# 实习周记优秀范文【五篇】

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-01-11

*实习能拓展大学生的综合素质，培养适应型人才。实习是大学生拓展自身素质的主要载体之一，学生通过实习磨练意志，发展个性，锻炼能力，勇于承担社会责任，拓展自身的综合素质，成为学历，素质，技能一体化的适应型人才。以下是为大家准备的实习周记优秀范文【...*

实习能拓展大学生的综合素质，培养适应型人才。实习是大学生拓展自身素质的主要载体之一，学生通过实习磨练意志，发展个性，锻炼能力，勇于承担社会责任，拓展自身的综合素质，成为学历，素质，技能一体化的适应型人才。以下是为大家准备的实习周记优秀范文【五篇】，供您参考学习！

>1.实习周记优秀范文

　　电机的维护方法有如下几种：

　　（1）使用环境经常保持干燥，电机绕组和外部保持清洁，进风口不应该受灰尘，纤维等障碍。

　　（2）当电动机的热保护及短路保护连续发生动作时，应判断故障来源，消除故障后，才能投入运行。

　　（3）应该经常电刷火花大小，检查电刷集电表面的磨损情况，当运转中电刷发生火花时，必须检查电刷是否在刷盒中被卡住，电刷压力是否合适电刷接触表面是否光滑，刷盒是否被扭转等。

>2.实习周记优秀范文

　　这一阶段尽管理论上来说并不困难，可实际操作上确实让我觉得注册会计师真的不是很容易就能做好的。记得我们接到了一家销售商用汽车和零配件的公司的年报项目，因为公司规模不小，而且他们是按行业会计来操作的，对我来说，觉得他们涉及到的科目和方法特别多，我大二时学的那点会计学原理知识远远不够用的。彭老师会很认真地询问并看账目以确定他们的内控制度和会计政策，而我只有在旁边做记录的份儿。什么固定资产大修理摊提法啦，商品购销核算法啦，搞得我是晕头转向。有一次让我去查应收账款分户账是否与总账核对相符、有否账龄分析，我在乱如蚕丝的账目中搞了一上午，用计算器算了半天，发现账与账之间根本碰不平，之后兴高采烈地跑去报告彭老师。彭老师过来只用了两分钟略略按了几下计算器，就说没问题，而且一针见血地指出我算错的原因，我不由得心中感叹：拥有这样的专业水准该是一件多么令人自豪的事情啊!

>3.实习周记优秀范文

　　参加实习前有个实习培训。为期一周，主要是事务所给我们介绍工作资料及工作安排，给我们拷贝了事务所专业的审计工作底稿，各位讲解教师们都很细心认真，讲了许多工作中注意的方方面面，我们先熟悉工作流程，然后熟悉底稿的填制。当然还有工作外生活上的注意事项。

　　我被分到审计3部的一个组，小组由一个经理，两个助理和一个实习生。李姐是经理级别的，不仅仅是项目经理，除了要完成具体的这两个项目，还要统筹安排其他好几个项目。李姐懂得的很多，只是很丰富，专业性很强，并且很敬业。多日接触与了解，得知李姐是三师，注册会计师、注册税务师、注册评估师。有一个助理是孕妇，柴姐工作起来也是相当认真，另一个助理是个男生，我做的比较初级，所以遇到任务及问题等等主要问两个助理。

　　第一个项目出勤一周。在塔电的工作我刚开始入手就觉得自我Office软件应用的很不好，主要是excel软件，工具很重要，尤其是之后熟悉后，发现以往几个小时做的能够在十几分钟之内搞定。因为工作底稿较为缜密，所以任务较为繁琐，需要十分认真和耐心工作。

>4.实习周记优秀范文

　　在这次实习过程中可以说真的是获益良多，大致上掌握了中国银行的各项业务，熟悉了银行日常业务的操作流程以及工作制度等等，从客观上对自己所学的有关银行方面的各项知识和理论有了更深一层的认识。在实习期间，我能够做到虚心学习，认真工作，认真地完成各项工作任务，并与同事建立了良好的关系，得到了行里员工的一致认可。

　　在银行大堂跟着大堂经理学习，大堂经理是连接客户、高柜柜员、客户经理的纽带，因此首先就得学习柜面相关知识，才能更好的解答客户问题，引导客户办理相关业务，维持大堂秩序，减轻柜员的工作量，提高整体服务效率。营业中的礼仪主要有四大内容：解答客户问题、营业中分流客户、维护大堂秩序、适当理财产品的营销。在此段时间我学会了如何跟顾客进行沟通，如何使顾客对我们的服务感到满意，另外还有就是要尽心尽力地去帮助他们，例如帮助他们填写单据或是教他们正确使用自动柜员机。

>5.实习周记优秀范文

　　1、接待工作：负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼您好，请问找谁？并请访客入坐，请示后引入相关区域，在一分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

　　2、卫生清洁工作：负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

　　3、总机服务工作：铃响三声内必须接听，您好，xxxx；来电找总经理，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

　　4、定期检查办公用品仓库的库存，根据需求开出采购申请单经主管签字后交由采购部门采办；对采购的日常办公用品进行入仓检查，并及时登账；对出库的办公用品进行逐一登记并及时入账；并及时把出入库的凭证交给相关部门；

　　5、负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

　　6、安全工作：下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

　　7、接受行政经理工作安排并协助人事文员做好行政部其他工作。

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！