# 2024年管理实践总结报告(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-28

*管理专业实训报告一综合实训是物流管理专业实践教学体系中重要组成部分。通过学生全面运用所学理论和专业知识，进行物流综合实训培养学生物流管理和具体物流实务综合技能。让学生全面掌握信息系统在物流管理中的应用的基本技术；物流系统管理和物流企业经营管...*

**管理专业实训报告一**

综合实训是物流管理专业实践教学体系中重要组成部分。通过学生全面运用所学理论和专业知识，进行物流综合实训培养学生物流管理和具体物流实务综合技能。让学生全面掌握信息系统在物流管理中的应用的基本技术；物流系统管理和物流企业经营管理能力，国际物流、供应链和硬件的操作技能；成为德智体全面发展的应用型人才。

综合实训主要是结合所学专业知识与技能进行实际能力的训练。目的是对所学的专业知识进行全面的了解、理解、掌握，并能灵活应用。

这次的实训主要内容有：1国际物流模块 2供应链模块 3硬件操作实训。国际物流模块和供应链模块都是通过软件教学系统操作录入，而硬件操作实训是模拟根据订单，通过物流设施与设备，对货物进行搬运、入库和出库。

国际物流模块主要有6个部分组成，1系统介绍、基础数据录入2仓储系统业务操作3运输系统业务操作4货代与报关系统业务5码头（含堆场）业务操作6船代系统业务操作流程。以下是详细介绍： 1系统介绍、基础数据录入。

1基础资料录入、生成商务订单

软件操作过程中会出现一些小问题，比如，有时候订单下了，可是在下一流程中没有出现，这就说明前一步肯定哪里做错了，这时就要回到上一步去检查，该确定的要确定，该保存的要保存。如果实在不行，那就要重新做一次订单了。

当然，物流教学软件系统也有些不足之处，比如说，系统很容易出错。硬件操作实训主要是五人一组，模拟在物理配送中心工作。各个人员负责各自的工作，先是配送中心所订的货已到仓库，并已经过验收，现在需要进行入库作业。然后，该配送中心接到了三家客户的订货通知单，我们要对他们所定的货物进行出库操作。这次的物流设施设备有货架、托盘、叉车、地牛等。我们要通过设备对货物进行搬运。通过两个星期的物流综合实训，接触了深圳华软国际物流教学软件系统及多种物流常见设备，通过对这些设备的学习，将所学专业知识和实践操作相结合，加深了对物流的理解。学到了很多课本无法展现的知识，掌握了各种物流设备及软件的基本操作方法，同时加深了对物流的理解，深刻的感受到物流在整个国民经济中起到了至关重要的作用。可以说物流贯穿于我们生活的方方面面，一切的物质生产都离不开物流，因此对于社会主义建设来说发展物流是不可或缺的一部分。物流管理实训是理论联系实际和提高教学质量的重要措施，旨在增强学生对物流活动、物流的流程和物流的发展现状有感性认识；并通过实训，使学生自觉主动地把学校学到的理论知识与工作实践相结合，能根据实际工作情况找出自己学习的差距，锻炼独立思考、分析问题、解决问题的能力，也为将来的工作奠定良好的基础。经过物流综合实训,对物流的定义,基本功能,各个作业流程有了一定的理论基础,通过实习将这些理论与实际的操作相结合,在实践中提高运用知识的能力.了解物流的特点,主要设备和作业流程,对其进行分析.并依据学习的理论提出自己的意见.这次实训的目的不是为了单纯的完成这项物流任务，而是在这样的一个虚拟市场下，我们应该思考，什么的市场需要什么样的人才，什么样的企业能在这样的市场生存等等若干问题。这次模拟实训充分调动主观能动性，并结合学过的知识，学以致用。了解学到的知识在真是的世界应该如何运用才能发挥其最大功效。这次模拟虽是虚拟的环境，但也让我感受到了真实的市场。因为物流的最终目的是以最低的成本做最优的服务，进而得到最大的收益。所以在实训中我们既要考虑自己的收益，同时更要考虑服务的需求。

经过这两周对物流管理的实训，使我不仅学到了经验，开阔了视野，拓宽了思路，提升了理念，更重要的是，通过实践，使我深入地了解了物流实训的现状、方法、和步骤；充分认识到了物流实训对我们的重要性和必要性，让我对物流有了新的认识。

