

普通文员实习工作总结(精选6篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

普通文员实习工作总结篇一

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到了在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职 培训、阶段性 培训 等 培训 工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、思想汇报专题离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全公司管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，这些有关纺织的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

这一次的实习是为将来就业而铺垫的，来这里实习犹如从学校到社会这个环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师或许变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。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。有时做不出成绩，会有来自各方面的压力，上司的眼色、同事的嘲讽。而在学校，我们有同学和老师的关心和支持，每天只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。一个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，加强自学能力，提高工作水平，“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，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，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。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，但是偶尔为同事搞一个生日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，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不至。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，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。

我是学文秘的，实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然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；在短短的一个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法。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。

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。

普通文员实习工作总结篇二

(1) 作为一名旅游销售的实习生，初到门店，最开始的基本工作是门店门口的引领和站岗，将客人引领至宣传单区，或者是带到其他员工工作区域进行针对性的咨询。

(2) 其次，按照不同的区域、不同时期的主推和优惠政策对宣传单的摆放进行调整，以便引起顾客的兴趣。

(3) 旅游销售最重要的工作是旅游产品的销售。通过与客人的聊天，得知客人的旅游意向目的地，通过金棕榈系统平台的搜索，再根据客人出游的日期、时间长短和预算确定主要销售的路线，当然也要结合当前时间段主推的线路情况进行销售。

(4) 在销售的过程中，需要告知客人价格、价格包含内容、航班/车次、餐食、景点等行程的细致内容，更深度的是需要向客人介绍当地的民俗风情，吸引旅游者的眼球。在销售的过程中，需要对比同行的同类产品进行销售，这样给客人的可信度和信赖感比较强。

02顾客报名中

(1) 报名的过程涉及多次客人签名确认，需要安抚客人的情绪，同时请客人核对清楚信息，保证信息准确无误。

(2)报名时，客人填写报名表，提供证件信息后，销售人员将其信息录入金棕榈系统后打印委托单让客人再次确认具体信息。再者，客人需要在纸质版的行程单和补充协议上签名表明已阅。

(3)这时，销售人员需要同时完成的是合同的填写，由于实习生不能够自己签订合同，在填写完时需要由正职员工进行检查后签名，之后再由客人进行签名，合同方能生效。

(4)最后一步是收款和开保单。根据客人的不同需求，使用不同的收款方式，收款完毕后进行开发票的程序，可开个人或公司发票。如果客人已经购买保险，则需要出具保单给客人。之后将所有的资料整理给回客人，提醒客人需要注意的地方。

(5)整个销售过程结束后，需要进行合同的归还和登记，这是遵守公司规章的基本要求。售后一个重要的环节是需要进行核单，自行核对客人的信息后，请同事帮忙再次帮忙合同，以免由于信息错误造成不必要的损失。

03顾客报名后

在销售后期，要跟进客人和旅游团队的情况，可能会出现由于公司不成团和客人自身原因退团退款的情况。这时，对应的销售人员需要进行跟进。退团时需要客人将合同、发票和保单等资料带回门店，签订合同解除确认书和退保险确认书。之后在oa系统上进行退款的申请，将退团资料流转回总部，由总部内勤走流程，完成退团退款的整个过程。

心得体会

在广东中旅实习了近六个月的时间，基本掌握了作为一名门店销售的业务知识，也体会到了旅行社工作的那一份辛苦。

首先是作为一名门店的旅游销售，本身需要关于各地天气、

民俗和交通等知识的贮备，这需要一个长时间的积累过程。

第二是，旅游销售所要求的就会销，售出，这需要销售人员掌握一定的销售技巧。迅速掌握客人的旅游需求，知道客人需要什么，看中了什么，有针对性地推荐当期的主推产品，从而促成交易的形成。除此之外，认真熟读公司不同时期推出的各种优惠线路，也能迅速的打动客人，促成交易的完成。我本身作为一个害怕与陌生人沟通交流的人，在这个过程中，我学会了如何更好地沟通交流，如何使用语言艺术吸引顾客。这也是不断向师傅请教的结果。

