# 技术文员工作总结(推荐)(6篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2025-05-26

*技术文员工作总结(推荐)一实习时间： 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...*

**技术文员工作总结(推荐)一**

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：茂名市工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号： b34940440(20xx)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： 525，法人代表： 戴x，联系电话： ，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、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帮助下，开始对公司对业务，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，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的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要求下，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。

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。

**技术文员工作总结(推荐)二**

姓名：

目前所在地：

户口所在地：

婚姻状况：未婚年龄：21 岁

培训认证： 诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：普通求职

应聘职位：文秘/文员：文员、文秘/文员：文员、电子/邮电/通讯类：

工作年限：3职称：无职称

求职类型：全职可到职日期：随时

月薪要求：1500--20xx希望工作地区：广州 广州 广州

个人工作经历：公司名称：广州市九洲文化传播有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-10

公司性质：民营企业所属行业：广告，策划，营销

担任职务：客服文员(网络推广员)

工作描述：平时主要负责网络的审核,但当查找一些策划资料。和统筹一些跟客户有关系的跟踪细节问题。

离职原因：

公司名称：骏景实业有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-03

公司性质：民营企业所属行业：商业服务

担任职务：文员

工作描述：主要负责日常收发信件,快递。管理日常公司开销的帐目。联系工厂询价商谈公司所需要的产品。

离职原因：

公司名称：广州迅羽通信技术有限公司起止年月：20xx-05 ～ 20xx-02

公司性质：股份制企业所属行业：电器，电子，通信设备

担任职务：客户服务代表

工作描述：主要负责产品的销售和跟进。都会负责客户的咨询和帮客户办理，与客户沟通并跟进业务之售后情况。

离职原因：

教育背景

毕业院校：广州信息技工学校

最高学历：中专毕业日期：20xx-07-01

所学专业一：物流管理所学专业二：电子商务

受教育培训经历：起始年月终止年月学校(机构)专业获得证书证书编号

20xx-0620xx-08广州信息技工学校物流管理电子商务

20xx-0720xx-08广州市信息技工学校物流管理物流专员

语言能力

外语：英语一般

国语水平：良好粤语水平：精通

工作能力及其他专长

一、熟悉使用work excel等办公软件，及物流基本流程。

二、较强的协助能力和应变能力能协助上级处理内勤事务。

三、现在都有多次的工作经验，在前公司都得到主管，老板的赞賞。

本人能吃苦耐劳，自学能力,适应能力和应变能力强。在工作中,有着强烈的责任心,并能保持不断学习和不断进取精神。

详细个人自传

本人性格开朗活泼，在校期间认真学习，曾获得优秀青年志愿者”。熟练各种办公软件，如：计算机网络基础，物流基础，基础会计，国际贸易，数据库及应用等等。

对工作环境适应较快，对数据敏感，积极主动联系沟通各部门解决日常工作的问题,,认真负责,具有合作精神,协调能力强，和同事相处融洽。

熟练操作计算机常用办公软件。成功是始于无数个细节，我相信只要认真细致对待每一份工作就能体会到工作中的乐趣。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

**技术文员工作总结(推荐)三**

一、实习目的

借此机会接触社会，了解企业，更进一步地学习职业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验。

二、实习时间

20\_\_年\_月——20\_\_年\_月

三、实习地点

\_\_\_\_建设集团有限公司

四、实习部门

公司档案部

五、实习内容

即将在学校毕业了，为了更好的巩固所学的知识，进一步了解社会，于是我申请了去\_\_\_\_建设集团有限公司实习的机会。在三个多月的实习时间里我确实学到了许多在学校里不曾接触过的东西，所以我在报告里讲述我遇到的问题，和学到的经验。

初到公司，接待我的\_主任就安排了文秘的工作给我，主要是让我在档案室实习一段实习，熟悉熟悉各方面的流程。档案室的本质特征是统一管理本单位档案和主要为本单位服务。它是一个单位档案信息存储、加工和传输的服务部门，与本单位的领导和各组织机构发生联系，为领导决策、处理工作、组织生产、进行科研等活动提供依据和参考材料。机关档案室工作是机关工作的组成部分，是提高行政工作效率的必要条件。企业、事业单位档案室工作是生产管理、技术管理、科研管理不可缺少的环节。

我每天按时的起床做公交车去公司，第一次迟到被领导训，第一次看到自己整理的文件整齐的放在架子上，第一次和同事一起在食堂吃饭，第一次在公司的报表上核算填上我的名字，有太多的第一次。

