# 的大学学生会工作总结范文范本

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-28

*的大学学生会工作总结范文范本一实习地点：中原工学院信息商务学院实习时间：20xx年6月20—20xx年8月15日实习目的：学会并熟练运用摄影机拍摄动态，静态的画面并完成后期的制作。实习内容：拍摄短剧《火花》，完成后期制作。孩童的时候，看着电...*

**的大学学生会工作总结范文范本一**

实习地点：中原工学院信息商务学院

实习时间：20xx年6月20—20xx年8月15日

实习目的：学会并熟练运用摄影机拍摄动态，静态的画面并完成后期的制作。

实习内容：拍摄短剧《火花》，完成后期制作。

孩童的时候，看着电视和电影里精彩的节目和演员的表演，心中的疑惑油然而生，那么小的电视机怎么会有这么丰富精彩的场面呢?到底里面的人和物是真的还是假的?这个问题确实在我的脑海了盘踞了好长的一段时间。这究竟是什么回事呢?随着年龄的增长，自己也开始揭开它神秘的面纱。每次看电视看电影都会看到一些工作人员肩上扛着一个机器，我知道那是拍摄用的仪器。看着工作人员扛着它转一圈就后就把所需要的东西拍下来了。看的时候挺容易的，也挺羡慕的，什么时候我也有机会过一下瘾呢。这个机会终于来了。原本计划的学期末的校外实习，因为甲流的流行，学校给我们安排了校内的实习的内容，就是我们这次的摄影摄像实训，在我们组所有成员的共同努力下，我们的工作也进入了后期的制作过程，很开心，很高兴，又一部属于我们自己的电影即将面世了，虽然它比不上那些大导演拍摄的，比不上那些获奖的校园短剧，但是我们还是很欣慰，因为里面是我们成员的心血，我们为之付出很多，所以我们对我们的创作还是很满意的，即完成了学校留给的实践任务，又创作了属于自己的电影，我们没有理由不高兴，下面就先简单谈谈我们电影的创作已经拍摄内容吧。

时间过得真快，转眼又到了学期末，每学期的实习还是正常进行，今年由一些特殊的原因，我们的实践要在学校完成，拍摄一部校园短剧，这对于我们不是什么难的事情，毕竟以前也拍摄过校园的短剧。但是老师要求说这次的拍摄不能再像以前那样，要求我们要比以前做的更好，做的更专业。有幸和我们组的其他几位同学分在一组，在大家的齐心协力下，我们的任务也完成的很顺利。

先说前期剧本的创作，老师要求我们要不落俗套，宣传积极向上的大学生活，由于以前拍摄的时候，大都是爱情的题材，所以这次我们几个决定宣扬一下大学友情，大家花了一个下午的时间，终于在网上找了一个关于友情的剧本，可是几都看着不行，于是，张冬和天骄把剧本给给的面目全非，可我们看来发现，她们改过的剧本才是我们正是生活的反应，所以我们的剧本也算是原创了。当把剧本发送个老师之后，老师说，我们的写的不符合要求，要有分镜头脚本，于是又一次大的改动，这也让我们后期的拍摄和制作轻松了不少。

剧本终于定了，我们几个面临的第二个问题就来了，那就是演员怎么办，还好，大家一起都拍过，在我们这个剧组第一次聚餐的时候就把演员给定了，每个人都有自己的任务，最辛苦的还是张冬了，既要导演，又要摄像，还得客串。终于开始拍摄了，才发现每次拍东西都不是那么简单的事情，毕竟我们没有接受过专业的训练，一切都是凭着自己的感觉去摸索，去前进，每天上周早早的起来，还有几天中午饭都顾不上吃，在餐厅看着饭不能去吃，因为要拍摄

