# 推荐英语专业学生实习报告范文范本

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-03-07

*推荐英语专业学生实习报告范文范本一这次实习我主要负责的是翻译工作。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。在这里我要特别感谢赵主任，是他把我介绍给其它的同事认识，还...*

**推荐英语专业学生实习报告范文范本一**

这次实习我主要负责的是翻译工作。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。在这里我要特别感谢赵主任，是他把我介绍给其它的同事认识，还告诉其他同事要在工作上对我多提醒照顾。慢慢的我也不在只是闷着头做，遇到疑难的问题就请教领导与同事，我觉得自己开始融入这个集体了。

再熟悉资料与业务时，我不止一次的幻想着公司忽然有英文的文件需要翻译，让我应用在学校学到的知识解决这个问题。但当幻想成为现实的时候，我却慌了阵脚。因为文件涉及的机械零部件，加工工艺等专有名词是我在课堂上根本没有涉及到的。我只有打开电脑利用金山词霸一个个的查。这时候觉得工作原来并不想自己想的那样简单，所以在以后的工作中就更应该小心谨慎了。

虽然倍加小心，但是工作不像考试，考试只需要短时间的精力集中，而工作却是长期的。这样下来，也难免会出错，比如老外在一封有关交付款的邮件里提到参照ccp15530，我在电脑上查到ccp由中国共产党的意思，就写成了要交付15530元人民币。最后还是领导觉得数目不对，向我指出了这个问题。当得知ccp15530只是文件标号时，我为自己的自作聪明感到十分羞愧。好在问题发现的及时，避免了合作双方的误会，这也提醒我在遇到不懂的问题时一定要虚心求教。

学校的翻译课时短，有时一周两节，一节课也才两个小时，而且老师一般只要求我们翻译一些短的文章，可是由于工作要求，单位与英方的有些邮件就会很长的篇幅而且时间要求很近，而且由于自己不熟悉机械方面的相关知识，这时候为了保证质量，我就主动把工作带回家去做。为了避免延误工作，我决定努力接触公司产品的生产流程，记住零部件的名称和各种加工工艺的表达方式。除了现在每天都在做的邮件翻译以及文件整理工作，单位还要求我口语上要过关以应付出国和接待老外来访的需求，这就要求我更加努力的增强自身的知识水平，在做好日常工作的同时更要不断的提升自己。虽然在学校接受过口译的教程，也大体了解一些要求与规则，但是练习也只限于同学之间。而且因为工作环境的问题，平日里很少接触英语的听说，这就要求我必须保持清醒的认识，不能贪图安逸混日子，还要创造机会进一步学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。相信经过一定的锻炼与不懈的学习，我一定能尽快胜任翻译一职。

最令我没有想到的是，我在大二学的国际贸易实务，国际金融以及电子商务课程的知识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，而商家又以追求最大利润为目标，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。

在单位，除了工作上的进步，我还学到了许多生活上的细节。单位里最让我敬佩的就是吴副总和赵主任。吴总经常出差，每次回来的时候应该都很劳累了，可是如果他看到哪里卫生做得不好，就会亲力亲为的去整理打扫。在工作前经常听到学姐学长们抱怨，说什么签了工作却没施展才华，还要扫地倒水像个打杂的，但是如果像我一样看到领导都不拘身份搞好卫生，应该大家都能像我一样备受鼓舞了。还记得有一次回宿舍没有零钱坐公交了，赵主任知道了就主动给了我一元钱，在寒冷的南京街头，让我倍觉温暖，有的时候因为学校或者是生活中的困难必须请假处理，请假时赵主任总是很体谅我的难处，每一次在心里都是深深的感激。以前坐班车的时候，师傅们常问我冷不冷，穿的单薄吗，在南京还习惯吗，是同事们一句句殷勤的问候语关爱的话语冲淡了我独在异乡的漂泊与恐惧。还有好多好多我难忘的同事，给我留下了很深的印象，比如张主任的勤劳，姚主任的忙碌，沈主任的细心帮助等等。

