

最新文员顶岗实习报告(优质7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

文员顶岗实习报告篇一

20xx年x月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

大同市新荣区自来水公司成立于1986年，拥有员工38人。公司位于新荣区新荣镇，所属行业为：电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。公司负责全区十万户人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。拥有两个制水系统，5眼水源井，占地面积一万平方米，日供水能力3000吨。“为用户着想，给用户满意的服务”是公司的宗旨，也贯穿着工作的始末。

实习岗位：制图员兼文员

一、做些简单的cad制图工作，帮助处理项目的基础部分。

二、整理材料，打印、复印资料等

20xx年x月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚

开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的。cad设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练习总是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级autocad工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，后来就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“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。我除了参与cad制图，还担任文员一职，偶尔打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务开拓人员就大不一样了。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方式进行开发设计，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。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，

走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好！

文员顶岗实习报告篇二

实习单位：西安常兴有限公司

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几个选择。

我上了两个月的班，在这短短两个多月中，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会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怨烦；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性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

文员顶岗实习报告篇三

20xx年x月至5月三个月期间，我在xx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，开始与以往在学校生活完全不一样的生活，感触颇多！

实习单位简介

xx公司是生产xx等系列产品，总产量xx吨/年，是全国最大的xx生产厂家之一。座落在xx□占地面积xx亩，员工xx人，总资产xx□产品是通过is09001—20xx国际质量体系认证的，被xx省工商行政管理局评定为“守合同重信任单位”

我主要的工作内容是协助办公室人员做好行政部的个项人事及日常行政工作：

2. 整理及保管请假条，整理员工档案，做好公司宣传专栏的组稿
3. 办理新进员工的入职手续，员工调职，离职手续
4. 负责人员考勤，录入奖罚单，计每月考勤并交财务做帐，留底。
5. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
6. 接受领导安排的其他临时工作

作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的'素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，因为在学校学的都是理

论知识没实际操作过，所以对复印、传真、公文处理等工作比较不熟练。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机，因为之前没接触所以没掌握，经常出现操作失误。

需心求教：如我遇到有不会的东西，请教其他同事，他们都很乐意的解析给我听和教我

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错,有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失.工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽然工作中我也会犯一些错误，受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能让我在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次实习虽然说时间比较少，但是却让我了解了公司的企业文化、生产模式和质量管理体系等经验，这对我来说是很宝贵的。

2、勤于思考

在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率.公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，提高工作效率，减少工作所需时间。

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对

自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。在信息时代，学习是不断地汲取新信息，获得事业进步的动力。作为一名年轻同志更应该把学习作为保持工作积极性的重要途径。

4、总结

我是学管理的，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；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。实习这三个月期间，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。

文员顶岗实习报告篇四

离开学校的那一刻，我是迷失的小孩，不知道何去何从，也不知道自己能否坚强的‘活下去但还是要涌入众多实习生的潮流中去，努力找工作方向，努力去发现前方的希望！回头看，几年的光阴就那么悄无声息的失去，而我确还是懵懂的少女，办公室文员顶岗实习报告。除了对明天存在着幻想，更多的只剩下迷茫与质疑，焦虑与悲观的情绪时不时的蔓延。社会工作讲述了要运用不同渠道为案主提供有利的资源，亲情是一种资源，正是依靠这份资源，我很轻松的开始了我人生中的第一份工作。但也仅从20xx年7月15日开始至20xx年2月20日便画上了句号，历时7个月。

第二份工作也算是一次意外的得到[]20xx年3月9日在重庆汉藏宫健康管理顾问有限公司继续我的成长历程。因为在第一份工作中有了对职业的认知与理解，比较清楚、明白办公室文员的职责范围，第二份工作从事起来，没有太大的难度。且

