# 综合部实习工作总结

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-05-06

*综合部实习工作总结5篇工作总结可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。那么你知道总结怎么写吗？以下是小编整理的综合部实习工作总结，欢迎大家借鉴与参考!以下是小编整理的x，欢迎大家借鉴与参考!综合部实...*

综合部实习工作总结5篇

工作总结可以作为先进经验而被上级推广，为其他单位所汲取、借鉴，从而推动实际工作的顺利开展。那么你知道总结怎么写吗？以下是小编整理的综合部实习工作总结，欢迎大家借鉴与参考!以下是小编整理的x，欢迎大家借鉴与参考!

**综合部实习工作总结篇1**

时间一晃而过，转眼间到公司两个月了。算算来了60天1440个小时86400分5184000秒左右。这是我人生中弥足珍贵的一段经历。在这段时间里各级领导在工作上给予了我极大的帮助，在生活上给予了我极大的关心，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气。在对培训学院肃然起敬的同时，也为我有机会成方阵培训学院的一份子而自豪。在这短短的两个月的时间里，在领导和同事们的悉心关怀指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如实汇报。

一、通过培训学习和日常工作积累使我对方阵教育有了一定的认识。

在8月底9月初的学习交流中认识了一些新同事，我拿到的第一份资料就是介绍方阵教育—员工手册，当时只是觉得企业规模很大，和几位老师交谈后，感觉几位老师很和蔼可亲。对其它方面就不太知道了，特别是对项目策划行业几乎一无所知。通过两个月的亲身体会，对策划行业和公司有了一定了解。公司的理念被熊主任通俗的解释为“细节决定成败，思路决定出路，”确实是很恰当，我对这一理念非常认同。公司发展不忘回报社会的壮举，令人敬佩。公司以人为本、尊重人才的思想在实际工作中贯彻，这是方阵培训学院能发展壮大的重要原因。在简短的时间实现跨越发展的确很不容易，争做到百年方阵的雄心壮志，也是凝聚人才的核心动力。就像我们的刘老师一样，他常常说到：只要你用心学习，没有什么不可能的。现在的我虽然还处于学习阶段行业，我相信今后还将更加辉煌。

二、遵守各项规章制度，认真工作，使自己素养不断得到提高。

员工手册中写到爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这两个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，两个月里一直保持一个观念早到不迟到。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《细节决定成败》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、一份计划并按时完成竟是如此重要，并最终决定一个的人成败。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习岗位职能，工作能力得到了一定的提高。

根据目前工作分工，我的主要工作任务是：

(1)负责公司考务工作；

(2)负责策划中的协助工作；

(3)办公室部分打印和临时工作；

(4)负责领导布置考核的相关工作及任务。

通过完成上述工作，使我认识到一个称职的管理人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、大型活动的策划及筹备能力。在原来的公司里，很多工作我只是按部就班的工作，大部分工作都是自己以时间来锻炼自己的能力，以致做事没什么效率感。现在亲手做，无论是以什么身份来学习，我领悟到了，从自己什么都不会的情况下，发现很多看似简单的工作，其实里面还有很多技巧。在些默默的祈祷祝福我的或者说我们的明天会更好。

四、不足和需改进方面。

虽然来了近两个月，对公司业务还不是太了解，对报考流程基本熟知，对公司人员熟悉程度也不够，对分工的工作还没有形成系统的计划和长远规划。总结个人身上不足和需改进方面：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

2、对流程不够熟悉；

3、工作不够精细化；

4、工作方式不够灵活；

5、缺乏工作经验，尤其是现场经验；

6、缺少平时工作的知识总结；

7、做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成为公司一名优秀的职业化员工，随着对公司和工作的进一步熟悉，同时，我也希望领导今后多分配一些工作，我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中我要不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力当好领导的参谋助手，把自己的工作创造性做好做扎实，尽心尽力发展贡献自己的力量。

五、几点学习建议。

公司正处于部门申请期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下工夫。领导干部定期参加外培，这样可以开阔视野、学习管理理论。公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。从现在起，要做好老同志的传帮带工作，把他们的好做法传下来，永远留在。以下几点是我学习的重点应不断提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；

5、精细化工作方式的思考和实践。

作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的最优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。

**综合部实习工作总结篇2**

时光稍纵即逝，短短4周的会计综合实训就这样结束了。在这次综合实训过程中，让我们深刻体会到实际工作中会计任务的繁重性。通过这次会计综合实训，让我对会计的观点也有了本质上的改变，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心、耐心还有责任心，诠释了你的人生价值。这次实训将所有的基础会计、财务会计、税务会计和成本会计等相关课程融合在一起，让我们更进一步的了解会计的实质，同时对自己各方面的要求也提高了很多。

