# 如何写文员的实习报告范文集合(精)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-06-04

*如何写文员的实习报告范文集合(精)一您们好！时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20xx，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20xx年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟...*

**如何写文员的实习报告范文集合(精)一**

您们好！

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20xx，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20xx年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓志当存高远，真诚写春秋。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。

2、负责办公室的卫生清洁。

3、做好会议纪要。

4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。

5、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。

6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。

8、完成部门领导临时交付的任务。

9、负责传真件的收发工作。

10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。

11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。

12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20xx对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓天下难事始于易，天下大事始于细。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

述职人：张

20xx年12月24日

**如何写文员的实习报告范文集合(精)二**

性 别： 女

年 龄： 33岁 民 族： 汉族

工作经验： 3年以上 居 住 地： 浙江台州 温岭市

身 高： cm 户 口： 浙江台州 温岭市

有一定的文字功底，能熟练操作办公软件系统。

希望岗位： 行政/人事类-行政文员 行政/人事类-人事文员

寻求职位： 人力资源专员

希望工作地点： 浙江浙江 浙江浙江 浙江宁波慈溪市

期望工资： 3000 /月 (要求提供住房) 到岗时间：随时到岗

其它待遇要求： 无

工作目标 / 发展方向

行政人事

▌xxx-06--xxx-09：凯帝文豪帽业

所属行业： 生产、制造、修饰加工(私营企业)

担任岗位： 销售类-人员/销售类-人员

职位描述：销售及订单安排

▌xxx-06--xxx-04：吉奥汽车销售公司

所属行业： 互联网、电子商务(民营企业)

担任岗位： 行政/人事类/行政/人事类

职位名称： 人事专员

职位描述：人员招聘工作，主要招聘途径：网络招聘及人才市场招聘

薪酬核算及福利发放工作

员工培训准备工作及日常办公事务

▌xxx-03--xxx-02：耀达百货有限公司

所属行业： 批发零售(百货、超市、购物中心、专卖店…(私营企业)

担任岗位： 公司文职类/图书情报/档案管理

职位名称： 人事文员

职位描述：熟悉人事工作流程

xxx-07--xxx-07 中央广播电视大学 管理类/文秘 大专

语言能力： 英语：一般(无); 日语：差(无); 中文普通话：熟练

所在地方言：熟练;

计算机能力： 初级

其它相关技能：

人力资源管理三级培训

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