# 顶岗实习报告五份范文

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-23

*毕业实习是专业知识和理论联系实际的学习。是它所处的最后一个学期时间段的特殊和重要性。毕业实习对于我们即将踏上工作岗位有一定的导向作用，为帮助大家学习方便，小编收集整理了顶岗实习报告五份5篇，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!顶岗实习报告五份1一...*

毕业实习是专业知识和理论联系实际的学习。是它所处的最后一个学期时间段的特殊和重要性。毕业实习对于我们即将踏上工作岗位有一定的导向作用，为帮助大家学习方便，小编收集整理了顶岗实习报告五份5篇，希望可以帮助您，欢迎借鉴学习!

**顶岗实习报告五份1**

一、实习目的

熟悉现实企业中人力资源管理的运作体系和管理流程，把所学理论知识应用于实际，锻炼社会实践能力，并在工作中学习新知识，对所学的知识进行总结提升，以指导未来的学习重点和发展方向。

二、实习时间

20\_-x-\_——20\_-x-\_

三、实习单位

\_\_有限公司人力资源部。

四、实习内容

(一)日常人事变动的手续办理

日常人事变动主要有员工新进入职、离职、岗位调动和适用转正，这些工作都是人力资源部最基础的人事管理，这也是在\_\_公司实习期间每天必做的工作。根据所在岗位的职责要求和工作流程，可以总结为以下主要内容：

1入职

(1)核实入职者的身份，检查其是否带有身份证、两张一寸彩色免冠照片及其他相关的学历或资格证书，身份证或者照片没带的则不予办理入职手续。

(2)收取入职者的身份证、毕业证书、学位证书及其他相关资格证书的复印件，没有复印件的提供复印，同时向入职者提供试用版的《新员工入职指引》并简单介绍操作流程。

(3)提供《录用审批表》给入职者，让其拿到所入部门请部门领导审批。

(4)经部门经理审批后，收回《录用审批表》，检查填写是否规范、完整。

(5)指导入职者签订《劳动合同》，需要签订保密协议的岗位同时要签订公司的《保密协议》，办理厂牌、工作证。

2离职

(1)提出离职申请的员工，至人力资源部领取《辞职申请书》。

(2)经部门领导审批、签字同意后，收回《辞职申请书》并提供《离职交接表》与离职员工，简单交代其去各部门办理工作交接。

(3)待离职员工办理完毕上交《离职交接表》时，检查各项交接工作是否交接完毕，相关的各部门是否已签字确认，确认办理完全后，收回其厂牌、工作证，签字确认。

(4)将离职人员资料交给经理审批，审批完成后录入本月人事报表离职员工名单中，并在员工花名册中将其删除，同时在K3系统中删除该离职人员信息，完成后将离职员工资料归档。

3转正

(1)按合同约定转正时间到期的或申请提前转正的人员，至人力资源部领取《普通员工转正考核表》，并由本人写一份书面的转正申请书一并交至部门领导考核、审批。

(2)部门领导根据转正申请人在试用期内的工作表现，就《普通员工转正考核表》做出考评，并给予相关意见。

(3)经部门签字同意转正的人员将转正考核表和转正申请书交至人力资源部审批。

(4)检查上交的转正考核表及转正申请是否规范、完整，转正时间是否符合规定，部门意见是否明确，不符合或不清楚的则及时向领导请示，并与相关部门沟通确认。

(5)将符合转正的申请交予经理审批，经审批同意的录入本月人事报表转正人员名单中，并在K3系统中做相应的修改，完成后将转正人员的转正资料归档。

(二)招聘

1网上筛选简历

\_\_公司目前的招聘需求比较大，在\_、\_人才网和\_网三个招聘网站上发布的招聘岗位和需求人数比较多，每天都会接收大量应聘者投递的简历(包括直接发到邮箱中的简历)。因此，筛选网上投递的简历也是一项关键重要的工作。主要是一些不是很关键重要的岗位，自己可以尝试着筛选。筛选简历的标准主要是根据岗位的职责和任职要求，例如相关工作经验、年龄、专业及其他关键因素，初步筛选出比较符合要求的，然后再进一步的甄选、面试。

