# 七月份实习报告总结

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-10

*第一篇：七月份实习报告总结七月份实习报告总结流火七月，有不少人选择实习。那么，实习报告怎么写呢？为了方便各位，以下以法律系的实习生为例，为大家整理了一则七月份实习报告范文，希望各位从中有所收获，掌握如何写实习报告。七月份的天气，酷热加暴雨...*

**第一篇：七月份实习报告总结**

七月份实习报告总结

流火七月，有不少人选择实习。那么，实习报告怎么写呢？为了方便各位，以下以法律系的实习生为例，为大家整理了一则七月份实习报告范文，希望各位从中有所收获，掌握如何写实习报告。

七月份的天气，酷热加暴雨。实习就在这样的天气下，不知不觉进入了第二阶段，也不知不觉地结束。在这段实习的时间中，少了第一阶段（六月份）的好奇、新鲜、胆怯与谨慎，取而代之的是对法院工作的熟稔、心情的稳重、以及对这些工作多了份思考。下面，我将自己的毕业实习报告总结如下：

实习内容：

在六月份的提到的对卷宗的排序、送达、对判决书的校对、宣判等一些零散而琐碎的工作每天都在继续着，充实着实习的每一天，但在这个月的实习中对这些工作不是为做而做，而是有了进一步的认识和了解，有了一个整体的把握：

在立案庭立案后，会把案子随机地分到每一个法官手中（注：我所在的民二庭是经济庭，专门负责审理经济案件），于是每个被受理的案子开始了它在法院的历程：

首先，第一步是联系被告（因为虽然立案要求是要有明确的被告，但对这一“明确”的审查，一般原告能够提供被告的身份证复印件，如果是企业、单位的话，则提供营业执照，立案庭一般都是予于立案的，但这并不意味着被告能够联系得上或者是被找到）。联系被告是审

理案子前首先要做的第一步，需要告知被告被起诉这件事情（送达起诉状以及原告在立案时提交的证据材料），告知开庭时间以及相应的诉讼权利但要完成这一步却一点也不简单：首先，是要求原告提供能够联系得上被告的联系方式；如通过电话没能联系得上被告，则通过邮寄的方式按照身份证上的地址邮寄送达，如无人签收或被退回，则就需要派车出去亲自送达，如送达不成功，剩下的就是联系途径是公告送达。（关于送达，在六月份的实习报告中已有涉及，故在此不累述）。——这通常都是很令人头疼的事情。

其次，在联系上被告后，法院要做的是根据双方提交的各项新的证据、事实材料负责送达对方，以便质证。同时，在这过程中，即开庭前（撤诉的除外），双方有可能提出管辖权异议，或是财产担保请求，或是要求法院调查取证，或是延期审理等事项请求，这时就要根据

当事人的请求依照法定程序进行的活动。法官在这过程一般都还要主持当事人的调解。（如调解成功，就无需开庭，可依据当事人的和解协议制作调解书，或是依原告的申请撤诉作出撤诉裁定）

接下来的是开庭。如果是普通程序，则还需要约人民陪审员开庭，这项工作也是法院中一项必不可少的却又很重要的工作。

然后，接下来的是法官写判决书的工作。在一份判决书写出来后的工作便是校对判决书（因为判决书作为对当事人均有约束力的法律文书以及象征着法院的威性，是不可马虎的），校对的内容很繁琐，要注意到每一个细节，包括判决书的格式、判决书所涉及到当事人身份、诉讼请求、所引用的证据材料是否和原件相符等等，甚至包括到标点符号。一般的校对都是要两遍以上的，不能不说是个大工程。在确保判决书准确无误后

（当然不是指法官所作的判决绝对地公正、正确，这是无法校对的），便是对当事人的宣判。

在对当事人进行宣判或送达判决书后，接下来的工作便是卷宗的归档工作：

归档的工作也很琐碎，一般包括排序、装订、查漏补缺（主要是检查看哪些笔录漏了签名，比如告知笔录、开庭笔录、宣判笔录上审判长或是陪审员的签名，漏签的就需要逐个找到本人补签回来），写皮（包括软皮和硬皮），盖好签名印章以及短期章后，便可以把卷宗移送当档案储存室保存（如果是上诉的话，则要移送给中院）。

