# 实习员工工作总结

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-31

*实习员工工作总结（精选16篇）实习员工工作总结 篇1 转眼间，三年的大学生活已经接近尾声，毕业的钟声即将敲响。我们也开始了将课堂知识用于实际的实习生活。 毕业实习主要的目的就是提高我们应届毕业生社会工作的能力，如何学以至用，给我们一次将自己...*

实习员工工作总结（精选16篇）

实习员工工作总结 篇1

转眼间，三年的大学生活已经接近尾声，毕业的钟声即将敲响。我们也开始了将课堂知识用于实际的实习生活。

毕业实习主要的目的就是提高我们应届毕业生社会工作的能力，如何学以至用，给我们一次将自己在大学期间所学习的各种书面以及实际的知识，实际操作、演练的机会。

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在短暂的实习过程中，我深深的感觉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。刚上班时公司已报完4月份税，暂时没有什么工作。几天后知道自己的工作主要是业绩总结，顺带做一些小事情，并每天写工作总结和erp数据导入。平时就是到网站发博客、论坛，感觉和自己的专业有些出入。我心里明白我要以良好的工作态度以及较强的工作能力和勤奋好学来适应公司的工作，完成公司的任务。

刚开始进行的是完成培训的工作。由于感觉和专业不怎么对口，所以对于培训便没有在意，总以为这些工作很简单，但是这种浮躁的态度让我忽视了实习的目的接触和融入社会，以至于后来考核时有点手足无措。虽说发博客和论坛看上去有点象小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有一定的耐心和细心是很难胜任的。从此以后，我每天埋头于博客和论坛中了。

在这次实习中，给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，勇于激流勇进，有的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，对每项工作都要他看成是公司对自己的一次考核，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不抛弃，不放弃，坚持“战斗”，只要希望还在，胜利一定属于我们。

看着那些员工忙忙碌碌的来来去去，坚定的态度是那么一点一滴在铸就起来，一个被人认可的人首先一定是一个认真负责的人，一个认真负责的人无论到哪里都可以站得正。相对于经验和技术而言，这些都是可以积累的，可以日久能熟的，但是否能有正确的态度却是因人而异的，有的人永远让人感觉不认同。我从来没有把现在的工作当作实习，我就是认定我是在工作，而不是来学习东西的。我是为工作而学习，学习是为了把工作做得更好。

时间过的真快，转眼间，实习马上就要接近尾声了。通过这两个多月的实习，我接触到了真正的规模、工作，亲手进行了简单业务单子的处理，真正从课本中走到了现实中，从抽象的理论回到了多彩的实际生活，细致地了解了现实业务处理的流程，认真观摩了专家们针对具体seo的处理，使我对网站编辑的认识从纯理性的上升到实践，从实践中的感性认识上升到了更深刻的理性认识。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己的能力是远远没有达到工作的要求的，实际的工作远比想象中的要细致得多复杂得多，这时才真正领悟到“活到老学到老”的含义。实际的工作能力是书本上没有办法教授给我们的，必须要通过实际工作来积累与强化。会计学科作为一门与实际工作结合紧密的学科，实践是检验学校里的学习成果的最好的试金石。将所学知识转化为工作能力，这样才真正做到了学有所用。

在为期两个多月简短的实习生活中，我学到了人生难得的经验和社会见识，既紧张，又新奇，收获也很多。

下面我将从以下几个方面总结这段时间自己的感受。

一、努力学习，注重实践，不断提高自身素养和工作能力

在信息时代，学习是不断地汲取新信息、新知识，获得事业进步的动力。我们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。任何细节都有它的专业规律，任何人都有其独特比较优势;养成个性谦虚才能不断进步，踏实肯干才能表现专业。

我始终把学习作为获得新知、掌握方法、提高能力、解决问题的一条重要途径和方法，在工作中做到用理论武装头脑、指导实践、推动工作。在思想上积极进取，积极的把自己现有的知识用于社会实践中，也只有在实践中才能检验知识的有用性和自己的学习成果。所以在这两个多月的实习工作中给我最大的感触就是我们在学校学到了很多的理论知识，而这些理论知识在社会实践中很少应用，并且很多事情是理论所涉及不到的，理论和实践的大脱节使得我们在以后的学习和生活中找不到方向，经常会很迷茫。同时在工作中不断的学习也是弥补自己的不足的有效方式。社会在变化，人也在变化，所以我们每天都要提高自己，你一天不学习，别人就会赶上你，而你就会落后。通过这段时间对这些工作条例的学习使我进一步加深了对各项工作的理解，对公司的业务也有了更深的认识，可以求真务实的开展各项工作。

二、以极大的热情投入到工作中，提高工作的积极性和主动性

实习，是开端也是结束。展现在自己面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。在今后的生活和工作中，我将继续学习，深入实践，不断提升自我，努力创造业绩，继续创造更多的价值。

刚步入工作岗位时，我有些难以适应角色的转变，不能发现问题，从而解决问题，认为没有多少事情可以做，我就有一点失望，开始的热情有点消退，完全找不到方向，甚至很迷茫。但我还是尽量保持当初的那份热情，本着勤奋做事的态度，不断的做好上级交代的每一件事情，同时也经常协助同事做好各项工作，慢慢的就进入到了自己的角色，明白自己该干什么，自己的本职工作是什么。这就是一个热情的问题，只要我一直保持极大的热情，相信自己一定会得到认可。其实在工作中，没有不会做，没有做不好，只有你愿不愿意做。

三、围绕中心，突出重点，尽心尽力履行职责。

自觉进行角色转换只有把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体现的，也只有通过实践才能锻炼人的品质，彰显人得意志。必须在实际的工作和生活中潜心体会，并自觉进行这种角色的转换。

在各项工作中我都本着认真负责的态度去对待每项工作。虽然开始由于经验不足和认识不够，觉得在这里找不到自己想做的事情做，不能得到锻炼的目的，但我迅速从自身出发寻找原因，和前辈交流，认识到自己的不足，做自己力所能及的事情。为使自己尽快熟悉工作，进入角色，我一方面抓紧时间查看相关资料，熟悉自己的工作职责，并对公司各方面的工作有一定了解;另一方面我虚心向上级的的领导、同事请教使自己对公司的情况有了一个比较全面、系统的认识和了解。四、存在的问题

两个月多来，我虽然努力做了一些工作，但距离办事处领导的要求还有不小差距，就像理论水平、工作能力等，在这些方面还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作和学习中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职。

针对以上存在的不足和问题，在以后的工作中我打算做好以下几点来弥补工作中的不足：

1、做好实习期的工作计划，继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、踏实做好本职工作。在以后的工作和学习中，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