2电话预约面试

在通过第一轮的网上筛选简历后，接下来一项重要的工作就是电话预约求职者做进一步的面谈。符合岗位要求的应聘者的简历需先下载打印、整理，然后根据主管的要求进行电话预约进行下一步的面谈。在电话沟通中主要是简单介绍公司现状、工作要求、薪资待遇、面谈时间地点及乘车路线等基本情况。

3接待应聘者者

每天来公司应聘面试的人都比较多，包括经过简历筛选后电话预约的、看到招聘信息直接过来的以及通过本公司员工推荐的。接待工作主要是问清来访者的来历，同时提供相应的应聘登记表与应聘者，有学历要求较高的岗位须提供初试测试题做简单测试，并指导其如何填写表格，需要茶水的及时提供。有些需要现场考试的岗位或是来用人部门复试的，要带其去相关部门安排考核或复试。

五、实习感悟

首先，感谢x老师对这次暑期实习的大力倡导和支持，感谢\_\_公司给我的这次实习机会，感谢\_\_公司人力资源部的所有同事在这段时间里给我的帮助和指导，也感谢所有对我的实习工作支持的公司其他部门的同事。

这段时间的实习，我感受颇多。有句话说得好，“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”，书本学来的东西，终究是要经过实践的，实践才是检验真理的标准。

通过这段时间的亲身体验，感觉到实际的东西与学校学得的书本知识差距还是很大的，理论与实际的结合是需要磨练的。可能书本上有些知识是滞后的，因为现实生活工作最接近实际，且随着信息化、网络化、知识型社会的不断进步和快速发展，书本知识的反应和更新速度是比较落后的。但是，另一方面，书本上学的东西在一定程度上又是超前的，因为现代企业管理制度我们基本上都是从西方学来的，尤其是现代人力资源管理制度，在中国的起步是比较晚的。而现实中很多企业还停留在传统的人事管理层面，尤其是在一些国企和中小型私企中比较常见，在很大程度上没有建立完整的现代人力资源管理制度，还是比较传统的人事管理。所以，如何正视现实，如何适应企业的实情和文化，在实习过程中都是比较重要的。

“世事洞明皆学问，人情练达即文章。”这段时间的磨练，使我懂得了企业人力资源管理运作的基本流程，对招聘工作也有了一定的了解，锻炼了实际操作能力，对以后的学习和工作都有很大的帮助，很感谢\_\_公司给予的这次宝贵的实习机会。虽然，这次短暂的暑期实习结束了，但对我来说这只是一个开始。我会把这段难得的经历带回学校、带回课堂，指导以后学习的重点和方向，并进一步学好理论知识，坚持做到与实际结合，为未来的职业发展奠定坚实的基础。

**顶岗实习报告五份2**

一、实习概况

实习时间：20\_年x月x日至20\_年x月x日

实习地点：\_公司

实习目的：为了加强自身的素质，培养较强的会计工作的操作能力，弥补课本知识的不足。

二、实习资料

第一天的实习，我有些拘谨。毕竟第一次坐在开着冷气的办公室里，看到别人进进出出，忙碌的样貌，我只能待在一边，一点也插不上手，心想我什么时候才能够融入进去呢。虽然明白实习生应当主动找工作干，要眼里有活，可是大家似乎并没有把我当作一个迫切需要学习的实习生看待，每个人都在忙着自我的工作。这样的处境让我有些尴尬，当即有些气馁的认为，难道我就这样呆坐到实习结束?难道大家都信奉那句教会小的饿死老的那句话?可是一想到目前大学生的实习情景似乎都是这样时，我立刻开始平静自我的心境，告诉自我，不要急慢慢来。之前在家我在网上曾查了一些资料，我想应当会对我实习有帮忙。

公司的会计部并没有太多人，设有一个财务总兼，一个出纳，两个会计员，我很幸运，跟了一个从业多年的注册会计师，在他身上学到了很多东西，有一些确实是在学校里学不到的，就是一种对事业的专注和勤奋的精神。第一天去那里的时候，他交代了一下我的工作资料，刚开始我还觉得蛮紧张的，再和他的交流之后，我渐渐的放松了自我。

