# 有关文员实习日记

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-07-25

*有关文员实习日记一我工作的地方，宜昌木林森塑料制品商行，位于金东山大市场，是市场中教大的一家塑料制品和厨具批发商。本批发商的商品是市内各个大型超市、酒店、零售商以及个人的定点的供货商。主要经营红双喜压力锅、精达为锈钢制品、振能不锈钢制品、阳...*

**有关文员实习日记一**

我工作的地方，宜昌木林森塑料制品商行，位于金东山大市场，是市场中教大的一家塑料制品和厨具批发商。本批发商的商品是市内各个大型超市、酒店、零售商以及个人的定点的供货商。主要经营红双喜压力锅、精达为锈钢制品、振能不锈钢制品、阳江十八子菜刀、天佳、康达牌保温瓶、腾飞塑胶制品、宝球铝制品、三角、半球、希贵电饭锅等玻璃、搪瓷制品。

我应聘的职位是文员。后来才知道等同于电脑员，等同于点货员，等同于导购，等同发货员，等同搬运工，综上所述实为打杂。刚进店第一个星期老板安排我在店内做导购，那时我都不能很清楚的找到自己的定位。看着上万个单品都要去熟悉，要弄清它们的进价，批发价，零售价，我恐惧了，想着当导购都如此复杂，估计文员只能望而兴叹了。很多时候，坚持变成了一种等待。当我顺应了这种生活，商品潜移默化的被我所熟知的时候，我开始等待新的恐惧。

当我褪去做导购穿的蓝布大褂，被领到楼上拥有了自己的办公室时，我才明白为什么要我先做导购的道理。原来，那样年少轻狂的我们犹如白纸，一步一个脚印如此重要，熟悉的快要烂掉的\"万丈高楼从地起\"的命理此刻变得不再俗气。

一直在不停的学习扑踵而来的东西，坐在办公室也没有想象中的那份清闲，操作从未接触过的理财软件，幸运的有个姐姐教我。原来在学校以为不足以贵的学习也在工作中慢慢派上用场。知识是一种储备，如一支优质股，终有一天会你会看见它的上涨。

在不断熟悉的工作中，任务开始加码。从单纯的打电脑单到做报表；向供应商报要货计划；给客源调整顺应季节时间的商品和商品的新老替换，制作新品报价单。从产品到价格每一步都得细致，稍稍疏忽就有可能给店里带来损失。这对于一向行事马虎急躁我是一大修炼。

当某一天发现自己能独立工作，能做这么多事的时候。兑换的是同等的付出。年末旺季，店里人手不够，作为一个团体，不能逃避的在仓库配货，从配货到打包，从点货到发货，搬重重的不锈钢制品，打理硕大的包裹，都是不得已一个人来完成。通常都都是10点以后下班。那时，学校已不允许住宿，每天清晨还要赶2趟公汽去上班。当这样的生活重复一个月的时候，我都没有力气去怨言了。也许，就是这样的生活磨砺了我，让我现在能深刻的体会到什么是幸福。

\"天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。\"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，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。

在这样的转变中，我要感谢2个人。

叶芬，90年代的小妹妹。家庭的窘迫让着个才18岁的小妹妹已经有了3年的工作经历。刚到店里那会，我总有一种大学生的优越感，我跟她到仓库学习的时候，她总是很照顾我不让我拎重的货，我会觉得那是理所当然，知识决定了分工的不同。而当她很自然的在我面前扛起一件水瓶，很艰难的行走时，我感慨了，在我眼里，那应该是和我一样大的男孩子做的事。那么年轻的孩子，本应当是在校园里无忧无虑的灿烂着，可她却毫无怨言的为了家庭生计在劳动。

从领导身上，我学到了计划与执行。开展一项工作之前有一个详细的计划可以使我更好地掌握工作的流程，更合理地分配时间，提高工作效率。执行，就是把所想所写付与行动；对领导分配的任务最快效率完成并跟进验证。执行，不仅仅是停留在口头上，有执行才会有效果有收获。领导们对细节的认真对待令我明白商场无小事，任何事情都会对商场信誉产生影响。

从同事身上，我学会了沟通与关怀。沟通，不仅仅是指与店里的同事之间，还指与其他客户其他部门、及其他供货商的同事之间的沟通。无论是通过电话，还是邮件，他们在工作上都给予了我极大的帮助。关怀，无论是接受还是付出，都让我心感温暖，心情愉快。