4、继续在做好本职工作的同时，为公司做一些力所能及的工作为公司做出应有的贡献。

在实习中，我也总结了五个攻略，只有智勇双全，才能在这个社会中出人头地。

1、宜主动出击：找实习岗位和找工作一样，都要讲究方法。公司一般不会对外公布实习机会，可以主动和其人力资源部门联系，主动争取实习机会。可特别留意正在招聘人选的公司，说明其正缺乏人手，在没有招到合适的员工的情况下，很有可能会暂时选择实习生替代。

2、宜知己知彼：求职信和求职电话要稳、准、狠，即稳当地了解公司所处的行业大背景及所申请岗位的要求，准确地阐述自己的竞争力，自信自己就是对方要找的人;同时很诚恳地表现出低姿态，表示实习的热望和决心。此外，规范的简历，良好的面试技巧都有助于提高实习成功率。

3、宜避热趋冷：寻找实习单位时，宜避开热门的实习单位和实习发布网站，勇于找冷门公司，回避热点信息和实习高峰期，实习成功的可能性反而更大。

4、忌免费午餐：实习生与实习单位之间是双赢关系，主动跟对方说我不要钱来干活是很糟糕的开始，说明自己缺乏自信。有价值的付出一定要有价值的回报，不存在施舍性的实习岗位，能够为雇主创造价值的实习生才是对方所需，而理性考虑到实习生价值的单位会给予实习生更多的锻炼机会。

5、忌盲目实习：未来求职拼的是专业度而不是态度。谋职实习不应是简单的劳动经验积累和态度培养，比如端盘子一类的工作，可能会增加挫折体验;与专业不对口的实习在未来求职竞争时含金量很低，从找工作的角度，这样的实习弊大于利。

实际上，实习只是接触社会的一个过程，大学生实习的目的应该是为了自己日后的发展，而不仅仅是累计工作经验，然后帮助找到一个薪水较高的工作。通过实习，我对电子产品的销售流程有了一定的了解，也准备在实习结束后，借回校的机会，抓紧时间，学习更多相关的理论知识，提高自己的专业水平，为正式工作准好准备思想上的转变，我本次实习还有的收获是通过自己的观察和与同事的交谈思想有一个很大的进步，人生的价值观。

在工作之余，我还经常出到外面去看看，也算是一种见识，西安是一个发展快速的城市，在这种地方，看得到更多的机会，更多的挑战，有时会把自己与那些出入写字楼的同样年轻的人比较，心里真的感受到那很明显的差距，当然，这种差距并不是一时一日而起，所以，出到外面，一个正确的心理定位但显得格外重要，不然，常常因为比较把自己看得很不平衡，而迷失自己的方向，那些在我们前头的人们，可以当作是榜样，但不可过多的去计较，自己能做到何种程度，应该有一个很明了很中性的认识，不能过于攀比，更不可自以为是。

因而，结束实习工作的时侯，心里就有一种很渴望的感觉，明白了自己与社会所需的要求，因为现在毕业求职，特别是对于像自己一般的人，更多的时侯是社会，职业选择自己，面是不是更多的自己去选择职业，这应该就是所谓的先就业再择业吧。

我一直以为现实生活中人都是为了金钱在活，为金钱在工作，很少有人在为除金钱之外的事情在努力，而这些金钱的拿来干嘛呢?要买房子，要买车子，要享受生活……记得在和公司领导的一次交谈中他说过这样一句话：“一个优秀的人，所追求的就是房子这么简单?他所追求的是能呼风唤雨!”的确，难道一个优秀的人所追求的就是表面上的东西吗?“钱多少无所谓，关键在于一个人的档次问题!”档次?什么是档次，就是你的素养，你所懂得的，你所成就的……很多，这些才是真正的实力，这些才是一个优秀的人的所要追求的，作为优秀的人更多应该追求深层次的东西，一个人要有他自己的内涵!

从一开始赤裸裸的来，到现在即将沉甸甸的回去，惟有短短的两个月时间，就让我如此受益非浅，如此感慨万分!

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，以广博得社会知识拓展视野。在未来的工作中，我会根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

实习员工工作总结 篇2

不知不觉已经在农行江海支行工作了快半年了，在这半年里我深刻体会到了刚刚步入社会开始工作的艰辛，有苦亦有甜，在工作中体会到了父母挣钱的辛苦也增加了自己的阅历磨练了自己的能力，对未来也更有期待有憧憬。

由于我并非相关专业毕业，所以也深感自己知识面的匮乏，坚定了我积极学习的信念。在工作中，工作态度的转变是我学到的重要的一笔人生财富。在实习期间，我虚心学习，认真工作，认真完成工作任务，并与同事建立了良好的关系，得到了行里员工的一致认可。

在试用期开始的头一段时间里正当是网点忙着进行年检及机构信用代码证发放的时期，我便被安排在对公柜台进行这两项工作的业务办理，在这期间也渐渐习惯了银行的工作作息时间，慢慢的从一个大学生的学习生活中调整过来。在前几天里，我主要跟主管学习此两项业务的业务流程，一方面要学习相关的实务操作，既要强化已有的知识，还要学习新的知识，另一方面，还要学习人民银行下达的相关文件。从中也了解了一些我行的业务动态和发展方向，进一步的认识到了反洗钱在我行的推进过程和推行方式。

在正式学习银行业务前，我在老法师卢师傅的指导下首先进一步地学习银行工作必需的基本技能，包括点钞，捆钞，五笔字型输入法，数字小键盘使用等。经过一段时间的练习，我虽然还不能熟练操作银行的基本技能，但大致也掌握了其中的技巧。

接下来，卢师傅便让我学习abis日常业务办理中的常用业务。我们网点的储蓄业务实行的是柜员责任制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户，存取现金，挂失，解挂，大小钞兑换，受理中间业务等。在这段时间中也慢慢养成了习惯，柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折，银行卡，存单等。

经过一段时间的学习柜面业务的操作流程后，我开始自己从网点留存的业务指导书上学习银行的会计业务。而且，由于现在大多数银行普遍实行柜员制电算化，实际上操作都由电脑提示。在了解了部分银行业务的有关规定后，对于业务处理程序应该有一个详尽的了解，知其然更要知其所以然。于是，我又从银行最基本的活期、定期存款出发，全面了解其业务流程，并有针对性的学习了有关规定，个人银行卡、个人代理中间业务、公司缴款等。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对;再看大小写金额是否一致，出票金额，出票日期，收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支。如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记账员审核无误后记账，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金。而在我网点一般就由主出纳进行此项业务的全部办理过程。

在试用期间我也跟大堂经理张师傅和个人客户经理方师傅搭班在周末值班的时候在大堂为客户进行引导和分流等。在与两位师傅的交流中也更加知道客户资源的优劣决定了一家银行业务结构盈利状况和竞争力水平。实施客户知识管理可以提高客户资源的开发和利用。