这次实训可以说是相当成功的一次实训，使每位同学对物流有了一个较为形象、系统的了解，是我们更加接近了实际，为今后的工作奠定了基础。

**管理专业实训报告二**

\_\_酒店：\_\_酒店坐落于\_\_区\_\_开发区。地理位置优越，交通方便，45分钟的车程至\_\_机场，15分钟的车程至\_\_机场。毗邻商业区，地铁一号线可达市中心各繁华商业区。酒店四周环境幽雅，是商务人士的理想选择之地。

二、实习时间

20\_\_年\_\_月x号——\_\_月x号

三、实习岗位介绍

就读于\_\_学院的我在学习了3年多的理论知识后，终于有踏上社会进行实习的机会了。我于20\_\_年\_\_月x在学校的安排下进入\_\_大酒店实习，三个月先后在前台和商务中心进行学习。4月28号抵达酒店，和酒店负责人见面，办了一些相关手续。

\_\_月x号上午开始进行基本的培训和员工手册的学习，并进行考核。酒店负责人带我们参观酒店，了解各个部门，下午进行工作安排，我被分到了前台，主要负责收银，随后前台经理带领我们了解我们工作的地方，并带我们去制服房领工作服。

\_\_月x号开始进行收银工作的简单培训，直到这时才了解收银工作的主要工作内容和职责，说实话当时我比较害怕，收银员工作不累但得万分细心，因为收银工作直接和钱打交道，不容一丝马虎。前台作为酒店的第一接待部门，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从这里开始的。

前台的工作主要分成接待及客房销售，登记入住，退房及费用结算，客人答疑及服务要求处理，电话转接，业务。另外前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选择他们最先接触的部门――前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。

\_\_月x号我开始正式在前台工作，我作为实习生只是看前辈们如何操作，并认真做好笔记，一个星期之后慢慢对工作有了一定的了解。起初我并不敢和客人接触，因为害怕出错，自己也明白应该亲自操作才能学到更多的东西，但总是不能说服自己，收银工作需要更谨慎，更多的吸收经验，迅速成长。后来终于在前辈们的帮助下开始实践操作，虽然经常出错，不过学到的东西越来越多，半个月后，我已经基本熟悉收银工作的流程，并顺利帮助客人退房，兑换外币等。每天带着疲惫的身子回到宿舍，躺下就再也起不来了，浑身酸疼得发软，腿脚发胀的社会奠定了基础。

四、实习收获

这次实习让我明白了很多道理：在工作岗位上要有强烈的责任感，对自己的岗位负责，对自己的工作负责。当天的工作必须当天完成，如果出了差错，必须为自己的失误负责。在工作中要不怕辛苦，不怕困难，要有毅力，有耐心，才能将工作做好做完。

1、服务意识的提高

对于饭店等服务行业来讲，服务质量无疑是其核心竞争力之一，是它的生命线。高水平的服务质量不仅能够为顾客留下深刻的印象，为其再次光临打下基础，而且能够使顾客倍感尊荣，为饭店树立良好的品牌和形象。通过饭店的学习和平时的强化练习，锻炼了我的服务意识，养成了面对客人保持微笑的好习惯;学会了用标准的礼仪礼貌待客;明白了学好外语的重要性。

2、服务水平的提高

经过了半个多月的实习，使我们对饭店的基本业务和操作有了一定地了解。礼貌是一个人综合素质的集中反映，饭店更加如此。要敢于开口向人问好，在向人问好的过程中还要做到三到：口到，眼到，神到，一项都不能少。对于客人的要求，要尽全力去满足，尽管有些不是我们职责范围的事情，也要尽力帮其转达;尽管有些要求不合理、不能办到，也应该要用委婉的语气拒绝，帮客人寻求其他解决方法。

五、实习体会

1、实习才刚刚开始

实习虽然只是我学生生涯中的一小段时间，但在工作过程中，我不是以挣得薪酬为目标，而是时刻以一个中学生，尤其是以一个社会工作者的标准去服务别人。仅有一颗爱心是不够的，我所学习的是一种意识，服务别人的意识。也许自己以后不一定在服务行业内就业，但这种关心他人，奉献社会的意识将永存。

2、实习是一个接触社会的过程

通过这次实习，我比较全面地了解了饭店的组织构架和业务经营，接触了形形色色的客人，同时还结识了很多很好的同事和朋友，他们让我更深刻地了解社会，他们拓宽了我的视野，也教会了我如何去适应社会融入社会。

