# 大学学生会办公室周工作总结(精)(五篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2025-03-12

*大学学生会办公室周工作总结(精)一在云溪区道仁矶镇泗泷村村支书的鸡场实习了一个多月中，我第一次把在校所学知识运用到实际的工作中，真正的实现了由理论到现实的转变过程。这次实习，不仅让我大开眼界，提升了自身能力而且在做人方面也受益匪浅。初来乍到...*

**大学学生会办公室周工作总结(精)一**

在云溪区道仁矶镇泗泷村村支书的鸡场实习了一个多月中，我第一次把在校所学知识运用到实际的工作中，真正的实现了由理论到现实的转变过程。这次实习，不仅让我大开眼界，提升了自身能力而且在做人方面也受益匪浅。

初来乍到，老板没有立即吩咐我们做事，只是带领我们参观了两个较大规模的鸡场。老板亲自喂料并告诉我们一次不可过多投料，大概每个鸡场（5000只）投喂5-6袋颗料饲料。通过实地参观和老板的介绍起我了解到1号、2号鸡场的基本情况并详细记录在册。

1号鸡场的基本情况：

1）总面积：450平方米

2）密度：10/平方米

3）开食：2次/月（早晚各一次，早上6点半，晚上5点半)

4）鸡品种：麻鸡

5）饲料品种：湘佳颗料

6）数量：4500羽

7）水箱：9格

8）光照24h（晚上6点开灯，早上6点半开灯）

2号鸡场的基本情况：

1）总面积：350平方米

2）密度：13/平方米

3）水箱：7格

掌握了基本情况之后，我们又具体地了解了每个鸡舍的采食量，饮水量。为接下来的工作做好了准备。

每天天刚亮，我们的工作就开始了。除了简单的喂食，最麻烦的事情还是鸡发病的问题。几乎每天至少都会有十几只病倒。我对病鸡进行了仔细的检查，发现病鸡所患大多是球虫病，体内有很多大肠杆菌。根据发病的严重程度治疗的方法各异，用药的剂量和品种也有所不同，这可是一门大学问。球虫病一般用药时磺胺粉、喹噁啉、治菌磺、tmp粉、小苏打。

鸡也是有情绪的，除了要重视患严重疾病的鸡，还要对鸡的精神状况做细致入微的观察。在观察中我发现有少数鸡出现精神呢忧郁、不采食、不饮水的状况，这类鸡一般表现为羽毛凌乱、目光涣散、站立不稳，如果不及时采取措施很容易发展为重病患。于是我对比进行了分析研究，给鸡注射球痢灵，把抗救王银翘散均匀地拌在饲料里喂食。因为种种原因，通常会有几只鸡因救治无效而死亡。

为了预防疾病的发生和污染，我在老板的指导下定期给养殖户做21d 化囊的滴口疫苗，每次能做几千只，另外还要做7d的新二支滴眼和注射新城疫苗，一次做几百只不等。

十天后共出鸡25596.2斤，鸡舍的鸡全部出检，死亡75只，，料重780袋。出鸡之后，我便负责清洗鸡舍，上午冲洗屋顶、窗户以及墙壁，下午冲洗地板和鸡舍的外墙。次日再将地板冲洗了一遍，将饮水器、料桶、窗户上的薄膜清洗干净。为了彻底杀灭细菌和病毒，还要进行全面的德消毒工作，采用的是喷雾式消毒、熏蒸（主要成分甲醛）消毒。新鸡入舍后适时调适温度。

**大学学生会办公室周工作总结(精)二**

四年的夜大生活马上就要结束了，20xx年09月05号至20xx年09月25号在结束夜大生活前我进入了福州安捷机电技术有限公司实习。转眼间，20天的实习期即将过去，回想自己这段时间的经历与收获，既充分扎实了大学的专业知识，又对日后的学习有了新的理解，认识自己的学习方向和知识结构。看到了自己专业知识上的不足，同时也提高了自己的观察分析，交流沟通，组织协调等能力。

[实习地点]

福州市安捷机电技术有限公司

福州安捷机电技术有限公司成立于1999年，是热熔胶机、胶枪、胶管等产品专业生产加工的私营股份有限公司,公司总部设在光明路榕信东苑。

福州安捷机电技术有限公司拥有完整、科学的质量管理体系。福州安捷机电技术有限公司的诚信、实力和产品质量获得业界的认可。近十年来一直致力于无纺布(卫生巾、护垫、床垫、医疗产品等)行业和包装行业的喷胶、刮胶、点胶及纤维喷涂设备的开发和研究，公司产品主要用于无纺布、汽车、家具、塑料、橡胶、包装、食品机械及治金化。公司汇集一批研发水平高、经验丰富、从事热溶胶喷涂设备的设计、制造、检测、安装调试及企业管理的人。

