

文员实习月工作总结优选6篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/256420.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

文员实习月工作总结1

>一、实习目的：

- (一)通过本次实习使我能够从理论高度上升到实践高度，更好的实现理论和实践的结合，为我以后的工作和学习奠定初步的知识。
- (二)通过本次实习使我能够亲身感受到由一个学生转变到一个职业人的过程。
- (三)本次实习对我完成毕业设计和实习报告起到很重要的作用。
- (四)并通过实习调研活动，锻炼分析实际问题的能力，培养认真、严谨的工作作风，为就业和将来的工作提供一些宝贵的实践经验。

>二、实习时间：

XX年xx月19日—XX年xx月06日

>三、实习方式：

亲身体验打工的方式。

>四、实习地点：

河北省邯郸市乾泰数码

>五、实习内容及过程：

>(一)实习岗位：

前台文员

>(二)实习工作职责：

- 1.接待工作：负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼“您好，请问找谁？”，并请访客入坐，请示后引入相关区域，在一分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；
- 2.卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

- 3.总机服务工作：铃响三声内必须接听，“您好，‘乾泰’”；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；
- 4.按期检查办公用品仓库的库存，依据需要开出采购申请单经主管签字后交由采购部门采办；对洽购的日常办公用品进行入仓检讨，并及时登帐；对出库的办公用品进行逐个登记并及时入账；并及时把出入库的凭证交给相干部分；
- 5.负责收发治理报纸、信函、传真，及时送交引导或按请求传递给客户；
- 6.保险工作：放工前检查复印机关机，封闭所有电源，负责关好门窗；
- 7.接收行政经理工作支配并帮助人事文员作好行政部其余工作。

>六、实习心得：

在公司，我被部署在了前台文员这个实习岗位上。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完整不一样的生涯。天天在划定的时光高低班，上班期间要认真准时地完成本人的工作义务，不能轻率草草了事。咱们的肩上开端扛着民事义务，凡事得谨严警惕，否则随时可能要为一个小小的过错承担重大的成果付出宏大的代价，再也不是一句对不起和一纸报歉书所能解决。

“天下好汉皆我辈，一入江湖破马催。”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，同学变成共事，相处之道完全不同。在这伟大的转变中，我们可能徘徊，迷茫，无奈立刻适应新的环境。我们兴许看不惯企业之间残暴的竞争，无法忍耐同事之间不闻不问的眼神和语言。许多时候感到自己不受到领导重用，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确定。做不出成就时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的讥嘲。而在学校，有同窗老师的关怀和支撑，逐日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年赛过十多年的读书。实习时间固然不长，然而我从中学到了良多知识，对于做人，做事，做学识。

文员实习月工作总结2

>实习时间：

20xx年7月4日——20xx年8月14日

>实习地点：

我市某上市公司

>实习目的：

通过在公司实习办公室行政文员，学习日常的行政管理工作，熟悉公司的工作流程，在实习中，能把在学校学到的理论知识充分的运用到社会实践中去，拓宽知识面，尽早的接触社会，方便以后能更快的融入社会。

>实习内容和过程：

在开始实习的时候，因为我是行政管理专业，指导老师把我安排到办公室去实习，从一个大学生突然转换为一个实习生，对于角色转换，我开始还有点不适应，但是过了一段时间就适应了，我负责的办公室文员工作，主要就是打电话，收发下文件，算是比较轻松的了，没什么工作压力，但是就是有点无聊，所以一般在闲下来的时候，我就会看和专业相关的书籍，来巩固自己的专业知识，在实习期间我还住在学校，所以每天一大早就得起床然后赶往实习公司，因为公司的规章制度很严格，所以我每天早上神经都高度绷紧，深怕迟到，终于，实习期间我克服了睡懒觉的习惯。每天上班都重复单调琐碎的工作，让我很厌倦，都想到要放弃了，但是我知道这次实习机会不容易，还是在上市公司，一家大企业，我不能这么容易就放弃，在自己的不断告诫中，我坚持了下来，在办公室行政管理文员实习期间，极大的磨练了我的耐心，在简单的工作也不能马马虎虎，一定要细心耐心还要有毅力来面对每天重复的工作。

