# 有关公司财务出纳毕业实习周记如何写(7篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-01-18

*有关公司财务出纳毕业实习周记如何写一一、指导思想在年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素...*

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写一**

一、指导思想

在年的工作中，我们将对员工加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润;加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学习业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升员工整体素质、管理水平;建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

二、主要经营指标

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元;其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的%，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的%。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款%。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达%。

三、工作措施

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成。

3.加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4.适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务;二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5.努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展.企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6.严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

7.强化员工培训工作计划。

(1)职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

(2)职工业务教育方面：一是继续学习新业务;二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写二**

甲方（需方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司（以下简称甲方）

乙方（供方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司?（以下简称乙方）

甲、乙双方经过充分协商，本着互相信赖的原则，就甲方为乙方提供财务代理服务之相关事宜，并依据《\_\_\_\_\_》的规定，经协商一致同意，签订本协议。

一、?服务内容

甲方将依据国家制定的税务法规和会计制度，利用各类有效的会计方法，为乙方提供以下服务：

l、建立完整的帐簿、账册。

2、指导出纳整理在经营活动中取得的合法原始凭据，并将其编制成正确的记帐凭证。

3、指导出纳及时登记银行、现金日记帐，准确反映现金、银行的结余数。

4、及时登记应收、应付等往来明细帐。

5、审核出纳编制的记帐凭证并进行汇总。

6、将审核出纳记帐凭证登记入帐。

7、审核应收、应付明细帐，并与总帐核对。

8、月底进行真实、准确的财务核算（包括收入的核算，成本的核算、往来的核算、费用的?核算、存货的核算。

9、及时为乙方出具会计报表（资产负债表、损益表、应交税金明细表）、纳税申报报表。

10、按时为乙方申报当月税收。

11、指派专业财务人员在税务等相关部门查帐或调查时，到达现场予以协助。

二、甲方的陈述与保证

甲方在本协议签署日收到乙方数字证书（税务专用）一个，该证书条码编号为：\_\_\_\_\_\_。?甲方承诺在使用期内妥善保管该证书，如丢失或损坏，愿承担相关费用。

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写三**

各位领导、同仁：

大家好！

20xx年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部和公司的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完成各项任务，实现了既定目标，达到了预期效果，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况向各位领导和同仁作简要汇报：

由于工作需要，我于20xx年4月份被财务部委派到公司，在此期间，本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间编制公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。按公司要求对公司收入、成本进行监督、审核，提出相应的对策等。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

1、自身学习抓的不紧，组织理论学习不经常，学得不深不透，忙于事务，创新不足；

2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；

3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；

4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

20xx年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把公司财务做精做细，搞好成本归集。拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进公司全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

述职人：

日期：

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写四**

本保证书由保证人，身份证号码：[中国]公民(以下简称“保证人”)出具给(以下简称“公司”)，一家根据中华人民共和国法律成立并存续的公司，法定地址位于。保证人自二○年月日起担任公司财务人员，主要负责工作，保证人秉持自愿原则向公司承诺并保证如下：

1.自觉接受公司股东会的监督，认真勤恳地做好本职工作，始终以企业利益为重，切实维护公司合法权益，以身作则，廉洁自律，敬业爱岗，忠于职守，加强道德操守约束和行为规范，提升自身职业素养，树立良好的职业品质和严谨的工作作风，努力提高工作效率和工作质量。

2.严格遵守公司《财务制度》，忠实履行职责，诚实守信，客观公正，确保财务管理有序、运行规范，保证提供的财务信息合法、真实、准确、及时、完整，为改善公司的内部管理、提高经济效益尽职尽责做好服务。

3.自觉遵守公司《商业技术秘密保护管理办法》对任职期间接触到公司的核心技术、设计方案、营销计划、客户资料、财务数据信息及其它商业秘密严格保密，不得以任何方式、途径私自搜集、获取、整理或以任何形式储存、打印、复印具备商业价值的文件资料、信息并提供或泄露给公司内部与该岗职无关的其他人员，也不将这些信息用于自己或第三者的经营活动或其它事务中，更不得私自向外界转让、买卖、出售公司的商业技术信息。

4.严格按照公司制度规定要求及时、妥善保管承诺人职责范围内的所有具备商业价值的文件资料原件、复印件及以各种电子设备存储的电子档，防止因承诺人保管不严而导致公司商业秘密泄露。

5.切实做到不弄虚作假，不徇私舞弊，不损公肥私，不以权谋私损害企业利益，不私自从事营利性经营活动，不利用企业商业秘密、知识产权、业务渠道为本人或他人从事牟利活动，不将经济往来中的折扣费、中介费、回扣、佣金等据为己有或私分，不利用职务之便收受有关单位和个人的礼金、礼物、有价证券等或为本人或亲友谋取非正当利益，不擅自决定或违反规定使用资金或干预、插手物资采购等经济活动。