第三，作为一名旅游销售，面对的也有同等销售的压力，就是来自业绩和客人的压力。首先是业绩，每个人在每个月月初就会得到本月所需要完成的业绩目标，而这个也是作为绩效评估和工资高低的衡量标准，特别是在今年实体旅游门店业绩下滑的情况下，销售个人承受的压力更大。再者是来自客人的压力，在销售的过程中，难免会遇到胡搅蛮缠、爱刁难人、不讲道理的客人，但作为一名销售，你还需要压着怒火和委屈，完成对他们的咨询服务，这着实需要有一个强大的内心。

在这六个月里，除了在门店的工作以外，也参加了两次公司组织的新人培训。培训是一个入门小白寻找方法学习业务知识的过程。培训的内容包括公司的概况、旅游线路基本知识和2h学习法。最重要的内容就是需要掌握本旅行社公司旅游线路的基本知识，通过同行对比，掌握产品的优劣势，提高销售过程的流畅度，促成交易。

在一个集体中，互帮互助、互相包容是维护良好关系的方式，每个人并非一个个体的存在。新人的成长离不开老员工的协助和带领，与此同时，新人也需要协助老同事予以回报，没有人是有义务教授你知识的。我的成长离不开同事和领导的教导和激励，很幸运遇到他们，也很感谢他们带给我的成长。

普通文员实习工作总结篇三

不管是什么样的工作，都应该为自己做一份工作总结，下面是小编整理的几篇总结范文，仅供参考。

转眼间，我们的中专生活已经过了，同学们都在为自己的实习到处奔波，我也不例外。

以前，我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件很容易的事。

可是当我离开校园，真的进入社会实习后，才真正体验到工作，并不是想象中的那样它又苦又累，可不是一件容易的事。

因为，从学校到社会的大环境的转变，从教钱学习到收工资做事的地位转变，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。

xx年x月这个月期间，我在河源工作文员岗位实习。

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。

每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务。

我担任职位，平时的工作只是打电话处理文件，为其他工作人员做做后勤，几乎没用上自己所学的专业知识。

但是我在校期间自学了会计知识，在这次实习中，我可以亲眼目睹出纳、会计人员如何做账，这使我学到不少。

第一次踏入那办公室，除了车间，办公室里并不多人，只有会计、出纳、人事、行政五六个人。

我的工作主要是协助其中一位人事文员工作的。

工作的第一天，和她交谈几句，然后交待好我的工作以后她就开始埋头工作。

虽然一天只工作x个小时，但第一天我觉得过得很漫长，在一个陌生的环境里，我一边工作，一边仔细观察，因为怕生，我很少主动与其他职员说话，而与我那位“老师”交谈的时候也很害羞。

晚上我难以入睡，我发现这位和我年纪相仿的“老师”在工作效率、反应速度都比我强很多，而我却只能协助她做一些基本的事情，我还深深体会到，在办公室中，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。

但总的来说，第一天的工作体验，让我知道接下来的日子应该要怎么工作，应该如何改变与人相处的态度。

我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩的。

在接下来的工作日子里，我最常做的工作是接听电话、文件处理、接待客人。

一开始听到要我主要负责接听和打电话的时候，我还高兴了好一阵子，因为我认为这件工作很简单，平时我们不是经常做这样一件事吗？但是真的要去做的时候，却不是一件容易的事了。

也许是因为自己总是认为对方比自己年纪、职位都要高，所以觉得有一种谦卑的感觉，说话的底气不足。

因此后来带我的那位文员先让我观察她是怎么与客户交谈的。

在观察她工作后，我突然很佩服她的勇气，她与客户谈话的时候神情自如，说话自信。

我终于知道自己的不足，我不敢主动开口，没有把自己溶入职位里去，没有进入工作状态，也太过看谦卑了，在工作岗位上，每个人都是平等的。

一、工作内容

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。

在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、制作20xx年全厂管理人员年休表；

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文员身边学习。

真的，天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。

幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。

我们公司以网络为主的，有很多有关知识是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工作，只要听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。

来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十

三四才刚刚大学毕业步入社会。

从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。

所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，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简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司10多个部门，100多名员工，3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，部门主管是谁，手下员工有什么人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。