在做业务处理前，我们应该先了解该企业的基本情况，包括企业类型与经营范围，内部组织机构及人员分布，最重要的是生产工艺的流程，要准确的知道企业会计政策与会计核算办法，制造费用和辅助生产成本的核算方法和产品成本计算方法，计提各项准备金的规定，以及所得税的核算方法；其次是建账，填写期初余额。最后才是业务处理。

在手工记账过程中，最繁琐的要数期末处理。在计算各类费用的分配结转中，我们涉及的知识包括财务会计和成本会计，包括库存商品的全月一次加权平均法，产成品的逐步结转分步法，制造费用的定额工时分配法等等。各种税费提取更是涉及到税法的知识，也许是之前税法学得不怎么好，所以这次实训出现了很多不懂的地方，还好通过自己的学习，通过老师讲解，才慢慢懂得如何解决。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：

一、自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；特别是在费用分配和结转时，更是一丁点错误都不行，出一点错误可能会导致以后工作的效率为零；

二、虽然在实训过程中，每笔业务的分录都可以校对，但以后实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

三、继续巩固自己的专业知识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

**综合部实习工作总结篇3**

时光流逝，一周的企业管理基础实训不知不觉又结束了。回想一下这一周的实训让我受益非浅。

第一节的实训项目：工商企业成立的相关条件准备。在这过程中主要是学习和归纳工商企业成立的要求，并且在模拟系统上成立了“广州雪之星4S汽车有限责任公司”，通过第一节实训课让我了解了工商企业成立需要的准备，以及自己成立一间新公司最基本要思考到公司的名称、公司的性质、公司的股东、公司的架构以及公司的地点布局等。还有通过这节实训课我了解到新公司建立的过程，虽然只是模拟，但是也让我从中体会到了成立一间新公司要准备的工作，也让我有了一个全新的认识，改变了我以前单纯的想法，过去一直以为有了足够的钱，然后去某某机关申请一个执照就可以。

通过第一节实训中的经验中我下定了决心，在接下来的几天实训我必须要加倍努力才可以，因为这些都是我还没接触过的内容和知识。

第二节实训很快就到来了，这次的实训项目是：工商企业管理登记办理。这次的实训要求是参考相关的资料进行独立的思考，并对模拟创办的公司进行工商企业登记；在登记的过程重要非常的细心，因为填写的每一项都非常的重要，并且不可以涂改的，一错了就要从新来过。通过这节实训课让我对成立一间新的公司自身要具备的能力，在注册的过程中要注意的事项。

第三节的实训的项目是工商企业税务办理和工商企业用工手续。通过独立思考和参考相关的资料，结合模拟创办的公司进行企业税务登记和办理工商企业用工手续。除了办理国税登记以外还要办理地税，以及了解到了税务登记证申请表中有哪些内容，如纳税人名称、主管单位、经营场所、投资金额等等。

通过本次的实训，让我了解了如何办理工商企业税务的流程，以及工商企业用工手续。上机操作“模拟软件”进一步的让我深刻的了解自己在专业知识方面还是那么的不足，很多时候都无法，运用好已经学过的知识和内容。

第四节实训项目使我们期待已久的参观天马摩托车厂。虽然厂房不是很大但是也不小，可是工作人员却不多，通过流水线的技术，目前人员已经压缩到最小，效率也提到了一个全新的高点，在以后激烈的市场斗争中要怎样才能进一步提高效率呢？怎样才能再次压缩成本在这个市场上提高自身的竞争力呢？这是一个值得我们去思考的问题。通过参观天马摩托车厂我进一步了解到原来环保式的生产，也是进一步节省开销的方法，例如在为发动机注入机油时确保机油的不浪费是一个很好的节省资源开销的好办法。

之后我们参观了办公场所，一楼是简单的展厅和销售部组成，进一步的更为方便客户了解产品和订购产品。二楼以上是人事部、财务部等。通过这次参观天马摩托车厂，让我亲身体会到了一个企业的管理架构，公司布局。更为直观的了解到书本上的理论，还有一些书本上没有学到的内容。

第五节实训的项目是企业物流认知实训，通过模拟场地我了解到了世界上现在最为先进的物流公司的运作模式，以及他之所以效率最高的原因，还有国内最为先进的物流公司运作过程，通过这些然我了解到现在世界运转的速度有多快。也通过实际操作全自动化得仓库的高效率化，这些都把资源压缩到了一个很高的程度。通过操作条形打印机、叉车、智能化仓库、堆垛机等设备，让我了解到物流的运作流程，结合之前所学的知识然我深刻的了解到，单单看理论也是不行的，一定要加以实际运用才会从一个更深的深度去思考自己所学的知识。才是真正的学有所成。

