# 有关文员实习报告范文大学生毕业实习报告(精)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2025-01-07

*有关文员实习报告范文大学生毕业实习报告(精)一201\*年\*月\*日至201\*年\*月\*日近一个半月时间，我在xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。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...*

**有关文员实习报告范文大学生毕业实习报告(精)一**

201\*年\*月\*日至201\*年\*月\*日近一个半月时间，我在xx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

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，我们需要了解自己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。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以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。

二、单位简介

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于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。

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20\_年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20\_年，公司还通过与德国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通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，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，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，20\_年斥资1000万打造面积近20\_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、工作内容

在这一个多月中，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、制作20\_年全厂管理人员年休表;

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

**有关文员实习报告范文大学生毕业实习报告(精)二**

20xx年x月x日至8月x日一个月期间，我在峨眉山金丰农产品种植营销有限公司见习办公室文员。峨眉山金丰农产品种植营销有限公司是一家以农业科技开发、农业技术服务、蔬菜种植、生产、储运、物流配送、经营销售于一体的农业产业化企业，是四川省农业产业化龙头企业。公司位于峨眉山市胜利镇红星村，公司的产品定位是绿色无公害蔬菜和其他无公害农作物，公司经营以市场开发为导向，以农业高等院校和农业科研单位为技术后盾，拥有从产品研发，农业技术服务、农资配送、种植生产、储运和销售完整的产业链。暑期来临，作为大学生的我需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这三年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我以后步入社会打下基础。这是我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。

我担任的是文员一职，在这一个月中，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。平时在工作中打打电话处理文件，每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。每天就是坐着接电话发发传真什么的，还有要复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等，显得枯燥乏味。虽说工作简单但也不能马虎，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。由于自己是实习生，所以要早早的到办公室打扫卫生，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，虽然累，但是常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一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。

回想起自己的这的工作经历，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，我觉得这第一天是最难熬的，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\*\*\*\*人的感受只有亲身经历过的人才能体会。所

以为了尽快融入这个公司的环境中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。刚开始工作就是打扫打扫办公室卫生，复印复印文件什么的，虽然事小，但是也很锻炼人的记忆，办事速度和细心。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。

通过实习，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，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。第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。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?/p

我对这次的社会实践还是很满意的。自己的劳动成果得到了肯定，还接触了很多以前没有做过的事情，明白了很多事情。不管一个公司有多大，它都需要一个完整的管理体系，分工要明确，有很多时候细节决定成败，想要给客户一个很好的印象，让客户满意，各方面都需要到位，比如：公司环境、公司文化。对于我自己而言，不管在哪里心态很重要，以前一直担任的是学生的角色，而这次是工作人员的角色，需要和同事去相处，并且要完成领导安排的任务。通过实践我发现思考很重要，不管做什么都要清楚这件事的目的是什么，怎么做才能做到最好，把事情要考虑的很周到。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。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

**有关文员实习报告范文大学生毕业实习报告(精)三**

为期一年的实习即将结束，通过此次实习，让我学到了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，仿佛自己一下子成熟了，懂得了时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对，那么你的人生将是另一番风景。让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文职工作应该持有认真仔细的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要认真地去思考，多听别人的建议，不要太过盲目，要对自己所做的事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。

实习期间，我从末出现无故缺勤。我勤奋好学，谦虚谨慎，认真听取老同志的指导，对于别人提出的工作建议虚心听取。并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，并努力把从他人身上学到的应用到实际工作中，尽力做到理论和实际相结合的最佳状态，培养了我执着的敬业精神和勤奋踏实的工作作风。也培养了我的耐心和素质。能够做到服从指挥，与同事友好相处，尊重领导，工作认真负责,责任心强，能保质保量完成工作任务。并始终坚持一条原则：要么不做，要做就要做最好。

在这一过程中，我认真的观察和学习，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，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。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。 回想自己在这期间的工作情况，不尽如意。对此我思考过，学习经验自然是一个因素，然而， 更重要的是心态的转变没有做到位。现在发现了这个不足之处，应该还算是及时吧，因为我明白了何谓工作。在接下来的日子里，我会朝这个方向努力，我相信自己能够把那些不该再存在的“特点”抹掉。感谢老师们在这段时间里对我的指导和教诲，我从中受益匪浅。

