大学生文员实习个人总结（合集4篇）

篇1：大学生文员实习个人总结

在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我承受了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务学问，拓展了所学的专业学问。为以后正常工作的开放奠定了坚实的根底，从个人进展方面说，对我影响最大的应当是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业学问对工作的重要作用，由于这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲解并描述我在实习期间积累的这方面的生疏和阅历。

毕业实习是每个高校生必需拥有的一段经受，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学问，受益匪浅，也翻开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的根底。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开场的工作并不忙，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，第一天就由于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学问。刚步入工作岗位，才觉察自己有很多都不懂的。如今在办公室，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，但我觉得应当多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我如今上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。或许我是刚开场工作，有时受不了经理给的"气'，自己心里很不舒适，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来认真想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?

刚开场就应当踏踏实实的干好自己的工作，到底又没有工作阅历，如今有时机了就要从各方面熬炼自己。不然，思念以后干什么都会干不好的。我如今的工作，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，很简洁进入工作，关键是学习对人怎么说话、看法及其处事。由于阅历少，我如今这方面还有欠缺。如今才明白，在校做一名同学，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避开不了的事。所以，如今我很珍惜学习的时机，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关怀。

再说回来，在工作中，相互谅解使我很感谢他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，间或我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很欢快;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉如今的工作还是挺不错的，最重要的事就是四周的同事都很不错的。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。

我如今要好好熬炼自己。再好好学习，之后信任自己通过努力确定会找个好

工作来回报父母及其全部的老师的。别的没有什么奢求的，如今当然是把磨练自己放在第一位，更何况如今的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开场有时还做不好。如今做事，不仅要持有需心求教的看法，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。如今，我工作的时间虽然不久，可是我觉察自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经受过失败的人生不是完好的人生。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，因此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;与上司发生争吵;情感方面。

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。'遇到挫折时应进展冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的缘由，实行有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的看法，要生疏到正是挫折和教训才使我们变得聪慧和成熟，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，心情乐观，发奋图强。擅长化压力为动力，转变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面对将来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都根本娴熟。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在各种文件中，大局部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，参与一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要留意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说要心中有数。精确?????，是对工作质量的要求。文秘管理的精确性是指正确表达政策，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。它在确定程度上保证领导工作的预备性。文秘管理的精确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，想法要慎。而要做到这些，必需看法认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比方说办理公文，就要保证文件的质量，用词要精确?????，材料要真实，抄写要认真，校对要认真，力求每一个环节都不发生过失。否那么就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些圆满。或许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的生疏仅仅停留在外表，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，所以未能领悟其精华。但时通过实习，加深了我对文秘根本学问的理解，丰富了我的实际管理学问，使我对日常文秘管理工作有了确定的感性和理性生疏。生疏到要做好日常企业文秘管理工作，既要留意管理理论学问的学习，更重要的是要把实践与理论两者严密相结合。

通过在职的一个多月里，我深感自己的缺乏，我会在以后的工作学习中更加努力，做好文员工作预备，取长补短，需心求教。信任自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加精彩!不管是在什么地方任职，都会努力!

篇2：大学生文员实习个人总结

实习是大学生积累工作经历的最有效渠道。因为在实习中我们可以了解社会上的工作，提高自己的工作能力，在实习工作中也算是给自己这么多年来的学习进行检验，看看自己这么长时间的学习，究竟掌握了多少，还有什么不足等。

前台文员实习就是一个很好实习的地方，在前台将会和很多的人打交道，无形中提高了自己社会交际能力，这对工作有着很大的帮组，在前台实习，也可以了解一些工作上的流程，对工作上也会更加的了解。

每个刚出校门的大学生对社会上的交际能力肯定很差，在现代社会中，每个人的眼中都是利益，如果说两个好朋友没有背叛，那么只能说背叛的筹码太低。在社会商场上也没有永远的朋友同样也没有永远的敌人，现代企业的大老板又有那一个不是虚伪的嘴脸，人与人之间就像两条平行线也不会再相交。

刚出来实习，家里的人就跟我说了很多很多，加上自己对社会的了解我相信这次的实习会很好。刚来到公司，在领导的安排下，我就跟另外一位前台的姐姐一起工作，这段实习的时间里，我每天的日常任务都由她来安排。

刚开始和其她实习生一样，我做的事情，相对来说都是一些小事情，加上前台的工作也不多，所以还是相当轻松的。刚开始我就是对各个文件进行整理，注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁，注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养，然后跑跑腿等工作。时间长了姐姐也开始交给一些难度比较大的工作，经过一段时间的实习工作，我对来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水，文具的购买计划和消耗总结，每月的考勤等工作都由一定的了解，做起来还很不错。熟悉工作之后，姐姐休息的时候我就独立的完成工作，虽然有很多都是姐姐提前安排好的，但是我对自己的表现还是很满意的。

实习结束了，在这段时间的实习里，我学到了很多的东西，在工作中，我知道了如何和别人进行交流，如何和同事们打好关系，如何的做好工作，这些对我来说帮助真的很大。实习之后我也知道了自己还有那些不足，在以后的学习中也会努力改正，争取做得更好。