在短暂的实习生涯中，我总结出了如下经验：

1、严格遵守公司章制度

在学校里学习生活，虽然有一些校园纪律在约束自己的行为，但相对于在公司里工作，还是非常懒散和不受控制的。因为这校园纪律大都是警告性质的，不会对自己的发展有多大的影响。在公司里工作，在方方面面都有详细的规章制度，这些制度就像高压电线一样，如果触犯它们，就会受到惩罚，这些影响可能会对你以后的发展带来很坏的影响。同时，要成为一个非常职业、非常有素质的职业者，必须积极地去面对自己的工作，认真刻苦的来把工作做好，想尽一切办法把自己的工作做的完美。而作为一个职业者，认真负责、积极进取的态度会是自己发奋工作的原动力。所以，要成功地进行实习，必须首先树立去认真负责、刻苦、积极进取的职业操守，像一个真正的职业者一样要求自己。

2、多听、多看、多想、多做、少说

我们到公司工作以后，要知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度。态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。态度不好，就算自己有知识基础也不会把工作做好，我刚到这个岗位工作，根本不清楚该做些什么，刚开始我觉得很头痛，可经过工作过程中多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做，终于在短短几天里对工作有了一个较系统的认识，慢慢的自己也可以完成相关的工作了，光用嘴巴去说是不行的，所以，我们今后不管干什么都要端正自己的态度，这样才能把事情做好。

3、少埋怨

有的人会觉得公司这里不好那里不好，同事也不好相处工作也不如愿，经常埋怨，这样只会影响自己的工作情绪，不但做不好工作，还增加了自己的压力，所以，我们应该少埋怨，要看到公司好的一面，对存在的问题应该想办法去解决而不是去埋怨，这样才能保持工作的激情。

4、虚心学习

在这次实习过程中，我们碰到很多问题，有的是我们懂得的，也有很多是我们不懂的，不懂的东西我们要虚心向同事或领导请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心的接受，不要认为自己懂得一点鸡毛蒜皮就飘飘然。

5、错不可怕，就怕一错再错

每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，公司领导会纠正并原谅你，但下次你还在同一个问题上犯错误，那你就享受不到第一次犯错时的待遇了。

经过这次实习，我从中学到了很多课本没有的东西，在就业心态上我也有很大改变，以前我总想找一份适合自己爱好，专业对口的工作，可现在我知道找工作很难，要专业对口更难，很多东西我们初到社会才接触。所以我现在不能再像以前那样等待更好机会的到来。应尽快丢掉对学校的依赖心理，学会在社会上独立，敢于参加与社会竞争，敢于承受社会压力，使自己能够在社会上快速成长。再就是时常要保持一颗学习、思考的心。作为一位大学生，最重要的就是自己学习和思考的能力。在企业这样一个新环境中，由我们很多值得学习、值得思考的地方，这就需要自己保持一颗学习、思考的心。首先在技术方面，要刻苦的补充自己的不足，认真地对待工作，时时刻刻的思考和学习。同时，在企业的环境中，更要注重学习

企业先进的管理和人文文化，以丰富自己的社会知识和管理文化知识。这样，可以为自己日后的职业生涯打下良好的基础。

证明

兹有长春工业大学外国语学院商务英语专业071002班白冬艳同学于20xx年11月1日至年12月1日在南京起重机械总厂有限公司新品部门实习。

工作期间表现良好，有效地帮助了部门工作。

**推荐英语专业学生实习报告范文范本二**

时光飞逝，转眼间实习生活在不知不觉中落下了帷幕。在这段时间里，我学到了很多在大学课堂里根本学不到的东西，也体验到了很多人生中从未有过的经历。回首这段日子以来，真的是酸甜苦辣什么滋味都有，而正是这些滋味见证了自己一点点的进步。

实习开始，我的心情和所有参加实习的同学一样，心中充满了兴奋与憧憬，想象着在实习中大显身手，大展宏图。这段时间里，我的情绪波动也是挺大的。回顾这段日子的实习生活，自己学到了很多东西，我的心中充满了成就感， 记得去实习的第一天，我当时特别紧张，带着羞涩与忐忑的心情与接待我们的人交谈。看着那些精美的艺术品，看着那许多真真正正用英语交流的外国人，想着就要去跟他们面对面交流，内心总是不能平静下来。

