# 文员顶岗实习工作总结五篇

来源：网友投稿 作者：静谧旋律 更新时间：2024-10-14

*文员顶岗实习工作总结范文五篇一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。下面是小编为大家整理的文员顶岗实习工作总结，希望对你们有帮助。文员顶岗...*

文员顶岗实习工作总结范文五篇

一段时间的工作在不经意间已经告一段落了，回顾这段时间的工作，理论知识和业务水平都得到了很大提高，让我们对过去的工作做个梳理，再写一份工作总结。下面是小编为大家整理的文员顶岗实习工作总结，希望对你们有帮助。

**文员顶岗实习工作总结1**

在他出的迈向社会的那一步起，我就清楚的感受到，这次的实习之旅的体会定会远超我的想象。作为一名大学生，尽管在大学期间，我们已经开始逐步的接触社会，了解社会中的一些事情。但过去我对社会知识的来源，毕竟都只不过是在校园中的“纸上谈兵”，真正的社会如何，实际的工作中又会遇到什么样的辛苦……这些体会，都是在经历了真正的实习之后才知晓的答案。

而也正是通过这次的学习，我在专业上的能力，以及对社会环境生活的了解都得到了实际的认识和成长。在此，我将自己此行的收获做报告如下：

一、实习经历

在实习开始后，我们一边投递自己的简历一边参加各种面试。在这个环节中，让我深刻感受到的是的社会的竞争压力。过去总听说现在大学生就业压力大，但我始终没有真正的体会过。可如今，随着一次次的面试，又一次次的碰壁。我也真正的见识了这种无形的压力，见识到了有多少人才在社会中互相竞争和拼搏。

但好在，我还是找到了自己适合的工作岗位——\_\_公司的文员岗位。并且还在前辈的帮助的下学习了岗位的经验，适应了工作的环境。

二、工作情况

在工作方面，我作为实习文员，虽然有一定的专业基础，但却缺乏对企业的了解。前辈同作为前台的文员，一直在工作中指点教导着我。跟随着前辈，我一点一点的了解了文员岗位的职责，也明白了\_\_公司的环境和企业文化。

在工作上，随着学习我也越来越能完善的处理自己的岗位任务。如今，已经算是一名比较合格的前台文员工作者了。

三、个人收获

在此次的实习中，我不仅体会并了解了社会的环境，更作为一名文员，清楚的了解了公司企业的结构，学会了责任和义务。

而在社会方面，我也很幸运的认识了许多出色的朋友，并从他们的指点下适应了生活的环境，解决了很多社会大大小小的问题。

四、个人心得

在实习中，我感受到了很多过去校园里没有的体会，不仅认识了生活的辛苦，也了解到在社会工作中自我的不足。虽然我们已经大学毕业，但想要在社会中良好的发展下去，就还需要更多的努力，要在社会中，用实际的行动去学习经验知识，这样才能取得更大的成就!

**文员顶岗实习工作总结2**

\_\_\_年\_\_\_月至\_\_月两个月期间，我在\_\_\_\_\_\_有限公司办公室文员岗位实习。这是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。 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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。 自学能力 在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。

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。 工作辛苦 由于自己是实习生，所以要早早的到办公室打扫卫生，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算天气再寒冷再差，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也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接电话发发传真什么的，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给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力 20\_\_年11月至12月两个月期间，我在\_\_\_\_集团嘉政市政工程有限公司办公室文员岗位实习。这是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。 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，我感到了彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。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。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。

**文员顶岗实习工作总结3**

实习这段过程中，我还趁这个机会了解了一些会计、出纳的工作。虽然只是看着他们工作，而不能亲手做账，但是这无疑增长了我不少会计实际工作的知识。之前在学会计基础的时候，做那些实习觉得比较简单，但是直到我看到真正一间企业的真实业务的时候，才发现自己有很多不懂的地方，有很多业务都不知道应该如何做分录。其实到现在还是很模糊，但是我知道，科学知识是实践的基础，所以我往后一定要深入学习会计这个学科。

常言道：工作一两年胜过读书十多年。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，对我来说都是受益非浅。

首先，自学能力很重要。“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。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，完全没用上自己所学的专业知识。但在学习过程中，我们专业也没有教我们如何做好办公室文职的工作。所以在整个实习过程中，都需要自己一边工作一边学习，靠自己的自觉能力和领悟能力完成好每一样工作。

其次，要严肃认真地工作。以前在学校，上课的时候也许可以不请假而不去上课老师也不会发现，上课的时候也许可以不听课甚至睡觉。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，同时也不能高傲自满，觉得自己是一个大学生，做一个文员太大材小用了，其实每一个职位，只要自己做好了，领导是会看到你的成绩的。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

再次，要虚心，要以礼待人。不要认为自己比别人的学历高，便不虚心请教，其实经验和学历同等重要，只有虚心的请教、学习，还能使自己更快的进步。在办公室中，存在着各种形形色色的人，每个人的性格都不相同，但是我们不需要去附和任何人，只要我们以礼待人，别人都会尊重你和友好对你的。

最后，要自信。不管你是职高一等的老手还是新近入行的新手，都应绝对摈弃不平等的关系，心存自大或心存自卑都是同事间相处和工作的大忌。

**文员顶岗实习工作总结4**

主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，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。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，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。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。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。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，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。

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，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，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，感觉现在的工作还是挺不错的，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，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。

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、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，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。

**文员顶岗实习工作总结5**

对于一直生活在校园保护下的我们而言，这段实习的经历无疑是一场难得的体会。也是给我们这些大学生正式走出校园的一次重要缓冲。

这段时间来，我作为一名顶岗实习人员，在\_\_公司的文员岗位上积极的完成自己的工作，并在培训和努力中学习了新的知识，并累积了自己对工作的经验。经历了这次的实习锻炼之后，我的能力也得到了极大的进步，现对自己的实习情况做如下总结：

一、实习的工作情况

进入实习阶段，我身边的环境和人都变得陌生。面对自己不熟悉的地方和工作，我一方面积极鼓励自己，充分准备好工作的热情，另一方面也严谨的管理好自己，让自己能在工作中了解工作的规定，不会随意出现错误和问题。凭借自身的准备，我在时期的期间较好的融入了工作的要求和环境中，能积极完成自身的任务，并在领导的指点下，认真做好自己负责的责任。

作为一名文员，我工作的主要目标是做好前台招待以及公司资料的整理，并协助做好面试工作。对一名新人来说，仅仅是资料的整理对我而言并不难。但在做好接待和协助面试上，我却花费了很多时间去适应。毕竟想要做好这些工作，所要的不仅仅是知识，更是要掌握相应的礼仪，以及出色的沟通技巧。这方面的工作让我在自身能力的上有了很大的锻炼。

二、自我的学习和提升

即使来到了工作的岗位，但也不代表我们的学习就到此为止。倒不如说，正是因为来到了岗位上，学习才真正的开始了!

在工作中，我很快就认识到了自己的许多不足和问题!为了能在工作中及时改进自身的问题。我在工作之余积极的请教了领导和前辈们，并吸取了很多有用的经验。但毕竟工作不是学校，领导和前辈的时间也是十分有限的。为此，我也学会了通过网络和锻炼来自我提升。

几个月来，在自身的锻炼下我在文员上的工作已经算是得心应手了。而且通过自我的扩展，我还了解到许多其他相关的知识，给自己的工作进行了进一步的优化。

如今，实习的工作也终于结束了，但对于我们而言，这还只是“热身运动”而已。相信在今后正式加入社会的队列后，我们在工作中也会遇到更多的难题和成长。我会继续加油，让自己在工作中取得更好的成绩!

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