# 2024年办公室文员顶岗日记(9篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-04-11

*办公室文员顶岗日记一“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...*

**办公室文员顶岗日记一**

“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。

一、实习收获

“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。

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，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，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。

二、工作概况

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。像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带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。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。

三、同事相处

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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。比如我们招生的同事，他们很注意对自己客户的保密，以防被同事抢去自己的饭碗，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。

四、总结

我是学汉语的，在书本上学过很多套经典理论，似乎很能说服人，但从未付诸实践过，也许等到真正工作时，才会体会到难度有多大。虽然这次实习的时间不是很长，但我确实从一个学生开始慢慢的转变，思想上也是。非常感谢老板和我一起工作的同事们，他们给我留下都是友好和真诚的回忆。我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的知识，似乎很容易，又觉得很难，总不喜欢钻研进去。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，而更多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。

文员对于学xxx的我来说只能说是一个概念，一个形式上很笼统的概念。对于什么都懵懂的我却毅然选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责的是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等不同的方式，初步的了解了公司文秘工作中的具体的业务知识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人的发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人的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。

实习是每个大学生必须要拥有的一段经历，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一家私人企业，所以我刚开始的工作并不是非常忙忙，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了一些办公知识。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。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。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，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，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，又感觉工作还是挺不错的，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。在这一两个月中，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。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。

**办公室文员顶岗日记二**

刚结束的这段实习时间可以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，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验，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，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

在这一个多月中，我的主要工作内容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内容：

1、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

2、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

3、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

4、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

5、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

6、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

7、协助接待最大客户德国deichmann客人。

8、送文件至各级领导，签收文件;

9、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;

10、制作全厂管理人员年休表;

11、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

12、领导安排的其他工作。

回想起自己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角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只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，我自己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这里的一切。

**办公室文员顶岗日记三**

时光匆匆，为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴，有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。实习报告总结是为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到\*有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

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。

20\*\*年11月1日至11月20日。

\*\*\*公司办公室

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。

作为一名公司办公室文员，不单单要求在自身的提高，而且要求要对办公室的日常工作有所了解。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报。待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容。严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作。公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查。每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高。第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。第三，自己的文字功底还需加强练习。第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在以后走向社会工作时，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。真正做好领导的助手工作。第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**办公室文员顶岗日记四**

20xx年x月x日至8月x日一个月期间，我在峨眉山金丰农产品种植营销有限公司见习办公室文员。峨眉山金丰农产品种植营销有限公司是一家以农业科技开发、农业技术服务、蔬菜种植、生产、储运、物流配送、经营销售于一体的农业产业化企业，是四川省农业产业化龙头企业。公司位于峨眉山市胜利镇红星村，公司的产品定位是绿色无公害蔬菜和其他无公害农作物，公司经营以市场开发为导向，以农业高等院校和农业科研单位为技术后盾，拥有从产品研发，农业技术服务、农资配送、种植生产、储运和销售完整的产业链。暑期来临，作为大学生的我需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这三年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我以后步入社会打下基础。这是我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。

我担任的是文员一职，在这一个月中，我的主要工作内容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。平时在工作中打打电话处理文件，每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。每天就是坐着接电话发发传真什么的，还有要复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等，显得枯燥乏味。虽说工作简单但也不能马虎，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。由于自己是实习生，所以要早早的到办公室打扫卫生，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，虽然累，但是常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一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。

回想起自己的这的工作经历，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，我觉得这第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成\*\*\*\*人的感受只有亲身经历过的`人才能体会。所

以为了尽快融入这个公司的环境中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。刚开始工作就是打扫打扫办公室卫生，复印复印文件什么的，虽然事小，但是也很锻炼人的记忆，办事速度和细心。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，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字。

通过实习，使我对日常办公行政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。第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。遇到困难时应进行冷静分析，经常保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，以求身心的轻松，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?/p>

我对这次的社会实践还是很满意的。自己的劳动成果得到了肯定，还接触了很多以前没有做过的事情，明白了很多事情。不管一个公司有多大，它都需要一个完整的管理体系，分工要明确，有很多时候细节决定成败，想要给客户一个很好的印象，让客户满意，各方面都需要到位，比如：公司环境、公司文化。对于我自己而言，不管在哪里心态很重要，以前一直担任的是学生的角色，而这次是工作人员的角色，需要和同事去相处，并且要完成领导安排的任务。通过实践我发现思考很重要，不管做什么都要清楚这件事的目的是什么，怎么做才能做到最好，把事情要考虑的很周到。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，而更多的是希望自己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己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

**办公室文员顶岗日记五**

20xx年x月经日至20xx年x月x日近一个半月时间，我在xxx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，我们需要了解自己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。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以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，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。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，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

xxx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于xx年，xx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，年生产能力达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xx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保持领先地位，并建立了标准化实验室。xx年，公司还通过与德国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通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，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，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险，xx年斥资1000万打造面积近20xx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。

在这一个多月中，我的主要工作内容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内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试通过者试工，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20xx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。

回想起自己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角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只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，我自己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这里的一切。

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，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在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，我怎么办，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，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于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。但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，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，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一定的感性和理性认识。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这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。