改善银行与客户之间的关系，拓展业务空间，发展利润源泉。在对客户服务的同时，我明白并领悟着，如何利用资本的稀缺性的，利用最少的经济成本获得最大的收益，是每个客户追求的，资本追求利润，决定了资本是闲不住的，只有通过创新金融产品来节约经济成本。

这次5个多月的时间中，总的来说，有苦有甜。对我来说，是一种挑战，同时，也是一个机会。 纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。 看似简单的业务处理，当真正上岗时却有这么多的细节需要注意。比如：对待客户的态度，首先是要用敬语，如您好，请签字，请慢走;其次，与客户传递资料时必须起立并且双手接送，最后对于客户的一些问题和咨询必须要耐心的解答。这使我认识到在真正的工作当中要求的是我们严谨和细致的工作态度，这样才能在自己的岗位上有所发展。

实习员工工作总结 篇3

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x月——20\_年x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x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，x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x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x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，最重要的一定要坚决执行机要文件的保密。

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。

还有一次，x主任让我去外地收账单。对于我这个平时不太出门的女生而言，刚开始还真是个难事埃我坐汽车去的，只有一个对方公司的地址。深感责任的重大，我一点也不敢马虎，但还是觉得时间有点紧。看来在出外地之前得做好充分的准备，把该拿的都要拿上，如果少个收据之类的，那就白去了。充分合理的利用时间也是我今后需要学习和改进的地方。

实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。实际操作能力也是必须培养和提高的，一切都是现代化的办公手段，很多设备都需要及时掌握。

还有很重要的一点。进入公司后，就是一个小社会，与领导，同事之间都需要一种和谐的工作氛围。以前我总觉得办公室里应该是充满利益，尔虞我诈的。但我来到这里之后，我感受到大家都很热心的对待每一个人，经常帮助我解决我遇到的困难。而且还会在一起开玩笑，聊天，一种轻松愉快的氛围，我想这些都有助于办公室里的每一个人的工作成长，这也

让我更有信心进入到社会了。

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。

上述的工作经历让我更充分地了解到企业的日常工作。比如让我去客户那去收账单，这让我学会了如何与人交往，在公共场合做到说话仔细，内外有别，正确表达领导的意图，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。力求做到以下几点：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

而作为文秘人员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。因此，文秘人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。并注重掌握以下原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。要针对现实状况，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作，整理提供必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。

2、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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。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。

4、严守纪律，保守机密。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。秘书人员要认真学习，模范执行。

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。

实习员工工作总结 篇4

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。

工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而新港集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。

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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在新港集团可以算作第二办公室。

因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集团是全国的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工20\_\_多名。

集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持“以人为本，发展创新”的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值8.5亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。

连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“AAA级信誉”和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了“中国木模板委员会”。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有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。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。

直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。

各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业组织的文化，对组织的各成员形成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的总和。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持“以人为本，发展创新”指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。

其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。

另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解。

使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如“领跑行业，永不停步”，职工餐厅内的标语之一“我靠新港生存，新港靠我发展”。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

3、日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。

因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，公司董事会要对其严厉惩治，情节恶劣的并对公司利益造成重大损失的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤害的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。

在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识;另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的“节约资源，有我做起”的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

4、公司的管理人员上班时间没有穿着统一的职业服装，就这一点公司领导可以规范服装的统一事情。

工作服装统一，可以有利于塑造企业形象和深化企业文化。如果工作过程中，本公司的其他员工看到整齐的穿着，而外来人员同样也会对公司的精神面貌有很好的称赞。同时，对企业文化业有更加深刻的印象

三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。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!

经过在山东新港集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识:以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

文秘实习报告范文3000字篇三

在开始实习之前，我多少有些心虚。因为我的许多朋友都有过假期打工的经历。而作为一名英语专业的大二学生，这次的实习却是我的第一次工作经历。我很担心自己会在工作的过程中出现差错。但现在回想这实习的两个星期在工作和生活上出现的困难，其实都不算什么。就像主持人鲁豫曾经说过的话，如果一个困难没有将你\_\_\_\_，你一定会变的比以前更坚强。我相信如果再有一次实习的机会，我一定会比这次做的更好。

在这里我要感谢学校安排了这次实习，也要感谢\_公司给我这次机会，虽然只有短短的两个星期时间，但是我所学到的将使我受益一生。因为这次实习的经历让我原本枯燥的暑假变的充实起来。

一、实习过程

这次实习我主要负责的是办公室文秘的工作。第一次走进办公室，一切都是那么陌生，所有的工作人员都各自忙着，仿佛没有人注意到我，这让我本来激动的心情多了一些慌乱。这个时候我想起了在学校时老师对我我们说的一句话，人的适应能力是无穷的。于是我深深的吸了一口气准备迎接接下来的一个个挑战。

说是文秘，其实我主要负责的就是打打文件，接接电话。多亏以前的练习，我的打字技术和质量足以应付领导交给我的任务。虽然只是坐了一天，但我还是感觉挺累的，再加上宿舍的简陋条件，生活真是给我上了意义非凡的一课，以前家长跟我们说一千遍挣钱多不容易，不如我亲身经历一天的感悟。

刚开始的几天就这么不咸不淡的过去了。在学校学到的东西并没用到多少，同事们也因为彼此工作没有交集依然十分陌生。只是见面打招呼的交情。看着他们整天忙碌着，闲暇之余彼此开开玩笑，觉得他们真的是一个集体，而我却像个局外人般悠闲。我想我不能再这样下去，于是，在办公室，有闲的时候就会看一些计算机方面的书，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，以丰富自己的能力。

但这样下去也不是办法，复印、传真、等文秘工作我都还没有掌握。终于有一天我鼓起勇气向一名看起来很面善的年轻女同事请教了这方面的内容。没想到她不仅告诉了我发传真的方法还跟我说理很多文秘需要注意的事项。她告诉我文秘必须态度认真，细心，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。否则就会耽误工作，甚至酿成难以弥补的损失。最后为了让我掌握发传真的方法她又交给我一份需要发的传真让我练习。回到自己的座位上我一边体会着同事跟我说的话，一边发传真，当听到传真发送成功后的“嘟嘟”声，我便又小小地得意一番，虽然很傻，但至少又学会了一项办公器材的用法。

在这里我要特别感谢这位前辈，她不仅教给了我很多有用的东西，还把我介绍给其它的同事认识，以帮助我提高工作方面的能力。慢慢的我也不在只是闷着头做，遇到疑难的问题就请教这些前辈们，我觉得自己开始融入这个集体了。

