# 2024大学生文秘实习总结范文

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-17

*2024大学生文秘实习总结范文（精选13篇）2024大学生文秘实习总结范文 篇1 按老师所给的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的，我接收到了较...*

2024大学生文秘实习总结范文（精选13篇）

2024大学生文秘实习总结范文 篇1

按老师所给的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常工作实践的目的，我接收到了较好的效果。

在xx公司实习期间，才意识到秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

接待人事处每天到访的人很多，我们还尝试接待客人，热情地为客人斟茶倒水等。 实习刚开始，但我把感觉我把大一一年来书本上理论的东西化为了实践，同时还学到了许多书本以外的东西。如课本上曾强调过的秘书做事首先弄清楚领导的要求和意图。在实习的第一天，老师要我制作一个表格，我一听是表格，就直接用excel做了，结果越做越与领导给的样板不相符，后来再去询问同事，才明白这个表格不用作数据处理，应该用word做才对的。这件事给我上了宝贵的一课，我重新深刻地认识到作为一个秘书，了解领导的意图是开展一切工作的首要和做好工作的前提。

而接下来几天的实习我则充分感受到作为一个秘书，所要完成的工作任务是琐碎且繁杂的，需要我有极大的耐心和细心。所以要高效率地做好工作，首先要把所有事情的主次顺序排好，做到忙而不乱，工作时认真仔细且不厌其烦，并要勤于动脑思考，才能真正地完成好任务。如我在整理文件时，拿到文件首先做的是输入文件的目录，然后再按日期把文件排好序有些文件年份较久或零碎，整理起来十分困难，这时耐心是必备的。但是这时我再在文件目录输入页码时，所有的文件目录次序又要重新排序，从而增加了工作负担。以上这些就是我实习最宝贵的收获。实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。

所以我树立强烈的责任意识，坚持高标准、严要求，认真负责、一丝不苟，严谨慎微，从而出色完成本职工作。再有重要材料的发送时，我必要亲自送到本人，或通过有效途径发送，切不随便转交他人，以免误事。虽然大量工作是服务性的，但政治性、政策性都很强，但稍有不慎就会出现重大失误。因此充分认识到这份工作的特殊性和重要性，需要有强烈的事业心和责任感，以高度的责任性严格要求自己，不能出现半点草率、马虎和大意。

虽然在短短的两周里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事，都要认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

面对以后的工作，我将会更加努力拼搏，为自己的未来打拼出一片精彩!只有不断开拓进取，才能在不断变化发展的社会洪流中 长风破浪会有时，直挂云帆挤沧海。

2024大学生文秘实习总结范文 篇2

(一)实习内容

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。毛泽东也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

(二)文件建档

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

(三)数据统计和整理

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四)打文件和打印复印文件

办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

(五)轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

2024大学生文秘实习总结范文 篇3

我于今年x月到x月到南宁x公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小节。

在实习期间，我主要负责的工作内容是办公室文秘。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

一、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件

文字秘书作为领导的助手和参谋，一是记录和抄写;二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等;抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誉写以便于继续修改或交付打印。帮助领导誉写稿件使之能腾出时间去做其它工作，这是文字秘书应尽的责任。起草文稿，是文字秘书工作的主要部分。

要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般工作人员的基本条件外，还应有自己特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

二、讲究秘书工作中的艺术性

一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在chr(39)三服务chr(39)方面。那么，怎样表现秘书工作的艺术呢?

首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

其次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作;二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。chr(39)分析chr(39)有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心;二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按领导者的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的(纺织厂实习报告)运用来不断获得提高的。

三、具备必要的专业知识，当好一名合格的办公室文秘人员

第一、 专与广。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说 不 。比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是 雷区 、句句是 外行话 。再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。

第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间;二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。

最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。

四、秘书应当是一位非常出色的公关人员

知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。

无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。

在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。

五、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：[1]与上司沟通不好;[2]上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;[3]对琐碎重复的工作感到怨烦;[4]与上司发生争执;[5情感方面。

针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰 天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。 遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

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。然而就在这不长的实习后，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公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

2024大学生文秘实习总结范文 篇4

尊敬的各位领导，同事，上午好

我叫孙习红，是鸿森实业的一名电梯实习维保人员，现在在丽都丽府工作。我的工作有;熟悉电梯的性能和使用方法，做好电梯的日常维保维修工作，保证用户使用的舒心，同时注意安全第一。