刚开始，\_主任让我跟着档案室的小田学习熟悉工作流程。我主要做一些会计方面的档案。核对账目和根据支票用电脑记账。这两项工作要求心细认真，每位数字都要一一核对，用电脑记账时要把支票的支出原因总结概括，因此，要求我们具备一定的概括能力。完成账目输入后，我们将所有账目累加，与电脑显示的结果进行核对如结果相同则正确。其他的工作还有，整理医疗报销清单，我们的工作为核对医疗报销清单中的每一项数据，将所有清单上的曲别针等金属物取下粘贴整齐，并将其按月份放入档案盒中保存。整理会计凭证，这项工作与我们所学专业是紧密相连的，我们根据会计档案的案卷目录核对档案内容、立档单位、案卷题名、保管单位、全宗号、保管期限是否与案卷目录相符，将有误的地方进行修改。还有，整理会计账簿、会计报表，将会计报表编写案卷目录并把账簿分类放入案卷盒中进行保存。分类时要注意的是同单位的账簿要放到一起保存，保存时还要格外注意保管期限的问题，相同保管期限的才可以一同装盒保存。因此，我们要分清保管期限，把会计档案分类装入档案盒保存。接下来接触到的就是整理装订档案，我们要先将所有文件上的曲别针等金属物取下，必须逐张逐页对所附原始凭证进行整理加工，使待装订记账凭证舒展平整，原始凭证粘贴牢固、宽窄薄厚均匀，将记账凭证和所附原始凭证摆放整齐后在左上角打孔装订。由于在学校里呆惯了，初做这些琐碎的事情还真的没有头绪。偶尔还会不小心出错，但是小田很有耐心的纠正我，教我，真的让我很感动，于是我下决心一定要认真努力地完成档案整理工作。

从学校到社会的转变，老师变成了老板，同学变成了同事，这一切对我而言都是新鲜的。当然我也有感动彷徨，刚开始也对这些琐碎的工作很有抵触心里，觉得学校里学的都没有用上，有失望也有困惑。渐渐的我才知道这些工作多么重要，稍有失误都会给公司带来大的损失，真是细节决定成败埃于是我也开始耐心的完成领导交给我的任务。

人就是要一步步踏踏实实往前走，于是我不再抱怨档案室工作的鼓噪无味，认认真真地做好自己的本职工作，今后才有更多接触其他工作的经验。

果然后来\_主任还让我接触一些额外的工作，相比于在档案室里的工作，这些涉及到文秘的工作就更加灵活了，平时会做个表格，还会接接客户的电话。感到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的。所以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。刚开始我还有点紧张，不知道如何与客户交谈，有些客户遇到了些问题需要我们解决的，刚开始我害怕自己处理不好，都不太敢接电话，后来\_主任鼓励我一定要勇敢去做，寻找机会锻炼自己。虽然我只是个实习生，可我也明显地感觉到办公室竞争的激烈性。突然想起那句话：有困难要上，没有困难也要创造困难上。渐渐地，对于一些公司工作，我也变得得心应手。

随着实习的进行，我也渐渐明白办公室文员的基本日常工作项目，我也整理了一下，如下：

一、负责办公室的日常事务工作。负责各种文件资料的打印：邮件收发，传送，以及相关文件，材料领取，保存。

二、认真贯彻执行公司的相关规定，制度：领会领导的意图并认真传达。

三、将文件资料分类保管，存档，以便随时翻阅调用，并负责收发，登记，阅签，清退，整理，归档。

四、负责办公室的其他日常事务，并负责来访，接待，引见，收发传真，考勤登记，以及接听电话等。

五、办公室文员岗位工作还有一个非常重要的职责，参与，策划相关会议：并拟写通知：传达相关人员，另外还需要负责会议记录，会议结束后的材料的整理，并提交给负责人审核，然后存档，以备日后查阅。

六、收集有关信息，向领导提出必要的意见建议，并提醒领导需要尽快办理的有关工作，合格的办公室文员都需要认真完成这一使命。

七、办公室文员岗位工作还包括协调人事，财务，甚至仓库等部门的关系。

八、及时完成领导交代的事务，并做好办公室的清洁卫生工作。

当然四个多月的实习里，也遇到了各种各样的困难。不过人生难免都有挫折，遇到困难应该及时调整心态来疏解压力。从主观、客观来分析原因，及时解决困难，毕竟每一个失败都是一个成长的过程，我们需要用心去对待，努力去解决。

六、实习总结

这些都是我三个多月来的实习心得，说实话，期间虽然有好几次我想放弃，虽然还是想回到学校的生活，虽然也害怕社会上的残酷，但最终我还是很骄傲的留到了西安，因为我们还是得进入社会的，只有社会才能真正历练一个人。毕业实习是每个大学生必须经历的阶段，它使我们初步的认识企业的工作，为真正进入社会工作提供了良好的启蒙基矗竞争与利益，成功与失败，工作与生活，许许多多都是我们今后必须面对。而这三个月的经历将是我受益终生的财富。