从实际工作操作中，我学会了耐心与协助。无可否认，这份工作是既琐碎又辛苦的，却又是很重要的。每天的检查、发现问题、解决问题的过程，耐心与细心是工作中必不可少的，既然接受了任务就要抱着负责到底的心态对待每一项工作。在老板与同事的帮助下，我渐渐学会了如何寻找解决问题方法，如何扮演好自己工作中的角色。过程中，说不是主要的，一起做才是实在。

子曰：\"知者不惑，仁者不忧，勇者不惧。\"智慧的人遇事不迷惑，仁德的人不忧愁，勇敢的人无所畏惧。工作感触，唯有不断的学习，才能在理事中准确的寻找到处理方法，才能跟上前进的步伐。让努力不曾怠懈，学习不曾停止！感谢这笔成长经历，它给我的出入社会上了一堂深刻的公开课。

**有关文员实习日记二**

我在xxxxxx信息技术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。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“天下英雄皆我辈，一入江湖立马催。” 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，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许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，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。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，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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，

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，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。我们必须克制自己，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对着电脑打打字，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。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们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party，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。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

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。实习这两个月期间，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。

**有关文员实习日记三**

1、实习目的：巩固工商管理专业的主业知识，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，注意把书本上学到的工商管理专业的相关理论知识应用到工作实践中，前台文员实习报告。用理论加深对实践的感性认识，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常管理工作的本质与规律。

2、实习日期：

3、实习单位：福建鑫华股份有限公司。

公司简介：福建鑫华股份有限公司成立于1999年，是1家集研发、生产、贸易为1体的股份制企业。厂区占地面积25万平方米，现有员工近2500人。在“走资源再生利用之路，大力发展循环经济，以高度的社会责任感，促进企业可持续发展”的战略指导下，已建立非织造布、化纤、服装制造等多产业经营体系，还将在化工、染整、布料后整理、环境工程、资源再生利用等项目深化发展，形成产业集群。

该公司是福建工业300强，福建民营企业300强，福建省纺织服装制造业10强。先后通过iso9001冒号20\_质量管理体系和iso14001环境管理体系认证。costin商标被评为福建省著名商标，costin牌无纺布被评为福建省名牌产品。

该公司与天津工业大学联合成立的非织造技术研发中心被福建省级企业技术中心，具有很强的自主开发能力。研发、生产的差别化功能涤纶短纤，新型环保鞋材、滤材、功能型无纺布、土工布在福建、广东、温州、沈阳、重庆等材料市场占有相当份额，远销欧美、东南亚地区。

4、实习主要内容：（1）实习岗位：前台文员

（2）实习工作职责：

1、接待工作冒号负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼“您好，请问找谁?”，并请访客入坐，请示后引入相关区域，在1分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

2、卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

3、总机服务工作：铃响3声内必须接听，“您好，‘鑫华’”；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

4、定期检查办公用品仓库的库存，根据需求开出采购申请单经主管签字后交由采购部门采办；对采购的日常办公用品进行入仓检查，并及时登帐；对出库的办公用品进行逐1登记并及时入账；并及时把出入库的凭证交给相关部门；

5、负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

7、接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作，实习报告《前台文员实习报告》。

（3）对公司的看法：实习过程中，处于前台这样1个比较容易接触公司内部文件以及高层管理人员的位置上，对信息收集起了1定的帮助，我采用了勤看、勤问、勤学、勤练的方式，对鑫华股份日常管理工作的开展有了比较全面而深入的了解。在系统了解了公司经营管理的特点、方式和运作规律后，对鑫华股份的经营理念、企业精神有了深刻的认识。主要表现在1下几个方面：第1、坚持以经营为龙头，不断构造新的盈利模式

面对愈演愈烈的市场竞争，鑫华股份能够立足根本，坚持以经营为龙头，广开信息渠道，积极抢占市场份额，不断加大科研开发力度，不断构造新的盈利模式。藉着工业年的东风，在“走资源再生利用之路，大力发展循环经济，以高度的社会责任感，促进企业可持续发展”的战略指导下，已建立非织造布、化纤、服装制造等多产业经营体系，还将在化工、染整、布料后整理、环境工程、资源再生利用等项目深化发展，形成产业集群。同时，以进出口公司为中流砥柱积极采取“走出去”的开拓型战略，抢占外埠市场，跻身国内竞争。目前，研发、生产的差别化功能涤纶短纤，新型环保鞋材、滤材、功能型无纺布、土工布在福建、广东、温州、沈阳、重庆等材料市场占有相当份额，远销欧美、东南亚地区。