在做打字发传真等枯燥工作的时候，我不止一次的幻想着公司忽然有英文的文件需要翻译，在大家焦头烂额，手足无措的时候，我镇定的走出来然后利用在学校学到的知识解决这个棘手的问题。但当幻想成为现实的时候，我却慌了阵脚。因为文件涉及的化学产品，金属元素等专有名词我连读都有困难更不用说翻译了。我只有达开电脑利用金山词霸一个个的查。即使这样还经常是单词的意思查到了却连不成句。仅仅四页纸我翻译了一天半。

最令我没有想到的是，我在大二学的国际贸易实务的通选课竟然在我阅读合同等文件时帮了我很大的忙，也节省了我不少时间。那些时常出现的诸如fob、cif之类的贸易术语都是我们课上最主要的内容。在学习的时候只是单纯的背过，并没有真正了解它们的含义。例如合同，它是履行的依据，是成立的条件，品质、品名、数量、包装、价格、保险等条款缺一不可。因为涉及双方的利益，而商家又以追求利润为目标，所以划分的越详细，责任也就越明确，也就可以避免一些不必要的纠纷。可见做生意来不得半点马虎。

实习的另一个关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。以前老听哥哥姐姐们念叨还是在学校好，当时还特幼稚的想，学校有老师管着有什么好的啊!现在才看请其实到那里都有人管。在学校可以没心没肺的开玩笑，但走上工作岗位之后，说话做事都要谨慎，要有技巧。像我这样毫无社会经验的黄毛丫头，说话做事毫无技术含量，所以还是少说多做。

通过两星期的实习，我对复印、传真、公文处理等文秘工作都基本熟练。在领到实习工资的那一刹那，我真的有种激动和不安的感觉。那是自己辛辛苦苦工作换来的。多少天的困难和疲惫总算有收获。但更重要的是，我拥有了一笔丰富的经验财富。

二、实习感悟

除了第一次工作人人都会有的工作难做社会难处的感悟之外，我的感悟就是真诚所至，金石为开。不管多难做，做好自己的那一份，总有一天会有收获，只是时间的问题。但如果你不去做，这一天永远不会像天上掉馅饼那样到来。

还有我更清楚的看清了自己的不足，除去能力上的不足，我更想说的是心理的不足，这大概是大学生的通病，眼高手低。虽然我所做的不过是一份打杂的工作，更像是文秘助理，但如果我不做，在我后面有很多人等着接替我的职位。职位带给你的面子，工资带给你的生活质量都不能是你择业的首要根据。一个人对工作的态度决定了一个人能否找到工作，并且也决定了一个人能否做好工作。如果一个人眼光总是太高，可能永远也无法找到一份令自己满意的工作;相反地，如果一个人能够从自身实际出发，善于把握眼前的工作机会，并愿意为之付出，那么最后一定会取得工作上的成功。

再有就是关于人际关系方面的感悟。虽说在工作中能力必须有，但如果没有同事的合作与包容，你可能什么都做不了。以前可能是因为电视剧看的太多的原因，我总是感觉职场上充满了明争暗斗，要处事圆滑甚至耍些小聪明才能生存。但在与同事相处的过程中，我觉得更重要的是放大别人的优点，缩小别人的缺点。多站在别人的立场上想问题。电视剧中的情节都过于戏剧话了。另一方面，以前我总是觉得只要忍就可以解决一切问题。通过这两个星期的实习，我觉得硬生生的通过忍去让步不如通过考虑别人的感受作出让步来的人性化。俗话说。路遥知马力，日久见人心。扪心自问，打动我们的往往是真诚的人。

回想这两星期的经历，从一言不发到基本适应职场生活。让我更坚信老师说的那句，人的适应能力是无穷的。刚到办公室的时候除了打字什么也不会，甚至想过放弃。但想到就这么灰溜溜的回去太没面子，而且还要实习报告，这无形见就给我了不少压力。虽然这些考虑都看起来很被动但却让我一次次的打消了放弃的念头。通过观察同事们的工作方法，请教同事，我从有事做漫漫的也忙了起来。忙到我开始忘记刚开始想放弃的原因。这让我想起一句广告词，一切皆有可能!

实习员工工作总结 篇5

时光流逝，转眼间，充实而有紧张的实习期即将过去。首先，要感谢莎茜给予的这个工作机会，我认为这是我人生一个新的起点。其次，要感谢同事们细致热情且毫无保留的将他们宝贵的工作经验传授与我，使我受益匪浅。在实习期的三个月里，我的工作主要分为三个阶段。

第一个阶段：熟悉公司各部门工作职能，熟悉公司产品以及服务实操，熟悉武汉地区门店环境、状况、以及门店管理的流程。

第二个阶段：学习营运部业务流程、营运部与各职能部门业务衔接、地区报告流转等。以及了解北京、浙江地区状况，门店人员、业绩状况。

第三个阶段：在祝总的指导下，了解地区具体事务。包括门店调整、业绩盯对、人员状况了解、地区月度计划等。并逐步参与地区具体事务。

在这三个阶段里，有幸得到祝总的亲自指导、亲身示范，使我能够迅速的进入工作状态、完成每个阶段的学习目标。并逐步参与具体事务，在具体实践中，不断积累经验，学习处理问题的方式方法技巧。当然，在实践中，也暴露出一些错误和缺点。

实习期主要工作小结：

1、了解门店经营状况以及门店营运知识。三个月时间里，在武汉地区、江苏无锡、南京地区，北京地区、浙江地区巡店，一共45家。基本上对相关地区门店经营状况、位置环境、团队状况做到了初

步了解。为以后处理门店事务奠定了一定的基础。

2、对公司主要几个规格产品，价格、效果、使用步骤、推荐要点等做到了基本的了解。对手足护理服务流程、实操等，做到了基本的了解。对公司相关产品编码、代码、以及常规的促销活动，做到了基本的了解。

3、逐步接手北京、浙江地区营运事务。北京地区出差三天，浙江地区分两次，一共出差25天。对两个地区的门店状况、人员状况，有了一个大概的了解。在此期间，完成北京地区门店撤店2家。浙江地区撤店4家。初步完成公司关于两个地区撤店规划。

4、浙江地区业绩盯对、以及门店、人员调整等具体事务。11月份和12月份，分两次到浙江地区出差。11月份，完成月度计划79。3%，业绩进度排全国第四。撤店3家(撤店流程进行中)，浙江地区保留门店9家。宁波市区三家店人员调整基本到位，江东店新任大店长一人、新任老师一人。江东店和国购店实现人员并店。

5、完成浙江地区团购活动、会员管理制度的调整等工作。申请团购活动并执行。目前大众点评网和美团网一共团购49份。会员管理制度，会员的梳理、建立电子档案(推行中)，微信平台的建立，强化与会员的互动联系。目前平台吸纳会员100多人。

6、对12月份双节活动、12月份业绩主抓要点，春节之前门店一线员工缺编情况的摸排等事务的监督指导。12月份双节活动和业绩主抓要点，每名店长和一线人员对公司销售计划的分解、活动内容、业绩主抓要点，做到了然于胸，并清楚实施步骤。节前门店一线员工缺编状况提前了解，做好预案。