以上便是我的实习工作总结。这段实习经验使我明白，一个案子在走完了上述程序后，便终结了它在法院的历程。所以，案子卷宗是工作的核心，一切工作都围着它展开。正如我们庭的书记员

陈宇所说的：“卷宗是我们工作的生命”。

**第二篇：七月份实习报告**

在六月份的提到的对卷宗的排序、送达、对判决书的校对、宣判等一些零散而琐碎的工作每天都在继续着，充实着实习的每一天，但在这个月的实习中对这些工作不是为做而做，而是有了进一步的认识和了解，有了一个整体的把握：

在立案庭立案后，会把案子随机地分到每一个法官手中（注：我所在的民二庭是经济庭，专门负责审理经济案件），于是每个被受理的案子开始了它在法院的历程：

首先，第一步是联系被告（因为虽然立案要求是要有明确的被告，但对这一“明确”的审查，一般原告能够提供被告的身份证复印件，如果是企业、单位的话，则提供营业执照，立案庭一般都是予于立案的，但这并不意味着被告能够联系得上或者是被找到）。联系被告是审理案子前首先要做的第一步，需要告知被告被起诉这件事情（送达起诉状以及原告在立案时提交的证据材料），告知开庭时间以及相应的诉讼权利但要完成这一步却一点也不简单：首先，是要求原告提供能够联系得上被告的联系方式；如通过电话没能联系得上被告，则通过邮寄的方式按照身份证上的地址邮寄送达，如无人签收或被退回，则就需要派车出去亲自送达，如送达不成功，剩下的就是联系途径是公告送达。（关于送达，在六月份的实习报告中已有涉及，故在此不累述）。——这通常都是很令人头疼的事情。

其次，在联系上被告后，法院要做的是根据双方提交的各项新的证据、事实材料负责送达对方，以便质证。同时，在这过程中，即开庭前（撤诉的除外），双方有可能提出管辖权异议，或是财产担保请求，或是要求法院调查取证，或是延期审理等事项请求，这时就要根据当事人的请求依照法定程序进行的活动。法官在这过程一般都还要主持当事人的调解。（如调解成功，就无需开庭，可依据当事人的和解协议制作调解书，或是依原告的申请撤诉作出撤诉裁定）

接下来的是开庭。如果是普通程序，则还需要约人民陪审员开庭，这项工作也是法院中一项必不可少的却又很重要的工作。

然后，接下来的是法官写判决书的工作。在一份判决书写出来后的工作便是校对判决书（因为判决书作为对当事人均有约束力的法律文书以及象征着法院的威性，是不可马虎的），校对的内容很繁琐，要注意到每一个细节，包括判决书的格式、判决书所涉及到当事人身份、诉讼请求、所引用的证据材料是否和原件相符等等，甚至包括到标点符号。一般的校对都是要两遍以上的，不能不说是个大工程。在确保判决书准确无误后（当然不是指法官所作的判决绝对地公正、正确，这是无法校对的），便是对当事人的宣判。

在对当事人进行宣判或送达判决书后，接下来的工作便是卷宗的归档工作：

归档的工作也很琐碎，一般包括排序、装订、查漏补缺（主要是检查看哪些笔录漏了签名，比如告知笔录、开庭笔录、宣判笔录上审判长或是陪审员的签名，漏签的就需要逐个找到本人补签回来），写皮（包括软皮和硬皮），盖好签名印章以及短期章后，便可以把卷宗移送当档案储存室保存（如果是上诉的话，则要移送给中院）。

以上便是我的实习工作总结。这段实习经验使我明白，一个案子在走完了上述程序后，便终结了它在法院的历程。所以，案子卷宗是工作的核心，一切工作都围着它展开。正如我们庭的书记员陈宇所说的：“卷宗是我们工作的生命”。