**办公室文员顶岗日记六**

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。但也仅从xx年7月15日开始至xx年2月20日便画上了句号，历时7个月。第二份工作也算是一次意外的得到，xx年3月9日在重庆汉藏宫健康管理顾问有限公司继续我的成长历程。因为在第一份工作中有了对职业的认知与理解，比较清楚、明白办公室文员的职责范围，第二份工作从事起来，没有太大的.难度。且这两个家机构/企业的性质不同，其文化方式、经营模式与理念、企业管理等均有其独特的特点。这期间学习的很多东西都是我在学校没去接触，且一直忽视的，对我认识这个成人世界，并融入其中有很大的帮助。很高兴有那么多的前辈对我的悉心指导，监督我在稚嫩的思维上、行为上的蜕变。他们的一言一行均影响着我的改变方向，与变化尺度，我不能说这里的环境培养了出色的我，但我很想说我的实习生涯过的很有意义！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。我们每天都在改变：改变行为习惯、改变思维、改变感觉、提升能力、增强责任感……

“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。

(一)实习内容：

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。

(二)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、道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。

**办公室文员顶岗日记七**

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员。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文员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，每天向我从网上学习一些办公知识。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。

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。

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。 毕业实习报告

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、公文处理等文员工作我都基本熟练。文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。

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，对文员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，使我对日常文员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员管理工作，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，做好文员工作计划，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！

**办公室文员顶岗日记八**

大学的时间转眼已经来到了末尾，作为一名大学应届生，实习是我们对自我和社会的挑战，而我也通过加入xxx公司的办公室部门，完成了长达三个月的实习的任务。

回顾自己的实习，在办公室文员的岗位上，我自知自身的能力还有很多的不足和改进的余地，但同时，通过这次的实习，我也在这些方面让自己有了许多的提升和进步，在社会的环境下下充分的提高了自己。现实习结束，我通过对自身实习的总结为自己的这段社会经历做报告如下；

此次实习的目标是通过社会的工作体验来实践我们在学习上的能力掌握，并且通过对社会环境的体验，也能帮助我们更好的在毕业后融入到社会的环境中去，以此提高我们的思想和专业能力。

此外，这次的实习也是我们的毕业任务之一，但对我们而言也是一次宝贵的学习机会。为此，有效的`利用这次的实习，提高自我的成绩，并得到毕业资格，对我们而言也是十分重要的目标。

在走出校门后，社会的环境着实给我好好的上了一课。比起校园的环境而言说，社会的环境虽然和校园很相似大，但却更多了一份严谨和要求。很多事情变得很繁琐，而且需要我们亲力亲为。这让一开始加入社会的我不禁感到十分的麻烦。但很快，我也开始适应这样的环境，并享受因这样环境所带来的个人独立的自由感。

在文员的工作中，以为是实习生，所以很长一段时间里我负责的都是一些琐碎且基础的任务。没有多少难度，但想要每一件都做好却很难。为此，我也在工作中经过了一番仔细的学习和思考。并在通过观察了其他同事的工作后改进并提升了自己的工作态度和方式。

如今，在基础的文员工作上我已经能基本搞定，还借此认识到了不少领导和同事，更加深入的了解了公司情况。

实习除了工作之外，独立的生活也是重点。过去在的校园中我经常依赖同学们的帮助，为此这让我对一些事情缺乏意识和责任感。导致了在生活中的许多问题。但通过这次的实习，我充分的改进了自己的独立自主能力，并能在生活中较好的管理自己。

实习比起校园生活更加的的短暂，但我在这里的收获却一点也不比学校中学到的少！在今后，我也会继续努力，继续提高个人的能力，让自己在社会中取得更大进展！

**办公室文员顶岗日记九**

离开学校的那一刻，我是迷失的小孩，不知道何去何从，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，办公室文员顶岗实习报告。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。但也仅从20xx年7月15日开始至20xx年2月20日便画上了句号，历时7个月。

第二份工作也算是一次意外的得到，20xx年3月9日在重庆汉藏宫健康管理顾问有限公司继续我的成长历程。因为在第一份工作中有了对职业的认知与理解，比较清楚、明白办公室文员的职责范围，第二份工作从事起来，没有太大的难度。且这两个家机构/企业的性质不同，其文化方式、经营模式与理念、企业管理等均有其独特的特点办公室文员顶岗实习报告精选3篇办公室文员顶岗实习报告精选3篇。这期间学习的很多东西都是我在学校没去接触，且一直忽视的，对我认识这个成人世界，并融入其中有很大的帮助。很高兴有那么多的前辈对我的悉心指导，监督我在稚嫩的思维上、行为上的蜕变。他们的一言一行均影响着我的改变方向，与变化尺度，我不能说这里的环境培养了出色的我，但我很想说我的实习生涯过的.很有意义!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。我们每天都在改变：改变行为习惯、改变思维、改变感觉、提升能力、增强责任感。

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，实习报告《办公室文员顶岗实习报告》。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办公室文员顶岗实习报告精选3篇实习报告。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。

实习内容：

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、负责文件的打英复英装订工作;

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矗在这里我的思想、知识面、道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。

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！