3、实习与未来的就业

实习过程中，让我提前接触了社会，认识到了当今的就业形势，并为自己不久后的就业计划做了一次提前策划。通过这次实习，我发现了自己与社会的契合点，为我的就业方向做了一个指引。

六、致谢

感谢学校和实习单位给了我这次实习的机会，这次实习给了我一个锻炼的机会，让我开阔了眼界。以后我会继续努力，继续学习，丰富知识，提高自己的综合能力。

**管理专业实训报告三**

经过两年多的学习积累，最后开始了人生的一个新的历程——实习。作为酒店专业的学生，我选取了与专业较为接近的的酒店前台接待作为我的实习岗位。

一、实习目的

深入工作岗位，了解具体的工作内容，使自已所学的理论知识与实际相结合。

二、实习内容

刚到酒店的时候，挺兴奋的，毕竟是第一次真正踏入社会工作，对什么都觉得新鲜和好奇，可当正式上岗的时候，才发现，这份工作很辛苦，但是也让人获益颇多。

前台作为酒店的门面，是最先对客人产生影响并做出服务的部门。一家酒店的效率以及利润的创造，基本上都是从那里开始的。因而，一般来说，酒店对前台的要求都会高一点，通常都会要求英语要过三级。

前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接，出租车外叫服务及飞机票订票业务等工作。另外，前台作为客人直接接触的部门，所以客人的很多要求并不会直接向楼层服务员提出，而是选取他们最先接触的部门前台，因此前台还要作为整个酒店的协调中心进行工作。客人的要求基本都差不多，少个吹风机、缺块毛巾、要个衣架什么的，通常都是琐碎的小事，但也有些客人会无理取闹，比如说订飞机票，客人自己说要订三张去\_\_的机票，并且客人自己签名确认的，但当我们前台人员帮忙订好机票给客人的时候，这位客人却不承认自己订了三张，要求我们退还多订的机票费用。虽然这件事错不在我们，因为有他自己的签名确认单，但是，大厅经理还是让我们认错，并退还机票钱。当时很气愤，但是，常言道：“顾客就是上帝”，“客人永远是对的”这是酒店行业周知的经营格言，而我已经深深的体会到了。

酒店的前台，工作半次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，并一周一休。除通宵班为两人外，早班和中班都各有三人担当。其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量状况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既能够在工作量大的状况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还能够缓解收银的压力，让收银能够做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，能够很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又能够更多的吸收经验，迅速成长。

三、实习体会

实习是一个很好的平台，让我们对社会有了新的领悟和认识，只有在现实中经历过，才会明白这个社会是如此的复杂，远没有我们想象的完美。在酒店实习期间，曾有一段时间，我发现自己的想法和观点是如此的幼稚，但是之后我就慢慢放开了。在大学里，我们只是一张白纸，只有透过实习才能体味社会和人生，在前台这个不起眼的岗位，我能够感受到社会上的人情事理，我在一点点的积累社会经验和学习处世之道，了解人际关系的复杂，这是整个实习过程中最宝贵的一部分。整个实习历程，我不仅仅看到自己好的.一面，也将我在各方面的缺点与不足毫无保留的放大出来，从而让我关注到自己从不曾注意的东西。

显而易见，前台的工作量是很大的，而且，当酒店接待重要的客人时，通常是经理会千叮咛万嘱咐甚至亲自处理，丝毫不允许疏忽。不得不说，耐心和细心是酒店每个员工都务必具备的东西。虽说酒店里的工作每一天都是千篇一律、周而复始的，但是，由于接待的客人大多都是从全国各地前来观光旅游的，因而，能够感受不同的地域有着不同的文化气息，当然，来多是国内游客，所以异国气息甚少。

也许，在外人看来，前台的工作很简单，事实上，这工作的程序复杂繁多，在这说长不长说短不短的时间里，我发现要做好一项工作，心态务必调整好，无论工作是繁重还是清闲，要用用心的态度去完成我们的每一份工作，而不是去抱怨;当你犯错的时候，要想尽一切办法去弥补你的过失，而不是逃避。要说的是，此刻酒店的前台的薪水一般都是底薪加提成的，也就是说，入住的客人多，自己的工资也高，这算是鼓励大家埋头苦干，加班加点也愿意坚持的动力所在。

