# 毕业生污水处理厂实习报告范文简短(四篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-02

*毕业生污水处理厂实习报告范文简短一在公司我主要的工作任务是现场勘察，计算工程量，制作工程施工计划，现场调研等都是公司的重要活动，决定了公司工程的区域性分配情况，以及每个分公司能够完成工程等情况.由于缺乏经验，我在期间做数据统计的时间走了很多...*

**毕业生污水处理厂实习报告范文简短一**

在公司我主要的工作任务是现场勘察，计算工程量，制作工程施工计划，现场调研等都是公司的重要活动，决定了公司工程的区域性分配情况，以及每个分公司能够完成工程等情况.由于缺乏经验，我在期间做数据统计的时间走了很多弯路，给同事的工作带来了很多麻烦，但是我们经理没批评我，而是让我继续认真的把事情做好，我很受鼓舞，同时也很努力的去把事情做好。

实习生活，感触是很深的，提高的方面很多，但对我来说最主要的是工作能力的进步。毕业实习主要的目的就是提高我们应届毕业生社会工作的能力，如何学以至用，给我们1次将自己在大学期间所学习的各种书面以及实际的知识，实际操作、演练的机会.自走进实习单位开始我本着积极肯干，虚心好学、工作认真负责的态度，积极主动的参与施工现场调查、质量跟踪、工程量计算、以及对企业的各种工程的了解，对企业分公司的熟悉，让自己以最快的速度融入公司，发挥自己特长.同时认真完成实习日记、撰写实习报告，成绩良好。实习单位的反馈情况表明，在实习期间反映出我具有较强的适应能力，具备了1定的组织能力和沟通能力，能很好的完成企业在实习期间给我布置的工作任务。

实习收获，主要有4个方面：

1、通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进1步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，\*地完成了本科教学的实践任务。

2、提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了1些宝贵的实践经验。

3、学生在实习单位受到认可并促成就业。并为毕业后的正式工作进行了良好的准备。

通过实习，我对我国房地产行业品牌的发展有了大致的了解，也准备在实习结束后，借回校的机会，抓紧时间，学习更多相关的理论知识，提高自己的专业水平，为正式工作准好准备思想上的转变，我本次实习还有的收获是通过自己的观察和与同事的交谈思想有一个很大的进步，人生的价值观。我一直以为现实生活中人都是为了金钱在活，为金钱在工作，几乎没有人在为除金钱之外的事情在努力，而这些金钱的拿来干嘛呢?要买房子，要买车子，要享受生活……记得在和公司领导的依次交谈中他说过这样1句话：“一个优秀的男人，所追求的就是房子这么简单?他所追求的是能呼风唤雨!”的确，一个优秀的男人所追求的就是表面上的东西吗?“钱多少无所谓，关键在于一个人的档次问题!”档次?什么是档次，就是你素养，你所懂得的，你所成就的……很多，这些才是真正的实力，这些才是一个优秀的男人的所要追求的，作为优秀的男人更多应该追求深层次的东西，一个人要有他自己的内涵!从一开始来，到现在即将沉甸甸的回去，惟有短短的两个月时间，就让我如此受益非浅，如此感慨万分!

**毕业生污水处理厂实习报告范文简短二**

尊敬的领导：

您好！我是\_\_职业技术学院\_\_届毕业生\_\_，所学专业是数控技术。我仰慕贵单位尊重知识、重视人才之名，希望能成为贵单位一员，为贵单位的事业发展尽我全力。

大学\_年，是我来之不易的学习机会，\_年来，在师友的严格教育及个人的努力下，我具备了扎实的专业基础知识，系统的掌握了机械制造、plc设计技术、电工学、计算机、自动检测、维修电工、电子技术、数控加工编程与操作、数控诊断与维修技术、cad制图、机械制图、ug制图、液压与气动技术、电机及拖动、自动生产线的安装与调试、公差配合与测量技术、机床电气控制技术等有关理论知识，同时尽量扩大知识面，大量汲取知识财富，锻炼了自己的各种能力。我努力学习基础课，深研专业知识并取得了优异成绩，在牢固掌握专业基础知识的基础上，我特别注重计算机知识的学习，已经能熟练使用office工具、autocad等软件，并在考计算机\_\_级。

