# 教务文员实习报告

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-01-05

*教务文员实习报告n篇对于任何一位大学生来说，毕业实习是一个很关键的学习内容，也是一个很好的锻炼机会。现在随着小编一起往下看看教务文员实习报告，希望你喜欢。教务文员实习报告（篇1）在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位...*

教务文员实习报告n篇

对于任何一位大学生来说，毕业实习是一个很关键的学习内容，也是一个很好的锻炼机会。现在随着小编一起往下看看教务文员实习报告，希望你喜欢。

**教务文员实习报告（篇1）**

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

20年月1日至月31日

文化馆

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。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。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“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。我负责的办公室工作，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。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用，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，我们必须在工作中勤于动手。

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，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，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。

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。

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，影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，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，效率高。

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，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

从周一带着一颗忐忑不安的心到公司，到现在，我的实习时间已经过去一周了。在这一周里，我渐渐适应了角色的转变，朝九晚五的规律生活也慢慢习惯。感觉?——很累。不好耍。可是，痛并快乐着……

我的实习单位是-x人才开发中心有限公司测试评价部。由于这样那样的原因，我的办公桌最后不在本部门，而到了总经理室原总经理秘书的位置。周一那天我什么都没做，就不停的往“网络管理室”里跑。你见过刚重装了系统之后，启动要半个小时，命令要一分钟才能实现的电脑么?这速度让我怀疑是不是上天故意派这个电脑来锻炼我的耐心的呢?……实习的天我就在看着胥师傅修电脑的等待过程很快过去了。初来乍到的我，又分到了远离“人群”的一个人的办公室里，连个说话的人都没有。经常走错路了怎么办?“妆我里面房间的总经理是谁?厕所在哪里?好渴，可是柜子里没有纸杯了，在哪里可以拿呢?有人已经开始吃饭了，可是盒饭在哪里买呢?……一切事情都现实得让我一个人觉得无奈。人人都在做着自己的事情，谁又知道我是谁呢?我该去“打搅”谁呢?是那些“不起眼”的人们给了我温暖，修电脑的师傅，保安哥，清洁工阿姨和师傅……这些我天有机会可以说话的“不起眼”的人，帮了我很多。我的笑换来他们的热诚，也是他们教会了我：无条件的尊重别人，你会获得更多的尊重;谦虚友善的对人，你会收获更多的意想不到。

以后的日子就在慢慢的适应过程中转瞬即逝。几经波折后换了一台好些的电脑，开始了校对试题的工作。从早到晚就做这么一件枯燥的工作，对我来说也是很挑战的。实在很累。心累，身体也累。更不幸的是我又生病了，每天下班回家的路上，觉得呼吸都费力。坐公交的时候，望着窗外的霓虹，感觉自己在不断缩小缩小再缩小，小到找不到了自己。

可是，庆幸的是，我这人比较乐观，从来只想着事情的好的一面。比如，电脑慢得我忍不住冲鼠标发脾气的时候，我就想：“老天看到我生气它就阴谋得逞了，我才不生气呢”；一个人在办公室实在感觉不到“人气”的时候，我就跑到那一边的测评部去溜达，或者出去和冯哥说会儿话;觉得工作枯燥的时候，我就想着：“我在校对它的时候，也相当于读了一遍这本书呢，以后见到相关知识，多少总会有点印象吧!”;在看到偏偏自己拿到的校对内容错误太多，怎么努力也提不高速度的时候，会觉得怎么倒霉的都是自己呢，可是又会转念一想：“多好啊，又有挑战自己的机会了”;一个人走路或者坐车觉得寂寞无聊的时候，就想：“这样多好，难得有这么多时间静下来去思考呢”……反正我总会为自己找到“借口”——这是好还是坏呢?不管好坏，是它让我舍弃了浮躁。

周仅仅是一个开始，我希望能够用自己的方式去坚持，希望能够一直保持学习的心态和劲头

**教务文员实习报告（篇2）**

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。

20年x月——20年x月

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：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

最后还要感谢建设集团有限公司为我提供了这次宝贵的实习机会。

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！