# 计算机实习工作总结【5篇】

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-18

*计算机实习工作总结范文【5篇】总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不妨让我们认真地完成总结吧。下面是小编为大家整理的计算机实习工作总结，希望对你们有帮助...*

计算机实习工作总结范文【5篇】

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，不妨让我们认真地完成总结吧。下面是小编为大家整理的计算机实习工作总结，希望对你们有帮助。

**计算机实习工作总结 篇1**

随着社会的发展，科技的进步，作为信息载体的计算机日益显露出其举足轻重的地位。当今社会已步入了信息社会，知识经济将成为新世纪的主导产业。伴随计算机的逐步推广和使用，计算机已在科研、生产、商业、服务等许多方面创造了提高效率的途径，与此同时，单位技术成本也逐年有了明显的下降，然而办公室里的人事费用却不断增加。在国外，花费在专业、管理和行政人员上的成本占了办公室总成本的2/3—4/5，这一现象使人们对办公室自动化的要求与日俱增。我们必须在进行机构改革的同时，尽快使用现代化管理设备、管理手段、管理方法。

计算机在人事部门的广泛使用，改进了统计手段，改革了统计方法，提高了统计工计算机在人事部门的广泛应用，将为我国的人事管理工作，提供现代化的管理手段和科学的管理方法，并将为开创人事管理工作的新局面创造条件。

过去，在人事管理工作中，人事工作信息滞后，传递慢、\"马后炮\"，人事管理数据加工不及时。比如：干部考核、人员的工资计算、人事的统计、人事档案的填写，贮存等等。这些人事工作繁琐、耗时费力，准确性差、效率低、手工操作已难以适应形势的发展的要求。为此，我们应该努力学习有关人事管理现代化的有关理论资料，提高对管理现代化重要性的认识，尝试去利用计算机来实现人事管理的现代化。比如现在有些学校和单位在人事管理这方面所作的努力，由于从事计算机工作人员的技术指导和从事多年人事工作的老同志的帮助，他们：

首先，开发了\"中华职专职工档案管理\"软件系统。

其次，将学校或单位人员的档案内容的所需数据，存储在计算机的磁盘里，需要时可以通过计算机方便地进行查询、检索、维护，还可以将有关数据打印出来。

第三，还用计算机进行了日常办公现代化的管理工作的使用。

第四，及时收集、加工、整理、存贮、检索新的变化数据。

使其单位人事管理初步实行计算机化，让计算机在人事管理中得到初步应用。使人事管理者总是根据准确、及时的人事信息来进行决策，实现管理。只有计算机才能将现代化社会中，成倍增长的人事信息量，进行及时收集、加工、整理、贮存、检索、传递、反馈给决策者。发挥其特有的功能。

即：

(1)对输入的人事数据，进行数值运算和逻辑运算，求解各种问题。

(2)对人事信息进行加工来解决各种数据处理问题，为人事决策者在决策时提供依据。

(3)对人事管理的各种资料数据和计算机顺序，具有记忆存贮的能力。

实践证明，当管理的信息量和复杂程度达到某一限度时，即管理人员的劳动强度超过其承受能力时，就必须采用新的管理手段，即用计算机技术信息的收集、加工、传递和存贮等，可以使用人事基础信息，高效、合理、恰当地管理。这样，人事信息系统随着计算机的应用、发展而不断完善，计算机在人事信息管理中的地位也就是益重要。

正因为如此，我们利用计算机替代手工操作建立的人事信息系统，即计算机人事信息系统，其主要功能可以归纳为以下三点：

一是可以高效能、大容量地收集、处理、存贮人事信息，大幅度地提高人事管理信息系统的工作质量和效率。

二是可以及时掌握整个人事管理系统的全面情况，提供系统的准确的人事信息，可以促进人事工作的规范化及各项管理制度与指标体系的建立和健全，从而提高行政管理水平。

三是可以提供各种加工处理了的人事信息，以满足人事管理的特殊要求，适应新形势对教职工队伍提出的新要求，帮助选择方案，实现优化决策。当前，不少单位的人事部门对于计算机的应用还仅限于简单的单机应用，随着时间的推移、任务的复杂、用户的需求，其应用还会

