

文员个人自我鉴定总结 (精选4篇)

篇1：文员个人自我鉴定总结

一、实习单位基本情况

在2024年，我有幸在XX公司进行了为期3个月的文员顶岗实习。XX公司是一家知名的跨国企业，总部设在国内的一线城市。公司业务遍及多个领域，包括制造业、服务业、电子商务等。在这样一个大型企业里能够获得实习机会，我感到非常荣幸。

我的实习岗位是文员，主要负责文件整理、资料归档、数据录入等工作。在实习期间，我所在的部门主要负责公司内部文书工作，包括行政管理、人力资源、财务等方面的文件处理和协调。

二、实习工作内容

1.文件整理与归档，在实习期间，我主要负责公司内部文件的整理和归档工作。这包括对收到的文件进行分类、整理，并按照规定的档案管理系统进行归档。在这个过程中，我学会了如何正确地对文件进行分类和整理，以及如何使用档案管理系统进行归档和检索。

2.数据录入与处理，除了文书工作，我还负责部门内部的一些数据录入和处理工作。这些数据主要包括部门内部的一些基础信息和统计数据。在这个过程中，我学会了如何使用Excel等办公软件进行数据录入和处理，并学会了如何正确地分析和汇总数据。

3.协助部门其他文书工作，在实习期间，我还积极地参与了部门的其他文书工作，包括协助部门领导进行会议记录、起草部门公文等工作。通过这些工作，我更加熟悉了公司内部的文书处理流程和规定，也提升了自己的文书处理能力。

三、实习收获与体会

通过这次文员顶岗实习，我收获了很多，不仅是专业知识和技能，还有对职场生活的更深入了解。

1.提升了文书处理能力

2.学会了团队协作，在公司实习的这段时间里，我也学会了如何与同事们进行良好的团队协作。在文员工作中，与同事之间的沟通和合作至关重要，仅有个人努力是不够的，需要与团队成员密切配合，共同完成工作。

3.对职场生活的更深入了解，在公司实习的过程中，我也对职场生活有了更深入的了解。我发现在职场上，要想获得成功，不仅需要有专业的知识和技能，还需要有良好的工作态度和沟通能力。这些都是我在实习中所体会到的。

四、对未来的规划，通过这次文员顶岗实习，我对未来也有了更明确的规划。我将继续努力提升自己的文书处理能力，不仅要熟练运用办公软件，还要学会更为高效地处理文书工作。我也希望通过不断地学习和实践，提升自己的沟通能力和团队合作能力。这样，我相信我能够在未来的职场中取得更大的成功。

这次文员顶岗实习给了我一个宝贵的机会，让我在实践中学到了很多。这些都将成为我未来工作的宝贵财富，我会珍惜这次实习所收获的一切，努力成为一名优秀的文员，为公司的发展贡献自己的力量。感谢公司给予我这次实习机会，也感谢努力指导我工作的领导和同事们。我相信，在未来的日子里，我一定会继续努力，不辜负大家对我的期待。

篇2：文员个人自我鉴定总结

XX年11月至12月两个月期间，我在大连北城集团嘉政市政工程有限公司办公室文员岗位实习。以下是我的毕业实习报告总结：

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。每天在规定的时刻上下班，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。从学校到社会的大环境的转变，周围接触的人也完全换了角色，老师变成老总，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关怀的眼神和言语。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。而在学校，有同学老师的关怀和支持，每日只是上上课，非常轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时刻尽管不长，然而我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学咨询。自学能力

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，平常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。在那个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识确信是不行的。因此必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积存。遇到不明白的地点，自己先想方设法解决，实在不行能够虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。工作辛苦由于自己是实习生，因此要早到的到办公室打扫卫生，因此每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再严寒再差，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刻更少。虽讲是实习也不能为所欲为地不想上班就不来，而在学校能够睡睡懒觉，实在不想上课的时候能够逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时刻久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。然而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苦恼或损失，依旧得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气讲不干就不干。理财能力

一直以来,花的差不多上父母的钞票,没有了便伸手和父母要,过着衣食的生活。但是工作以后,才体会父母挣钞票有多么不易。因此我们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,除掉房租餐费和日常的开支,常常所剩无几,一不留神可能成为月光一族,因此我们要学会合理支配我们手中的钞票,不能想买什么就买什么,要三思而后行。人际关系初入社会,开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想非常快融入到里面去确实不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系,又工作繁忙,很多时候同事不能象同学一样对你嘘寒咨询暖。而有些同事表面笑脸相迎,背地里却勾心斗角不择手段,踩着不人的肩膀不断地往上爬,因此刚出校门确实无法适应。我想我能做的就是学会察言观色,多工作,少闲话。工作环境环境往往会阻碍一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中,自然心情就好,大伙儿工作快乐,便有利于公司的进展。

篇3：文员个人自我鉴定总结

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。

在公司里实习的这段时间里,我真正体会到了团队的力量。刚得到公司通知我面试通过,真的很开心。在没进公司的时候,有很多的憧憬。希望自己可以大干一场,当时感觉自己有太多可发现的潜力可以挖掘,就等着有那么一个人可以发现自己这么一块金子。进去之后才发现其实自己是那么的渺小,千万不要自以为是,比你好的多的多,你没有什么了不起的。做人一定要塌实。没有同事们一起的努力,就单靠自己一个人的力量肯定是做不好事情。特别是在销售部这样一个部门,更加需要大家的一起努力。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历,他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,也打开了视野,长了见识,为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础,实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。我想,作为一名即将毕业的大学生,建立自身的十年发展计划已迫在眉睫

, 不是吗?

最后,感谢各位领导能够提供给我这个工作平台,使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺,但我相信,勤能补拙,只要我们彼此多份理解、多份沟通,加上自己的不懈努力,相信公司明天会更好。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,并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。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。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。

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,更重要的是要把理论与实践两者紧密相结合。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4：文员个人自我鉴定总结

为了更好地巩固已有知识,学习技能,我到桂中纸业有限公司进行实习,在办公室担任行政文员的工作,在此我做一个行政文员实习心得。

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。

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。

这次实习告诉我，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。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!