

# 实习文员个人总结范文(精选9篇)

作者：岁月静好 来源：ECMS帝国之家 zhann.cn

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/182059.html>

## ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

文员就是一个公司,或者事业单位的基层职员。他们的工作就是处理公司或者事业单位的文件。文员的种类可分为普通意义的文员和非普通意义的文员。以下是小编收集整理的实习文员个人总结范文(精选九篇),仅供参考,希望能够帮助到大家。

### 【篇1】实习文员个人总结

三个月里,我在盐城市我爱我家装饰设计工程有限公司办公室文员岗位实习。实习,顾名思义就是在实践中学习。它作为大学生涯的最后一课,重要且有其独特性,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,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。

在这三个多月中,我通过各种方式,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。

下面总结一下我的所有具体工作内容:

- 1、接听客户电话,整理客户资料;
- 2、送文件至各级领导,签收文件,撰写公文;
- 3、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;4、复印、速印办公文件,发传真,领办公表格等;5、协助办理新进人员入职手续,员工调职、离职手续;6、计算管理人员月考勤,并将考勤明细送至各部门核对签字;7、录入月罚款单与奖励单,录入员工养老保险资料;8、协助组织、策划相关活动;9、领导安排的其他工作。

现将三个月来的学习、工作情况总结如下:

一、在实践中学习,努力适应工作。虽然这不是我的第一份工作,但作为一个新人,刚加入公司时,我对公司的运作模式和 workflow 都很生疏,多亏了上级和同事的耐心指导和帮助,让我在较短的时间内熟悉了设计文员的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

二、学习公司企业文化,提升自我。加入到我爱我家装饰这个大集体,才真正体会了“勤奋,专业,自信,活力,创新”这十个字的内涵。我想也是激励我爱我家装饰每个员工前进的动力,我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化,在这样好的工作氛围中,我也以这十个字为准则来要求自己

己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。两个月的工作也让我产生了危机意识，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，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。真的，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。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等是办公自动化学过的知识。所以说学校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。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作

中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！最后感谢我爱我家装饰的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我想了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

## 【篇2】实习文员个人总结

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，在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

20xx年2月这个月期间，我在河工作人员岗位实习。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。我担任职位，平时的工作只是打电话处理，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。但是在我在校期间自学了会计知识，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、反应速度都比我强很多，而我却只能协助她做一些基本的事情，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电话、处理、接待客人。一开始听到要我主要负责接听和打电话的时候，我还高兴了好一阵子，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？但是真的要去做的时候，却不是一容易的事了。也许是因为自己总是认为对方比自己年纪、职位都要高，所以觉得有一种谦卑的感觉，说话的底气不足。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自如，说话自信。我终于知道自己的不足，我不敢主动开口，没有把自己溶入职位里去，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3】实习文员个人总结

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕透过不了公司的试用期。但是既然开始了，我就要开始工作了，我一向在不断的努力，我一向在两个月里坚持自己的想法，我一向不断的进步，我很欣喜我的潜力的提高。加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮忙下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

#### 1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改善。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，期望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

#### 2、专业知识、工作潜力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每一天都面临着超多的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间里熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，用心的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作。
- (2) 工作区域的卫生管理及执行。
- (3) 协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅。
- (4) 公司车辆的违章及用车状况的管理。
- (5) 协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。
- (6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤状况。

- (7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作。
- (8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换。
- (9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

- (1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验。
- (2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作。
- (3) 加强文字功底。
- (4) 加强其他公司所要求的潜力要求等。

4、工作态度。

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和推荐：

- (1) 推荐将行政部和财务部划分清楚，我推荐将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。
- (2) 推荐取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），推荐确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。
- (3) 推荐增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的潜力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要带给一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不明白两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样样的，我也不明白自己是否能够留在公司中继续工作，但是在我自己看来，我已经尽力了，我能够做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我就能够发挥出我的潜力，为公司的发展做出更大的贡献！

工作总结之家的个人工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《实习文员个人总结11篇》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“[实习文员总结](#)”专题。

## 【篇4】实习文员个人总结

年月日至年月日，我在xx师范大学外语培训中心办公室做文员。xx师范大学外语培训中心是一所颇具声望的培训机构。这里有很多经验丰富的老师可以来这里实习。觉得对以后的职业生涯很有帮助，觉得很幸运。还有，因为这是我第一次正式加入社会，踏上工作岗位，我觉得很不安，也

很开心。我知道我想开始一种与过去完全不同的生活。每天在规定的时间内上下班，工作期间认真完成工作任务，不可马虎敷衍。我们开始肩负起我们的责任，所以我们必须小心翼翼，否则我们会为关心我们自己的人感到难过。