日常的工作有;做好轿顶，机房，底坑，轿内的清洁工作，检查限速器各轴部位。检查制动器是否运行良好。检查曳引机，紧固编码器。检查制动器间隙。检查轿顶防护栏是否安全可靠与清洁。检查轿顶防护是否安全可靠与清洁，检查轿顶开关，急停开关是否动作灵活可靠。紧固对重和压板。检查井道照明是否正常，齐全。检查油杯，油量是否合适。

接下来就是厅门和轿门了，平常维修电梯有百分之70故障都是出在厅门和轿门上面，所以平常都在轿门运行是否正常，层门门锁有无自动复位，层门地坎，触头是否正常。

经过这么多天，对电梯的了解，我发现自己很喜欢这个职业。在维保电梯工作中，一边学习一边工作，使我受益匪浅。

这次的实习经历，让自己有了前所未有的体验，要从小事做起，脚踏实地，培养自己积极，吃苦耐劳的品质。做一些小的，琐碎的事情。学会从学校到社会的大环境的转变，耳边接触的人也发生了角色变化，在这巨大的变化中我学到了很多。

在实习结束的时间，也是自己大学三年结束之际。在这里，我要感谢鸿腾集团，鸿森实业这段时间对我的培养，和提供给我这么好的学习机会和平台。这是我人生道路很好的铺路，感谢公司领导和同事在工作上给我的许多帮助和指导。最后由衷的感谢叶刚师傅对我的谆谆教诲，感谢你百日如一日的有问必答，毫不保留的对我的指导。师傅你辛苦了。

祝福公司越来越好。鸿森实业愈来愈红。我会尽最大一份努力做好公司品牌。

谢谢

2024大学生文秘实习总结范文 篇5

一、实习概述

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在\_\_\_\_企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在\_\_\_\_集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。

工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而\_\_\_\_集团的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再将经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。

每个企业都有自己的特点和企业文化，所在的工作部门企管部在\_\_\_\_集团可以算作第二办公室，因为它日常所处理的工作有些繁杂，不是一个专职部门那样只管理某一类或某方面的工作。企管部负责的管理涉及四大块：一是部分生产工作指导，二是安全生产管理，三是环境治理，四是节约资源管理。因此，自己所在的这个部门是一个综合的办公室，经理他担当的是一个上对总经理汇报工作并提出自己的好的发展举措，下对各个部门进行工作协调和沟通。正如上面所说，企管部是我们公司的第二办公室。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。

三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

经过在\_\_\_\_集团短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识：以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

2024大学生文秘实习总结范文 篇6

大学生是 天之骄子 ，是社会的宠儿。可是现在随着高校的扩招，大学生所面临的，将是社会进步所要求的不断提升素质和能力的压力。平时在校园里也时常参加一些诸如拉赞助、对外联谊等活动。但真正到了实习实践，才真正发现自身能力的不足。每个人的经历都因他的唯一性而显得宝贵，经历获得的可能性有赖于机遇，经历获得的多少则取决于一个人力求超越自己的程度，在x城经济开发区实习是因为心中有梦想，梦想在这个开阔，有朝气的舞台上舞出自己的青春，获得不一般的经历，不仅可以将所学知识运用还可以发现自己的不足。在实习期间我是担任x城开发区招商引资处翻译秘书工作。这一职位，主要管理文件资料以及接待客商和文件翻译。

首先我熟悉的是x城作为引资的优势和开发区的工作目的。x城经济开发区区位优越，基础良好，发展前景广阔，是国内外客商投资置业的理想家园。x城是国家级历史文化名城、国家重点能源工业基地。在第四届全国县域经济基本竞争力评价中，x城市名列全国百强县市第22位、xx省第3位。x城经济开发区区位优越，基础良好，发展前景广阔，是国内外客商投资置业的理想家园。x城经济开发区坚持以诚信为品牌，实行 封闭式管理，开放式运行 ，建立了 精简、高效、统一 的开发区管理委员会和一站式全程化办公服务机制，完善了项目入区一站式服务、项目建设全方位服务、项目投产经常性服务的 三大服务体系

初涉工作：招商引资处针对国内外企业进行洽谈引资。对它的接触故对我而言是个全新的领域。刚开始的几天，什么都不知道，只得从头学起，市政府一位投资部成员给了我几本专业参考书，只有加班加点学习了。这一切一切都让我忙不过来。顿时，感到有些茫然，感到无助。突然想起鲁迅先生一句话， 这里本来没有路，只是走的人多了，也便成了路，生活的路呢?生活的路也是人走出来的，每个人一生总要去很多陌生的地方，然后熟识，而接着又要启程去另一个陌生的地方。一星期过去了，渐渐开始适应开发区的环境和文化。也开始能够初步看懂一些图表和数据了。凭着这一信念，经过磨练，使我受益匪浅。此外，对各方面的工作我都有所涉及，有了一定的认识和操作能力。