**的大学学生会工作总结范文范本二**

xxxx年x月x日是到中信银行报到的第一天，根据提前的会议安排，我与班上另外两名男同学一起搭乘公交去xx支行报到。记得起床时间是六点半，但两个小时的车程让我们到实习地点的时候已经将近九点了。到支行，我们进门就得到了大堂人员的接待，其中一位叫xx，后来她是大学毕业刚过来的，也还是处于实习阶段，另一位叫xx，职务是大堂经理。在贵宾室等候五分钟后支行经理xx出来接待了我们，在简单的自我介绍过后她给我们也简单介绍了支行的概况和主要业务分类，然后给我们安排了实习岗位，我被分配到大堂，另外两名同学被分配到零售业务部门。对于一行第一印象：男女比例严重失调的地方。

在大堂的实习是很辛苦的，每天要站立六个小时，是一项耐力运动，记得第一天下班后累的精疲力竭，同样的挤了两个小时公交后回到宿舍已经是晚上七点了，晚饭过后稍事休息便入睡了，我想在之前三年的学习中还没有出现过九点便入睡的状况吧。

在大堂我有这两位老师：xx跟xx，她们都很热情，xx在第一天便带着我熟悉单据，从常见的开户单说起，一张简单的表格可能就涵盖了整个银行的所有业务，做一要理解它也并非易事，虽然大部分选项都是通俗易懂的，但是仍然有一些专业术语是我们这些非专业学生不能理解的。通过填单训练，我知道了什么事网银的移动证书、文件证书。，另外，在开户还需要填写客户资料表并附加身份证复印件。在大堂最主要的工作室接待顾客，为顾客提供\"三声\"服务：客户来时要有\"您好\"声;客户有问要有回答声;客户离开时要有送别声。然后就是站在取号机旁边，为顾客取号兵引导他们到相应的窗口，当客户走后要将椅子还原。

就这样每天都做着类似的事情，当然每天也都会遇到不一样的事情，比如曾经有一位法国女士过来换汇，她进门便对我说\"exchange\"，缺乏与外国友人交流的我一时还没有缓过神来，不过还是在短暂的思维短路后很好的为她做了引导。但是窗口告诉我她要换的是欧元，需要在中信开户后才能操作，要求我引导她填表格，做好解释工作，要把一张复杂的表格用英语解释给眼前的女士对于我来说的确是一个很大挑战，结果是挑战失败，把她交给了大堂经理。通过这件事情，我想我在以后的学习中还是应该多锻炼一下实用性很强的英语口语吧。

服务标识

网点服务人员上岗必须规范佩戴工号牌或摆放统一的服务标识牌，根据业务需要设立的大堂经理(或大厅值班、咨询人员)须佩戴或摆放明显标志。

着装

(一)营业网点服务人员要统一着装。

(二)服装必须熨烫整齐，纽扣齐全，干净整洁，工号牌端正地佩戴在左胸前，皮鞋保持清洁光亮。

(三)上衣口袋和裤子口袋里不宜放太多的东西，以免变形，影响美观。

(四)男员工必须按规定戴领带，夏天着衬衣，衬衣须扣好全部扣子，衬衣扎在裤内，不能挽袖;系深色皮带，着深色袜子，穿深色皮鞋。

(五)男女员工必须穿深色皮鞋，保持鞋面清洁。女员工不允许穿拖鞋，或其他形态怪异的鞋，袜子应与制服颜色相称，避免露出袜口。女员工穿凉鞋要前不露趾，后不露跟。

(六)员工上班面对客户时不得戴袖套。

(七)新入行员工在行服尚未配发之前及实习生实习期间必须穿着款式、颜色与行服相近的职业装，保持整体着装的协调一致;

行为举止

(一)微笑要亲切

接待客户应自始至终保持微笑，目光注视对方\"注视区\"(双眼和鼻尖之间的三角部位)，不要游离别处、东张西望。不得流露出厌烦、冷淡、僵硬的表情，不得扭捏作态，吐舌、作鬼脸，不得经常看表。

(二)站姿要挺拔

站立时挺胸收腹，不弯腰。男员工站立时双脚自然分开，脚外侧与肩同宽，双手不能放在兜内，双手自然下垂或交叉放在背后;女员工站立时双脚成\"v\"字或\"丁\"字步，双手自然下垂或虎口-交叉，右手轻握左手置于腹前或背后。禁止双手叉腰、双臂抱于胸前，手插口袋，身体东倒西歪或依靠其他物体。