6.实习协议或劳动合同解除后，承诺人必须在办理离职交接手续时，将承诺人所掌握的公司上述信息的书面、电子档(以任何形式或媒介储存的)如实完整退还给公司。

7.离职两年内，承诺人所作上述承诺仍然有效，承诺人在任职期间及离职后两年内违背上述承诺，公司有权依照国家相关法律法规及公司《财务制度》、《商业秘密保护管理办法》的规定，依法追究承诺人的经济、刑事责任。

8.如有违犯，承诺人声明并保证愿无条件接受公司调迁或解雇，承担一切法律连带责任，如数赔偿经济损失，并放弃上诉抗辩权。特此立书保证!

保证人：(签章)

法定住所：

家庭联系电话：

日期：二○xx年月日

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写五**

（一）总体财务绩效水平

根据xxxx公开发布的数据，运用xxxx系统和xxx分析方法对其进行综合分析，我们认为xxxx本期财务状况比去年同期大幅升高。

（二）公司分项绩效水平

项目

公司评价

（一）资产负债表

1、企业自身资产状况及资产变化说明：

公司本期的资产比去年同期增长xx%。资产的变化中固定资产增长最多，为xx万元。企业将资金的重点向固定资产方向转移。应该随时注意企业的生产规模，产品结构的变化，这种变化不但决定了企业的收益能力和发展潜力，也决定了企业的生产经营形式。因此，建议投资者对其变化进行动态跟踪与研究。

流动资产中，存货资产的比重最大，占xx%，信用资产的比重次之，占xx%。

流动资产的增长幅度为xx%。在流动资产各项目变化中，货币类资产和短期投资类资产的增长幅度大于流动资产的增长幅度，说明企业应付市场变化的能力将增强。信用类资产的增长幅度明显大于流动资产的增长，说明企业的货款的回收不够理想，企业受第三者的制约增强，企业应该加强货款的回收工作。存货类资产的增长幅度明显大于流动资产的增长，说明企业存货增长占用资金过多，市场风险将增大，企业应加强存货管理和销售工作。总之，企业的支付能力和应付市场的变化能力一般。

2、企业自身负债及所有者权益状况及变化说明：

从负债与所有者权益占总资产比重看，企业的流动负债比率为xx%，长期负债和所有者权益的比率为xx%。说明企业资金结构位于正常的水平。

企业负债和所有者权益的变化中，流动负债减少xx%，长期负债减少xx%，股东权益增长xx%。

流动负债的下降幅度为xx%，营业环节的流动负债的变化引起流动负债的下降，主要是应付帐款的降低引起营业环节的流动负债的降低。

本期和上期的长期负债占结构性负债的比率分别为xx%，xx%，该项数据比去年有所降低，说明企业的长期负债结构比例有所降低。盈余公积比重提高，说明企业有强烈的留利增强经营实力的愿望。未分配利润比去年增长了xx%，表明企业当年增加了一定的盈余。未分配利润所占结构性负债的比重比去年也有所提高，说明企业筹资和应付风险的能力比去年有所提高。总体上，企业长期和短期的融资活动比去年有所减弱。企业是以所有者权益资金为主来开展经营性活动，资金成本相对比较低。

（二）利润及利润分配表

主要财务数据和指标如下：

当期数据

上期数据

主营业务收入

主营业务成本

营业费用

主营业务利润

其他业务利润

管理费用

财务费用

营业利润

营业外收支净

利润总额

所得税

净利润

毛利率（%）

净利率（%）

成本费用利润率（%）

净收益营运指数

1、利润分析

（1）利润构成情况

本期公司实现利润总额xx万元。其中，经营性利润xx万元，占利润总额xx%；营业外收支业务净额xx万元，占利润总额xx%。

（2）利润增长情况

本期公司实现利润总额xx万元，较上年同期增长xx%。其中，营业利润比上年同期增长xx%，增加利润总额xx万元；营业外收支净额比去年同期降低xx%，减少营业外收支净额xx万元。

2、收入分析

本期公司实现主营业务收入xx万元。与去年同期相比增长xx%，说明公司业务规模处于较快发展阶段，产品与服务的竞争力强，市场推广工作成绩很大，公司业务规模很快扩大。

3、成本费用分析

（1）成本费用构成情况

本期公司发生成本费用共计xx万元。其中，主营业务成本xx万元，占成本费用总额xx；营业费用xx万元，占成本费用总额xx%；管理费用xx万元，占成本费用总额xx%；财务费用xx万元，占成本费用总额xx%。

（2）成本费用增长情况

本期公司成本费用总额比去年同期增加xx万元，增长xx%；主营业务成本比去年同期增加xx万元，增长xx%；营业费用比去年同期减少xx万元，降低xx%；管理费用比去年同期增加xx万元，增长xx%；财务费用比去年同期减少xxx万元，降低xx%。