领导逐渐让我阅读一些英文商业报告。这时才发现，英文到用时方恨少啊!这可不是应付考试，这可是实实在在的阅读理解。在英文字典的帮助下，总算 啃 完了不薄的一叠英文资料。刚松了一口气，公司就提高了要求，要求我翻译两篇外商投项目的文章。那更马虎不得，重要句子一个字一个字的 抠 。这时才发现专业英语应该好好地学。随时在网上查找信息了。每日下午，招商引资处成员都会一齐探讨大盘局势和分析操作策略，这于我而言，是个极好的学习机会，我也不时择机就投资方面的问题请教专家。

在从事日常工作的同时，我做了一些文件翻译工作虽然文件中有不少专业词汇，但在课堂上学到翻译理论和技巧却派上了大用场。保证了文件的准确性，因而多次受到领导的称赞。另外，在和外商洽谈的工作过程中英语口头交谈能力也得到较大提高。

在这期间，我还参加了许多会议对内部运作流程有了清楚认识，同时使自身具备了一些处理应急事件的能力。而在与客商的交往中，学会了处事规则。开发区招商引资处在渐渐了解的情况下归纳了一下工作步骤

(1 )签协议;

(2)广泛地宣传推介了x城。如在招商月活动中，以、为中心，辐射、等地。活动期间，各参会单位分赴上述地市开展走访活动，广泛深入企业开展洽谈，共交换名片200余张，发放宣传资料200余份，发出邀请函30余张，进一步提高了我市在上述地区的知名度和影响力。

(3)部分客商将于近期来x考察。应我市邀请，部分客商将于近期来x实地考察，参加即将举办的中国国际孔子文化节。

招商引资处得主要做法：

(一)做好前期准备工作。

1、提前制定工作方案。

2、提前开展联络筹备工作提前介入，各参加活动单位按照x，提前搜集目标地区的客商和投资合作线索，并根据搜集到的线索，精心筛选包装了对接洽谈项目，进一步增强了项目对接针对性，提高了项目洽谈成功率。

3、做好与济宁市外经贸局联系联络工作。

(二)采取主动出击、登门拜访与举办洽谈会、参加重点活动相结合的方式，突出了小、灵、快的特点，取得了较好的效果。主动出击，有针对性、有目的地与客商开展对接洽谈。充分的前期准备和富有成效的对接洽谈为合作项目的签约奠定了坚实的基础

另外做好以会招商文章。详细推介了x城市基本市情与发展优势、对外合作与发展重点以及对外合作优惠政策，利用多媒体向参会嘉宾进一步介绍了我市的投资优势和发展前景。尤其是做好以企招商文章。例如厦门招商月活动期间，x城市三合玻璃厂、xx城市机电有限公司等企业的负责人分别与xx企业有限公司、xx有限公司直接开展对接洽谈，并达成合作协议。还要做好跟踪走访文章。进一步考察相关企业，开展对接洽谈。最后是严格督导调度。市外经贸局对各单位联系联络客商、项目对接洽谈及签约等情况进行了严格的督导、调度，并将工作进展情况及时汇总，做到活动进展日调度、工作开展日总结，发现问题及时上报带队领导，第一时间研究解决，保障了活动期间各项工作扎实有序地推进。

一个月的亲身体验中，我总结出了个人在以下几个方面的心得：

(1)英语的重要性。较大的投资项目和国际上的企业第一手资料都是以英文形式率先公布的，为抢得先机，以后的英语学习，要主要着重于英语实际阅读能力的提高。在公司期间，我参与多次外商见面洽谈会，在今后这个国际一体花的社会里，我们与外商直接交流和贸易的机会必将大大增多，这就对我们的听说能力提出了更高的要求。

(2)专业知识的重要性。很多专业术语和操作包括整个行业对我而言都比较陌生。使得自己花了不少时间在熟悉行业上，这直接影响了社会实践的进程和效果。所以需要我们更深更广的了解所学专业知识。 面 要广， 点 要专。

(3)学习能力 的重要性。现在的社会日新月异，新事物，新观点层出不穷，必须具备快速学习的能力，并要以一种终身学习的心态来积极吸收新知识和新观念，以开放的姿态面对未来的变革。同时，要注意理论学习和实践能力的结合。找准个人定位，及时充电，更快更好地适应新工作发展的需要。

(4)交际适应能力的重要性。在一个月中，我和同事等相处的都不错，大家也都比较照顾我这个新来的 子弟兵 ，在这一个月中，我对招商引资处各岗位特点、能力需要有了初步的认识，并能帮助公司翻译一些资料以供决策层参考，短短一个月能为公司作出一些菲薄的贡献，还是一件值得高兴的事!

