

# 文员实践报告(大全8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 文员实践报告篇一

实践指导老师：王宇

实践过程：

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实践的这段时间里，我主要负责办公室文秘。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，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。

实践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。我上了两个月的班，在这短短两个

多朋中，曾几次想过放弃。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。不然以后干什么都会干不好的。我目前的工作，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，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，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，又感觉工作还是挺不错的，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。在这一两个月中，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。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。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能

发生在，与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到厌烦；与上司发生争执；情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，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。

总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像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，他们必须具备坚韧不拔的个性，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。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，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，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。

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。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聚会，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。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情！

以未能领会其精髓。但时通过实践，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

## 文员实践报告篇二

大学生社会实践活动制度化、规范化、连续化，良性的社会实践基地建设势在必行。通过实践才能发现自己的不足之处。本文是为大家整理的文员社会实践报告范文，仅供参考。

大学生的最后一个暑假，当然，也是我第一次经历社会实践。对于一个大学生而言，敢于接受挑战是一种基本的素质。于是我毅然踏上了社会实践的道路。想通过亲身体会社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性；想通过社会实践，找出自己的不足与差距。有人这样形容现在的大学生打工族：中文专业投笔从“融”，外文专业西游取“金”，历史专业谈“股”论“金”，医学专业精益求精“金”。其实并不是我们有严重的拜金主义倾向，只不过我们在这个现实的社会中懂得了该怎样学习生存网。

1 电工机械有限公司，开始了我这个假期的社会实践。实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。而且在中国的经济飞速发展，国内外经济日趋变化的同时，也有了更多的挑战，前天才刚学到的知识可能在今天就已经被淘汰掉了，中国的经济越和外面接轨，对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，

还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

首先，感谢中山市天华电工机械有限公司能够给我这个机会在这里锻炼，我先介绍一下贵公司的情况吧。

2 能稳定、造型美观、操作方便、节能效率高、环保质量好等优点赢得广大客户的好评，用户遍及珠三角地区，并销往内地各省份，出口到印度、泰国、越南等东南亚国家。天华机械本着“用户第一、质量第一、服务第一、信誉第一”的企业宗旨，不断提升设备品质，完善售后服务网络及质量，以关注细节，注重优质、快捷、热情、周到等得服务方式来回报广大客户的支持与厚爱。

3 识一点都用不上的情况。或许工作中运用到的只是很简单的问题，只要套公式似的就能完成一项任务。有时候我会埋怨，实际操作这么简单，但为什么书本上的知识让人学得这么吃力呢?这是社会与学校脱轨了吗?也许老师是正确的，虽然大学生生活不像踏入社会，但是总算是社会的一个部分，这是不可否认的事实。但是有时也要感谢老师孜孜不倦地教导，有些问题有了在课堂上认真地消化，有平时作业作补充，我比一小部分人具有更高的起点，有了更多的知识层面去应付各种工作上的问题，作为一名新世纪的大学生，应该懂得与社会上各方面的人交往，处理社会上所发生的各方面的事情，这就意味着大学生要注意到社会实践，社会实践必不可少。

这个暑期社会实践我的心得体会我总结了四点：

一，实务工作与书本中的最大不同点是，实务中的一些原始数据需要经过自己的判断和计算得到，书中基本上都以条件的形式给出。实物中原始数据得到的难易程度关系到工作的复杂程度。

二，以前依照书本，未能接触到现实的实务，通过这次学习使我对会计的感性认识上升到理性认识。为我为将来步入社会打下良好的基础，系统的学习并较好的掌握了本单位的会计实务工作，理论水平和实际工作能力均得到了锻炼和提高。

