# 最新商务英语专业实习报告(7篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-10

*最新商务英语专业实习报告一地址：法定代表人：乙方：地址：法定代表人：鉴于甲乙双方正在建立合作关系，为了积极促进双方在指定领域的业务开发与商务合作，经友好协商，甲乙双方同意向对方披露自身的保密信息，并签订如下协议：甲乙双方确认：“秘密信息”是...*

**最新商务英语专业实习报告一**

地址：

法定代表人：

乙方：

地址：

法定代表人：

鉴于甲乙双方正在建立合作关系，为了积极促进双方在指定领域的业务开发与商务合作，经友好协商，甲乙双方同意向对方披露自身的保密信息，并签订如下协议：

甲乙双方确认：“秘密信息”是指甲方及其关联公司未曾公开的商业秘密、技术信息和财务信息等，包括但不限于设计、程序、制作工艺、制作方法、管理诀窍、产品或服务的销售网络、销售状况、客户名单、市场开发及售后服务情况、产销策略、招投标中的标底及标书内容。

乙方承认在为甲方工作期间可能直接或间接地通过书面、口头、图表、音像资料等获得或通过观察全部或部分设备、产品等获得这些秘密信息。

甲乙双方同意，上述“秘密信息”不包含那些非因乙方过错而进入公众领域的公开信息。

接受方同意只在本合作的目的范围内使用对方的保密信息。

（1）采取足够的措施，保护披露方的保密信息，不将对方的保密信息向任何第三方公开转让，也不以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息；

（2）如为本合作的目的确实需要向第三方披露对方的保密信息，则必须事先得到对方的书面许可，并与该第三方签订保密协议；

（3）应约束其接触本保密信息的员工遵守保密义务；

（4）如果双方经探讨后未建立合作关系，则接受方不能使用披露方的保密信息；如合作关系出现终止，则接受方应按照披露方要求将保密信息及其载体返还给披露方。

双方同意本协议规定的保密期限为自本协议签署之日起至双方劳动关系终止或解除后年内有效。

在保密期限内，乙方无论因何种原因从甲方或甲方关联公司离职，仍须承担如同任职期间一样的保密义务；乙方认可，甲方及甲方关联公司在支付工资报酬时，已考虑了乙方离职后需要承担的保密义务，故而无须在乙方离职时另外支付保密费。

如果乙方违反本协议的规定，应赔偿甲方全部损失。赔偿范围包括但不限于甲方的名誉损失、直接损失和可得利益的损失，以及调查费用和诉讼费用、律师费用。

（1）本协议自双方签字盖章之日起生效，对签字双方及其关联机构及其继受者均具有约束力。如保密信息因接受方之外的原因而成为公知信息，则本协议对该部分保密信息自动失效；

（2）本协议包含双方关于此事项的全部约定。双方在此之前达成的任何口头或书面协议或约定，如果与本协议冲突，则以本协议内容为准。本协议的任何修改须以书面方式做出并经双方签字才能生效；

（3）如果一方违反本协议，另一方有权要求赔偿经济损失，并可采取其它必要的补救措施；

（4）双方就履行中产生的任何争议，应通过友好协商解决，协商不成，任何一方有权向人民法院提起诉讼；

（5）本协议一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人：

年月日

乙方（签字）：

法定代表人：

年月日

**最新商务英语专业实习报告二**

摘要：商务礼仪，就是公司或企业的商务人员在商务活动中，为了塑造个人和组织的良好形象而应当遵循的对交往对象表示尊敬与友好的规范或程序，是一般礼仪在商务活动中的运用和体现，包括商务礼节或仪式两方面的内容。本文对商务礼仪的基本原则、黄金原则和重要性等方面的内容进行了探究，让人们学习，了解更多的商务礼仪知识。

