# 关于文员实习报告范文文员实习报告总结汇总(4篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-01-08

*关于文员实习报告范文文员实习报告总结汇总一1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；2、做好文具的购买计划和消耗总结工作；3、做好每月的考勤工作；4、做好长途电话的管理工作；5、将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子...*

**关于文员实习报告范文文员实习报告总结汇总一**

1、认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；

2、做好文具的购买计划和消耗总结工作；

3、做好每月的考勤工作；

4、做好长途电话的管理工作；

5、将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；

6、协助做好招聘工作；

7、做好办公室内务管理工作。除此之外注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

1、组织每个月的团队活动。先后组织打球、游泳、烧烤、温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

2、办好公司的内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

3、公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

1、销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格；

2、协助开发部制作国资、灯饰erp等项目的部分图片；

3、协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理；另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作。

总的来看，在实习的这段时间，我的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范；长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象。

**关于文员实习报告范文文员实习报告总结汇总二**

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

(一)单位基本情况

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”

(二)岗位工作内容

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:

1.送文件至各级领导，签收文件，复印、办公文件，收发传真，办公表格，负责公司信件、邮件、报刊杂志的分送

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

(三)遇到问题

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。

(四)解决办法

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

(五)感想和体会

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能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、生产模式和质量体系管理等经验，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。

(六)实习的目的和意义

实习的目的在于通过理论与实际的结合、个人与社会的沟通，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实践能力和综合素质，希望能帮助自己以后更加顺利地融入社会，投入到自己的工作中。

一般来说，学校的生活环境和社会的工作环境存在很大的差距，学校主要专注于培养学生的学习能力和专业技能，社会主要专注于员工的专业知识和业务能力。要适应社会的生存要求，除了要加强课堂上的理论知识外，还必须要亲自接触社会参加工作实践，通过对社会工作的了解指导课堂学习。实际体会一般职员的基本素质要求，以培养自己的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的工作能力。

通过实习，为从学生向职场人士转变做准备，让自己找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理适应期。

最后感谢单位领导和部门领导以及同事对我的支持和帮助，我会继续努力的。

**关于文员实习报告范文文员实习报告总结汇总三**

——“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身……”

此次实习对于我、以及与我同去的同学们都可以说是一次难忘的旅程。同时，亦是即将到来的职业生涯的良好铺垫。

自从于火热的x月踏入xx的那片土地开始，我就知道未来的半年日子将是不平凡的、难熬的。刚下火车时，都还沉浸在初到异地的那种喜悦与好奇心泛滥之中;张望着车窗外面眩目的xx市夜景。当车驶入我们的实习目的地——xx酒店时，一种落差感与不适感油然而生，突然才意识到，前辈们所形容的那可怕的、痛苦的实习就将开始，我却还没有一个良好的心理准备。

纵然是带着这样的心境走进了我人生的第一个“工作单位”，我还是在心里为自己打气，并为自己的这个半年定下最为简单的目标：无论怎样，首先必须坚持圆满完成此次实习;第二，尽量做到最好，学到最多，以优异的成绩完成实习。

接手人事文员这个岗位，最开始的那几天，天天都聆听着前辈对我说的那些似懂非懂的话，这些话的内容，包括工作中必须注意的问题，容易出错的地方;也不乏包括周围的每一个人怎么样，怎样处理和同事之间的人际关系等等。

当我单枪匹马的坐在这个岗位上的那一天，我突然感觉自己很无助，不知道自己当时到底应该做点什么事情，应该怎么样去做这些事情。而后感觉交给我的每一件工作都是那么的困难，困难就在于不知道怎样去一步步完成。迷惘，困惑。这种工作状态大概持续了有一周时间。那一段过渡时期过去之后，用了近一个月的时间了解、熟悉这个岗位。开始日复一日的重复着昨天。于是，先前理想中的工作状态在日后的一天天忙碌中逐渐消逝了。

这半年的工作中，边学边做，边做边总结。让我懂得了许多，亦积累了许多。

无论做什么工作，处于何种环境，做事的态度是第一位的。正如我曾在酒店跟进的“案例大家谈”活动之主题所述：“先做人，后做事，在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。”做事的态度也就是做人的态度。一个人的品格以及他的能力等等属性，都是通过他所做的具体的某一件或是某些事情体现出来的。这样，越是艰难的环境，却越能锻炼和铸就出一个成功的人。同时，这种在工作中的积极态度也是对自己负责的一种态度，对自己所付出的时间负责。