“天下英雄都是我这一代人，我一入江湖就立马冲。”随着从学校到社会环境的变化，我们身边的人完全换了角色，老师变成了老板，同学变成了同事，相处方式完全不同。在这个巨大的变化中，我们可能会不知所措，迷茫，无法马上适应新的环境。我们可能不习惯企业之间残酷的竞争，受不了同事冷漠的眼神和话语。很多时候觉得自己没有被领导重用，做的只是一些不重要的杂事，我的提议或者工作都无法得到老板的肯定。当你不能做出成绩的时候，就会有来自各方面的压力，老板的眼光，同事的嘲讽。在学校，有同学和老师的关心和支持，每天上课都很轻松。俗话说，工作一两年不如学习十几年。虽然两个月的实习时间不长，但我学到了很多做人、做事、学习的道理。

## 一、实习收获

“你在大学里学到的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。加入工作后才能深刻理解这句话的含义。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识很少用到。我是一名职员。平时上班打电话处理文件，几乎不用专业知识。

在这个过程中，我认真观察研究，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，学到了很多关于招生培训和宣传的知识。为以后的正常工作打下了坚实的基础。从个人发展方面来说，影响我的应该是作为社会人的工作作风和专业知识在工作过程中的重要作用。因为这些都是我在学校学习中从未接触过的方面，所以我会先在实习的时候先讲讲我在这方面的知识和经验。

毕业实习是每个大学生都必须具备的一种体验。它让我们在实践中了解社会，让我们学到很多课堂上学不到的知识，受益匪浅。它也开阔了我们的眼界，增长了我们的知识，为我们将来进一步走向社会奠定了坚实的基础。

## 二、工作概述

因为还住在校园里，每天都要7点前起床挤公交。即使在寒冷恶劣的天气里，只要不是周末，我就必须去上班。有时候生意比较忙，晚上或者周末还要加班，留给个人掌控的时间比较少。我们必须克制自己。我们不能随意不去上班就来。我们可以在学校睡懒觉。真的不想上课的时候可以翘课。我们自由多了。每天重复繁琐的工作，时间长了容易疲劳。和我一样，每天只是坐在电脑前打字，很无聊。但是，工作简单，不能马虎。一个小错误可能会带来很大的麻烦或损失，但你还是要认真完成。一直以来，我们都是靠父母的收入，而有些人花钱大手大脚。也许工作以后，我们就能体会到父母挣钱来之不易。而且要开始有意识的培养自己的理财能力。我们刚毕业，工资水平普遍不高。我们免去房租、饭钱、日常开销，有时候还会给父母寄点钱补贴家用。我们往往所剩无几。如果不小心，可能入不敷出，成为月光族。但是，这个时候，我们已经不再不好意思伸手向父母要了，所以很多时候，我们要理智地控制手中的那点可怜的钱。

## 三、同事相处

步入社会，我们和各种各样的人打交道。因为利益关系和工作繁忙，同事往往不像同学一样关心你。然而，有些同事表面上微笑，但暗地里却勾心斗角，肆无忌惮，踩着别人的肩膀不断地往

上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们招生的同事，他们很注意对自己客户的保密，以防被同事抢去自己的饭碗，因而关系显得有点淡漠。但是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。而偶尔的为同事搞一个生日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，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

#### 四、总结

我是学汉语的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢老板和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。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。实习这两个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

#### 【篇5】实习文员个人总结

这段实习工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的`工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!最后感谢爱我家装饰的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

#### 【篇6】实习文员个人总结

##### 一、前言

实习，顾名思义，在实践中学习。

在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自我的所学需要或应

当如何应用在实践中。

因为任何知识源于实践，归于实践。

所以要付诸实践来检验所学。

此刻即将面临暑假，实习对我们越发重要起来。

刚结束的这段实习时间能够说是我大学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，我学到在学校无法学到的知识和技能，更提高了自我各方面的素质。

同时实习也给了我必须的工作经验。

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景有个系统的认识。

## 二、单位简介

xx有限公司前身xx创立于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。

目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2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、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产本事达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。

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终坚持领先地位，并建立了标准化实验室。

xx年，公司还经过与德国DHM公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中经过了SA8000社会职责国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均到达国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

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，进取为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，xx年斥资1000万打造面积近xx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xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

## 三、工作资料

在这一个多月里，我的主要工作资料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资料：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，经过者送往各部门经理处进行复试。
- 2、开试工单通知复试经过者试工，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、制作xx年全年管理人员年休表。
- 11、协助接待最大客户德国Deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

#### 四、收获及体会

回想起自我的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，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。