(三)坐姿要端庄

1、与客户坐着面对面交谈时，应挺胸收腹微向前倾，目光平视客户。

2、女员工落座前先用脚感觉椅子的位置，用手掠平裙子然后坐下，双腿并拢，双手轻轻置于腿上。

3、男员工可直接落座，双腿可略分开，双手自然置于腿上。

4、坐在椅子上，要立腰、挺胸，上体自然挺直，两腿平行自然着地，不抖腿，不伸直腿。临柜受理业务时手臂可自然地放在柜台上，但不准趴在柜台上。

(四)行姿要稳重

1、行走时，身体重心微向前倾，收腹挺胸，目视前方，双臂前后自然摆动。男员工行走姿态要端正稳健;女员工行走姿态要轻盈灵敏。

2、多人行走时，不得勾肩搭背或嬉笑追逐，不得并成一排。

3、一般情况下应稳步行走，有紧急事情可碎步快行，不可慌张奔跑。

(五)嘉宾要礼遇

看到嘉宾(尤其是行领导陪同的重要客户、领导等)，应立即起立，微笑，行注目礼;乘电梯时，遇嘉宾应主动礼让。

(六)禁止行为

1、在服务中，不得串岗，聊天、嬉笑、喧哗、吃零食、抽烟、扔下客户接听电话或无精打采、东倒西歪，前仰后靠。

2、与客户交谈不能伸懒腰、玩东西，打哈欠、挖耳朵、剔牙、修指甲、吹口哨、哼歌曲等，打喷嚏时应捂住嘴，不唾沫四溅。

3、举止要稳重、大方、诚恳、有礼，双手不得叉腰，插入衣裤，不得敲桌子或玩弄物品。

服务用语

(一)用语原则

1、工作中要使用普通话;在向客人介绍业务时，尽量避免使用专业词语，令客户不易理解。

2、自觉使用\"请、您好、谢谢、对不起、再见\"十字文明用语。

3、在与客户交谈中，要准确、简洁、清楚、表达明白，说话要按轻重缓急，讲求顺序，语调平稳轻柔，速度适中。言谈应得体，做到善解人意、善于倾听，懂得赞美，宽以待人，永不争论。在需要表明自己的观点时，应采取谦恭、委婉的方法表达自己的意思。

4、用辞讲究，应做到言必有礼、言必有的、言必有情、言必有度。言谈要与自己的身份和授权状况相适应，掌握分寸。

(二)基本礼貌用语

1、迎客用语。如\"您好\"、\"您好、请问您办理什么业务\"\"您好、欢迎光临\"等，使用迎客用语时要灵活冠以尊称。

2、抱歉用语。如\"对不起\"、\"对不起，设备线路出现故障，请稍等\"、\"今天比较忙，耽误了您的时间\"、\"对不起，让您久等了\"等。对客户抱以歉意，让客户感受到我们的诚意，取得同情和谅解。