他就叫我先看他们以往所制的会计凭证。由于以前在学校模拟实践经验，所以对于凭证也就一扫而过，总以为凭着记忆加上大学里学的理论对于区区原始凭证能够熟练掌握。也就是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于之后朱会计让我尝试制单的良苦用心。于是只能晚上回家补课了，把公司日常较多使用的会计业务认真读透。

步入工作岗位后，才发现自我有很多看起来简单的事情做起来却不是那么容易，需要细心跟耐心。其实会计凭证的填制并不难，难的是分清哪些原始凭证，就是各种各样五花八门的发票。我除了公共汽车票外一个也不认识，什么机打发票，手写发票，商业，餐饮，更别说支票和银行进帐单了。连写着礼品的发票我也不明白怎样走账。想像平时我们学习的都是文字叙述的题，然后就写出分录，和实际工作有着天壤之别。大家都很忙，一天做几家帐，没有人有时间教我辨认，于是我就去图书馆找这方面的书，找到一本《发票知识问答》，看完以后，再区分那些票据，思路清晰多了，之后我自我也练习了登记帐凭证，做完后让前辈帮我订正，几天下来，我的业务熟练了许多。

制好凭证就进入记帐程序了。虽说记帐看上去有点像小学生都会做的事，可重复量如此大的工作如果没有必须的耐心和细心是很难胜任的。因为一出错并不是随便用笔涂了或是用橡皮檫涂了就算了，每一个步骤会计制度都是有严格的要求的。例如写错数字就要用红笔划横线，再盖上职责人的章，才能作废。而写错摘要栏，则能够用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，必须要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹必须要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记帐时要清楚每一明细分录及总帐名称，不能乱写，否则总长的借贷的就不能结平了。

如此繁琐的程序让我不敢有丁点马虎，这并不是做作业时或考试时出错了就扣分而已，这是关乎一个企业的帐务，是一个企业以后制定发展计划的依据。所有的帐记好了了，接下来就结帐，每一帐页要结一次，每个月也要结一次，所谓月清月结就是这个意思，结帐最麻烦的就是结算期间费用和税费了，按计算机都按到手酸，并且一不留神就会出错，要复查两三次才行。一开始我掌握了计算公式就以为按计算机这样的小事就不在话下了，可就是因为粗心大意反而算错了不少数据，好在朱会计教我先用铅笔写数据，否则真不明白要把帐本涂改成什么样貌。

三、实习总结

我从个人实习意义及对会计工作的认识作以下总结：

1、作为一个会计人员，工作中必须要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为现代企业管理的核心机构，对其从业人员，必须要有很高的素质要求。

2、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，牢记每一条税法，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们必须要加强自我对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。

3、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是企业管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时必须要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。

这二个月的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自我肩上的重任，看到了自我的位置，看清了自我的人生方向。这次的实习经历让我终生受益匪浅。走向社会，人际关系有时真的比工作能力还要重要，良好的人际能给我们的工作带来顺利，带来成功，带来机遇。在工作中把每个人都当作良师益友，那么才有可能在工作中收获的更多。

**顶岗实习报告五份3**

时光匆匆，转眼已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既有成功后的欣喜和激动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每一天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每一天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所暴露的细节问题也决不是能够草草了之的。每一天应对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始处理考勤经常出错，然后也会被批评，感觉做的很吃力，情绪自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮忙和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，也不会再批评了。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向成功的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我此刻的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每一天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，状况要实，主意要慎。而要做到这些，务必态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，要真实，写字要认真，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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响的就应是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我此刻上班近五个月了，在这几个多月中，有时情绪不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样的，在别人手底下工作不都是这样么。刚开始，就应踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，此刻有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。先就业，后择业。我此刻要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己透过努力必须会找个好工作来回报父母及所有的老师的。别的没有什么奢求的，此刻当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，但是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要应对这些避免不了的事。

此刻在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得就应多学点，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忙。多掌握一些技能在以后找工作也能够给自己多几个选择。

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。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员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。

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，应对挫折。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，保持持续自信和乐观的态度，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，以求身心的简单，重新争取成功，从而让目光面向未来。

透过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，就应抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，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，不管是在什么地方工作，都会努力!