篇3：大学生文员实习个人总结

从去年开始担任治理部前台文员以来工作情况总结1、认真负责的完成了文员的例行工作认真做好来电的接听、访客的接待工作做好文具的购买打算和消耗总结工作做好每月的考勤工作

从去年开始担任治理部前台文员以来工作情况总结

1、认真负责的完成了文员的例行工作认真做好来电的接听、访客的接待工作做好文具的购买打算和消耗总结工作做好每月的考勤工作;做好长途电话的治理工作;将公司内的图

书、杂志编号、分类整理,具体,做好订饭、订水工作;,形成电子文档,使图书、杂志的治理规范化;协助做好聘请工作;做好办公室内务治理工作。这其间,因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业治理处协调;注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁
;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时,还圆满完成公司临时安排的工作,比如讲 组织每
个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假,都取得了较好的效果,加强了同事之间的交流
,活跃了公司气氛。另外,9月底曾策划职员欢送大会
,欢送吴涛等离职员工。办好公司的内刊。从七月到十二月,一共办了五期内刊。经调查
,普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他缘故无法投稿
,造成每一期内刊的都存在稿源不足的咨询题。未能想方设法调动职员的写稿积极性
,除了自身缘故之外,也与治理层等其他因素有关。公司网站的建设。由于没有制作网页的经验
,因此存在很多技术咨询题不知如何实现。在不断学习的过程中,修改了主页
,实现了公司产品等部分。 因为公司形象需要重新策划,此项工作临时告一段落。

3、同时还协助其他部门工作销售部成立后,曾参与销售部的销售例会
,整理会议记录及销售部一些常用资料、表格;协助开发部制作国资、灯饰
erp等项目的部分图片;协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理;另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权治理》等几次幻灯片的制作。总的来看,在过去的一年里,我的工作是尽职的
,但也有非常多的遗憾。 考勤的治理一开始并不规范
;长途电话也因为疏于治理存在一些不良现象。调到开发部
,这是上级对我工作的确信,对我个人而言是新的开始
,也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部文档治理员这一角色以外
,希望我能在开发部掌握的技术知识,不断提升自我!土木工程是建筑各类工程设施的学科、技术和工程的总称。它既指与与人类生活、生产活动有关的各类工程设施,如建筑公程、公路与都市道路工程、铁路工程、桥梁工程、隧道工程等,也指应用材料、设备在土地上所进行的勘测、设计、施工等工程技 ...

一、实习时刻：
xx.1.14-xx.3.10二、实习单位：邮储银行三、实习内容：从走出学校大门走进邮政储蓄银行
,从学生身份到客户理财经理。天下英雄皆我辈,一入江湖立马催。测量是一项精确的工作,通过测量学的学习和实习是我在脑海中形成了一个差不多的测量学轮廓。测量学是研究地球的形状和大小以及地面点位的科学,它的内容要紧包括测定和测设两个部分
,测量学要完成的任务在宏观上是进行周密操纵,测量和建立 ...今天是20xx-x-xx,实习翌日，袁佳在昨天晚上短信通知大伙儿七点五十分在松一楼下集合前往徐州云龙区医院,为了防止出现迟到的情况,提早十分钟,只是依旧有各种不尽如人意啊。实习是对我们理论知识的现实检验
,是理论与实际结合的一次演练。既开阔了视野,又增长了见识
,为我们在马上步入社会打下坚实的基础

,也是我们走向社会走向人一辈子的第一步。再过一年的现在
,我们就能够开始面向社会了,我们将面临实习分配的情况
,在实习单位招我,我希望自己能够寻到一个工作来锻炼自己
,也来检验一下自己一年所学的成果怀着忐忑不安的心情,我寻到了一个电工方面的工作。

实践目的初步认识社会,进一步了解货代以及物流运输组织与治理的相关知识
,做到学以致用,把从学校学到的理论知识与实际工作中的实践贯穿起来
,从社会实践中,逐步完善自我、进展自我,最终完全融入现实生活当中
,做一名言出必行、知行合一。

篇4：大学生文员实习个人总结

在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。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，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。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，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自学一些办公科学知识。刚步入工作岗位，才发现自己存有很多都稀奇古怪的。现在在办公室，博卡格的时候就可以看看一些财务会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没派遣上什么用场，但我真的必须多学点，存有几个技能在以后打听工作也可以给自己我几个挑选。我现在下班将近两个月了，在这短短一个多朋中，曾存有几次想要过干活一个月不干活了。也许我就是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，自己心里很不难受，就想要请辞再再次再加个工作得了。但静下心来认真想一想，再再加个工作也就是的，在别人手底下工作不都就是这样么?

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，想念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。

再说回去，在工作中，互相一致同意并使我很敬佩他们。有时同事有事必须晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也可以的，大家相处的较好，没什么隔合。存有几次必须回去学校办点事，何人经理恳请几小时的假，经理也都很宽慰，轻易就给批假了。这个时候心里很高兴;碰到一个如此不好骂人的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很极好的。心里上没什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，自学。先劳动力，后求职。

文书吧
WENSHUBA.COM