# 文员岗位实习日记范文

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2023-12-31

*文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，文员实习日记你写好了吗?，没写的话不如一起来看看文员实习日记怎么写，以下是小编为大家带来的文员岗位实习日记通用，欢迎大家参考。文员岗位实习日记通用范文1现在的实习生活对我来说不知道是什么味道，有时...*

文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，文员实习日记你写好了吗?，没写的话不如一起来看看文员实习日记怎么写，以下是小编为大家带来的文员岗位实习日记通用，欢迎大家参考。

**文员岗位实习日记通用范文1**

现在的实习生活对我来说不知道是什么味道，有时候闲得要死就比如现在，有时候又忙得要死，就比如现在之后。说句实话我都不知道我现在在做些什么，我要做什么我自己都不知道，一切都是那么说不出道不明的感觉。好郁闷!

不过在这一个星期里，我也学到了不少东西，至少我懂得了不少在学校里学不到的知识。也许有时候怪我自己，我给人的第一印象或者说开始时的印象应该是那种比较乖乖型，或者说比较文静型的感觉吧!也许有时候有人会认为我是那种比较孤傲的吧!可是熟悉我的人都知道，那一切都是假象。其实我自我感觉我还是那种比较随和的人，我喜欢和朋友一起海聊，喜欢和朋友一起发疯，但在陌生人面前我永远是那样的文静，即使心中有很多的想法想表达也不会去随意吐露我的心声!也许这也是我的致命处吧!

因为我在陌生的环境，陌生人面前不能自如的表达我的想法，所以会让他们误会我没有好好的用心去听他们所讲的东西，其实我想告诉他们的是：有些时候不要只在意一个人的表面，其实我是在用心去学习，只是你们没有发现而已。我想说，你和我讲一遍，放手让我去做，我是可以的。也许会出错，但是只有在出错之后我才会学的更多，更能懂得。而如果只是看你做，我会无聊的疯调的。我不会的还是不会!就比如她昨天叫我看了她做了一天,今天叫我自己去做,我哪里记得那么多?郁闷呢!怎么又这样子的师傅啊?!

**文员岗位实习日记通用范文2**

今天,不知道怎么来说自己的遭遇了,也许是好的,也许是浪费时间.我不知道.今天和我们部门比我早来几天的一个小子一起去上什么，郁闷的要死，不过在那里听听也还不错，也许是今天心情比较好吧!听得还挺有成果的，呵呵……有好多是秋香姐在课上讲过的，还是挺好的哦～中间还有休息，还有好多水果，零食之类的哈、就是不一样啊!快下班了，又用他们的电脑写我的日志了。

今天就这么多吧!也不想说太多了的，等我把文员的工作做熟练了，我就再和我们的主管说我要下去的事情吧!也许那时候的我会比较成熟一点吧!就像现在的我只是有想去的冲动，却有点不敢去做出行动。也许是有点害怕到了底下，再想上来就难了。

也许是对自己能力的不确定吧!这样子只能说明我还没有成熟，还没有面对一切的勇气，还是对自己的能力不敢保证吧!不敢对自己说我可以!希望自己看看成熟起来，快点对自己的行动，自己的能力给于子自我的肯定!真不知道什么时候自己才能这样子!也许这一切都需要时间!快点成熟起来!我的宝贝\_\_!这样子的生活不是我想要的，我现在是实习生，我要的是从最基层做起，而不是上来就让我做文员之类的工作，或者说做管理者的工作!这个对于一个刚刚从学校出来的人，还只是一个实习生的我能行吗?看这那些对我熟悉的文字，我无语了的!只是它们对我熟悉，而我对它们是陌生的。

我不知道你们的由来，我想自己去寻找。快快长大的我的宝贝\_\_!!

相信有一天我可以的!

**文员岗位实习日记通用范文3**

第一天踏进明隆装潢公司的大门，心里有很多的忐忑不安，不知道迎接我的将是一种什么样的生活。一起进公司的还有2个人，我们将在一起进行统一培训。

公司实行选拔制度，通过了培训这一关，才有机会留下来，社会的竞争是残酷的，我们一起培训的有刚毕业的大学生，也有工作过的，甚至还有四十多岁的下岗职工。

第一天，我们上午在总部接受有关灯饰装饰的基础知识，下午出去在各个地方跑商圈，熟悉楼盘，了解市场价格。因为是第一次接触这个装饰行业，所以可以说是几乎陌生，特别是下午的跑商圈，从一条路走到另一条路，把小区的楼盘都记录下来，还要了解它的建造年代，市场价格，消费水平等等，下午回去再接受主管的考察。第一天我们就是这样的安排。

**文员岗位实习日记通用范文4**

今天是进入公司工作的第二天，我们今天继续接受公司人力资源部门主管的培训，经过前一天的淘汰机制，已经有1人退出了。不出校园不知道，刚刚踏入社会就感觉的社会的残酷现实。为了能够在公司生存下来，我必须时刻保持战斗的激情，准备迎接新一天的挑战。尽管我的工作是办公室行政文员，但是我也要对公司各个部门的工作做一个全面的了解和考核才能通过公司的考核，最终得到offer。昨天的市场调研，今天就是对公司内部的工作做一个全面的了解。

功夫不负有心人，通过我的个人努力，得到了公司总经理的认可，把我安排在了公司做文职工作，负责公司资料整理。我来到的是分公司，而分公司的规模并不大，只有我一个文员。所以办公室的日常管理，包括开销，整理等都是我一个人一手包办的。说是一个文员，但兼任的还是分部老总的助理。

**文员岗位实习日记通用范文5**

今天继续完成昨天的整理标书的工作。校对标书，打印标书——每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最后封标，一做起来就是多个小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。

我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。看到那么多的文件需要整理，我想接下来的几天都是无聊的重复整理资料了。无论多么枯燥无味的工作，我都要认认真真的把它完成，才能培养自己认真负责的态度，对以后的工作有很大的帮助。

**文员岗位实习日记通用范文6**

周末休息了两天，重新回到了工作岗位。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。

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！