通过实习期间不断地听课、备课、授课和批改作业，我掌握并巩固了教学的基本功，同时在学校其他教师的教学经验和自己的反复操作中，教学能力得到了较大的提高。

同时，我深刻体会到教师作为一个特殊的职业，需要具备很强的语言表达能力和现场应变能力，才能把自己已有的知识尽可能多的、高效的传授给学生。教师是书本知识与学生之间的联系纽带、运输通道。同样一个教学内容，同样的教学方法，不同的教师讲出来的效果可能完全不同，学生的学习效果也可能完全不同。因此，想要成为一名合格的教师，我还需要不断改进和提升我的专业知识和社会知识，在今后的实际工作中做到因材施教，不断地完善自己的教学技巧和方法。

2024大学生文秘实习总结范文 篇7

一、实习目的：

经由过程设计院的实习，体味建筑师的根基工作轨范、工作体例、职业素质要求，结业后能更好顺应市场的成长和社会的要求，同时，也是磨练学生在校的进修下的功效，填补课堂进修之不足，提高综合设计的手艺，以达到专业培育的方针。

1.体味设计院的工作轨范，建筑师的根基工作内容和工作体例。

2.体味设计院分歧专业彼此合作体例，进修建筑师的职业素质、及协调能力。

3.连系现实工作，进修运用计较机绘图，进行建筑设计方案和建筑施工图的绘制。

二、实习内容：

1.体味设计院的工作和轨范，建筑师的根基工作内容和工作体例，体味设计院的分歧工种的根基工作内容和合作体例。

2.体味有关建筑设计的律例、规范、尺度。连系实习工作，在实习单元的指导教员的具体放置下，进修运用计较机绘图，进行建筑设计方案或建筑施工图的绘制。

3.指导教员搜检指导实习工作。

三、实习经由：

实习期间，我参加了多个项目的多个阶段的工作。预审报名、平面设计、立面设计、效果图制作、标书制作和施工图绘制的全过程操作实习，学习每个步骤的设计技巧和工作方法，学习和应用有关建筑设计规范及各种数据计算软件标准，学习设计过程中对工作节奏的掌握和双层玻璃幕墙的原理。以下为详细内容：

(一)预审报名

10月25日上午正在看书，所长叫我跟办事员一起去招标公司买一份预审资料。

在路上，我大致了解到一个项目招投标的过程。 甲方将建设意愿委托到招标公司; 招标公司向社会发出招标公告，对有意愿的设计单位提供审资料，接受其招标报名。 审核设计单位的资质等资料，确定满足招投标资格的设计单位。 确定设计资格的设计单位按照甲方要求设计方案，在投标截止日期前进行投标，并唱标。

所以，招标公司在招投标环节起的是类似中介的作用。甲方有建设意愿不知道找哪家设计单位合适，设计单位有项目要忙没有时间专门跑业务，供需无法直接建立，此时招标公司的出现，也是应时之需，优化资源配置的必然要求。

(二)方案设计

方案设计的基本工作流程为：

落实并熟悉设计任务书：掌握必要的批文，熟悉设计任务书(任务书包括建设项目总的要求、用途、规模及一般说明;组成，单项工程的面积，房间组成，面积分配及使用要求;投资及单方造价，土建设备及室外工程的投资分配;基地大小、形状、地形，原有建筑及道路现状，并附地形测量图;供电、供水、采暖及空调等设备方面的要求，并附有水源、电源的使用许可文件;设计期限及项目建设进度计划安排要求。

资料收集：应当收集必要的设计资料和原始数据，如：气象、水文地质资料;基地环境及城市规划要求;施工技术条件及建筑材料供应情况;与设计项目有关的定额指标及已建成的同类型建筑的资料;当地文化传统、生活习惯及风土人情等等。