四、实习总结

作为一个初出茅庐的新人，我在工作中难免会有犯错的时候，好在经理和同事也没有很责怪，反而给我安慰和鼓励，这让我十分感动，遇到这样开明的上司和同事，但是不容易的啊。感谢一位年长的同事告诉我，不管在哪种环境，都要要记住三点：一、勤快，二、忍，三、不耻下问，我会一向牢记在心的。

实习此刻已经结束了，这是一段令人难忘的日子，有欣喜、有汗水、有苦涩，很难用一言两语说清楚。这三个月的时间是短暂的，但过程却是漫长的，我要好好地总结归纳一下，将自己的不足之处进行加强，重新整理自己的信心，迎接新的开端。透过这次实习，我真的学到了很多实际的东西，而这些恰恰是在课堂上所学不到的。

**管理专业实训报告四**

从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导；身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

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，获得与专业有关知识技能，接受实习单位文化熏陶，了解政府和事业单位管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。以让自己理论知识更加扎实，专业技能更加过硬，更加善于理论联系实际。并通过撰写实习报告，学会综合应用所学知识，提高分析和解决专业问题的能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

20xx年x月x日至x月x日

xx制作有限公司

在“xx制作有限公司”进行行政管理专业实习的这段时间，我有幸被分配到了调度办公室，办公室对我来说是一个全新的工作领域。办公室是单位直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。还要检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

我实习的具体部门是调度办公室，主要的日常工作就是负责文件的上传下达，以及重要的文件签署，负责各种会议会务工作和领导同志参加重大活动的组织、协调与安排。审批以单位名义召开的各种会议。当然我一个实习生还不能独自接触到这些。我主要是在单位办和信息科两个部门办公实习，帮忙处理日常的事务，归档工作。了解部门职能，并处理好个部门间的关系。负责领导有关批示件的转达和催办落实，并及时做好反映工作。

实习刚开始是先熟悉工作环境、办公室的大概情况，在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，接受实习指导老师的点拨，看他们都需要去哪些地方。每天早晨我都早早的来到办公室，先把卫生搞好，桌椅擦好，开启计算机，然后往返三趟提满6瓶热水，等待同事们的到来。其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮同事复印一些资料。整理文件看似小事，但是里面有好多需要你去掌握的，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。在办公室时迅速帮单位同事们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。在实习的阶段中，我还从一些小事上深刻了解到了在政府办公室工作中应该注意的一些问题。

工作中需要接触大量的文件，面对大量的信息，相应的需要解决的问题也是千头万绪，其间，我还有个任务就是对办公室里的各大报纸稿件进行摘要整理工作，并将其稿件分类，主要有政治类、经济类及综合类。这耗费了我实习的大量时间，每天除了日常的工作要做以外，我须抽时间整理，由于量大之惊人，也深深的考验了我的耐性，枯燥繁琐的整理工作，让我每天都要面对将近8个小时的电脑，不停的还得在网络上搜索相关的文章，以及和文章有关的评论，还要对其进行下载整理，编辑，同时还要对其进行排版和打印工作，在无任何人监督的情况下，我中午还加点工作，午餐的时间和午休的时间也都被挤占了，这还受到了领导的表扬，更加让我干劲十足，激发我的工作热情，不到两个星期的时间我就把这项任务完成了。在实习的这段时间里，“xx制作有限公司”正好是创卫的紧要关头，各个单位和部门都积极的为创卫备战着，办公室的人员都有各自分配的任务，而且还要轮流去大街小巷值班蹲点，由于我是实习生，没有具体的任务，加上办公室比较缺人，我就负责在办公室值班和接听电话，虽说这电话我们日常都在接触，可让我接听这公文电话还多少会紧张，有时候自己都能感到声音在颤抖，我的实习指导老师还一直给我鼓励，让我释怀了很多，时间长了，也就自然了许多，而且还了解了很多关于接听电话和下达电话通知的章程。最主要的是我还参与了关于“创卫工作大会”的会议下达通知，准确及时的电话联系各领导，并独自逐一对其进行落实和记录。这些平常的小事，让我从中感悟很多，更重要的是让我有了较快掌握一种新事物的能力。思想也变成熟了许多，简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。