敦品厉行，技强业精，是我们的校训;宽以待人，洁身自好，是我的处事原则;精益求精，勇于进取是我的精神信念。我一直在校训指导下严格要求自己，我热爱所学的专业，也热爱所从事的事业，殷切的期望能够在您的领导下，为贵公司添砖加瓦，同时也在您的领导下发挥出我的实力与才能，在实践中不断学习、进步，在能力和素养方面进一步完善自我，为贵公司做更大的贡献。

我衷心希望能成为贵公司光荣的一员，并为贵公司的发展和腾飞做出自己的绵薄之力恳请接纳，回函是盼。

静候佳音！最后祝贵公司业务蒸蒸日上！祝您生活幸福！

此致

敬礼！

自荐人：\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**毕业生污水处理厂实习报告范文简短三**

(1)实习地点：广东德豪润达电气股份有限公司珠海制造中心

(2)实习性质：毕业实习

二、实习单位简介

在日趋激烈的市场竞争中，公司坚持“以创新引导需求，以速度领先市场，以质量赢取信任，以成本推动发展”的经营理念。围绕科研创新能力、一体化的制造能力、成本控制能力和全球市场销售能力等四大核心竞争力，经过多年的不懈努力，德豪润达现已跻身于全球小家电主要供应商的前列。

我们的目标是“成为全球最具竞争力的智能型家用品供应商”。

我们秉承为用户“提供最优质产品，提供最优质服务”的经营宗旨，以强大的开发和制造能力服务于全球客户，与众多国际知名品牌、全球化公司形成了牢固的战略同盟。

我们尊重人、并为所有员工创造良好的工作和发展环境，为每一位员工提供良好的个人成长机会和空间。

三、实习环境

四、实习过程

(1)了解过程

起初，刚进入车间的时候，车间里的一切对我来说都是陌生的。车间里的工作环境也不怎么好，呈现在眼前的一幕幕让人的心中不免有些茫然，即将在这较艰苦的环境中工作3个月。第一天进入车间开始工作时，所在小组的组长、技术员给我安排工作任务，分配给我的任务是简单加工一种名叫黑色套管的产品，我按照技术员教我的方法，运用操作工具开始慢慢学着加工该产品，在加工的同时注意操作流程及有关注意事项等。毕业实习的第一天，我就在这初次的工作岗位上加工产品，体验首次在社会上工作的感觉。在工作的同时慢慢熟悉车间的工作环境。

作为初次到社会上去工作的学生来说，对社会的了解以及对工作单位各方面情况的了解都是甚少陌生的。一开始我对车间里的各项规章制度，安全生产操作规程及工作中的相关注意事项等都不是很了解，于是我便阅读实习单位下发给我们的员工手册，向小组里的员工同事请教了解工作的相关事项，通过他们的帮助，我对车间的情况及开机生产产品、加工产品等有了一定的了解。车间的工作实行两班制(a、b班)，两班的工作时间段为：早上8：30至晚上8：30;晚上8：30至早上8：30。车间的解决处理简单问题的方法与技巧，学会了与员工同事相处沟通的有效方法途径。积累了处理有关人际关系问题的经验方法。同时我体验到了社会工作的艰苦性，通过实习，让我在社会中磨练了下自己，也锻炼了下意志力，训练了自己的动手操作能力，提升了自己的实践技能。积累了社会工作的简单经验，为以后工作也打下了一点基础。

**毕业生污水处理厂实习报告范文简短四**

xxx外语学校位于重庆市渝中区大坪正街118号，是一家由满怀理想的海归学子独立创办的语言服务支持机构。语种涵盖了英语、法语、德语、日语、韩语、西班牙语等。xxx外语学校是一家专业的小语种培训学校，在职教师拥有丰富的教学经验及海外留学工作经历。我们的理念是：

