# 企业实践工作总结

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2025-05-11

*企业实践工作总结五篇总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以使我们更有效率，我想我们需要写一份总结了吧。那么总结要注意有什么内容呢？以下是小编为大家收集的企业实践工作总结，希望对大家有所...*

企业实践工作总结五篇

总结是对取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训等方面情况进行评价与描述的一种书面材料，它可以使我们更有效率，我想我们需要写一份总结了吧。那么总结要注意有什么内容呢？以下是小编为大家收集的企业实践工作总结，希望对大家有所帮助。

**企业实践工作总结 篇1**

刚入厂，首先让我们了解药厂厂区布局，车间布局，熟悉相关原则，给我们介绍各个车间生产的药品和车间领导人。然后就是各个部门管理人员给我们讲解车间工艺，安全，消防知识和企业文化，让我们熟悉了药品生产工艺流程（从原料到成品），学习了各车间物料流程，加强了gmp知识和安全知识的学习，把理论与实践相结合。在我们培训了这些知识后久把我们分配到了各个车间开始车间实习。

我被分配到四车间，和我一齐的还有2名应届毕业生。这个车间是\_\_年建的车间，我们刚到车间时，我们主任给我们说进入车间的注意事项，然后给我们介绍车间主要生产的药品。这个车间主要生产紫杉醇特素，vc；醋酐等原料药，……主任给我们分配岗位，我一开始被分配在胶塞铝盖清洗灭菌岗位，跟着陈新的师傅学习了很多关于胶塞机和铝盖机的工艺的知识与清洗操作。发现，就那样小小的一个胶塞铝盖需要那么多的工艺流程才能够灭菌成功。之后主任又从新岗位，我被分到包装。在包装虽然不像别的岗位那么需要工艺知识，但我在包装学习的很开心。我们每个新学员和包装的师傅们关系很融洽。就这样经过我们大家共同努力，我们完成了一次次的任务。我们每个新学员都由衷的开心。

在为期几个月的实习里，就像和上班族一样上班，天天早上七点半起床，八点三十准时到车间换好工作服开始进入工作状态，实习过程中我遵守公司的各项制度，没发生过重大事故，虚心向有经验的师傅学习，认真的完成领导下达的工作任务，并把在学校里所学的专业知识运用到工作当中，下班休息之余扩充自我的专业知识和岗位安全知识，使自我在工作中更有竞争力。

时间过得很快，眼看我们六个月的实习期就要满了，我觉得实习是对一个应届毕业生来说十分重要的经历，实习是我们离开学校接触社会的一个平台，最真实地感受社会的一个窗口。这次在海南海药有限公司为期六个月的实习生活让我学到了很多东西，对我而言有着十分重要的意义。它让我提高沟通及人际关系处理本事，提前体验上班族生活。在实习过程中，丰富了自我的专业知识，积累了工作经验，为以后走上工作岗位打基础，还找到自身的不足之处，早日弥补，增强了自我适应社会的本事。让我更深刻的了解社会，更便捷的融入社会，它不仅仅使我在理论上对制药技术这个领域有了全新的熟悉，并且在实践本事上也得到了提高，真正地做到了学以致用，让我学到了许多书本上学不到的东西，有效的锻炼了自我，长了见识，开拓了视野，实习是我们把学校学到的理论知识应用在实际中的一次尝试，是我们迈向社会的第一步，经过这次实习，我发现了不少问题，自我的缺点、不足，早该摒弃陋习。让我明白自我所学的知识太肤浅，专业知识在实际运用中的匮乏。让我更加明白我需要学习的太多，使我了解到必须让自我懂得更多才能在当今竞争激烈的社会中拥有一席之地。

**企业实践工作总结 篇2**

光阴飞逝，转眼间试用期就要过了，这半年里，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，实习培训中，各位领导、同事和师傅们对我这位异地来的新人亲切有加，公司对我进行了初期的理论教育，然后是几个月的跟车实践学习，现在我能独立操作，一些小毛病也能及时找出并排除。

本人一直勤勤恳恳地工作，严格要求自己，虚心向前辈请教，作为一名驾驶员，我们应该做到一爱车如己;二检修车辆;三安全第一;四做好本职工作。

1、身为驾驶员应该做到保持车辆整洁，卫生，干净，能够熟练掌握自己所驾驶车辆的性能，按章办事，优质服务，不怕吃苦，兢兢业业干好工作。

2、身为驾驶员应该做到注意保养，定期检查，及时维修，定期对吊车进行保养，保持车身光洁，严格按照保养日程表的项目对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性，我还认真学习吊车知识，掌握吊车的基本结构和工作原理，发现异常尽量找出故障并及时排除。

3、在工作中，始终保持一个清醒的头脑，集中精力，按章操作，时刻把‘安全’二字放在心中，爱岗尽业，吃苦耐劳，以服务为本，决不让人等车，行车中做到安全第一。

4、作为一名驾驶员，要服从领导的要求与调度安排，遵守公司规章与制度不能擅自离开自己的工作岗位，做好本职工作。

领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力，同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒适感和踏实感，‘企业文化’氛围给了我工作的信心，我知道，我还有很多不足的地方，但我坚信自己能在今后的工作中表现得更好。

**企业实践工作总结 篇3**

x月\_\_号到今日我来到公司上班有四个月了，学习了不少以前做文员里外的知识，比起来这个职位规范很多……工作中，我一向虚心求教，恪尽职守，努力做好工作，得到公司认可，成为正式员工。

下头是这四个月以来的工作小结：

>一、落实相关人事管理制度

每一天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rt检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。未来的每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

>二、熟悉人事档案

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不必须全部会背，但大概有个了解、清楚资料和摆放位置。

>三、理解新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

四、其他行政工作

行政工作是繁琐的，小到打扫领导办公室卫生、会议室卫生、上下班开门锁门、复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、续订网站、各部门的耗材和领用登记、采购办公用品大到新员工培训、保管公司印章、合同各个证件以及和其他公司的合作书、办理员工的社保和停保、其他部门领导的租房合同及对其领用情景进行备案等等一切为大家做好后勤保障工作

每一项工作的完成都是对职责心和工作本事的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每一天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要明白怎样回事。期望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正!

