# 管理部前台文员的实习报告范文

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-13

*前从去年开始担任管理部前台文员实习以来，工作认真负责，任劳任怨，并写下了自己的实习报告，在这岁末之际将去年的工作情况总结如下：1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；做好文具的购...*

前从去年开始担任管理部前台文员实习以来，工作认真负责，任劳任怨，并写下了自己的实习报告，在这岁末之际将去年的工作情况总结如下：

1、认真负责的完成了文员的例行工作，具体如下：

认真做好来电的接听、访客的接待工作，做好订饭、订水工作；

做好文具的购买计划和消耗总结工作；

做好每月的考勤工作；

将公司内的图书、杂志编号、分类整理，形成电子文档，使图书、杂志的管理规范化；

协助做好招聘工作；

做好长途电话的管理工作；

做好办公室内务管理工作。这其间，因为排气扇导致电源跳闸多次与装修公司、物业管理处协调；注意植物的保养、更换及办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。

2、在完成以上工作的同时，还圆满完成公司临时安排的工作，比如说：

组织每个月的团队活动。先后组织到暨南大学打球、天河公司游泳、天河公司烧烤、员村文化宫打球、从化温泉度假，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。另外，9月底曾策划员工欢送大会，欢送吴涛等离职员工。

公司网站的建设。由于没有制作网页的经验，所以存在很多技术问题不知如何实现。在不断学习的过程中，修改了主页，实现了公司产品等部分链接。因为公司形象需要重新策划，此项工作暂时告一段落。

办好公司的内刊。从七月到十二月，一共办了五期内刊。经调查，普遍认为水平尚可。但因为大多数人工作较忙或其他原因无法投稿，造成每一期内刊的都存在稿源不足的问题。未能想方设法调动员工的写稿积极性，除了自身原因之外，也与管理层等其他因素有关。

3、同时还协助其他部门工作

销售部成立后，曾参与销售部的销售例会，整理会议记录及销售部一些常用资料、表格；

另外还参与了公有物业产品化的测试及《授权管理》等几次幻灯片的制作；

协助开发部制作国资、灯饰erp等项目的部分图片；

协助市场部进行国资宣传资料的排版、整理；

总的来看，在过去的一年里，我的工作是尽职的，但也有不少的遗憾。考勤的管理一开始并不规范；长途电话也因为疏于管理存在一些不良现象；

调到开发部，这是上级对我工作的肯定，对我个人而言是新的开始，也是新的挑战。除了要努力扮演好开发部“文档管理员”这一角色以外，希望我能在开发部掌握更多的技术知识，不断提升自我！！！！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找