关键词：基本原则、黄金规则、重要性

引言：

随着中国经济的不断发展，中国与世界的关系越来越密切，交往也更趋频繁。国内企业界与商家面临着大量涌入的跨国公司的激烈竞争。走出国门，让世界人民更多地了解本企业形象，让本企业的品牌立于不败之地，是全企业界与商家的愿望。而要同世界打交道，必须具备跨文化交际能力。也就是要在这过程中适当地运用商务礼仪。礼出于俗，俗化为礼。在商务交往中做到“约束自己，尊重他人”才能使人们更轻松愉快地交往。“为他人着想”不仅是商务交往、也是人与人之间正常交往的基本原则。所以说学习并正确的运用商务礼仪既是一个人内在修养和素质的外在表现，又是人际交往中适用的一种艺术，一种交际方式或交际方法，是人际交往中约定俗成的示人以尊重、友好的习惯做法。在人际交往中进行相互沟通就一定要掌握商务礼仪的技巧。从个人的角度来看，掌握一定的商务礼仪有助于提高人们的自身修养、美化自身、美化生活。并能很有效的促进的社会交往，改善人际关系，还有助于净化社会风气。从企业的角度来说，掌握一定的商务礼仪不仅可以塑造企业形象，提高顾客满意度和美誉度，并能最终达到提升企业的经济效益和社会效益的目的。

一、商务礼仪的基本原则

1.“尊敬”原则

尊敬是礼仪的情感基础。在我们的社会中，人与人是平等的，尊重长辈，关心客户，这不但不是自我卑下的行为，反而是一种仪，说明一个人具有良好的个人内的素质。“敬人者恒敬之，爱人者恒爱之”，“人敬我一尺，我敬人一丈”。“礼”的良性循环就是借助这样的机制而得以生生不已。当然，礼貌待人也是一种自重，不应以伪善取悦于人，更不可以富贵娇人。尊敬人还要做到入乡随俗，尊重他人的喜好与禁忌。总之，对人尊敬和友善，这是处理人际关系的一项重要

原则。

2.“真诚”原则

商务人员的礼仪主要是为了树立良好的个人和组织形象，所以礼仪对于商务活动的目的来说，不仅仅在于其形式和手段上的意义。同时商务活动的从事并非短期行为，从事商务，讲究礼仪，越来越注重其长远利益，只有恪守真诚原则，着眼与将来，通过长期潜移默化的影响，才能获得最终的利益。也就是说商务人员与企业要爱惜其形象与声誉，就不应仅追求礼仪外在形式的完美，更应将其视为商务人员情感的真诚流露与表现。

3.“谦和”原则

谦和既是一种美德，更是社交成功的重要条件。谦和，在社交场上即表现为平易近人、热情大方、善于与人相处、乐于听取他人的意见，显示出虚怀若谷的胸襟，因为对周围的人具有很强的吸引力，有着较强的调整人际关系的能力。我们此处强调的谦和并不是指过分的谦和、无原则的妥协和退让，更不是妄自菲薄。应当认识到过分的谦虚其实是社交的障碍，尤其是在和西方人的商务交往中，不自信的表现会让对方怀疑你的能力。

4.“宽容”原则

宽即宽待，容即相容，宽容，就是心胸坦荡、豁达大度，能设身处地为他人着想，谅解他人的过失，不计较个人的得失，有很强的容纳意识和自控能力。中国传统文化历来重视并提倡宽容的道德原则，并把宽以待人视为一种为人处世的基本美德。从事商务活动，也要求宽以待人，在人际纷争问题上保持豁达大度的品格或态度。在商务活动中，出于各自的立场和利益，难免出现冲突和误解。遵循宽容的原则，凡事想开一点，眼光看远一点，善解人意、体谅别人，才能正确对待和处理好各种关系与纷争，争取到更长远的利益。

5.“适度”原则

人际交往中要注意各种不同情况下的社交距离，也就是要善于把握住沟通时的感情尺度。古话说：“君子之交淡如水，小人之交甘如醴。”此话不无道理。在人际交往中，沟通和理解是建立良好的人际关系的重要条件，但如果不善于把握沟通时的感情尺度，即人际交往缺乏适度的距离，结果会适得其反。例如在一般交往中，既要彬彬有理，又不能低三下四;即要热情大方，又不能轻浮谄谀。