4、利润增长因素分析

本期利润总额比上年同期增加xx万元。其中，主营业务收入比上年同期增加利润xx万元，主营业务成本比上年同期减少利润xx万元，营业费用比上年同期增加利润xx万元，管理费用比上年同期减少利润xx万元，财务费用比上年同期增加利润xx万元，投资收益比上年同期减少利润xx万元，营业外收支净额比上年同期减少利润xx万元。

本期公司利润总额增长率为xx%，公司在产品与服务的获利能力和公司整体的成本费用控制等方面都取得了很大的成绩，提请分析者予以高度重视，因为公司利润积累的极大提高为公司壮大自身实力，将来迅速发展壮大打下了坚实的基础。

5、经营成果总体评价

（1）产品综合获利能力评价

本期公司产品综合毛利率为xx%，综合净利率为xx%，成本费用利润率为xx%。分别比上年同期提高了xx%，xx%，xx%，平均提高xx%，说明公司获利能力处于较快发展阶段，本期公司在产品结构调整和新产品开发方面，以及提高公司经营管理水平方面都取得了相当的进步，公司获利能力在本期获得较大提高，

（2）收益质量评价

净收益营运指数是反映企业收益质量，衡量风险的指标。本期公司净收益营运指数为1。05，比上年同期提高了xx%，说明公司收益质量变化不大，只有经营性收益才是可靠的，可持续的，因此未来公司应尽可能提高经营性收益在总收益中的比重。

（3）利润协调性评价

公司与上年同期相比主营业务利润增长率为xsx%，其中，主营收入增长率为xx%，说明公司综合成本费用率有所下降，收入与利润协调性很好，未来公司应尽可能保持对企业成本与费用的控制水平。主营业务成本增长率为xx%，说明公司综合成本率有所下降，毛利贡献率有所提高，成本与收入协调性很好，未来公司应尽可能保持对企业成本的控制水平。

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写六**

1、完成各项财务核算及会计业务，负责成本管理、费用支出控制，预算编制、更新;

2、协助财务经理进行预算管理，处理税务事宜，组织协调内外部审计;

3、审核公司各项支付，清理往来帐户，定期对应收帐款进行分析，协助加强应收帐款的管理;

4、负责工商、税务、财政、银行等政府机构有关证照的年检和更新工作;

5、完成会计凭证编制、登录工作，审核后上报相关财务报告及报表;

6、及时传达并严格执行下发的各类财务管理文件，指导财会资料档案管理;

7、主持财产清查，并对发现问题提出建议;

8、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动。

**有关公司财务出纳毕业实习周记如何写七**

毕业实习是每个大学生务必拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

实习时间：20xx年11月23日至20xx年12月28日

实习地点：广东省茂名市

实习公司：茂名市工程有限公司

实习目的：一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的潜力，提高理论与实际相结合的潜力;另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的潜力，培养独立分析问题和解决实际问题的潜力。

实习基本状况：

20xx年11月23日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在那里我即将度过两个多月的时间，更会在那里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市工程有限公司是电白县x电局下属公司。证书编号：b34940440(20\_\_)162909延(20xx年9月11日)，从业人数：150人，经济性质：有限职责公司，主项资质等级：送变电工程专业承包三级。企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区x号，邮政编码：525，法人代表：戴x，联系电话：，注册资金：1205.04万(元)。

实习资料和方法：

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话;接待来访人员;负责总经理办公室的清洁卫生;做好会议纪要;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作潜力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话;接待来访人员;统计每周考勤并交财务做帐，留底;负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要;负责传真件的收发工作;管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理;做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭;理解其他临时工作。

实习过程：

刚进公司时，对整个公司的工作十分陌生，文员工作也不明白从何下手，更谈不上管理。之后在公司领导和同事的指导帮忙下，开始对公司对业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：1、工作流程的了解;2、应用专业知识的熟悉;3、人际关系的协调;4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是那里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的主角，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，用心主动地争取更多的机会去接触其他工作。一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们个性是年龄大一点，职位高一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有的方法就是真诚和谦虚，还有不放下的精神，比如在我的一再努力和要求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，

尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，应对挫折。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，经常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。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么就应说什么不就应说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在必须程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时透过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了必须的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

实习总结：

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作遇到很多问题，事倍功半的状况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。就应结合个人的兴趣、价值观、潜力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在那里好的记忆力是不足以与一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。透过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每一天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的潜力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每一天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人与人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮忙。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮忙是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮忙是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光!

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态用心思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。作为新员工，我对自己的未来充满信心!最后以毛主席一段话作为我继续奋斗的座右铭——“务必使同志们继续持续谦虚谨慎不骄不傲的作风;务必使同志们继续持续艰苦奋斗的作风。

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！