在具体事务的实践中，个人也暴露出一些问题和缺点，主要体现在一下几个方面：

1，对公司业务知识不太熟悉。如总部一些促销安排，地区在执行过程的疑问不能很及时、完整的的给予指导。对公司培训制度没有了解清楚，而使培训效果没有达到预期目标等。

2，实习期间，在地区实行的一些政策措施，没有及时和上级领导沟通，致使一些政策不符合公司的发展导向，也违反了公司流程。予以实施后再行纠正，给予地区门店造成了一些负担。

3，在对地区的指导和具体事务的掌控，方式方法均有不当之处，致使地区执行力度欠缺。而又缺乏及时的监督检查，有些方案没有得到地区强有力的执行，也没有达到预期的效果。

4，在处理地区具体事务时，和总部其他部门的协调沟通不及时，致使部分事务拖沓。没有更快的给予地区回复反馈，影响了地区的工作效率。

5，在部分事情上，有畏难情绪。目标感和执行力都有欠缺。从而使很多事情停留在纸面，没有得到贯彻执行。在心态上，也没有及时调整，对困难的事情没有及时和公司和上级反馈和沟通、以及争取地区的理解和支持。

关于工作中的不足和缺点，很感谢公司各位同事以及领导的理解和指导。这让我有了正视自身不足的勇气和方法。在下一步工作中，

我将竭力做到：

1，做好时间管理，提升执行力。将事情轻重缓急进行分类，并严格控制每项事务的完成时间，在时间节点内完成本职工作。提升执行力和工作效率。

2，加强自身学习，包括业务知识的学习和自身素质能力水平的提升。多在工作中总结经验教训，虚心向同事、领导请教方式方法，多了解行业发展趋势和企业发展形势

3，做好和地区主管、员工的沟通协调。争取地区理解和支持，了解他们的困难和问题，做好后勤服务，做好方法指导，做好监督检查。

4，严格要求自己。在遵守公司规章制度、工作流程方面，要为地区做好榜样。在工作效率上，要不断的改进工作方式方法，努力使工作效率最优执行。在工作态度上，要排除畏难情绪，排除消极懈怠情绪，以积极的态度和正确的方法，去面对一切困难。

实习员工工作总结 篇6

转眼来项目部实习将近半年了，在项目部的指导和配合下，我顺利完成了工作。从对考试一无所知到能独立完成各项考试工作。在此期间，主任和同事的指导和合作必不可少。以下从三个方面总结实习工作。

在工作中热爱自己的工作，可以遵守项目部的各项管理制度，遵从领导工作安排，积极学习考试的相关规章、规范。在不明白的地方，不用怕麻烦地请主任和同事来教。自己探索实践，在短时间内熟悉实验工作，熟练掌握各种实验方法和步骤。了解材料的各项技术，如水泥试验、钢筋试验、砂砾骨料试验、混凝土试验等，深入采样施工现场。认真填写各项考试资料，收集、整理各项考试的原始资料，分层制作资料文件。熟练掌握各种仪器设备的操作规程和仪器维护。

我在学校学的是水电站机电设备的运行，来到项目部，没有我学过的合乎专业的职业，项目经理应该让我进质检科当考员，考试完全不通，通过看各种考试规程、规范，涉及很多考试例如进行水泥试验时，水泥的砂强度、稳定性和凝结时间、水泥的取样、水泥的取样分为袋装水泥的取样和大块水泥的取样。在砂的试验中，砂的试验有筛分析、泥含量、泥块含量。砂的样品，每次检查采集一组样品，用人工四分法收集样品，各样品做成平板，在潮湿的状态下混合，分成相互垂直的两条直线，取其对角的两条，再次混合。

重复上述步骤直到测试所需的量。第三是碎石和砾石的试验、碎石和砾石的试验:筛分析、泥含量、泥块含量、针、板状粒子的总含量、破碎指标值。第四，在钢筋拉伸试验和取样中，各钢筋原材料样品长度为50厘米，每3根为1组。学习考试有很多技巧，能从工作中获得幸福。要做好工作，有责任感是最重要的，有责任感的话，就完成它，完成它。爱上你的工作，项目总是认真做好自己的本职工作是无形的责任，鞭打我，朝这个方向努力，不断改善，不断提高。

来项目后，项目的人对我很好，不能说我是新来的，反而照顾我，遇到什么困难就找他们，我也很快融入了这个家庭。生活其实很简单，只要我们天天快乐充实。放松心情，遇到什么困难对自己说“能，能，能，能”。

做好自己的新工作，从我开始，从现在开始，从身边的小事开始，一直坚持下去，在自己的工作中尽全力，不懈地取得成绩。我要提高自己的岗位能力，熟悉自己的岗位知识，踏踏实实地做好自己的工作。积极向前辈和师傅学习，在工作中保持谦虚谨慎、谦虚求教的态度，学习他们辛苦抱怨、处理现实工作方式和问题的方法。

总结自己的考试工作，尽管自己有了一定的进步，但在一些方面还存在很多不足，个别工作还不完善，我会更加努力，提高自己的考试技术水平，这有望在今后的工作中得到改善和提高。更好地完成领导安排的任务，拓展构想，细分自己的工作，积极为项目部做出更多贡献。

实习员工工作总结 篇7

光阴似箭，岁月如梭。一晃几个月的实习生活已经过去了，在最近的几个月的实习过程中，我有着许多的收获和欢乐，但也有苦涩和教训，这些成功的经验将激励我在以后的人生之路上取得更大成绩，失败的经历将使努力去改变自己不完美的地方，让自己在以后的日子做的更好，这一切将成为我生命中最宝贵的财富之一。

我实习的单位是厦门富仪建筑设计有限公司。富仪建筑设计有限公司是一家从事企业设计模型(BIM)及技术开发与实施服务的高新技术企业。一开始我主要是了解企业文化，了解易维的价值之处，我从培训中了解到QAD、SAP、EPICOR这几家都是全球前几名的软件公司，同时他们的ERP软件都是全球商业软件市场的领导厂商。富仪公司是一家台商喜人企业，QAD是专门为制造业企业提供信息化解决方案的软件公司。所以富仪是一家国际化的企业。富仪还有他的一批典型的客户，这些客户长期与富仪合作，达成了长期的合作伙伴关系。在这样的环境中生活，每天擦肩而过的都是IT精英，不知道会不会因此而感染，不过可以感觉到很自豪，也很荣幸，因为可以学到很多东西。

