# 2024年文员周记免费(大全8篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。文员周记免费篇一第一天上班有志者事竟成，只要...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**文员周记免费篇一**

第一天上班

有志者事竟成，只要认真付出就一定会有收获，我坚信这一点。

刚开始没有自信的我，在家人和朋友的鼓励下，去参加了面试，自己竟然被录取了，这是我的第一份工作，自己特别的高兴，也懂得了在生活当中拥有自信是多么的重要，只要自己不认输，认真对待每一件事情，自己的理想就一定会会实现。

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，变的不一样，感觉很复杂，但是自己感觉自己开始有点变化了，接触到不同层次的人，可以从他们身上学到许多自己的不足之处，同学变成同事，都在为自己的工作努力着。突然面对这么大的转变，我知道我必须得适应。好在同事们都乐意相互帮助，这也给我了很大的动力去学习每件事情。虽然紧张害怕一些东西，但是自己已经选择了这份工作，况且是第一份工作，就应该认真对待，做到更好。

第一天就遇到了最糟糕的事情，就是去复印一点资料。平时在学校复印东西都是去打印店复印，从来没有自己亲手复印过。也不懂得复印的一些细节，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，自己很尴尬和着急。好在一个同事哥哥看见了，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。不会的可以慢慢学，刚实习会遇到很多实践性的东西，不懂就要问，多简单的道理，对我影响很大，决定要积极乐观，就坚持不懈，相信自己很快就会提高自己的。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。反而觉得沟通能力有所提高，自己又开始看一些这方面的书，自己感觉越来越有意义，越来越有兴趣。

万事开头难，但是自己打心底里高兴，自己也算工作一族了。

通知领导会议的学习

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习时间虽然才几周，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非常少。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，所以要倍加小心，要非常认真负责。

但是因为刚进公司，刚开始相对来说特别难，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。时刻给自己打气。

有一天，老板让我通知员工，开会时间及地点等，当时自己不知道怎么发短信和通知，自己上网查阅了一些资料和话术，还请教了一些朋友及同事，结果自己处理的还不错，领导表扬了我，做事灵活认真，但是让我继续努力，相信我会很快掌握工作的一些方法和技巧的，这让我感触很大，自信心开始强大起来。

这件事也让我变得勤奋起来，每天几乎自己都是第一个到办公室的，我相信勤奋会让我学到更多的知识。

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！团队的重要性在我心中树立起来。

第一次犯错

今天有点不开心，来了好几周了，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，还漏掉一个，还好同事检查发现及时更正了。虽然他们没有批评我，并且安慰我说，谁没有出错的时候呢，但是自己还是感觉很愧疚。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，不能再犯这样的低级错误了，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，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，公司里好几个部门同事是都认识了，每天吃饭的时候和他们交流，自己学到了很多知识，要是同事有什么事情找我，我都很乐意帮助他们，当然只要是在我的能力范围之内，感觉彼此配合特别默契，互相帮助，互相理解！自己感觉很幸福，工作很快乐。

脚踏实地

又是一个阳光明媚的好天气，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断变化着。早上把考勤和一些文档整理好之后就没事做了，下午跟同事们相互开开玩笑，喝喝茶，真是其乐融融呀！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，自己感觉有很大的成就感。也许以后我不会从事这个行业，这个岗位，但这次的经历却对我影响很大，就感觉自己每天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点一点的吸收学习。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。从实践中获得真知。

一个多月的时间，虽然很短暂，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，不断积累的结果，也让自己对自己的能力更加认可，相信自己的前途很美好，脚踏实地，仰望星空，自己的理想一定会实现。

第二次学习

最近公司又新来了一个实习生，是个男孩子，高高瘦瘦的，人也挺随和的，我们很快就成为了朋友。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，去接触形形色色的人，各种不同的问题。

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，紧张的厉害了，工作效率也提高了很多，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。不让关心我的人失望。

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。

我还有很多不足之处，还要在下班休息期间多看书，多关注新闻等，让自己不断成长起来，活到老，学到老，还是挺有道理的，我会更加努力的。

**文员周记免费篇二**

迎来了第二周的工作，其实我觉得很幸运，在这寒冷的初春里，能够工作在拥有温暖的室内就是一种福气。办公室文员，需要一份细心，需要一份电脑的基本技术，更需要一个会学习和热情上进的精神。

