# 实习周记版(大全12篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-06-06

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。实习周记版篇一今天是上...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**实习周记版篇一**

今天是上班第一天，一大早就出现了状况，原本要乘坐政府班车上班的我竟然找不到乘车的地点！！！昨天听电话时得知是在家附近，就没有询问清楚。在来到约好的地点过了钟点连车的影子都看不到。转眼间就要迟到，只好采取最后办法--挤公车。等到我满头大汗赶到上班地点，抬头望一下挂在墙上的钟，幸好没有迟到，这才松了口气。

在团委开了个简单的见面会，被告知一些注意事项以后，便被带到司法局正式工作。自我介绍之后便开始工作，几个办公室的同事都很热情，让我悬着的心终于落了地。

转眼间，我们已经实习一个星期了。为了让我们同在区政府实习的大学生加深对我们实习的地方--麻章区的了解，并增进实习生彼此间的友谊，团区委特地安排了一系列的集体活动。在上午团区委组织了我们参观麻章区的一些上规模的企业，以便对这个新城区的建设及发展有更深入的了解。到了下午便在办公楼的会议室举行一个名为“历奇”的游戏活动。

上午的参观让我拓宽了视野，下午的活动又让我认识了很多好朋友，真是十分难忘

今天是上班最后一天。一转眼，就过了将近一个月。而我们一起参加实习的大学生开完最后一次周会后，就在工作了一个多月的办公大楼前照了个大合照。

想着这差不多一个月的实习生涯，我真是获益良多。除了有了一段丰富的实习经历，还认识了许多志同道合的朋友。

作为一名将要升大二语言专业类的学生，面对这份人生第一份的实习工作，心态当然会合大二、大三的师兄师姐有很大的不同。因为少了找工作的压力，让我可以更多地区体验公务员的工作，更深入地了解政府部门的运作，以便为自己将来的就业搜集更多资料，积累更多的工作经验。

**实习周记版篇二**

再就是专业技能，在这次实习中我的排版技能得到了锻炼和提高，在校学习时我们用的排版软件和我在实习时用的是同一种，即方正飞腾4。1，虽然刚开始时不是很熟练但是经过一段时间的熟悉和练习之后，我的排版方面的能力得到了很大的提升比如之前对于软件中一些功能我都是使用鼠标进行操作，但经过实习之后我学会了使用快捷键，像全选是ctrl a，ctrl b是分栏，ctrl f是字体号，ctrl i是居中，ctrl r是居右，ctrl l是居左，ctrl h变字体，ctrl j是行距等这些在排版是常用的软件功能在知道如何用快捷键之后，手就不用在键盘和鼠标之间来回移动了，这样就会节省很多时间通过这次实习，我知道了在报纸排版是时的步骤和一些细小的注意事项，在报纸开始排版时首先确定好版面位置是很重要的，在设置版心时要注意它是否和报纸的字体号及其相关的参数相适应，如果需要排入多个报纸版面，还要考虑设置页码数，设置的栏数，每一栏的字数，栏间距，版心的行数和行距等参数都要仔细考虑，要认真检查好这些以免之后出现差错再就是要注意标题要醒目，文字之间的间距要适宜，在安排版面时要先根据文字和图片内容考虑划分板块，然后根据划分好的板块进行排版这样就好办多了标题、文字和图片的颜色一定要协调，根据版面的舒适程度可以适当地调整标题的大小颜色以使整个版面看起来漂亮美观，正文块和正文块之间要避免使用相同字数分栏，以免使读者产生通栏的感觉，这样读者在阅读时会感到别扭或者是阅读时出现差错在对图片进行排版时，首先应该注意根据所排报纸某一个版中所需插入的图片数，合理安排图片的版面，对于不是同一个内容的图片不要插在一起，在整个版面中要对称的排入图片，使读者看到图片时，感觉图片的布局合理爽目。

**实习周记版篇三**

今天是上班最后一天。转眼间，就过了将近一个月。我们一起参加实习的大学生开完最后一次周会后，就在工作了一个多月的办公大楼前照了个大合照。

回想这差不多一个月的实习生涯，我真是获益良多。不仅有了一段丰富的实习经历，还认识了许多志同道合的朋友。

实践感言

公务员的工作，更深入地了解政府部门的运作，以便为自己将来的就业搜集更多资料，积累更多的工作经验。

在一个城区的司法局实习，让我了解了一个政府部门的人员编制、分工，各个岗位的指责和一些基本的运作。短短三星期，我明白政府部门如何从上而下地制定、贯彻执行上级政府机关颁布实施的一系列相关政策及法律法规。而部门又是如何进行内部管理，以及如何与其他职能部门合作协同更好地实施上级的政策。以小窥大，以此及彼，变可以了解到中央政府怎样通过运用一级一级的权利机关，怎样搭建一个完善的管理架构以保证整个国家有序地运作。

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上学习了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用word和excel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是政府文件，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心认真投入地工作。

为期三个星期的工作中，我也和同办公室的同事相处融洽，而且发现原来公务员并不像我想象中那么呆板。而这个职业也不像先前所想那么清闲和简单，相反，从中真的可以学到很多有用的东西。

暑假即将结束，我的实习生涯也告一段落。在这次实习中，我看到很多，也学到很多，最重要的是我过了一个开心而有意义的暑假。

**实习周记版篇四**

文员是一个企业或公司重要的行政职位，需要同学们在工作中保持极强的全局感和责任感，下面是本站小编收集整理的文员实习周记2024字范文，欢迎阅读与参考。

文员实习周记2024字(一)

一、

从去年开始到公司实习担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，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;

做好长途电话的管理工作;

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。

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。

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。

二、

离开校园，开始新的人生旅途，才发现学习一直是不能停止的事情。

我工作的地方，宜昌木林森塑料制品商行，位于本站金东山大市场，是市场中教大的一家塑料制品和厨具批发商。本批发商的商品是市内各个大型超市、酒店、零售商以及个人的定点的供货商。主要经营红双喜压力锅、精达为锈钢制品、振能不锈钢制品、阳江十八子菜刀、天佳、康达牌保温瓶、腾飞塑胶制品、宝球铝制品、三角、半球、希贵电饭锅等玻璃、搪瓷制品。