**顶岗实习报告五份4**

一、实习目的

我们从实际生产中获得知识和技能，培养劳动观念和务实作风，最重要的是通过实习锻炼自己的能力，学到在课堂中学不到的东西，以及将理论联系实际，巩固在学校中所学的知识，提高处理实际问题的能力，了解一些关于服务实操的主要内容，这些对于我们在今后的工作和学习生活中都有及其重要的作用，也让自己在毕业后能够较快适应社会，处理好人际关系与社会顺利接轨做好准备。

二、实习单位

我实习的单位是\_酒店。它位于\_市\_开发区，由\_集团投资兴建的一家大规模的四酒店，由\_集团旗下专业公司\_酒店管理有限公司全权经营管理。酒店占地6万平方米，含有中餐、西餐、客房、娱乐、国际会议中心及8万平方米的生态园等设施。

\_酒店力争打造成具有世界水平的、配套设施最齐全和最现代化的四知名旅游酒店。酒店管理服务理念推崇现代专业管理和尊崇人性化服务，倡导以客为本和服务贴心。主打健康、绿色、时尚、温馨概念，限度满足多层次客户需求。酒店实行部门经理负责制，由经理统筹安排，各分部主管管理本部门事务，与其它部门密切配合，合作完成工作。

三、实习内容

作为一名刚刚走出校园的实习生，我深知自己要学习的东西有很多很多，面对即将踏入的工作岗位，又有着太多的陌生和神秘，在这种矛盾的心理的促使下，我满怀着信心和期待去迎接它。刚到酒店的时候感觉什么事都新鲜，毕竟离开学校步入社会是第一次。每个人都挺激动的，都有一股使不完的劲，都把酒店看成是施展自己才华的舞台，想把自己的理论知识和自己的想法付诸实践中，那时负责人对我说：“在客房做服务员是体力活，为何不选择餐饮呢?”我是这样回答的：“餐饮服务员我曾在暑假时有尝试过，我想尝试没做过的事，是因为好奇，也是因为感兴趣。”但是理想和现实毕竟是有差别的，当我们正式走上工作岗位之后，发现很多事情并不是我们想像中的那样简单，渐渐的我们的激情熄灭了。

我在酒店客房部实习，在上岗之前是要经过培训的，而培训的主要内容就是怎样铺一张床。教我们铺床的就是我们的主管，铺床时每一步都有要求，而整个铺床的过程包括：甩单、套被子并铺平、三线合一和套枕套都必须在3分钟内完成。

首先是甩单就很困难，一般要求是一次完成，并且保证传单的中线要和整张床的中线重合。然后是给床单包角，即把床单整齐的包进上下两个床垫之中，这里要的是不能让床单和床垫之间有空隙，否则床单将不能保持平整。接下来开始套被子，这个也很讲究，也很有技巧性，即只要把被子和被套的角相对应，然后用力甩几下就行，其他可以细节整理，应该主要的是被子的中线要和床、被单的中线重合，这就是铺床过程中的“三线合一”。

实习期间了解到，服务员进房间首先要敲门，进门之后第一步是打开窗户，然后收拾垃圾，倒掉，接下来就是开始整理床，要撤下已经被客人用过的被子、床单和枕套等，按照铺床程序一一换上，这一切结束后，开始打扫卫生，要注意的是这里湿布一般擦木制家具，干布则擦金属和玻璃制的家具，每一个小地方都不能放过，整体上擦拭次序呈环形，整个过程中还要把各种家具器皿归回原位，还有检查房间里消耗了多少日用品，很细节的事情，如电话应该摆放在床头柜之间，放在便条纸上的笔头如何朝向，擦镜子时应注意斜着看几眼，来检查镜子是否干净等等。房间里都打扫完之后，最难的就是收拾卫生间了，这也是我最不愿意干的，卫生间的玻璃上都不能有水印，五金上也一样，更难的是地上不能有头发丝，这一切都结束后，要把卫生间的东西补齐，擦拭时，不能放过任何细节的地方。