从第一周的慢慢了解，到第二周的加速工作，需要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，但就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；要就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。

办公室文员，需要什么，也就就是文件的整理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。

只有这样，才能够更多的节约成本，才能够在经济活动中获取更多的利益。这样一个公司不断发展。

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。公司就是一个整体，公司产品就是团队的结晶，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。

**文员周记免费篇三**

第三周过去了，留下的是什么，是那些我键盘上我的指纹，是我的桌椅旁边垃圾桶里留下的几张垃圾纸，是点电脑里面留下的我输入过的文件复制本。这些都是三周以来留下的，这是一种纪念。

在这周里，我收到了业务主管的表扬，他说我细心，能够及时发现文件中的错误，并提出建议，我很高兴。为什么我会细心，是因为我在不断学习这个新的环境里面给我的知识。在实习过程中，学习了一些有关办公室文员的知识。我觉得比在学校学习的那些理理论知识更加实用一些。这些特殊的知识，是公司内部制定的规则，我感受很深。觉得这些规则，或者说是这家公司办公室独有的办公室文化吧。这些无形的文化，真的很好，可能这也是公司发展较好的原因吧。

“学会了婉拒”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。

**文员周记免费篇四**

为了锻炼自己的社会交际能力, 我选择在业务部实习, 经理是位年青充满精力的和善人。在这里不仅能学到各种本行业、专业技能, 而且能学习到怎样处理好人际关系, 对自己的现在和以后的发展都是一个十分重要的挑战。实习的结果也证明我的选择是正确的。

主要通过网络、书刊等渠道了解公司背景、产品、发展方向、经营范围等。我的上级是销售经理，他给我一些产品知识的书籍，要求一看到产品就能清楚产品的规格、型号、单价、名称。刚开始对这里的的环境、同事、产品出库流程都不清楚，经理业务也特别忙，业务员一个月也基本都在外面，办公室就我一个人，感觉很枯燥。

先是看资料了解产品，也感觉有点摸不着头脑，分不清楚管件的型号，阀门的规格。经理带我到车间学习，看看产品实体，然后对照资料，才知道同一件产品型号五花八门，款式各种各样，看得我眼花缭乱，也才发觉几乎没用的上大学所学的专业知识。

逐步接手，我负责的是办公室销售助理工作，接受和发送传真、接电话、处理、打英整理客户资料、接受订单、填写订单并在第一时间将一联交给车间主任，由他安排生产发货，在此期间去财务室学习t6系统并落实应用，把客户销售订单情况反映在这个软件中。

每天七点半上班，十一点半吃饭，十二点十分上班，四点四十下班，一个月休息两天，几乎工作都在电脑上完成，之前也会抱怨上班时间早，休息时间少，可慢慢的也就习惯了，也开始认同工作就是这样，付出才有回报。

有部分顾客会上公司看产品，然后订货。而我做的就是要通过简洁清晰的语言让顾客对我们的产品产生更加浓厚的兴趣，并拿公司的产品书供他们查阅，具体事项和经理谈，订单由我开，写完订单要将白联存根，其后三联齐撕下，红联交与财务，蓝联交与统计，黄联给客户传真。

公司业务一直不错，我也每天都很充实，偶尔空点也是在整理客户资料，我也明显感觉自己每一天都在进步，每天都能够接触新的事物，一点点吸收进去。初入社会便有了很深的感触，正应了那句话:社会是一所很好的大学。

公司有食堂，每餐三元，虽然很便宜，但是真的没肉，感觉伤不起。中午休息时间短不然也可以出去搓一顿。对了，听说公司已经补助中餐三元了。哎，这下真会瘦了，就当减肥吧。就是吃饭条件差了点，同事倒也挺不错的。

经理去北京参加会展，业务员出去跑单，办公室剩下我一个人，销售部的大小事务暂时由我全权处理，有客户会直接上销售部询问价格，产品品种，我则负责接待，登记，之后为他们引见厂长，与之洽谈。