我应聘的职位是文员。后来才知道等同于电脑员，等同于点货员，等同于导购，等同发货员，等同搬运工，综上所述实为打杂。刚进店第一个星期老板安排我在店内做导购，那时我都不能很清楚的找到自己的定位。看着上万个单品都要去熟悉，要弄清它们的进价，批发价，零售价，我恐惧了，想着当导购都如此复杂，估计文员只能望而兴叹了。很多时候，坚持变成了一种等待。当我顺应了这种生活，商品潜移默化的被我所熟知的时候，我开始等待新的恐惧。

当我褪去做导购穿的蓝布大褂，被领到楼上拥有了自己的办公室时，我才明白为什么要我先做导购的道理。原来，那样年少轻狂的我们犹如白纸，一步一个脚印如此重要，熟悉的快要烂掉的“万丈高楼从地起”的命理此刻变得不再俗气。

一直在不停的学习扑踵而来的东西，坐在办公室也没有想象中的那份清闲，操作从未接触过的理财软件，幸运的有个姐姐教我。原来在学校以为不足以贵的学习也在工作中慢慢派上用常知识是一种储备，如一支优质股，终有一天会你会看见它的上涨。

在不断熟悉的工作中，任务开始加码。从单纯的打电脑单到做报表;向供应商报要货计划;给客源调整顺应季节时间的商品和商品的新老替换，制作新品报价单。从产品到价格每一步都得细致，稍稍疏忽就有可能给店里带来损失。这对于一向行事马虎急躁我是一大修炼。

当某一天发现自己能独立工作，能做这么多事的时候。兑换的是同等的付出。年末旺季，店里人手不够，作为一个团体，不能逃避的在仓库配货，从配货到打包，从点货到发货，搬重重的不锈钢制品，打理硕大的包裹，都是不得已一个人来完成。通常都都是10点以后下班。那时，学校已不允许住宿，每天清晨还要赶2趟公汽去上班。当这样的生活重复一个月的时候，我都没有力气去怨言了。也许，就是这样的生活磨砺了我，让我现在能深刻的体会到什么是幸福。

“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。

在这样的转变中，我要感谢2个人。

叶芬，90年代的小妹妹。家庭的窘迫让着个才18岁的小妹妹已经有了3年的工作经历。刚到店里那会，我总有一种大学生的优越感，我跟她到仓库学习的时候，她总是很照顾我不让我拎重的货，我会觉得那是理所当然，知识决定了分工的不同。而当她很自然的在我面前扛起一件水瓶，很艰难的行走时，我感慨了，在我眼里，那应该是和我一样大的男孩子做的事。那么年轻的孩子，本应当是在校园里无忧无虑的灿烂着，可她却毫无怨言的为了家庭生计在劳动。那一刻，我褪去那些廉价的面子，很理所当然的接受生活的新里程。她那么偶然又是那么深刻的教会了我找到自己的位子。

新欣，老板的女儿，我不愿意说她是智障儿童，在我眼里，她只是个不喜欢用复杂的头脑去想简单的事而已。在我过的.最为艰辛的日子，一度想放弃的时候，这个从来不会唱出一支完整歌的小家伙，在我点货的时候很温情的给我拿来小板凳，给我一遍一遍的唱《隐形的翅膀》，那些没日没夜的奔波这首歌从为停止。那是她参加市残疾运动会时，学校给他们排的节目。虽然她从为唱准过，但它就成为当初我唯一能坚持下来的源泉。

我终於翱翔用心凝望不害怕

她们都是普通的人，没有大道理的渲染，就那个动作，那个音符，也许就可以带给你无穷的坚持和彻底的感悟。

从领导身上，我学到了计划与执行。开展一项工作之前有一个详细的计划可以使我更好地掌握工作的流程，更合理地分配时间，提高工作效率。执行，就是把所想所写付与行动;对领导分配的任务最快效率完成并跟进验证。执行，不仅仅是停留在口头上，有执行才会有效果有收获。领导们对细节的认真对待令我明白商场无小事，任何事情都会对商场信誉产生影响。

从同事身上，我学会了沟通与关怀。沟通，不仅仅是指与店里的同事之间，还指与其他客户其他部门、及其他供货商的同事之间的沟通。无论是通过电话，还是邮件，他们在工作上都给予了我极大的帮助。关怀，无论是接受还是付出，都让我心感温暖，心情愉快。

从实际工作操作中，我学会了耐心与协助。无可否认，这份工作是既琐碎又辛苦的，却又是很重要的。

文员实习周记2024字(二)

周记一

新的环境，新的起点，我终于踏上了工作的旅途。回想在学习生涯在我的记忆里慢慢沉淀，只待这将来的工作奋斗旅程。当我第一次走进公司，我才真正认识到人生最实际的现实展现在我的面前。

能够在实习期间成为北京住总物流公司的一名文员，深感荣幸。对于第一份工作来说我很满足，我对我的打字的效率还是很有信心的。但是难的就是融入一个新的环境。在第一周里面，在业务主管和同事们的大力支持和帮助下，我认识了公司的一些职员，并对公司的事务有了一定的了解。

当第一次走进公司职员厅的时候，我听见那啪啪的键盘的敲击声，我感觉到这就是工作的地方，我有一种激动的感觉。心想，我也要和他们一样在快速的键盘声中来，进行我的第一份工作。这是工作是一次学习的好机会。当我收到第一份工作的时候，是一张半年度总结报告，需要我按照修改后的再打印一次。当我接到总结报告的时候，我快速浏览了一次，发现这些报告里面很多物流专业知识里面提到的内容，这时我觉得，虽然我的第一份工作是打字员，但是打字员这份工作是我走进事业的起步，在这些报告中，我们可以更好的了解物流管理的实际状况，从而学习到经验。所以我越来越觉得找到的这份工作很好。

第一份工作的时候，开始的很慢，而且容易出错，但是敲击键盘久了，也就慢慢的快了。其实在第一周中，工作中还是比较少的，因为业务主管想要我先慢慢了解一下这个集体，偶尔分配工作给我。渐渐的我也融入了这个集体，发现在这个集体中很多值得我学习的地方，相信在后面的四周里面我胡学习的更多。