公司以质量求生存，以优质服务为客户，以技术创新求发展。

[实习内容]

在福州安捷机电技术有限公司实习的这段期间我主要对autocad绘图设计工作以及局域网的组建及维护进行实习，以下对我这次的实习工作进行概括。

一、autocad绘图设计：

autocad是由美国autodesk欧特克公司于二十世纪八十年代初为微机上应用cad技术而开发的绘图程序软件包，经过不断的完善，现已经成为国际上广为流行的绘图工具。autocad具有良好的用户界面，通过交互菜单或命令行方式便可以进行各种操作。它的多文档设计环境，让非计算机专业人员也能很快地学会使用。在不断实践的过程中更好地掌握它的各种应用和开发技巧，从而不断提高工作效率。

autocad的用途主要有以下用途：

工程制图：建筑工程、装饰设计、环境艺术设计、水电工程、土木施工等等。

工业制图：精密零件、模具、设备等。

服装加工：服装制版。

电子工业：印刷电路板设计。

广泛应用于土木建筑、装饰装潢、城市规划、园林设计、电子电路、机械设计、服装鞋帽、航空航天、轻工化工等诸多领域。 由于福州安捷机电技术有限公司是一家从事机电产品生产、销售的公司，我主要设计关于机械方面的零件，因此我主要将autocad应用于机械设计该领域，在参与公司的机械设计工作，我主要负责设计一些零件，其具体步骤如下：

1.上级在接到外面的订单后，就会将客户对产品的具体要求记录下来，难后用书面形式即写任务单布置任务下来，而且将对该零件的要求以及完成时间写在上面。上级人员会将任务单分配给部门负责人，部门负责人就会了解零件的大概要求以及时间后再将任务单分给具体设计人员。设计人员在接到任务单后，看清对零件的具体要求，了解零件的大概形状，还有完成时间，当然如果对零件的要求在任务单上有什么不是很明白的地方或者有什么困难都可以向部门负责人反馈，部门负责人就会向上级询问清楚。

2.设计人员在了解零件的要求后，通过查找相关的机械书籍资料，这些资料可以去部门现有的书籍里找也可以去网上查找或者去图书管查询，难后计算出零件的负荷、扭矩等等，保证零件在使用安全的情况下确定零件的外形尺寸以及配合尺寸，最后利用机械设计手册查询出零件的技术要求以及他们的公差，最后再认真审核自己计算零件的负荷、扭矩是否安全，也要审核查询出来零件的技术要求以及他们的公差是否正确，每一个环节都不能出错，否则你做的再多都是白费。

3.在确定零件的尺寸后，利用autocad软件对零件的二维平面图绘画，在autocad绘图主要做一下几点：

⑴选择比例，确定图幅、单位及精度这些必须根据零件的实际尺寸来确定

⑵建立线型层确定零件的线型以及颜色，设置做图环境，图层一般都有零件的基础层（用来绘制零件的形状）、中心线层（用来画出零件的中心线）、尺寸层（用来标准零件的尺寸）、剖面层（主要用于绘画零件进行剖切示意）分别为它们设置不同的颜色以及线性，这样有利于零件图的绘画和修改

⑶布置视图，视图一般有左视图、右视图、主视图、俯视图、仰视图、前视图、后视图七个视图，视图的多少只要可以表达完整零件越少越好，如果用视图还是不能完整表达出零件还可以用剖面图。然后画出基准线、中心线，绘画出零件图

⑷尺寸标注，一般包括标注出零件的外形尺寸、配合尺寸和公差尺寸，写好技术要求以及对零件需要特别注意的地方

⑸认真检查，保存，打印输出图纸，打印的时候可以根据要求选择适当的打印纸进行打印。 4．将打印好的图纸送到部门负责人进行审核，部门负责人会根据实际情况对图纸进行审核，提出修改意见，如果审核通过没有地方需要修改就可以拿到车间进行生产。但是如果审核没通过，或者需要修改就必须搞清楚所设计的零件错误在哪里，难后在重新计算重新确定尺寸，重复上面的步骤，直到通过审核为止。