第六节实训的项目是工商企业经营准备，让我从中思考了很多很多，自己想经营4S店要怎样才能在众多竞争对手中脱颖而出，怎样才能节省开销，为公司获取最大的利益，而首要的前提就是要有一个全面性的计划书，当中要有总计划，里面包括中期计划和短期计划，还有最近的计划。然后在实施过程中要如何调节，最终达到目标。

通过这次实训，让我学会到了很多在书本上学不到的内容，也结合了很多以前学到的理论在实训中，让我得到了很多全新的领悟，最为深刻的体会就是发现自己现在学到的理论知识还是太少了，以后一定要更好的学习理论知识，然后在实践中加深领悟。

**综合部实习工作总结篇4**

我自20\_\_年x月x日来到x公司上班，转眼间试用期的时间即将期满，在这段时间，无论是在工作中还是学习中，公司同事严谨的工作态度和优秀的工作作风一直影响着我、指导着我，让我从中学到了很多。现将两个月的学习和工作做如下汇报。

一、对规章制度的学习和体会

通过三个月的学习和工作生活，我感觉到公司的管理很规范，在试用期期间，学习了以下规章制度：《员工行为规范》；《关于杜绝“无效上班”的管理制度》；《关于考勤及工资管理制度的实施细则》；《关于公司集中培训、周例会制度的调整与补充的通知》；《关于鼓励员工个人拓展新的客户业务按比例提取费用的规定》等。以下是自己学习规章制度的几点体会，分别就几个制度为例说明。

首先学习了《员工行为规范》。当今社会，随着经济的发展，市场的开放，企业竞争日益激烈，一个好的企业形象显得愈发重要。而一个好的企业形象，与企业的每一个员工形象是密不可分的，所以我们时刻要注意自己的一言一行。本制度主要从岗位规范、形象规范、语言规范、社交规范、会议规范、人际关系等几个方面规定的，大多数都是最基本的行为规范，这样更使得我们要注意小细节，小事才能成就大事，细节才能成就完美。

学习《关于杜绝“无效上班”的管理制度》的文件。此制度对培养员工良好的职业习惯，促进员工遵章守纪，提高工作效率，确保公司各项工作都能够顺利进行起到了积极作用。时间在流逝，所以我们每个人都要把握住拥有的每一分钟，我们要在有限的时间内，做出有效率的事情，要不断学习，不断锻炼，让自己的能力再提高一步，要让每一分钟都过的有价值，因为只有珍惜时间的人才能处处都占据主导作用。

二、对业务工作的学习及实践

在业务方面学习了以下知识并参与了实践：担保业务操作流程；申请担保需提交的资料清单；针对不同的担保业务制作不同的担保合同、保函、承诺书；中标项目信息摘录与登载；周报表、月报表的统计；数据库的录入；担保项目档案的整理；业务跟踪联系情况的记录；x市管理委员会文件(20x)127号；中小企业融资担保机构风险管理暂行办法。

以上业务的学习，经过反复练习我已基本掌握，并能基本独立操作，有待于在以后的工作中进一步操作和熟练。

在整理担保项目档案方面，通过整理x房地产开发有限公司和x投资有限公司等的合同、保函、承诺书等担保项目文件，对每个出具了保函的项目都进行编号，并按顺序存放担保项目档案，这样更便于以后的查找。我将在以后的工作中总结和吸取经验，便于资料管理更加条理清楚，一目了然。

来到公司已三个月，我对公司的文化和发展有了清晰的认识，但很多问题依然需要改正：有时候办事不够干练；对工作的预见性和创造性不够；离领导的要求还有一定的距离。针对以上问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好的做好本职工作，服务公司。各部门之间、员工之间工作积极配合，就公司整体而言，公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快的适应了公司的工作环境。在此次公司组织的旅游活动中，整个过程之所以这么圆满，这与公司领导的细心和考虑问题的全面是分不开的。员工之间团结友爱，互相尊重，整个公司一派其乐融融的景象。

在这段时间，我要特别感谢x总，感谢您给了我这个和大家一起相互了解、彼此熟悉的机会；感谢x总，感谢您对我工作中出现的失误的提醒和指正，每件事都无比清楚认真地交待；感谢x主任，感谢您在刚来的这段日子里对我的入职指引和帮助；感谢x师傅，感谢他在工作中不厌其烦的帮助和支持；最后还要感谢大家这段时间对我的关心和照顾。我感觉这是一个充满活力和融洽的集体，我很愿意融入其中。在以后的工作中我会一如既往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

**综合部实习工作总结篇5**

我叫\_\_，于\_\_年\_\_月\_\_日进入公司，根据公司的需要，目前担任\_\_一职，本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

我自x年x月工作以来，一直从事\_\_工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。

我们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自己，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力，公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。本人自\_\_年\_\_月\_\_日起进入\_\_公司从事\_\_工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精(神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自己提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

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！