

# 文员实习报告总结 ( 精选3篇 )

## 篇1：文员实习报告总结

### 1.前言

本文是本人在北京某公司的毕业生文员实习报告，实习时长为3个月。在这3个月里，我作为公司区域办公室的一名文员，对公司的各项业务工作进行了实际操作。本文将就我的日常工作进行详细说明，并对实习经历进行总结反思。

### 2.实习主要任务

#### 2.1办公室日常事务处理

参与办公室日常事务处理，包括接待来访者、协助办理文件、传送文件、发快递等工作。实习期间，我发现这些工作虽然看似基础简单，但实际却是非常考验耐心和细心的，要求操作规范、快捷而又严谨。

#### 2.2流程协调

在工作中，针对部门之间的工作沟通及协调，我承担了大量的工作任务。例如，部门之间的文件会签、审批等，需要我在流程中不断地跟进，制定计划、协调进度，以确保各项工作顺利完成。

#### 2.3信息录入、整理与汇总

本人参与过公司的信息录入、整理和汇总等工作，将各部门的报告及工作成果进行汇总，生成公司的各项数据，为公司的领导提供及时的数据支持和决策依据，这也对我自身的数据分析和处理能力有了很大的帮助。

#### 2.4工作总结与反思

每周，本人参与公司的工作总结与反思工作，与其他实习同学一起进行经验总结，对公司的各项工作进行分析、反思和改进。

### 3.效果与反思

#### 3.1收获

通过这次实习，我学到了很多实用的东西，比如各类文件格式的编写规范、信息处理的技巧等。由于我所在的公司是一个快节奏的公司，这也给我的学习和成长带来了很多的机遇。实习期间，我也有了不少宝贵的工作经验，学到了很多真正有用的东西，对自己将来的职业发展有了更加清晰的目标。

### 3.2不足

作为一名实习生，我也有不少自己的不足之处，如处理一些规范性问题的认真程度，处理问题的时候常常处于被动状态，需要加强主动思考和沟通能力。此外，我还需提高一些基础能力，如对法律、财务、行政等工作的理解和认识，以更好地在实践中运用。

### 4.总结

在公司三个月的实习期间，我收获了很多，也感受到自己的进步。通过这三个月的工作经历，我更加明确了自己未来的职业方向。同时，也体会到了实习的重要性，它不仅可以为我们的成长提供平台，也可以给我们更清晰的职业规划与职业目标。我深知自己的职业发展需要不懈的努力，我会把这次实习所学到的东西转化为自己的实际能力，将来在实践中能够更好的表现自己。

## 篇2：文员实习报告总结

实习第一天，昨天接到电话，要我一大早就被妈妈叫起来昨天他们给我联系了环岛大酒店的工作。匆匆的准备了一下就做车来到了酒店地点。对于这个酒店我是很熟悉的是去年刚刚建立的在我们的这个地方很有名气。到了酒店大堂的经理接待了我把我领到了办公室进行的简单的程序，我就顺利的成为了酒店的一员。

经理是个很和蔼的中年人，我们有一句没一句的闲聊着，他带着我在酒店的参观。把酒店的设施和一些路线给我做了简单的介绍。之后就带我去我的办公地点。我是应聘的是酒店经理助理。是文员的工作。办公室里就我和一个女同事环境还不错。经理说明天开始我就要接受为期1个礼拜的基本的'培训。因为我之前没有这方面的经历。第一天就是在办公室里了解情况没什么事做。

在工作中，不要总想着偷懒，少干点。在工作中，每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉的，你的进度就会很慢，有时少做一点可能没有什么，但反映你这个人做事的态度不端正，一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不积极，别人虽然嘴上不说，但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好，别人肯定高兴。在工作中不要经常请假，迟到早退，对工作要负责，一个做事认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

用excel表格、word文档文件等办公软件盘点一天的工作。学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。“理论与实践相结合的桥梁”丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识。

周五又很早就赶到了公司，同事还没来。我在电脑前好好对那些办公的软件进行了一次系统的了解把不清楚的地方记了下来等同事回来了好好问下。晚点同事来了我把问题

向她提了，她很在行，都帮我解决了很开心。真谢谢她呢。解决了问题用起来就是不一样。看来工作了也要不停的学习啊。

在过去的几天里面我基本上掌握了应该掌握的东西，还是继续整理文件的工作，一些整理文件的小窍门，前辈们毫不吝啬地教给了我们，这样一来，速度也就快多了，柜子上的文件从未整理的状态变成整理完毕，成就感很大，虽然不是什么多么伟大的事情，但是很满足啊。

### 篇3：文员实习报告总结

两个月实习期间，我在宁波海曙比特信息技术有限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。

在公司二个月的实习期间，我收获了很多，也感受到自己的进步。通过这两个月的工作经历，我更加明确了自己未来的职业方向。同时，也体会到了实习的重要性，它不仅可以为我们的成长提供平台，也可以给我们更清晰的职业规划与职业目标。我深知自己的职业发展需要不懈的努力，我会把这次实习所学到的东西转化为自己的实际能力，将来在实践中能够更好的表现自己。