四、实习总结

我在客房部这段实习中可以明白，客房部服务员的工作量是很大的，而另外的客房部的领班、主管和经理都是从基层服务员干起，一步一步走上来的，对基层的工作很了解，也很熟练，主管就曾亲自给我做铺床示范，动作麻利，而且每当酒店接待重要的客人时，通常是主管甚至经理亲自整理、打扫房间，丝毫不疏忽，从这里看，实践和细节是贯穿酒店每个员工很重要的东西，在领导们的指导下，逐渐成长的我十分感激领导们在我身上所做的付出。

在工作中，虽然我只是一名普通的服务员的角色，但我的工作也绝不仅仅是对客服务那么简单，其中也有一系列的复杂程序，在这四个月的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论是繁重还是清闲，都要用积极地态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小去抱怨。因为抱怨是没有用的，我们要做的是不要把事情想的太糟糕，而是保持好的心态面对每一天。因为快乐的心态会使我们不觉得工作的疲惫与乏味，但仍是避免不了抱怨，每天一下班回到宿舍就累得趴在床上呼呼大睡，连澡都不愿去洗。

实习让我们对社会有了新的概念，当我走在天津的街头，穿梭于这芸芸众生之中，我觉得自己真的如沧海一粟，小的不能再小了。这个社会是如此的复杂，有时候会让人感觉到身心疲惫，在酒店实习的后来一段时间里，我变得沉默寡言了。因为我发现面对这样的大千世界我的想法和观点是如此的幼稚，我的胸襟还不够宽广，我只能静静地去观察，去感受，去磨练。

**顶岗实习报告五份5**

近三个月的实习结束了，虽然实习时间很短暂，但是从中我却已经学到了很多在学校里、在课本中学不到的知识与技能，同时也让我明白了一些道理。

这次，通过学校的介绍，我来到武汉电视台新闻中心实习，部门为《百姓连线》栏目组，《百姓连线》是一档民生新闻栏目，它专门报道老百姓身边发生的事情。

刚开始，也就是头两三天，我可以说是在大喜大悲中渡过的。还记得踏进电视台大门的那一刻，我是极度的兴奋，满怀着憧憬，准备接受成为一名新闻工作者的挑战。可是当听到我的工作是接电话做记录时，我傻了眼。实在很难相信我的身份是“接线员”。因为电视台的指导老师指着一个长桌上摆放的十几部电话告诉我们说：“这里以后就是你们的阵地了，你们的主要任务就是接这些热线，并要将观众的暴料、投诉、意见等详细地记录下来。对待观众要客气有礼貌，哪怕对方只是无聊打得好玩。”极不情愿却又无可奈何，只得发扬阿q精神，自我安慰。可是谁知道，当后来当这些电话同时响起的时候，我们(实习生)手忙脚乱的情景更是令人自嘲，难以想象就连自己瞧不上眼的工作竟然做得有些吃力。那几天我的任务简单来说就是以接电话的方式，处理热心观众的报料和投诉。而我却分不清哪些报料是有价值的，哪些没有;哪些投诉有必要建议观众第一时间找相关职能部门妥善解决的，哪些是需要媒体介入从而发挥舆论力量的，没有经验的我就一股脑儿地将每一条信息向记者反映，幸好得到多位记者老师的指点，让我在实践中一点点的学习，一条条的处理。

有这样一个电话：来电者称她们那里有一位很特别的老人。老人每天早上都会给附近的居民读报，但是她读报并非是拿着报纸念，而是以讲故事的方式说给大家听，天气晴朗时就在外院，遇到刮风下雨就在老人简陋的小屋里，从不间断。听到这样的报料，我当时就想，这样的小市民消息有新闻价值吗?转念间脑海里又浮现总编的话：“《百姓连线》报道百姓的事”。我抱着试一试的想法向记者反映了有关情况，记者老师告诉我，这条消息只要采写的角度合适，就会是有价值的。于是记者带着我外出采访了。刚上车，记者就让我在十分钟内拟定几个采访问题并且告诉他。记者说这是因为我还没有什么经验，以后的采访问题只要事先有个谱，全靠临场随机应变了。整个采访的过程很简单，问问老人家，问问左邻右舍，再拍拍周围的环境。收工时我无意间长舒一口气，自以为是的说道“好简单啊”，记者却指着现场围观的群众问我有什么感觉，当时我看到的是大家都满脸笑意，丝毫没有散场的意思，有些意犹未尽的感觉，而且先前也是十分乐意的出境接受我们的采访。那一刻我才发现，这就是此条新闻的价值——百姓们有兴趣!而那位老人，在百姓们的眼里就是一个翻版的陈鲁豫，哪怕他们不一定知道谁是鲁豫，他们只是很单纯的喜欢这种平易近人的说新闻方式而已。之后，第二天新闻就播出了。当我在电视上看到那位老人讲故事时，第一次感受到接电话的乐趣。把百姓的故事讲给百姓听——这是我的工作任务;在实践中掌握新闻工作者必备素质与技巧——这是我的学习任务。