5.当审核通过后就可以拿到车间去生产，当操作人员如果看不懂图纸的时候就得画出零件的三维立体图，让操作人员可以很轻松的生产出零件不会出错。在生产人员生产出零件后，通过检验人员检验没有什么问题就算是完成任务了。

在这次autocad实习过程中，遇到过很多问题，在同事的帮忙，问题都迎刃而解。实习的这段期间，成功完成一些零件设计顺利的完成任务当然也有是失败的。但是设计失败不行的就必须重复那些复杂的过程，由于这些零件都必须在规定的时间完成，因此设计的零件没有通过审核就必须加班完成。

二、组建与维护局域网

因为局域网也是计算机网络的一种，所以在用途上它与计算机网络差不多，它在办公室中的最主要用途是资源共享，组建局域网需要的硬件是modem(也叫猫)，路由器，交换机以及一些网线，插排等，组建小型局域网的步骤如下：

首先去电信申请一个固定电话，这个大约得一个周左右的时间才能装上电话，如果有电话就直接去申请宽带，我这里申请的是包年的1380元，10m的带宽。难后去市场上买一个猫和路由器还有交换机，顺便买一些网线和插排。连接将你的设备:先将电话线连接到猫的接口，猫里面自带了一根网线，将猫的那根网线一头插在ethernet口，另一头插在路由的wan口。然后将你买来的网线，一根连接自己的电脑和路由，一根连接路由和交换机，其余的电脑网线机电接到交换机。设置你的猫，由于已经买了路由所以就不用开猫自带的路由，而且当电信来给你装宽带的时候会将你的猫的设置好了，其实就是设置了封装协议，另一项是用户名和密码，网关就不用设置了，就让他为192.168.1.1。 最后设置好自己的ip地址和别人的ip地址就可以了。

在局域网的组建后出现了一些故障，比如像有的电脑不能上网、信息无法共享等故障，一般出现这些故障就是两方面的问题，一方面就是硬件方面的，另一方面就是软件方面的。排除硬件方面的故障主要有以下步骤是首先检查网卡设置是否正常，检查时，我们可以用鼠标依次打开“控制面板/系统/设备管理/网络适配器”设置窗口，在该窗口中检查一下有无中断号及i/o地址冲突，直到网络适配器的属性中出现“该设备运转正常”，并且在“网上邻居”中至少能找到自己，说明网卡的配置没有问题。难后再检查网络线是否有问题，连接局域网中的每台计算机都是用双绞线来实现的，但是并不是用双绞线把两台计算机简单地相互连接起来，就能实现通信目的的，我们必须按照一定的连线规则来进行连线，一般是使用两对双绞线，排列在1、2、3、6的位置，如果连接不对也会造成以上的故障。在排除完硬件故障后在来排除软件的故障也就是检查驱动程序是否完好，如果没有损坏，看看安装是否正确。如果这些可以判断正常，设备也没有冲突，就是不能连入网络，这时候可以将网络适配器在系统配置中删除，然后重新启动计算机，系统就会检测到新硬件的存在，然后自动寻找驱动程序再进行安装。解决以上的问题一般就可以实现计算机上网、信息共享等。

**大学学生会办公室周工作总结(精)三**

通过在ｘｘ汽车工业集团有限公司的实习，了解公司的主要开展业务情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

2.1公司简介

ｘｘ汽车工业集团有限公司创始于1992年，位于中国汽车零部件制造基地—江苏省丹阳市界牌镇，是以生产制造各种汽车灯具、塑件、钣金和suv、皮卡车身、轿车等各型汽车车身、车灯、内外饰件及消防车、特种工程车、消防器材为主的大型综合性企业集团。

2.2岗位介绍

行政助理就像是兢兢业业的管家，可以将企业这个大家庭中杂乱无章的事务管理得井然有序，在各种行政事务方面帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程、填写计划列表、处理信息需求、制作数据报告、安排会谈会议、接待客户来访、维护记录管理，完成文件归档等各项工作，从多方面综合性地完成高质量的行政管理工作。

作为一名实习生我进入了ｘｘ汽车工业集团有限公司，担任其汽车研究院院长的行政助理。作为院长助理，我主要负责的职务是：

行政上包括公文的写作、会签、复印、扫描及部门文件等资料的收/发、归类、存档；接收集团及其他部门的各类文件、联络函等；部门车间工具、固定资产等设施设备做好领用/借用登记，因此我接触掌握了一些办公用品，如传真机、打印机等的基本操作，部门领导办公室、会议室等日常清洁工作；人员来访、会议等接待事宜对一些相关客户的安排处理及经理指示的传达，了解了公司办公的基本情况；负责部门用车（公司车辆）加油、办理厂区行车通行证、部门电器电路故障，安排司机接/送客户或领导；