周记二

迎来了第二周的工作，其实我觉得很幸运，打字员，需要一份细心，需要一份电脑的基本技术，更需要一个会学习的精神。

从第一周的慢慢了解，到第二周的加速工作，不断加强自己的细心。如果不细心，在文件上出现错误，如果后来发现错误了，那么我们将进行改正，但是这样会增加公司的办公使用材料费，这样不能够为公司带来节约;要是文件出现错误了后，未能及时发现，可能会给公司带来更大的不利影响。所以我们在工作中，作为一个女孩子来说，更需要细心的工作，因为这属于女孩子本来应具备的特性。

打字员，需要什么，也就是娴熟的打字技术，和简单的电脑操作能力，和一定的文字能力。对于这些来说，我觉得我平时上网，和学校的学习，给了我这样的能力。我相信只要认真就能做好一件事情。

**实习周记版篇五**

文员是企业重要的岗位，同学们在实习期间可以学到很多东西。本站小编今天收集整理了一些关于文员顶岗实习周记的精彩范文，欢迎阅读与参考。

文员顶岗实习周记(一)

第一周

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。突然面对这么大的转变，我知道我必须得适应。好在同事们都很乐意帮助我，这也给我了很大的动力去学习每件事情。

才来的那天最糗的事情就是去复印一点资料。平时在学校复印东西都是打印店的人复印的，从来没有自己亲手复印过。以为也没什么难的吧，谁知道我弄了半天都没复印出来，想想这么简单的事情又不好意思问同事，可急死我了。好在一个同事姐姐看见了，主动教我怎么用，还跟我说以后再有什么不懂的就问她，不用觉得不好意思。后来我就经常请教同事问题了，不会再觉得有什么好尴尬的了。

由于现在还住校，所以我每天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。我必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这也锻炼了我的自制能力。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习时间虽然才几天，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。“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。我发现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，每天都是整理文档，负责人员考勤，薪资福利，接听电话等工作，虽然工作简单但也不能马虎，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。

1个星期的实习时间看似不长，但是因为刚进公司，也许是最艰难的几天，需要适应的东西太多，我想我能够克服的，在克服的同时也尽量把工作做到最好。

第二周

不觉中，来这里实习已十来天了，虽然时间已接近两星期，但是很多工作都还不是那么得心应手。不过同事们都很热心，很好相处，我一有什么不懂的都会请教他们，在他们的帮助下我也能够独自完成很多事情啦。虽然在他们的眼里我看起来很小很年轻，都把我当作小妹妹似的，但是我自己却不那么想，我觉得既然在一起工作就要以同样的态度对待每件事，不能因为自己小就把事情推给别人。

为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自己去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真考虑几遍，因此，虽然做得不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自己去处理，同时还不时提供一些帮助。等慢慢熟悉起来，相信做起事情也会越来越顺手的。一方面要发扬自主思考问题的能力，在碰到问题的事情，自觉努力去独立解决，这样对问题便能够有一个更深刻的了解，当解决的时候也会获益良多。另一方面，要发扬团队精神。公司是一个整体，公司产品是团队的结晶，每个人都需要跟其他人更好的沟通和交流，互相帮助，合力完成共同的目标，团结众人的智慧才能够发挥最大的效能。

我觉得自己进入工作的状态越来越好了，与同事们也越来越融洽，期待所有的事都越来越好!

第三周

今天有点不开心，来了20来天了，今天是第一次犯错误。登记员工薪资的时候居然把一个数字写错了，还好同事检查发现及时更正了。虽然他们没有说我，安慰我说，谁没有出错的时候呢，可是自己还是很不好意思。事情已经发生了，还好没有出什么纰漏，我只有告诫自己在以后的工作中要更加谨慎，不能再犯了，不然就对不起大家的宽容和帮助了。

有的时候老板也会分配我做做其他部门的工作，起初我还在想自己又不是负责那块区域的咯，不过事后想想我应该庆幸和感谢有这样一个学习的机会，能够很好的提高自己、锻炼自己。人往往都是这样，没有经历过的话，永远都不知道事情到底是怎么一个样子，是真的那么难，还是并非如此，所以，不管怎么样，即使是自己完全陌生的事情，只要有机会，都一定要去尝试，努力去做好。因为没有经验，那么就需要做更多的准备工作。另外就是不要害怕失败，只要用心去做就可以了。等到熟练了，那么成功将是水到渠成的事情。

一段时间下来，公司里好几个部门的面孔算是都认识了，整天像只小兔子一样窜来窜去，挺开心的。要是同事有什么事情找我，我都很乐意效劳，当然只要是在我的能力之内，从一进公司我也受了同事们的不少恩惠啊!感觉彼此就像是个大家庭，互相帮助，互相理解!

第四周

又是一个晴天，美好的一天。繁琐的工作日复一日的重复着，但是每天的心情却是不尽相同的。早上把考勤和一些文档整理好之后就没事做了，下午跟同事们尽情享受了一会下午茶，真是乐哉呀!想起来平时在寝室晃晃荡荡没事干，觉得日子过得好慢好无聊。而在公司里，就完全不一样了，每天紧张的工作状态，完全没有时间考虑其它事情。于是不知不觉的，就发现原来我短暂的一个月就快要过去了。也许以后我不会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所最好的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

第五周

最近公司又新来了一个实习生，是个女孩子，高高瘦瘦的，人也挺随和的，所以我很快就跟她熟络了。每天我们做完事情就一起聊聊天，当然，聊的.都是学校的生活。那个时候的我们都像是温室里的花朵，对什么事情都充满着好奇。而如今，做事情都是按部就班，循序渐进。学校的生活固然美好，可是我们终究会迈入社会，去摸索很多事情。

昨天经理来审查我的工作了，他说我最近进步挺大的，不再像开始做事那么拘谨，怕这怕那了，工作效率也提高很多了，听到这话真是特别开心。我觉得这是对我工作的一个肯定，让我做事的激情也增加了很多。我一定要更加努力工作，这样才能不负大家的期望。

这次的实习，让我懂得了许多，知道了许多，大学文凭其实只是一块敲门砖。进入工作单位后，大家都是从头开始，没有人会手把手教你。很多事情只要自己愿意学，愿意做，都可以做得到。所以，我们有必要培养主动学习能力和创新能力，必须努力提高自身的综合素质，适应时代的需要。要相信没有什么事是不可能的，只要肯尝试，一切都有可能。

文员顶岗实习周记(二)

