

# 关于文员类实习报告合集九篇

我们眼下的社会，报告不再是罕见的东西，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是小编为大家整理的文员类实习报告9篇，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 文员类实习报告 篇1

以下是我几个月来的行政文员实习报告，望指正：

我每天的主要工作内容. 因为招聘工作和办理离职手续都是在下午, 所以上午得把一些锁事给做好了. 下午一点半上班, 进公司时到门口保安室拿到当天的报纸. 报纸有两份, 清远日报和, 清远日报放房董办公室, 放接待室, 把新报纸换上, 旧报纸放仓库. 然后开始准备招聘工作. 两点半, 打电话给保安室, 看看有没有要面试和办理入职离职手续的人, 让保安放进来. 然后到楼梯口等他们, 防止他们不知道地方到处乱跑. 让所有来办手续的人进培训室, 然后分不同情况办理.

1. 面试. 来面试的人员先看其身份证, 确定是已成年的人方可进行下一步面试工作. 合格的话, 让面试人员填入职档案, 填完收齐. 当这些工作都完成后, 根据需求, 通知需要招人的部门文员及经理过来面试. 面试完后, 将公司的相关规定及福利等告知面试者, 解答面试者的疑问. 如果面试合格, 则通知他们去体检, 第二天下午两点半到公司门口等. 同时让其携带身份证复印件两份和四张照片. 如果面试不合格, 则婉言拒绝, 让其离开.

2. 入职. 来办理入职手续的都是前一天来过面试且合格的人员. 首先查看他们的体检报告, 如果体检合格, 则将他们的体检报告、身份证复印件、照片及相关证书复印件收上来, 订在一起拿去前台办厂牌. 体检不合格者, 公司不予录用. 其次每人发一本员工手册和一张入职须知, 在看完入职须知后须签字写上日期, 到时和档案放一起. 让他们大概看一个小时, 然后发一份培训试题, 让其做完了上交, 不合格者不予录用. 当所有的都做好了之后, 去前台领厂牌和ID卡, 然后给厂牌上盖行政部的章. 员工一律只发厂牌不发ID卡, 于第二天来上班的时候再发放. 这样可以知道哪些人是没有来报到的, 而且也减小了卡损失的几率. 进来做职员的可把ID卡发放. 这些工作都做好以后, 跟他们讲明情况: 公司可以安排住宿, 但每月扣房租55元, 水电等宿舍人平摊. 他们都了解后, 给需要住宿的人员安排宿舍. 一二楼是男性普工宿舍, 三楼是主管及工程师宿舍, 四楼是经理宿舍, 五楼是女性普工宿舍, 六楼是女职员(经理、主管和文员)的宿舍. 安排好宿舍后, 开一张入住申请单, 让员工带给宿舍楼下保安, 以便领取宿舍钥匙. 这些都做完后, 通知他们第二天早上7:50厂门口等, 同时通知他们带100元工衣工鞋的押金, 过了试用期退回. 当然, 如果没过试用期就想辞职的, 把衣服鞋子还回来, 把收据带来就可以退钱. 这样, 入职手续算是办完了.

3. 上班. 第二天早上吃完早餐去上班, 在厂门口把ID卡发给他们, 让他们打卡进去, 算是正式上班了. 同样让他们进培训室先等候, 一个个来. 我把鞋柜分配好, 钥匙交给他们, 发工衣工鞋. 小白姐收取押金, 开好收据. 收据一式三份, 自己留一份, 给员工一份, 把另外一份和钱给温助理. 都办好后, 通知其部门文员来领去车间工作.

至此, 招聘入职的工作算是基本完成.

4. 离职. 办理离职手续时, 先从离职文件夹中找出此人的离职申请单, 确认一下温助理(董事长助理, 也是行政部经理)有没有签字. 若未签字, 先让温助理签字批准才能办理. 然后找到离职清单, 收工衣工鞋及鞋柜钥匙, 厂牌及磁卡等该收回的物品, 收银行卡复印件, 让其填写工资代领委托书, 都写好后, 订一起, 让其找部门主管及物控部主管在离职清单上签字, 再带回来.

招聘及入职手续是在周一至周五办理, 周末不招聘. 周六上午八点到十点统一换工衣工鞋. 更换工衣工鞋也得看情况, 不是所有破损的衣服和鞋子都可以无条件地换, 如未过试用期者不给换. 这也是为了让员工们多爱惜工衣工鞋, 减少浪费. 此外, 在周六, 将一周以来入职的员工档案都拿出来, 将已自离的人员档案挑出, 其余的给温助理签字. 还得说明一点, 主管级以上的人员档案得交由温助理保管.

这就是我主要负责的工作了, 平时也会有点琐碎的事情需要做, 有空时还会去帮助其他比较忙的部门工作, 在此不一一陈述. 下面谈一点心得体会.

在企业做事, 一要有本事, 二要会做人. 不会做事, 上司交代的工作做得不能令人满意, 很难得到上司的赞赏, 同样, 同事也不会服你. 如有位同事做事虽很勤恳, 但是效率不高, 经常拖沓. 因此久了同事们也会有些不太满意她的工作, 影响自己的工作进度. 二是要会做人, 该谦让的时候谦让, 该拿出魄力的时候也不能含糊. 对人当然不能整天凶巴巴的, 好像全世界都欠了你一样. 在那里实习半个多月以来, 我观察到有同事就是这样, 似乎做这样的工作多了, 有点厌烦吧, 整天对人都不笑的, 也没什么礼貌. 当然, 在同事中的口碑和印象就不好了. 不过也不能对什么人, 什么事都笑眯眯的, 都那么的温婉有礼. 像我一实习生, 刚来对任何人都和和气气的. 有一主管, 比我早两天进来,

