# 如何写大学生酒店服务实习报告范文(推荐)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2024-02-14

*如何写大学生酒店服务实习报告范文(推荐)一一、实习基本情况从20xx年2月18日来到清苑县张登中学，到20xx年6月29日实习工作圆满结束。来到张登中学受到了当地师生的热烈欢迎，学校滦校长和刘主任向我们介绍了张登中学的基本情况。张登中学是清...*

**如何写大学生酒店服务实习报告范文(推荐)一**

一、实习基本情况

从20xx年2月18日来到清苑县张登中学，到20xx年6月29日实习工作圆满结束。来到张登中学受到了当地师生的热烈欢迎，学校滦校长和刘主任向我们介绍了张登中学的基本情况。张登中学是清苑县的重点初中，全校26个教学班，20xx余名学生，教师百余人，各种教学设备齐全，多年来学校坚持严格管理，狠抓教学质量的方针政策，为清苑县基础教育作出了巨大的贡献，受到各级领导的表彰。

二、实习工作

2月18日下午，刘主任即给张登中学实习分队的八名队员安排了指导教师，他们全部都是张登中学各学科的骨干教师。我的指导教师是张登中学历史学科的骨干常秀娟老师，同时她也是八年级一班的班主任。寒冷的冬天却没有冷却初为人师的那份热情，第二天便开始了紧张的听课工作，开始具体学习当地教师的授课方法，讲课风格，寻找与自己所学知识的契合点。2月20号我试讲了自己人生的课，八年级历史单元第二课《最可爱的人》，带着那份忐忑的心情与莫名的激动走上了那神圣的三尺讲台，看着那台下几十双充满好奇的眼睛，实习报告《大学生顶岗实习报告范文》。我的思维瞬间僵化，缓过神来，定定神，开始讲授这一课，课文的内容很简单，四十五分钟的课讲了十几分钟便讲完了。下面的时间怎么办，情急之下开始了我所谓的知识扩展，把大学里《中学历史教学法》所学的内容讲了半节课。在学生不知所以然的眼神里，下课的铃声终于响了，那几十双迷茫的眼睛足以证明这结课的失败，把学生讲晕了。课后常老师指出了我的不足，主要是讲课内容太深，知识点不明确，这显然与初中生的接受能力不相符合。

随后，实习工作在磕磕绊绊中步入正轨，逐渐向一个正式教师的角色转化，能够独立授课，充满个性与风趣的授课风格受到了学生们的欢迎，形成了自己作为一个教师的个人特色。

在将近五个月的实习工作中，本人共完成顶岗实习工作日志131篇，教案10篇，实习周记18篇，教师六项技能训练作业15篇，实习小组长日志131篇，学习实习科学发展观思想汇报1篇，实习班主任工作计划2篇，听课记录10篇，主题班会活动记录3篇，认真完成了校要求的各项作业。

三、实习班主任工作

在教授历史课的同时，跟随常秀娟老师实习八年级一班班主任工作。由于张登中学作息时间安排十分紧凑，班主任工作要比学生起的早，比学生睡的晚，陪伴学生完整的渡过在校的每一天。每天五点半起床，看学生跑早操，七点二十分查宿舍、卫生区卫生情况，在晨羲里透过窗户射进学生宿舍的那一道光辉，是那般的惬意。常老师俯身去整理学生们不整齐的被褥，让我感到了作为一个基层教师的不易，为之感动。午自习去教室，督促学生们学习，晚自习值班，解答学生的疑难问题，晚上温九点半检查学生就寝情况。看着白天活泼乱跳的学生鼾然入睡，是一种难以言状的满足感，伴着明月结束一天的劳累，漫步月光下，享受的那份充实、收获。

这将近五个月的班主任工作让我深刻领悟到，除去任课，班主任更是学生们的家长，一切都要处理，让学生健康成长，这上是一份繁重的工作，但又是一个少神圣的工作。

**如何写大学生酒店服务实习报告范文(推荐)二**

中国地质大学江城学院

毕业实习报告

姓 名： x x

专 业： 国际经济与贸易

班 级： xxxxxxxx

学 号： xxxxxxxxxx

指导老师：xxxxxx

关于在武汉天龙黄鹤楼酒业有限公司从事行政助理岗位的毕业实习报告

一、实习目的

此次实习主要是为了锻炼自己的交际能力，沟通能力和对社会的一个认识。在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践培养提高了我的实践能力、分析问题和解决实际问题的能力以及综合运用所学基础知识和基本技能的能力，同时也增强自身适应社会的能力和就业竞争力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成主管交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。通过实习，较全面系统地熟悉了公司的经营业务和管理工作，掌握了公司日常工作的基本处理程序和方法，从而进一步巩固和使用所学的专业知识，为今后从事专业工作打下较好的实践基础。