>实习心得体会：

20xx年的暑假，我在办公室实习行政管理期间的表现还是可圈可点的，总是能在第一时间完成工作安排，不迟到不早退，也学会了很多为人处事的道理，毕竟实习的公司有一定的企业规模，里面的同事竞争激烈，各个都是抱着不进则退的心态拼命努力奋斗着，处处存在着利益和利用关系，工作又很忙，在实习过程中我去请教他们问题都没人愿意搭理我，让我很灰心，我知道了什么事都要靠自己，不要指望别人，工作中少说话，多做事，完成自己的工作就好了，闲事不多问，这样才不会惹麻烦上身，真的感觉到社会是多么的恐怖吓人，人与人之间的关系不像在学校那样单纯直接了，不免为现实如此残酷而感到一丝心寒，当然20--年暑假办公室行政管理文员实习也让我学到了很多，我相信有这次实习经历，我的未来路会更加宽广。

文员实习月工作总结3

这一次的实习是为将来就业而铺垫的，来这里实习犹如从学校到社会这个环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。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。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多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，做学问对我们的人生都是十分重要的。

>自学能力，提高工作水平

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

>与人相处，创造和谐工作环境

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，我们与形形色色的人打交道，由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境，心情好，大家工作开心，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，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。

我是学文秘的，实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

文员实习月工作总结4

时光如梭，转眼间已至__月，进入公司至今，已有三个多月的时间，回首三个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将工作总结如下：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

- A、能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、接电话、办公用品发放等);
- B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理;
- C、能够较好地完成上级安排的任务;
- D、能够主动承担责任，积极改正错误，避免类似错误的再次发生(如邮件漏寄、业绩排行版没有极时更新等);
- E、与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;

2、工作收获：

- A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果;
- B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手;

二、工作中存在的不足：

- 1、工作细心度仍有所欠缺;
- 2、在处理工作流程时，工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色

文员实习月工作总结5

暑假一放，我便在宝安石岩一家中小型港资公司开始了一种全新的生活——实习。我的实习时间从7月5日到7月23日。作为一名大二学生，就快要步入社会的我带着学习和好奇的心情去迎接第一天的实习，在这之前我是一点实践经验也没有。虽说只是实习，但生活的方式却已完全不同于学校里的生活，而是转变成了正式的上班族一族：早上8：30上班一直到下午5：00下班，这一天的生活便度过于这小小的办公室之中。我实习的公司叫金焰有限公司是隶属香港工业集团“今凰集团”地处石岩水田开发区，占地面积15000m²，建筑面积40000m²。公司自创立以来，已取得了相当好的经营业绩。目前主要产品为电动牙刷以及其他中小型家用电器。其销售对象地是以香港为主要地。办理生产电动牙刷等其他中小型家用电器并外运香港销售。作为一名大二就要毕业的学生能够在这样重要的公司里实习，我感到非常的荣幸。此次实习，主要实习的内容是学习如何收集行业内的产品的信息，日常电话接听、客户接待工作，以及给各种杂活。简单来说就是学习做一位办公室文员。刚开始上班时，真有些不习惯。面对着这么生疏的环境，心态还没有及时的转变过来。不过经过慢慢的适应自己也就同办公室的同事也可以说是各位哥哥、姐姐、阿姨们都熟的打成一遍了。

他们都把我当着小布丁看，也许是因为我个只比较矮小，长得可爱，性格开朗，又刚来实习的缘故吧，嘻嘻。所以大家都很照顾我，无论在工作上还是在生活上。在工作上，如我遇到有不会的东西，请教他们，他们都很乐意的解析给我听和教我。文员实习报告范文第三篇XX年2月至4月两个月期间，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。

XX年11月至12月两个月期间，我在大连北城集团嘉政市政工程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。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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。自学能力在学校时，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。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，没有了便伸手和父母要，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。一个齐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。

文员实习月工作总结6

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。在同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

>一、坚持脚踏实地，认真学习工作

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾单位正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。四个月以来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。

首先是熟悉本职业务，进入角色。办公室的工作涉及方方面面，所以我有针对性地加强了对单位的了解认识，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头。第三是注意形象。无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个单位的形象。

>二、办公室的日常管理工作

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示并付诸于实际，不迟到、不早退、不旷工。做事要谨慎认真，向

领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件

要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>三、加强自身学习，提高自身能力

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发