总之，计算机的广泛应用，计算机人事管理信息系统的建立，适应了社会经济发的客观要求，是人事管理现代化的一大进步。今天我们运用计算机进行了学校人事档案管理的初步现代化的.开发和使用，它大大提高了人事管理工的工作效率，它把人事干部从繁重的手工操作中解脱出来，用精力从事创造性的管理活动和其它教育教学的活动中去;它能使决策、计划和其它管理活动更加科学、精确、灵活。因此，建立计算机人事管理信息系统是一种客观发展必然趋势。尽管在人事管理方面还不可能普遍使用计算机，但从长远来说，人事管理现代化和计算机是不分割的。轻视或者拒绝利用计算机技术，就不可能真正地、全面地实现人事管理现代化。随着我国经济、科技的发的，人才开发管理的加强，我们一定要努力创造条件，促进使用计算机的人事管理现代化。为建设中国特色的社会主义而努力奋斗。

四年的大学生活，让我对计算机理论知识有了一定的了解，但实践出真知，唯有把理论与实践相结合，才能更好地为社会服务。为期两周的上机实习，我上网查阅了一些计算应用知识并对毕业论文所需的资料进行了粗浅的了解，为接下来的六周毕业设计作准备，提高了我的动手能力，同时也让我了解到了自己的不足，我会继续努力，完善自我，为社会主义现代化建设做贡献。对于学校的精心安排和指导老师的用心辅导非常感谢。

**计算机实习工作总结 篇2**

还有一年我即将毕业，我愈发感觉到社会竞争的压力。我的心很忐忑，不知道自己能否将自己大学所学的知识与实际工作相结合，能否令自己学以致用。本着参与社会实践，检验实际工作能力，学习社会经验的目地，我来到了\_\_公司实习。

我所进入的这家公司，主要从事项目开发。公司的领导给我分配了辅助设计和协助工作。让我处理一些财务文件、帮助会计打印一些税务报表和文件、核对收支情况。这份工作虽然很轻松，但是我也不敢掉以轻心。在这期间，我利用我在学校所学的知识对我们\_\_公司设计部的电脑进行维护和保养，大大提高了电脑的工作效率，受到了公司同事的一致赞赏。另外，平时我主动帮助公司打扫卫生，帮助公司刻及时贴等。我每天早上第一个到公司，然后对系统进行病毒差杀，垃圾文件删除，系统检测，以供这一天电脑的正常工作运行，其中有几天是比较紧张的，因为正值电脑病毒发作日，所以要查病毒好几次，才可以放心。毕竟我是在这个公司实习，虽然公司不会把一些重要的任务给我这个刚出道不久的实习生来处理的，但是我仍把自己当作这个公司的一分子，尽心尽力地做好本职工作。在闲暇之余，还会帮其他职工做一些力所能及的事情，比如说，当他们的电脑出现的故障时，帮他们查查出错的原因，基本上都是一些常见的故障，如死机，显卡松脱。有的是机子使用年数太久，必须淘汰，因为处理速度实在太慢了。我还帮助一些老职员上网查找他们所需的资料，教会他们一些基本的上网技巧。

通过实习我深切的体会到了自己在动手能力方面的不足，尤其是在计算机的系统维护方面。由于系统使用的时间已经过长，出现了许多意想不到的问题。许多问题不仅要查阅相关资料还要仔细推敲、反复考虑，排除各种错误的判断与推测。这项工作充分考验了我的推断能力与耐心，使的我进一步理解了作为一名职员的艰辛与困难。理论知识方面，虽然学的专业课程确实不少，但距离实际工作要求还远远不够。

在实习期间能够遵守工作纪律，不迟到、早退，认真完成交办的工作，得到公司领导及全体员工的一致好评。毕业实习是每个大必须拥有的一段经历，它能使我们在实践中了解社会，学到了很多在课堂上就学不到的知识，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。