另外，胆大、心细当属工作中的一个要领。无论多么困难，都应当迎难而上，积极去面对;而在实际操作的过程中，则小心谨慎，顾全大局。经历些许困难，而每一次的困难最后都将成为进步的阶梯。特别是当遇到从前在校园里不可能遇到的境遇时，如何大胆的面对和处理，而当一切过去，顺利的过去之后，会从心里佩服自己，以后再遇到那样的困境时，就能显得胸有成竹、游刃有余了。

走出校园，走进社会，我们都会有不同程度的不适应和逆反心理。总感觉我们是学生，就应该在校学习，而不应是在外吃苦。每每上司训导，同事误解，或是工作压力加大时，心里的那鼓怨气越烧越大，能怨谁呢?而谁又能解决这一切呢?到最后，还是自己。忍吧，坚持吧!细想，这些琐事将永远的缠绕在身，若是都要计较的话，基本不用工作了。到最后，此等事情均习以为常了。

当工作事物繁多，上司又急催，此时心情烦躁不安，工作出问题，一件事情没有完成，另一件事情又急需处理，焦头烂额;而后再走进可怕的食堂，本不忍心看的食物，最终还是伤了我可怜的胃和疲惫的心。

要命的是义务加班工作，每次搞员工活动前，我们就将是最为繁忙的时候了，为了搞好活动，一般都要经过数次的会议讨论，绞尽脑汁，集思广益。然后是准备活动的每一个细节，常常是加班加点，直至凌晨，第二天依然按时照常上班，有时甚至星期天都不能休息。每当遇到这样的遭遇，那时的心啊，用东北话形容“吧凉吧凉的啊!”但是，半年里进行的活动几乎都算是成功的，这样还能以此来慰籍自己的苦心。再回寝室，想想家，想想舒适、温暖的家，想想妈妈那不带任何“杂质”的笑容。哭，也许就是唯一的冲动了。

漫漫经历，慢慢长大。正如“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身……”默念着，安慰自己，鼓励自己，鞭策自己。

当然，在这次实习的过程中，体会到的不仅是积极向上的，听来悦耳的东西，更有现实社会的背面，又特别是在我国改革开放的最前沿。比如金钱利诱、明争暗斗。而这一切似乎都成为我们实习的“课外知识”了。也许这些“课外知识”就真的是必须要在我们的实习中渗透的。

有首歌这样唱：“当这一切过去，你们将是第一。”即使我们在这一切之后还是没能成为第一，但至少我们是正在赶往第一的路上。

我的岗位是人力资源部的人事文员。

作为文员，第一工作即是文案处理。做好酒店员工档案的提取、审批以及酒店内文件的收发、登记与送阅。送本部门的公文、单据等经整理后送经理审阅、签批。根据经理的审阅和签批意见，作相关承办、存档、传阅和办复的处理。要求存档的文件，按照各部门、各类别案卷分别存档;要求传阅的文件需向本部门同事传阅签字后存档。在这过程中，须做好保密工作和责任制落实工作。即重要文件、档案资料密封传递;关于财务单据或文件以及一切重要文件单据等需对方签收。

第二，起草撰写本部门发出的公文。根据经理的要求，起草撰写公文，经经理修改确认，签字后送需签字领导处签字，签批完毕后复印抄送至相关部门。每月初，将上月本部门发出的公文进行汇总并装订成册立卷。

第三，转正、晋升、调薪。每月拟发公文公布当月应转正员工名单，审查转正员工的转正资格，安排转正时间及地点，组织考核，评出考核结果。同时收好各部门填写好的相关人事变动表格，检查有无问题。将各部门上报的转正、晋升、调薪人员的人事变动表格及相关考核结果汇总，于当月22日前后提出相关人员档案，送经理签批，后送财务经理、行政总监及总经理签批。签批后，将本月的人事变动情况汇总制成报表，送经理签批后张贴公布在员工通告栏。最后，拟发公文通知各部门当月转正人员签订。

第四，做好员工分批进行的每月绩效考核。拟文通知需参加考核的人员名单，由各部门主管进行考核，后回收考核表，将其按照部门/级别分类装订留底。

第五，跟进续约考核事宜。每月拟发公文公布当月合同期满人员的名单，安排并做好续约考核。由部门填写好评估表后送我部，为其填写考核成绩，送经理、行政总监和总经理签批生效，并通知其续签劳动合同。

第六，跟进宴会/客房支援的工作。当酒店餐饮管家部人力紧缺的情况下，即需安排其他部门员工进行支援。组织宴会/客房支援服务队，并定期补充、更新支援人员。每次宴会/客房支援由餐厅经理/行政管家发出支援申请后，拟发公文，经理签字发至各相关部门、管家部和行政办。在规定时间内与部门联系上报支援人员的具体名单，将确认名单汇总交餐厅/客房负责人。支援前到指定地点点名签到，同时检查支援人员的等。月底对当月宴会/客房支援进行汇总，制成宴会/客房支援加班补薪报表，送被支援部门经理、人力资源部经理、行政总监、总经理签字后复印至财务部工资会计处签收。当月末将全月宴会/客房支援次数，支援x次，支援时间总数及补薪总额等相关数据提供给经理。