记得天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。

于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。

但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。

自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。

认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实习与理论两者紧密相结合。

在学校我学的是环境监测专业，虽不是本专业的工作，但只要认真的学习，就一定能顺来上手的。

像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格□word文档文件等式办公自动化学过的知识。

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，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。

每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。

再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。

但是工作简单也不能马虎，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。

我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。

在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。

普通文员实习工作总结篇四

三个月里，我在盐城市爱我家装饰设计工程有限公司办公室文员岗位实习。实习，顾名思义就是在实践中学习。它作为大学生涯的最后一课，重要且有其独特性，正是通过实习，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中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。

在这三个多月中，我通过各种方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。

- 1、接听客户电话，整理客户资料；
- 2、送文件至各级领导，签收文件，撰写公文；
- 3、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；
- 4、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 5、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 6、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 7、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 8、协助组织、策划相关活动；
- 9、领导安排的其他工作。

现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。虽然这不是我的第一份工作，但作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了上级和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了设计文员的工作内容还有公司各个部门的职能所在。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到爱我家装饰这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”

这十个字的内涵。我想也是激励爱我家装饰每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。两个月的工作也让我产生了危机意识，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。

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简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000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，部门主管是谁，手下员工有什么人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。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率

低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！通过实习，加深了我对人事工作的理解，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。认识到要做好日常企业行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做e_cel表格□word文档文件等式办公自动化学过的知识。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。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的，我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，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。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“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。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，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。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。一直以来，我们都是依靠父母

的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意地培养自己的理财能力。

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我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，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

普通文员实习工作总结篇五

1精神状态的准备

在销售的过程中，如果销售人员有一个好的精神状态，就会给顾客一种积极的、有活力的、上进的氛围，那么这种积极的上进的情绪总会影响到客户，从而，让顾客感到自己得到一种情绪感染，那么才能顾客在我们的门店里多留些时间，总能使他挑选一款合适的衣服。精神状态的表现还从我们的仪容仪表表现出来，具备一定礼仪知识的销售人员，才能让顾客感觉到品牌的价值，因为在看一个品牌的时候，我们的销售人员就是直接体现我们品牌形象的，所以销售人员素质的提升，也是品牌提升的一个重要的标志。精神状态好的好的销售人员，成交的机率大很多。

2身体的准备

如果我们有一个好的身体，我们才能保持旺盛的精力，才能更好的工作。这几天，在商场里的站立服务，让我感觉到很疲惫，所以我才更能体会到有一个好的身体，才能让我们更

好的全力以赴的工作。所以强健的体魄还是一个有活力有朝气的团队所必备的。

3、专业知识的准备

在接待顾客的时候，由于我对产品的知识的不熟悉，在顾客要一件中号的毛衣的时候，我不能把中号的毛衣拿给顾客，因为我不知道中号是几号，在我手忙脚乱的时候，店长把中号的毛衣拿给顾客，销售结束后，店长告诉我毛衣36号是小号，38号是中号，40号是大号就是这么一点小小的产品知识，体现的就是你是一个新手，你不懂，顾客就不会和你购买。因为你不能把适合他的产品提供给他。所以产品知识在销售中是很关键的。

本次实习的目的在于通过理论与实际的结合、个人与社会的沟通，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实战能力和综合素质，希望能帮助自己以后能更加顺利地融入到社会，投入到自己的工作中。

一般说来，学校的生活环境和社会的工作环境存在很大的差距，学校主要专注于培养学生的学习能力和专业技能，社会主要专注于员工的专业知识与业务能力。要适应社会的生存要求，除了要加强课堂上的理论知识外，还必须要亲自接触社会参加工作实践，通过对社会工作的了解指导课堂实习。实际体会销售人员的基本素质要求，以培养自己的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的工作能力。

实习在帮助在大学生从校园走向社会起到了非常重要的作用，因此要给予高度的重视。通过实习，让自己找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备、从而缩短从校园走向社会的心理适应期，助于更好的适应社会与工

