# 社会保险实训报告(3篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-09-21

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!社会保险实训报告篇一为将平时所学关于社会保障的知识加...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**社会保险实训报告篇一**

为将平时所学关于社会保障的知识加以实践，增强理解、认识，我院组织大三年级劳保05-1班学生在乌鲁木齐市社会保险管理局实习。

我与马明同学被分派在乌鲁木齐市社会保险管理局新市区社会保险管理分局。该分局6月初迁至北京南路新发大厦一、三楼。根据局长罗芸的安排，由财务室王玉慧会计做实习指导老师，在王老师的指导下我们做了以下工作：

(一)装订封皮

初来乍到无法进行业务操作，王老师就交给我们做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。

她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。

我犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章(数字、凭证类、单位)很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。

这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

(二)整理档案盒

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。

因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，2024年(会计凭证规定保存期限)的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我俩一起爬上爬下的，汗流浃背，满身尘土。

(三)填写业务委托书

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额(大小写)、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”;有错别字的，如：将“肆”写成“四”;有金额未按要求顶头写，留下空格的(为防止有人任意篡改金额);还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。

耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

(四)协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账平整的操作。

1.进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2.进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理平整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

(五)结算岗体验

想象中，政府机构里的公务员各个都很清闲，“喝茶看报”，在社保局完全不同，领导、业务员、协管员进了单位的门就没有一刻是闲着的。每月20日以后要做月结，而人员流动性强的单位(如餐饮等服务业)，一般在每月10日后才能确定人数，更多的单位是拖到月末才交社保金。临近月末，还没到上班时间，门外就围了很多人，中午已经到了休息时间(14:00-15:30)，可大厅里还排着长队，吃完午饭基本就开始办理业务了。

财务室不很忙的时候，罗局就按排我协助结算岗的工作，譬如：提前撕好发票，盖上结算专用章、转帐收讫(或现金收讫)章。排队的人特别多时，可以让他们先填好支票头信息，并核对已填信息，发现错误立即告诉待办人员让他们即使更换支票，以此提高工作效率、节约双方时间。

可谓“心急吃不了热豆腐”，电子业务受理量大，整个用友政务系统就开始抗议了，要么死机，要么网络忙，半天不出单，要么将前一份支票信息重打，导致发票作废，闹得待办人员满腹怨言，结算业务员无奈，就这样，最多的一天也受理了360多份业务，大家几乎是坐下就没起过身，直到下班。

(一)收获

1.王老师细致、严谨的工作态度深深触动了我。作为会计，工作的每一步都有严格的要求，要有很强的逻辑性、规范性，每一笔业务都有原始凭证，要求有依据且按顺序登记下来。漏帐、错帐的更正不允许随意涂改，不容弄虚作假。要有高度的责任感，不为金钱所动。近几年社保系统的部分高官纷纷落马正是因为没能经得住金钱的考验。

2.对公务员的真实情况有所了解。无论谁都必须严格按照上下班规定时间到达单位，而且工作量比较大，相当辛苦。对于服务态度、服务质量的要求也相当高，每周三下午的政治学习一再被强调。书记会反复提醒服务水平对于维护社保系统良好形象、保证社会秩序稳定的重要性，要牢记服务于人民的宗旨。

3.耐心、细心、认真对于会计工重要。对于其他人也是如此，社保业务项目多情况复杂，面对不明白状况的待办人员，要耐心指导他们填表并细心提醒需要携带的证件，还要认真听取群众意见，给予反馈;有究根问底的要不急不恼，给他们说明国家政策、文件要求、办理手续，争取及时妥善地化解矛盾。

4.“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。短暂而充实的实习时间给我提供了一次检验自己所学知识的绝好机会，社会保障不再是一个模糊的概念，而是一笔笔业务一项项政策措施一套套制度体系构建起来的实体。真正动手时才发现知识掌握地不扎实，许多与社保联系密切的知识欠缺，导致融会贯通的能力极差，计算机操作也不够熟练。漏洞一点点现身，适时地帮助了我查漏补缺。

5.对于团队合作的认识加深，增强了人际交往能力。实习起到桥梁过渡作用，是我们走上工作岗位的前奏。工作中团队合作不仅可以提高工作效率，还可以节约大量时间，并且能从同事身上学到不少宝贵的经验。向他人虚心求教，遵守组织纪律、单位规章、与人文明交往是顺利完成工作任务的必备条件。指导老师长辈般的建议让我受益匪浅，局长书记的严格要求更培养了我的职业素养。