所谓适度，就是要注意感情适度、谈吐适度、举止适度。只有这样才能真正赢得对方的尊重，达到沟通的目的。

6.“自律”原则

从总体上来看，商务礼仪的具体规范由对待自身的要求与对待他人的做法这两大部分所构成。对待个人的要求，是商务礼仪的基础和出发点。学习，应用商务礼仪时，首先需要自我要求、自我约束、自我对照、自我反省、自我检点，这就是所谓自律的原则。

7.“互动”原则

在商务交往中如欲取得成功，就必须无条件地遵守互动的原则。所谓互动，在此具体含义有二：一是要求商务人员在其商务往来中必须主动进行换位思考、善解人意。换位思想的基本点，就是要求商务人员必须伤愈体谅交往对象的感受。二是要求商务人员在其商务活动中要时时、处处做到“交往以对方为中心”。也就是说，不允许无条件的“自我为中心”。具体运用商务礼仪时，互动的原则永远都不容许被忽略。

8.“沟通”原则

在商务交往中，人们通常有接触才会了解，有了解才会有沟通，有沟通才会互动。因此，可将沟通视为商务交往中人与人之间的互动之桥。在商务礼仪中，沟通的原则要求商务人员在其商务交往中，既要了解交往对象，更要为交往对象所了解。礼仪的主旨在于“尊重”，而欲尊重他人，就必须首先了解人，并令自己为对方所了解。这样，才能实现有效的沟通。

9.“遵守”的原则

在商务交往中，每一位参与者都必须自觉、自愿地遵守商务礼仪，以商务礼仪去规范自己在交际活动中的一言一行，一举一动。对商务礼仪，不仅需要学习、了解，更重要的是学了就要使用，要将其付诸个人社交实践。在商务活动中，任何人，无论身份高低，职位大小，财富多少，都有自觉遵守、应用商务礼仪的义务，否则，就会收到公众的指责，其商务交往就难以成功，这就是遵守的原则。没有这一条，就谈不上商务礼仪的应用、推广。

10.“平等”的原则

在具体运用商务礼仪时，允许因人而异，根据不同的交往对象，采取不同的

具体方法。但是，与此同时必须强调指出：在商务礼仪的核心点，即尊重交往对象、以礼相待这一点上，对任何交往对象都必须一视同仁，给予同等程度的礼遇。不允许因交往对象彼此之间在年龄、性别、种族、文化、职业、身份、地位、财富以及与自己关系亲疏远近等方面有所不同，而厚此薄彼，区别对待，给予不通待遇。这便是商务礼仪中平等原则的基本要求。

二、从事商务活动的黄金规则

1.正直

指通过言行表现出诚实、可靠、值得信赖的品质。当个人或公司被迫或受到诱惑，想要做到不够诚实的事实，这就是对正直的考验的时候。良好的商务举止的一条黄金规则就是：你的正直应是勿庸置疑的——不正直是多少谎言也掩饰不了的。

2.礼貌

指人的举止模式。当与他人进行商务交往时，风度都可以向对方表明自己是否可靠，行事是否正确、公正。粗鲁、自私、散漫是不可能让双方的交往继续发展的。

3.个性

是指在商务活动中表现出来的独到之处。例如，你可以对商务活动充满激情，但不能感情用事;你可以不恭敬，但不能不忠诚;你可以逗人发笑，但不能轻率轻浮;你可以才华横溢，但不能惹人厌烦

4.仪表

所有人都会哪怕是下意识地对交往者以貌取人，要做到衣着整洁得体，举止落落大方，这些都是给商务伙伴保留好印象的至关重要的因素。

5.善解人意

这是良好的商务风度中最基本的一条原则。成功的谈判者往往在会面前扮演一下对手的角色。人们如果事先就想象好即将与之交谈、写信或打电话联系的对方可能有的反应，就能更谨慎、更敏锐地与对方打交道。