最后还要感谢\_\_\_\_建设集团有限公司为我提供了这次宝贵的实习机会。

**技术文员工作总结(推荐)四**

1、严格执行《档案管理制度》，认真做好技术部档案分类登记；

2、负责建立归档目录、归档台帐，做到帐物一致；

3、做好档案的归档、借阅、查阅、发放、回收和作废文件的处置记录；对到期归还的资料应检查是否完整无缺，发现问题及时报告和处理；

4、每年一次的档案有效性审查；

5、归档的客户样件进行拍照、登记、挂牌、上架，对样品进行登记；

6、协助部门领导做好月度经营会资料的编制和部门内的考勤汇总；

7、领导交代的其他工作。

8、对档案资料负有保密责任。

**技术文员工作总结(推荐)五**

通过今天的学习，我觉的公司报税越来越方便了，因为会计人员不用出公司就可以报税。随着税收征管改革的不断深入和完善，电子申报纳税是一种先进的申报方式。与其它几种申报方式相比，网上电子申报纳税具有如下几大优点：快捷：纳税人可以全天24小时使用本系统，避免了到办税服务厅申报时的拥挤，减少等候时间，提高了工作效率。安全：减少了纳税人因携带现金申报纳税产生的不必要的风险。高效：技术先进，操作简便，实时性好，中间环节少。税务部门可以减轻征收成本，提高办事效率。而使用远程电子申报纳税系统的纳税人只需要向税务机关交纳一次性开通手续费。

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。

通过今天与公司主管会计一同下车间参观本公司工人制造产品的操作流程，我对本企业主要产品的生产步骤有了进一步的了解，我认为如果对于本企业产品生产的基本步骤都不清楚的话，那是根本不可能进行成本核算的，因为在实际工作中，企业中的大多数成本计算单都是要由企业会计人员亲自设计的，如果对本公司产品的生产过程不了解，就不可能设计出合理的成本计算单，也就不可能进行合理的成本核算。

今天我来到财务办公室后，公司主管会计给我大致讲了一下本公司的成本核算情况：由于本公司产品品种、规格繁多，但又可以按照一定标准分类，所以本公司采用分类法进行成本核算。由于各个顾客所需求的产品型号、品种都不相同，故本公司在进行成本核算时很少涉及到“可比产品”，另外，历史同期生产的产品也不一定相同，故很少编制与历史同期相比的项目。而且，本公司每个月编制一次成本报表，包括最基本的费用成本表和销售费用明细表、管理费用明细表等等。

今天我大致了解了本公司进行成本核算的步骤以及所涉及的内容，我感觉这其中的内容很多，而且难度也不小，难怪大部分公司都把成本核算工作交给总会计人员。我感觉进行企业产品成本核算这一部分工作的难点在于通常要涉及大量的数据，这是需要会计人员要十分注意的，稍不注意就会出现错误，导致产品成本计算错误，影响企业的正常经营。另外，在进行成本核算时，还涉及到很多的表格的设计、填制，这也是有一定难度的，需要格外注意。

因为这周我就要离开公司了，王姐说这一个月来，我的表现挺好的，工作很认真，我今天只是帮财务室整理一下资料。我今天坐在办公室给公司提出了一些意见，王姐说让我写在纸上，以后开会时会涉及到，我的意见是财务管理目标不明确。现代企业财务管理的目标应是财富最大化，即在考虑货币的时间价值、投资风险报酬、纳税合理合法等多种因素的条件下，不断增加财富，使企业的总资产达到最大化，这是企业经营管理的目标。还有财务与会计机构混合设置，忽视了财务管理的职能。

我感觉自己所做的事基本上达到了他们的满意，帮了他们减轻了不少负担，但其中也不乏有很多失误，比如在接电话过程中有时没有问清对方身份就随便把电话挂了。在打文件或表格时，用到自己以前所学到的东西，居然一点也想不起来等等。步入实习岗位，真的发现自己懂的太少了，应该学的东西太多了。所以在其中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾，值得高兴的是我又学会了许多知识，为人处事的哲学。

我在这六周的时间内在老师的要求下差不多完成了学校规定的实习工作。明天才是实习的最后一天，因为路途比较远，明天就要起身回学校了，实际上说起来，今天就是最后一天。通过此次实习，将学校所学的会计理论知识与实际想结合起来，对整个会计核算流程有了详细的认识，熟悉了会计核算工作对象，利用真实的会计凭证、对一定期的经济业务进行了会计核算，认识并掌握了会计账簿登记的基本原理。并且认识到了自己的优势和不足。同时也了解到会计电算化对会计工作的影响。