时间过的好快，转眼就到第六周了，随着我对业务的熟练，王姐今天对我说以后你有时间就帮着对账吧，公司的业务量比较大，所以你们必须不定期地对账，要不然攒到最后就更不好对了。因为我刚开始做，所以我第一次只对了十几张凭证，我用的是丁字账户法，首先把所有涉及的科目都列出来，然后分别登记他们的借贷方发生额，最后编制试算平衡表，也许是凭证比较少吧，很幸运地我一次就成功了。王姐告诉我对账时一定要写清凭证是什么字，是从几号到几号，对账后，还应该按照凭证把所有的借方或贷方核算一遍，以防出现对账时漏掉凭证但还是平衡的情况，因为凭证有时候很容易粘到一起，所以一定要再检查一遍。

对账是一件又费时又费力的工作，如果一不小心出错了，哪怕就差几毛钱，也必须把它找出来。听了王姐的话，我才意识到自己是多么粗心，完全没有想到会出现什么问题以及怎样去克服那些问题。今天算自己幸运，没出现什么问题。但是自己不能放松，要是出错，会带来很大的麻烦。

今天我还学会了如何用传真机：先把纸到放进传真机里，然后拨号，等对方给信号后：听到嘀的一声(有的是人工接听)，按开始键就好了。如果要发两张或多张，一定要连着放。

今天财务室主管会计让我下车间学习关于本公司的成本核算的相关知识。虽然在刚刚来公司实习的时候我曾经跟随公司人员去过生产车间参观，但当时那只是走马观花似的随便看看，自己对本公司的产品实际产出过程还不是十分地清楚，这对于进行成本核算是非常不利的。首先，在会计人员空闲的时候我跟随她一同去了这几个生产车间，进一步了解了公司主要产品的大体制造流程：洗毛、疏线、成球、印花等，并且这几个步骤是同一流水线上完成的大大提高了生产效率。

文员顶岗实习周记(三)

第十一周

周三早上的时候经理找我谈话，问我学的怎么样了，我想了想说，基本的流程，操作都会了，就是不够熟练，还有很多细节自己也不能够单独处理。经理还问，最近总台有什么问题吗?我想了想，突然间觉得讶异，因为刚来那几天，我觉得总台到处都是问题，很乱，意识也很不到位，然而当我自己融入这个集体的时候，我却看不到这些了。经理继续说，难道你到我这来是怎么学做服务生的吗?难道你不想以后做管理者吗?一定要把自己的高度站上去。我点点头，表示领会，不想当将军的士兵不是好士兵。

第十二周

周六那天下午一同事被主管叫进办公室，因为隔音效果挺好，什么都没听到，但那同事出来后眼眶红红的……傍晚一起去食堂打饭的路上，那位同事忿忿然地向我们描述当时的场景，还说了一串主管的不好听的话……当然我学会了倾听，也学会了听过就算，安慰安慰就ok了。酒店业或者说服务业都普遍这样，面临着顾客、领导、同事等方面的压力，我们这些行业的工作人员要学会抗压、减压，才能在此稳住脚跟。如果遇上不顺心的事排解不了或者就想跳槽什么的，那在哪都干不长久。感觉我能这样想貌似是成长了，呵呵。

第十三周

虽然总体来说工作还是算顺利的，但时不时不管是不是你的错因总会有机会让别人数落，搞得人心情不是忒好。好在，周五下午的时候来了一对老年的夫妇，貌似是部队的退休干部，感觉很恩爱的样子呢，老太太问我大厅有没有热水，我就去帮她在餐厅打了一些开水，当我把杯子递给老太太的时候，她非常感谢，脸上流露出的笑容，让我觉得我所做的事情是有意义的。在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实。

第十四周

日益体会到的是，前台作为酒店的窗口,是酒店给客人的酒店前台毕业实习周记第一印象。最重要是我们要保持自己最好的形象,面带微笑、精神饱满，用我们最美丽的一面去迎接客人，让每位客人走进酒店都会体验到我们的真诚和热情。在与客人沟通过程中，要讲究礼节礼貌，与客人交谈时，低头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有时间间隔地交流目光。特别当客人对我们提出批评时，我们一定要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。多用礼貌用语，对待宾客要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的效果。

**实习周记版篇六**

不知不觉到工业博览城成为一名文员差不多2个月了，这段时间说短不短，说长不长。因为工作起来总会忘了时间，这或许是一种全神贯注的表现吧！我来到的是分公司，而分公司的规模并不大，只有我一个文员。所以办公室的日常管理，包括开销，整理等都是我一个人一手包办的。说是一个文员，但兼任的还是分部老总的助理。开始的一个星期，我对于这家公司的文化有了一个大致的了解，同时也适应了我的工作。这份工作其实很考验一个毅力及忍受程度的。因为分公司这里的同事大多数时间都是要外出去工作的，一周下来，我见到的只是一两个回来拿个快递的同事。而这一周开始两天都在熟悉公司的资料，完成上一任文员留下来要办的事(补一点公司的日常用品)。管理公司在阿里巴巴上的网页，及时刷新。之前没有真正接触过复印机、打印机与传真机，现在自己利用废纸自己去学会使用。而且我发现有时替公司收快递需要回执单，刚开始的时候不知道是什么，忙得一团乱，后来打电话一问才知道所谓的回执单是老总自己忘了带过来(那天只有我一个在办公室)。总而言之，虽然是仅有一周的时间，但是却让我学到很多在学校没学到的知识，懂得去处理一些日常的办公事务了。

我发现一件事，就是：很多电话打来公司做推销的。我记得上一任文员跟我说，要懂得去筛选哪些电话才是真正对公司有用的，因为很多推销电话打来，而那些推销电话一般不用管。

这几天，我接过几次的推销电话。他们有的问题真的很懂得转弯，因为他们不直接向你推销东西，有的直接问老总的联系方式，有的打听业务部的事等，说到最后才露出马脚，原来是做推销的。之前问过老总，老总也说对于现阶段，所有的推销电话都可以婉拒，因为公司的工程还在研究阶段，等到落实实施，自动会去联络相应的供应商。因此，当我再接到推销电话时，我跟对方说：你先把资料发到公司的邮箱，上头看过资料后，如果他们有意愿合作的，到时会联系您。有时也会接到一些广告的电话，这些人都来问老总的手机号。有一次，我接到电话时，老总正好站在我身边。那个电话是来告之展览会，邀请我们公司去参加。我知道我在这次的接电话处理得不好，因为电话里的人说一句，我就请问了老总一次。因为电话里的人说我们公司上一年参加过，今年再次邀请。而当我咨询老总时，老总说没有那一回事，并告诉我以后要自己判断好，不要随便就相信电话里的信息，学会去拒绝。