6.机智

商场中每个人都极有可能对某些挑衅立即做出反应，或者利用某些显而易见的优势;如果我们一时冲动，则会悔之不已。不过本条黄金规则更深的内涵是：

有疑虑时，保持沉默

三、商务礼仪的重要性

1.塑造个人与企业良好形象

商务礼仪能展示企业的文明程度、管理风格和道德水准，塑造企业形象。良好的企业形象是企业的无形资产，无疑可以为企业带来直接的经济效益。一个人讲究礼仪，就会在众人面前树立良好的个人形象;一个组织的成员讲究礼仪，就会为自己的组织树立良好的形象，赢得公众的赞誉。现代市场竞争除了产品竞争外，更体现在形象竞争。一个良好信誉和形象的公司或企业，就容易获得社会各方的信任和支持，就可在激烈的市场竞争中处于不败之地。所以，商务人员时刻注重礼仪，既是个人和组织良好素质的体现，也是树立和巩固良好形象的需要。

2.传递信息、展示价值

礼仪最基本的功能就是规范各种行为。商务礼仪可强化企业的道德要求，树立企业遵纪守法，遵守社会公德的良好形象。我们知道，道德是精神的东西，只能通过人的言行举止，通过人们处理各种关系所遵循的原则与态度表现出来。商务礼仪使企业的规章制度、规范和道德具体化为一些固定的行为模式，从而对这些规范起到强化作用。企业的各项规章制度既体现了企业的道德观和管理风格，也体现了礼仪的要求，员工在企业制度范围内调整自己的行为，实际上就在固定的商务礼仪中自觉维护和塑造着企业的良好形象。

3.沟通感情、协调人际

良好的礼仪可以更好地向对方展示自己的长处和优势，她往往决定了机会是否降临。比如，在公司，你的服饰适当与否可能就会影响到你的晋升和同时的关系;带客户出去吃饭时你的举止得体与否也许就决定了交易的成功与否;又或者，在办公室不雅的言行或许就使你失去了一次参加老板家庭宴请的机会.....这是因为礼仪是一种信息，通过这个媒介表达出尊敬、友善、真诚的感情。所以在商务活动中，恰当的礼仪可以获得对方的好感、信任，进而推动事业的发展

4.净化社会风气，推进社会主义精神文明的建设

一般而言，人们的教养反应其素质，而素质又体现于细节，细节往往决定着人们的成败。反映现代 个人教养的商务礼仪，是人类文明的标志之一。一个人、一个单位、一个国家的商务礼仪水准如何，往往反映着这个人、这个单位、这个

国家的文明水平、整体素质与整体教养。

结论:

从古至今，我国的礼仪规范就是中华特有文明的象征，是中华民族美德的体现。礼仪，作为一种传统美德，具有历史的传承性，具有不衰的生命力。商务礼仪在中国也是日益重要。在跨国经营的过程中，谁能入乡随俗或者说尊重对方的礼仪，谁就能生存得更好。中国经济发展迅速，奇特数量成倍增长，第三产业蓬勃兴旺，商务活动日益频繁，人们在商务活动中也需要学习，遵守一些现代商务礼仪规范，熟悉中国商务礼仪，了解世界其他国家的礼仪和禁忌。而作为商人，在与国外商务伙伴初次接触前应尽可能多地了解对方文化中的商务礼仪，及时调整自己的礼仪行为，创造一个轻松愉快的商务环境。

