

## 文员定岗实习总结 (精选4篇)

### 篇1：文员定岗实习总结

在我原有的印象中，文员的工作是一项繁重枯燥的工作，因此，未上岗之前我就对文员的工作产生了一种的惧怕感。在高原红大酒店工作的近三个月的时间里，我对文员的工作有了重新的熟悉，担当文员虽给我带来劳碌与繁琐，但它带给我更多的是由学校人向社会人、由理论学问向实践阅历转变的收获。在这近三个月的时间里，我主要从事办公室日常事务的管理工作。

- 1、负责处理来往信函、电传、电报，并准时上传下达。
- 2、接听电话并做留言记录，并尽量解决顾客提出的要求及疑难问题，并准时向经理汇报。
- 3、准时、精确收发经理行文，并帮助经理做好相关公文的起草、拟定。
- 4、帮助经理做好对销售人员的管理及监督工作。
- 5、帮助经理制定相关销售政策及培训方案。
- 6、负责公文、资料的分类整理，并总结、装订成册。
- 7、向本部门及相关人员传达有关精神和指示。
- 8、制定工作备忘录、做好本部门的会议记录。
- 9、办公室财产的保管、申购。
- 10、完成经理交办的其他相关事务。

#### 一、强化职能，做好服务工作。

我坚持从小事做起，从大事着眼，努力提高服务水平。一是围绕领导服务要突出超前性。牢固树立为领导服务的超前意识，全面把握领导的思想脉搏，正确贯彻领导的意图，当好参谋和助手。

#### 二、强化形象，提高自身素养。

为做好文员工作，我坚持严格要求自己，注意以身作则，讲奉献，以诚待人，树一流形象。一是注意加强自身思想建设。努力提高工作敏锐性和政治鉴别力。由于在酒店销售部工作，特殊要保持糊涂的头脑；二是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确熟悉自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工

作与休闲的关系，坚持甘于奉献、诚恳敬业。在这近三个月的工作中，刚开头由于对业务不熟，所以有时加班加点到很晚，尤其是业务繁忙的时候，更是不得休息；三是不断提升自身的业务力量。经过近三个月的学习和熬炼，自己在文字功夫上取得肯定的进步。公文写作水平有所提高。平常工作之余，我大量阅读办公室的报刊杂志，细心学习他人特长，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，并在不断地学习和实践中使自己在公文写作上有所提高。此外，待人接物方面有了大的进步。

### 三、强化大局意识，拓展工作思路。

1、仔细办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政策的传递是否畅通，因此，我坚持发文前，多次校对，以确保无误。

2、细心接待。凡是顾客来我酒店签协议，我都仔细接待，并依据顾客的种类及要求制定各种接待方案，留意接待细节，力争让每位顾客满足。

3、抓住时机，增进了解。曾经有人把领导和下属之间的关系比作“猫和老鼠”的关系，把同事之间的关系看得也很淡，其实不然，假如是这样进展，将不利于工作的开展，更不利于员工乐观性的调动和力量的培育。所以，我总是以诚相待，利用工作之余向领导、同事请教、学习、沟通。因此，和大家相处得也很开心。

近三个月的工作虽然取得了一些收获，但也存在一些不足，主要表现在：工作中的角色意识还不够；服务上还不到位；和有阅历的同事相比还有肯定差距；公文写作的内容上还缺乏完整性，但是我信任在今后的工作中，我肯定仔细总结阅历，克服不足，努力把做得更好。

近三个月的工作经受虽然很短，但让我越来越深切地感受到文员工作的重要、浅显，它不只是一项工作，更是一门艺术。因此，在以后的工作中，我将连续学习与提高，为自己早日成为一名正式文员而努力奋斗。

## 篇2：文员定岗实习总结

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

为了更好地牢固已有知识，学习技能，我到桂中纸业公司开展实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教诲下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

由于老板和同事的信任，不到一个月，我就有了自己固定的办公桌，虽然对公业务不是很多，但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学，但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程，更需要一份恒心。