实习锻炼了我各方面的能力，关键是看自己要不要学，我觉得自己是有责任心的，要不然也不会在无所事事的时候诚惶诚恐。慢慢的一天工作流程也成形，早上到办公室简单整理办公室资料，下车间办公室财务室拿出库单，然后传真给客户并告之运号，再将出库情况登记在excel上，把订单做入t6软件中的销售订单，并将订货情况登记在excel上，完成经理安排的其他工作。

五一之后上班时间就有所改动了，越来越早，七点上班，公司的订单也是接连不断，一本接着一本，这周每天都很忙碌，也基本清楚公司老客户需要的产品型号，开单也变得轻而易举了，作为销售助理，工作的主观能动性非常重要，主要在“勤”字上下功夫。

业务员在一个月时间里会有七八天留在办公室，和他们交谈也让我受益匪浅，在工作中偶尔会出现一些小失误，会遗落单子，导致对不上钱，所以每一步都要小心翼翼，开出的订单也要及时拿到车间，跟上生产，在这里，我也学到了很多。

即使是明天都重复做着这些事，也不会觉得乏味。觉得只有完成了自己该做的事情，才会有休息的念头，有时候也会怀念学校，怀念读书的时候，马上可以回学校了参加毕业答辩。

做好自己本职工作的同时，完成好领导分配的各项任务，在这周里做好交接工作，为回校做好准备。

**文员周记免费篇五**

实习时间：20 年11月16日——20 年1月3日

一、实习目的：

本次实习是专业综合实习，主要是为了巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和增加自己的经验，掌握操作技能，形成良好的职业道德，开阔视野，增长知识，为进入顶岗实习和社会打下基础，培养我们运用所学的知识分析问题、解决问题的能力，让我们逐渐掌握怎样把学校教给我们的理论知识恰当地运用到实际工作当中。

二、实习项目：

三、实习记录与分析：

作为大学生涯的最后一课——实习，不仅重要，而且更具有其独特性，正是通过20xx年11月16日至20xx年1月3日共七周的实习时间，我在江门市锦隆实业有限公司进行科长助理、物料计划员岗位的实习工作，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作之中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触到这个社会，渐渐地融入到这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

(一)学会处理人际关系：

俗话说：朋友多了路好走，你对别人怎么样，别人也会同等地回应你，你对别人好，只要是会感恩的人，都会记在心里的。我现在身处在生产部的办公室里，我和同事们都相处得很融洽，我时刻真诚地对待每一位同事，我们做事都是讲一个团队的，在这个团队里，我们每一个人都可以有自己的主见，我们团队就得让这些可行的主见变成现实，身为团队的一员，我得要团结、互帮互助，当我拥有良好的人际关系网，我处理事情起来都会很容易，即使是自己一个人在独立地工作，我也会得到许多人的帮助与协助，这让我的工作做得更加出色，同时我也在这个团队里共同成长。在我的工作中，我会遇到很多人，有锦隆公司合作的往来伙伴，各个部门的同事等等，我都会微笑，真诚，留给别人最美好的印象，同时树立好锦隆公司良好的形象。

(二)学习处理办公室日常事务性工作;

在前四周的实习时间里，我都是在公司的拉杆科和管架科从事科长助理的实习岗位，在这一岗位里，我都负责车间办公室的日常事务性工作。

(三)了解公司拉杆科与管架科的人事档案管理工作;

在实习期间，我处理了车间各人员的档案管理工作，并编制好相关的目录，同时也明确知道锦隆实业有限公司各职位的岗位说明书。

(四)实际参与文件处理，学会办文;

文件传送、装订资料等等都属于文件处理，这些我都熟练掌握。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件，在公司制发的各种文件之中，大部分都是受控文件。

(五)参与到文书写作的工作;

要拉杆科与管架科的实习期间里，我要撰写更改特殊生产制造单的内部通知，公司内部的信函;当从事pmc的岗位以来，我要提前安排生产、制定生产计划、确定生产物料的需求、制订物料的采购计划、跟踪物料的情况并做好控制的工作。