第2、启动企业人才联盟战略，以科研带动品牌优势

自1999年以来，鑫华股份正努力更新着市场竞争观念，公司领导高度重视人才战略联盟的运用，与天津工业大学联合成立的非织造技术研发中心被福建省级企业技术中心，真正实现人才蓄水池的建立，本着“有德有才者冒号重用；有德无才者冒号可用；有才无德者冒号不用”的用人宗旨，广泛吸引优秀人才、业界精英与鑫华共同发展，不断对鑫华股份进行人才血液的补充。重视员工文化素质的培养与提高。不断借鉴国外企业文化的成功经验鼓励他们发挥个性，通过多种形式的教育与集训，使每个员工技能更加专业化，坚定应对未来挑战的必胜信心。持续培养和开发优秀的员工是鑫华最大的财富。在“‘用人不避仇，举才不避亲’，是金子，在鑫华就会闪光”的用人理念下，鑫华全体员工以“和睦共处、同舟共济”的哲学为基础，以交心、竞争、成长、进步为行为标准，与公司同步共行、发展壮大。

鑫华1直重视科技研发为企业生命力，深谙是人才团队的智慧成就了鑫华的品牌与品质，为使鑫华产品更趋完美，不吝重金聘请1批高级技术顾问和高级职称的专家人士、高级工程师加盟，目前公司已吸纳研发人员40人，其中教授4人，副教授2人，博士6人，硕士5人；并拥有原值1180万元的科研设备和仪器。拥有很强的自主研发和创新能力，擅长各类功能型纤维，非织造布和高档服装面料的研发。不断自主创新，保证了新产品研发的质量和速度；拥有1支年轻的科研和开发力量，保证了鑫华在非织造鞋材的研发上和应用上独树1帜。并且在与许多经济实力雄厚的兄弟单位联盟的战略实践中，如通过与英国sgs合作，不断完善内部质量管理和保证体系；通过与国内外知名品牌合作，不断拓展营销网络等，实现资金、人才、技术等经营资源的共享，从而增加了企业的经济活力，使鑫华能够专注与自身“品牌”优势的不断提升，为企业的发展提供了良好的发展契机。

**有关文员实习日记四**

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3

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4

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。

**有关文员实习日记五**

借此机会接触社会，了解企业，更进一步地学习职业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验。

20xx年x月——20xx年x月

xxxx建设集团有限公司

公司档案部

即将在学校毕业了，为了更好的巩固所学的知识，进一步了解社会，于是我申请了去xxxx建设集团有限公司实习的机会。在三个多月的实习时间里我确实学到了许多在学校里不曾接触过的东西，所以我在报告里讲述我遇到的问题，和学到的经验。

初到公司，接待我的x主任就安排了文秘的工作给我，主要是让我在档案室实习一段实习，熟悉熟悉各方面的流程。档案室的本质特征是统一管理本单位档案和主要为本单位服务。它是一个单位档案信息存储、加工和传输的服务部门，与本单位的领导和各组织机构发生联系，为领导决策、处理工作、组织生产、进行科研等活动提供依据和参考材料。机关档案室工作是机关工作的组成部分，是提高行政工作效率的必要条件。企业、事业单位档案室工作是生产管理、技术管理、科研管理不可缺少的环节。

我每天按时的起床做公交车去公司，第一次迟到被领导训，第一次看到自己整理的文件整齐的放在架子上，第一次和同事一起在食堂吃饭，第一次在公司的报表上核算填上我的名字，有太多的第一次。

刚开始，x主任让我跟着档案室的小田学习熟悉工作流程。我主要做一些会计方面的档案。核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。还有，整理会计账簿、会计报表，将会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。由于在学校里呆惯了，初做这些琐碎的事情还真的没有头绪。偶尔还会不小心出错，但是小田很有耐心的纠正我，教我，真的让我很感动，于是我下决心一定要认真努力地完成档案整理工作。

从学校到社会的转变，老师变成了老板，同学变成了同事，这一切对我而言都是新鲜的。当然我也有感动彷徨，刚开始也对这些琐碎的工作很有抵触心里，觉得学校里学的都没有用上，有失望也有困惑。渐渐的我才知道这些工作多么重要，稍有失误都会给公司带来大的损失，真是细节决定成败埃于是我也开始耐心的完成领导交给我的任务。