一转眼就到最后一周了，六周实习原本以为会过的很慢，却没想到就快要结束了。我知道实习是每一个大学毕业生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；实习又是对每一位大学毕业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，也是我们走向工作岗位的第一步。公司知道这个实习只有六周，但在这里呆了一个半月，真想到要离开还是会舍不得。

**技术文员工作总结(推荐)六**

20xx年x月，我在xx市xx区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

xx市xx区自来水公司成立于1986年，拥有员工38人。公司位于xx区新荣镇，所属行业为：电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。公司负责全区十万人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。拥有两个制水系统，5眼水源井，占地面积一万平方米，日供水能力3000吨。 “为用户着想，给用户提供满意的服务”是公司的宗旨，也贯穿着工作的始末。

实习岗位：制图员兼文员

一、做些简单的cad制图工作，帮助处理项目的基础部分。

二、整理材料，打印、复印资料等

20xx年x月，我在xx市xx区自来水公司工程设计部cad制图员和文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的。cad设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练习总是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级autocad工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，后来就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“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。我除了参与cad制图，还担任文员一职，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务开拓人员就大不一样了。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方式进行开发设计，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。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。 我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好!

由于对cad图都是进行一些细节的处理，必须要很认真，一不留神就容易出错，而且要在规定的时间内把分配给你的任务完成，不影响别人的工作进度，你的工作效率要高，由于要长时间的敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉手都麻木了。工作都是一些重复性，机械性的，坐在椅子上时间长了总感觉累得很。每天早上要很早要七点多钟都要起床，如果你想多睡一会是不可能的。

在大学里大家都是四年的同学，彼此都很熟悉，关系也都很好。但你一旦从事工作后，要与同事相处与许多陌生的人打交道，如果处理不好，将不利于你工作的开展。在我们工作组里由于人大都早早地踏入了社会，社会经济丰富，有的人都已成家了，有时候想的可能和我们刚踏入社会的人不太一样有代沟，大家在聊天时可能会缺少共同的话题。在工作中，要尽量地融入到别人的圈子里去，要不然你就会边缘化了。还有就是有什么集体活动大家最好是一起参加，加强互相的了解。平时有什么事情，你可以抢着做，给别人留下一个好印象，不要为了一点小事面斤斤计较，让别人觉得你这个人很小气。在工作中有什么问题，别人也乐于给你解答，给你帮助。

时代是向前发展的，各方面的技术也是在日新月异的，如果你不想被淘汰，就要不断的学习，给自己充电。在我刚刚开始工作的时候，对工作的很多方面都不懂，经过别人的教授，我很快地掌握了工作的基本方法。但有在时相关细节处理时，别人的方法和自己的不太一样，别人经过几个简单的步骤就可以完成了，而自己采用的方法却又复杂又繁琐，效率很低。有时候要自己摸索一些规律一些简单的方法。以前在学校里学到的一些知识可能也不太适合工作的需要，我们就要虚心的向别人学习，以别人的长处来弥补自己的不足，不要老是抱着旧的知识，而不愿学习新的知识新的方法，如果这样你就会社会竞争所淘汰。以后不管你从事什么工作，你所学的知识越多越广泛对你的帮助就会越大，如我自学的ps技术，很多同事都不懂，他们照的很多相片都不好太好看，因为我懂都让我帮他们进行处理一下，这也就无形中自己增添了自信。

在工作中，不要总想着偷懒，少干点。在工作中，每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉的，你的进度就会很慢，有时少做一点可能没有什么，但反映你这个人做事的态度不端正，一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不积极，别人虽然嘴上不说，但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好，别人肯定高兴。在工作中不要经常请假，迟到早退，对工作要负责，一个做事认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

社会是个大舞台，每个人都在这个舞台上扮演着自己的角色，如何扮演好自己的角色实在是一门学问。通过一个月的实习工作着实让我学到了很多，巩固了专业知识，提高了实际运用能力，社会经验也增加了，也有为人处事和道理。自己身上发现了有明显的长处，同时也存在着很多不足，以后要努力的弥补这些不足。实习也让自己慢慢地成熟起来，自己告诉自己已不在是一个学生了，要适应社会。这次实习有效的把书本上的相关理论知识应用到工作实践中，用理论加深对实践的认识，给了自己一个很好的锻炼机会，为毕业后踏入社会工作打下了坚实的基础。

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