二、实习单位及岗位介绍

武汉天龙黄鹤楼酒业有限公司成立于20xx年6月，位于武汉市汉阳区鹦鹉大道558号。武汉天龙黄鹤楼酒业有限公司是武汉天龙投资有限公司的全资子公司，是湖北省、武汉市政府全力打造的“六大”支柱产业及百年名牌工程之一，其前身可追溯到成立于1952年的武汉酒厂。公司是在省、市领导的直接关怀下，注入现代企业管理理念，引进先进经营模式，整合组建而成的集生产、经营、管理、销售、于一体的大型白酒企业。如今，天龙黄鹤楼酒业在湖北拥有武汉、咸宁、随州三大基地，资产过10亿，员工20xx余人，百年以上的窖池1000余口，其中咸宁基地的洞穴式酿酒更是开中国生态酿酒之先河。公司近年来加大了基础设施和技术研究投入，加快了人才培育和管理体系建设。原酒库存过万吨，现代化包装加工能力已达到300万件。拥有包括国家级白酒评委、高级工程师、酿酒高级技师在内的技术型人才数十名，人才优势行业领先。主公司位于武汉市汉阳区鹦鹉大道558号，环境优美，技术一流。公司以实力吸引了国内大量优秀人才，并购进国内领先的全自动灌装生产线，生产能力居于同行业领先水平。

作为公司的一名行政助理，主要职责是协助行政经理做好行政管理工作。听起来像蛮轻松的，其实工作涉及面较广，每天面临大量的、琐碎的、不起眼的事物。不仅要求能独立操作计算机，熟练运用word、excel、powerpoint等办公自动化软件及操作各类办公自动化设备。同时应具备良好的记忆力以及对时间的分配和沟通协调能力，还要有较强的保密意识。具有良好的文字组织和语言表达能力。行政助理们需要有非常好的组织能力，传播公司的正面形象并很好地反映在组织工作中。

我在公司主要负责的工作任务：

1、负责员工的考勤，并按月提供考勤报表并存档；

2、负责员工档案管理，包括原始档案的收集、整理、归档、电子档案的建立；

3、对一般文件的起草和行政人事文件的管理；

4、依据人力资源要求计划，组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息、协助招聘工作；

5、处理人事日常管理工作，负责请假、招聘、录用、保险、合同等人事手续的办理；

6、及时办理相关证件的注册、登记、变更、年检等手续；协助做好公司人力工作的管理、培训与指导；

7、组织公司各种活动的策划；

三、实习内容及过程

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达，档案的收集、整理，管理公告及规章制度的制作和通知，对员工住宿情况的安排处理及经理指示的传达。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，也对办公软件的运用开始灵活起来了，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方

面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，虽然工作强度并不是很大，但有时候会使我忙的不可开交。对于职权范围内的事情，我会尽量解决，一般情况我解决不了的我都会用笔记下来，然后及时告诉主管。有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及例行会议，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要接收信件、复印文件、打印文件、制作表格、修改信息、发布公告等，还有后勤上的许多事情需要完成，有时候临时会有一些急需处理的事情，事情都有轻重缓急，这时侯就要主次分明，保持冷静的头脑，有条不紊的去完成每一件事情。平时，也总会有其他部门的来让我帮忙，比如，财务主管让我帮他们做一些文件排版、数据统计等，虽然这些事情并不在我的职责范围内，但我还是欣然答应，反正我年轻，有的是精力，正好能多学点，生命就在于折腾嘛！所谓“应人事小，误人事大”，既然答应了别人，就必然要尽快完成，并且保证质量。当然这时侯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。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，也不知道该做什么，只好坐在电脑跟前随意的点一点鼠标。值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。对于我这个刚毕业的大学生来说，我与这里员工之间的差别还是比较明显的，很多人都觉得我还像个小孩子，也都只是跟我开开玩笑，并没有什么工作上的事情。实习以后第三天，主管便交给我一些简单的事情，这是我工作以来第一次做事，我自然要细心、小心，尽可能做到最好。刚开始进入办公室工作学习的时侯，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。好在我工作的环境比较和谐，都是年龄比较大的长辈，在大家眼里，我还是个小孩。所以平时都比较照顾我，有时候工作中出现一些问题，主管也只是指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，从来没有对我大声呵斥或者指责我，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。虽然我没有什么工作经验，不能帮助解决什么大问题，但在办公室里，作为年龄最小的晚辈，一些力所能及的事情我都会主动去做，我相信“勤能补拙”。在同事的悉心帮助、教导下，我充满信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到压力没那么大了，工作也变得游刃有余，并且逐渐的轻松快乐起来。主管总是很放心的把事情交给我，这让我感到了前所未有的踏实与自信。

对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，反复修改，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。

四、实习总结及体会

时光匆匆，为期2个月的实习已经结束。回顾其中的点点滴滴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。在这两个月的实习生活中，我学到了很多东西，不仅仅是知识，更多的是处理事情的能力，还有与人交往的问题。这在我以后的工作中都会起到很大的指导作用的。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。特别是人事部工作，需要和生产部门、财务部门以及销售部门等紧密联系，因为这几个个部门的工作关系互相牵制、互相影响，任何一个部门都不可以单独运作。但是在工作过程中难免会出现一些差错，给其他部门的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。

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！