因此，在这几天，我发现学会婉拒，可以不让无聊电话妨碍了自己的办公时间。

“接待”一词在书本上看了很多，特别是上有关秘书知识的课程的时候。想不到这几天来我真正接触到了。很清楚的记得那天我在整理公司网站上的资料，老总跟我说他有点私事出去一下，待会可能胡总来，要我记得好好招呼。十分钟后，我听到了敲门声，我带着微笑站起来问到访者：“请问您找谁？”他说：“我约了你们的刘总。”我说：“原来是胡总，刘总刚刚出去办点事。这边请，我去倒杯茶给您。”我带胡总到接待室并倒了杯茶给他，这时，刘总刚好回来，而我告之刘总：胡总在接待室等您。而刘总也走进接待室去，我随后跟进帮刘总也倒了一杯茶后，轻轻地关上门让他们讨论公事。总体上来说，觉得自己做得不错了。因为之前有一个人走进我们公司，那个人问我：可以帮我复印个身份证吗？我回答他：不好意思，这里不是复印店。因为我觉得公司的办公资源并不是随便用的，如果每一个人都来说帮忙复印，那么办公资源的损耗量就会增大。虽然说是公家的东西，不是我自己的。但是我觉得我就应该负起这个责任去维护并监督办公资源的使用，不能浪费办公用品。

或许，我的接待工作并不是做得很好。但是，我至少真正地去尽自己的努力接待好访客，为自己以后更好的接待工作做了一次的实践。

当我开始这份工作时，我就告诉自己要professional，决定当一名文职文员就要有当文员的形象。不知道为什么的，我觉得虽然是当一名文员，但是形象也要注重点。每天穿着正装，扎起平时喜欢玩弄的头发，穿起我不适应的高跟鞋，手提着一个上班族的包包，这样才是工作的样子。然而，我发现上班族的服装不是只有正装，还有别的上班装，只要不要穿不符合工作场合的衣服即可。记得老总当初面试我的时候，他说过：上班的时候，不要穿得不伦不类，上班就要有上班的样子。我当初以为老总的意思是以后上班都要穿正装，原来是我理解错误。开始的时候，我以为自己只是一个文员，后来才知道这个职位其实是兼任老总的助理一样，我的工作不再只是处理日常办公事务，还要完成老总交代下来的任务。文员对我而言，是一个不用伤脑筋的工作，但是在这里工作，我深深的知道文员有时的任务真的很伤脑筋。正如老板交代查资料的时候，我那时单纯的以为只要百度一下就可以。但是老总所要求的资料居然让我查了一个上午，还是没有查到所需要的。我开始急了，怎么文员工作也这么麻烦的？然而我知道连这都做不好，那么想挑战更好的职位，那便是绝对impossible了。

因而，我深深的认识到当一名文员也不简单啊！我的工作人生像一张白纸，要从最简单开始学起，不要怕吃苦，不要轻易言弃，努力拼搏才能赢得精彩的人生。

这么多天的工作让我深深地明白到上班族的痛苦：早起！以前在学校还可以睡睡懒觉，上班的日子自己一早爬起床来煮早餐，吃早餐，然后整理仪容仪表，上班挤公交车。我这个文员还是听舒服的，因为每天的工作不多。但是我羡慕别人每天工作忙碌，那样证明一件事：别人所能学到的更多！别人或许说我不会享受，可是我深深地知道我需要知识去充实自己，就算加班我也无所谓。如果加班，可以让我增长更多实用的知识，那么我会说：“我乐意加班。”我期待一份忙碌的工作去锻炼一下我这个工作新人，就连这个星期老总忽然拿了一打5厘米厚的资料给我，叫我去把资料都扫描到电脑上。虽然是一份很简单的事，却花费了不少时间去做。有人跟我说：“这份工作简直是大材小用吧！”可是，在我看来，在扫描的过程，我也学了不少东西！因为那些资料是关于公司合同的资料来的，以前我以为两间公司签合同只需要份合同书就好了，可是原来两间公司合作，很多资料都需要准备的。否则，我就不会看到这么厚厚的资料了。一边扫描资料，我一边吸收平时接触不到的知识，慢慢地也懂得了一些合同方面的事。所以我觉得无论做什么事，只要自己觉得有收获，那也就值得了！

工作虽然乏味，但是既然选择了，我就会好好地去做，向老总多学学东西，为我更远的路作下铺垫！加油！

身为办公室里唯一的一位文员，同样也是唯一一位上班时间必须在办公室办公的我很少会碰到其它的同事，因为我们公司是做节能的，大多数同事都是技术人员，他们的上班场合并不是在办公室。可是，当他们有时到办公室来办事的时候，我觉得大家都是同事，应该不要自己“耍高傲”。那样，实在是错误的！我身为公司的新人，很多事都要向他们学习，处理好人际关系，更加能让大家谈起来不要那么的冷淡。因此，我尽量去记住每一个来过办公室的同事，在他们来到办公室的时候多聊聊，消除一下我这个新人与他们之间的陌生感。而且，他们也很友善，也愿意跟我交谈一下，指导一下我的工作等等。这些，我都很感激他们。就好像前两天，有一个同事来办公室报销他去出差的费用，我不清楚是怎么做的，但是他也很耐心的告诉我应该怎么去做，要注意哪些细节。我不止是公司里的新人，而且也是出社会工作的新人。很多事，不仅仅要靠自己去做，有良好的人际关系，做起事来不会走很多“冤枉路”，而是会事半功倍，自己获得的也会更多。一个连人际关系的人做事不会永远的成功，所谓“得民心者得天下”，虽然现在不是要“得天下”，但是为了自己的人生目标，确实要学会去处理好人际关系。