真的，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主角，教师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不一样，大家把你当成隐形人的感受仅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，我自我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。

这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三、四才刚刚大学暑假步入社会。

从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。

所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收那里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我能够独立完成的任务。

比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作此刻对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎样办，工作总是要做的，问题总是要解决。

记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自我的，看的也不是自我的，仅有做过的才是自我的。

于是这次我就仅有自我问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我最终把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。

可是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都能够独立辨别了。

自我做过的永远都是自我的！

经过实习，加深了我对人事工作的理解，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必须的感性和理性认识。

认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把理论与实践两者紧密相结合。

在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们那里都得到了实践的应用。

像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做e\*cel表格、word文档文件等是办公自动化学过的知识。

所以说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。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。

每一天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，仅有单休日，还经常有加班。

再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。

可是工作简单也不能马虎，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。

我以往想到过放弃，可是我必须克制自我，不能随心所欲地想不来上班就不来。

在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，应对困难。

古人云“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。

”遇到困难时应进行冷静分析，经常坚持自信和乐观的态度，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，以求身心的简便，重新争取成功，从而让目光面向未来。

凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一向以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意地培养自我的理财本事。

## 五、单位及自我存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：

1、新员工工入住团体宿舍时要求员工自我配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。

离职交钥匙这一点我认同，可是为什么入住时要员工自我配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。

这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不明白能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。

员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。

这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同仅有一份，公司保存。

《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。

我问有关人员时，他们只是回答说如果你要能够给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，那里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，剩余的抱怨与牢骚是没有用的。

在我看来是提意见、是反映情景，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。

我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自我单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我此刻的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

## 六、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。

还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。

这使我了解了自我的长处，给了我很大的信心。

暑假实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是期望自我在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自我的头脑，为自我以后进一步走向社会打下坚实的基础。

## 【篇7】实习文员个人总结

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。”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，课本上学到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。WWW.COM

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。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。

## 【篇8】实习文员个人总结

7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。

这里有许多工作经验资深的员工和领导，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。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。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。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。做什么事情都要有条理。”

这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我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。“实践是检验真理的唯一标准”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，老师变成领导，曾经同学变成同事，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。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，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领导的肯定。

做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。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。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”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。

## 【篇9】实习文员个人总结

在学校时，我学习的是土木工程，所涉及的对于资料方面的知识较少。刚接触资料员的时候，项目总监给予我大力的支持，教我学习了很多的以前在学校得不到的知识。根据工作需要自己通过翻阅以前的资料、以及铁一院监理公司编制的岗位职责来学习专业的岗位知识。在实习前我就具备一定的电脑应用功底，而现场文字资料的编辑对电脑编辑及文学功底又有更高的要求，我通过互联网查询、向总监请教，对自己的知识查漏补缺。例如最初写会议纪要时，即使会议上所说的话全部记录，但是对施工现场、专业术语的不了解，还是不能够写出一份合格到位的会议纪要，直到经过了一个多月的学习与锻炼，到现在已能独立编写大部分文字资料。在这一年的实习期间，我经历了监理公司、建设单位以及铁道部质监站对我所在标段进行的内业资料检查以及信用评价工作，通过检查，使我不单单学习了监理资料员需要交付的资料，还对施工单位的资料交付有了进一步的了解，让自己的知识又有了进一步的提高。

作为一名资料员，细心是很重要的，项目上上下下的文件，收发文都要做好记录，项目部哪个人借了什么东西(包括各种验标、办公用品等)都要登记，什么时候归还也要记录，项目新购的验评标准、仪器及办公设备都要登记好，还要写上编号等内容。要把收集的各类文件资料、监理月报、各单位往来发放文件分类放入相应的档案盒，把各个档案盒里面的资料名称输入电脑制成目录，附在各个档案盒内，以便查找工地资料员实习总结工地资料员实习总结。

实习期间，遇到部门、建设单位、监理公司检查时，各项工作都要重新补缺查漏。在这一年的实习中，我不仅学到很多专业知识，对人际关系的处理也受到了很大的启发，同时还体会到要做好一名资料员除了业务知识外，还需要细致、严谨、高效地将资料整理分类、归类明细、储放到位，并定期进行不断完善。

在这里要感谢铁一院监理公司给我这个实习的机会，让我受益匪浅，全面的提高自己!在今后的工作中我会认真履行职责，正确运用权限，促使业务工作能力和监理水平不断提高，在为业主提供高水平专业服务的同时也为施工单位提供服务，认真细致地做好各方面的监理工作，力争在工程监理行业有一个更加美好的未来。

更多书信范文 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/shuxin/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发