四、实习的收获与体会：

本次的实习可以看作是“理论与实践相结合的桥梁”。通过这七周的实习和学习，我明确知道该次实习的内容，也清楚自己目前在哪一方面的不足，那就是缺乏相应的知识和经验，对所学的专业知识不能够很好地运用到实践与操作之中，同时，通过这次实习，我也掌握了一定的工作技能和处事的方法。

我懂得了使用自动化办公设备，并且能熟练地使用，也懂得了使用这些设备时，应该注意的问题和在使用前应该做好的准备工作。同时也熟悉运用办公软件word、excel电子表格，也懂得了在文书写作方面的使用文件的格式和排版，行距怎样比较适合的问题，通过本次实习，我的文字录入速度也有了进一步的提高。

通过这次实习，我认识到自己的不足，但同时我也认识到自己的长处，知道自己在以后的学习日子里我应该从哪方面学习，怎样提高自己的专业技能才会更有利于以后的就业。通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一步的认识和了解，也认识到我的专业知识和工作能力，计算机应用文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能需要提高，努力提高自身素质，加强世界观和对社会的认识，做一个合格的文秘人员。

七周的实习，使我更加了解自己，让我受益匪浅，同时也打开了我的视野，增长了我的见识，相信我会在以后的工作之中更加得心应手，表现得更加出色，不管在什么地方任职，我都会努力，再一次感谢老师们给予我的指导。

**文员周记免费篇六**

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。

实习周记一

新的环境，新的起点，我终于踏上了工作的旅途。回想在十多年里，学习生涯基本已经慢慢地沉淀了，而现在的我，要踏上了。今年寒假开始了我的第一份工作，代表我们要将学习知识用到实践中。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福州成凰商贸有限公司的一名普通的文职人员，深感荣幸。对于第一份工作来说我很满足，我对我文职工作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关于公司最近的状况，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公司的实际状况，从而学习到经验。所以我越来越觉得找到的\'这份工作很好。

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。

实习周记二

迎来了第二周的工作，其实我觉得很幸运，在这寒冷的初春里，能够工作在拥有温暖的室内是一种福气。办公室文员，需要一份细心，需要一份电脑的基本技术，更需要一个会学习和热情上进的精神。

从第一周的慢慢了解，到第二周的加速工作，需要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。

办公室文员，需要什么，也就是文件的整理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。

办公室文员，每天将面对公司的一些重要信息 ，虽然他们不能够在高岗上去处理公司的经济，但是他们在幕后学习，这是一种“偷学的本领”。对于一个刚刚出校园的大学生来说，这是一种必要的学习能力。在我打过的报告中，我看到了一个公司，需要很好的经营，离不开那每个部门的精心计算，只有这样，才能够更多的节约成本，才能够在经济活动中获取更多的利益。这样一个公司不断发展。

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。

第二周的我，真正融入了这个集体，我看了集体的协调过程，需要同事们的互相沟通，也需要领导与下属良好的关系，才能够将自己的事情做得更好。

实习周记三

第三周过去了，留下的是什么，是那些我键盘上我的指纹，是我的桌椅旁边垃圾桶里留下的几张垃圾纸，是点电脑里面留下的我输入过的文件复制本。这些都是三周以来留下的，这是一种纪念。

在这周里，我收到了业务主管的表扬，他说我细心，能够及时发现文件中的错误，并提出建议，我很高兴。为什么我会细心，是因为我在不断学习这个新的环境里面给我的知识。在实习过程中，学习了一些有关办公室文员的知识。我觉得比在学校学习的那些理理论知识更加实用一些。这些特殊的知识，是公司内部制定的规则，我感受很深。觉得这些规则，或者说是这家公司办公室独有的办公室文化吧。这些无形的文化，真的很好，可能这也是公司发展较好的原因吧。 “学会了婉拒”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。