我实习的岗位是绘图员，作为实施绘图就要学习BIM系统，BIM系统的各个模块要了解他的作用以及怎么样操作。其中人事、考勤、薪资、合同、保险模块是一个公司或者一个企业都必须具备的软件，起先学习的也就是这些，经过不断的培训、练习、测试基本了解了系统的功能。除了学习系统外，我还学习了Revit数据库开发技术，这是开发组必须学的东西，但是对我们实施的如果能够掌握好这门软件，就能更好的运用系统，还能用PB快速的画出各种各样的报表。Revit是一款设计各种建筑的一款BIM软件，它采用面向对象的开发技术，具有可视化图形用户界面，开发人员能够使用它快速开发应用程序。

通过几周紧张而又忙碌的生活，我渐渐适应了这样的高压力，高动力。这一切让我深刻地体会到做任何事情都必须尽自己最大的努力，也只有尽了自己最大的努力才能将工作作好、做扎实，才能得到领导和同事的认可，这段艰难的经历将激励我在以后的日子更加努力的付出，因为只有付出才有可能获得成功。刚刚踏入社会碰到挫折是正常的，现在主要是看我们的承受能力了，有时候有些事情是要靠自己去争取，可是又有些时候由于种种关系我们都胆怯了，因为我们无法了解社会的这些所谓的条条框框，因为我们还没有真正的融入这个社会。对于初出茅庐的我们来说，缺少的是阅历，缺少的可能也是那份交际，毕竟大学还算是纯洁的净土，没有任何利益关系可言，人与人之间也是毫无戒备的。经过这个几月的实习，真的改变了很多，也真的成熟了很多，需要学习的真的还有很多。

实习对于我们刚踏入社会的大学生真的是一个历练的过程。实习是让我们有一个认识社会的过程，首先通过这样的方式来接触社会，所以碰到挫折是难免的。每当遇到问题的的时候，通常我都会自己试着解决，然后通过群里请教前辈们，他们都能很好的帮着我去解决，这又使我感觉到集体的温暖，从而更有信心的完成工作，认真做好每一件小事将是我们每一个人都必须去努力追求的。在实习中，我一开始我都是在学习BIM概念系统，通过几次实施组的会议中，我渐渐的明白了光光掌握系统远远不够，还要掌握HR顾问必备的额外的一些知识，每当客户问你的时候必须给以很好的解释。

所以他们会安排我收集一些关于BIM概念系统中的一些资料，并且做课程进行演讲，这样既锻炼我的胆量也有了和其他同事之间的一个交流。还有就是一些文字上的训练，常常要整理一些会议记录啊，多方面锻炼我的才能。在此我要感谢公司给我学习的机会，还要感谢诸多同事在工作上给我的帮助，才能够使我成长，使我进步。

经过几个月的实习生活我深深的认识到，踏入社会不仅仅要认真努力的工作，最重要的还是要学会做人，记得前辈们说过要做事必须先学会做人。所以交流沟通十分重要，交流沟通是一种智慧，是一种为人处事的生活方式，我会慢慢改变自己，让自己拥有交流的智慧，养成一种为人处事的良好生活方式，这一切不仅是个人发展的需要，也是时代和社会发展的趋势。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。通过几个月的实践学习，我学到了许多在校园内无法学到的知识，这些宝贵的人生经历将激励我在以后的人生路上勇于实践，开拓创新，为人生的下一次辉煌奠定坚实的基础，成为我受益终生的宝贵财富。

转眼间三个月的实习过去了。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，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。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。六个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

“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。课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是减速器操作一职，平时在工作只是在流水线上工作，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的技术人员就大不一样了，虽然他们已经学了很多知识经验和技巧，但是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。

最庆幸的是实习结束后我还能回到学校在学习新知识，我会在接下来的半个学期里加倍学习，阅读跟自己专业相关的书籍为下次进入工作岗位做准备。

实习员工工作总结 篇8

一、实习前言

1、单位背景

\_公司

2、实习目的

毕业实习是我们大学生必须经历的过程，是理论与实践相结合的重要方式，它能使我们在实践中更加了解社会状况，在实践中巩固知识，实习又是对我们毕业生专业知识的一种检验，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，既能开阔视野，又能增长见识，为我们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。

二、实习内容

1、实习内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的日常行政工作。在这一过程中，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接听、转接电话;接待来访人员;

2、负责办公室的文秘、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作，并做好会议记录;

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、整理及保管休假条、请假条等出勤记录，并于月底汇总各部门考勤情况交行政主管;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续;

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、领导安排的其他工作。

2、实习过程

自从实习后，每天就必须按时上班，不能迟到，所以周末可以算是工作日的希望，每天睡到自然醒是一种奢望。虽不至于一大早就起床去挤公交车，只要不是周末，都得去上班的日子的确很令人疲惫。有时候业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来。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，接待人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

在实习的第一天，带我的师傅要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用excel做了，结果越做越与领导给的样板不相符，后来再去询问同事，才明白这个表格不用作数据处理，应该用word做才对的。这件事给我上了宝贵的一课，我重新深刻地认识到作为一个工作人员，首要了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。而接下来几天的实习我则充分感受到作为一个文员，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好顺序，有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时候需要的考验的就是我们的耐心。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，也教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。

为了尽快融入这个社会中，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很简单，但是在当时，真的苦死我了，全公司32个部门，2800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，部门主管又是谁，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，我当时也听过看过，但是听来的都没有多大的印象，只有自己去做过了才能更加清楚。于是这次我就只有自己多问问办公室的同事，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了解了，各部门的人员也大体了解，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，加深了我对文员工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了一定的感性和理性认识。在学校我虽然学的是计算机应用专业，可能你认为和文员的工作内容不沾边，但是我从中学到了很多知识。像如何接听电话，如何接待客人，整理文件等知识;做excel表格、word文档文件等式办公软件在学校学过的知识。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。

实习员工工作总结 篇9

接近半年多的的实习生活似弹指一挥间，从刚踏出学校大门时的失落与迷茫，到现在走上工作岗位的从容，坦然。我知道，这又是我人生中的一大挑战，角色的转换。

实习期间，我的生活充满了艰辛、无助，包括对人与人之间的冷漠。如今的我在工程部，主要施工的部门，我为此感到光荣而恐慌。我没有出色的口语交际能力，更没有扎实的功底和经验。但是我从没放弃过。从刚到中交二公局六公司邯大高速六合同项目，我就在我的日记本上写下“既然选择了就不能放弃”，可是我错了，有很多次我想放弃，我觉得可能是我心态和责任心出了问题。我很感谢领导对我的培养和批评，但是很多时候是心有余而力不足。我从小在农村长大，吃得苦不比任何人少，吃的苦中苦，方为人上人。我想好好的表现自己，但总是适得其反。

实习生活，给我仅是初步的经验积累，对于迈向社会是远远不够的。“吃的苦中苦，方为人上人”，我从未因为工作中的事而与人大吵大闹，我总是干好自己该干的事，可能是因为做的还不够好吧。因此，在今后，我会继续努力拼搏，抓住每一个机遇，迎接每一个挑战，相信自己一定会演绎出精彩的一幕。

