# 关于办公文员毕业实习报告总结(推荐)(4篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-05-15

*关于办公文员毕业实习报告总结(推荐)一在公司实习期间，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...*

**关于办公文员毕业实习报告总结(推荐)一**

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。

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。

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知识，所以我经常性地努力争取更多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，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

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。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。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也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认识仅仅停留在表面，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，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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。

短短的两个月结束了，我的实习经历也随即结束。鉴定实习的体会收获良多，理论的确很重要，但是我们一定要在实际当中去运用。只有当理论和实际相结合的时候才能发挥最大功效。而我在实习中，有时候明显发觉自己理论掌握不够，对现实把握不准，创新能力也很有限，这只能说明我各方面都迫切需要改进。因此，在以后的学习和工作中我会更加努力。同时我也相信我的人生正在翻开新的一页!

**关于办公文员毕业实习报告总结(推荐)二**

1. 接听、转接电话;接待来访人员。

2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

3. 负责总经理办公室的清洁卫生。

4. 做好会议纪要。

5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 负责传真件的收发工作。

7. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

8. 做好公司宣传专栏的组稿。

9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。

11. 每月环保报表的邮寄及社保的打表。

12. 管理好员工人事档案材料, 建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

13 社会保险的投保、申领。

14 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

15 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。

16. 接受其他临时工作。

**关于办公文员毕业实习报告总结(推荐)三**

20\_办公室文员述职报告范文

作为办公室文员，为本年度的工作做一个述职报告，以下是小编为大家搜集整理提供到的办公室文员述职报告，希望对您有所帮助。欢迎阅读参考学习！

20\_办公室文员述职报告

1尊敬的各位领导：

您们好!

首先，我要感谢公司选择了我。这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了和以往不一样的生活方式。每天在规定的时间上下班，凡是要细心认真，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果，再也不是一句对不起和一个道歉书所能解决的。这是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，我会尽最大的努力去适应这一岗位。

从加入\*\*\*\*公司到现在，对公司工作有了一定的了解。\*\*\*\*公司是一家以\*\*\*\*为主的公司，公司(情况介绍)。(个人介绍)。如今作为公司办公室的一员，曾经所学的知识学习让我有了一定的能力来胜任这个工作，也因为自己有一定的基础，才使得我喜欢上了这个工作。在以后的工作中，我会谦虚、朴实，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。进一步强化服务意识，积极1

————来源网络整理，仅供供参考

协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。以下是我对办公室文员工作的认识：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，所以经常是忙忙碌碌的一天，所以必须要做到豁达，做到踏踏实实。

二、尽心尽责，做好本职工作。

扎实做事，做一个堂堂正正的人，这样的人格能使我抵挡住诱惑，战胜一切。对于我的工作我有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，虚心的向别人学习。

趁刚刚进入公司，我给自己订立工作计划，以便使自己在这个新的开始里有更大的进步和成绩。

一、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

二、当好助手，对领导交待的工作努力完成并做好, 增强责任感、————来源网络整理，仅供供参考

增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。完成自已份内工作的同时能够主动帮领导或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

三、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望未来，我会以公司的生存发展为指导目标，努力做好本职工作，劳记公司目标“开拓创新，和谐诚信发展”。最后，衷心希望各位领导能够给我提出宝贵的意见和建议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大的进步。

20\_办公室文员述职报告

2各位领导、各位同事：

大家好!在我来公司办公室工作的一年以来，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，在工作中难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也3

————来源网络整理，仅供供参考

让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特别感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

我主要从以下四个方面来完善自己、证明自己，力争做到更高、更强、更优。下面我就这一年的工作情况向各位领导进行简要的汇报，以接受大家批评和建议。律己，宽以待人，做到坦荡处事，努力多好(1)加强自身学习，提高工作能力 自己份内的工作，协调好上级和下级，部门办公室工作是一个特殊的岗位，它要求与部门之间的关系，努力让我们的公司氛围永无止境地更新知识和提高素质。为达到这变得更加和谐、团结。

一要求，我十分注重学习提高，一是向书本(3)用勤奋工作回报领导和同事 学习，工作之余，我总要利用一切可利用的时间向书本学习，除了认真阅读《人力资源在进入公司一年来，公司同事们在工作管理》、《会计学》、《办公自动化》等书籍外，上和生活上给了我很多的帮助。我能有今天，我还经常上网查找一些关于办公室管理方面永远也不会忘记领导和同事们的关爱。我惟的知识和材料。通过博采众长，我工作能力一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份得到领导和同事的认可。二是向领导学习，来之不易的工作，珍惜这良好的工

————来源网络整理，仅供供参考

作环境，在办公室工作，与领导接触的机会比较多。努力完成领导交给我的任务。每当我的工作一年来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、得到领导和同事们的认可，每当看到自己的领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获努力为公司的发展起了一些作用时，那种成甚丰。三是向同事学习，古人说，三人行必就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。有我师。我觉得，公司的每位同事都是我的说句实在话，工作不仅是我谋生的手段，老师，他们中有业务高手，有科技标兵，有更是我回报领导和同事们的最好方式，也是文字能手。正是不断地虚心向他们求教，我一个人实现人生价值的惟一选择。自身的素质和能力才得以不断提高，工作能

(4)尽职尽责，团结奋斗 力才能不断的提高。在公司工作一年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在作为办公室的工作人员，在平时的工作业务素质、工作能力上都有了很大的进步，中，对领导交办的工作，应做到从不讨价还工作业绩也得到了领导的肯定，年底被评为价，保质保量完成;对自己份内的工作也能积优秀工作者的称号。极对待，努力完成，做到既不越位，又要到