**最新商务英语专业实习报告三**

在商务谈判中，为促进交易，双方在价格上都要作出一定程度的让步。在让步过程中，还应注意以下问题：

1、不要作无谓的让步，要服务于己方的整体利益。

2、在未完全清楚让步的后果之前，不要轻易让步。盲目让步会影响双方的实力对比，让对方占有某种优势。

3、让步要让在刀刃上，让得恰当好处，使己方以较小的让步获取对方较多的满意。

4、在对己方重要的总是上，力求使对方先让步;在较为次要的问题上，根据情况，己方可能考虑先让步。

5、不要承诺作同等程序的让步，如对方提出此种要求，可以己方无法承担予以拒绝。

6、让步要三思而行，谨慎从事，不要过于随便，给对方留下无所谓的印象。

7、如果作出的让步欠妥，要及早收回，不要犹豫。

8、即使作出的让步不大，也要使对方觉得让步来之不易，倍加珍惜。

9、一次让步幅度不宜过大，节奏也不宜太快，应该做到步步为营。

10、接受对方的让步要心安理得。不要一接受对方让步就有义务感、负债感，马上考虑是否作出什么让步给予回报。否则，争取到的让步就失去了意义。

**最新商务英语专业实习报告四**

尊敬的用人单位： 您好！

当您启开这份自荐书时，将是对我过去几年的检阅；当您最终合上这份自荐书，也许又将决定我人生新的征程。——感谢您百忙中垂阅我的自荐书，相信我这样一个热血求者一定不会让您失望。

我叫xx，是xx学院商务英语专业的一名即将毕业的学生，获知贵单位广纳贤才，我慕名而至，真诚的渴望加入，为贵单位的明天增砖加瓦，更愿为此奉献自己的智慧。

十几年的寒窗苦读，铸就了我的学识与自信。大学阶段的学习与成长更加磨练了我的意志，提高了我的修养！“一分耕耘、一分收获”！我会尽自己最大的努力，辛勤劳作，实现自己的人生价值。作为新世纪的大学生，我有着一种敢于自荐、敢于探索、善于创新的精神。诚实正直的品格使我懂得了如何用真心与付出去获取别人的回报，我会用努力与智慧去争取我的空间，让社会来容纳我。在知识经济爆炸的时代里，不仅需要知识，更需要能力———接受新事物和适应新环境的能力。每一次的社会实践，我都认真对待。在每一次的实践活动中，我都尽最大努力去对待它，养成了吃苦耐劳、坚定自信、乐于助人的精神！我相信自己，更相信您！给我一个机会，蓄势而后发的我会还你们一个惊喜！

请允许我祝愿贵单位事业蒸蒸日上，更上一层楼，同时也祝愿您工作顺利、一帆风顺！

此致

敬礼

**最新商务英语专业实习报告五**

尊敬的领导：

您好!

感谢您抽出宝贵时间来阅读我的求职信。通过我的了解，公司的人文环境与发展前景，我很认同，也是我所追求的。假如有幸能为公司工作，我一定会用我的责任心和创造力融入公司的发展壮大中。

我于xx年进入xx大学学习商务英语专业。四年的大学生涯，使我从一名只懂学习的中学生成长为一名具有较为扎实的基础和专业知识，具有一定社交能力的大学生。期间凝聚了我奋斗的历程，取得了一定的成绩，但也有失败，在失败中不段总结。但成绩属于过去，成功还看未来，我将继续努力，毫不松懈，发扬严谨，勤奋，刻苦的精神，去面临新的挑战。

我深知语言交际作用的重要性，我特别注重学以致用。除了积极地、有选择地参加校、院组织的活动外，我还时常参加英语角和负责英语角活动的开展，以及利用寒暑假开办英语辅导班。同时，我也做过义工，这些都让我有机会结交了许多朋友，丰富了阅历，而且感到生活更加充实。我很喜欢从事与英语相关的工作，我深深知道这类工作对英语的要求很高，我非常喜欢英语，并且在每天都在不断地提高自己的水平。并且我深知工作的时候应具备认真的态度和耐心，还要肯学肯干，责任心很进取心是必须的，先前的经历教会了我这些，是我一生的财富。

