# 工商管理实习周记6篇范文

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2024-01-18

*实习能帮助大学生树立市场意识，端正就业态度。大学生通过实习才能认知社会中的优胜劣汰，培养竞争意识，才能在实习中了解用人单位的需求和要求。下面小编给大家分享一些关于工商管理实习周记，供大家参考。【篇一】工商管理实习周记大全实习第一个礼拜，我被...*

实习能帮助大学生树立市场意识，端正就业态度。大学生通过实习才能认知社会中的优胜劣汰，培养竞争意识，才能在实习中了解用人单位的需求和要求。下面小编给大家分享一些关于工商管理实习周记，供大家参考。

**【篇一】工商管理实习周记大全**

实习第一个礼拜，我被分派到办公室学习，算是适应期。主要了解一些公司的发展历程、部门设置、主要产品、发展方向等。另外，尝试与同事多沟通，从交谈中也能够学到不少东西。同事们都很热心，很照顾我，经常在我碰到困难的时候便主动伸出援助之手，令我非常感动。

一开始，我只是帮忙打打字，制作表格，整理文件做这些小事情。这些事的确做起来很枯燥，但可别小看了这些活，虽说简单却是疏忽不得的。它们也是保障公司能正常运转不可或缺的一部分呢。还算值得高兴的是办公软件的应用本来就是我的强项，因此虽然做的不算快，但还是能够保证质量的按时完成，使我给同事们留下了比较好的印象。

第一个礼拜的实习，我可以概括为几个字，那就是：多看，多问，多观察，多思考!

**【篇二】工商管理实习周记大全**

实习第二周开始，我已逐渐进入状态。这个时候分管生产的副经理把我带到生产技术部，开始让我学习车间管理。

他先将生产流程逐一给我介绍了一遍。生产技术部有6个人各负其责。生产车间的设备全都是缝纫机、包缝机。一个车间约有100人，全是年轻女工，操作比较简单，缝纫机前有一塑料管，加工好的产品都推到前边的管中。车间里设备放置非常整齐，生产有序，都实现定置管理，工作环境非常好，卫生、整齐、明亮。工人都穿统一的工作服，带工作帽。副经理让我先跟着车间里的陈班长学习。听说陈班长是所有工人中技术水平的一个，而且对于车间管理也很有自己的一套。

在陈班长的指导下，我已经能够独立的完成一些工序了。为了保证最后能够成功，前面的每一步基础都要打好。

**【篇三】工商管理实习周记大全**

时间飞逝，不知不觉开始了为期一个月的实习。实习已经过一周，总想说出点故事来，尽管说出来的故事多半是毫无内容，让人读着像嚼蜡似的，写出来也是浪费自己与别人的时间。不过，正如阿琪所说：这毕竟是人生的一种经历，不管平淡或是怎样，以后回头看，自己不至于对这些少年的情绪一无所知。

刚刚来到这里的时候我有一点点的畏惧，因为自己什么都不会，就像一个白痴一样来到这里，害怕被姐姐们骂，害怕工作的难度特别的高，自己学不会，也害怕自己搞错。来到这里才发现并不是自己想的那么可怕，只要自己用心的学，细心的做每一张单子出错的机会就很小了。

虽然在其他人眼里这无疑是无稽之谈，但在我的眼里这是一次可观的进步，一次人生的跨越。让我从一个学生时代跨入这短短的一周工作时间里，在这里我有苦，但也有乐。

**【篇四】工商管理实习周记大全**

周一经理给开了一个“全体员工大会”，主题思想就一个——“经济危机，减员降薪”。这样的一个主题听起来有点可怕，尤其对我这样新员工来说，会使人胆战心惊吧。

其实不然!当自己慢慢的听出其中的“门道”，我的心里，有点窃喜，有点压力，有点受宠若惊。公司在人员超编，负担沉重的情况下，仍是需要培养新生的后备力量——在两三个月内适应下来，开始独立带项目;在一年内，成长起来，能够自如的应对各种项目。创造出更多的效益，“勾兑”出弱势的员工的效益水平，也对老的“台柱子”员工形成一定的震慑作用。“你也啥项目都能带了，我看她谁还敢和我叫板!”经理找我谈话的时候这样说。