实习工作，在我每天一点一滴的经验积累下越来越顺利。慢慢的，我开始体会到总编辑最初说的“接电话自有其乐趣与成就”。

另外，还有一位上门求助的老婆婆，她说在武汉电视台的一档节目中看到一幅航拍的武汉全景图，里面还有晴川桥横跨江面，显得特别的壮丽，因此她希望能用此作为家谱的封面。四处寻访无果，最后老人家在别人的推荐下求助《百姓连线》帮忙寻找。当时我手头上的线索是：那画面曾在武汉电视台播出过。经过多方打听，认为武汉1套一档名为《魅力武汉》的节目最有可能播出此类图片。我找到该栏目的编导说明情况后，拿到手的却是一盘光碟。“这叫老人家怎么弄成封面呢”，暗自琢磨着不能就这样交给她，犹豫之时，电视台的指导老师帮我指了条路：找武汉市规划局!对，那里什么航拍的图片都有。几经周折之后终于帮老人家完成了任务。诸如这一类的求助还有很多，这就是民生新闻栏目的一大特点。而现今新闻界的民生新闻栏目，尚且处于蓬勃发展阶段，相信此类节目将会在很长一段时间内成为各个地方电视台的主推栏目。

逐步体会到了乐趣的我，工作态度完全不同了。仔细的记录、耐心的解答、认真的学习，换来的是老师的一句“丫头终于上路了”。此后，我获得了更多的机会跟老师外出采访。

接下来的实习，我还是每天接电话，做记录，认真对待每一通电话，将自己觉得有新闻价值的线索在第一时间提供给记者。有些记者也很高兴，有时还会带我一起出去采访，从中我也得到了很多采访的经验，学到很多有关采访的知识，还磨练了我的意志品质。

随着实习的深入，我的本职工作逐步顺手。我还有时间可以到其他部门学学别的的东西。例如看看怎样听录音，怎样剪片子等。了解一条电视新闻产生的全过程，学一些在学校里学不到的东西。后来我发现，那些以前我觉得高人一等的记者其实是非常和蔼的，当我问他们问题时，他们都会耐心的教我，而且会教我一些更深入的知识。一位指导老师说我是要有压力才会有动力的人，他说他不会轻易的称赞我，而是要留一些空间让我进步。这让我不禁感慨，短短数月的相处与交流，老师们竟然如此透彻的了解我，也许这就是新闻工作者练就的“敏感性”吧。

总的来说，这次宝贵的实习经历让我在专业上有了进一步的提高，认识到新闻敏感性的重要，而它就来自于平时的观察和积累。此外，不同类的节目有不同的采写方法，要同时突出节目的主导性与观众的喜好，也就是保持新闻舆论的监督性，并且尽可能抓住主要观众群。

通过这次的实习让我在为人处事上也明白了，一个人不管作任何事都应该认真的去对待，就像我这次实习一样，虽然主要是接电话，也曾经因此而自暴自弃，但是最终让我明白了：做任何事都不要因为事小而不为之。任何事都有其价值，哪怕只是一件大家都认为微不足到的小事。对于我们这些即将要步入社会的大学生，任何单位都不可能刚开始就将重要的事情交给我们，而此时我们决不能眼高手低，敷衍对待。同时我们还应该主动与别人沟通，多向别人学习请教，只有主动出击，自己才能有所收获。

总之，我在这次实习中学到了很多东西，能够让我受益一生。我在实习中发现自己的不足，都会在以后的学习工作中努力加以改正，使自己更适应新闻工作的需要。

style=\"color:#FF0000\">顶岗实习报告五份

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！