人就是要一步步踏踏实实往前走，于是我不再抱怨档案室工作的鼓噪无味，认认真真地做好自己的本职工作，今后才有更多接触其他工作的经验。

果然后来x主任还让我接触一些额外的工作，相比于在档案室里的工作，这些涉及到文秘的工作就更加灵活了，平时会做个表格，还会接接客户的电话。感到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。刚开始我还有点紧张，不知道如何与客户交谈，有些客户遇到了些问题需要我们解决的，刚开始我害怕自己处理不好，都不太敢接电话，后来x主任鼓励我一定要勇敢去做，寻找机会锻炼自己。虽然我只是个实习生，可我也明显地感觉到办公室竞争的激烈性。突然想起那句话：有困难要上，没有困难也要创造困难上。渐渐地，对于一些公司工作，我也变得得心应手。

随着实习的进行，我也渐渐明白办公室文员的基本日常工作项目，我也整理了一下，如下：

一：负责办公室的日常事务工作。负责各种文件资料的打印：邮件收发，传送，以及相关文件，材料领取，保存。

二：认真贯彻执行公司的相关规定，制度：领会领导的意图并认真传达。

三：将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档，最重要的一定要坚决执行机要文件的保密工作。

四：负责办公室的其他日常事务，并负责来访，接待，引见，收发传真，考勤登记，以及接听电话等。

五：办公室文员岗位工作还有一个非常重要的职责，参与，策划相关会议：并拟写通知：传达相关人员，另外还需要负责会议记录，会议结束后的材料的整理，并提交给负责人审核，然后存档，以备日后查阅。

六：收集有关信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导需要尽快办理的有关工作，合格的办公室文员都需要认真完成这一使命。

七：办公室文员岗位工作还包括协调人事，财务，甚至仓库等部门的关系。

八：及时完成领导交代的事务，并做好办公室的清洁卫生工作。

当然四个多月的实习里，也遇到了各种各样的困难。不过人生难免都有挫折，遇到困难应该及时调整心态来疏解压力。从主观、客观来分析原因，及时解决困难，毕竟每一个失败都是一个成长的过程，我们需要用心去对待，努力去解决。

这些都是我三个多月来的实习心得，说实话，期间虽然有好几次我想放弃，虽然还是想回到学校的生活，虽然也害怕社会上的残酷，但最终我还是很骄傲的留到了西安，因为我们还是得进入社会的，只有社会才能真正历练一个人。毕业实习是每个大学生必须经历的阶段，它使我们初步的认识企业的工作，为真正进入社会工作提供了良好的启蒙基矗竞争与利益，成功与失败，工作与生活，许许多多都是我们今后必须面对。而这三个月的经历将是我受益终生的财富。

最后还要感谢xxxx建设集团有限公司为我提供了这次宝贵的实习机会。

**有关文员实习日记六**

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学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

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，提高协同合作及组织工作的能力，培养问题和解决实际问题的能力。

在单位实习期间，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；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，初步了解了办公室工作中的具体知识，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，根据规章制度，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。

1月10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，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过六个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：

1。接听、转接电话；

2。负责办公室的清洁卫生；

3。做好会议纪要；

4。负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送；

5。负责传真件的收发工作；

6。负责海上渔民安全工作

7。负责休渔期清理仍在作业渔船工作

8。荣兴水库绿化工作

9。动迁工作

10。接受其他临时工作。

刚到单位时，对整个单位的工作非常陌生，工作也不知道从何下手。后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对单位职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了单位的工作。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。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是专业方面的知识，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，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。

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，对文员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。

经过两个多月的实习，我明显地感觉到了自己的进步，无论是理论知识还是实际工作能力，无论是学习能力还是为人方面，进步和提升很快很多。

1。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。文员岗位需要经常与很多东西，物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。

2。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。

3。与同事的相处与交流，以及和公司其他兄弟部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。特别是人事部工作，需要和生产部门、财务部门、采购部以及业务部门紧密联系，因为这几个个部门的工作关系互相牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的`人际关系也很难把握，尤其是对于我们这些初出茅庐的实习生。有些同事之间的关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，态度真诚和谦虚，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习与积累。

短短的六个月结束了，我的实习经历也随即结束。总结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！

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