**第三篇：七月份实习总结**

七月份工作小结

时间过得很快，来到成都项目部已经一个月了。回顾这一个月的工作。首先了解项目部安全管理机构的组成。进入施工现场必须正确佩戴安全帽，熟悉二图五版的内容，邵经理到现场指导我如何认定危险源，了解工程项目的特点难点和施工组织设计，在施工过程中可能产生的安全风险进行识别，确定重大危险源，根据确定的危险源和危险因素草编事故处理以及各种应急预案。带领我进入施工现场进行安全检查，指导检查方法和主要施工部位，其包括：安全管理、现场料具、环境保护、脚手架、安全防护、临时用电、机械设备、保卫消防、生活区设置九大项。在施工过程中存在的安全隐患应立即制止其施工作业和违章指挥，并下达隐患通知单或停工令。对劝阻不听或者严重违章作业队伍及人员进行经济处罚，确保安全生产的进行。安全管理内页资料是记录安全管理的全部过程，也是保障施工过程中作业人员人身安全的必不可少的法律依据，是安全管理工作的重要组成部分。在导师的监督和指导下，建立健全安全管理内页资料九大项。作为一名新员工，现场经验方面是很缺乏的，所以在工地上，我坚持多看多问，多上工地查看。在办公室里，阅读一些最新的技术指标、规范，安全工作管理实例，对于不懂的方面多问师傅。在工地上，发现有不清楚不明白的地方，询问师傅或者是其他老员工。对于师傅所布置的工作安排，认真执行，并自觉做好相关的各项工作，履行好作为一名安全员的责任。

在工地上，随时随地都有可能发生突发事件，所以预防和防护是做好安全的首要前提。在每项工作前，都应该做好交底工作。交底工作，不单单是读读纸上的条款，更多的是结合现场的情况，就目前所做的分项工作，告知作业人员有什么危险，需注意什么。

不知不觉一个月结束了，虽然在工作上积累了一点现场的经验，但仍然存在着不少问题。相信在今后的工作中我一定会更加努力，对不懂的问题要把它弄懂，尽快的融入到施工管理人员的队伍中，在今后的工作中力争取得更好的工作成绩！

范项

2024年7月28日

**第四篇：七月份总结**

总结

时间一晃而过，仔细想想已经到公司上班快两个月了。回想这两个月的学习，从六月份的疑问到七月份的充实，这个过程让我有了很大的进步，同时也存在缺点。好记性不如赖笔头，工作中我喜欢用笔记录自己的成长的足迹。首先，这样可以给我自己留下一个美好的回忆。其次，可以督促自己上课的时候认真听讲，带着目标去听课，效果真的很不错。再次，就是课后的总结，把自己一整天的学习内容从前到后的回顾一遍，既能巩固记忆还能发现不足，总结得与失。以下就是我这段时间的工作总结: 疑问的六月

记得刚刚来到公司时，佃哥给我一本火灾自动报警系统的应用说明书，让我了解一下消防产品。因为以前从来没有接触过消防产品，面对那么多的设备，真的不知道如何下手。后来在佃哥、春霞姐还有我师父琴姐的带领下，学习了火灾自动报警系统各个设备的基本功能特性、使用天正电气软件进行数图、后来又学习了一个礼拜的方案设计与配置指导。但那个时候，由于对消防产品和消防系统的认知度不足，在学习的过程中总是不知所措，我能做的就是把每天的学习内容死记硬背起来。就这样，死学习了三个礼拜。不过现在想想，正式由于那时的死学，那时候的不知所措，增加了我的学习斗志，我一定要把这些知识学会，正是这种斗志为我七月的充实打下了良好的基础。

充实的七月

紧接着我带着很多疑问，迎接了这充实的七月。七月份开始，在公司的安排下进行了为期一个月的技术知识培训，这个月是我学习东西最多，进步最大的一个月。

首先，是对企业文化的学习，我个人是比较看重企业文化的，因为他是一个企业的灵魂，支配着企业的未来和发展，只有在好的企业文化的熏陶下，一个企业才能做大做强。给我印象最深的是，我们公司的工作和学习氛围很好，比如我们部门，每天晚上几乎所有人都来办公室加班。还有在带新人方面，老员工都很耐心的教我们，给我们新员工一个好的学习环境，让我们很快的就能融入集体中。还有就是，我们食堂的六粒米原则和寝室文化，都体现了公司的节俭和注重员工的素质教育。所以这些都让我打心里觉得很暖、很踏实。

