文员个人实习总结（合集5篇）

篇1：文员个人实习总结

我今年到公司进行实习。在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文员。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司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。

文员作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誊写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文员应尽的责任。起草文稿，是文员工作的主要部分。

要达到上述目的，文员人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文员称职不称职的问题；品德修养、作风修养好不好，是一个文员合格不合格的问题。因此，文员要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文员的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

一名好文员，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。理顺与领导的关系，是文员工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事；不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为。

篇2：文员个人实习总结

背景

本人是一名大学生，于2020年暑假在一家私营企业担任文员实习生，实习期为两个月。此次实习为我提供了一个宝贵的机会，让我更深刻地认识了现代企业的运作方式和内

在规律。在此，本人总结自己的实习经验，将其发表以供大家参考。

实习内容

在实习期间，我主要的工作内容为负责企业发票的管理和处理，同时也有其他日常文书工作，如来往邮件的处理、档案管理等。虽然看似单调乏味，但正是这些琐碎的细节才是每一个企业与行业生态良性互动稳步发展的基础。因此，我非常认真地对待了我的工作，努力学习和实践并取得了阶段性的成果。

此外，在实习期间，我还有幸与一些公司领导和同事进行了交流，进一步深入了解了文员在企业日常中的角色和工作内容。我发现，要成为一名优秀的文员，并不仅仅需要拥有优秀的记忆力、沟通能力和管理能力，更需要具备敏锐的情商和出色的领悟力。在日常与同事的相处中，我着重提高了自己的表达能力和沟通能力，致力于建立良好的工作关系和信任感。

收获与不足

在两个月的实习中，我学到了很多东西。在日常工作中，我养成了良好的工作习惯和实践能力，了解了一定的企业文化和办公方式。同时，通过与公司高层和同事的沟通，我进一步加深了自己对于企业运营模式和行业发展趋势的理解。在此基础上，我不断完善自己的知识体系，认真学习相关的行业政策和法规，力求提升自己的专业素质和能力。

但是，在实习期间，我也发现了自己存在的不足之处。一方面，我发现我的工作效率还有待提高。虽然我认真负责地完成了自己的工作，但有时候需要花费过多的时间和精力，这使得我无法完成其他关键任务。另一方面，我认为我的领悟力和主动性还需要加强。有时候，我并不能将自己的工作与整个公司的运营和业务联系起来，这是我需要进一步加强的地方。

改进和反思

在我认识到自己的不足之后，我积极采取了行动进行改进。首先，我开始主动寻找问题并尝试提出解决方法，这样可以提高我的操作效率。其次，我尝试更多地了解公司的运营模式和业务，以便更深入地理解公司的运作和核心竞争力。这样，我就可以更好地配合公司的发展，协助公司做好各种工作。

总之，通过这次实习，我明确了自己的职业目标和方向，增强了自己的文书和管理能力，以及日常工作中的领悟力和敏感度。从整个实习过程来看，我感觉外出实习还是非常重要的。通过实践，我们可以更好地认识自己，锻炼自己的能力，同时也能学到更多实际操作技能，在自己职业道路上会有更快的进步。

结论

通过这次实习，我发现工作还有很多可以学习和提高的地方。与此同时，我也认识到实习中的一些常见问题，例如工作效率的提高、领悟力和主动性的加强等。而针对这些问题，我也已经开始了行动。我相信在今后的职业生涯中，我会越来越接近自己的梦想，取得更好的职业成就。

篇3：文员个人实习总结

在我即将结束职高会计文员实习的日子里，我想通过这篇总结来回顾我的实习经历，分享我的收获和体会。实习期间，我在公司的会计部门进行了为期半年的实习，期间参与了公司各类会计工作，从中学到了很多宝贵的经验和知识。

我要感谢公司的领导和同事们，在他们的悉心指导和帮助下，我才能够顺利地完成实习任务。在实习期间，我不仅学到了会计的专业知识，还学到了与人相处的技巧、团队合作的重要性以及工作中的细节处理等方面的能力。

通过实习，我深刻地了解了会计文员的工作内容和职责。会计文员在公司的财务部门承担着记录账目、核对资料、制作财务报表等重要职责。在实习的过程中，我全面参与了公司的会计日常工作，包括账务处理、财务报表的制作、发票的录入和复核等，这些经验对我的职业发展有着重要的意义。

在实习的过程中，我也积极地学习了会计软件的操作和运用。公司的会计软件是我平时学校所不具备的，通过实习，我不仅能够熟练地操作各类会计软件，还学到了软件在实际工作中的应用技巧，这对我今后的职业发展有着积极的影响。

实习期间还让我更清晰地认识到了会计工作的责任和复杂性。会计工作需要我们具备细致认真的工作态度，精准的数据处理能力，以及良好的逻辑分析能力。会计文员的工作还需要我们不断地提升自己的业务水平，不断地学习新知识，不断地提高自己的工作效率和水平。