实习周记四

我因为是个实习生，所以进入这个公司分配给我的是文职的基本工作，但是业务主管知道我是在校实习生，所以在这周他带我参观了公司的仓库，客服等地点，跟我讲述了很多公司运作的流程，让我更多地了解公司。我很感谢他对我关怀。虽然只是在该公司实习一个月，但是让我经验倍增。 借先进的技术、优质的服务、雄厚的综合实力，公司与福建省和福州市市重点企业建立了长期合作关系。因此得知公司是个怎样的公司。我在公司虽然只是一个办公室文员，但是我很荣幸又一次这么好的机会到里面学习我就满足了，因为我能够进入这样的公司学到这么多的经验是实在是难的。虽然已经是第四周，但是仍然是充满的激情。在一份份文件在我的眼前过目的时候，便知道这个职位，需要职员的细心和保密精神。在文件里面有很多公司的机密，不能泄露，这正是考验职业道德的一面。我虽然只是在这个公司工作那么短的时间，但是我还是要忠于自己的公司，因为这个公司给了我一个尝试的机会，要好好努力，最后来个完美的结束。

在这一周里面，工作相对较多一点，我和其他的同事在这周都比较忙，因为这周公司业务相对较多，因为文件量也比较多点。正好是我在公司待了三个星期 ，然后我有熟练的的操作技术，因为工作起来，也不会那么烦忧。因此我们只有努力尽快完成工作，这样才能够使公司的我们的环节不再公司落后造成公司其他部门的不便。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。

实习周记五

在不知不觉中，我发现原来我短暂的一个月就快要过去了，我已经来公司实习了一个月。突然有些感慨，虽然以后我并不一定会从事这个行业，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，更深刻的认识社会，认识社会中的各种人与人之间的关系，能更好地与人交流，处理各种人际关系。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。

“处理人际关系”

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。

**文员周记免费篇七**

本站发布精选文员实习周记范文，更多精选文员实习周记范文相关信息请访问本站实习报告频道。

xx年年2月至4月两个月期间，我在\*\*\*\*\*\*\*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。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“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。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，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。

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。我们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。

工作很辛苦

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，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，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。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。

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，我们刚毕业，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，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处

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。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。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。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。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。

总结

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，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，为将来自己走创业之路做准备。

**文员周记免费篇八**

回顾两个月以来，作为公司的文员，在公司领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我顺利地完成了顶岗实习，也顺利完成了实习期间的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

新的环境，新的起点，我终于踏上了工作的旅途。回想在十多年里，学习生涯基本已经慢慢地沉淀了，而现在的我，要踏上了。今年寒假开始了我的第一份工作，代表我们要将学习知识用到实践中。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福州成凰商贸有限公司的一名普通的文职人员，深感荣幸。对于第一份工作来说我很满足，我对我文职工作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关于公司最近的状况，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公司的实际状况，从而学习到经验。所以我越来越觉得找到的这份工作很好。

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。

迎来了第二周的工作，其实我觉得很幸运，在这寒冷的初春里，能够工作在拥有温暖的室内是一种福气。办公室文员，需要一份细心，需要一份电脑的基本技术，更需要一个会学习和热情上进的精神。

从第一周的慢慢了解，到第二周的加速工作，需要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。

办公室文员，需要什么，也就是文件的整理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。

办公室文员，每天将面对公司的一些重要信息，虽然他们不能够在高岗上去处理公司的经济，但是他们在幕后学习，这是一种偷学的本领。对于一个刚刚出校园的大学生来说，这是一种必要的学习能力。在我打过的报告中，我看到了一个公司，需要很好的经营，离不开那每个部门的精心计算，只有这样，才能够更多的节约成本，才能够在经济活动中获取更多的利益。这样一个公司不断发展。

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。

第二周的我，真正融入了这个集体，我看了集体的协调过程，需要同事们的互相沟通，也需要领导与下属良好的关系，才能够将自己的事情做得更好。

第三周过去了，留下的是什么，是那些我键盘上我的指纹，是我的桌椅旁边垃圾桶里留下的几张垃圾纸，是点电脑里面留下的我输入过的文件复制本。这些都是三周以来留下的，这是一种纪念。

在这周里，我收到了业务主管的表扬，他说我细心，能够及时发现文件中的错误，并提出建议，我很高兴。为什么我会细心，是因为我在不断学习这个新的环境里面给我的知识。在实习过程中，学习了一些有关办公室文员的知识。我觉得比在学校学习的那些理论知识更加实用一些。这些特殊的知识，是公司内部制定的规则，我感受很深。觉得这些规则，或者说是这家公司办公室独有的办公室文化吧。这些无形的文化，真的很好，可能这也是公司发展较好的原因吧。学会了婉拒我发现一件事，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。

