# 文员岗位202\_顶岗实习报告范文

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-01-15

*转眼间又到了大学生开始的时候了，作为一名顶岗实习的文员，你在实习工作中有怎样的表现呢?快来汇报一下吧!下面是小编给大家整理的关于文员岗位20\_顶岗实习报告，欢迎大家来阅读。文员岗位顶岗实习报告1在公司实习也有五个月的时间了，这五个月的实习生...*

转眼间又到了大学生开始的时候了，作为一名顶岗实习的文员，你在实习工作中有怎样的表现呢?快来汇报一下吧!下面是小编给大家整理的关于文员岗位20\_顶岗实习报告，欢迎大家来阅读。

**文员岗位顶岗实习报告1**

在公司实习也有五个月的时间了，这五个月的实习生活，让我体会到了工作的艰辛，还让我体会到了学习的重要性，在大学里面，学好自己的专业知识是对自己的工作有多么大的帮助，我就是吃了在大学里面没有认真对待专业学习的亏，在这几个月的文员顶岗实习里面才犯了不少地错误，才在刚刚上手工作的时候，比其他实习的同学要上手的慢。

一、实习目的

我们在大学里面学习到的行政管理的知识，自然就是为了在工作中有足够的能力。不过因为我们都是偏向理论学习，所以在工作经验上面有所欠缺。我们在学校安排的实习里面，自然就是为了自己能够将理论知识转化为工作技巧，弥补自己在各方面没有学好的地方。为以后毕业走上社会，做好基础的准备，让面试的公司看到我们的工作经验。

二、实习时间

20\_\_年\_\_月\_\_日——20\_\_年\_\_月\_\_日

三、实习岗位

公司文员实习生

四、实习具体内容

这次的实习工作可以说是“命运多舛”，在一开始面试的时候，就因为我在学校里面没有好好学习，好几家公司的面试都没有通过。我进的这一件还是来我们学校校招的，要求会低一点。所以说能够进入到这一个岗位都是运气好。

因为我的专业知识学的并不是很好，所以在进入到文员工作的时候我，我经常遇到自己不懂的问题，也没少被领导骂过。但因为是自己没有好好学习的过错，也赖不了别人生气，只能自己承受。所以没少自己一个人的时候，偷偷地哭，埋怨自己在学校几年里面为什么不好好学习，现在到了工作里面处处遇到难题。不过，工作上面遇到了挫折，流泪归流泪，后悔归后悔，不仅没有打垮我的信心，反而激起了我的不甘落后的进取心，我一定要好好工作，让大家看到我的努力!

所以在后面的工作，我一点工作，私底下一边拿着自己在学校的教科书啃，从上面的具体案例中学习各种文案的处理方法。我还在公司的时候，经常向其他的员工请教，次数多了，大家都笑着称呼我为“十万个为什么”。虽然笑话我，不过大家并没有因此瞧不起我，而是对我的问题一直都是耐心讲解。领导开会的时候，也经常叫上我去学习。通过这几个月的学习，我虽然在文员的工作上面还有不少的不足，不过已经比我刚进公司那会儿好太多了，对各种文档个的整理已经可以说是得心应手了，会议的记录和整理也可以说是有很大的进步了，可以说是让大家刮目相看的程度了。

五、实习总结

五个月的文员实习，让我对文员这一个岗位有了更多的喜欢，我想我已经喜欢上这一份工作了。我已经不仅仅是为了不服气而学习了，更是为了做好这一份工作、在这份工作中走得更远在学习了!我相信，在接下来的工作中，我也一定能够做得更优秀!

**文员岗位顶岗实习报告2**

一、实习目的

在学校里面的学习基本都只是停留在理论阶段，仅有很少的机会能够进行一些实践工作，但自我心里也明白只是一次模拟，所以心里始终抱着侥幸的心理，没有很好的锻炼自我。

这一次的实习，是我们真真正正地参加工作，出了错误我们都是要负职责的，所以这样的职责感就能够很好的锻炼我们的工作本事，帮忙我们检验自我的学习上头的缺陷，从然做到查漏补缺。

二、实习公司简介

\_\_会计服务有限公司是一家从事代理记账、工商代办的会计公司，只\_\_会计集团下头的子公司，成立于三年前，所以还是一家新的小公司。可是寄托于\_\_市会计行业前景好可是同类公司较少的缘故，这几年的发展却很快，短短几年的时间就做出了必须的成绩。所以随着业绩的增加，公司的规模也在增加，所以员工数量也在不断扩张，我也就是在这样的情景下，进入公司成为了一名前台文员实习生。