4 强的处理基本实务的能力，与比较系统的专业知识，这才是我们实习的真正目的。

四，实际工作中必须处理好，公司内部的关系，处理好公司内部同事的关系，这样在遇到难题时，同事往往主动详细的提供帮助，处理好与业务同事的关系，与业务人员及时沟通，以保证进行有的放矢，及时得到需要的信息，处理好公司业务部门同事的关系，往往能提高公司效率。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。这也许是我一个人的感觉。不过有一点是明确的，就是我们的会计教育和实践的确是有一段距离的。会计是一门实践性很强的学科，会计需要理论的指导，但是会计的发展是在实践中来完成的。所以，我们学习会计应当与实践结合起来。做到从感性认识上升到理性认识。采用理论与实际相结合的办学模式，具体说就是要处理好“三个关系”：即课堂教育与社会实践的关系，以课堂为主题，通过实践将理论深化；暑期实践与平时实践的关系，以暑期实践为主要时间段；社会实践广度与深度的关系，力求实践内容与实践规模同步调进展。

5 段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。通过这次的实习，我通过亲身体验社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性，更重要的是检查一下自己所学的

东西能否被社会所用，自己的能力能否被社会所承认，找出自己的不足和差距所在。

文员社会实践报告范文篇2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学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

实习公司：茂名市xxxx工程有限公司

实习目的：一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

实习基本情况：

x

电局下属公司。证书编号：

b34940440xxx(2008)162909延(20xx年9月11日)，从业人数：150人，经济性质： 有限责任公司，主项资质等级： 送变电工程专业承包三级。企业注册地址： 广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码[] 525xxx[]法人代表： 戴x[]联系电话[] 1342358xxxx[]注册资金： 1205.04万(元)。

实习内容和方法：



在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，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。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、7 转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

8 多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和请求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

9 基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还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。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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结合。

实习总结：

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要

10 为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作中遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

11 界将充满阳光!在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心!最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭;;“务必使同志们继续保持谦虚谨慎不骄不傲的

作风;务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风。

文员社会实践报告范文篇3一、实习时间 xx年x月x日至xx年x月x日 二、实习岗位 办公室文员 三、实习目的毕业实习是实习报告写作的前期工作，通过毕业实习，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实习报告题目、撰写论文打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

#### 四、实习单位简介

湖南\*\*\*\*\*有限公司成立于xx年x月x日，坐落于长沙市

12 \*\*\*\*\*，是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来的诚信经营，不仅获得了业内同行的肯定更是得到了政府的鼓励和支持。与许多有企业有合作，其中包括世界五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司有合作。本着“质量为生存之本，信誉为发展之源”的宗旨，遵循“以诚信创市场，以信誉赢市场”的发展思路，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。建有标准仓库面积达3000 m<sup>2</sup>，员工人数约50人，员工宿舍面积700m<sup>2</sup>，配备8辆运输车辆。建立了以长沙岳麓区为中心，覆盖了雨花区、开福区等区的经营地区。

#### 五、实习内容

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作，信息的上传下达，文件归档、保管，工作记录，来访客人通报及接待，本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作，顾客服务，解答顾客咨询，

在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决，内外联络部门维持友好联系。以下是我实习阶段参与的主要工作：

## 第一条 单据以及信息录入

13 油，和餐饮废油，送入工厂进行加工制成生物柴油。销售渠道

道主要分布长沙市的各个区。客户量有近百家，如五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司，面对一定量的客户，每天的订单量相对还算比较可以。除此之外主要登记公司人员的名单，详细资料，档案，职位，工资，office软件的使用也必不可少的，我学的专业也能帮到我不少，还是比较熟练的，一般用excel表格登记公司人员信息，excel中的使用公式我有点不太记得了，但是工作中有需要用到，我必须在空闲时间查阅相关的知识，还算有点底子，要捡起来以前的知识还是比较简单的。

## 第二条 传达事务 1、接待来访

来访者不同，事有大小，文员要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或告知各部门接洽人，不论对方要求见面还是预约。对不宜会见的人，在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方或是将个人意见报老板后接受答复。

## 2、接听电话和传真

接听电话时一定要先声明“这里是创环再生资源有限公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说老板是否在。还有时候需要负责收发传真，打印复印一些资料。

### 3、转达

14 需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

### 4、文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接呈送老板的，还是需文员再进行处置和整理的，或者是私用文书(这些区分的范围老板一般会交代的)。如果是合作伙伴发来的合同书之类，要第一时间发给老板，因为我们是环保类型的企业，难免要和环保局打交道，如果环保局发过来的参会通知或其它环保协议则需要我整理后直接跟老板汇报。