我因为是个实习生，所以进入这个公司分配给我的是文职的基本工作，但是业务主管知道我是在校实习生，所以在这周他带我参观了公司的仓库，客服等地点，跟我讲述了很多公司运作的流程，让我更多地了解公司。我很感谢他对我关怀。虽然只是在该公司实习一个月，但是让我经验倍增。借先进的技术、优质的服务、雄厚的综合实力，公司与福建省和福州市市重点企业建立了长期合作关系。因此得知公司是个怎样的公司。我在公司虽然只是一个办公室文员，但是我很荣幸又一次这么好的机会到里面学习我就满足了，因为我能够进入这样的公司学到这么多的经验是实在是难的。虽然已经是第四周，但是仍然是充满的激情。在一份份文件在我的眼前过目的时候，便知道这个职位，需要职员的细心和保密精神。在文件里面有很多公司的机密，不能泄露，这正是考验职业道德的一面。我虽然只是在这个公司工作那么短的时间，但是我还是要忠于自己的公司，因为这个公司给了我一个尝试的机会，要好好努力，最后来个完美的结束。

在这一周里面，工作相对较多一点，我和其他的同事在这周都比较忙，因为这周公司业务相对较多，因为文件量也比较多点。正好是我在公司待了三个星期，然后我有熟练的的操作技术，因为工作起来，也不会那么烦忧。因此我们只有努力尽快完成工作，这样才能够使公司的我们的环节不再公司落后造成公司其他部门的不便。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。

在不知不觉中，我发现原来我短暂的一个月就快要过去了，我已经来公司实习了一个月。突然有些感慨，虽然以后我并不一定会从事这个行业，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，更深刻的认识社会，认识社会中的各种人与人之间的关系，能更好地与人交流，处理各种人际关系。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。

处理人际关系

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。

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，因为是公文，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。

并且，要做一个好的秘书人员，就必须很好地掌握言语交际学，因为你不是一个人的，你必须要学会与周围不同的人打交道。我依然相信只要你真诚地与人为善，你周围即使对你有某种偏见的人在时间的冲洗中也会慢慢地走近你。在贵单位，我也领略了一些冷漠的眼睛，但我内心问心无愧，我会较主动地融化其间的隔阂。

在这周里，我学会了，接待访客。

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。

离实习结束只剩一周了，在倒数第二周的实习，我依然充满着热情来完成每一项工作。通过在公司这段时间的锻炼和学习，发现自己进步还挺快的，即使是之前从来没有接触过这个岗位，同时也对办公室文员这一行有了更深的认识，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。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件运用microsoft的相关软件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在每一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。

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。我们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。

同时，做一个办公室秘书人员，还必须懂英语。虽然有些单位是倾向于文书性，但自中国入世以后，对企事业单位的要求甚高，要学会懂英语。在实习期间，有几个同事是搞平面设计的，他们在英语方面不是很精，曾有好几次碰到此方面的问题，我都尽量做到有问必答，可是，我曾以为英语难不倒我，可是经现实工作验证，我的英语成绩水平是远远不够的，还得必须不断学习，再学习。

此外，实践是检验真理的唯一标准。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，然后才有可能更清楚地认识事物的本源。通过这次实习，我深觉自己在工作能力方面和工作方法方面有许多不足之处，并且需要改进。在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

最后一周结束了，有点不舍，因为我即将离开这个公司，但是欣慰的是，我可以拿到我的人生的第一份工资。这种心情的矛盾让我度过了最后一周。

在最后一周里，仍然面对着电脑和文字。我认真仔细的将最后一段周时间的工作做好，给业务主管留个好印象，只希望以后还有机会能来这里上班。这里认识了很多好心的同事，都是一些姐姐哥哥们。他们的工作经验与人生阅历让我见识不少，他们在这五周里面也给我带来了不一样的欢乐。因为有他们，我才能够在短时间里面更多的认识公司，认识公司的每个部门，认识公司的制度。他们是我人生里面遇到带给我知识的人，是给了我学校学不到的知识的人，我感谢他们。

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