(二)思考

1.灵活就业人员及农民工的养老保险跨省、跨区转移困难，且程序复杂、等待期长，许多参保务工人员因此退保，权利得不到切实保障。

2.交滞纳金的惩罚措施对许多单位似乎起不到任何作用。半年检查时经审核发现辖区内不少单位社保金只交付至2024年6月，甚至更少，这样不仅给社保局带来不必要的审核工作量，耗费人力及时间、降低工作效率，更影响了整个社保基金的统筹积累。

3.制度、政策的宣传不到位。参保人员根本不知道参加社会保险有什么好处，不及时参加可能对未来的工作、生活、养老造成什么影响，自己应该履行哪些义务，有哪些权益可以因此得到保障。经济体制的改革和产业结构的调整，使就业形势严峻，失业率持续上升;人口老龄化的压力日益增大，社会养老问题已成为迫切需要解决的社会问题。面对一系列的社会问题和矛盾，社会保障要做的还有很多。

4.业务员的专业素养不高。大多数人只是熟悉自己操作的业务，对于社会保险本身的重要性认识不高，对工作缺乏激情，没有明确的组织目标，不知道自己的工作有多么巨大的价值，似乎只是一台机器在运行。要全面确立以人为本的社会价值理念，正需要记住社会保障真正体现社会公平和对人的终极关怀。不能只重视资金保障而忽视服务保障，应该综合考虑人的生理、心理、经济、社会等综合需要。

5.机构设置有待健全。新市区分局在我们实习前一周才进行完迁址。月底，等一切收拾妥当、正常工作两周后，按计划举行揭牌仪式。这下忙坏了局长、书记，裁剪、打印、制作请柬，发邀请函、打电话、安排购买花篮、租用气球、悬挂不标、布置会场等等。无专人负责，要领导亲自带人指挥，造成领导分身乏术、身心俱疲。政府机构内应该设置公关部门，要有专业人员(写作、有说服力的演讲技能、知识及解决问题、决策、为人处世能力，还要有活力、热情、具有判断力的特性)进行编写小册子、宣传品、写书信、接待公众来访、布置庆典展览会会场、开放参观日等活动，当然，他要甘作幕后的英雄。

6.改进社保交费网络，试行网络缴费，使之能够科学安全地进行电子帐户转移，这样有条件的单位不用每月往社保局跑，可以将社保金直接划入社保基金帐户。

7.中国工商银行所收费用过高。社保局做基金配置、个人缴费刷卡等业务，银行都要收取手续费，在缴费高峰期的几个月的手续费皆在成百上千万，

导致社保系统的财政经费入不敷出，只能先欠着银行的。既然大量社保金都存在银行的帐户里，银行因此受益，就不应该再收取如此高额的费用。双方可签订一份委托管理协议约定手续费。这样，社保“欠费大户”的状况将有所改观。

案例一、朋友燕子在丹璐名品上班，主销服装，工作一年有余，单位并没有为其缴纳社保金，而是以每月补贴个人工资200元的形式发放。

案例二、a公司职员刘姐是b企业职工，离开b企业在a公司上班逾三年，a公司没有为其缴纳社保金，而b企业仍在进行正常缴纳。

短暂的实习生活让我意识到自己所学专业的重要性，也培养了我从社保的视角观察事物，去关心弱势群体的权益保护，关注国家上班制度体系的完善发展。虽然短期内无所作为，相信通过长期积累，对以后的工作会有很大的帮助。实习是挑战也是机遇，感谢学校给我们提供这次难得的机会。

**社会保险实训报告篇二**

为期一个月的教师暑假下企业实践锻炼结束了，在这段时间里我学到了在学校无法学到的实践经验和学习方法，同时也提高自身的专业素质和实践能力，使所教学生毕业后能够尽快实现与企业的岗位对接。这次深入电气制造企业，参与企业日常项目任务，把所学的知识灵活的应用到实践锻炼当中。

在企业实践锻炼期间，我认真的了解了这家公司所从事的业务，把各方面的业务逐一和我校电子电工专业所学课程进行对照，发现了很多在课堂教学的局限性。在企业实践锻炼期间我跟随企业员工进行了相关的业务学习，并多次与企业技术经理进行了探讨和交流，征求企业对学校人才培养的意见和要求，尤其是接收我专业毕业生的要求和条件;希望学生所学知识能够达到的程度和企业需求人才发展方向，力求不断提高我校学生在电子电工专业毕业生的竞争力。通过与企业学习交流，加强了对企业用人需求的了解，为下一步的教学工作打下了坚实的基础。

