# 有关文员实习单位鉴定评语如何写(5篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-03-01

*有关文员实习单位鉴定评语如何写一此次的实习中，我作为一名即将毕业的大学生来到了xxx公司的前台文员岗位，尽管在大学中我已经尽可能的充分准备和了解，但实习的经历仍让我学会了许多新知识和新经验。在此，我将实习情况报告如下：来到实习岗位后，我要做...*

**有关文员实习单位鉴定评语如何写一**

此次的实习中，我作为一名即将毕业的大学生来到了xxx公司的前台文员岗位，尽管在大学中我已经尽可能的充分准备和了解，但实习的经历仍让我学会了许多新知识和新经验。在此，我将实习情况报告如下：

来到实习岗位后，我要做的第一件事就是在领导的指导下学习岗位的知识和责任。作为文员，一开始我负责的都是些十分简单的基础任务。如公司的纪律，考勤的统计和检查等等。

但当我以为工作就只是这么简单的时候，更难的任务却开始出现了。一个接一个，工作的要求越发的提高，为了应付自己的工作任务，我也不得不去努力的学习，并深入的了解公司，了解各部门的同事。

在学习中，我不仅学到了很多公司和文员工作的相关知识，更体会到了在处理工作中许多技巧。作为文员，在公司中要处理各部门的许多事情，虽然有些事情简单，但这也意味着要学习的东西很多。但好在通过领导的热情教导和自身的努力，我已经较好的掌握了工作的基础，并能在自己的岗位上严格的处理好自身的工作。

在来到这个实习岗位后，我一直都严格遵守领导的要求，努力做好自己工作内的事情，并利用余下时间来检查反思工作，提高自我能力。

回顾三个月的实习期来，在工作上，我热情积极，严格遵守领导的要求和规定，做到不懂就问，在努力的适应了自己的工作后，效率和质量都得到了极大的提高。

此外，通过对工作的自学，我也了解了自身工作中的许多不足，并正在努力的改进自我，提高工作能力。

在实习的生活上，我严格的做好个人管理，能适应公司的时间安排，做到不迟到、不早退，工作严谨细心等。

而在工作外，我也学会了在生活中照顾好自己，不仅能独立的完成日常的家务和各种生活琐事，也体在体会中认识了许多朋友。

如今，实习已经结束，但我明白，我的社会学习才刚刚开始，我会继续努力，让自己成为一名优秀的文员！

**有关文员实习单位鉴定评语如何写二**

在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，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。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，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

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。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，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女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，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自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“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。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，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，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，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。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。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，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，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，会比以前为人处事了。

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。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书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;[5]情感方面。

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。复印、传真、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

我在实习的过程中，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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

**有关文员实习单位鉴定评语如何写三**

离开学校的那一刻，我是迷失的小孩，不知道何去何从，不知道明天会怎样，也不知道自己能否坚强的活下去……但还是要涌入众多实习生的潮流中去，努力找工作方向，努力去发现前方的希望!回头看，几年的光阴就那么悄无声息的失去，而我确还是懵懂的少女。除了对明天存在着幻想，更多的只剩下迷茫与质疑，焦虑与悲观的情绪时不时的蔓延。社会工作讲述了要运用不同渠道为案主提供有利的资源，亲情是一种资源，正是依靠这份资源，我很轻松的开始了我人生中的第一份工作。

实习时间：20xx年xx月xx日至20xx年xx月xx日

实习地点：xxxxx公司

实习目的：

初出社会的我对这个世界知之甚少，我寻求着一处能让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，看清一些社会现象。并在这份天地培养自己的工作能力，加深对机构、职业生涯、同事等各方面的认识。在重庆两江建筑工程健康管理顾问有限公司的确学习了很多非专业但很实用的知识，为我迈向社会打下了坚实的基础。在这里我的思想、知识面、德修养等都有了很大的提高，一些不良的生活作息习惯也有了改善。转站重庆汉藏宫健康管理顾问有限公司只因为希望在实习阶段更全面、具体的了解机构的组成、机构的运行、机构的理论等，并在相互比较充实自己的知识，开阔视野。同时也是为了证明自己的能力，在另一分天地，开拓自己的领土。

文员的工作内容多且杂，负责公司日常行政事务的组织实施，规范行政事务处理流程，提高行政办公效率，为公司各部门提供高效优质服务。主要工作内容：

1、办公区域的日常环境维护，确保接待区的干净整洁;

2、负责来访人员的接待工作、安排及员工外出登记工作;

3、负责各部门办公用品的领用发放及登记工作，并在每月月底进行账物盘查，将盘查表交财务部审核;

4、负责公司的快递寄出、收取工作，饮用水、服装清洗管理工作;

5、负责名片的制作联系;

6、负责区域内的安全事项的管理;

7、负责个部门的报餐汇总后至后厨，并监督执行及报餐数据的核对工作;

8、通知各级领导及员工的安排事项，签收文件，撰写公文;

9、整理及保管休假条、请假条等出勤记录，并于月底汇总各部门考勤情况交行政主管;

10、负责员工入职、离职手续办理及员工名册录入;整理员工档案，以备随时出档和归档;并新员工30天内签订劳动合同;

11、负责文件的打印、复印、装订工作;

12、负责公司行政文件的整理、编号、归档;

13、协助组织、策划相关活动;

14、负责区域内的办公设备管理工作;

15、负责会议事项的通知、准备工作，记录会议纪要并整理;

16、领导安排的其他工作。

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，并受益匪浅。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。通过这次的实习，让我对我的人生之路不再胆怯，更多的是充满了自信：我坚信通过自己的努力，我能够在这片领域中开拓出属于自己的新天地!