3、感谢用语。如\"谢谢您对我们的工作提出宝贵意见\"、\"感谢您对我们工作的支持\"等，向客户致谢，态度要虚心、诚恳。

4、送客用语。如\"请走好，再见\"、\"欢迎您再来，再见\"、\"请多提宝贵意见，再见\"等。

营业前准备工作

要做到人员到位、心态到位、用具到位。

(一)大堂经理应提前xx分钟到岗。

(二)按照《中信银行网点服务人员礼仪形象基本标准》，自查仪容仪表，调整心态，以最佳的精神状态迎接客户，提醒柜面人员整理着装。

(三)检查营业厅外、营业厅大堂和自助服务区环境是否整洁、卫生。

(四)检查室内光照，确保照明充足。

(五)检查营业厅宣传资料、客户意见簿、所需办公用品(如名片、产品介绍、表格等)及各类业务凭证等资料是否齐备，摆放是否整洁有序，是否及时更新与调整。

(六)检查营业厅电子显示屏及告示栏内容是否及时更新，是否有过期信息。

(七)检查老花镜、签字笔、点钞机、验钞机等服务用品是否放置在方便客户使用的位置并正常使用。

(八)检查在行式自助设备是否能够正常运行。

(九)检查排队管理系统、客户评价系统运行是否正常。

(十)遇雨雪天要在营业厅门口铺设防滑设施，摆放温馨提示立牌。

营业中工作

接待客户中要做到表情到位、语言到位、举止到位、工作到位。

(一)表情到位

1、客户进入营业厅，应以良好的礼仪迎接客户，注意姿态及手势。

2、坚持微笑服务，做到笑容可掬，亲切自然，发自内心。

3、与客户交谈时，神情集中，目光专注，不要斜视或东张西望。

(二)语言到位

1、工作时间应使用普通话，对于外宾使用简单外语交流。

2、自觉使用\"请、您好、谢谢、对不起、再见\"十字文明用语。

3、坚持\"三声服务\"，即来有迎声、问有答声、走有送声。

4、与客户沟通，语言要简洁、亲切、诚挚、热情，语气温和，语调、语速适中。音量以客户能听清为准，内容要围绕我行的相关服务，不得涉及客户个人隐私，不得强行索取客户个人信息。

5、接受客户咨询时，要简明扼要，通俗易懂，尽量不使用专业术语，用语准确，符合规范;不能有问无答，置之不理。当客户提出不合理要求或不理解银行制度时，要晓之以理，耐心解释，不应简单用\"制度规定\"等话敷衍客户。

6、禁止使用语气生硬、不耐烦或具讽刺、挖苦、搪塞、埋怨、刁难等伤害客户感情、损害我行形象的语言。

**的大学学生会工作总结范文范本三**

（1）必须认真的学习基础课程，大一是三年学习的基础，只有件事的基础才能使大学的学习更加轻松。

（2）积极参加学校组织的职业资格考前培训，勤奋学习好专业知识的同时，也能成功的取得资格证书。（3）课余时间多跑图书馆，博览群书。

（4）多和同学老师交流讨论，慢慢学会从不同的观点看问题，认真做好课本的复习和预习工作。

（5）注重课堂笔记，配合老师讲课加深理解与记忆。

（6）独立自主，学会自己照顾自己，自己管好自己。

（7）培养一定的沟通能力，提高人际沟通能力，提高人际沟通能力，多参加学校活动，增强交流能力。

（1）着重准备各类资格证书的考试，将之前的笔记和大二学习接轨。

（2）每天坚持阅读各类有关建筑方面的书籍。

（3）多参加较有影响的活动，着手准备入党的申请工作，继续深化对马克思主义的认识。

（4）通过网络，了解建筑工程资格考试的信息，自主报名，积极备考。

（1）总结三年来学习和实习期间自己的不足，有针对性地学习汉语言文学，更要广泛的涉及相关信息。

（2）开始准备毕业论文的材料和写作，耐心地钻研和思考，积极地讨教，查阅资料和做调查，把毕业论文写好。

（3）对前两年的规划做一个总结，首先检验前两年的努力是否充分，自己确立的目标是否明确，初步开始对毕业后就业单位的申请，积极参加招聘活动，在实践中检验自己的准备是否充足。

（4）利用课余时间，积极参加社会实践活动。

（5）预习或模拟实习，积极利用学校提供的条件，了解人才市场提供的岗位信息，强化职业技能，进行模拟面试。

以上就是我大学三年的学习计划。大学是我人生是否成功的关键点，是集中精神充足自我的历程，希望自己在梦想的支持下，用大学三年来的时间来实现自己的目标，收获属于自己的美丽青春。

在新的校园，新的目标，新的征途，新的梦想，新的生活，新的希望。相信我在自己的大学发展规划和学习计划书的影响下，所有的目标，所有的理想，所有的希望都能开出美丽的花朵，结出丰盛的果实。

