有打算、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观看，勤思索，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议支配、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，留意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、精确、适度，避开疏漏和过失。在主管领导的关心和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了准时、精确、无误。同时，也主动主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍旧存在不少问题，主要表如今：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在很多的缺乏，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在许多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和关心，所以我在

较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能主动主动地发挥自身聪慧才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏仔细钻研、开拓进取的精神，劳碌于日常小事，工作没有上升到肯定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新学问、把握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，许多学问虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今学问经济时代，必需时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素养和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常重要工作来抓，以严厉的看法，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础学问和基本技能。其次，提高服务意识，改良工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以主动的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有劝说力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补缺乏，争取做的更好。

## 篇2：文员实习个人计划总结

一、实习目的在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

### 二、实习时间

XX年3月1日至5月31日三个月

### 三、实习单位

博兴县文化馆

### 四、实习内容实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我

分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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，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。象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，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。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。

### 篇3：文员实习个人计划总结

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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。我负责的办公室工作，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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，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。象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，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时

绝不能就此放弃，犯错遭领导。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。

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。影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。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，效率高。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。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

#### 篇4：文员实习个人计划总结

xxxx年xx月xx日这天，我到xx大酒店前台实习的酒店前台毕业实习第一天。实习，虽然不是真正的工作，但却是我工作生涯的一个起点，也是从同学过渡到工作人士的一个不可或缺必经阶段。刚进入酒店的第一天，一切都很生疏，也很新奇。一张张生疏的面孔，不熟悉但是都面带微笑很友善。有一位热心的同事，带着我逛这逛那，带我参观了一下公司的整体结构和各个部门，还给我介绍了几个同事给我熟悉。一周的时间很快就过去了，在这一周里，我尽量让自己更快地去适应环境，更快地融入这个大集体中，由于只有和上司、同事都处理好关系，才能有利于自己工作的绽开。不知不觉一周过去了。

前一周主要是处于需要熟识各基本状况的状态，这周一的快到中午的时候，我被带到一位姐姐那，并被告知我以后就跟着她学，我很愿意，由于姐姐很热忱地接待了我，还带着我和她一起吃了午饭，下午姐姐给我谈了一下她的工作概况和她的主要职责，我都记在了心里，由于这可能就是我将未来要担当的职责。这一周，貌似对四周的人和事相对熟识了，没有酒店前台毕业实习周记第一周那么手足无措，还有就是还好遇上了比较好的同事们，教会我许多东西。

今日已经是酒店前台毕业实习周记第三周了，我对公司的环境已经基本熟识，同事的名字我也基本能叫上来了，我的办事效率也因此提高了不少，由于去一个地方找一样东西不用再东找西找东问西问了，看来融入环境对干好工作是很有关心的。这一周的主要工作是学接电话和其他公司进行业务上的沟通。在打电话的过程中，总会遇到一些困难。例如：对方说的



专业词汇我不知道什么意思，根本无法沟通，于是只能先登记来再向同事们请教，稍后再给对方回电话给出一个精确的答复。我就是这样一个从不懂到懂的工程中渐渐积累了许多相关的学问。

周四下午，部门经理说要给我们培训，我以为是给我们讲一些关于酒店方面的学问，但她说的酒店前台毕业实习周记第一句话就否定了我当时的猜想。她说，只是想以谈天的形式，谈一下我们对将来的规划，并给出她个人对我们的一些建议。部门经理在酒店工作了五、六年，可以说是特别有阅历了。她对人生有着独到的见解，用自身的阅历现身说法。她告知我们肯定要重视对英语的学习，过硬的英语水平会在将来我们应聘工作时为我们增加胜利的几率。哪怕是应聘和我们专业不对口的工作，即使专业性的学问并不很了解，但英语的听说力量强还是很有可能找到好工作的。除此之外，还建议我们去学一些手艺或连续深造，要有一技之长，从而拓宽我们的就业面，这样找起工作来就不那么困难了。

由于刚进公司的原因，一些重要的事情我都没有涉及。我想只有从最基本的开头干起，一点一滴地积累，做好我负责的每一件小事，让领导和同事放心，将来才能成就一番大事业。早上，我基本能保证提前到酒店，在开头工作的前一段时间，帮着整理一下，让大家工作得更舒适，心情更开心，也能多教我一些东西啊。这一周基本是在劳碌和琐碎中度过的，不过虽然是一些琐碎的小事，却和学校里很不一样，我感觉，每一件小事都需要我亲历亲为，通过付出自己的劳动换来的成果很有价值，也很值得。

## 篇5：文员实习个人计划总结

暑假期间，依照老师所给的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的，我接收到了较好的效果。

在海魄电脑商贸有限公司实习期间，才意识到秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

接待人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。实习刚开始，我感觉我把大学三年来书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多书本以外的东西。如课本上曾强调过的秘书做事首先弄清楚领导的要求和意图。在实习的第一天，老板要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用EXCEL做了，结果越做越与领导给的样板不相符，后来再去询问同事，才明白这个表格不用作数据处理，应该用WORD做才对的。这件事给我上了宝贵的一课，我重新深刻地认识到作为一个秘书，了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。

而接下来几天的实习我则充分感受到作为一个秘书，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好序有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时耐心是必备的。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，实习期间教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。

所以我树立强烈的责任意识，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，从而出色完成本职工作。再有重要材料的发送时，我必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，切不可随便转交他人，以免误事。虽然大量工作是服务性的，但政治性、政策性都很强，稍有不慎就会出现重大失误。因此充分认识到这份工作的特殊性和重要性，需要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任心严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

“在大学里学的不是知识。而是一种叫做自学的能力在工作的这一个月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员专业的关系对文员有些工作的认识。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员基本知识的理解丰富了我的实际管理知识使我对日常文员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员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

在这一过程中，我认真的观察和认真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，所以我将首先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、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,虚心求教。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。