在实习期间，我也深感自己在实际工作中的不足之处，比如对一些专业知识的理解不够深入，对财务报表制作的熟练程度还不够高等。这让我更加坚信，提高自己的专业水平、不断锻炼自己的工作能力是我未来职业发展的关键。

通过实习，我也对团队合作有了更深刻的认识。在公司的财务部门，我得到了领导和同事们的大力支持和帮助。在他们的指导下，我能够更好地完成手头的工作，并且在工作中也体会到了团队的力量。我明白了团队合作的重要性，也更加珍惜和尊重与同事们的合作，相信在团队的共同努力下，会有更好更出色的成绩。

这次实习对我来说是一次宝贵的经历，让我在实践中增长了很多成长的经验，不仅对我的专业知识有了更进一步的巩固和提高，还学到了与人相处的技巧、团队合作的重要性以及工作中的细节处理等方面的能力。我也坚信，通过这次实习，我对会计文员这个职业有了更深入的了解，也更加明确了未来发展的方向和目标。在今后的学习和工作中，我将会继续努力，不断地提升自己的专业能力和业务水平，争取为公司做出更大的贡献，也为自己的未来打下更坚实的基础。感谢公司的支持和指导，感谢这次实习给我的难忘的经历，也希望能有更多的机会接触更多实际的工作，锻炼提高自己。

篇4：文员个人实习总结

转眼间，我们的中专生活已经过了，同学们都在为自己的实习到处奔波，我也不例外。以前，我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一很容易的事。可是当我离开校园，真的进入社会实习后，才真正体验到工作，并不是想象中的那样它又苦又累，可不是一容易的事。因为，从学校到社会的大环境的转变，从教钱学习到收工资做事的地位转变，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，在这宏大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

xx年2月这个月期间，我在河工作员岗位实习。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。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务。我担任职位，平时的工作只是打打处理，为其他工作人员做做后勤，几乎没用上自己所学的专业知识。但是我在校期间白学了会计知识，在这次实习中，我可以亲眼目睹出纳、会计人员如何做账，这使我学到不少。

第一次踏入那办公室，除了车间，办公室里并不多人，只有会计、出纳、人事、行政五六个人。我的工作主要是协助其中一位人事员工作的。工作的第一天，和她交谈几句，然后交待好我的工作以后她就开始埋头工作。虽然一天只工作8个小时，但第一天我觉得过得很漫长，在一个陌生的环境里，我一边工作，一边仔细观察，因为怕生，我很少主动与其他职员说话，而与我那位“老师”交谈的时候也很害羞。晚上我难以入睡，我发现这位和我年纪相仿的“老师”在工作效率、反响速度都比我强很多，而我却只能协助她做一些根本的事情，我还深深体会到，在办公室中，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。但总的说，第一天的工作体验，让我知道接下的日子应该要怎么工作，应该如何改变与人相处的态度。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一事，实习肯定会有成绩的。

在接下的工作日子里，我最常做的工作是接听、处理、接待客人。一开始听到要我主要负责接听和打的时候，我还快乐了好一阵子，因为我认为这工作很简单，平时我们不是经常做这样一事吗？但是真的要做的时候，却不是一容易的事了。也许是因为白己总是认为对方比白己年纪、职位都要高，所以觉得有一种谦卑的感觉，说话的底气缺乏。因此后带我的那位员先让我观察她是怎么与客户交谈的。在观察她工作后，我突然很佩服她的勇气，她与客户谈话的时候神情白如，说话白信。我终于知道白己的缺乏，我不敢主动开口，没有把白己溶入职位里去，没有进入工作状态，也太过看谦卑了，在工作岗位上，每个人都是平等的。

篇5：文员个人实习总结

20xx年x月至6月期间，我在**办公室文员岗位实习。**会是一家有声誉的名牌培训处，这里有许多经验丰富的老师任教，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这会是我第一次正式与社会接轨踏上任职事务岗位，因此心情很忐忑也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的任职事务任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着责任，凡事得谨

慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。”从校园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。在这巨大的转变之中，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，所干的只会是一些无关重要的杂活，自己的提议或任职事务不能得到老板的肯定。作不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在校园，有同学老师的关心和支持，每日只会是上上课，很轻松。常言道：任职事务一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但会是我从之中学到了很多知识，关于作人，作事，作学问。

实习收获

“在大学里学的不会是知识，而会是一种叫作自学的能力”。参加任职事务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。我负责任职的会是文员一职，平时在任职事务只会是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

在这一过程之中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室文员任职事务之中的具体业务知识，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。为以后正常任职事务的展开奠定了坚实的基础，从人员发展方面说，对我影响最大的应该会是作为一个社会人任职事务作风以及在任职事务过程之中专业知识对任职事务的重要作用，因为这些都会是我在校学习之中不曾接触过的方面，所以我将在报告之中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习会是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践之中了解社会，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。

文书吧
WENSHUBA.COM