在北京、上海、广州这样的城市里市调行业都是挺“白领”的，上级公司的督导都弄那么个英文名Laura Sun、Steven Zhang、MonicaWang……什么什么的，发邮件沟通项目也都是星星点点的带着各种的英文缩写，都是专业的!这次会议上，经理说要向行业核心靠拢，先学习学习人家，给员工分个“Team”吧!所以，我就有了直属的组长，有了手把手教我的“师傅”。

师傅比我大几岁，毕业以来一直在公司，是和公司一起成长起来的“元老”啦(其实她可年轻，可漂亮啦，资格上的元老)。她的逻辑很清楚，做事很谨慎，不管是和上级公司或者客户沟通，还是和下面的访问员联络、培训，她都安排的井井有条、滴水不漏。她工作起来总是效率很高，主次分明，只是听从她的安排去做些活计，我都觉的做的莫名的顺利、有条理。事情的条条框框、利弊得失都给你安排的面面俱到。而且，师傅处理数据的本事，使用办公软件的技能，我也是老佩服的，我在这鼓弄鼓弄也写不好的，调不出来的，到她那里就像是有什么神奇的力量似的，一下就可以解决完了。我的座位也就是在她的旁边，从生活上到工作上的点点滴滴，她都很关照我，自己感觉像是她有一双大翅膀。

分过组之后，我对自己的工作就更感觉明了了，大多数情况下，都是做组长的“助理”，帮助她处理各种的各方面的工作，比如处理问卷(编编号、打循环勾)、录入成功样本、沟通访问员、项目现场管理等等。

从经理到组长的，在给我铺一条平坦的成长的路。在一个私企里，在如今这个经济竞争激烈的商业环境下，在今年经济危机的宏观环境下，受到如此的“待遇”，真的是，心底里的窃喜，使我欢喜了几天。同时，也感觉到了自己身上有了一份沉甸甸的似乎叫做“责任”的东西。我，不会辜负对我寄予希望的一干人等的期望的，会好好的干下去，会努力的快速的成长起来的，给企业和我个人带来双赢。给父亲，家里，一个交代，一份踏实，一份荣耀!

**【篇五】工商管理实习周记大全**

这周还是在办公室和生产技术部学习。车间的事忙完了就回到办公室帮忙。

周二早上我接到一个电话，但是里面没有人说话，只有“吱——”的声音，我连忙叫同事来听，他说这是传真的方法，这可是办公基础技能之一。其实传真很简单，就是因为大学里没有机会接触，才不会使用。操作步骤如下：如果是接传真，拿起电话，摁“启动”键，然后挂电话。如果是发传真，先拨对方传真号，听到“吱……”之类的声音之后，摁一下“启动”键。需要注意的是，传真的内容必须要朝下放。

我还学会看packing list了，0537430定单是独色独码，0537429定单独色混码。同事小黄说还有混色混码的情况。Packinglist要和COLOURASSORTMENT表一起，需要四份，一份贴在头箱里，一份给验货员，一份给客户，以备结帐时用。他还提醒我，外贸实际操作每次具体情况都不一样，但大致流程都一样，总之要严格按照客户的要求来办，仔细，认真，不要出差错。

**【篇六】工商管理实习周记大全**

在实习中，我在公司指导老师的热心指导下，积极参与公司日常管理相关工作，注意把书本上学到的工商管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的工商管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

我所实习的\_\_\_\_公司，隶属于某工程公司。该工程公司是以水工、市政、工民建、路桥、安装工程等为主要经营项目的国有大型骨干建筑施工企业，具有航务工程总承包一级、房建二级、市政、水利水电三级、地基与基础一级、钢结构一级、机电设备安装一级、商砼与预制构件二级、勘察设计甲级、计量二级、建筑材料试验甲级等资质。公司现有正式职工3000余名，先进的工程技术装备千余台;拥有2.6万平方米的高层办公楼和30多万平方米的生产基地;近700米的工作船码头和4万余平方米的海域，固定资产达3亿多元。公司于\_\_年通过了iso9002质量体系认证;\_\_年通过了iso10012国际标准认证，取得了\"计量保证确认合格证书\";\_\_\_\_年通过了iso9001国际质量管理体系认证。

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习中，我采用了看、问等方式，对\_\_\_\_公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。[\_TAG\_h2]

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！