**有关文员实习单位鉴定评语如何写四**

对于一直生活在校园保护下的我们而言，这段实习的经历无疑是一场难得的体会。也是给我们这些大学生正式走出校园的一次重要缓冲。

这段时间来，我作为一名顶岗实习人员，在\_\_公司的文员岗位上积极的完成自己的工作，并在培训和努力中学习了新的知识，并累积了自己对工作的经验。经历了这次的实习锻炼之后，我的能力也得到了极大的进步，现对自己的实习情况做如下总结：

一、实习的工作情况

进入实习阶段，我身边的环境和人都变得陌生。面对自己不熟悉的地方和工作，我一方面积极鼓励自己，充分准备好工作的热情，另一方面也严谨的管理好自己，让自己能在工作中了解工作的规定，不会随意出现错误和问题。凭借自身的准备，我在时期的期间较好的融入了工作的要求和环境中，能积极完成自身的任务，并在领导的指点下，认真做好自己负责的责任。

作为一名文员，我工作的主要目标是做好前台招待以及公司资料的整理，并协助做好面试工作。对一名新人来说，仅仅是资料的整理对我而言并不难。但在做好接待和协助面试上，我却花费了很多时间去适应。毕竟想要做好这些工作，所要的不仅仅是知识，更是要掌握相应的礼仪，以及出色的沟通技巧。这方面的工作让我在自身能力的上有了很大的锻炼。

二、自我的学习和提升

即使来到了工作的岗位，但也不代表我们的学习就到此为止。倒不如说，正是因为来到了岗位上，学习才真正的开始了!

在工作中，我很快就认识到了自己的许多不足和问题!为了能在工作中及时改进自身的问题。我在工作之余积极的请教了领导和前辈们，并吸取了很多有用的经验。但毕竟工作不是学校，领导和前辈的时间也是十分有限的。为此，我也学会了通过网络和锻炼来自我提升。

几个月来，在自身的锻炼下我在文员上的工作已经算是得心应手了。而且通过自我的扩展，我还了解到许多其他相关的知识，给自己的工作进行了进一步的优化。

如今，实习的工作也终于结束了，但对于我们而言，这还只是“热身运动”而已。相信在今后正式加入社会的队列后，我们在工作中也会遇到更多的难题和成长。我会继续加油，让自己在工作中取得更好的成绩!

**有关文员实习单位鉴定评语如何写五**

经过三年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月初本人在北京世纪合兴起重有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉半个多月过去了。现在，已经迎来了春天，而在过去的这些日子里，自己在北京世纪合兴起重科技有限公司的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。

我工作实习的地方是北京世纪合兴起重科技有限公司机械制造工厂的办公室文员，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，

主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而且世纪合兴的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话，收发传真、快递等。

办公室文员工作多涉及文秘专业，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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：北京世纪合兴起重科技有限公司是当前国内唯一一家以研制各种起重机安全防风设备为主的专业生产厂。北京世纪合兴起重科技有限公司独家开发研制的起重机的各种系列的防风设备，获得过多项国家专利;并通过了国家质量检测;多次在省和国家技术发明博览会上获奖。北京世纪合兴起重科技有限公司以雄厚的科研力量和丰富的专业经验，先后研制生产出：qsd系列“自动刹车定位器”、qdz系列“风力支轨器”、qkd系列“自锁式夹轨器”和qkz系列“抓轨器”等技术。

在多年的实际应用中，屡次的实践与理论的结合，使北京世纪合兴起重科技有限公司的设备在防风方面更加突出了我们的特点。工厂出产的防风设备品种多元化，广泛的应用于龙门起重机、斗轮机、门座式起重机等各种在轨道上运行的起重机。北京世纪合兴研制的防风设备远销全国各地，并为几十家专业厂配套生产，受到广大用户的信赖;

良好的售后服务以及定时的技术支持并曾多次为用户防止发生重大事故，因而受到广大用户的好评。

办公室文员的日常工作多需要文秘专业的知识，但经济学知识也是不可或缺的。尤其在日常文件处理中多用到会计与金融方面的知识。当然还有其他经济学方面的知识。通过这段时间的实习工作，我发现所有的事情都是需要百分百的认真和努力。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是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，丰富了我的实际经济学与管理知识，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。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会

。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在北京世纪合兴起重科技有限公司的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目

划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业组织的文化，对组织的各成员形成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的

总和。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持“以人为本，发展创新”指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理

上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。

3、对于日常工作和生活中出现的问题的处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

经过在北京世纪合兴起重科技有限公司短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识:以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

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！