财务上负责部门各类费用款项申请、报销，部门人员出差、办理公司事务等产生的因公费用；

采购上每个月要向公司领导申请购买劳保用品和车间所需要的工具及物料；人事上负责部门人员的考勤事宜及人员的入职、离职办理情况，部门人员花名册的整理。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，我所在的岗位和我所学的专业是完全不同的，不明白行政助理主要做什么，从何下手，同事们也很友善，会主动告诉我我需要做什么，怎么做，让我学到了更多有用的东西。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。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，基本上每天都要收发文件及申请、核销各种费用，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。我偶尔在闲时也还会跟他们去车间，看他们装车、拆车，了解汽车上更多的知识，在办公室，有时候就会看一些汽车方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，不能把苏学的专业给忘了，在以后找工作也可以给自己几个选择。

刚开始进入办公室工作的时侯，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。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百岀，领导和同事们都很融洽，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，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，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。作为同事，他们真诚的关心，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，逐渐变的轻松起来，院长对我的夸奖也渐渐的多了起来。

在这次实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。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。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，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。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。常规的机械的事务性工作，应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在助理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，也需认真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。

虽然在短短的两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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，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。

**大学学生会办公室周工作总结(精)四**

随着我国经济的飞速发展和人民生活水平的不段提高，人们的消费观念和消费需求也在不断发生变化。汽车作为高档消费品越来越受到年轻一代和事业有成的人群的青睐。近年来汽车贸易企业在沈城犹如雨后春笋迅速的发展。汽车贸易公司的形式一般都是从外国引进的“4s”店形式。在国内汽车销售市场还不算饱和的情况下，这种以店销为主的方式占了销售量的90？以上。只有少量车型如：微型客车、小型客车、重卡、厢货等销售商在人员推销方面下了很大功夫，而轿车走的都是店销形式。 而在全面建设小康社会的今天，汽车已进入越来越多的百姓家庭，成为普通人出行的代步工具。

作为一名汽车服务工程专业的大学生，我们必须走在时代的前沿，了解最新的汽车动态及 技术，掌握汽车相关的知识，利用一切可以利用的时间和机会参加社会实践活动，把我们 所学的知识与社会相结合，不断地在实际中总结经验，提取精华，充实自己，完善自我， 才能更好的为社会服务，并且可以为以 后的工作之路做好铺垫，还可以熟练掌握汽车行业的销售和售后技能。

（1）实习时间和地点

20xx年5月份中旬；

湖南省长沙市中南汽车世界a01（星沙收费站旁），湖南仁孚汽车销售服务有限公司是梅赛德斯—奔驰（中国）汽车销售有限公司授权的湖南首家特许服务中心。学校的目的是让我们更清楚的了解汽车市场的现状，汽车的发展史， 了解以后的实习环境。

（2）实习单位背景介绍

与众多4s 店相邻，交通比较便捷，员工素质精良尽责。奔驰4s店是一家集销售、维修、美容装饰为一体的汽车经销企业。奔驰 4s 店秉承顾客就是上帝的理念一直在不断完善服务质量，努力的在前进中。因为公司在发展阶段，所以目前还是以销售为主售后为辅 的方式运营。公司设有销售部、钣喷装饰部、售后维修部、配件管理及精品销售部。这家公司主要经营奔驰汽车，主要销售车型为：c 级，e 级，s 级，g 级等。

（3） 实习部门介绍

售后维修部。售后的服务项目比较完整，主要包括车辆的保养、维修、外出救援、保险理赔、钣金喷漆、车辆装饰、二手车置换等。维修部日常主要负责车辆的维修、保养及钣喷装饰等工作。

接待——咨询——车辆介绍——试乘试驾——报价协商——签约

成交——交车——售后跟踪

1、接待：接待环节最重要的是主动与礼貌。销售人员在看到有客户来访时，应立刻面带微笑主动上前问好。如果还有其他客户随行时，应用目光与随行客户交流。目光交流的同时，销售人员应作简单的自我介绍，并礼节性的与客户分别握手，之后再询问客户需要提供什么帮助。语气尽量热情诚恳。