专业：卡麦不崇尚做大做强，致力于做精做专；不追求涉及外语培训行业的所有规模形态，努力追求语言文化事业的至善完美境界。

诚信：珍视每一位客户的托付，如同珍视我们的品牌。

尊重：尊重每一位教员，坚信客户至上，企业的一切行为都是为了满足和超越客户对我们的

期望。积极：积极进取，诚信服务，用简洁高效的工作方法完成学员对我们的信任。

高效：充分挖掘每一位学生的潜能，让高效学习贯彻始终。

快乐：努力为师生创造一个轻松、和谐、互助的学习氛围。

xxx外语学校现有五个校区，大坪校区为主校区，是学校政务人员的办公场所。同时卡麦跟重庆市的各大高校合作办学，分别为西南大学，重庆交通大学，重庆理工大学和重庆科技学院。另一方面，跟其他高校的合作项目也正在积极接洽中。除此之外，卡麦还开展企业培训业务，如韩国浦项钢铁集团、长安铃木、大江美利信压铸有限公司等。

实习是大学生求职成功前的热身。大学生对待实习更要像对待工作一样，不可有一丝怠慢，不要错误的认为实习只需要应付一下即可。实习中用人单位会在你实习期间考察你众多方面的素质、能力，最关键的是对待工作的态度。态度决定一切，即将面临找工作的大学生一定要踏踏实实做好小事，积极的学习新东西，融入新环境，努力做一个实习场上的优秀新人。

1、加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关文章，请教业内人士，但最直接方法还是亲自实践。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己是否能胜任。如果喜欢并且能够胜任的话，毕业找工作，可以将其作为目标职业之一；反之，就要寻找新的工作方向。

2、为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色转换过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。以前有一篇《我为什么坚决不用刚毕业的大学生》一文中，列举了一些应届毕业生在工作中出现的现象：跳槽频繁，而且离职也不通知原公司；上班煲电话粥，三个应届毕业生令公司一个月的话费涨了7000多块钱；好高骛远，不切实际，张口就财富500强的例子，提出的建议都需要上千万的投资......所以不要抱怨公司不愿照片应届毕业生，有时候自己身上的问题更大。而实习提供了一个机会，让我们接触到真正的职场。有了实习经验，毕业工作就能够更快、更好的融入新环境，尽快实现学生向职场人士的转变。

3、增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择着重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大不同。唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以如果在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有相当大的优势。

实习是理论联系实际，应用和巩固所学专业知识的一项重要环节，是培养我们能力和技能的一个重要手段。毕业实习是一门专业实践课，是我们在学习专业课程之后进行毕业设计时不可缺少的实践环节。它对于培养我们的动手能力有很大的意义，同时也使我们在课堂上所学知识得到充分运用。毕业实习更是我们走向工作岗位的必要前提。通过实习，我们可以更广泛的直接接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学生到一名工作人员之间的思想与距离，为毕业后社会角色的转变打下基础。

（一）行政助理刚开始我对公司的运营模式和工作流程丢很生疏，多亏了领导和同时的耐心指导和帮助，让我在较短时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我受益匪浅，对行政助理的主要工作也有了最基本的认识。

1、前台日常工作，主要包括：

（1）负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏，延误；

（2）负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

（3）负责公司的接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，杂志、书籍等的整理，并保持整洁干净；

（4）早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件、包裹的收取和发放。

2、行政工作

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洁教室、列出需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助市场部门进行相关文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到海报、传单、横幅和展板的设计制作和费用结算、订房、订机票、招聘面试的发布、审查和考核录用等。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从业人员的要求了，对行政工作人员也同样适用。

行政人员除了需要以上工作能力外，还应有自己的知识修养、品德修养和作风修养，因此作为行政人员要自觉、全面的加强这几个方面的修养，努力把自己造就成为合格又称职的工作人员，并注重掌握以下原则。

第一，要有充分的事实依据。行政人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此行政工作必须依照领导的指示，从公司的声誉和利益点出发，坚持实事求是的工作原则，做好重要文件的记录和保管工作。比如每周例会上要做好会议记录，并且认真理解并实施领导的工作任务。

第二，要有准确性。准确是对工作质量的要求。行政工作的准确性涉及很多方面，简要地说就是，办文要准，办事要稳，情况要是，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如登记来访人员，就要保证信息的质量，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一份资料都不出现差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

第三，要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个因素都会使工作办不成或办不好。行政工作必须有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。如在来访人员对学校进行细致的了解后，要及时回访，争取每一个客户。并且在学校课程安排上，必须做到学生到，老师到，还有相应的上课的教室。我们的理念是“不推崇加班，但每天每个人的工作必须完成。”