在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下,我顺利地完成了顶岗实习,也顺利完成了实习期间的各项任务,自身在各方面都有所提升,但也有不足,需要将来不断学习,不断积累工作经验,运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

1.根据各部门的要求，有针对性的制定采购计划，集中大批量的订购。

2.熟悉和了解本部门各个环节的工作情况。

3.货品的名称、数量及规格按照双方共同确认的样品执行。

4. 做好供应商的档案（表格）。

5. 其它办公室日常工作：接听、拨打电话，办公室的正常卫生，收集整理平时的请示单机申请表等。

6.接听电话并认真细致做好记录,接待来访客人,文明待客。

7. 成本核算及报价。

8. 供应商月结单据：保管好供应商月结单据，收到供应商单据时必须检查价格与数量是否正确，如发现有问题应马上向经理请示后再向供应商核对。

9.购料单据：在写单据时不得涂改或写划，不得再买材料单上补写、加减。

10.管理部门员工的出勤，并将其做好记录。

曾经一位老师告诉我们“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，现在是把磨练自己放在第一位。在这几个多月中，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需心求教的态度，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。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，比以前会更好地处理人际关系及为人处事了。

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。在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：

（1）与上司沟通不好；

（2）上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；

（3）对琐碎重复的工作感到怨烦；

（4）与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，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。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,文职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。

1. 踏实的工作态度: 坚持工作踏实,自觉维护公司企业形象,妥善地做好本职工作,尽量避免工作中出现任何纰漏。

2. 尽心尽责,认真做好本职工作和日常事务性工作,协助领导保持良好的工作秩序和工作环境,使各项档案管理日趋正规化,规范化。同时做好后勤服务工作,让领导和同事们避免后顾之忧,在部门经理的直接领导下,积极,主动的做好本部门日常内务工作。

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为详尽而深刻的了解,并且把它结合实际的经济生活中。面对许多非常棘手又无奈的问题,通过过去大学里所积累知识的,是远远不够的,因为那只是理论而已,我体会到了实际的工作与所学知识是有一定距离的,与应用知识的距离就更为遥远。今后需要针对处于实际环境进一步学习相关的知识。我感到对自己感触最深的是,提高自己交际能力,跟别人合作。一支真正的团

队是一个能够真正为他人付出汗水的而不是虚伪在表面上做功夫。交往的目的是得到他们的认可与他们的信任。因此待人要真诚,时时为人着想,处处为人行事。能够把自己溶入群体。要想立于不败之地,要吸收新的思想与知识,不断更新观念,趋于完善。这样才有利于思想与实际行动真正地结合,只有在思想演练,才能在最短的时间里把自己要从事的行业中处于领先的地位进而起着不可替代的作用,因为我将会为它比其他人付出更多创造更多价值。我也应该得到我应得到的报酬与珍贵的经验。

文员对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定,通过近半年内的学习,努力提高工作水平,适应新形势下工作的需要,在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短,踏实工作,力求把今后的工作做得更好。

毕业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。

**有关文员实习报告范文大学生毕业实习报告(精)四**

我于20xx年1月8日至2月25日期间在昆山\*\*\*劳务有限公司工作，主要是做办公室文员。我在这家公司平日里就是负责做一些文件的处理和整理，接个电话。

一、实习内容

刚开始工作我只能做一些诸如复印、打印、装订文件、收发处室信件、编排档案、填报表的工作，因为我对办公室的工作还不熟悉，一切对于我来说都过于陌生，我认真的做着这些琐碎的事，同时也加强自己公文方面的学习，包括公文的写作格式、要求，语言特点、公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作。但随着实习的进行，我也渐渐的开始负责一些重要的文字工作，如撰写领导在全县安全生产会议上的发言稿等，都是由我负责的，这证明我通过努力得到处室领导和同事的承认。