在学习的过程中我了解到：现在的电子电工，竞争非常的激烈。企业要求毕业学生不仅要拥有非常扎实的专业知识，还要有很强的工作能力，沟通能力以及不断学习新知识、能够创新的能力来满足大企业的高需求。这就要求我们教师既要不断提高自己的业务水平，特别是实践应用操作的能力，同时还要不断了解社会需求，通过多种途径丰富自己的知识，将理论和实践结合起来，真正做好有针对性的教学，特别是实践教学。

从一开始，我就把学习实践作为我此次下企业锻炼的目的之一，并根据自身实际情况确定计划。在工作中认真听取企业的意见，吸取经验，在教学中运用进去。在参加实践工作的同时，我时刻不忘加强理论知识的学习。把平时在课堂上的理论知识应用到企业实际应用当中，在实践的过程中思索教学方法的改进，如何更好的与学生沟通，使学生更快更好的掌握知识，更好的实现和企业的无缝对接。

通过学习，拓宽了视野，了解了新形势，找到了改进教学方法的新思路。过去学校与行业企业联系不够紧密，教师难以及时了解和掌握企业的最新技术发展和体验现实的职业岗位，致使专业实践能力不足，没有在生产一线锻炼过，实践能力相对薄弱。在这次活动中，我 “带着目的去，带着收获回”。要在实践中学到真技术、真技能，将这次活动的收获运用于学校的人才培养、教学质量的提高和整体教学水平的提升。

通过这次到企业实践，我学会了很多书本中学不到的知识，主要是理念和思想有了变化，平时在书本中认为重要的知识点不一定就是岗位中需要的。知识需要更新，尤其是现在这个知识飞速发展的时代，更要跟上时代的脚步，这就要求我们教师要多下企业，多做调研，由市场指导教学，企业需要的就是我们要学的。

除此以外，我还感受到了企业的工作氛围，企业员工的兢兢业业，勤奋向上的精神时刻催我上进，同事之间精诚合作的态度深深感染着我，在教学的过程中我要把这种精神逐渐的灌输给学生们，让他们在进入企业之前就能够感受在企业中的这种工作精神。这次的实践对我今后的工作有着深远的意义，在今后的工作中，我会不断的更新思想，通过各种途径学习新的知识，除了做好自己的本职工作外，还要为学校的教学改革和发展壮大做出自己的贡献。

**社会保险实训报告篇三**

从20xx年\*月份我毕业离开学校的那天算起来，至今已经有天了，我强化自己的专业技能，我来到了市社会保险管理局进行为期\*\*个月的实习工作。这份工作是我离开学校后，在社会上接触的第一份工作，现在回忆起当初工作的情景时，内心还激动不已，现将我在管理局的实习情况汇报如下。

我在\*\*月份的第一天来到了市社会保险管理局进行报道，管理局的王老师接待了我，并为我安排了相关工作。

对于初来乍到我来说，一切都是那样的陌生，我当时还没有适应从学生到职业工作者的身份转变，无法处理相关的业务工作，于是王老师就交给我做会计凭证封皮并装盒的工作，这样处在大厅内一个隔离区的位置，做完手中的事可以注意业务员们的操作，熟悉程序的各个环节。她先示范了一遍，并填好一张封皮做样本让我们统一规格。然而，我确犯了轻视任务的错误：以为只是简单的涂抹胶水、盖章（数字、凭证类、单位）很容易，结果是盖错数字、盖错位置、粘的封皮不整齐、看起来非常粗糙，真是手忙脚乱、漏洞百出。王老师过来检查时窘得我满脸通红，一身是汗。她没有批评我，只是语重心长地说，不要急躁，细致、认真是工作所必需的。这样，4月份一共19本会计凭证我们花了一天半的时间才完工，暗松一口气，也对工作有了新的认识并产生敬畏之情。

下一个任务是整理会计凭证的档案盒。因为搬家的缘故，档案盒在柜内散乱无序，不利于查找，2024年（会计凭证规定保存期限）的凭证分列在几十个柜子里，王老师和我俩一起爬上爬下的，汗流浃背，满身尘土。整理档案时我发现在1991—xx年间，xx年以前的凭证，每本都较薄，每年盒数较少，xx年以后凭证都在20本左右，说明办理社会保险的单位、个人增多了，社会保险发展的很快，正逐步完善。