这一周过得挺悠闲的，没有什么特别的事发生，只是每天都在注意保持一下办公室的整洁，所接的电话也比较少，但是收快递就比较多吧！老总说，这一阵子公司接了一项大工程。而我所忙的就是收快递！而这一阵子我所感受到的就是：快递的服务态度实在差！我们是顾客吧，为什么一副欠他十万八千不还来追债一样的面色，我看到觉得有点恐怖。就那天而言，快递员送来一个还没付费的20xx元的快递包，而老总还没回到公司，我也没有足够的钱去付清，因此我打电话给老总，可是打了几次，电话还是接不通。然后我跟快递员说：“老总还没回来，不如你留下电话，我通知你晚点再送过来吧！”可是那个快递员不理会我的提议，直接转头走人，边走边口气不爽地说：“我晚上5点多的时候再来，记得把货款准备好！”然后我回到座位又打电话给老总，电话终于接通了。可是老总说他现在在外省，今天不回公司，交代我叫快递员明天再到。交代完，我惊觉惨了，刚刚那个快递员态度已经不好了，刚刚他又不留下联系方式，那么今晚他又白跑一趟，而且他觉得自己被我耍，那我怎么办？等了很久，终于到下班时间，那个快递员刚好出现，他大喊一句：“收快递啦！”我一脸愧疚地对他说：“不好意思……”我还没说完，他一句截住我：“又没有啊？”然后他调头走人，很气愤地对我说：“明天最后一次。还没有的话，那么这个快递就不送了。”我那时在想：今时今日，现在这种服务态度，如果我是快递公司老板，早就炒了这种员工！我也是打一份工而已啊，至少我明白对待客户一定要有好的服务态度！

一早接到郑哥的电话说今天有新同事到来，叫我好好接待，带她去安排好的宿舍和熟悉一下公司的环境。我顿时感到挺高兴的，终于都有一个一起在办公室上班的同事了。而且我了解到她是公司新聘用的机械绘图员，一位来自海南的大学。这位新同事给人的感觉挺好相处的，她挺活泼的，更她一起在办公室工作也挺开心的。她报到的第一天跟我之前一样，要从公司的资料里慢慢熟悉公司的发展情况及业务等。或许都是的原因吧，我们挺聊得来的。在中午的休息时间，我带她逛逛公司周围的环境，让她能尽快地适应。而老总因为要去视察业务的原因，都还没见过这位新同事。我也为她介绍了一下公司的人员及他们大概的工作范围。她的接受能力挺强的，例如毫无规律的电脑密码，她听我说过一次便记得是多少了。我挺佩服的，当初我还是输入多了才记得的。一位新同事，终于让我感受到一起在办公室办公的感觉，以前只有自己的时候，总觉得只是在电脑室工作，现在让我感受到浓厚一点的办公气氛了。

在这间公司里，虽然我只是一个小小的文员，但是我还是会努力去学习好，争取晋升的机会，让自己实现心中的梦想！

**实习周记版篇七**

时间：

20xx年6月6日~6月7日听讲座 20xx年6月9日~7月1日实习

地点：

哈尔滨市南岗区财政局，南岗区财政局挂南岗区固有资产管理委员会办公室的牌子。南岗区财政局是南岗区政府主管财政收支、财税政策、固有资本金等基础工作的区域经济调节部门。

要求：

1.在教师指导下由学生独立完成毕业实习全过程。

2.严格遵守学校及实习单位的各项规章制度。

3.在毕业实习中，要注重实际能力的培养。

4.准确、真实地填写实习日记，认真撰写实习报告。

实习内容及收获

（一）讲座内容：

王利群 《企业成长机制及管理现代化》

秦凤翔 《我国财政政策的发展趋势》

路 平 《我国地方税收征管与国税稽杳问题研究》

王曙光 《我国税制改革的政策取向》

（二）收获

在南岗区财政局实习期间认识到财政职能的转变也是适应市场经济体制的客观要求 ,在推进财政体制改革的过程中 ,需要对财政职能进行正确的定位 ,也就是财政过去的一些职能应改变 ,一些职能需进一步加强 ,即初步建立公共财政的框架 .

1、转变财政职能是适应市场经济体制的客观要求

面对2 1世纪新的挑战和经济全球化发展的大趋势 ,我国的财政职能还明显存在着一些不相适应的地方 :财政职能的界定还不够明确和规范 ,财政支出的结构和顺序还应进一步调整 ,有些重点方面还要突出和加强。

一些应由企业、个人或社会其他方面承担的职责 ,财政还未完全放开 ,还在过多过细参与微观经济活动和某些事务性管理。而本应由财政代表国家、政府参与分配、管理的领域却又未能有效地负起责任。

各地和某些行业不同程度的\"乱收费\",不仅造成财力分散 ,而且还是贪污浪费、导致腐败的一个重要原因。这些矛盾集中起来 ,突出表现为国家财政集中的财力 ,特别是中央财政集中的财力与国家赋予的职责不相适应 :与世界其他国家相比 ,财政收入占dp的比重和中央财政占全国财政收入的比重都低得多。这种财力状况 ,不适应宏观经济稳定以及经济结构调整和优化升级的要求 ,与一个幅员辽阔、经济发展不平衡的发展中大国的客观需要有着明显的差距。加之 ,财政支出结构不尽合理 ,有些该办的事没钱办 ,不该管的事管多了 ,致使久已存在的矛盾更加难以解决。

**实习周记版篇八**

周记(1)

实习第一个礼拜，算是适应期。主要了解一些公司的背景、产品、发展方向等。另外，尝试更同事多沟通，从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，令我十分感动。

几天之后开始在同时的帮带下，做一些业务相关的活，主要是在一旁协助处理一下简单的事情。也就是打基础。可别小看了这些活，虽说简单，但都是疏忽不得的，每件事情都至关重要，因为它们都是环环相扣的。为了保证最终能够成功，前面的每一步基础都要打好。

为了能够真正的学到知识，我很严格的要求自我去做好每一件事情，即使再简单的事情我都会认真研究几遍，所以，虽然做得不算快，但能够保证让同事们满意。同事通常也不催促，都把任务安排好，然后便交给我自我去处理，同时还不时供给一些帮忙。等慢慢熟悉起来，做起事情也越来越顺手了。

第一个礼拜的实习，我能够简单的总结为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考!