2、咨询：咨询的目的是为了收集客户需求的信息。销售人员需要尽可能多的收集来自客户的所有信息，以便充分挖掘和理解客户购车的准确需求。销售人员的询问必须耐心并友好，这一阶段很重要的一点是适度与信任。销售人员在回答客户的咨询时服务的适度性要有很好的把握，既不要服务不足，更不要服务过度。这一阶段应让客户随意发表意见，并认真倾听，以了解客户的需求和愿望，从而在后续阶段做到更有效地销售。并且销售人员应在接待开始便拿上相应的宣传资料，供客户查阅。

3、车辆介绍：在车辆介绍阶段最重要的是有针对性和专业性。销售人员应具备所销售产品的专业知识，同时亦需要充分了解竞争车型的情况，以便在对自己产品进行介绍的过程中，不断进行比较，以突出自己产品的卖点和优势，从而提高客户对自己产品的认同度。

4、试乘试驾：在试车过程中，应让客户集中精神对车进行体验，避免多说话，让客户集中精神获得对车辆的第一体验和感受。

5、报价协商：通常就是价格协商，销售人员应注意在价格协商开始之前保证客户对于价格、产品、优惠、服务等各方面的信息已充分了解。

6、签约成交：在成交阶段不应有任何催促的倾向，而应让客户有更充分的时间考虑和做出决定，但销售人员应巧妙地加强客户对于所购产品的信心。在办理相关文件时，销售人员应努力营造轻松的签约气氛。

7、交车：要确保车辆毫发无损，在交车前销售员要对车进行清洗，车身要保持干净。

8、售后跟踪：一旦汽车出售以后，要经常回访一下顾客，及时了解顾客对我们汽车的评价及其使用状况，要提醒顾客做保养。

（1）4s店服务流程

1、接待准备：服务顾问按规范要求检查仪容、仪表；准备好必要的表单、工具、材料；环境维护及清洁。

2、迎接顾客：主动迎接，并引导顾客停车；使用标准问候语言；恰当称呼顾客。

3、环车检查：安装三件套；基本信息登录；环车检查；详细、准确填写接车登记表。

4、现场问诊：了解顾客关心的问题，询问顾客的来意，仔细倾听顾客的要求及对车辆故障的描述。

5、故障确认：可以立即确定故障的，根据质量担保规定，向顾客说明车辆的维修项目和顾客的需求是否属于质量担保范围内。 如果当时很难确定是否属于质量担保范围，应向顾客说明原因，待进一步进行诊断后做出结论。如仍无法断定，将情况上报一汽轿车服务部待批准后做出结论；不能立即确定故障的，向顾客解释须经全面仔细检查后才能确定。

6、获得、核实顾客、车辆信息：向顾客取得行驶证及车辆保养手册；引导顾客到接待前台，请顾客坐下。

7、确认备品供应情况：查询备品库存，确定是否有所需备品。

8、估算备品/工时费用：查看dms系统内顾客服务档案，以判断车辆是否还有其它可推荐的维修项目；尽量准确地对维修费用进行估算，并将维修费用按工时费和备品费进行细化；将所有项目及所需备品录入dms系统；如不能确定故障的，告知顾客待检查结果出来后，再给出详细费用。

9、预估完工时间：根据对维修项目所需工时的估计及店内实际情况预估出完工时间。

10、制作任务委托书

11、安排顾客休息

（2）售后服务工作的内容

1、 整理客户资料、建立客户档案：客户送车进厂维修养护或来公司咨询、商洽有关汽车技术服务，在办完有关手续或商谈完后，业务部应于二日内将客户有关情况整理制表并建立档案，装入档案袋。客户有关情况包括：客户名称、地址、电话、送修或来访日期，送修车辆的车型、车号、车种、维修养护项目，保养周期、下一次保养期，客户希望得到的服务，在本公司维修、保养记录（详见“客户档案基本资料表”）。

2、 根据客户档案资料，研究客户的需求：业务人员根据客户档案资料，研究客户对汽车维修保养及其相关方面的服务的需求，找出“下一次”服务的内容，如通知客户按期保养、通知客户参与本公司联谊活动、告之本公司优惠活动、通知客户按时进厂维修或免费检测等等。