第七，实习生的相关人事工作。跟进国内以及外籍实习生在酒店实习的相关事务，实习期间，负责了意大利实习生allissa和西班牙实习生diana的各项事务，包括接机、参观酒店、酒店各项的解释、办理签证等;在每位实习生实习结束前，发放实习生留用意向表至各相关部门，跟进安排拟留用实习生分别与经理面谈。在各批实习生离店前制作好实习证书，并拟发离店公文等。

第八，检查员工ic卡考勤情况。平均每周安排一次检查员工ic卡考勤情况，并检查替打卡和未打卡的情况，跟进对问题卡的回馈和扣罚等。

第九，跟进酒店双月“微笑大使”及季度“优秀员工”等评比活动的评选。收集客人选票、部门民主投票结果、部门上司考评，报批名单、拟文公布，拍照张榜等。

第十，及时更新酒店对外招聘信息;管理员工通告栏，包括高级管理人员肖像图的更新，公文的张贴，酒店内动态的通知等。

第十一，每月拟订并安排当月总经理恳谈会的事宜，后组织各部门参加恳谈会的人员名单等。

第十二，协助人力资源部经理做好本部门其他工作。包括协助培训部进行相关培训及活动策划与组织工作。

在此实习期间，协同人力资源部经理起草并被采纳实施的政策性方案包括：《关于开展服务质量主题活动——“在第一时间问候、微笑”的方案》以及《关于“微笑大使”评选的通知》、《关于评选季度优秀员工的方案》、《关于进行绩效考核的通知》及相关考核标准、《xx酒店员工特殊技能津贴方案》、《关于xxxx评优方案的》及相关需跟进事宜、《关于文员年度考核的通知》及相关考核事宜、《关于开展员工素质修养大家谈活动的请示》及活动的开展等。

1.谈酒店的企业文化

文化是企业的精神脊髓和物质根基。然而，一个企业的文化是依靠企业的管理团队及最为广泛的基层团队形成的。

而我所在的xx酒店的企业文化，现阶段似乎只停留在某些字眼和之中。真正的企业文化不应该只是提倡的口号。不可否认企业的文化是从口号开始的，但不能始终只是口号啊。

上至管理阶层，下到普通员工，目前没有一个明确的共识。首先，团队精神的创建应当是通过平时的工作与生活两个方面来完成的。而在酒店，部门内部同事间，以及部门与部门同事之间，还存在很多矛盾，大有激化的可能。对于出现的问题，并没有从根本上提出解决问题的方案以及总结经验教训。却只是花许多时间从上到下的寻找“罪魁祸首”，追究责任，以至互相推卸责任。对于此，即需要酒店建立合理、完善的一种处事机制，需要大家达成一种共识，需要全酒店上下共同理解和沟通，积极的沟通。故此，在我即将离开酒店之时，由人力资源部牵头，组织每月一次的总经理恳谈会，以形成民主的管理机制，让普通的员工能有机会与酒店高层领导和管理者进行沟通。

再者，在对客服务方面。酒店的大多数服务是需要最基层的员工来完成，而他们的形象及服务将直接影响到整个酒店的形象和经营效益。实际上，酒店的众多基层员工是带着消极的态度在完成自己的工作。这并不是说他们没有完成自己的工作，这只是说他们没有带着诚心和责任心完成工作。这一点，是需要酒店的“主人翁意识”和责任感的建设来改善的。

企业的文化需要人来创建和营造。当然是需要有相当文化素质及道德素质的人来营造。正所谓“得人才者，得”。现在酒店的竞争也日益强烈，人才的竞争将成为酒店业竞争的一大重要因素。酒店应充分认识到：只有不断重视人才建设，加强自身竞争力，使其真正成为酒店的持久竞争优势;此外，企业最为稀缺的资源是人才资源，只有人才才能不断创新，创造出竞争对手无法提供的差异性服务，塑造竞争优势。现实中，酒店内的员工素质都还有待提高，且人员的流动率还处在一个不太正常的状态。这都是不利于酒店的文化建设以及经营管理的。但这并不是某一个酒店的问题，这几乎是国内整个酒店业的问题。