**的大学学生会工作总结范文范本四**

20xx年下学期学生工作已经开始，我们第九届院团委学生会办公室这个崭新的团体在成建之际。期望我们这些有着满腔热情与十足干劲的新人在落实基本工作的同时力争将部门工作水平提上新的台阶。作为哈工大华德学院第九届学生会成员之一，更是我们哈尔滨华德学院第一届院学生会成员之一，肩负着学院转型时期学生工作的重任。让我倍感压力，但又充满对未来期许。因为我们将在哈尔滨华德学院的初成之路上增添上自我的一笔。

这是机遇赋予的机会，更是一种压力。以下几点是我个人对工作计划的想法。

由于办公室工作资料及对象的特殊性，使我们处在整个学生会系统的核心地位——重要的枢纽单位。对指示和意见的上传下达；搞好学生会的纵与横的关系。在着重于加强院系学生会之间联系与沟通的同时，也要注意把握学生会与其他学生组织之间的关系，促进学生会及学校的各项活动能更好地开展。切实地做好会议记录和签到，办公室值班，职责办公室送报，办公用品及档案的管理工作和仓库管理工作。严格恪守工作流程，做好用品登记。

在贯彻“全心全意为同学服务”的宗旨和坚守学生会“为同学之下，做踮脚之石，成就同学有为之事；处同学之中，想同学之所想，给同学之所需；居同学之上，高瞻远瞩，引领同学趋附时代之潮流”的定位上做出表率。发扬学生会“聚是一团火，散是满天星”的精神。着重发挥办公室的沟通和协调优势，促进各项学生工作的高效进行。用我们的行动向教师和同学诠释办公室的作用和地位。

在工作中发扬创新精神努力提高质量和效率，积极配合其他部门的工作。最好每月或一点时间内制定相应的学习目标和小拉练。如：办公软件的专题学习训练、会议记录技巧交流、会议主持及应急表达训练、礼仪训练等。此外，本年度应在办公室失物招领工作上，着重加强开展工作，力求在同学心目中树立一个能够信赖的能真正帮得上忙的形象。打造一个属于我们办公室的学校品牌工作。最重要的是在为教师同学服务过程中锻炼自我，提高自我的工作素质。为同学们做出积极地表率。

对办公室的新人，无论是工作学习还是日常生活都严格要求。因为学生干部本身就有天然的带头职责。而我们部门又是“交流”最核心的枢纽，所以格外严格的要求是很有必要的。更重要的是，一个光荣的团体不能满足于一时，必须有长久打算才能让荣誉传承下去。即要求学长和教师对新人的业务本事和沟通协调本事要狠抓落实。“梅花开自苦寒来”没有付出就没有回报。为了部门的长久发展，继续教育和危机教育必须狠抓。

以上是我个人短期对办公室工作的认识和畅想。在办公室尽己所能，做好本职工作。谦虚学习认识工作，团结同学开展工作，努力积极做好工作，是我对自我的要求。期望日后我们这个小团体能在校学生会和华德大学校里发挥大作用。相信我们这个小团体必定在日后的工作中通力配合，与兄弟单位密切合作，顺利完成各项工作。当然我还有很多不足，期望学长指正。在工作中不断完善自我，做一名合格的大学生。

写在最终，我衷心的期望在我们办公室全体努力下将我们办公室打造成为学生工作的真正领跑者。

**的大学学生会工作总结范文范本五**

为了切实保证实习的效果和质量，一切行动听指挥，认真听从实习单位主管领导和指导教师的相关要求，同时，必须接受管理学院的统一监管，服从学院对实习的统一安排和管理。

调查了解实习单位的实际情况，包括企业发展历史、企业目前的组织机构、企业规模、业务流程、产品情况、企业效益情况、企业各个职能管理信息系统情况，特别是企业信息化建设与管理情况、企业开展电子商务及企业所处行业开展电子商务的情况，从而提高对企业管理工作包括电子商务管理的全面认识。

运用已学的理论知识，分析实习单位的现状及存在问题，重点分析企业在开展电子商务方面存在的不足，提出相应的对策与建议，并寻求出解决问题的可行方案，做到理论和实践相结合，增强分析问题和解决问题的能力。