尽管我做了许多准备工作， 在网上查了许多关于华人当代美术馆的资料。了解了许多关于实习的经验与教训。但对于华人当代美术馆这种与许多艺术品打交道的地方，与许多外国人打交道的地方却是很少接触。虽然在学校也有上过外教课，但真真正正的与外国人用英语交流的机会确是很少的。像这样与外国人接触，跟他们介绍艺术品，跟他们交流，真真正正的用英语谈问题确实是第一次。

记得好多次正想表达一个东西时，突然话到嘴边卡壳了，不知道用什么词了，一时也想不出用什么词语来代替。真是书到用时方恨少。我顿时感到尴尬，幸亏外国人很大度，不但不责怪我，还帮我用他尽会的几句中文说：没关系。这让我特别感动，也给了我极大的鼓

舞。同时，这让我明白了给予别人宽容的重要性，给别人机会就是给自己机会的含义。这还让我想起了老师在上课时特别强调的同义词的重要性。真后悔没有多记一点同义词。

在与他们交流的过程中，我知道很多时候我说的话都是语无伦次的，但他们却能够听懂。只要有关键词，不管什么语法不语法的，完全不影响交流。这也许是我们在学校学习期间所不能体会到的。我们专业开设了许多课程，像什么英美文学概论、时文阅读等课程，的确，这些课程能让我们学习很多，但却不是很实用。如果真正感兴趣的话，完全可以业余时间自己学。如果能减少点这种课程，多增加点能真正让学生张口说英语，用英语交流的课程的话，我想效果可能会好一些。中国的英语教育存在一些问题，特别是小地方。完全是用汉语教英语，用死记硬背教单词，一切为了考试，到高中毕业都不会说几句英语，这学英语是要作甚?为了高考?为了职称?为了升职?

记得高中有一位数学教得特别棒的老师，为了能评上高级教师。于是叫他以前的学生帮他安排代考职称英语，“幸好”被抓住了，该老师还因此受到了处分。为什么一个40多岁的老师会为了一个职称英语考试而违背作为一个老师最基本最重要的道德，违背他最擅长讲的考试纪律?这让他以后怎么去“为人师表”?这难道不是最大的讽刺么，这难道不是英语教育最大的悲哀么?

回想这次实习，他的确让我学会了很多。

最重要的是让我学会了反思，不仅反思我个人的学习，而且还让我思考了一些学校安排的课程以及整个中国人对英语的学习。当我

看到我的英语与外国人的差距的时候，我深深的明白了“方向错了，停下来就是进步”这句话的含义。

其次就是让我明白了大学生活的美好。在实习的时候，不管天晴还是下雨，不管有事还是没事，你都得呆在那里。当心情不好时，纵使那万千的艺术品放在你眼前，也不会挑起你心中的激情。你只能装着一副高兴的样子，去守候在那精美的艺术品旁边。而不像在学校，随便抓个人来聊聊天也就烟消云散了。

最后是明白了自己与别人的差距。实习期间，见到了各种各样的人，赫赫有名的艺术家，非常成功的外国人等等。从他们的谈话中听出了他们的成功来之不易，他们的今天是他们昨天努力的结果。同时，他们还在追求更高的境界，追求更好地生活。也许，人生就是一个不断追求和完善自己的过程。那我呢?还早着了，慢慢奋斗吧!

**推荐英语专业学生实习报告范文范本三**

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，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。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，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。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月免费提供，转载请注明！)，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好;[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;[4]与上司发生争执;[5]情感方面。

我是一名商务英语专业的学生。在即将毕业的这几个月里，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，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。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，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。由于我所在的公司是北京驻乌的一个办事处，是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我现在上班近两个月了，在这短短一个多朋中，曾有几次想过干完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要回学校办点事，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好;[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;[4]与上司发生争执;[5]情感方面。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。” 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、公文处理等文秘工作我都基本熟练。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。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。

我在实习的过程中，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(本公文由免费提供，转载请注明！)，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。

通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，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!

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！