三、实习时间

20\_\_年\_\_月\_\_——20\_\_年\_\_月\_\_日

四、实习资料

在大学里面我的专业就是跟这个有关系的，面试进了工作没多久，在人事的一位前辈带我在各个部门转了转，让我认识了各个部门的人之后，就让我正式进入了岗位。在前台的工作地方拿分，加上我一共就两个人。之前也是两个人，可是有一位辞职走了，所以公司就让我刚进公司就开始负责前台的工作了。

前台文员的主要工作就是接听客户打给我们公司的电话，然后做好详细的情景记录，及时将情景反映给各个部门。在一个就是有客户或者面试者来公司的时候，我们要接待好他们，将他们引导到会议室，然后给他们水或者茶接待。还有就是我们需要及时将各个文档登记成册，然后反映给上级部门，没有问题的话，就留档保存。

五、总结

这一份工作，除了我平时参加一些无关专业的兼职之外，第一次签合约的正式工作，所以虽然仅有短短几个月实习，可是也让我明白了工作的不容易，同时让我明白了我们前台工作作为公司的第一门面，必须要做好服务，这样才对得起我们这些年的学习。

**文员岗位顶岗实习报告3**

一、实习目的

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，它能使我们在实践中更加了解社会状况，在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，既能开阔视野，又能增长见识，为我们走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。我们通过实习走向社会，接触实物，了解各种各样的情况，从而发现自己的不足，来提高我们认识问题、分析问题问题、解决问题的能力，为今后走向社会，服务社会做好准备。

二、实习内容

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日常行政工作。在这一过程中，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接听、转接电话;接待来访人员;

负责办公室的文秘、信息、机要和保密的工作，做好办公室档案收集、整理工作，并做好会议记录;

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

送文件至各级领导，签收文件;

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;

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续;

计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

领导安排的其他工作。

三、实习过程

自从实习后，每天就必须按时上班，不能迟到，所以周末可以算是工作日的希望，每天睡到自然醒是一种奢望。虽不至于一大早就起床去挤公交车，只要不是周末，都得去上班的日子的确很令人疲惫。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。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，接待人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。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。

在实习的第一天，带我的师傅要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用e\_cel做了，结果越做越与领导给的样板不相符，后来再去询问同事，才明白这个表格不用作数据处理，应该用word做才对的。这件事给我上了宝贵的一课，我重新深刻地认识到作为一个工作人员，首要了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。而接下来几天的实习我则充分感受到作为一个文员，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好顺序，有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时候需要的考验的就是我们的耐心。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，也教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。

为了尽快融入这个社会中，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很简单，但是在当时，真的苦死我了，全公司32个部门，2800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，部门主管又是谁，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。

通过实习，加深了我对文员工作的理解，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。在学校我虽然学的是计算机应用专业，可能你认为和文员的工作内容不沾边，但是我从中学到了很多知识。像如何接听电话，如何接待客人，整理文件等知识;做e\_cel表格、word文档文件等式办公软件在学校学过的知识。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。

**文员岗位顶岗实习报告4**

一、实习内容和方法

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。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话;接待来访人员;统计每周考勤并交财务做帐，留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭;接受其他临时工作。

二、实习过程

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。

一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

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。

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。

三、实习总结

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光!

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。

**文员岗位顶岗实习报告5**

20\_\_年\_月至\_月期间，我在\_\_县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间上下班，江西人才网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。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的标准”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，老师变成领导，曾经同学变成同事，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。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，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领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。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。谚语有云：“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”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。

实习收获

我一直认为在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。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，平时在工作只是接接电话，处理一些不重要的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，通过我认真的观察和虚心的学习，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。这与我所学的专业有着密切的关系通过这次的实习，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。

大学期间的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。

工作概况

由于住的地方离工作地点较远，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再热再差的天气，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。但是毕竟是在工作，很多时候必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这不比在学校，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，试想一下如果刚毕业，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，常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，通过这次实习我深刻理解了父母赚钱养家的不容易，再也不好意思为了个人的不必要的花销向父母伸手要钱，因此我想到很多时候我们要合理支配我们手中来之不易的钱。

同事相处

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于彼此存在着利益关系，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，因此踏出校门的我很多时候无法适应。比如我们同一办公室的同事，为了能得到领导的赏识，背地里总是向领导搬弄是非，搞不正常关系。正因为如此办公室的关系时常显得有点淡漠，人与人之间的关系有时候显得有点紧张，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。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里同事之间的是非，以我一个新人而言，我想我能做的就是“低头多工作，抬头少闲话”。且通过这次的实习是我更加认识到大学同学之间的关系是多么的珍贵。

实习总结

我是学人力资源管理的，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，为将来自己走向工作岗位之路做准备。

style=\"color:#FF0000\">文员岗位20\_顶岗实习报告

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！