江苏百成大达物流有限公司，简称大达物流，主营长三角城际公路零担运输业务。公司以网络化、标准化、专业化、信息化为特点，提供门到门的次日送达一站式货物零担运输及相关服务;隶属于大达集团董事会，为大达集团旗下第十三家子公司。公司以集团兄弟企业——南通大地物流20余年的物流服务经验为依托，注册资金5800万人民币，于20xx年5月正式成立。

20xx年11月30日，大达物流40家分公司统一正式营业，打破了国内物流业态，树立了行业标杆。公司所有运营和派送车辆全部自购、自有、自控。同年，大达人才培训基地——大达学院也顺利建成。截至20xx年2月末，公司员工总人数已达1200余人，其中大专以上学历人数约占全公司的60%。

作为大达集团董事会旗下的后起之秀，公司首期投入3亿元人民币，拟用3年时间，建立500家服务网点、建设覆盖长三角经济圈26个主要城市及乡镇的物流配送网络;提供门到门的物流配送服务，实现\"优先服务，快速配送\"的目标。公司重视每一位客户，视客户为共同成长的搭档、伙伴。承担着“顾客至上，服务为先”的经营宗旨，大达物流从流程建设、标准化运作和个性化服务等方面入手，紧紧围绕城际物流“时效、安全、服务质量”等核心要素，不断提升员工的服务意识、专业素质和技能，全力打造长三角城际物流第一品牌、竭力树起城际零担物流的新标杆！

时间：20xx年3月01日至20xx年3月22日

公司：江苏百成大达物流有限公司

岗位：物流专员

过程：首先是了解公司的基本情况，进行培训;其次是在师傅带领下进行实战，通过实战，发现存在的问题并解决;最后，独立上岗进行工作。

公司尚处于发展阶段，规模相对较小，所以作为物流专员，我们几乎和物流有关的工作都要进行。我的工作内容主要分为以下内容：

负责物流部物资的入库、出库、保管保养，仓储过程的安全管理。

物流部的物资入库必须严格执行公司物资入库流程，其他各单位须制定内部物资入库流程，根据采购订单或领用单据，对所到货物的“产品合格证”“、材质证明书”、包装物上的标识、装箱清单、产品外观进行检查和数量核对。

到库物资必须在4个工作小时内完成数据的录入，有批次要求的物资必须同时录入批次信息，所有到库物资都要有入库记录。

计重物资按实际重量验收，计件物资逐件验收，以理论换算计重交货的物资，按相关国家标准换算计重验收，其它物资按有关规定的标准计量方法验收。

验收中发现质量不合格，数量不相符或超出误差范围时，必须查明原因，分清责任，及时反馈，并做好记录。

验收中对发现质量和数量问题的物资应视为待处理物资，不得办理入库手续，应分别放置在待检区或待处理区，做好标识，妥善代保管，防止混杂、丢失、损坏，并做好记录。

物资保管环境必须保持整洁，美观。做到库内物资及设施无积尘，货区和临时货场的货垛周围无杂草。

物资存放要做到正确、整齐、安全牢固、合理苫垫、料签齐全、标志明显。固定货位存放的物资实行“四号定位”，“五五堆码”，并要符合质量体系、环境/安全管理体系等标准要求。

仓库管理人员对库存物资必须按照“六查”内容，即查数量、查质量、查保管方法、查计量工具、查安全、查技术，认真进行循环自点，月自点率不得少于50%，即二个月内库存所有物资要全部自点一次，要求库存物资数量正确，账物相符，不得有账外物资，并做好自点记录。

对需要温度、湿度进行控制的物资必须严格执行特殊要求的保管规程，对温度、湿度进行日常监测，并按时做好记录。

物资在搬运、堆码过程中必须保持物资完好无损，杜绝野蛮装卸，乱堆乱码，不得以大压小，以重压轻。装卸、搬运、堆码危险品或有毒有害的物资时必须使用相应的防护用品工具，并严格遵守有关安全操作规程。