其次，就是产品知识的学习。在龙兴讲师的带领下，开始了我们产品知识的学习旅途。首先是五大系统的学习，火灾报警系统、电气火灾系统、智能疏散系统、电话系统、广播系统。

1、火灾自动报警系统：火灾报警系统是我们公司现在做的最多，也是消防行业应用最广泛的系统。当然也是我们在整个培训阶段花费时间最多的系统，从前端设备的学习到整个系统的学习，循环渐进，整个过程我觉得还是挺难的。因为控制器按容量大小和外形结构分为多种型号。每种型号，我们都得从它们的内部结构组成到系统的操作，最后再进行实际的设备接线练习。其实在实际接线练习是最难的，因为由于前端设备的损坏和接线错误的原因，开始的时候控制器总是报各种故障。面对着各种故障，对于新手的我们来说真的是不知所措。有的时候，我们一整个上午都在解决同一个问题，但不管问题有多大困难，最终经过龙老师以及大家的集思广益，问题总能得以解决。解决后心里的那份感觉别提有多高兴了，所以现在还是特别感谢龙哥，因为出现问题我们总是去问他，可他总是说我不管，你们自行解决。后来才知道，龙哥这样做是锻炼我们解决问题的能力，因为真正出去做项目，没有人在你身边告诉你怎么做，更多的是靠我们自己去思考、去解决问题。

2、电气火灾监控系统、智能疏散系统：这两个系统相对火灾报警系统还是比较简单，无论是从前端设备还是整个控制系统的操作，都相对不难。可能是由于前期对火灾自动报警系统的学习比较认真，而这些系统之间又有很多的相同之处，所以在实际的操作中还是比较顺利的。在学习的过程中，只是对前端设备和系统的相关参数进行了强化记忆。

3、电话、广播系统：电话广播系统的应用非常多，可这两个系统的设备都不是我们公司研发生产的，所以在学习的过程中，我们只是学习如何去用、如何解决故障，并没有对它们的内部进行深入研究。然后只是对它们系统的各个设备参数和配置进行了强化记忆。

4、配置的学习：对配置的学习，我的收获是最大的。因为针对我以后的工作是方案设计，配置这一块我是必须要精通的。所以在这一块的学习，我必须加大力度。要想学好配置，就得把各个系统的产品参数、注意事项以及国标的要求熟练掌握。所以这个过程就需要记住大量的相关数据，并且通过的实际工程的练习，从使用天正电气软件数图到设备报价清单，都要熟练的掌握。还有就是做配置需要极大的耐心，特别是在数图的过程中，必须做到注意力集中，否则就会造成漏数或数错。在配置的实际练习中，我自己动手练习两个工程的实际配置，当然还存在一些不足，所以在以后的工作中还得继续努力练习。

以上就是我这段时间的工作总结，首先感谢佃哥和春霞姐在工作中给予我的巨大帮助和鼓励，同时也感谢其他同事的支持与合作。还有就是特别要感谢我师父琴姐，在这段时间里的谆谆教导和关心，特别是每天都抽出时间，问询我的学习情况，时时帮我解决不懂的问题。在以后的工作开展过程中，我将会学习更多的相关知识，用笔记录自己的成长足迹，不断鞭策自己，不断成长。

总结人：曹文强

**第五篇：七月份月度总结**

2024年7月月度总结

进入天宇将近一个月了，在这一个月的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把以后的工作做的更好。下面我对这一个月的工作进行简要的总结。

一． 已完成工作：

1）每天更新人才网和人力银行信息，关注公司所需要的人才；

2）面试人员的接待，让其填写求职登记报名表，并引往车间参观；

3）负责新员工入职前资料的填写，身份证复印及岗前安全培训，在陶经理的指导下分配至各车间；

4）考勤的整理及工资基础信息录入；

5）合同的管理：6羊毛员工合同台头的更改及合同签定（全部完成），6月到期员工合同的续签，离职人员合同的作废；

6）员工信息的更新及变动管理，员工档案的完善，相关表格的制作与分类管理；

7）社保劳动关系转移及公积金办理；

8）与车间负责人沟通车间岗位及人员情况；

9）完成上级交办的工作（如制作2024年离职人员汇总表，发放考核表，在线填写问卷调查，新员工农行卡领取，制作公司人员汇总表等）；

10）配合部门人员完成临时工作。

待完成工作： 二．

1）8月到期合同的续签，7月新员工在职人员合同的新签；

2）部分已办理好的市民卡的领取；

3）收集生产系统各车间的7月份考勤数据及加班情况；

以上是我7月份的工作总结，对于做的不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心！

人力资源部张晓花2024-7-31

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找