**计算机实习工作总结 篇3**

持续了三个多月的实习在今天晚上和teamleader短暂通话后终于结束了，我和的缘分也告了一个段落。总结起来这次得收获还是非常大的。在这几个月中，我参与了基于sygno的somaris/5的开发。了解了一个100多人参与的超大型软件项目的开发流程，学会了使用文档管理工具sap的基本功能，知道了源码管理工具clearcase的功能之强大，懂得了基于clearrequest的charmnt在这么大的软件项目里不可替代的原因。

最重要的是对vc++的理解更加深了一步，不由也惊叹mfc功能之强大。

更加没有想到这次最大的收获竟然会在离职过程中得到得。原本我不应该是这个时间结束这次实习的，最初计划的实习期限是一年。这次的提前离职的经过是这样的。原本在这三个月得shorttime结束的时候，我已经和公司hr谈好了继续实习的条件。

可是没想到半月后，也就是上周五teamleader突然告诉我情况有些变化。由于我非常反感出尔反尔的做法，并且还是在这样的大公司里。所以，我当时并没有仔细分析情况的变化的原因，而是采取了一味的抵制。

但是，teamleader还是让我周末回去思考下到周一再给他答复。可是让大家都没有想到的是由于我目前论文即将开题，所以我希望可以把大部分精力要放在这个上面。但是由于周五的情况突变，使我的情绪在周末受到了很大的波动，从而不能完成原定计划中有关论文的安排。

在这种情绪的支配下，周日晚上我决定终止实习计划，并完成了两封言辞非常犀利的信件，打算周一作为我对这种情况变化的抗议，以及和同事们的辞别信，事实上我也是这么做的。尽管我不能继续在这里实习，我并不后悔我坚持了自己的原则。但是，中间我忘记了很重要的一点，就是没有完全弄明白情况变化的原因，就发出了这两封得邮件。从而造成了目前这种不愉快的离职局面。据说，对公司的好多人造成了非常不好的影响。

现在我得到的结论就是一个人能在环境突变的情况下能保持镇定，并且去分析了解真相实在是太难得了，至少现在我还没有做到。以后，我会尽力去做，希望不会再犯同样的错误。当然，这在我未来的人生史上将会是一段宝贵的经历。

**计算机实习工作总结 篇4**

职高生活让我对计算机理论知识有了一定的了解。但实践出真知，唯有把理论与实践相结合，才能更好地为社会服务。

经过实践和实习，我对未来充满了美好的憧憬，在未来的日子，我将努力做到以下几点：

一、继续学习，不断提升理论涵养。

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。作为一名青年学子更应该把学习作为保持工作积极性的重要途径。走上工作岗位后，我会积极响应单位号召，结合工作实际，不断学习理论、业务知识和社会知识，用先进的理论武装头脑，用精良的业务知识提升能力，以广博的社会知识拓展视野。

二、努力实践，自觉进行角色转化。

只有将理论付诸于实践才能实现理论自身的价值，也只有将理论付诸于实践才能使理论得以检验。同样，一个人的价值也是通过实践活动来实现的，也只有通过实践才能锻炼人的品质，彰显人的意志。必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉的进行这种角色的转换。

三、提高工作积极性和主动性

实习，是开端也是结束。展现在自己面前的是一片任自己驰骋的沃土，也分明感受到了沉甸甸的责任。在今后的工作和生活中，我将继续学习，深入实践，不断提升自我，做好个人工作计划，努力创造业绩，继续创造更多的价值。

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。

**计算机实习工作总结 篇5**

时光荏苒，转眼间来\_\_实习已经五个月了，短暂的实习生活，在这行政助理实习报告中，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

一、项目工作总结。

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案;一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

(一)在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

1、对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查

2、熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

3、熟悉公司的基本工作流程及组织结构

(二)在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

1、制定部门kpi时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。

2、由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

3、由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

二、培训课件制作。

“工欲善其事，必先利其器”培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

1、前期准备。

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁;他们需要什么;希望通过此次培训达到什么样的目的;解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

2、设计具体内容。

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

3、注意事项。

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统;课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿可以成为危机公关很好的案例;注意整个ppt的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

三、关于工作方法的问题。

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问(why、what、how)，即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：open(开场白)clarify(澄清观点)develop(展开讨论)facilitate(推动达成一致)close(总结)

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养;其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好;对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

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！