3、与客户进行电话、信函联系，开展跟踪服务：业务人员通过电话联系，让客户得到以下服务：

（1）询问客户用车情况和对本公司服务有何意见；

2）询问客户近期有无新的服务需求需我公司效劳；

（3）告之相关的汽车运用知识和注意事项；

（4）介绍本公司近期为客户提供的各种服务、特别是新的服务内容；

（5）介绍本公司近期为客户安排的各类优惠联谊活动，如免费检测周，优惠服务月，汽车运用新知识晚会等，内容、日期、地址要告之清楚；

（6）咨询服务；

（7）走访客户。

通过这次的实习，我对自己的专业有了更为深刻的了解。通过两位带领我们实习的专业老师的讲解，我们认识到当前中国的汽车市场潜力巨大，前景良好，作为一个汽车专业的学生，我们所的知识是与专业息息相关的，汽车服务工程是一门全面的汽车知识的学科。并且对专业的实际应用有了更多的了解，增强了专业知识的感性面及认识面。在两个实习单位见习之后，我们看到了一辆汽车进入到4s店后是如何在销售，车内装饰，售后信息反馈，零件更换，整体保养，车身维修等等一系列完善的服务项目和服务流程上提供服务的。 从这次实习中，我体会到了实际的工作与书本上的知识是有一定距离的，并且需要进一步的再学习。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的技能是不能在书本上彻底理解的。短短的实习，让我大开眼界，也学会了不少东西，也让我对自己今后要从事的行业有所思考。短短四天仿佛思想又得到了一次升华，心中又多了一份人生感悟。这次实习让我深刻体会到读书固然是增长知识开阔眼界的途径，但是多一些实践，畅徉于实践当中接触实际的工作，触摸一下社会的脉搏，给自己定个位，也是一种绝好的提高自身综合素质的选择。

虽然只是短短一下午的奔驰4s店的参观，但我懂得了服务的重要性，从在4s店的参观中，我看到了很多不同的部门，为我们介绍的学姐学长也跟我们讲了很多重要的东西，其中有公司的介绍，有他们各部门的分工协作，在参观的时候，让我真真切切的感受到工作需要细致谨慎，需要用心，不然会在工作中遇到各种难题的，甚至容易闯祸的。其次，我感受到了与人打交道的重要性，人生活在社会上就得融入社会这个群体，就得与人交流，不仅仅是靠学到的那点小小的理论知识所能替代的，关键在于你会不会与人交流。因此，这次参观，在另一种意义上，它告诉我要看自己的性格适合什么样的工作，因此好给自己今后的人生定位，感谢老师带我们一起去完成了这次实习以及对我们的细心指导，同时感谢学校给我们这次宝贵的实习机会。

**大学学生会办公室周工作总结(精)五**

xx有限责任公司前身为成立于19xx年的江西省证券公司。20xx年7月，经中国证监会批准，公司增资扩股并更名为“xx有限责任公司”，注册地址迁至广东省深圳市。多年来，公司逐步发展成为以深圳为总部、以江西为重点业务区域，业务网络覆盖北京、上海、广东、江苏、湖南、云南等地的全国性专业证券公司，目前注册资本为10。05亿元人民币，在全国15个大中城市拥有23家证券营业部，在北京、南昌设有办事处。 公司的经营范围包括：证券经纪；证券投资咨询；与证券交易、证券投资活动有关的财务顾问；证券承销与保荐；证券自营；证券资产管理；证券投资基金代销。公司以雄厚的资金实力、一流的人才队伍、丰富的专业经验、稳健的经营作风为广大投资者和机构客户提供全方位的专业证券服务。

历经多年的.发展，公司培养和造就了一支高素质的骨干员工队伍，公司现有员工近1595人。

面对全球化背景下资本市场的机遇与挑战，公司坚持“合规经营、稳健发展”的经营思想，不断改革创新，努力提升公司的核心竞争力，为建设和谐社会、促进证券市场健康发展贡献新的力量。

（一）了解世纪证券概况

1。世纪证券的发展历程及其在中国证券业中的地位

2。了解并领悟世纪证券的企业文化

3。威海路营业部的内部设臵，下设客服部、清算部、财务部、电脑部四个部门。客户部的工作包括接待客户，提供咨询服务；清算部工作包括柜台业务及其产生的相关客户资料管理，营业部每天发生的资金、股票进出清算；财务部负责会计核算；电脑部则负责管理和维护数据。

（二）具体实习内容

1。我被安排在客服部工作。主要就是负责客户的开发与维护。这个工作看起来很简单，其实对于我们这些刚进入社会的大学生来说，由于社会经验的匮乏，在实际工作中也有许多困难。

2。我每天早晨8：30上班，刚到公司后，我会把办公室的卫生工作简单打扫一下，虽然这不是我的职责，但是我觉得新人多做点事情总是好的。

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！