三天两头要这要那,颐指气使,本不属我们管的也来找我.还有些老员工来换工衣工鞋,就欺负我一新来的实习生.还好有小白姐姐在,他们不会太过分.后来一同事跟我说,做行政这方面的工作,不能老是那么客气,得拿出点魄力,不然别人不听你的,管不住他们.于是我虚心受教,也感觉到有时候你对人客气,别人未必会领情,会把你的客气当成理所当然,得寸进尺.实习期间有这么件事:有两同事相处不洽,经理让我把挑事那文员调到别的宿舍.我查看了住宿汇总表后,给她安排了一间宿舍,通知她搬过去.晚上吃饭时她跟我说能不能换一间,那间宿舍东西太多,都放满了.我想了想,答应给她再看看.后来给她安排了一间只有三个人住的宿舍,下铺还有空位.我想这回应该没什么问题了.谁知晚上小白姐姐说那女生莫名其妙地把东西都搬到她们宿舍,说她要在那住上铺.她是事先把五楼的宿舍都看了一遍,最后才挑的这间.我觉得我已经做到我的了,她也不能太过分,要是每个人都这么挑法,我还用干活了?本来就应该是给她安排那间就搬,都给她换一次了,这回还是直接就搬到别的宿舍,也不事先通知我一声.我想,我虽然是个实习生,但是做人不要太过分了吧,没点礼貌的.想好之后我给她去了个电话,她自觉理亏无言以对,最终服从安排搬去指定的宿舍.这事算是告一段落.

## 文员类实习报告 篇2

20xx年6月27日,我开始了在苏州福耀的实习生涯.也是我第一次踏入社会大学这所永不能毕业的学校。

毕业实习是每个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

。由于我所在实习的单位是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在前台和电话机旁边。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领导们学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。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我自己多几个选择。我现在上班近八个月了，在这短短七个多月中，我曾经有几次想过做完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“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，想念以后干什么都会干不好的。我目前的工作，自己感觉相比其他人来说待遇挺不错的了，有时自己感觉也很幸福的，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，在学校做一名学生，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。在这里我主要负责的工作是以下的内容：

- 1、周日至周一，早上清洁前台卫生。

2、负责前台服务热线的接听及来电咨询工作，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏，不延误。

3、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范。

4、晚上4点到五点半之前做好当天的销售报表。

5、做好分内事的前提下，认真协助其他人员交待的工作。

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，因而在工作中遇到的挫折主要发生在：

1、与客户沟通不好

2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任

3、与上客户发生争执

4、对琐碎重复的工作感到怨烦

5、情感方面。

针对这几点我有以下的分析方法：

面对挫折，不妨从调整心态来纾解压力。古曰“天将降人于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行佛乱其所为增益其所不能。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，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。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此踏出校门的我很多时候无法适应。我觉得可能在学校的名单跟踪问题上没有完整的流程，导致现在出现了些争名单的现象，所以人与人之间的关系有时候显得有点紧张，但是环境往往会影响一个人的工作态度。所以，办公人员的情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过，这次的实习是我更加认识到同学之间的关系是多么的珍贵。我要保持不评论，不背后说人是非，也不与同事发生利益争吵。

岁月如梭，在同事及领导的关心，支持下，在同事的帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可继承发扬，还有不足需学习改进。我一直认为在中专里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识}用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接电话，处理一些日常的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过，我认真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文

员工作中的具体业务，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。这与我所学的专业有着密切的关系通过，这次的实习，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。

在来我们广贸学校这些日子里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。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有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，但通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解。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，更要把实践和理论相结合。在工作中要更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职都会努力！

### **文员类实习报告 篇3**

\*\*\*年\*\*\*月至\*\*月两个月期间，我在\*\*\*\*\*有限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，开始与以往完全不一样的生活。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。

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。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞

争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。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。 自学能力

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。

我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。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。所以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。 工作辛苦由于自己是实习生，所以要早早的到办公室打扫卫生，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，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。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

## 理财能力

20xx年11月至12月两个月期间，我在xxxx集团嘉政市政工程有限公司办

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，开始与以往完全不一样的生活。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。

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。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。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。

## 文员类实习报告 篇4

### 一、实习目的：

巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

二、实习时间： 20xx年XX月XX日至XX月XX日。

三、实习单位： XXX公司办公室。

### 四、实习主要内容：

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告如下：

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。

因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办

理结果。

文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2、要有准确性。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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办

不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除文山会海的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。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。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

实习阶段我参与的主要工作：

一是按照厂长的安排与布置，在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

二是公文起草。在最近阶段，正逢集团公司《xxx发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《xxxx集团公司化工厂对〈xxxx集团公司xxx发展规

划》(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。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，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。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由于单位没有配备，也没有掌握。

## 五、实习体会

通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求。

把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

我是xx大学的学生，于20xx年x月x日在xx公司实习担任行政文员一职。在实习期间，我获益良多。除了拓宽了自己的事业还锻炼了工作能力，并提前体验企业单位的工作模式。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。虽然累，却过得很充实、很快乐。以下是我的实习报告。

## 一、实习目的

毕业实习是实习报告写作的前期工作，通过毕业实习，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实习报告题目、撰写论文打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

## 二、实习单位简介

xx公司是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来的诚信经营，获得了业内同行的肯定。与许多有企业合作，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。

## 三、实习内容

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作，信息的上传下达，文件归档、保管，工作记录，来访客人通报及接待，本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作，顾客服务，解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决，内外联络部门维持友好联系。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要  
下载或阅读全文，请访问：[https://d.book118.com/175312301200011  
304](https://d.book118.com/175312301200011304)