**企业实践工作总结 篇4**

作为一名刚刚毕业的大学生，初来新能源公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是公司融洽的工作氛围、领导员工上下一心的工作态度、团结向上的企业文化，让我较快地完成了从刚刚入职的对工作一知半解的新员工向高效的职员的转变。

在岗试用期间，我在安全生产部所属的花园风电场学习工作。虽然在大学期间学习的也是相关的电力专业，但是毕竟理论终究是理论，到了风电场才发现很多很多的工作是从实践中得出来的经验与结论，在风电场我也逐步掌握了理论与实践相结合的方式进行工作，这也让我懂得了仅仅懂得的理论知识是不够的，无法在实践中去进行工作，只有把这些理论逐步的融入到工作学习中才能更好的进行工作；不单单如此，也在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了风电场的工作环境，也熟悉了一些基本的操作流程。

在本风电场的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事和相关技术人员学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

还记得初到风电场的我是努力学习的阶段。“三人行，必有我师”，风电场中的每一位同事都是我的老师与朋友，他们的丰富经验和工作行为对于我来说就是一笔宝贵的财富。记得我刚到的时候，对设备运行管理知识知道的也有限，但是在厂长、主任、还有其他同事的尽心教导下，我受益颇多。带着饱满的工作热情，我逐渐熟悉了设备的操作。尽管我只是入门，但是我和其他年轻人一样对工作充满着热情。为尽快提高自己在本职方面的知识和能力，在站内除了做好自己的本质工作，认真学习、做好设备的缺陷进行分析处理的笔记。充分发挥自己的主观能动性，我利用业余时间找来了相关的资料进行学习。

在公司的一年时间里，我也接触了很多同事，就在接触他（她）们的同时，我才知道什么叫“人事”。无论是社会还是单位“为人处事”都是一门高深的学问。对于这门高深的学问，我这个门外汉只能说：“诚实做人、努力工作！”一路走来，在跟随负责人学习的过程中，深感自己技术的不足，同时也体会到了基层工作的艰辛！为了更好的适应本职工作，我将进一步进修学习提高自己。在公司融洽的工作氛围、良好的学习发展机遇下，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好的完成自己的本职工作。

**企业实践工作总结 篇5**

时间匆匆流过，转眼间一个半月的试用期就结束了，这也意味着我的工作也就进入了一个新的阶段。虽然公司给我的试用期只有一个月的时间，但是应公司也是很有把握我能够熟悉这份工作的，事实也确实是这样，仅仅一个半月的时间，对于前台的工作，我已经适应的差不多了。对于这个岗位需要做的工作我也都掌握的差不多了，跟公司的各个部门的同事也差不多都熟悉了，相信在之后的工作中，我一定能够胜任好前台的工作。

在这一个半月的时间里面，我主要做了如下工作：

1、在新人来我们公司面试的时候 ，我作为前台要做好接待工作，将他们

的迎接到公司的会议室，安排好他们展现我们公司的服务水平，之后邀请人事和相关部门的负责人过来给他们面试。

2、负责接听来访我们公司的电话，回答好他们的问题，并且做好详细的记录。

3、记录好公司各个部门领导的工作时间安排，在客人预约来访的时候我要根据领导的安排给他们做好会议预约。

4、接收并保存好公司以及各位员工同事的快递、外卖和传真文件，做好分类处理等待大家来领取，重要的文件我则要立即分发下去。

5、因为公司只有一台打印复印机器而且就放在我的前台的位置上，所以我还要协助各个部门的同事打印好文件，在有需要的时候同事把文件发给我，我给他们打印好送给他们。

6、公司同事需要用到请假、销假以及离职的表的时候，都是到我这里来拿，填写完之后交给我，由我同意交给人事。

通过这些工作，我在短短一个半月的时间，就已经被动地养成了许多的好习惯。因为前台工作的特殊性，所以养成了处理事情的时候要细致、要有条理的工作习惯，因为前台的事情事比较多且比较杂乱的，所以我只有注意细节有条理的工作很多的事情夹在在一起也不会弄的手忙脚乱一团糟了。还有就是这段时间的试用工作，让我明白了前台是一个偏向服务性质的工作，所以在客人或者面试者来我们公司的时候，我一定要做好接待工作，为他们提供周到的服务，这样此案俄国狗展现我们公司的高素质员工形象和良好的公司形象。

当然，在公司行政前台的工作上面，我还是有许多需要继续学习的地方，毕竟我还是一个初出茅庐的大学生，工作经验、社会见识都很不足，我知道我不能够因为一点的成绩就骄傲自满，只有保持不断学习的心态，才能够在前台的岗位上走的更远走的更加强大！

**企业实践工作总结**

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！