这两个家机构/企业的性质不同，其文化方式、经营模式与理念、企业管理等均有其独特的特点。办公室文员顶岗实习报告精选3篇。这期间学习的很多东西都是我在学校没去接触，且一直忽视的，对我认识这个成人世界，并融入其中有很大的帮助。很高兴有那么多的前辈对我的悉心指导，监督我在稚嫩的思维上、行为上的蜕变。他们的一言一行均影响着我的改变方向，与变化尺度，我不能说这里的环境培养了出色的我，但我很想说我的实习生涯过的很有意义！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。我们每天都在改变：改变行为习惯、改变思维、改变感觉、提升能力、增强责任感。

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。办公室文员顶岗实习报告精选3篇。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。

实习内容：

文员的工作内容多且杂，负责公司日常行政事务的组织实施，规范行政事务处理流程，提高行政办公效率，为公司各部门提供高效优质服务。主要工作内容：

- 1、办公区域的日常环境维护，确保接待区的干净整洁；
- 2、负责来访人员的接待工作、安排及员工外出登记工作；
- 4、负责公司的快递寄出、收取工作，饮用水、服装清洗管理工作；
- 5、负责名片的制作联系；

- 6、负责区域内的安全事项的管理；
- 7、负责个部门的报餐汇总后至后厨，并监督执行及报餐数据的核对工作；
- 8、通知各级领导及员工的安排事项，签收文件，撰写公文；
- 11、负责文件的打英复英装订工作；
- 12、负责公司行政文件的整理、编号、归档；
- 13、协助组织、策划相关活动；
- 14、负责区域内的办公设备管理工作；
- 15、负责会议事项的通知、准备工作，记录会议纪要并整理；
- 16、领导安排的其他工作。

实习目的：

知识，开阔视野。同时也是为了证明自己的能力，在另一分天地，开拓自己的领土。

文员顶岗实习报告篇五

通过20__年在__公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

(一)加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内

人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

(二) 为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

最近网络上有一篇流传颇广、影响颇大的文章《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》。文中列举了一些在应届毕业生不算少见的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司；上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了__多块钱；好高骛远、不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资，所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

(三) 增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中

有50%留在了ibm□他们希望今年这个比例可以提高到80%。

二、实习内容

回顾自己在__公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头

有许多事情需要完成。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。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。

从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。

有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在

我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。

在助理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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两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，但这些对于我是非常重要的。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

三、实习总结

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，

我到__有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了本部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽全力去做。

在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加

班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容；对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误；缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。

因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省；要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事；平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体会到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社

会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了许多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

文员顶岗实习报告篇六

对于我们这些还未真正走出校门的大学生而言，来到社会实践的经历总是宝贵的，尤其是在实习上！这是我们以一名实习工作者的身份真正走入社会的机会，对我而言，可没有比这更加难得的认识自己和社会工作者之间差距的机会了！

今年x月，我们也终于迎来了这场毕业之前的实绩考核——顶岗实习！并且经过这三个月的学习、反思、锻炼，我也得到了充足的收获和进步！现在此将实习的情况报告如下：

在实习的过程中，我感到自己就像进入了一个格格不入的环境，身边有太多不适应和不了解的东西，让自己在社会的行动十分不便。

但是，我很快就从自己的体会中意识到，这并不是因为社会的环境没有接纳我们，而是我自己还没有做好进入社会的准备！为此，我沉下心来反思自己，认真的学习身边的人和事，并让自己逐渐的改变思想心态，开始以一名社会工作者的态度去看待社会的问题。

通过这些体会，我不仅改变了自己适应了社会，同时还认识

了身边许多的同事、领导以及朋友，学会了社会生活中的许多事情。这些改变，都让我更加的适应了社会，学会了在这个环境下的生存和发展的方法。

在实习工作上，大部分的时间里其实我都是在领导的指点下学习和锻炼自己。因为作为实习文员，我们的经验和能力都十分的不完善，还不能处理那些重要的行政职责。为此，领导安排我们从简单的公司任务做起，一边教导，一边在工作中锻炼自我的能力。借此方法，我们不仅在工作中发挥了自己的一些价值，也同时锻炼了自己的能力。