### 第三条 日常运转工作 1、日程的设计及其安排

对所确定的应由老板处理的事项 如会见客户、出席会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助老板制定出日程表。日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

### 2、准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

### 第四条 用品的整理

文员应将老板工作中所需要的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

### 1、在办公室内

平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数

## 2、文件、资料的准备

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如果不明白。要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

### 第五条 文件整理业务 1、文件归类

为使老板处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。整理工作首先要根据老板的意见将文件分类，合同初稿归一类，环保协议归一类，业务文件放一类，其它的放一类，并放入固定的文件盒中，使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

### 2、文件分类

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有密类的文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用的三种。

### 3、文件装订

经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取意见后再制作一张文件分类的明细表，将表贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

### 16 第六条 整理清扫工作

台历每天调整日期，桌子要擦抹干净，常用品要准备好，并按要求备齐数量，将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫更换。

### 第九条 文书工作

文件的收集以及打印复印：用打字机打印文件及复印文件、

直接打印以及收集图书杂志上的有关环保最新动态或者最新的政府文件并将其整理出来汇报给老板。

## 第十条 联系业务

按照公司的安排与布置，在公司组织召开的各种专题及办公会议中，还要认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到。

## 17 六、实习心得体会

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习期间每天的工作都很充实，很有意义，有过挨骂，有委屈，也有快乐，为我以后的工作的顺利开展打下了良好的基础。知识是一种储备，将近两个月的时间，对文员这一职位有了很深的了解，之前，因为自己的马虎，把环保局发过来的一份电子稿表格弄错了，上面规定不能进行格式的更改，我当时没注意，结果就把格式给改了，然后再打印出来，交给老板，老板把表格填好交到环保局的时候，结果说格式不能变，要重新写，回来就被老板说了一顿，老板平时比较忙，因为这件事还被耽搁了其它重要的事。我觉得很不好意思，这是我的失职，所以，至此以后我就下定决心做事一定要仔细再仔细。所以说这事这对于一向行事马虎急躁的我也是一大修炼。感谢这段实习经历，让我得到了一次较全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。在实习中，我有以下几点体会：

### 1、要注意细节

做好每件分内的小事，认真再认真。另外也要洞悉工作内外的每个细微之处。细节决定成败，绝对没错。

### 2、搞好人际关系



实习从某种意义上就是工作，你需要在这个环境得到大家的认可，首先就必须得到大家的好感。保持幽默感，不过注意说话对象，不要没大没小，开玩笑适度。也要大度，不要因为同事开一句玩笑就闷闷不乐，耿耿于怀的。

### 18 3、用心去体会、虚心求教

有了经验要总结，犯了错误要自我批评。不懂的要多问，也要发挥自己的主观能动性，有了好的方法办同一件事，用合适的语言讲给别人听，得到确认再去做，千万不要自以为是，耍小聪明。

### 4、责任心。

交给自己的任务，按时按量按质完成，绝不打折扣。实在完不成的，一定要及时汇报，以免耽误全组人的工作。

以上就是我实习期间的感受和认识，虽然时间很短，但是我学到的却是在象牙之塔中永远也学不会的，这是我生命中最宝贵的一笔财富。我也将会在以后的日子里，珍惜这次实习的经验，努力为自己制造机会去学习和吸取更多的知识和经验，为实现自己的理想而努力。

## 六、实习证明人以及联系电话

## 文员实践报告篇三

### 一、实践目的：

寒假来临，作为大学生的我们需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这四年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我们以后步入社会打下基础。本次的实践单位是海辰联合批发市场。这家公司成立于xx年，总面积约2万平米，定位为集鞋、服装、针织家纺的综合批发市场。

## 二、实践内容：

我在这家公司工作了一个月，主要任务是领取每天的报纸并送到各个办公室，公司对商户有什么要求通过广播告诉他们以及制定简单的工资表。最初认为这个工作很简单，后来发现其实也很难。每天要准时签到签退，按时打卡，只要是迟到早退一分钟，考勤机都会有记录。其次是做工资表。每个人工资的做法是按每个人每天的工钱(由于每个人基本工资不一样，所以每天的工钱是不同的)乘以工作的天数，再加上加班费等费用。因此工资表需要把每个员工的应得工资和实得工资弄清楚，加班费、迟到早退扣除的钱都要算在工资里。工资表这件事情对我来说也就变得很困难。除了计算每个人的工资，查看每个人本月的考勤表也很麻烦，需要通过考勤机以及登记表去核实。同时要把数据输入电脑里，制作合理的工资表。刚开始做表的时候很认真，到了后来错误率明显提高，有几个员工的工资做了好几次才正确。把数据输入电脑时要先给每个人做一个工资表，然后输入数据，把考察工资的各项内容都要在表格中有所反映，如基本工资、工作天数、迟到早退、加班费用、补助、实得工资，最后将所有员工的工资加起来，算出公司这个月的实发工资。我最喜欢的就是广播了，最早接触广播是在小学，而这次是与众不同。公司的通知我需要用标准的普通话告诉商户，音量以及自己的声音都要准确，不能像平时说话一样，语速要慢，咬要清楚，语调要一样。要求比以前高了很多。

## 三、实践结果：

这次的实践，我通过自己的努力赚到了800元。做了以前没有做过的事情，比如工资表，公司的老板也对我的工作表示肯定。在这次实践中，有很多收获，得到工资是公司对我的肯定，但是我也发现了自己有很多的不足。我一直认为自己做事一向很认真，但是这次我发现，工作讲究的是效率，专时专用，需要特别的认真和用心，抓紧一切的时间完成自己的工作，当日事当日毕。遇到困难要沉着，不能着急。像做工

资表的时候，因为后面的出错率很高，自己就很着急，心静不下来，导致越弄越乱，越想做好越是做不好，针对这个问题，我想要解决这个问题就是多多磨练自己，已经是大学生了，什么事情都需要自己去解决，在平时的生活中也会遇到很多的问题，因此在平时遇到困难是需要锻炼自己的心态，告诉自己不要着急，冷静，沉着，不能慌乱。针对不认真这个问题，也是需要平时的锻炼，不管干什么，只要做了，就要对自己负责任，做好每一件事。

#### 四、实践总结□

我对这次的社会实践还是很满意的。自己的劳动成果得到了肯定，还接触了很多以前没有做过的事情，明白了很多事情。不管一个公司有多大，它都需要一个完整的管理体系，分工要明确，有很多时候细节决定成败，想要给客户一个很好的印象，让客户满意，各方面都需要到位，比如：公司环境、公司文化。一个公司的发展和领导的决策也有很重要的关系。很多重要的时刻都需要领导去拍板。对于我自己而言，不管在哪里心态很重要，以前一直担任的是学生的角色，而这次是工作人员的角色。需要和同事去相处，并且要完成领导安排的任务。通过实践我发现思考很重要，不管做什么都要清楚这件事的目的是什么，怎么做才能做到最好，把事情要考虑的很周到。刚开始的时候我只是把报纸送到办公室，后来同事告诉我要学会察言观色，每天在领导来办公室之前应该把水倒好，同时收拾好办公室，在公司里主动做事，没有什么坏处。后来我这么做了，受到了领导的表扬。这也给我以后出身社会提了醒，做自己该做的，同时做自己力所能及的。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

大学生办公室文员暑期社会实践报告文员社会实践报告范文  
(2)

解了公司文员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，所以我将首先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。

暑假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。由于我所工作的地方是一家私企，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电脑旁边，接电话，在电脑上记每天的销售，制作一些简单的报表``很耗时间，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，以后干什么都会干不好的。我目前的工作，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。

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。比如说每天都要记一些销售，顾客打来电话需要的货物，记下这些东西时，用词要准确，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。

1. 大学生暑假超市打工实践报告
2. 大学生暑假超市导购员社会实践心得
3. 办公室文员社会实践报告
4. 大学生暑假花都酒店打工社会实践报告

大学生办公室文员社会实践报告

年暑假电脑城打工社会实践报告

年大学生社会实践报告范文(经典篇)

8. 大学生暑期公司文秘社会实践报告

9. 暑期健身房顾问社会实践报告

10. 大学生暑假超市打工实践报告

公司文员暑假社会实践报告范文文员社会实践报告范文（3）

一、实践目的：暑期来临，作为大学生的我们需要利用这段时间提高自己的能力。大学是一个小社会，这四年的学习过程是自身能力提高的一个过程，为我们以后步入社会打下基础。本次的实践单位是海辰联合批发市场。这家公司成立于xx年，总面积约2万平米，定位为集鞋、服装、针织家纺的综合批发市场。

以工作的天数，再加上加班费等费用。因此工资表需要把每个员工的应得工资和实得工资弄清楚，加班费、迟到早退扣除的钱都要算在工资里。工资表这件事情对我来说也就变得很困难。除了计算每个人的工资，查看每个人本月的考勤表也很麻烦，需要通过考勤机以及登记表去核实。同时要把数

据输入电脑里，制作合理的工资表。刚开始做表的时候很认真，到了后来错误率明显提高，有几个员工的工资做了好几次才正确。把数据输入电脑时要先给每个人做一个工资表，然后输入数据，把考察工资的各项内容都要在表格中有所反映，如基本工资、工作天数、迟到早退、加班费用、补助、实得工资，最后将所有员工的工资加起来，算出公司这个月的实发工资。我最喜欢的就是广播了，最早接触广播是在小学，而这次是与众不同。公司的通知我需要用标准的普通话告诉商户，音量以及自己的声音都要准确，不能像平时说话一样，语速要慢，咬要清楚，语调要一样。要求比以前高了很多。

作讲究的是效率，专时专用，需要特别的认真和用心，抓紧一切的时间完成自己的工作，当日事当日毕。遇到困难要沉着，不能着急。像做工资表的时候，因为后面的出错率很高，自己就很着急，心静不下来，导致越弄越乱，越想做好越是做不好，针对这个问题，我想要想解决这个问题就是多多磨练自己，已经是大学生了，什么事情都需要自己去解决，在平时的生活中也会遇到很多的问题，因此在平时遇到困难是需要锻炼自己的心态，告诉自己不要着急，冷静，沉着，不能慌乱。针对不认真这个问题，也是需要平时的锻炼，不管干什么，只要做了，就要对自己负责任，做好每一件事。

做到最好，把事情要考虑的很周到。刚开始的时候我只是把报纸送到办公室，后来同事告诉我要学会察言观色，每天在领导来办公室之前应该把水倒好，同时收拾好办公室，在公司里主动做事，没有什么坏处。后来我这么做了，受到了领导的表扬。这也给我以后出身社会提了醒，做自己该做的，同时做自己力所能及的。这次的实践很成功，我相信在自己以后的学习生活中，我会做的更好。

大学生寒假文员社会实践报告文员社会实践报告范文（4）

这个寒假的社会实践是在一家公司里进行的，我负责的是文

件的整理复印传真、网上讯息的更新、电话的接听等属于文员一类工作。文员的实际工作，暂时来说，我还是觉得比较轻松的，工作时间就是典型的“朝九晚五”。但是门市部的导购员就不一样了，时间表跟我们文员的完全不一样，他们是上午10：00到晚上10：00，比较辛苦但酬劳却比我们低，这大概就是因为工种不同吧。

是来工作实践的，而不是来享受的。工作时间的空档是应该用来自我调节，好好休息，养好精神准备下一段时间的工作。但有人却这样认为，偶尔轻松一下无所谓，而且反正都快放春节了。但我认为要轻松的话应该是在私人时间。正因为春节即将到来，才要更加努力啊！有了好头就要有好尾。不要一到了岁末就都松懈了，这样不是成年人应有的表现。有句话是“态度决定一切”，虽然从辩证唯物主义来说，它是不科学的，但是有一定的道理。

这个词，我觉得简单来说，悟性就是肯动脑筋思考然后领会。这比光会输入式的学习重要得多。

有一句话是这样说的“不想当将军的士兵不是好士兵”。用在现代社会上，也一样寓意深远。做人就应该有志气，不甘心于庸庸碌碌地过日子。所以，在工作之余，我也很赞成不妨为自己的未来再想得远一点，就是在工作中不断地提升，自我增值。我认为，在这个年代，即使是女孩子，也不会甘心一辈子给别人打工吧，男生更不必说了。工作也如逆水行舟，不进则退。虽然新闻里都说什么“民工荒”的，但其实找工作的人还是相当多的，社会上的竞争是不会消减的，我们要认清这一个事实。所以，在工作中不断进取，一方面是为了我们能有更好的发展更好的前景，另一方面是为了不被其他竞争对手挤下去。

民群众谋利益，掌握好知识，以后出来发挥自己所长，回报社会，实现个人的个人价值和社会价值。在上学的时候要自觉地做好学习，不能无所事事地混日子，不能说像“上学很

无趣啊”这样的话，要知道还有其他人还在默默都以其他方式在努力。人家没能读大学的都开始去打工挣钱养家了，我们好不容易读上了大学就应该好好把握这个机会，充实自己。我们要有远见，不要一天只想着玩乐，不要像永远长不大似的。用行动让社会知道，我们是最有活力最潜力的80后90后，让我们一起托起社会明天的太阳。

最后，小编希望文章对您有所帮助，如果有不周到的地方请多谅解，更多相关的文章正在创作中，希望您定期关注。谢谢支持！

## 文员实践报告篇四

大学生的最后一个暑假，当然，也是我第一次经历社会实践。对于一个大学生而言，敢于接受挑战是一种基本的素质。于是我毅然踏上了社会实践的道路。想通过亲身体会社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性；想通过社会实践，找出自己的不足与差距。有人这样形容现在的大学生打工族：中文专业投笔从“融”，外文专业西游取“金”，历史专业谈“股”论“金”，医学专业精益求精“金”。其实并不是我们有严重的拜金主义倾向，只不过我们在这个现实的社会中懂得了该怎样学习生存网。

## 文员实践报告篇五

作为新时代的大学生，社会实践是每一个人必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；它是对每一位学生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向走向社会接受挑战的第一步。

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：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试
- 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、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xx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。

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。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，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，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。

## 文员实践报告篇六

20xx年x月至5月三个月期间，我在xx工厂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，开始与以往在学校生活完全不一样的生活，感触颇多！

xx公司是生产xx等系列产品，总产量xx吨/年，是全国最大的xx生产厂家之一。座落在xx□占地面积xx亩，员工xx人，总资产xx□产品是通过is09001—20xx国际质量体系认证的，被xx省工商行政管理局评定为“守合同重信任单位”

我主要的工作内容是协助办工厂办公室人员做好行政部的个项人事及日常行政工作：

2整理及保管请假条，整理员工档案，做好公司宣传专栏的组稿

3办理新进员工的入职手续，员工调职，离职手续

4负责人员考勤，录入奖罚单，计每月考勤并交财务做帐，留底。

5管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭

6接受领导安排的其他临时工作

作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，因为在学校学的都是理论知识没实际操作过，所以对复印、传真、公文处理等工作比较不熟练。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机，因为之前没接触所以没掌握，经常出现操作失误。

需心求教：如我遇到有不会的东西，请教其他同事，他们都很乐意的解析给我听和教我

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能老是出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，虽然工作中我也会犯一些错误，受到领导批评，但我认为这些错误和批评是能让我能在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深

刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次实习虽然说时间比较少，但是却让我了解了公司的企业文化、生产模式和质量管理体系等经验，这对我来说是很宝贵的。

## 2、勤于思考

在工作岗位上一定要勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率。公司的日常工作都会比较繁琐，而且几天下来也会比较枯燥，就是需要你多动脑筋，不断地想方设法改进自己的工作方法，提高工作效率，减少工作所需时间。

## 3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。在信息时代，学习是不断地汲取新信息，获得事业进步的动力。作为一名年轻同志更应该把学习作为保持工作积极性的重要途径。

## 4、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。实习这三个月期间，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。

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。

通过实习，为从学生向职场人士转变做准备，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。

最后感谢单位领导和部门领导以及同事对我的支持和帮助，我会继续努力的。

## 文员实践报告篇七

使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

实习时间□ 20xx年11月23日至20xx年12月28日

实习地点：广东省茂名市

实习公司：茂名市xxxx工程有限公司

实习目的：一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

实习基本情况：

20xx年11月23日这一天我开始了我的实习经历。

我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。

我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市xxxx工程有限公司是电白县x电局下属公司。

证书编号□b34940440xxx(2008)162909延(20xx年9月11日)，从业人数：150人，经济性质：有限责任公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。

企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码□525xxx□法人代表：戴x□联系电话□1342358xxxx□注册资金：1205.04万(元)。

实习内容和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的

分送等工作。

在做以上的工作的时候，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。

我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。

在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。

后来在公司领导和同事的指导帮助下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。

这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解；2、应用专业知识的熟悉；3、人际关系的协调；4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了

解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。

要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。

由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。

尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是实习的时候我们要努力克服的。

最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，



我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。

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、公文处理等基本工作我都已熟练。

而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。

在各种文件中，大部分还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。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。

也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。

但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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。

实习总结：

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。

需要把自己的心态调整好。

而知识的有限，令我在工作中遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。

缺少创造性的思维，很难在工作中创新。

没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。

应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。

古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。

在这里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。

我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。

通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。

我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们要摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。

古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。

我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。

你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光

也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。

由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。

对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。

这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。

作为新员工，我对自己的未来充满信心！最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭——“务必使同志们继续保持谦虚谨慎不骄不傲的作风；务必使同志们继续保持艰苦奋斗的作风。”

大学生的最后一个暑假，当然，也是我第一次经历社会实践。

对于一个大学生而言，敢于接受挑战是一种基本的素质。

于是我毅然踏上了社会实践的道路。

想通过亲身体会社会实践让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性；想通过社会实践，找出自己的不足与差距。

有人这样形容现在的大学生打工族：中文专业投笔从“融”，外文专业西游取“金”，历史专业谈“股”论“金”，医学专业精益求精“金”。

其实并不是我们有严重的拜金主义倾向，只不过我们在这个现实的社会中懂得了该怎样学习生存网。

暑假社会实践报告自从走进了大学，就业问题就似乎总是围

绕在我们的身边，成了说不完的话题。

锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正真正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，我走进了中山市天华电工机械有限公司，开始了我这个假期的社会实践。

实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。

只学不实践，那么所学的就等于零。

理论应该与实践相结合。

另一方面，实践可为以后找工作打基础。

通过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。

因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。

要学会从实践中学习，从学习中实践。

对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

首先，感谢中山市天华电工机械有限公司能够给我这个机会在这里锻炼，我先介绍一下贵公司的情况吧。

## 文员实践报告篇八

### 一、前言

20xx年11月9日至20xx年12月21日近一个半月时间，我在集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

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。

## 二、单位简介

xx集团有限公司前身xx皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、

对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。

目前作为主业的xx鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。

20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着“以人为本”、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近2000平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。

并创办了xx报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

### 三、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：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 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、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。

#### 四、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。

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，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。

这些有关鞋业的岗位，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excel表格word文档文件等是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，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

## 五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。

例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。

离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。

这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。

员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。

这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。

《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。

我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。

在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。

我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的.各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

## 六、结语

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。

## 一、实习的目的和要求

暑期社会实践是对会计专业学生进行认识社会的实践环节。

利用假期对社会进行调查，接近社会、了解社会、利用所学的会计专业知识服务于社会，要求学生深入到企业和事业单位进行认真仔细地调查，对调查的资料和结果进行认真的分析和研究并得出相应的结论。

对于以后毕业将要工作的本专业学生可以更好地适应工作岗位，更能适应社会要求。

## 二、实践情况

这次暑假，我来到了我们当地的一家纺织厂，通过熟人的介绍，进入了该厂的财务部门实习，财务部门只有几个人，其中有一名经验丰富的中级会计师，发挥实际作用的是这位中级会计师。