刚进入项目的时候，很茫然，不知道要做些什么，领导叫做什么，我们就做什么，从没有问过做的好与坏。先是项目部临建，下来是修便道，2个多月的时间，我都在跟着师傅们修着便道，从中知道自己是多么的渺小，多么的茫然，遇到的事是多么的无助，可能这就是考验吧。天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身。我坚持再坚持。但是自己的知识太过于肤浅，况且肚子里没有太多的墨水，所以那段时期是我最失落的时候。紧接着是桩基施工和水泥搅拌桩，理论知识有点，规范看了一点，再加上师傅的帮助，还算可以，没出过什么大事，但感觉自己要想独挡一面还欠点火候。桩基五队的工作难处都知道，但是困难要克服，师傅带着我，我总感觉自己毫无用处，学到的只是皮毛。从11月初开始，到目前桩基五队就干了71根桩基，而其他队伍比他们来的晚都干了100多根，可能还是自己能力有限吧。很多时候心里非常不平，非常气愤，可是工作归工作，不能把情绪带到工作中去。我相信明天会更好!

一、学习方面

通过大学的学习我学到些理论知识。懂得了运用正确的学习方法，同时还要注重独立思考。在今后的工作中我将更加重视自己的学习，把在大学学习到的理论知识积极地与实际工作相结合，从而使学习和实践融为一体。在今后的工作当中我也要进一步充实自己的专业知识，为自己更好的适应工作打下良好基础，我会以知识来武装自己，就和施工一样有了好的基础才能进行下一步施工。我计划假期期间要好好的把规范看一边，一定要充实自己。

二、思想方面

进入岗位以后，没有养成良好的工作态度，责任心还不够，主要还是因为自己的知识不够吧，以后会把自己的思想集中起来干好每一件事，把自己积极性带动起来，多问多跑多做，在思想上提升一个层次。

三、工作方面

大学期间，我没有实习经历，可能正因为这样，没有经验，没有一个养成一个好的工作习惯，但是经过这么长时间的实习了，还是学到了自己以前没有的知识，以后，我会更加努力。在工作中不会在心不在焉，会时时刻刻保持着往前冲的准备。

通过此次实习，让我学到了很多课堂上更本学不到的东西，仿佛自己一下子成熟了，懂得了做人做事的道理，也懂得了学习的意义，时间的宝贵，人生的真谛。明白人世间一生不可能都是一帆风顺的，只要勇敢去面对人生中的每个驿站!这让我清楚地感到了自己肩上的重任，看清了自己的人生方向，也让我认识到了文秘工作应支持仔细认真的工作态度，要有一种平和的心态和不耻下问的精神，不管遇到什么事都要总代表地去思考，多听别人的建议，不要太过急燥，要对自己所做事去负责，不要轻易的去承诺，承诺了就要努力去兑现。单位也培养了我的实际动手能力，增加了实际的操作经验，对桥梁施工有了一个新的开始，更好地为我们今后的工作积累经验。我知道工作是一项热情的事业，并且要持之以恒的品质精神和吃苦耐劳的品质。我觉得重要的是在这段实习期间里，我第一次真正的融入了社会，在实践中了解社会掌握了一些与人交往的技能，并且在次期间，我注意观察了前辈是怎样与上级交往，怎样处理之间的关系。利用这次难得的机会，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!

实习员工工作总结 篇10

我进入了--这个大家庭，开始了我的第一份工作。对于没有任何工作经验的我来说，一切都是新的，都要从头开始，因此，我决定今后不管做什么工作，都要尽力去做好。现在，我仍然坚持这种做法。

刚刚开始的一个星期，我从各种资料中来了解业务，每天看看文档，没有什么任务，很轻松但也觉得无聊，这些都太陌生，不知道跟工作有什么联系。后来接触到系统，知道自己的职责所在，才发现之前在文档中看不懂的，只有接触到系统后才会明白。只是单纯的看文档，目标太大了，要实际操作才能更好的掌握。当我开始像其他同事一样处理工单时，我的每一次回复，都要先给A看看，生怕有什么不妥。特别感谢A，在工作中给了我巨大的帮助，她总是不厌其烦的为我讲解。现在，我有什么疑问仍然向她请教，有时遇到大家都不懂的，也会向B和C求助，这些前辈都很有耐心，让我能更快的胜任工作。刚刚开始独立处理工单的那几天，对投诉的口径比较陌生，有时候也很难定位问题所在，一天只能处理几张几十张的工单。那时候看着工单总量不断增加，心里也十分着急，总希望能够提高自己的速度。

随着对业务的不断熟练，工作速度自然也有了提高，接触到的问题也越来越多。D姐也常常说要我们能够主动学习，有什么问题都要请教各位资历深的同事，因为我们几个新人总会出一些小差错，而又都在默默遇到问题逃避了。工作确实与学习不同，学习中遇到难题，可以慢慢来解决，工作就不一样了。就如上次冬敏姐指出我没有及时把不会处理的问题提出来，一直留在了最后。这可能是自己的一个不好的习惯，先把自己会的处理掉，然后再来攻克一个个难关。其实我也忽略了，有些问题我们也需要其他部门协助，应该早点提出来，其他同事就可以早点去处理，不至于造成重复投诉或者升级投诉。现在，我也正在努力改正这个缺点，有什么不懂的赶紧提出来。

还记得D姐在跟我说过，服务行业，工作要谨慎，不能让别人挑出毛病。回复工单的时候要看清楚别人的问题所在，做出最精准的答复。只有这样，别人才会信赖我们，对我们的工作满意。随着对业务的不断熟练，看问题的速度也越来越快，从十几张到一百多张的变化，也导致有些投诉问题被我忽视，没能很好的解决问题;有时候也会漏看或者答非所问，造成二次返单。我发现了自己这个坏习惯是不善于总结造成的。每天只是忙忙碌碌的处理工单，很少去关注日报和邮件，遇到什么问题就解决什么问题，没有遇到的也没去提前学习。现在明白了每天的总结是很重要的，有助于工作水平的提高，除了工作的量要提上去，质也是很重要的。从工作中确实能够学到很多东西，同时发现自己的不足，希望我能在工作中不断完善自己，提高自己的水平，同时感谢所有同事对我的帮助，我会努力工作的!