通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。另外在“xx制作有限公司”实习的这段时间里，单位指导老师给予了我很多的热心指导，也给了我很多机会，让我积极参与了日常的相关工作，同时我也注意把书本上学到的行政管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。在这短暂的实习中，我得到了一个全方面的学习。通过这次实习，使我深深的明白，要想在平凡的工作岗位上有所作为，不是一蹴而就的，要循序渐进稳扎稳打；面对繁杂琐碎的大量事务性工作，要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。实习中，我采用了看、问等方式，对单位的日常管理工作的开展有了进一步的了解。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。同时也了解企业单位管理模式，更加明确了单位的使命以及重要性。最重要的一点就是课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。要及时学习各部门的具体规范，登陆单位网站浏览最新的消息和公告等。还有就是多向单位的同事请教。和他们处好关系，在以后的工作中会受益匪浅的。在工作中的办法就是多学多问。

在实习期间一定要勤学好问，实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。不管是哪里，要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获；新手的工作一般都会很枯燥、单调，跑个腿，递个单子，复印个文件，下达个通知什么的。

一天大部分的时间要么就是呆着没事做，要么就是东跑西跑，任人使唤，不要为这样的工作内容而感到苦恼，要摆正心态，时间长了自然而然的会让你接触更多的东西；不要为干得多感到不满，事实上这样的机遇会很难得，干得越多，进步的越快；最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在实习当中也发现了很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就行政机关的性质就可以知道。只是制定了统一的标准，而具体到每个部门，就有不同的规范了。这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了要把这些已经掌握的东西变成自己的。

实习的这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。

**管理专业实训报告五**

15天转眼既逝，回顾实训生活，收获是很丰富的。记得，刚开始何总就给我们说带着我们看戏，顿时我感到了轻松愉快，接着就像何总说的一样，我们在这15天了，确实玩的轻松，而且学到了很多东西，而给我印象最深刻就是12月25号圣诞节，但我们并没有像往年那样计划着如何过圣诞，而是做了一次有意义的调研。

调查的对象是物流公司，调查内容是:所调查的公司规模和注册资金，以及公司的吞吐量，公司的自运量和托运量，以及对物流人才的需求量和学历。

早上，按着昨天的计划，并没有想到会遇到的困难，乘公交六合线，早早的就到达了开发区。下了车，就没有了刚开始的欣喜，因为风很大，扬起的灰尘很多。但我们并没有完全退缩。厂房很多，我们三个队，各有5成员，并不急于进入课题，我们想着后面肯定有更多的厂房等着我们，后来三个队就各自沿着自定的路线朝前走。我们也一直朝前走，不知道在转了几个弯后，看到很少有厂房，就着手做，我们先进去了中国石化集团，在刚开始你推我，我推你，就是不愿开始与保安人员的交谈，最后这个人物只能落到经理的肩上，也许是身单力薄，也许是他们真的很忙，最终我们失败了。

后来，我们就这样商量着，进入了另一条街道，看到了南京科盛环保有限公司。首先让保安人员认为自己处在安全的位置上。我们两个人试着和保安人员交涉，那个保安大叔人很好，在这么冷的天，他经不起我们的再三恳求，终于答应我们进去，并打电话给部门经理，把我们的问题给与解决，得到这些数据，我们就高兴得出来了，继续调查，有了第一次的经验，第二次就熟练的多，我们又得到了相应的数据，接着本来打算再去一家厂子去看看，没想到他们的狗就在门口，下得我们不敢进去。就这样，我们又回到了出发点，看到另一队已经回来，我们就慨叹着调查的难度结队而归。

一从团队上说，有人说团结就是力量，我认为不假，如果你的对团结不好，任务就完成不了，就像行驶在海上的船没有了前进的动力。

二，从与保安人员的交涉中，我学到了人与人之间交流的秘诀，基于别人的信任才能谈话成功，并能得到你想要的数据！

三，你必须敢于尝试，尝试，你就有可能成功的机会，不尝试，你永远没有机会成功！不要在困难面前畏首畏尾！

四，有付出就有收获，谁也不可能会劳而无获。谁也不会无劳而有功！不要抱有侥幸心理。

五，竞争就在我们周围，。而我们必须由竞争意识，必须学着去适应竞争，并且运用自如，才能取得成功和胜利！

后来我们学会了许多在课堂上学不到的知识，上机操作让我学到了许多的企业管理的操作如企业规划、物流计划的程序、订单以及内部管理的操作，理论与实际相结合！让我们与企业的管理的距离拉近了许多，并有了初步的操作技能，让我在学习物流管理的路上有了信心和希望。