2.谈酒店的福利

福利直接关系到员工在工作中的努力程度，关系到全酒店的人心稳定等基本问题。酒店现在在福利方面已经做到了一定的程度，但是，还是有很多不敬人意的地方。

比如，在假期的管理方面。酒店的假期管理规定并不是很完善的，有违国家法定假期的迹象，这使得员工在心理上发生抵抗心理以及不安的情绪。

员工饮食方面，酒店员工普遍反映食堂饭菜欠佳。据了解，酒店每月的膳食开销是有固定计划的，且这个计划是相当有限的。对于后勤主管及饭堂师傅们来说，也是一件头疼的事情。对于此，我认为，首先酒店的高层决策者应当意识到员工的膳食重要性，在原有的基础上给予一些灵活的政策，比如加大费用的投入。同时，饭堂也应当在样式和质量上下功夫，尽量做到，花最少的钱，做最好的食。这其实是解决员工的“后顾之忧”的问题。

3.谈酒店的制度

酒店正式开业已近三年，各项规章制度日益完善和健全了。但是，在完善和健全的同时，也出现许多问题。

规章制度还欠科学性和合理性。比如员工的入职、离职程序都还不够合理、不够健全。特别是在员工离职时，酒店还只是象征性的与其面谈，并没有达到面谈的初衷与目的。对于即将离职员工的意见与建议并没有很好的总结，更重要的是对于众多的离职原因没有相应的改善。

又比如，酒店的考勤制度。经历了指纹考勤、部门签到、ic卡考勤等多个阶段。现在的ic卡考勤机几乎丧失了作用，许多员工实际均按时上下班，却时常疏忽了打卡，其相应的惩罚措施又相对的严重，这使得员工的反抗心理更加趋于明显。而且，现如今的考勤系统欠先进，若要坚持天天检查考勤，这将增加检查的工作强度，几乎需要用整天的时间来检查ic卡考勤问题。

关于酒店的奖惩制度，这可说是酒店的硬伤。从每月的酒店员工奖惩报表上，就不难看出其问题所在。惩罚明显多于奖励。这是企业制度及管理上的一大忌。而这样的状况还将公布于众，特别是惩罚名单，对于员工的感情来说，无疑即是一个打击。好在我实习结束前，人力资源部经理决定只公布奖励名单，但被奖励的事例毕竟是少数，而且几乎总是某部分员工，如检查到在公共非吸烟区吸烟的员工，将在对吸烟者的罚款中提取奖金进行奖励。

再说关于酒店评优的制度。酒店里的评优方案也有一些，譬如每季度评选的“优秀员工”，双月评选“微笑大使”等等。这些评优活动中，员工的受奖面还是挺大的。但是受奖面大，也有其不利的一方面。我个人认为，“优秀员工”类的受奖面是应当广泛一些;而“微笑大使”的面就应当小些。实践证明，受奖面大并没有达到预期希望提高员工积极性以及增强员工间的竞争意识的目的。相反，若面小些，方能体现获此奖的不易。另一方面，评奖的过程也存在相当的问题，按照方案计划及公文的要求，评选应当是民主的、公平的。而实际操作中，许多部门都是部门负责人一口说了算。这对于员工来说，也是不易接受的。

4.谈酒店的开源节流

酒店的“五抓”管理方针中明确说到，抓成本。成本是企业经营效益的前提。对于酒店领导常常倡导的“开源节流”问题，实际上还只是处在意识形态中。真正自觉做到开源节流的员工只是少数，大多数员工并没有从实际工作中做到这一点，这还是说明最广大员工的“主人翁”意识不够。

终上所述，我实习所在的xx还存在许多不敬人意之处，但是，从另一个角度来说，xx酒店又是成功的。酒店每天都还在进步，至少从上到下，都还是怀着积极的心态在奋斗。作为成立三年的五星级商务酒店，且又是完全的民营企业，取得今天这样的成就实属不易。而一个企业要真正的成功，并在同行业立于不败之地，这就要看团队的实力了。

**关于文员实习报告范文文员实习报告总结汇总四**

20xx年x月xx日至20xx年x月xx日

xx省xx市

xxx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，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；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能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

20xx年x月xx日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了xx市xx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，更会在这里认识的同事和朋友，学到的知识。我实习的xx市xx电气工程有限公司xx市xxx工程有限公司是xx县x电局下属公司。

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，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，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，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加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；做好公司宣传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，对整个公司的工作非常陌生，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帮助下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

1、工作流程的了解；

2、应用专业知识的熟悉；

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，只能是大概的有些了解，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掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。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知识，所以我经常性地努力争取的机会去接触专业知识多涉及到的领域，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，积极主动地争取的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，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，也不会相信你，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，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有的机会去参与与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，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，具体遇到到挫折时，我发现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、公文处理等基本工作我都已熟练。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。

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