因为货车在进入不同的路段都有不同的要求，不是所有车都可以进入，所以基于这一点，我们的货车师傅有自己负责的路段，这样就可以责任到人，完成公司的送货遵旨：次日达，限时达。这一部分，是我们公司要完成遵旨的最重要的地方，也是我们物流专员必须着重的地方。每天早上，我们就会根据系统为各位师傅排单，下发关于他们今天需要配送的地区和货物单号，师傅根据下发的单号，进行发货。

主要由物流配送时间、配送成本和物流配送质量来衡量。对于大达物流来说，他只专注于缩短配送时间，而没有关注配送成本和配送质量。大达物流每年因包装造成的损失约500万元，因装卸、运输造成的损失约1亿元，保管不善造成的损失在100万元以下，大达物流目前只进行公路运输，而公路货运因缺乏合理的物流，空驶率一直都处在20%之上，造成资源的大大浪费，也加大了成本的支出。

大达物流由于配送质量低，往往不能很好地留住老顾客，有时候由于工作人员的疏忽不能按照规定时间将货物送达，降低了顾客的体验度，也很难留住老顾客，而新客户的开发由于存在较多的其他物流公司的竞争，使得新顾客的开发难上加难。

由于大达物流的基础设施落后和信息系统滞后，大达物流的仓储几乎都不能满足他们现有顾客的需求。实际发生额与库存记录数据之间存在很大差距，高破损率、高丢失率，以及缺乏实时的货品与订单跟踪设施。

物流配送系统主要包括进货、整理分拣、加工功能、储存保管、运输，信息处理功能等。而目前，大达只充当着仓库与运输中转站的角色，利润的来源仍然是传统的批零差价，物流配送系统各项功能并未发挥出来。

在各需求层次当中，薪酬是最基本的需求，即赫茨伯格的保健因素和奥尔德弗的生存需求。大达物流公司的人才流失问题的主要原因之一为企业的薪酬体系陈旧，薪资水平低，无法满足人才的需求，特别是与市场水平相比。

大达物流公司基本上没有成型的激励措施体系，本来意图在于起到一定激励效果的业绩奖金制度，也由于以上的薪酬体系分析中的原因弱化甚至是抵消了激励效果。另外，公司没有设立一些必要的激励措施，对于员工各方面的表现给予及时的适当的激励，而只是通过每年两次的工资调整来体现组织对于业绩表现良好的员工的认可。而这种工资的调整也仅限于少部分人，并非普及所有员工。

从现状上看，各用人部门往往根据近期工作情况随时提出用人申请，经过审批程序后，人力资源部门开始招聘工作。由于对人才需求没有中长期计划，使得大部分招聘需求需要在短时间内得到满足。而对于中高级员工的需求来说，由于市场上的资源有限，同时大达提供的各方面条件又不具备极强的竞争力，使得这部分人才需求很难得到满足。

我们公司成立不久，各项制度还不完善，管理方式较为粗放，主要表现在对外部环境的快速反应能力较差，资产的逐年增加知识数量上的增长，而非质量的提升。所以公司在趁着自己还很年轻，思想受原有思想不是很严重的基础上加大思想上的改变。提高员工的存在感以及进一步完善责任到人的制度，这样货物的运输和员工的绩效绑定在一起，员工就会有责任感，在货物运输过程中，更加注重提高服务质量。

充分利用机械设施来完成业务操作，提高物流运作效率;加快企业信息化建设，建立一套完整的物流，为物流运作电子化管理，同时满足客户个性化要求，实现快速、方便、安全、可靠地为客户服务，从而提升企业整体的核心竞争力。

大达物流公司适时改变管理制度，建立合适的管理模式，改善目前企业产品单一的局面，除了主营运输和仓储外，应大力发展物流信息服务、库存管理、物流成本控制和流通加工等的增值服务，扩大企业规模。