几天的时间这些工作就做的得心应手了，以后我就开始做电话联系、传真。向与各部门联系，除了信件的往来，还有就是电话联系和传真联系了。有时领导会让我负责打电话通知一些部门协作处理某事，打电话跟对方联系时，必须要注意自己的语气，因为我代表的是办公室，要学习如何与别人沟通，用简要的语句让对方清楚的明白我的意图。发传真就要求我们对办公自动化设备具有一定的了解，要求会使用。

公务员三大工作：办文、办事、办会。办会就是其中的一项，在这次实习中，印象较为深刻的一次会议就是办公室系统党组专题民主生活会了。会前要准备领导的发言提纲、征求收集与会人员的意见、安排会议时间和地点、确定与会人员名单等等这些工作。会后，我们主要是整理此次民主生活会的有关材料，包括：会前征求的意见、会议记录、领导发言提纲，做了一份民主生活会综合情况报告和会后整改措施文件。通过这次工作，我了解公务员办会的具体程序。我了解到公务员的日常工作不仅是处理各种问题、总结教训，还要总结各种经验提炼精神实质，加以推广和普及。

①公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，通过这尽二个月的实践，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

②办公时尤其是接电话和人交流让我学会了礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，也让我学得更多的社会知识，能够更好的溶入社会

③学习使用办公自动化设备如复印机、打印机、传真机、扫描仪等设备的使用，在我自己的就业天平上再加上一个砝码，增加我就业的资本。

④了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

⑤待人要真诚。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理都是一样的。

⑥要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字。了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，跟经委下属部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、与处室人员的交流，这一切的一切都能够锻炼我们的交流能力，使我的沟通能力得到进一步的提高。

⑦要有热情和信心。不管在哪个行业，热情和信心都是不可或缺的。热情让我们对工作充满激情，愿意为共同的目标奋斗；耐心又让我们细致的对待工作，力求做好每个细节，精益求精。激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才一能做到最好。刚开始进入一个领域，接触一份新的工作，都要有热情和信心，同时也要懂得主动出击，只有这样才能更好的与同事熟悉，更好的进入状态，溶入工作环境。

实习的过程中我懂了什么？

一、我要学会自己独立，不养成依赖的习惯。社会是一个复杂的社会，适者生存也是社会一成不变的潜规则，当我们还是学生，我们可以躲在温室里，可以依赖，也可以无条件地索取，一旦踏入社会，我们就必须让自己独立起来，要学会选择，学会自己作主，没有谁可以帮谁一辈子，社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们要学会摆脱依赖的心理，让自己慢慢独立，自己为自己负责。

二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。社会是一个大染缸，形形色色的人都有，不公平的现象也会有。社会终究是社会，它不是校园，也不若校园里的一切那么简单明了，单纯透明。社会充斥了成人之间的明争暗斗，面对这些我们无力改变的状况，我们能做的，就是坚持自我，不随波逐流。但是在工作中，我们可以忍受，可以退避，但是，我们不能放弃我们自己的原则，我们要坚持做自己，端正做人，专心做事。

三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。工作的事情，要主动地去做，而做任何的事情，都要勤快。作为办公室的一个新人，在这个新的环境里，勤快一点总是没错的。论辈分，办公室的同事都是我们的长辈，论资历，我们又都只是初出毛庐，没有一点社会工作经验，出于对前辈们的尊重，也是为自己创造学习的机会，办公室的小事我们都要主动勤快地去做，不要认为自己主动多做一些事情就是自己吃亏，其实，事情做的比别人多并不一定就是自己吃亏了，有时候恰恰相反，我们做的愈多，我们得到的学习机会就愈多，便愈能锻炼我们自己。我们的主动积极会给我们创造更好的环境和更多的机会，只有去做，去付出，才会有收获。