通过两个月的实习，我对公司的行政管理工作有了一定的认识，通过将自己所学的理论知识和实际工作的结合，也发现了一些不足和缺陷。

1、不足和缺陷

（1）行政效率较低

行政工作人员每天都要面临大量的、琐碎的事务，不能很好分清轻重缓急，大堆的事务一起处理，导致琐碎的事务的处理占用了工作人员大量的时间，造成工作效率低下，再就是行政体制和法律法规不健全，管理工作的某些领域依然存在着无法可依的方面，这也是制约行政工作效率的一个重要因素。

（2）工作纸张浪费严重

行政工作的一个很重要的组成部分就是登记来访客户、电话咨询客户的信息资料，要顺利的完成这些工作，都要浪费大量的纸张，特别是在月底总结期间，工作文件的打印，材料的准备和装订上耗费大量的财力。我实习这段时间，大约进行了1000多客户的信息资料登记录入工作，如果登记错误则要重新登记，有时还需要打印，一旦打印错误可能导致整份文件的浪费。订阅的报纸基本上是看完就扔，没有很好的回收利用，不能做到物尽其用。

2、针对以上不足和缺陷提出建议

（1）解决行政工作效率低的建议

第一，积极推进体制改革，按照精简、统一、效能原则，摆脱传统金字塔组织结构的束缚，建立高效、责任明确、运转协调规范的行政管理体制，这是提高行政效率的基本途径。

第二，提高行政人员的素质，这是相当有必要的。任何事情都要由人来做，要提高行政效率，关键是提高行政人员的素质，加大人才培养的投资和力度，制定行之有效地培养措施，让有真才实学、真心实干的人发挥作用。（2）解决机关纸张浪费的建议

第一，制定规章制度严格控制纸张的使用，需要向上级机关和领导上报的材料，在文件格式要求的范围内，严格控制字号大小、行距，在纸的双面打印后上报。做好纸张的回收利用工作，尽可能的节纸机关用纸，降低公共服务成本。

第二，推行无纸办公。通常理解为对某一信息从撰稿、核稿、审阅、审批、登记、归档及档案的查阅等全过程都在网上进行，文稿不打印出来。现在的计算机技术发展现状来看，在技术上实现“无纸办公”是比较容易的事情。现阶段，大部分文件还是打印出来，无纸办公程度较低。

（二）日语教师

最开始的时候，领导就安排我去听了很多位老师的课。现在听课和以前完全不一样：以前听课是为了学习知识，现在听课是学习教学方法。目的不一样，听课的注意点就不一样。现在注意的是老师的授课方式、课程结构、课堂氛围等。然后回忆自己读书时老师的授课方法，取其精华，去其糟粕，根据具体的教学目标和学生的接受程度备课。20xx年2月18日，今天是自己有生以来第一次给学生上课。到现在自己一直记得自己讲的第一个内容就是「へ」的用法。说实话，自己并没有怎么紧张，因为课前的充分备课，让我有自信能够圆满的讲完这堂课。并且能够与学生相处融洽，保持良好的师生关系。让我意外的是，其中一个学生已经是一位母亲。白天孩子去上学，所以有时间过来学习日语。另外一位是一个很可爱的职高女生。当然，第一堂课下来，她们非常认可我的授课方法和教学水平。当然，之后除工作时间外，每周都会上课，并且接触到了不同程度，不同年龄，不同职业的学生。回过头来看看着两个月的每一天，满满的全是充实忙碌的背影和沉甸甸的收获。

虽然每周上课的时间不多，但这短短的课堂时间，使我真正体会到做一位老师的乐趣，体会到一个作为老师的责任。同时也让更多人接触日语，爱上日语，让我的日语知识不只是属于我个人，而且还有我的学生，我愿意跟他们分享所有的知识，大家一同进步。

在讲课过程中也发现了很多问题，如：由于讲课太快，学生没有做笔记的时间；由于讲课不熟练，没有好好关注学生；由于学生的接受能力不一样，很难安排课程进度；由于学生的学习目的不一样，个别同学需要特别重视；由于很多兴趣学习的同学，所以应侧重实际应用；由于学生基础不一样，所以需要保证没有基础的同学没有心理负担积极学习等。