实习员工工作总结 篇11

他们都说实习的日子是难熬的，而我说我的实习期却是异常甜蜜的。因为我对我在实习期里的工作充满了热爱与激情。虽然这段时期也有过艰难的时候，但是我更愿意把它们看成是一个个锻炼自己和磨砺自己的机会。

我也这样对自己说，等到所有的艰难困苦全都过去了，就会是自己迎来最后胜利的时候，虽然这个胜利不知道什么时候会到来，但是只要是自己一直坚定的选择下去，就总有会到来的一天。所以抱着这样的信念，我坚持走完了我六个月的实习路程。现在我就把我这段路程里走过的实习经历做一个工作小结，汇报如下。

我在企业里实习的岗位是市场部的销售岗位。因为我一直以来就喜欢和别人面对面的沟通，喜欢认识新朋友，喜欢和他们打交道。我觉得在和他们的沟通过程中，我能了解到很多种不一样对待一件事物的看法，也能在和他们的交流过程中学习到更多其他方面的知识，让自己的视野变得更开阔。

我觉得这就是一件进步的过程。所以在我实习期的时候，我把每接待一位顾客就当做是认识一位新朋友的事来对待，然后再去用心的聆听他们的需求，他们的想法，再来跟他们进行合适且诚心的推荐。虽然在实习期，我也有遇到过很刁钻麻烦的顾客，但是我一直以来都秉承热情服务，诚心销售的服务宗旨来对待我的每一位顾客，绝不会出现差别对待的情况，更不会出现因服务态度不好遭遇投诉的情况。所以，我个人觉得我在这段实习期里的表现还算是挺不错的。虽然没有做出多大的业绩出来，但是起码我能做到认真对待我每一天的工作，用心服务我的每一位客户。我想这也不是所有人能够做到的。

这段实习期是一个我从大学走出踏入社会的一个过渡阶段，也是一个令我成长，教会我如何更好融入社会生活的一个过程，我觉得没有比这样更好的收获了。即便在这个实习期里，我没有学到什么实用的东西，没有达到我心目中的期望，但它永远也都会是我人生中的一段刻骨铭心的经历，在这段经历里，我多多少少都会感悟出一些成长的道理，感悟出一些对自己未来生活的想法，所以这段经历值得我用心去记录。

实习员工工作总结 篇12

我在--小学实习了天。在天内，我上了节课，作为实习班主任，带领学生参加锻炼，带领该班学生参加运动会，读报、课间操时维持秩序，做了几名后进生的细致的思想工作，筹办了“学会关爱”主题班会。在整个实习期间，我本着对学生负责的态度尽全力做好每一件事情。

在学生心理辅导员和高一年级班主任的实习中，我深深地体会到我们的学生如此的渴求有一位知识比较丰富、能力比较全面的、能倾听自己心声的朋友。作为他们的朋友，我惟有仔细倾听、耐心询问、认真思考，最终协助他们增强认知正确看待和科学处理他们所面临的困难;作为语文老师，面对几十双渴求知识的眼睛，我精心备课、认真组织，用真诚的心对待每一个同学，用清晰的话讲解好每一个问题，用深切的情表达每一个核心思想。

在这些天的实习中，我受益匪浅，让我有机会将理论与实践有机地结合起来。站在教育的最前线，面对一双双求知的眼睛，心中倍感任重而道远。我一定要不断努力学习，做一位勤劳的园丁，把祖国的花朵浇灌得更加艳丽。

同学们在我的讲座上积极提问、仔细听讲，尔后以热烈的掌声鼓励，鞭策着我在学习和工作中创新开拓，不断进步!

我，以一颗真诚的心、自我鉴定朴实的情，以一名普通教师的身份打动了学校的领导、老师和亲切、可爱的同学。

在此，我衷心的向他们表示感谢，特别感谢我的指导老师李老师、分管领导;同时还要感谢我的大学老师、关心和帮助过我的同学。

实习完毕了，这个实习是我生命中最难忘的日子，一开始的时候很怕，现在想来，日子还是过去了，而且可以拿到优秀实习生，所以，得到一个启示：不论遇到什么困难，不要对自己失去信心。

实习员工工作总结 篇13

今年是我大学生活的最后一年，毕业后我们马上就会面临择业的问题，我们学的是思想政治教育，也就是说毕业后我们中的相当一部分人会到学校从事教师工作，所以这学期我们都各自到初高中进行实习，为的就是毕业后能够马上进入工作状态，能够很好的胜任教师的工作，能够很好的扮演教师的角色，进而为学生更好的服务!

我的实习地点选在了一所中学，这也是我曾经就读过的学校，说实话，刚来的时候觉得很奇怪，虽说这里有很大的变化，房间变亮了，设备齐全了，注意板凳不那么糟糕了，而且还新增了很多像工具箱之类的人性化极强的东西，但毕竟我曾经在这里生活学习了三年的时间，那时的我是学生，而现在的我却以教师的身份来到这里，真的觉得有种怪怪的感觉，身份的转换还真是让我有点一下直接受不了呢。不过，很快我就被安排了指导老师，并很快投入了工作，心里这小小的波澜也就很快消失了!呵呵，很不一样的感觉!

在一个多月的实习生活里，我一直以教师身份严格要求自己，处处注意言行和仪表，热心爱护实习学校和班级学生，本着对学生负责的态度尽力做好实习工作;同时，作为实习生一员，一直紧记实习守则，遵守实习学校的规章制度，尊重学校领导和老师，虚心听取他们的意见，学习他们的经验，主动完成实习学校布置的任务，塑造了良好的形象，给实习学校的领导、老师和学生都留下了好的印象，得到学校领导和老师的一致好评，对此，本人甚感欣慰。在这短暂的实习期间，我主要进行了教学工作实习和班主任工作实习。

一、课堂教学工作方面

怎样上好每一节课，是整个实习过程的重点。刚开始的两个礼拜的任务是听课和自己进行试讲工作。在这期间我听了3个课任老师共10节课。在听课前，认真阅读了教材中的相关章节，如果是习题课，则事前认真做完题目，把做题的思路简单记下，并内心盘算自己讲的话会怎样讲。听课时，认真记好笔记，重点注意老师的上课方式，上课思想及与自己思路不同的部分，同时注意学生的反应，吸收老师的优点。同时简单记下自己的疑惑，想老师为什么这样讲。

在正式上讲台前我还进行了多次试讲。在准备教案前，认真阅读教材，并与任课老师上课内容相联系，按自己的思路写出教案。但课任老师的要求与自己准备的内容经常有出入，所以对教案作了一定的修改，做到自己的思路不乱，又能达到课任老师的要求。为了克服上讲台时的紧张，不断的进行试讲。同时在本子上把自己上课讲的话都写一遍，作足充分的准备。

经过几次实战的磨练，现在的我已经基本能够驾驭课堂，胜任教师的角色了。虽然我还有很多做的不是很好的地方，但这次实习真的让深深的体会到教师工作的辛劳，也深刻理解了教学相长的内涵，使我的教学理论变为教学实践，使虚拟教学变成真正的面对面的教学。要想成为一位优秀的教师，不仅

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！