我希望能够加入贵公司，我会踏踏实实的做好属于自己的一份工作，竭尽全力的在工作中取得好的成绩。我相信经过自己的勤奋和努力，一定会做出应有的贡献。

此致

敬礼

求职人：

201\*-06-11

**最新商务英语专业实习报告六**

我的实习单位是深圳梵珈化妆品有限公司，属于小规模电子商务公司，化妆品行业。公司主营店铺分别是天猫商城旗舰店，及京东商城旗舰店，淘宝集市店，兼阿里巴巴平台批发产品。其中天猫和京东和阿里巴巴是去年才上市的，淘宝店铺有5个皇冠，主营产品是化妆品。月销售业绩不算佳，目前还是在推广发展期。我应聘职位是淘宝客服，主要做售前售后工作，以及店铺的日常维护，有空时，还去仓库帮忙打包。现在不是做客服了，主要是店铺的推广，以及店铺的日常运营。公司联系地址是广东省惠州市惠城区江北。联系人：刘小姐，07527119448。

实习岗位：淘宝客服及推广员。

实习过程，我主要的岗位是淘宝客服，在此过程中，我对网店的操作流程越来越熟悉。

(1)售前接待顾客，在此过程，我学到了一下客服与顾客沟通的技巧。当然有时候还遇到一些挑剔蛮不讲理的顾客，但是顾客就是上帝，我们不能得罪他们，得想办法让顾客满意。

(2)订单处理;及时准确、专业、避免订单处理不当的风险。在发货的时候，得注意该快递能否到达这个地址，如果不能就得及时更换快递，拣货的时候，必须得多次核对货物是否齐全准确无误。

(3)物流配送;选择一个到达顾客的目的地的快递方式，准确的到达对方手中。

(4)售后服务;如果顾客对产品有疑问，要尽快地帮顾客解决问题，并且进行售后回访，做好记录，如顾客有建议，可以记录下来，向公司反映。还可以做会员管理，可以给老顾客设置折扣。如果公司有新活动，及时通知新老顾客。

(5)店铺的推广宣传很重要，转化率能否提高与推广有很大的关联。除了站内的推广，还进行站外的推广。

实习中，我学习了有关网络营销的一些营销方式：

网络营销是以互联网为平台，结合新的方式方法和新的理念实施的一系列活动的过程。它包括品牌推广、网站推广、信息发布、销售促进、渠道拓宽、客户管理、市场调研等，它的出现使各职能之间紧密连接，相互促进，使各职能单独发挥作用要远远低于网络营销系统所发挥的作用。发挥系统的强大功能，给企业整体营销带来了最大的效用。

我主要的岗位是客服，同时我也络推广，我的同事是个有经验的网络推广员，平时我也会请教他相关的推广知识，通过学习，我了解到网络推广工作

是很讲技巧的，网络营销的好与不好与推广有很大的关联，其中推广方式主要是网站推广及邮件推广、博客推广、微信推广、微博推广，美丽说推广，比较少用的是搜索引擎。

(1)网站推广是推广员在网上宣传自己的优势产品，形成网上品牌。网页在制作上要能够吸引人，内容应时时更新，在宣传自己的同时可为顾客提供与产品相关的小知识等，丰富网上内容。同时，开设专门的与顾客互动的版面，更好地倾听来自顾客的声音，还可以与其他网站做友情链接，扩大企业的知名度。这种方式，通常是一些大企业适应的方式。

(2)电子邮件成为很多单位和个人与外界交流的一个重要方式。电子邮件具有方便、快捷等优点，因而，很多企业已经把电子邮件作为营销的一个手段。在出售产品时，可以在客户资料栏中留下客户的电子邮件，这样，推广员就可 以通过电子邮件把新产品的介绍发给顾客，可以利用电子邮件对顾客作回访，从而有效地与顾客沟通。比如，做贸易的卖家以及一些团购网站最常使用的是发邮件，他们会定期向顾客发送有关产品的信息，在节日的时候还会通过邮件给顾客发送问候。时间久了，顾客不由自主地就会对这家企业产生情感依赖，从而更愿意购买该企业的产品。

