

## 文员实习报告 ( 精选4篇 )

### 篇1：文员实习报告

两个月实习期间，我在\*\*\*\*\*公司办公室文员岗位实习。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。每天在规定的时间内上下班，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。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”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，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，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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月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，做事，做学问。

“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。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。

### 篇2：文员实习报告

费了很大的周折，来到了这家实习单位，来之不易肯定是没错的，站在这样的位置上，没有别的选择，最首要的肯定是学习，学习校园里所没有涉及的知识，学习人情世故，学习如何谦虚，学习如何创建管理阶层的团队精神，假如人情事故，谦虚，团队精神可以量化，我想实习的难易程度或许没有想象那么难。

我的实习工作，在一家家具公司的人事行政部门，与我原来的预期也有了一定的反差，原来打算先做单证，然后等英语考到一定程度就学习做其他深入工作，现在在学习如何做一个合格的文员，文员或许并不是一个起眼的角色，但是我深入地看，事实上文员也分三六九等，有初级，中级，高级文员，高级文员也相当领导的左臂右膀，中级文员也差不多项、相当于助理角色。着手去做，做一个文员并不是一个简单的事情，我个人觉得做一个好的文员，事实上也是做一个副领导去协助领导的动作。我想我现在没有生命宏图大志，或许比起以前的我，现

在冷静了，成熟了，我每天的目标仅仅是比昨天做得更好，一个好的文员，打字速度至少在86字以上，公文格式需要了如指掌，所做的事情必须达到不需要领导过目，我想在这样的细节方面，我肯定是需要历练的。在公司的前几天，整天不知道干什么，公司运作很忙，经理忙得喉咙一直咳嗽，临近年末，公司员工人心慌慌，递交辞职报告的也不少，我很想解决，很想解决一些琐碎的事情，尽一个实习生，刚进公司的义务和职责，但是很多事情并不是一蹴而就的，很多事情不了解头绪是无法解决的。所以我想我不是没有远大报复，只是现在没有，我想我现在最需要的就是在最短的时间里做经理的助手，一个值得信赖，高效率的助手。

一直在原地打滚，就一直是一个文员。

做为实习生，其实我的每一天，背着一个比学生更艰巨的角色，学习上出了差错，我不能对自己负责，工作上出了差错，对自己暂且不提，重者将将对公司造成损失，所以我对一个文件，持有校对5遍，8遍都不过分的原则，或许这样的工作，琐碎而无力度，但是假如没有一个很好的文员的辅助，经理主管的工作将会出现一个恶性循环。

公司是一个团队，我是团队中的一员，既然做了，我将全力以赴。

### 篇3：文员实习报告

实习期间，我接触了办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，了机器的操作，了公司办公的情况。期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚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我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

行政文员，任务琐碎繁杂，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、整理废旧纸张在等，手头有多件事情需要。当然这时候就要将的事情首位，把所有事情的主次顺序排好。就不会乱。正好最近公司在扩建，传真。要“分主次，有条理”是事情的关键，这次实习让我深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的课，教会我怎么待人接物，如何事情。在短短的3个月里看到的只能是工作的侧面，学习的只能是的方法，但我是非常的。

这次实习告诉我，在社会大学堂里我小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的，大小踏实的每一件事，走好每一步。

实习，我有信心，未来的路我能地走下去!

面对新的环境,新的顾客,内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中,我开始记住了"客户"词,我深知客户是的服务,我开始体味"微笑服务"诠释的真谛。

次实习主要是行政。学习联行往来。前几周主要是以看为主。开始安排我在

财务部学习。我从整理发票开始。看似一句话就能讲清的流程,但操作起来却并行云流水般流畅的,这所抱露的细节问题也决可以草草了之的。我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的熟练程度的,错误了,从中也得出了的心得。正如主管说的:"财务部工作需要的超凡的智力,而是一份细心和耐心。"确实如此,财务工作是一项看似简单但精密度的工作,它需要的是更多的耐心和细心。我一直都在培养这的能力。刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,渐渐的在各位同事的帮助和帮助下,我慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并不犯错。我把每次犯错都做为对的一次警示,更是做为迈向的一道道关卡,人生不拒绝犯错,的是看待错误的和之后的自省。

## 篇4：文员实习报告

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；而充实那么是在这段时间里，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。

### 办公室文员工作总结

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,通过者送往各部门接应聘者来电,给应聘者进行简单初始,通过者送往各部门
- 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，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、领导安排的其他工作，做好办公室工作计划。

收获及体会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，幸好同事们对我很好，告诉我，他们刚出来工作的经历，也是从实习开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来

就好了。