(2)加强自身修养，维护公司形象

在办公室工作，与领导和各个部门的同事联系非常广泛，我始终5

————来源网络整理，仅供供参考

牢记自己是一名普普通通的员工，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从;对各部门的同事，做到严于位，更不失职。在同办公室其他几位同事的工作协调上做到真诚相待，互帮互学。一年来，办公室的工作得到了领导和同事们的认可，这是我们团结奋斗、共同努力的结果，从本人所处的角色看，可以说总体上是称职的。

总之，这一年来我学到了很多，感悟了很多，总结一年来的工作，我可以问心无愧地说:自己尽了心，努了力，流了汗。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望自己在以后的工作中通过自己更加的努力，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。同时也希望领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

最后，不管这次述职能否顺利通过，我将一如既往地做自己应该做的事情，一如既往地为人，也希望领导和同事们一如既往地支持我、鼓励我!

20\_办公室文员述职报告

3办公室作为企业的综合职能部门，在[xxxxx]的领导下，在[xxxxx]的关心帮助和具体指导下，转变思

————来源网络整理，仅供供参考

想观念，强化服务意识，提高自身素质和工作质量，努力围绕中心任务开展工作，较好地发挥了职能作用，为行业的发展做出了应有的贡献。我们的主要做法是：

一、坚持进取的理念和工作方法，做到“实干”与“干实”的统一。

办公室作为一个单位的综合协调部门，在其工作过程中，如何落实“三个代表”的重要思想，坚持以民为本，是我们需要不断探索和掌握的方法论。坚持以民为本，很重要的一点就是在实践中，实现实干与干实的统一。在干实上要提高层次，不仅日常工作要准确到位，而且更主要的应当进一步研究如何把以民为主这一科学的思想方法真正自觉地、全面地贯彻到服务工作和辅助领导抓大事的具体实践当中去，在吃透上情的同时，更加注重深入体察并准确反映全区工作的整体情况和行业的民情民意。基于这种认识，我们在工作中坚持做到了四个增强：

一是坚持为领导服务与积极主动关注基层和机关建设的辩证统一，增强工作的创造性。领导决策和推动工作开展的过程，实际上就是一切为基层服务，为群众谋利益的过程。在工作实践中，我们针对行业发展中存在的问题和职工关心的热门话题，有见解的提出建议和7

————来源网络整理，仅供供参考

意见，通过各种渠道输送合理化的建议，在尽力协助领导和机关不断丰富和完善决策思想上有所创见、有所作为的同时，最大努力的注重、利用不同方式和渠道，了解基层在想什么、做什么;职工需要什么、反对什么，并根据上级的精神和领导的意图，实事求是地分析情况，行理性思考，提出意见和建议，在上情与下情的结合和把握上体现求实、务实的工作作风。

二是在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。实践中我们认识到，缺乏超前意识，工作被动应付，是影响办公室工作上质量、求实效的一个重要因素。克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、创造性，做到察领导所察，察领导未察，力争在某些情况的把握上能够先于领导，宽于领导，在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

今年以来，我们积极主动的捕捉行业发展中好的经验做法和相关信息，加工整理，及时在全区推广，以促进工作的整体推进。截止到目前，共编发政务信息53期。其中，总结编发的在 “一价制”试行过程中成功县市的做法，有力地带动了“大访销、大配送”和“一价制”经营运行模式的推广，受到市局领导的充分肯定。

三是在调查研究上求深、求实。增强工作的针对性，工作中，我————来源网络整理，仅供供参考

们坚持把察实情、写实话、谋实事作为办公室协助领导出主意、当参谋的着力点。对省、市局的重要决策的贯彻落实，我们不满足于在上面等汇报、填报表，而是利用参加会议和下县调查等机会，掌握第一手资料(material)。在系统全面收集材料的基础上，总结出在全区或大部分县(市)公司存在的共性问题，本着喜忧兼报的工作原则，向领导反馈实情，为决策提供参考依据，特别是针对影响工作进展，群众关心关注的深层次问题，不断的开展专题调查研究，做到了既提出问题，又研究解决的对策。从今年7月份起，根据各县工作进展情况，每月确定一个调研课题，利用不少于10天的时间，分别就“如何保持结构、销量高速发展”、“三项制度改革”、“专卖户籍化管理”、“大访销、大配送”、“财务管理”为题，选择成绩突出的典型县(市)公司进行了专题调研，写出调研报告，及时为领导提供决策参考。

9————来源网络整理，仅供供参考

**关于办公文员毕业实习报告总结(推荐)四**

出租方： 以下简称甲方

承租方： 以下简称乙方

办公室由于乙方需要，向甲方租用。

经双方公平、友好协商，签订如下条款，双方共同遵守：

1.租用时间：从年月日至 日止。合同到期后，如乙方需要继续租用，在同等条件下有优先权。

2.租金每月元整，每个月第一天缴纳。

3.在租用期间，应遵守国家法律、法规及有关部门规定，合法经营，如有违规现象，由乙方承担责任，乙方经营权甲方不能参与干涉。

4.办公室装修由乙方自行负责，但不能损坏房屋的整体结构。

5.乙方在经营期间，如有水、电设备损坏，水、电损坏造成后果由乙方自行负责，其损失费用由乙方自行承担。

6.楼房内水、电费乙方承担。

7.本合同双方签字后生效，甲、乙双方都不得违反条款，本协议一式两份，双方各执一份。两份具有同等法律效力。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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