(3)互联网上有了博客以后，尤其是博客不再是个人日志，它可以成为一种营销工具以后，它可以具备广告等其它营销方式所不能具备的互动功能，很多企业开始意识到博客的妙用， 并积极尝试使用博客，为自己的企业目标服务。

(4)微信越来越得到人们的喜爱，我司也开通了官方企业微信，希望借助这个平台，能和新老顾客进行互动，利用微信营销有着独特的优势：微信作为可以在手机上使用的聊天工具，携带方便，用户可以随时随地了解信息和最新动态，并且能够实现企业与客户进行一对一的有效沟通。

(5)微博的知识面广，转发速度快，我在公司接触多的就是微博推广，通常发一些产品的亮点，还会制作一些活动方案通过微博发布，引来更多人的关注，转发量大的话 ，效果就更好。

在网上开店，为您在传统的经营推广之余，开辟出一条更高效、更广泛的销售渠道。网上开店销售规模不受地盘限制，不受店面空间限制，不受地理位置影响。与传统商务活动相比，它具有下列竞争优势：

(1) 交易成本低。首先，通过网络营销活动企业可以提高营销效率和降低促销费用，其次，电子商务可以降低采购成本，

(2) 可以控制库存。开设网店不像实体店，备货量大，可以根据销售量计划库存，甚至是从工厂那边调货，一些实体店一旦生意不好，就会亏很多，首要原因就是囤货太多。传统商店的进货资金少则几千元，多则数万元，而网上商店则不需要压资金，完全可以在有了订单的情况下再去进货;传统商店如果不想继续经营时，得先把原来积压的货物处理掉，而网上商店因为存货很少，也就没有这个包袱，随时都可以更换品种，或者改行做别的生意。

(3) 增加商机。传统的交易受到时间和空间限制，而电子商务则是24小时全球运作，网上的业务可以开展到传统营销人员销售和广告促销所达不到的市场范围。

(4) 减少中间环节。减少了中间环节，使得生产者和消费者的直接交易成为可能，从而在一定程度上改变了整个社会经济运行的方式。

根据调查及我对电子商务行业的认识，我认为网上开店有以下特点： (1)丰富的功能。网店系统中的\"夺宝奇兵\"(提高网店人气的游戏)、\"发红包\"、\"双十一、双十二促销活动\"团购等促销功能，更加有效的增强客户对店铺的喜爱度和回头率。在迅速聚集人气的同时，又减小了发生价格战的可能性。而网店系统中的内置短信网关，支持手机短信群发功能，可以将新上线的产品迅速告知客户。

(2) 更易的推广。拥有更加易记的域名、空间，特色页面和功能，网店就更加容易推广了，而推广的结果(包括流量、知名度)都完全归自己的独立网店所有。

(3) 拓展网络市场。如果是企业，更应该开设自己的独立网店。开独立网店可以拓展网络市场的同时，为企业产品在网络中做无成本的口碑宣传。另外，企业可以根据需求，通过独立网店的开发团队定制如代理商平台、加盟商平台等功能，更好的拓宽产品的销路。

(4) 降低成本。网上开店投资甚微，基本不需要水、电、管理费等方面的支出,网店不需要专人时时看守，节省了人力方面的投资.

学习的最终目的就是应用，只有将学习的理论知识与生活实践相联系，将学习的理论知识运用到社会实践中，学习才能达到最终目的。在这一次实习过程中，给我收获最大的就是我对电子商务和网络营销有了一个全新的认识，我还是坚持认为网络营销是一种运营模式 ，不管是传统行业还是新兴行业，网络营销都是势在必行的。

对于就业竞争里的认识，我觉得如今企业是更看重你的经验以及技能 ，当然学历也是重要的，企业看的是你能带来多大的利润，能否为公司解决问题，工作态度好不好 。所以我要不断地提高自己的技能以及素养。