将收入与绩效挂钩，建立个人技能评估制度，以能力评定薪水;要增强沟通交流。在为员工定位薪水或调整级别时，要与员工充分沟通，使员工通过沟通了解自己的长处和不足，以及企业和组织对其的期望，使员工对其薪水的定位有充分的理解和认同。企业要通过薪酬市场调研，了解市场情况，对公司的薪酬进行合理定位，既可以保持其具备一定的竞争力，同时又避免了盲目提高薪水带来的无畏的成本增加。

一是改革意识，二是进取意识，三是竞争意识，四是自我成才意识。使职工深刻认识到不改革，就没有前途，没有希望。在市场经济的环境下，一切领域都充满着竞争，优胜劣汰，是不以人的意志为转移的规律，只有树立竞争意识，才能在竞争中不断使自己取得进步、赢得主动，而提高自身素质是劳动谋生、增强竞争力的重要手段。

时光静静的流逝，短暂而有意义的实习结束了。角色的转换，让我学到了很多的东西。复杂的社会，复杂的人际关系，都是我们以后所面临的问题。我从事的是物流工作，这是一门服务的行业，始终坚持顾客是上帝。但并非我说学的专业，刚开始我不怎么感兴趣，心想既来了就好好做着。

无论什么样的事情都可以锻炼自己，可以学到你想要的。我的职位是一名物流专员，但主要的工作是给司机师傅进行排单并且有时候跟着司机师傅接货。在别人看来，这也许是一份很简单的工作，但是要把它做好还要花点心思。因为你的操作关乎送货的效率，所以你不能有丝毫的大意，一个很小的失误都会带来很多的问题。这些问题都关系到公司的信誉问题，所以要非常的细心。这些对我来说，还是没什么问题的。其实更让我感到吃力的事是复杂的人际关系，我每天要面对不同的客户，他们的性格各异。这不免让我感到有点措手不及，尤其对于刚出校门的我们来说。特别是对于内向性格的我，实在有点难以应付。但我并没有灰心，我的毅力没那么弱，别人做好的，我也能做好。

相信困难只是暂时的，通过领导的耐心指点，同事的帮助，以及自己的努力，这些问题都解决了，我进步了。我认为心态很重要，因为这是良心剂。同时我还要处理好跟同事之间的关系，争吵，争论，是家常便饭，但更重要的是相互之间的理解，沟通与支持。有了他们我不在孤单，温暖的画面一幕一幕，感到常在。相信困难只是暂时的，通过领导的耐心指点，同事的帮助，以及自己的努力，这些问题都解决了，我进步了。我认为心态很重要，因为这是良心剂。同时我还要处理好跟同事之间的关系，争吵，争论，是家常便饭，但更重要的是相互之间的理解，沟通与支持。有了他们我不在孤单，温暖的画面一幕一幕，感到常在。

但是在工作中我还是发现了自己在很多方面还不足，还没什么经验，毕竟刚出校门。所以我要不断的学习，不断的提高自己，更好的适应这个社会。在工作中要严格要求自己，要有一颗宽容的心，向身边的人学习。一切要从全局出发，重团结，讲诚信。无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳，尽职尽责，踏踏实实的完成自己的本职工作。同时还应具有较强的应变和适应能力。几个月来，我十分注意对现实的了解和掌握。基于几个月工作经验的积累，我对物流的各项业务工作有比较全面的了解和掌握。我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上，有这样的机会，这都是领导和同志们对我的信任和支持的结果。正因如此，我将更加珍惜自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步。

我很庆幸自己能找到这份实习的工作，虽然时间不长，但是还是得到了锻炼。看清了自己的不知，在学校的东西都没有用上，不过在工作中学到了不少的新知识，也锻炼了自己各方面的能力。工作的收获让我对自己有了新的看法，自己在知识，技能，和沟通方面还有些不足，我们大学生要放好心态，我想以后我的工作，还是会记起当初第一次实习的。因为这次实习给了我巨大的启发和原动力。我在这一次实习中体验到了生活的不易和以后怎么样去工作的真谛，我很开心能够在第一次实习得的时候找到那么好的单位和同事。我大受感动，我在以后的人生路上有了这一笔财富，我会做的更好。

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！