# 实习报告 实习报告总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-11-28

*实习是每个大学生必须面对和经历的过程，正确认识实习对大学生的意义，对以后的就业和工作都会起到非常有利的推进作用。以下是本站分享的实习报告 实习报告总结，希望能帮助到大家!　　实习报告 实习报告总结　　通过实习了行政助理一职，在这个基础上把所...*

实习是每个大学生必须面对和经历的过程，正确认识实习对大学生的意义，对以后的就业和工作都会起到非常有利的推进作用。以下是本站分享的实习报告 实习报告总结，希望能帮助到大家![\_TAG\_h2]　　实习报告 实习报告总结

　　通过实习了行政助理一职，在这个基础上把所学的文秘理论知识与实践紧密结合起来，培养实际工作能力与分析能力，以达到学以致用的目的。自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成说不完的话题。为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正走入社会。

>　　一、实习工作介绍

　　行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的，对公司有了基本的了解后，熟悉了工作的氛围。这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境，增强了我的适应能力，网上快速查阅资料的能力，查阅资料的过程虽然很枯燥，但是在整理资料的过程中，自己对这个行业已经有了初步的了解。

>　　二、实习过程和实习内容

　　(一、实习过程)

　　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。作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等，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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。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，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

　　这次实习告诉我，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。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

　　(二、实习内容)

　　作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉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、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，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，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天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。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。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。

　　(三)日常事务管理

　　1、办公室管理。对办公环境，我们时刻要保持整洁，明亮。每天我们到达办公室后，先整理好办公室的报纸文件，离开时候都整理好桌面，把必要的东西收拾好，以防阿姨打扫卫生丢失文件。

　　2、通信管理，对比较重要到重要电话做好记录，简单写下电话内容，以便以后有需要。接待事务来访接待、安排服务，在接待客人的来访，带领客人参观生产部，给客人简洁介绍单位现状，做到对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的企业形象。

　　3、会议事务，会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理。我所处的实习单位比较小，在会议安排上，只需要提前预留会议室，保持好会议室的整洁，明亮，通知每个需要参加会议的人员，即可。会议文件应该在会议前发放到每个需要参加的人员，做好会议中服务，做好会议记录，注意出席人数会中的临时文件做好处理。把会议记录做好了，放入档案，编排好顺序。

　　4、督察工作。我所担任的工作当中，有时候需要外出检验货品，跟踪产品信息的现状，看生产方是否按照我们客户的要求去做，细节问题上有没有出错。关注产品的进展，需要经常地深入了解的运作过程，以防止生产过程发生什么违规的不合要求，降低返工重做次数，能够提前完成产品的出关和发货。要及时地督促、检查工作的落实情况。如有问题应当及时向上级汇报，并积极的出谋划策，帮助解决问题。

　　(四)其他领导临时交办的任务

　　在临时交办的事情，通常都是比较重要的，应该马上去落实和解决。能够独立解决和快速的反应去做好这件事，能够想起这件事相关人员，以最快的速度完成这件事，不能够把他放在一边不闻不问。临时交办都是突发性的事情，能能够提炼自己应变能力，是对自身的工作能力的要求一种。

>　　三、实习体会与收获

　　时光匆匆，实习已经圆满的落下帷幕。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。在领导们的谆谆教导下，我在收获工作技能的同时，内心也经历着微妙的成长。

　　面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中，我开始记住了\"客户\"这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味\"微笑服务\"诠释的真谛。

　　这一次实习主要是行政。同时，学习往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程，但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的，这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始，慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加，错误减少了，从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：\"财务部工作需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。\"确实如此，财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作，它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。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。

　　实习的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是工作技能的提高，更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断的给自己充电，在提高工作能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

　　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提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，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。

**实习报告 实习报告总结**

　　时间荏苒，一个月的实习很快过去了，回首过去的一个月，内心不禁感慨万千........(时间如梭，转眼间跨过实习期门坎，迎接新学期的到来，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨练。

　　作为学习了这么长时间会计的我们，能够说对会计基本上能耳目能熟了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。透过实践了解到，这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。下面就是我透过这次会计实习中领悟到的很多书本上所不能学到的会计的特点和积累，以及题外的很多道理。

　　以前，我总以为自己的会计理论知识还算扎实，正如所有工作一样，掌握了规律，照芦葫画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，就应没问题了。此刻才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零!会计就是实际中学会做账。

　　在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基矗体现了会计的规范性。在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

　　在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致雪上加霜，会计本来就是烦琐的工作。但是慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：凡职业都具搞笑味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、细心和毅力，那才会到达成功的彼岸!

　　总之，在这次会计实习中，我努力将自己在校园所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合。在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。我可谓受益非浅。

　　同时，在和他们交往过程中，我总能学到不少东西，但也看到自己的差距和不足。主要如下：1、知识量少搭不上话。2、知识结合实际工作慢跟不上。3、在校所学知识老化、单一、片面、虚无。4、财务管理、财务处理之知识肤浅。5税法税务实务纯粹纸上谈兵。6、核对文件效率低下。7、加强对excel、用友、数据库等专业知识的学习。8、帐务处理还要细化学习。9、实践工作潜力低下，不得法。10、及时对新会计准则学习。

　　怎样弥补不足呢?首先，结束每项工作要及时总结。其次，工作中碰上问题要及时请教他人并作做好笔记。最后，在工作中不知足地学习。说说简单做起来难，但是我相信我肯定会改变一些的。

**实习报告 实习报告总结**

　　这次实习，除了让我对商业企业的基本业务有了必须了解，并且能进行基本操作外，我觉得自己在其他方面的收获也是挺大的.作为一名一向生活在单纯的大学校园的我，这次的实习无疑成为了我踏入社会前的一个平台，为我今后踏入社会奠定了基础.

　　首先，我觉得在学校和单位的很大一个不同就是进入社会以后务必要有很强的职责心.在工作岗位上，我们务必要有强烈的职责感，要对自己的岗位负责，要对自己办理的业务负责.如果没有完成当天就应完成的工作，那职员务必得加班;如果不留意出现了错误，也务必负责纠正。

　　其次，我觉得工作后每个人都务必要坚守自己的职业道德和努力提高自己的职业素养，正所谓做一行就要懂一行的行规.在这一点上我从实习单位同事那里深有体会.比如，有的事务办理需要工作证件，虽然对方可能是自己认识的人，他们也会要求对方出示证件，而当对方有所微词时，他们也总是耐心的解释为什么务必得这么做.此刻商业企业已经纳入正规化管理，所以职员的工作态度问题尤为重要，这点我有亲身感受.

　　最后，我觉得到了实际工作中以后，学历并不显得最重要，主要看的是个人的业务潜力和交际潜力.任何工作，做得时间久了是谁都会做的，在实际工作中动手潜力更重要.

　　因此，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一齐，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的潜力与比较系统的专业知识，这才是我们实习的真正目的.

　　很感谢实习单位给我这个这么好的实习机会，让我学习很多、成长很多、收获很多。

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！