一方面要发扬自主思考问题的本事，在碰到问题的事情，自觉努力去独立解决，这样对问题便能够有一个更深刻的了解，当解决的时候也会获益良多。

另一方面，要发扬团队精神。公司是一个整体，公司产品是团队的结晶，每个人都需要跟其他人更好的沟通和交流，互相帮忙，合力完成共同的目标，团结众人的智慧才能够发挥最大的效能。

周记(2)

实习第二周开始，已经逐渐进入状态。开始独立接触一些业务，公司也明白对于销售，我是一个很新的新手，所以刚开始让我做的，主要是经过电话跟客户沟通。

此刻开始便需要跟客户交谈，要能够很好的领会客户的意图，同时准确的向客户传达公司，以及公司产品相关的信息。这就要求我对公司本身的一些业务流程和产品特点有相当的熟悉。于是每一天上班我都会比同事去的早一些，准备一些资料在身边已被随时查阅，当然如果这次信息能够放在脑子里那就更好了，于是我一有空就多看几遍，慢慢的熟记在胸。

**实习周记版篇九**

从去年开始到公司实习担任管理部前台文员以来，工作认真负责，任劳任怨，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;

做好长途电话的管理工作;

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。

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。

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。

二、

离开校园，开始新的人生旅途，才发现学习一直是不能停止的事情。

我工作的地方，宜昌木林森塑料制品商行，位于美文網金东山大市场，是市场中教大的一家塑料制品和厨具批发商。本批发商的商品是市内各个大型超市、酒店、零售商以及个人的定点的供货商。主要经营红双喜压力锅、精达为锈钢制品、振能不锈钢制品、阳江十八子菜刀、天佳、康达牌保温瓶、腾飞塑胶制品、宝球铝制品、三角、半球、希贵电饭锅等玻璃、搪瓷制品。

我应聘的职位是文员。后来才知道等同于电脑员，等同于点货员，等同于导购，等同发货员，等同搬运工，综上所述实为打杂。刚进店第一个星期老板安排我在店内做导购，那时我都不能很清楚的找到自己的定位。看着上万个单品都要去熟悉，要弄清它们的进价，批发价，零售价，我恐惧了，想着当导购都如此复杂，估计文员只能望而兴叹了。很多时候，坚持变成了一种等待。当我顺应了这种生活，商品潜移默化的被我所熟知的时候，我开始等待新的恐惧。

当我褪去做导购穿的蓝布大褂，被领到楼上拥有了自己的办公室时，我才明白为什么要我先做导购的道理。原来，那样年少轻狂的我们犹如白纸，一步一个脚印如此重要，熟悉的快要烂掉的“万丈高楼从地起”的命理此刻变得不再俗气。

一直在不停的学习扑踵而来的东西，坐在办公室也没有想象中的那份清闲，操作从未接触过的理财软件，幸运的有个姐姐教我。原来在学校以为不足以贵的学习也在工作中慢慢派上用常知识是一种储备，如一支优质股，终有一天会你会看见它的上涨。

在不断熟悉的工作中，任务开始加码。从单纯的打电脑单到做报表;向供应商报要货计划;给客源调整顺应季节时间的商品和商品的新老替换，制作新品报价单。从产品到价格每一步都得细致，稍稍疏忽就有可能给店里带来损失。这对于一向行事马虎急躁我是一大修炼。

当某一天发现自己能独立工作，能做这么多事的时候。兑换的是同等的付出。年末旺季，店里人手不够，作为一个团体，不能逃避的在仓库配货，从配货到打包，从点货到发货，搬重重的不锈钢制品，打理硕大的包裹，都是不得已一个人来完成。通常都都是10点以后下班。那时，学校已不允许住宿，每天清晨还要赶2趟公汽去上班。当这样的生活重复一个月的时候，我都没有力气去怨言了。也许，就是这样的生活磨砺了我，让我现在能深刻的体会到什么是幸福。

“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。

在这样的转变中，我要感谢2个人。

叶芬，90年代的小妹妹。家庭的窘迫让着个才18岁的小妹妹已经有了3年的工作经历。刚到店里那会，我总有一种大学生的优越感，我跟她到仓库学习的时候，她总是很照顾我不让我拎重的货，我会觉得那是理所当然，知识决定了分工的不同。而当她很自然的在我面前扛起一件水瓶，很艰难的行走时，我感慨了，在我眼里，那应该是和我一样大的男孩子做的事。那么年轻的孩子，本应当是在校园里无忧无虑的灿烂着，可她却毫无怨言的为了家庭生计在劳动。那一刻，我褪去那些廉价的面子，很理所当然的接受生活的新里程。她那么偶然又是那么深刻的教会了我找到自己的位子。

新欣，老板的女儿，我不愿意说她是智障儿童，在我眼里，她只是个不喜欢用复杂的头脑去想简单的事而已。在我过的最为艰辛的日子，一度想放弃的时候，这个从来不会唱出一支完整歌的小家伙，在我点货的时候很温情的给我拿来小板凳，给我一遍一遍的唱《隐形的翅膀》，那些没日没夜的奔波这首歌从为停止。那是她参加市残疾运动会时，学校给他们排的节目。虽然她从为唱准过，但它就成为当初我唯一能坚持下来的源泉。

我终於翱翔用心凝望不害怕

她们都是普通的人，没有大道理的渲染，就那个动作，那个音符，也许就可以带给你无穷的坚持和彻底的感悟。

从领导身上，我学到了计划与执行。开展一项工作之前有一个详细的计划可以使我更好地掌握工作的流程，更合理地分配时间，提高工作效率。执行，就是把所想所写付与行动;对领导分配的任务最快效率完成并跟进验证。执行，不仅仅是停留在口头上，有执行才会有效果有收获。领导们对细节的认真对待令我明白商场无小事，任何事情都会对商场信誉产生影响。

从同事身上，我学会了沟通与关怀。沟通，不仅仅是指与店里的同事之间，还指与其他客户其他部门、及其他供货商的同事之间的沟通。无论是通过电话，还是邮件，他们在工作上都给予了我极大的帮助。关怀，无论是接受还是付出，都让我心感温暖，心情愉快。

从实际工作操作中，我学会了耐心与协助。无可否认，这份工作是既琐碎又辛苦的，却又是很重要的。

**实习周记版篇十**

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.

20xx年4月1日至9月15日.

厂长办公室.

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.

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.

3、要雷厉风行.这是对工作效率的要求.任何目标的实现,都离不开两个因素,一是准确,二是时限.其中任何一个失误,都会使事情办不成或办不好.

时限就是尽可能缩短周期,减少中间环节.秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识,要迅速行动,不可拖拖拉拉,要制定科学的工作制度,理顺关系,分工明确,充分发挥工作人员的重要性和创造性.