“壹贰叁肆伍陆柒捌玖拾零”是会计、出纳经常要写的汉字，填写银行的业务委托书时，需填写委托日期、业务类型、汇款方式、委托人、收款人、金额（大小写）、用途这些内容，不经意间，错误就留在了委托书上，等银行将有问题的单子返回来时才发现，有写错收款人的，如：将“义乌市”写成“义务市”；有错别字的，如：将“肆”写成“四”；有金额未按要求顶头写，留下空格的（为防止有人任意篡改金额）；还有将“用途”栏的内容写入“附加信息栏”中的。填起来容易，纠错可是件麻烦事：不仅需要重新写一份正确的，还得让出纳再跑一趟银行。耐心、细心真不像说的那么简单，必须时时刻刻严格要求自己才行。

（四）协助制作会计报表

渐进月末，办业务的人激增，每天都有许多个人帐户转移基金需要做配置，还要录入大量记账凭证的信息。月底，进行月结后还要制作当月会计报表。王老师忙里偷闲教我们利用计算机进行电算化制作会计记账平整的操作。

1.进入“用友入记账凭证”的界面，先按手中所持业务信息录入简明而清楚的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额。最后，在检查各个要素准确无误后，按一下保存并打印出记账凭证，和相应的原始凭证钉在一起。

2.进入“用友入记账凭证审核”界面，在“标记”处输入当月1—30日“已审核”，弹出当月所有已审核凭证信息，按照凭证编号顺序，依据金额核对已审核的电子凭证。上百个数据毫无章法地列在屏幕上，要核对日期、数据，再输入相对应纸质凭证的编号，对着电脑屏幕上的数据，眼睛都不眨地找，不一会眼睛发酸、模糊，甚至连鼠标下的数据都看不见，把数据从头找到尾，再从尾找到头，反复几遍才觅到它的踪影。做完一份报表的核对，整个人疲惫不堪，当时就感慨会计的工作真辛苦，因为社保受理的业务越来越多，相应的会计工作量也与日俱增。

与王老师协作的时候发现她工作很严谨，整理平整、票据规范，对数据保持高度敏感性。凭证若是有问题，哪一本有空缺，她心里都有一本帐，有很高的职业素养。

4.业务员的专业素养不高。大多数人只是熟悉自己操作的业务，对于社会保险本身的重要性认识不高，对工作缺乏激情，没有明确的组织目标，不知道自己的工作有多么巨大的价值，似乎只是一台机器在运行。要全面确立以人为本的社会价值理念，正需要记住社会保障真正体现社会公平和对人的终极关怀。不能只重视资金保障而忽视服务保障，应该综合考虑人的生理、心理、经济、社会等综合需要。

5.机构设置有待健全。新市区分局在我们实习前一周才进行完迁址。月底，等一切收拾妥当、正常工作两周后，按计划举行揭牌仪式。这下忙坏了局长、书记，裁剪、打印、制作请柬，发邀请函、打电话、安排购买花篮、租用气球、悬挂不标、布置会场等等。无专人负责，要领导亲自带人指挥，造成领导分身乏术、身心俱疲。政府机构内应该设置公关部门，要有专业人员（写作、有说服力的演讲技能、知识及解决问题、决策、为人处世能力，还要有活力、热情、具有判断力的特性）进行编写小册子、宣传品、写书信、接待公众来访、布置庆典展览会会场、开放参观日等活动，当然，他要甘作幕后的英雄。

6.改进社保交费网络，试行网络缴费，使之能够科学安全地进行电子帐户转移，这样有条件的单位不用每月往社保局跑，可以将社保金直接划入社保基金帐户。

7.中国工商银行所收费用过高。社保局做基金配置、个人缴费刷卡等业务，银行都要收取手续费，在缴费高峰期的几个月的手续费皆在成百上千万，导致社保系统的财政经费入不敷出，只能先欠着银行的。既然大量社保金都存在银行的帐户里，银行因此受益，就不应该再收取如此高额的费用。双方可签订一份委托管理协议约定手续费。这样，社保“欠费大户”的状况将有所改观。

这次的实习生活让我意识到自己所学专业的重要性，也培养了我从社保的视角观察事物，去关心弱势群体的权益保护，关注国家上班制度体系的完善发展。虽然短期内无所作为，相信通过长期积累，对以后的工作会有很大的帮助。实习是挑战也是机遇，我将会在以后的工作中，更加努力的。