### 篇3：文员定岗实习总结

敬重公司领导：

你好！

我在贵公司实习文员，商务这么忙，我给你写了这份申请，辞职的时候，它不当，但是我清晰地意识到，假如我连续在你的公司中工作，在你的公司是不利的，并且我盼望您在百忙之中批阅我的申请书并审批。

在两天的工作，我发觉我不适合这个实习工作，起初我申请贵公司助理或文书工作后，你，tai，为移动公司促销的工作开头做，我只是想借此机会熬炼自己的全面进入社会，生长，肯定的工作阅历，但是也使一些基本生活费但之后的两天，我发觉我不能连续做这个工作，缘由有三：一是，正如你所知道的，我现在已经是另一个公司的英文编辑，虽然没有工资，但是我必需结合我的专业学到了许多的相关工作阅历，假如我连续停留下来在你的公司，我不认为我有足够的精力，做两个实习工作，所以最终，它会影响到公司的进展。

其次，正如你的评价，我口才很差或许你没有留意到，我只要紧急，会微微有些口吃，我知道通过营销可以熬炼我的口才，但我认为我的性格打算了我不适合这个工作，我自然很宁静

,喜爱看书、写作,但两天的工作使我失去了规章的学习和生活,所以我打算申请放弃实践。

三,我认为你的公司通过实践,能获得一些办公室工作阅历,过了那两天,我觉得我想的现实偏差,我是一名同学,我也不是在实践中,工作的特色,所以我带我认为这种做法是不适合我,基于上述三个,我打算你在这里提出辞职申请,由于我认为越早申请辞职,我为你的公司带来麻烦少,但是,我可以推举我的表弟做这项工作他虽然是中专学历或以上,但他能吃苦,有胆识,新出学校,一股闯劲了。

最终,我很感谢你们,给我这次机会熬炼,在这两天的时间里,我学到了许多东西,使这几个能吃苦耐劳、敢闯敢干的好兄弟,好姐妹我崇敬他们,我也很惭愧文员辞职申请书范文,由于我不能,由于他们能够胜任这项工作

我真诚地感谢你的关注!祝你和你的家庭生活每一天都有个好心情,工作顺当!!!

!!

祝福天下全部的领导和同事身体健康!

祝贵公司蓬勃进展,蒸蒸日上!

申请人: xx

xx年xx月xx日

#### 篇4: 文员定岗实习总结

不知不觉,转瞬间,进入中山市致富帽业有限公司从事文员工作已经有将近十周的时间了。在这实习期间,我感悟颇多,在此期间,我对工作一贯谦逊谨严、当真负责的工作立场,素来不转变过。贵重的实习生涯已面临序幕,感到格外有必要总结一下实习的得失,从中连续做得好的方面改进缺乏的处所,使自己回想走过的路,也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责,进步心强,有较强的团队沟通意识和职业操守,做事善始善终,坚韧执着。不管有多艰辛都要去战胜,这是一种人生历练,工作给我一个发挥的舞台。工作中,我始终严格恳求自己,认真准时地完成引导支配的每一项义务,并虚心向同事学习,始终矫正工作中的缺乏;对于公司的轨制和划定都是认真学习并严峻贯彻履行;另外,自己存在很强的团队协作精力,能很好的和谐及沟通,协作各局部负责人落实及完成公司各项工作,并热忱关怀其余共事,与人相处协调融洽。

在工作中,也觉察了个人的缺乏之处,就是宠爱二心两用甚至多用,爱好一口吻做很多大事,然而贪多嚼不烂,即便最终都能干完,也已经搞得自己很疲乏。如今想想,这样实在并不好,假设我一段时代内专一于一项工作,不求博但求精,信任必定能更好更精的实现。自从我制造自己有这个毛病跟问题后,我经常警觉本人,当前无论做事仍是做人也不能认真两用。

在从前的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的斟酌上还不够全面，但是我信任，通过公司领导及同事的悉心领导和赞助，我确定能在今后的工作中更好的进步自己的业务水温存综合素养。或许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加尽力完善自己，提高自己，在宠爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最精彩的文员。