要简化办事程序,减少不必要的行文和礼节,消除“文山会海”的现象,提高工作效率.要利用电脑等现代技术改变工作手段,实行办公自动化,例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等.

**实习周记版篇十一**

这周是实习的第一个周，在xx申通快递公司，开始工作之前整理了一下自己的心情，准备着好迎接这次实习给我带来的各种挑战。我被分配做分拣和打电话联系客户取件的工作，虽然我见别人干过，但我还是不敢马虎对待，毕竟这也是一个学习的开始。

我的工作就是在扫描完快件之后的电话通知，一直打不通的电话，采取在网上留言的方式，第二天接着打，一些快件的收件人电话号码错误，或电话关机，或收件人的收件地址超出，快递公司的服务范围即超区，业务员无法派送，收件人不愿意自提快件，或者快件在派送过程中有所破损或错寄，客户表示不认识寄件人要求退回……出现这样问题而无法送到收件人手中的快件即为问题件。幸好，我没有遇到那么多的问题，只是停机或是关机，这样的都记录下来，报告给老板，有公司或个人打电话进行询问一些情况，例如快递公司的收费计算方式，申通能否派送到某市某镇，对于这个问题要查找电脑上全国服务范围表或打电话给相关站点进行询问。收件人或寄件人打电话进来查询，一些快件是否正在派送，派送到哪里，大概何时会送到收件人手中，若已被签收，是否为本人签收……这种工作比较繁琐。有的客户的快件比较急，总是打电话进来催件……这些情况频繁出现，老板告诉我在处理这些问题时要分清轻重缓急，这种工作比较考验人的应对突发情况的能力和耐力。感觉到了自己的差距，但是不能泄气，端正态度，迎接下个周的到来。

如今，随着网购生意越来越火爆，快递队伍也越来越壮大。

我非常喜欢网购，算算也有三个年头，在网上买的东西数量早已上百，家乡在这边现在什么快递都有，我一般选用申通，有时候买的不顺心也会退换货，虽然麻烦，但还是乐此不彼，一个实际的原因当然是网购的划算、便捷，另外，也因为拿到一个未拆的包裹，就仿佛拿到一件未拆的礼物，就算是自己给自己买礼物吧！比起实体店买东西，网购分为在网上看和终于到手两个部分，所以是双重的期待，算是把购物的乐趣延长了一倍。我去拿快件的时候一般都习惯先签收，再拿回去验货，其实大多数人都是这样的，问过老板，老板说如果客户提出要先验后签的话，也是可以照做的，它的服务理念是用心成就你我，在公司的牌子上就是这样写的，通过快速把客户的快件传递为价值，继而转化为企业的价值；去化的提供员工展示价值的空间，来化实现企业的上升空间；化的为社会创造的价值，企业也将化的得到的社会回报。

申通的优势在于：

1、比较低的价格、灵活的服务和较高的效率

2、遍布广，网点多，业务范围较大

3、采用自动分拣技术，提高分拣速度，节省时间

4、本土快递企业更能在企业中融入中国文化，其服务更能适合众人的需要。

**实习周记版篇十二**

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。突然面对这么大的转变，我知道我必须得适应。好在同事们都很乐意帮助我，这也给我了很大的动力去学习每件事情。

才来的那天最糗的事情就是去复印一点资料。平时在学校复印东西都是打印店的人复印的，从来没有自己亲手复印过。以为也没什么难的吧，谁知道我弄了半天都没复印出来，想想这么简单的事情又不好意思问同事，可急死我了。好在一个同事姐姐看见了，主动教我怎么用，还跟我说以后再有什么不懂的就问她，不用觉得不好意思。后来我就经常请教同事问题了，不会再觉得有什么好尴尬的了。

由于现在还住校，所以我每天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。我必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这也锻炼了我的自制能力。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习时间虽然才几天，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。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。我发现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，每天都是整理文档，负责人员考勤，薪资福利，接听电话等工作，虽然工作简单但也不能马虎，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。

一个星期的实习时间看似不长，但是因为刚进公司，也许是最艰难的几天，需要适应的东西太多，我想我能够克服的，在克服的同时也尽量把工作做到最好。

今天有点不开心，来了20来天了，今天是第一次犯错误。登记员工薪资的时候居然把一个数字写错了，还好同事检查发现及时更正了。虽然他们没有说我，安慰我说，谁没有出错的时候呢，可是自己还是很不好意思。事情已经发生了，还好没有出什么纰漏，我只有告诫自己在以后的工作中要更加谨慎，不能再犯了，不然就对不起大家的宽容和帮助了。

有的时候老板也会分配我做做其他部门的工作，起初我还在想自己又不是负责那块区域的咯，不过事后想想我应该庆幸和感谢有这样一个学习的机会，能够很好的提高自己、锻炼自己。人往往都是这样，没有经历过的话，永远都不知道事情到底是怎么一个样子，是真的`那么难，还是并非如此，所以，不管怎么样，即使是自己完全陌生的事情，只要有机会，都一定要去尝试，努力去做好。因为没有经验，那么就需要做更多的准备工作。另外就是不要害怕失败，只要用心去做就可以了。等到熟练了，那么成功将是水到渠成的事情。

一段时间下来，公司里好几个部门的面孔算是都认识了，整天像只小兔子一样窜来窜去，挺开心的。要是同事有什么事情找我，我都很乐意效劳，当然只要是在我的能力之内，从一进公司我也受了同事们的不少恩惠啊！感觉彼此就像是个大家庭，互相帮助，互相理解！

又是一个晴天，美好的一天。繁琐的工作日复一日的重复着，但是每天的心情却是不尽相同的。早上把考勤和一些文档整理好之后就没事做了，下午跟同事们尽情享受了一会下午茶，真是乐哉呀！想起来平时在寝室晃晃荡荡没事干，觉得日子过得好慢好无聊。而在公司里，就完全不一样了，每天紧张的工作状态，完全没有时间考虑其它事情。

于是不知不觉的，就发现原来我短暂的一个月就快要过去了。也许以后我不会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收进去。初踏社会便有了很深的感受，正应了那句话：社会是一所最好的大学。果然没错。

一个多月的时间，虽然短，但学到的东西可不少，如何快速的适应公司的环境，融入企业的团体，如何更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的，都需要一个逐步的从点到面的认识，也让自己对自己的能力更加自信，相信自己将来能够成为一个对社会有用的一员。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn