# 2024年毕业文员实习周记最新范本

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-09-07

*范文意为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。2024年毕业文员实习周记最新...*

范文意为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**2024年毕业文员实习周记最新范本一**

这一周首先对上一周的礼仪教学等做了考核。记得考核的那一天下了很大的雨，所以搞得每个人心情都不是太好，再加上又要考试，考官看着还特别严格。但在上一周我基本掌握了应该掌握的东西，所以也不是特别的紧张。考核开始后，我前面的同事一个个的上台去回答和进行表演，看起来很搞笑，所以大家心情轻松了不少。等到我上台时才知道那是种什么感觉，很紧张因为台下有很多人在看着你。还好表现不错，不枉过去几天那么认真地学习，总算是过关了，要不然还得打回去重新接受训练。我正式成为了该公司的一名员工。

考核过后的第二天，天就放晴了。记得那天我挂上了公司的员工身份标识卡，穿上浅蓝色的外套配上衬衫很清爽。我人也很激动，早早的来到设计部，将每个前辈的桌面都进行了整理，给每个人的水杯都泡了茶，将办公室进行了简单的清理。经理和前辈们来上班后都惊喜不已，对我的印象加深了许多，指导老师更是对我赞不绝口。

**2024年毕业文员实习周记最新范本二**

本周，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，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。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，必须具备坚韧不拔的个性。

**2024年毕业文员实习周记最新范本三**

本周，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。

“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。

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。

**2024年毕业文员实习周记最新范本四**

周四下午，部门经理说要给我们培训，我以为是给我们讲一些关于酒店方面的知识，但她说的第一句话就否定了我当初的猜测。她说，只是想以聊天的形式，谈一下我们对未来的规划，并给出她个人对我们的一些建议。部门经理在酒店工作了五、六年，可以说是非常有经验了。她对人生有着独到的见解，用自身的经验现身说法。她告诉我们一定要重视对英语的学习，过硬的英语水平会在将来我们应聘工作时为我们增加成功的几率。哪怕是应聘和我们专业不对口的工作，即使专业性的知识并不很了解，但英语的听说能力强还是很有可能找到好工作的。除此之外，还建议我们去学一些手艺或继续深造，要有一技之长，从而拓宽我们的就业面，这样找起工作来就不那么困难了。[\_TAG\_h3]2024年毕业文员实习周记最新范本五

本周，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人毅力及忍受程度的。

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。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。

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。

**2024年毕业文员实习周记最新范本六**

这周，除了继续上个星期学到的工作外，电梯的报价也成为我新的实习工作，将询价员发回的价格提升5%传真给客户、代理商。因为涉及价钱的关系每次我都再三检查，并请销售经理帮我检查完才安心的传真出去。这个星期还开始学习打公司的文件和信函，让我意识到自己的打字速度有待提高，今后要多练习盲打。闲下来的时候还会跑到琅东站寄快件，将档案盒的手写标签替换成打印版，用洗甲水将粘在玻璃上的透明胶印迹清除，这些都是从公司同事那里学来的，在xx实习的每一天都很快乐。

正好遇上公司有几个投标项目，我也有幸能加入标书制作的工作中。校对标书，打印标书――每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最 后封标，一做起来就是1个多小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

**2024年毕业文员实习周记最新范本七**

本周，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。

**2024年毕业文员实习周记最新范本八**

做一个办公室秘书人员，必须熟练操作电脑，尤其是打字技术与word、excel的掌握，否则，你就会延误一份重要的任务。而我所在的贵单位，是对文字要求较强的，因此，要准确无误地处理好文字，其中包括文章的段落层次的划分，句子结构的合理，词语搭配的准确等多个方面的要求。我想不管是文书性秘书，还是操作性秘书，文字的表达准确、清晰、条理对任何一个企事业单位都是最 基本的要求。

其次，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，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。

**2024年毕业文员实习周记最新范本九**

来到公司陌生的环境、陌生的人和事，让我感觉有点拘谨，努力让自己的微笑减少言语上的笨拙。

第一周并不像我想象的那样，由人事经理带我们熟悉公司的环境，结识新的同事。大家似乎都很忙，可能现在是业务的旺季吧。

**2024年毕业文员实习周记最新范本十**

不知不觉成为一名文员已经一个星期了，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xx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。

**2024年毕业文员实习周记最新范本十一**

第xx个礼拜，其实还是个适应期。然而，我已经对公司的工作环境和时间安排很熟悉，上星期想打扫办公室，可不知道打扫工具在哪，挺尴尬的呵，知道后，我便习惯每天提早上班把前辈们桌下的垃圾处理掉，拖拖地，擦擦桌子等。几天之后，经理安排我开始接触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，就是让我检查一些单据数据符合不符合，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 后能够成功，前面的每一步基础都要打好。

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，做起事情也越来越顺手了。

**2024年毕业文员实习周记最新范本十二**

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。

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xx，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。

【2024年毕业文员实习周记最新范本】相关推荐文章:

毕业办公室文员实习周记

物流公司文员的实习周记

办公室文员的个人实习周记

实习行政管理文员实习周记

2024年毕业大学生实习周记范文

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