在学习过程中，我对网店有了进一步的认识，熟悉网店的后台操作以及网店的管理流程，还学习了一些网店客服与顾客之间的沟通技巧。在经营网店的环节中，我总结了以下几点体会：

一、找准目标，保证充足的货源，如果没有货源，很难保证库存的稳定。

二、上传宝贝时，标题要简明扼要，突出关键字，描述祥尽。

三、店铺装修要新颖，独具一格，富有吸引力。

四、合理设计上架时间，保证买家能浏览到宝贝，尽量选择上架时间为7天，这样可以增加访问的机会。

五、定价合理，做到货真价实，以诚信为本。一直以来，我始终坚信开始的艰难，终究会被以后的成功所替代。因此，在此步骤中，进展得较为顺利。 其次，就是推广、宣传阶段，通过qq、论坛、阿里旺旺等网络宣传方式推广。

六、利用一切资源，提高内涵(口碑，品牌，资讯)利用网站(微博，微信，社区，论坛，qq，百科等)巧妙利用这些环境也是我们的重要的营销手段。

七、锻炼团队合作，在团队的环境下，使自己的优点得到最大发挥。 一个人的力量是微不足道的。团结就是力量。

以上是我的实习心得体会。

通过这次的实训，使我对电子商务有了更深一层的了解，也不断拓宽了自己的思路，了解电子商务企业的营销模式和营销过程，它有不可估量的作用，让我更有信心相信通过老师同事的指导，自己的努力将会有更好的发展。

**最新商务英语专业实习报告七**

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

甲乙双方本着平等自愿、互惠互利原则，就结成长期商务合作关系，经友好协商达成以下协议：

一、 合作期限

本协议有效期为\_\_\_\_\_\_\_\_年。自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日止。

二、 合作内容

甲方权利义务

1、 向乙方推荐合适的客户或项目。

2、 协助乙方促成与客户签约。

3、 配合乙方推荐项目的具体实施、策划，提供必要的支持与协助。

乙方权利义务

1、 向甲方推荐合适的客户或项目。

2、 协助甲方促成与客户签约。

3、 为甲方推荐的客户提供最好的服务以及最优的价格。

4、 乙方同意以约定的结算时间和方式进行结算。

5、 乙方不得与甲方客户私下接触或商务谈判，并有义务与甲方保持项目信息的充分共享与沟通。

三、 合作条件

1、 甲方向乙方推荐的客户成功与之签约(或中标)，及视为推荐成功。

2、 乙方与甲方推荐项目投标、签约时，甲方作为项目负责人(法人委托书)，相关文件必须经过甲方的签字认可生效。

3、 成功推荐项目后，乙方向甲方支付该项目经过审核认可的总造价 为报酬。

4、 付款方式：自被推荐方收到工程款(或设备款)时开始一次性支付。

5、 业务费用：甲方承担客户的礼品及其相关费用，乙方承担业务的差旅及其相关费用。

四、 违约责任

1、 合作双方在业务实施过程中，如因乙方原因造成客户方商业信誉或客户关系受到损害的，另一方可立即单方面解除合作关系。同时，已经实现尚未结束的业务中应该支付的相关费用，受损方可不再支付，至损方则还应该履行支付义务，并支付对方\_\_\_\_\_\_\_\_万元赔偿金。

2、 双方在分配利润时，如任何一方对利润分配的基数、方式有异议的，可聘请造价事务所或会计事务所进行审计。

五、 补充变更

本协议在执行过程中，双方认为需要补充、变更的，可订立补充协议。补充协议具有同等法律效力。补充协议与本协议不一致的，以补充协议为准。

六、 协议终止

1、 甲乙任何一方如提前终止协议，需提前一个月通知对方。

2、 本协议期满时，双方优先考虑与对方续约合作。

七、 争议处理

如发生争议，双方应积极协商解决，协商不成的，受损方可向成都市人民法院提起诉讼。

八、 本协议经双方盖章签字后生效。本协议一式两份，甲乙双方各持一份，具有同等法律效力。

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 盖章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日

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！