总的来讲，我认为实训中的这么多次的锻炼很有意义，它们让我从心里和认识上都有很大的改变，让我在人生前行的路上有了新的起点和规划！

**管理专业实训报告六**

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。

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

（一）信息整理及传达在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每天都有不同的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

（二）会议安排文件整理可以说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于上海渊鸽商贸有限公司这样的小型公司来说，会议不是特别的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会对一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的考虑的妥善的安排。

（三）离职退休管理我在上海渊鸽商贸公司实习的时间，正好处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。但是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模的裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

（四）旅游安排在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题考虑。看起来非常简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多考虑和安排。

1、学无止境在没来公司之前，还对自己抱有很高的期望，以为自己很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发现在学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自己充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自己要学的东西太多了。还有不到半年的时间，大学美好的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人都应该努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会保持平心静气，认真严谨的作风是非常不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人面对任何突发情况都能够做到这一点。但是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就应该从在校的时候开始培养自己这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕可以养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就可以具备的认知性的素质。而应该从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

3、良好的人际关系是成功的开始人际关系是现今不少在校大学生刚踏出社会遇到的一大难题。其实不但是大学生，很多已经工作很多年的人也被人及关机这个问题所困扰。现在市面上也出了很多讲述如何处理好人际关系的书。在学校的时候我也借了一些这方面的书看，但是收获不是很大，可能是＂纸上谈来终觉浅＂的原因吧。其实在学校我的人际关系还可以，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像现在同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有底，也算是此次社会实践的目的了。结语：实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他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，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

**管理专业实训报告七**

为了以后能更好的适应工作和学习，学校组织到xx流配送中心进行为期xx天的实习。主要是熟悉物流的作业流程，掌握物流的工作流程，以便对我国的物流业能有更深的了解。

了解物流特点，物流工作流程，工作设备，并针对这些实践依靠自己所学的理论提出自己的观点和看法。

随着世界经济一体化步伐的加快，国际经济贸易发展日益活跃，我国的物流行业得到迅速发展、虽然这次实习时间很短，却给我上了人生历程中不可或缺的一课。

对于物流，我只是知道它是集：运输、储存、搬运、包装、流通加工、配送、信息处理等基本功能实施的有机结合。但没有想到它的实际操作却没有这么的简单。通过十一点作为国人的物流人士有着切肤的体会。

货物运转速度慢，货差货损率高难以避免，高层货架利用率严天的简单了解，使我对于物流配送有了更加深刻的认识。中国的物流业虽然没有国外发达，但这并代表中国物流业的落后，一些原则性[譬如中国劳动力廉价的国情]严重的制约了中国物流业信息技术化的发展速度。野蛮的装卸态度更是制约中国物流业发展的瓶颈之一。这次实习让我从实践中了解到了物流，使实践与理论更好的结合、在这里我深刻的领悟到了一个观点：推动你的事业，不要让你的事业来推动你。

1、进货堆放货物时不能只顾着一时的方便，应该考虑到出货时的方便，不能耽误客户的时间，因此要按照标准把货物堆起，堆放要整齐合理，以免倒塌。

3、目前物流中心正面临许多问题，批次越来越多而批量却越来越小，造成物流管理上的一个难点、产前物流，企业内部物流，销售物流，在供应链的管理上如何把握住这三块之间的关系。国内的物流利润太低，仅占5%，如何把利润搞上去、面临一系列的难题，物流中心还得多借鉴国外的物流策略，提高自己企业的效益。

4、仓库高层货架的利用率过低，有的不到三分之一；野蛮装卸导致货损、货差率过高建议：加强各部门之间沟通和联系力度，合理分配各部门之间的物流作业，有效利用物流配送中心的作业区域，利用空间、设备、人员和能源；限度地减少物料搬运；简化作业流程；缩短生产周期；力求投资最低；为职工提供方便、舒适、安全和卫生的工作环境。

通过这次实习，我学会了许多书本上学不到的知识，能够把书本上的理论运用到实际上，实践是检验真理的方法，只有到实际中去，才能真正认识理论其中的意义。非常感谢海星物流配送中心能给我这个难得的机会，让我收益匪浅。也非常感谢学校给了我这个机会，为我的工作积累了经验，奠定了基础。

**管理专业实训报告八**

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。

20xx年x月x日至x月xx日三个月

xx文化馆

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。

在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。＂在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力＂。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。

影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。

心情好，大家工作开心，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是＂多工作，少闲话＂且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。

也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

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！