四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。俗话说，朋友多了路好走。你对别人怎么样，别人也是同等地回应你的。你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。我们无论身处在怎样的环境里，我们都应该和身边的人搞好关系，不轻易交恶，但要真诚地待人。敌人是很容易树立的，朋友也是要诚心才能相交的。在工作中，我们会遇到很多的人，也许，某些人只是公司合作的来往伙伴，也许，某些人只是走走过场，但是，无论，我们面对什么样的人，微笑，真诚，是留给别人最好的印象。而且，同在一个办公环境里，和同事相处得融洽，会让自己的工作发挥得更出色。一个人的力量无论再怎么强大，终究还是有限的，然而一个团队的力量却可以无限量的大，在这个团队里，我们每个人都可以有自己的主见，而能使这些主见变成现实的则是我们的团体。凡是强大的团体，都是个体牺牲后能够得回报的团体。身为团队的一员，我们更要团结，互帮互助。当我们拥有良好的人际关系网，那么，许多的事情处理起来会相对容易的多，即使是自己一个人的独立工作，也会有很多人愿意帮助你协助你，这会让我们的工作做得更加出色，同时也在这个团队里共同成长。

五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。没有谁必须要为我们自己的行为负责任，能为我们自己行为负责的人，只有我们自己。很多的时候，我们难免会犯错误，遇到这种情况的时候，我们要做的，不是逃避，也不是搪塞，而是主动站起来承担。在努力改正这个错误的同时，自己为自己负起责任来。自己为自己负责，才是一个担当者真正该做的事。要知道，人都会无可避免得要犯错误，更何况作为新入职场的新人，没有工作经验，犯错误更是家常便饭的事，做错了，不要试图掩盖，那只会让你错得更彻底。公司的前辈们会容许我们犯这样那样的错误，但绝对不容许我们为了这个错误做出更错误的决定。一旦错误已经发生，不要惊慌，静下心来想想怎样去补救，把损失尽量减少到最低，并且，要主动承担责任。

六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。不要单独一个人静静地坐着，在工作有余的时间内，不妨与周围的同事多多交流，把自己在工作中的心得体会说出来听听，也许听的人还会给你一些好的建议，同时自己也可能在别人的言语中找到自己忽略的某些东西。一起工作的时候，不要计较着个人的利益得失，我们所处的，是一个团队，我们所做的，都是为了更好的服务这个团队，所有为了工作收集的信息，我们都可以互相聊一聊，取长补短。我们要有分享的意识，更要有共同分担的自觉。这样，工作会带给我们许许多多的快乐。

七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。我们每个人，或多或少都有过自卑的心理，觉得自己不行。这时候，我们需要自己给自己一点信心，如果自己都不能相信自己，我们又怎么能期望别人相信自己呢？为什么别人能做到的事情，我们不能呢？只要我们够努力，别人能做到，我们也可以做得到，甚至可能会做得更好。因为，我们并不比任何人差！在工作中，一定不要失去信心，尽管我们的能力还很弱，但是，我们还可以做更多的事，所以，在争取一份工作机会的时候，要勇敢一点，给自己机会证明自己做得到。当然，如果结果并不如人意，也不要灰心。要知道，一个坏的结果，总比没有结果强。也许，我们需要的，还有时间。

八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。身在职场中，我们或许会遭遇到不公平的指责，会遭受排挤，会受委屈，会经历太多过去没有经历过的事情，这时候，我们更要冷静。忍一时风平浪静，退一步海阔天空。在遭遇不公平现象的时候，只要不触及到原则问题，能忍则忍，不要冲动，更不要意气用事。如果这样的不公平是常久以来就存在的，就凭借我们的力量想要去改变，那是不太可能的。莽撞只会带来更大的麻烦。职场自有职场的规矩，新人难免受委屈，受委屈不要紧，就当做是对自己的磨练，在这种磨练中，把自己培养成为坚强的人。

个人感受时间过得很快这个寒假也即将结束，我的实习工作也告一段落了，在这个工作中，我也有很多不足，但是我会竭尽全力去做好它，在未来的日子里我也会这样的努力。作为大学生涯的第一个实习阶段，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，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。站在时间的这一端倒回去看，一个多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，都是有益的，感触挺深的，总结起来，那就是要认认真真做事，对自己负责。

以上是我在我的第一个实习中总结出来的心得体会。参加实习的一个多月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。在此感谢我工作的地方——昆山\*\*\*劳务有限公司，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里。成为我一辈子的永恒的记忆。

文员实习报告

时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，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。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。

正如我们领导说的；\"做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。\"确实如此，处理考勤的工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心，所以我一直都在培养自己这方面的能力。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料（包括新员工入职和员工辞职），因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：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。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找