

文员的毕业实习报告 7 篇

文员的毕业实习报告 篇 1

实习单位：西安____有限公司

实习内容：负责各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档等工作等办公室的日常管理工作

实习指导老师：____

实习过程：

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。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，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。

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学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，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，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多月里，曾几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，

自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，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。不然以后干什么都会干不好的。我目前的工作，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。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。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。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，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。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。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，因而秘书在工作中所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厌烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，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。”

遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，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，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分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，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，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。它在一定程度上保证领导工作的准备

文员的毕业实习报告 篇2

实习收获

我一直认为在大学里学的不是知识,而是一种叫做自学的能力,毕业生文员实习日记。”千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。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，平时在工作只是接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，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。

这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实习，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。

大学期间的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。

工作概况

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，只要不是周末，都得去上班，有时候业务完成。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱，范文《毕业生文员实习日记》。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。

而且要开始有意识地培养自己的理财能力，试想一下如果刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过，这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

会计作为一门应用性的学科，是一项重要的经济管理工作，是加强经济管理，提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

今天本来是实习的第一天，对于这个实习从刚刚放假到现在都一直很期待，对于各种各样的情形不知道在脑子里了幻想了多少遍。在学校里也进行过一些会计的帐务处理，但是只是对其中的部分程序进行模拟，不能实际进入企业直接参与，与现实多少还是有些差距的。

由于由于今天是正月十六，人们可能还沉浸在过年的喜悦气氛中，领导也还没有回来，虽然工人在干活，但是由于是过年各种款项的收付和帐务结算都还没有办法进行，公司的财务部门的业务算是还没有正常开始。因此实习的第一天实际上就这样泡汤了。一整天都呆在家里，上个学期我报了会计从业资格证的考试，不希望这个考试有差错和发挥不好的情况发生，算算时间，还有不到二十天的时间，因此我把空闲时间都安排在看考试参考书上了，尽管和实习没有太大联系，但我还是希望多看看书，让自己学得更扎实，才能更好的使理论与实践相结合。

对于实习的地点，多少有些兴奋，就是_____公司第一工程公司_____公司，从小就在这个单位的院子里长大，看着它一点一点地随着时间而发生的改变，而且我父亲还在这里工作了二十几多年，因此我对于它的情况再熟悉不过了。_____公司靠近铁路货站，可能是因为地理位置的优越型，涉及的业务几乎都是把从外地运进来的火车车皮进行装卸，再运输到客户所需的地点。业务很简单，会计业务流程不像工程局所投标的项目上的复杂。总的来说，_____公司就以此为主营业务并经营至今。

文员的毕业实习报告 篇3

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，文员毕业实习报告。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。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。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，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，所以要早早的到办公室打扫卫生，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，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间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。但是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麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来，花的都是父母的钱，没有了便伸手和要，过着衣食无忧的日子。可是工作以后，才体会父母挣钱有多么不易。所以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钱，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很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，少闲话”。

工作环境

环境往往会影响一个人的工作态度。一个其乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

总结

总之，在实习的这两个月中，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验。

文员的毕业实习报告 篇 4

在实习中能学到很多在学校没有的知识，我于 x 月来到了__集团开始了我的办公室文员实习生活。

一、实习单位简介

__集团前身__造纸厂创建于 1987 年，1996 年组建集团公司，现已发展成为拥有员工 4800 余名，集制鞋、造纸、房地产、对外贸易、酒店、网络科技于一体的企业集团。目前作为主业的__造纸生产基地位于中国__工业园__x 号，占地面积近 100 亩，建筑面积 12 万平方米，拥有先进的意大利等国家和地区生产的制鞋流水线 15 条，年生产能力达 1000 万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，__年斥资 1000 万打造面积近__平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了__报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

二、办公室文员工作总结

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，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，通过者送往各部门经理处进行复试；

- 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，发传真，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。

三、收获及体会

以上就是我这几个月的实习报告，回想起自己的这一段的工作经历，有眼泪有辛酸，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。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。这些有关纸业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

文员的毕业实习报告 篇 5

不知不觉中，我已经在社会岗位上度过了五个月的时间，这六个月的日子是我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也是我人生历程中很重要的一个转折点。

作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。站在时间的这一端倒回去看，五个月的实习经历教会我许许多多的东西，无论是对我以后的职业生涯还是对于我的人生来说，这些都是非常重要的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

我所在的实习企业是一家设计公司，规模不大，我在公司担任行政助理的一职，这段实习时间可以说是我在深高技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；而充实则是在这段时间里，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。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。作为行政文员，我的工作职责主要是：

1、起草、传达行政通知、相关文件或备忘录，文件的排版、打印、复印、扫描、传真等工作；

2、协助完成办公资产、办公用品与杂物的采购、维护和管理，统计行政费用的使用情况；

3、维护公司日常办公秩序和办公环境；

4、员工考勤管理；购买和开具发票；

5、社保办理，就业登记、居住证办理；

6、负责员工的入离职，办交接手续，完成公司的招聘计划，发布职位信息，通知人员面试。

工作可以说是非常琐碎繁杂的，我的主管经常教导我，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。

在实习期间给我留下印象深刻的有两件事情。一是给一个离职的同事办理社会保险转出及社会保险年检的工作。由于社保利率的改变，公司没有及时更新所需缴纳的社保金，导致该同事的社保关系不能转出。这件事情交给我去办理了，开始的时候还是有点儿打怵的，因为我毕竟不是学人力资源出身的，也没接触过社会保险。主管只是告诉我人力资源中心的位置，其他的一律都得靠我自己摸索。刚开始办理的时候总是碰壁，一会儿让我去地税局，一会让我去人力资源中心，一会儿让我去银行。大家总是推卸责任，让我白跑了好几趟。等办理完毕之后，我已经在外边跑了四五天了。事后我自己总结了一下，虽然很辛苦，但是为今后打了个基础，跟各个部门的领导都混了个脸熟。社保的相关工作我也了解了很多。很锻炼人。第二件事应该归类到人事协调方面吧。在学校里的人际关系可以说是太简单了，大家都很单纯。工作中就不同了，因为很多事情都涉及个人利益，所以当协调事情的时候就得把这些因素都考虑进去。

当然了，在实习的过程中也遇到了很多困难。由于公司不提供住宿，所以每天很早就得起床去挤地铁，就算再寒冷再差的天气，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是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麻烦或损失，还是得认真完成。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/627153043120006156>