而后来，在我们几乎全部掌握了工作的基础和要领后，我们的工作才算是真正的开始！在工作方面，我经常去请教身边的xx前辈，学习了他们很多出色的经验和方法。并且在文员工作中自觉的要求自己，让自己能严格遵守工作要求，反思工作问题。

回顾实习的经历，在实习期间，我通过各种各样的体会和接触认识到了社会的方方面面。但同时，这短暂三个月里，我也可以说是“学的太杂”了一些。为此我认为我需要花费一些时间和精力去梳理清楚自己的收获，让自己明确工作和生活的方向。树立对未来的正确目标。

回顾这次的实习，让我对这次的`经历又有了新的体会，虽然我现在的表现还不算出色，但我会继续努力，让自己在未来变得更加完善且优秀！

文员顶岗实习报告篇七

毕业实习是每个高校生必需拥有的一段经受，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的学问，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我熟识到将所学的学问具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，

只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分预备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地进展自己。

xx省xx市

xxxx市xxxx工程有限公司

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查争论、搜集资料、整理资料的力气，提高理论与实际相结合的力气；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的力气，培育独立分析问题和解决实际问题的力气。实习基本状况：

20xx年xx月xx日这一天我开头了我的实习经受。我怀着一颗感动而紧急的心踏入了xxxx市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里熟识更多的同事和伴侣，学到更多的学问。我实习的xxxx市利源电气工程有限公司简介□xxxx市xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。，从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我接受应用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务学问，拓展了所学的专业学问。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，依据公司的规定，结合自己的理论基础、专业学问，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作力气方面，都有了很大的提升，为

以后正式参预工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣布传达专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

刚进公司时，对整个公司的工作特殊生疏，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的'指导关怀下，开头对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的学问，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简洁，但是真正实施起来难度不小，需要留意几个方面：

- 1、工作流程的了解；
- 2、应用专业学问的生疏；
- 3、人际关系的协调；
- 4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是或许的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前把握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开头只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要留意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简洁工作，看似简洁，其实需要急躁和小技巧，还得留意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的学问，

所以我时常性地努力争取更多的机会去接触专业学问多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，主动主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开头会觉得很尴尬，由于你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会认为正确而不怀疑你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和虚心，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和请求下，我拥有更多的机会去参预部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参预了实习期间公司聘请方案里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发觉不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。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，找出受挫的缘由，选择实行有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，时常保持自信和乐观的态度，要熟识到正是挫折和教训才使我们变得聪慧和成熟，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，心情乐观，发奋图强。擅长化压力为动力，转变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面对将来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已娴熟。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员时常接近领导，看一些重要文件，参预一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要留意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说要心中有数。精确，是对工作质量的要求。文秘管理的精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。它在确定程度上保证领导工作的预备性。文秘管理的精确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，状况要实，方法要慎。而要做到这些，必需态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要精确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些圆满。或许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的熟识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会了并有所体会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本学问的理解，丰富了我的实际管理学问，使我对日常文秘管理工作有了确定的感性和理性熟识。熟识到要做好日常企业文秘管理工作，既要留意管理理论学问的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

从自身方面看，作为新人，犯错时不行避开的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而学问的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的状况也时常消逝。缺少缔造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开头就要培育“生存危机”意识，熟识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累阅历与基本技能。应当结合个人的兴趣、价值观、力气、技能、职业进展倾向做个详细的职业进展规划。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发

觉工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识阅历的质变就需要以学问积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“学问夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最终在处理人际关系的力气上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要相互敬重和关怀。我对人际关系的熟识就是——你对别人的敬重与关怀是一束入射光，你诚意的态度是一副镜面，而别人对你的敬重与关怀是反射光。你入射光越强，诚意越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将布满阳光！