作。

普通文员实习工作总结篇六

本次实习的目的在于通过理论与实际的结合、个人与社会的沟通，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实践能力和综合素质，希望能帮助自己以后更加顺利地融入社会，投入到自己的工作中。

一般来说，学校的生活环境和社会的工作环境存在很大的差距，学校主要专注于培养学生的学习能力和专业技能，社会主要专注于员工的专业知识和业务能力。要适应社会的生存要求，除了要加强课堂上的理论知识外，还必须要亲自接触社会参加工作实践，通过对社会工作的了解指导课堂学习。实际体会一般公司职员的基本素质要求，以培养自己的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的工作能力。

实习在帮助应届毕业生从校园走向社会起到了非常重要的作用，因此要给予高度的重视。通过实习，让自己找出自身状况与社会实际需要的差距，并在以后的学习期间及时补充相关知识，为求职与正式工作做好充分的知识、能力准备，从而缩短从校园走向社会的心理适应期。

二、实习内容

实习的内容主要是营销化妆品，学习公司的企业文化、营销技巧、团队协作精神、礼仪等各方面的知识。凭着对本公司产品的了解和与其它公司产品的对比，突出本公司产品的优点和公司的良好信誉，积极开拓客户源，向顾客推销产品，并尽量推销系列产品，完成公司分配的任务。

三、实习报告总结及体会

20_年_月_日到_月_日，我在东方丽人化妆品店进行了为期两个星期的实习。这期间公司的同事给予了我热情的指导和帮助，而我也虚心向他们请教学习，把大学所学的知识加以运用，在理论运用于实践的同时，也在实践中更加深刻地理解了以前没有理解透彻的知识。经过这些天的实习，我对公司也有了更深刻的了解，也初步熟悉了营销员的实际操作步骤。更重要的是，这是我踏入社会的第一步，虽然只有两个星期的时间，但是也让我看到了自己的很多欠缺，让我深知出身社会，还需要很多学校里学不到的能力。

首先简单介绍一下我的实习单位：本公司位于广州市海珠区，是一家以营销化妆品为主的私营营销公司。虽然它的规模不大，只有10几个员工，只有两个营业点，但它却是顾客值得信赖的公司，一直以来在社会上都有很好的口碑。本公司本着始终贯彻执行“顾客的满意是我们永恒的追求”为质量方针。

本公司现和多家生产型的厂家直接代理产品，并由专人对来料产品进行质量检验，如发现产品不良现象可全数退还给厂家，公司一直坚持“以人为本”的企业经营原则：为科研开发，市场营销，经营管理等领域的高素质人才创造宽松的环境；注重基层员工业务素质的培训，以“加强责任管理，提高品牌意识”为宗旨对员工进行培训。

通过对员工的有效激励来充分发挥他们的主动性、积极性和创造性，以限度地挖掘员工的潜能，来更好的实现个人目标和企业目标的契合。公司主营产品或服务：保健品；化妆品；护肤品；洗发水；洗面奶；香水；花露水；口红等。这公司的经营理念是：质量和服务是经营的重中之重、把顾客放在第一位。由于有良好的质量加服务，本公司已建立了良好的业务关系。

虽然已经是大四毕业班的，但对于实际社会工作还是茫茫然的，毕竟书本上的只是一个概念，具体操作并没有教你。难得的实习机会，我想把它做好。在这段时间学会了一些比较

琐碎的事情，但确实体会到了工作的辛酸，觉得自己在学校所学的专业知识严重不足，不能适应激烈的工作要求，像那些实际操作性极强的工作，我们这些刚出来没什么工作经验，而且本身就没好好学学校的专业课的人来说，根本无法和那些老手相竞争，有时候感觉确实无从下手。虽然说这只是个营销化妆品的公司，但在这实习期间，我从培训到商品的整理以及到产品的现场营销等，都全身心的投入到工作中去。

实习对我来说是个既熟悉又陌生的字眼，因为我十几年的学生生涯也经历过很多的实习，但这次却又是那么的与众不同。它将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等。就像是一块试金石，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是的！紧张的两个星期的实习生活结束了，在这两个多月里我还是有不少的收获。