开始单位没有让我干什么，观察我是否有耐性全身心的投入本行业。

然后是大批量的工作，数量和难度都很大但是要求不高，这是考察我的能力，也让我找到自己的位置。

单位里完全按能力来分配待遇，而不是学历。

社会的准则就是不能劳动的人就是废物，即便你是大学生、文化高、素质高、说话有水平、气质高、斯文做作等等。

山外有山，人外有人，虚心向他人学习有真材实学才是当务之急。

作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了。

有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。

通过实践了解到，这些似乎只是纸上谈兵。

倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。

下面就是通过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

会计实践中最实际的就是做账，做账看起来很简单，但是实践起来，很繁琐。

会计做账的每一个步骤会计制度都是有严格的要求的，例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。

对于数字书写也有严格要求，字迹一定要清晰，按格填写。

并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，要做到谨慎处理。

每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入账凭证，记明细账、日记账、总账等。

漏账、错账的更正都不允许随意添改，不容弄虚作假。

该厂每天每月都有结账，每一账页要结一次，每个月也要结一次，还有许多税务方面的账要记，计算时总是会出现许多大大小小的问题，还好会计总是能耐心的教我，从他那学到了不少知识。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记账凭证。

然后，根据记账凭证，登记其明细账。

期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，

最后才把它登记入总账。

结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等年度报表。

这是会计操作的一般顺序和基本流程，在工作中要安格按照要求去做，不能有任何投机取巧的想法。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。

其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。

其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。

其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。

每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。

体现了会计的规范性。

通过一年多的会计知识的学习，积累了一些有关会计的专业基础知识，基本理论，基本方法，但是在实践中，尤其是刚开始实习的时候，并不能把课本的知识和实践结合起来，总是在出错，出错之后总是在改，有时候需要改好几遍才能做对账，使得我不得不带着课本去工作，时刻检查自己的工作有没有按照要求来做。



下面是我总结的几个在会计实际操作中应该认真履行原则及注意事项。

### (一)：期初建账及余额的录入

会计是对一个会计主体在一段会计期间的经济业务的反应，监督、预策、决策等。

首先我们得从建账开始，建账就是要根据公司有可能发生的经济内容做一个初步的规划，除了企业必须有的科目之外，还应该从实际的经济业务中来开设相应的会计科目。

因为会计科目是反应企业经济业务记录核算的基础，根据企业的起初账务情况，建好总账和明细账，然后就是期初余额的录入，如实地将企业前期余额反映在所建的总账和明细账上。

### (二)：填制会计凭证，并对凭证进行审核

在设置好会计科目和建好总账明细账的情况下，就是要按照时间顺序对公司所发生的每一笔经济业务，依据原始凭证进行填制记账凭证，在填制记账凭证的时候要认真审核原始凭证是否符合要求，依据审核后的原始凭证真实地填制记账凭证。

在实训的过程中，我们用的是双金额式的记账凭证，有时候不小心就会将金额的方向填错，在记账凭证上还要如实的记录原始凭证的张数，在记账凭证的背面还要粘贴好原始凭证，真实的反映企业的每一笔经济业务的内容，做好记账凭证以后交给会计前辈审核一下，之后就可以登记总账和明细账了。

### (三)：会计帐簿的登记与结帐

记账凭证通过审核后就可以进行登记账簿工作，登记总账就

是把已经签字了的记账凭证做为依据，逐笔将经济业务记录在总帐和明细账中，以便期末对经济业务的汇总核算，如实的反映企业在一个会计期间内所发生的经济业务。

在会计期末时依据总账和明细账进行成本的核算和利润的分配，登记总帐和明细账一定要细心，不能出现金额的错误，或者方向的错误，因为记录错误的总帐和明细账是不能如实的反映企业经济业务的，会导致期末科目汇总时的数据不真实，试算不平衡等等多方面的问题，从而不能结帐，而且在反查账务的时候工作复杂力度加大了。

给会计工作的时间上造成了推移，不能及时的反映经济情况，所以，早登记总帐和明细账的过程中我们主要把握好谨慎性原则，才能如实的不记账凭证完整的登记入账。

(面试