以上出现的问题都需要临机应变的对待。首先培训学校是服务性行业，所以老师服务的态度很重要。其次，在课堂上当然希望所有的同学都能学到有用的知识，所以老师的授课方式尤为重要。最后，不管是在何种情况下，只要站在舞台上，老师的精神必须高度集中，保持热情，不仅是给学生一个积极向上的影响力，更能让课堂氛围更融洽。不仅如此，老师需要了解每一位学生的需求，考级、留学、进日企、工作需要还是兴趣学习等，并且经常与学生闲话家常，让学生感受到被重视的话，学习兴趣也会大大提高。

通过将近三个月的实习，

第一，认识和了解公司的组织机构、人员编制及职能分工情况，并且成为其中一员，进一步了解公司的情况。

第二，公文方面的学习，主要包括公文的写作格式、要求，语言特点，公文的传送渠道、方式的认识和公文的整理归档工作，使自己对公文写作这一专业知识有了更加具体的认识，促进了理论知识向实践动手能力的转化，使我受益良多。

第三，学习对外事务办理的程序及礼仪、礼貌用语、办事方式和技巧，让我们学得更多的社会知识，能够更好的融入社会。

第四，了解开展会务工作的相关准备阶段、举办阶段、总结工作等一系列环节应注意的问题，并亲身参与其中，实践及解决相关的问题，锻炼自己办会的能力。

第五，待人要真诚。经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对同事对朋友的关怀，也让他人感觉到被重视与被关心。一份发自内心的真诚能够换取同事的信任，不管是在学习、生活还是工作上，道理是一样的。

第六，要善于沟通。沟通是一种重要的技巧和能力，时时都要巧妙运用。认识一个人，首先要记住对方的名字；要了解一个人，则需要深入的交流。而这些，都要自己主动去做。实习中，通过与相关部门的电话联系、值班时跟来访人员的交谈、以及与师生的交流，这些都在一定程度上锻炼了我们的交流能力，使我们的沟通能力得到进一步的提高。

第七，得到了宝贵的教学经验。不仅是在实习期间，实习期过了之后会一直在卡麦学校里面上课，所以我会珍惜这短短的上课时间，争取学生能够学到更多的知识，自己也能进步更多。

“千里之行，始于足下”，两个月短暂又充实的实习，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，是人生的一段重要经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而，就在这短暂的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与工作实践相结合就显得太有限、太浅薄。在学校里每一个人都是我的老师，我要学习的是在太多太多，不仅是专业技能，还有职业精神和社会经验，这些都成为我以后正式踏上工作岗位的基础，也是我能够在激烈的竞争中脱颖而出的最重要的砝码。

回想当初刚要实习的时候，我抱着终于可以告别学生的单调生活，进入自己梦寐以求的充满活力的社会大舞台的心情，经历了两个月的实习却又发现自己学到的东西始终是不够，这也让我深刻地认识到学生的本职是学习而不是上课，从课堂到社会，学习是永无止境的，从这个角度说，我愿意永远当一个学生。这次实习的时间虽然短，可我所获得的和学到的却是我一个学期在学校难以了解的。就比如如何与同事们相处，相信人际关系是现今不少大学生刚踏入社会遇到的一大难题，在实习中，我学到了很多与人交往的学问，自己也虚心求教，不懂就问。要搞好人际关系不仅仅局限于本部门，还要跟别的部门的同事以及工作人员相处好，那样工作的效率才能提高。而且在工作中与前辈们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，但有所了解做到心中有底，也算是此次实习的收获了。

许多同学实习时都觉得课堂上学的知识用不上，产生挫折感，可我觉得，课本上学的知识都是最基本的知识，不管现实情况怎样变化，抓住了最基本的就可以以不变应万变。所以我认为这次实习最重要的意义就在于使我们切实认识到本专业的社会价值，是我们真正步入社会之前的一次非常重要的锻炼，我相信它会成为我今后人生的一笔宝贵财富。当然，我会继续努力，即使不能使自己变成最优秀，至少脚踏实地的努力了。

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！