4.“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。短暂而充实的实习时间给我提供了一次检验自己所学知识的绝好机会，社会保障不再是一个模糊的概念，而是一笔笔业务一项项政策措施一套套制度体系构建起来的实体。真正动手时才发现知识掌握地不扎实，许多与社保联系密切的知识欠缺，导致融会贯通的能力极差，计算机操作也不够熟练。漏洞一点点现身，适时地帮助了我查漏补缺。

5.对于团队合作的认识加深，增强了人际交往能力。实习起到桥梁过渡作用，是我们走上工作岗位的前奏。工作中团队合作不仅可以提高工作效率，还可以节约大量时间，并且能从同事身上学到不少宝贵的经验。向他人虚心求教，遵守组织纪律、单位规章、与人文明交往是顺利完成工作任务的必备条件。指导老师长辈般的建议让我受益匪浅，局长书记的严格要求更培养了我的职业素养。

(二)思考

1.灵活就业人员及农民工的养老保险跨省、跨区转移困难，且程序复杂、等待期长，许多参保务工人员因此退保，权利得不到切实保障。

2.交滞纳金的惩罚措施对许多单位似乎起不到任何作用。半年检查时经审核发现辖区内不少单位社保金只交付至2024年6月，甚至更少，这样不仅给社保局带来不必要的审核工作量，耗费人力及时间、降低工作效率，更影响了整个社保基金的统筹积累。

3.制度、政策的宣传不到位。参保人员根本不知道参加社会保险有什么好处，不及时参加可能对未来的工作、生活、养老造成什么影响，自己应该履行哪些义务，有哪些权益可以因此得到保障。经济体制的改革和产业结构的调整，使就业形势严峻，失业率持续上升;人口老龄化的压力日益增大，社会养老问题已成为迫切需要解决的社会问题。面对一系列的社会问题和矛盾，社会保障要做的还有很多。

4.业务员的专业素养不高。大多数人只是熟悉自己操作的业务，对于社会保险本身的重要性认识不高，对工作缺乏激情，没有明确的组织目标，不知道自己的工作有多么巨大的价值，似乎只是一台机器在运行。要全面确立以人为本的社会价值理念，正需要记住社会保障真正体现社会公平和对人的终极关怀。不能只重视资金保障而忽视服务保障，应该综合考虑人的生理、心理、经济、社会等综合需要。

5.机构设置有待健全。新市区分局在我们实习前一周才进行完迁址。月底，等一切收拾妥当、正常工作两周后，按计划举行揭牌仪式。这下忙坏了局长、书记，裁剪、打印、制作请柬，发邀请函、打电话、安排购买花篮、租用气球、悬挂不标、布置会场等等。无专人负责，要领导亲自带人指挥，造成领导分身乏术、身心俱疲。政府机构内应该设置公关部门，要有专业人员(写作、有说服力的演讲技能、知识及解决问题、决策、为人处世能力，还要有活力、热情、具有判断力的特性)进行编写小册子、宣传品、写书信、接待公众来访、布置庆典展览会会场、开放参观日等活动，当然，他要甘作幕后的英雄。

6.改进社保交费网络，试行网络缴费，使之能够科学安全地进行电子帐户转移，这样有条件的单位不用每月往社保局跑，可以将社保金直接划入社保基金帐户。

7.中国工商银行所收费用过高。社保局做基金配置、个人缴费刷卡等业务，银行都要收取手续费，在缴费高峰期的几个月的手续费皆在成百上千万，

导致社保系统的财政经费入不敷出，只能先欠着银行的。既然大量社保金都存在银行的帐户里，银行因此受益，就不应该再收取如此高额的费用。双方可签订一份委托管理协议约定手续费。这样，社保“欠费大户”的状况将有所改观。

四、生活观察

案例一、朋友燕子在丹璐名品上班，主销服装，工作一年有余，单位并没有为其缴纳社保金，而是以每月补贴个人工资200元的形式发放。

案例二、a公司职员刘姐是b企业职工，离开b企业在a公司上班逾三年，a公司没有为其缴纳社保金，而b企业仍在进行正常缴纳。

结语：

短暂的实习生活让我意识到自己所学专业的重要性，也培养了我从社保的视角观察事物，去关心弱势群体的权益保护，关注国家上班制度体系的完善发展。虽然短期内无所作为，相信通过长期积累，对以后的工作会有很大的帮助。实习是挑战也是机遇，感谢学校给我们提供这次难得的机会。

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