# 大学生文员实习总结

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-05-09

*实习：顾名思义，是在实践中学习。今天为大家精心准备了大学生文员实习总结，希望对大家有所帮助!　　大学生文员实习总结　　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...*

实习：顾名思义，是在实践中学习。今天为大家精心准备了大学生文员实习总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　大学生文员实习总结

　　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。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!

**大学生文员实习总结**

　　感谢您们给予了我文员职位这一学习和工作的机会!

　　承蒙贵协会的关爱，本人荣幸地被聘为办公室文员职位。到本月十六日止，实习期就满一个月了。实习是员工成长和发展必须拥有的一份经历，也是检验员工能否充分了解一个单位的企业文化、工作内容、工作胜任度和执行力表现的依据，是否以此为平台，尽忠职守，共谋发展。以主人翁精神和高昂的工作热情、高效的执行力融入单位大集体。现在我就这一个月自己在文员工作岗位实习的情况和思想做个汇报。并希望您为我的工作态度、工作表现及能力批评指导，希望自己能得到提高，尽快胜任本职工作，真正成为领导的得力助手。

　　说实话，由于自己年纪小及工作经验的缺乏，从走进办公室的第一天起到现在，一直对自己的工作表现不太满意，有时甚至对这份工作失去信心，怀疑自己的工作能力是否能胜任这份只有幸运儿才能得到的成长机会和发展平台。伟大的英国物理学家曾经说过，“如果说我比别人看得更远些,那是因为我站在了巨人的肩上”。我的思想意识清楚的告诉我，如果自己努力胜任了这份工作，那我不就是“我站在了巨人的肩上”了吗——以您为首的邵东家电行业协会理事会的前辈们不就是我成长的榜样和更高优势及发展平台上的的巨人吗!正因为有此动力支持和鼓励着我，现在开始主动学习协会文员的专业知识，慢慢理清工作思路。从以前的粗心大意，工作不太用心、懒散，一步一步要求自己扎实工作，努力学习，拜您及协会各位领导为师，处处严格要求自己，以专业、专心、专注、细致的工作作风认真做好本职工作。

　　在这一过程中，我开始采用看、问、学等方式，逐步了解本职工作中的具体业务职能，拓展以前所学的专业知识，为以后正常的工作展开奠定基础。回顾前近一个月的工作表现和展望今后的工作思路和目标，努力检讨和总结自己工作的态度、认识和经验。以下是我对本职工作的认识和努力的方向。

　>　一、文员较好的素质修养，是日常档案管理基础的重要条件

　　文员作为领导的助手，一是记录和抄写;二是接待重要来访。记录，领导的口授记录，客人来访记录，会议记录等等;抄写，对各类文稿进行誉写、修改或者排版打印，以便领导有更多的时间去做其他的工作。为达到以上目的，我必须具备一定的素质和责任心。除了具备一般工作人员的素质外，还应有自己的知识修养、技能修养、品德和作风修养。

>　　二、在工作中的主动性

　　要有该岗位的职业道德，要做就做得最好!比如：做会议记录：会议之前，要充分了解参加会议的成员和会议地点，争取同领导一样了解和掌握全局性的工作。能够分清事情的轻重缓急。多思考，勤动脑，紧跟领导的思路，努力与领导实现工作上的默契，并把工作完善、落实。

>　　三、工作中的责任性

　　文员的职业道德是必不可少的。文员的工作接触较广，一是档案管理，应该将各类档案细致归类，备份，以防丢失。二是内与外。对领导隐私以及会议决策等工作机密要严格保密，懂得什么该说，什么不该说。不能哗众取宠，一吐为快!

　　今后本协会文员的工作范围逐步扩展并走向正规化，认真贯彻执行党和国家各项法规、政策及协会的各项规章制度是协会文员的基本素质。做好协会文员日常事务性工作，各种文稿的打印、发送，文件材料的领取;各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、\_\_;办公室的日常管理工作，工作来访接待、收发传真、考勤登记、接听电话;根据领导指示，筹备协会会议，拟定、下发会议通知，整理好会议记录和文字材料。收集和撰写有关信息，及时向领导提供信息参考和建设意见，提请领导应尽快办理的有关工作。领导口授事务做到不问二遍，多动脑筋，细致、全面、彻底完成领导交办的工作。

　　我通过这段时间的实习，认识到工作中存在很多不足之处。除了自己的专业素质还有很大差距外，工作态度等方面也存在问题。今后我将积极主动工作和努力学习专业知识，提高自己专业素质及阅读分析能力，把握工作重点，快速分析并筛选，做到“记简、记精、记重”。

　　工作要更加细致化，以文员专业化的水平做好本协会文员工作。对领导来访要客气、大方，领导口授工作任务以及接听电话要有记录，以便被其他的事情打断突然忘记工作任务的内容。比如我上次去县政府拿文件就是被其他人打断忘记门牌号。

　　总之，我在这短暂的实习期中发现自己一些不足之处，也许还有更多值得去思考和学习的方面。请您及贵协会各位领导教育和指导我的工作。我十分热爱文员这一职位，希望通过自己工作态度和工作作风的转变，记住前辈的关怀和谆谆教诲，虚心学习，勤勉工作，成为一名合格的文员，为协会的发展尽自己绵薄之力!

**大学生文员实习总结**

　>　一、前言

　　202\_年11月9日至202\_年12月21日近一个半月时间，我在yjbyS集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

　　实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自我的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。此刻即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间能够说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在学校无法学到的知识和技能，更提高了自我各方面的素质。同时实习也给了我必须的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自我的工作情景有个系统的认识。

　　>二、单位简介

　　xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创立于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产本事达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

　　xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从202\_年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终坚持领先地位，并建立了标准化实验室。202\_年，公司还经过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中经过了sa8000社会职责国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均到达国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

　　公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，进取为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，202\_年斥资1000万打造面积近202\_平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

　>　三、工作资料

　　在这一个多月中，我的主要工作资料是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作资料:

　　1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，经过者送往各部门经理处进行复试;

　　2、开试工单通知复试经过者试工，并做好登记;

　　3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

　　4、送文件至各级领导，签收文件;

　　5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

　　6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

　　7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

　　8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

　　9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

　　10、制作202\_年全厂管理人员年休表;

　　11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

　　12、领导安排的其他工作。

　>　四、收获及体会

　　回想起自我的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了主角，教师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不一样，大家把你当成隐形人的感受仅有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自我还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。

　　所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收那里的一切。

　　工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我能够独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作此刻对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎样办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自我的，看的也不是自我的，仅有做过的才是自我的。于是这次我就仅有自我问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我最终把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。可是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都能够独立辨别了。自我做过的永远都是自我的!

　　经过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了必须的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们那里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识;人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识;做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

　　第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每一天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，仅有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。可是工作简单也不能马虎，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。我以往想到过放弃，可是我必须克制自我，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，应对困难。古人云“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，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常坚持自信和乐观的态度，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，以求身心的简便，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一向以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自我的理财本事。

>　　五、单位及自我存在的问题

　　也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如:1、新员工工入住团体宿舍时要求员工自我配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，可是为什么入住时要员工自我配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不明白能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同仅有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定:劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要能够给你再印一份。

　　在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，那里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，剩余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情景，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自我单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我此刻的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

　>　六、结语

　　在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自我的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，体验到社会竞争的残酷，而更多的是期望自我在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自我的头脑，为自我以后进一步走向社会打下坚实的基础。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！