一般的工程多采用两阶段设计，两阶段设计是指初步设计和施工图设计两个

阶段。对于大型民用建筑工程或技术复杂的项目，采用三阶段设计，即初步设计、技术设计和施工图设计。

在此我先谈初步设计阶段：初步设计的内容一般包括设计说明书、设计图纸、主要设备材料表和工程概算等四部一分，具体的图纸和文件有：

1、设计总说明：设计指导思想及主要依据，设计意图及方案特点，建筑结构方案及构造特点，建筑材料及装修标准，主要技术经济指标以及结构、设备等系统的说明。

2、建筑总平面图：比例1：500、1：1000，表示用地范围，建筑物位置、大小、层数及设计标高，道路及绿化布置，技术经济指标。

3、各层平面图、剖面图及建筑物的主要立面图：比例1：100、1：200，应表示建筑物各主要控制尺寸，如总尺寸、开间、进深、层高等，同时应表示标高，门窗位置，室内固定设备及有特殊要求的厅、室的具体布置，立面处理，结构方案及材料选用等。

4、工程概算书：建筑物投资估算，主要材料用量及单位俏耗量。

5、大型民用建筑及其它重要工程，必要时可绘制透视图、鸟瞰图或制作模型。

总之在初步设计阶段要能表达出设计的依据、指标、方案、构思、特点。通常设计完毕后，进行整合编制标书进行投标。

技术设计阶段：主要在初步设计的基础上进一步解决各种技术问题。技术设计的图纸和文件要比初步设计但更详细些。具体内容包括整个建筑物和各个局部的具体做法，各部分确切的尺寸关系，内外装修的设计，结构方案的计算和具体内容、各种构造和用料的确定，各种设备系统的设计和计算，各技术工种之间各种矛盾的合理解决，设计预算的编制等。

(三)初步设计拓展

这个阶段也叫技术设计阶段。通常对于较大项目在初步设计的基础上进一步解决各种技术问题。技术设计的图纸和文件要比初步设计但更详细些。具体内容包括整个建筑物和各个局部的具体做法，各部分确切的尺寸关系，内外装修的设计，结构方案的计算和具体内容、各种构造和用料的确定，各种设备系统的设计和计算，各技术工种之间各种矛盾的合理解决，设计预算的编制等。

(四)施工图设计

施工图设计是建筑设计的最后阶段，是提交施工单位进行施工的设计文件。其主要任务是满足施工要求，解决施工中的技术措施、用料及具体做法。内容包括建筑、结构、水电、采暖通风等各工种的设计图纸、工程说明书，结构及设备计算书和概算书。结合我参与 西北大学南校区教工公寓11号楼施工图 后总结的工作经验，最终成果提交甲方的图纸和文件一般有：

1、建筑总平面图，比例一般在1：500、1:1000。

2、建筑物各层平面图、剖面图、立面图：比例1：50、1：100、1：200。除表达初步设计或技术设计内容以外，还应详细标出门窗洞口、墙段尺寸及必要的细部尺寸、详图索引。

3、建筑构造详图：详细表示各部分构件关系、材料尺寸及做法、必要的文字说明。根据节点需要，比例较大一般可选用1：20、1：10等。

4、对于线型，一般用0.1作为细线，0.3作为中线，0.6作为粗线;

标高标注应根据施工图全盘考虑，哪些该标注，哪些不该标注要做到心里有数。

5、各工种相应配套的施工图纸，如基础平面图、结构布置图、钢筋混凝土构件详图、水电平面图及系统图、建筑防雷接地平面图等。

6、设计说明书：包括施工图设计依据、设计规模、面积、标高定位、用料说明等。

这一次我从头至尾参与到了施工图的设计阶段，虽然只是一个大项目中的一栋单体建筑，并且是这个单体建筑里的一部分图纸，但是我已经能初步体验到一项工程是如何从初步设计进入到施工图，再由施工图走向施工现场的了。

首先，项目的初步设计方案图下发到手;然后，建筑专业进行施工图的初步绘制;之后，提交给各专业进行设计，反馈信息，反复修改，并将最后的设计结果反馈给建筑专业;最后，由建筑专业汇总，提交给总工程师审核;审核通过后，打印硫酸图，再次校核;校核完毕晒出蓝图，加盖公章，一注章，交付甲方进行施工。

四、实习心得、体会

从报到的那天起，我所感觉到的是设计院人性化的管理和每位员工的敬业精神。有一次周末接到所长电话，要我去调整方案，快到所里才想起没有钥匙，当时刚7：30，我还在忧虑进不了门，但是，出乎我的意料，当我来到办公室时，还有很多同事在加班工作。填表，画图，计算，大家都忙得不亦乐乎。我偶尔晚上到办公室，所看到的依然是忙碌工作的景象。原来，加班工作已经是设计院的常事了。记得一位企业家说过，当一个企业的企业文化能够在每位员工身上解读到时，这个企业就是一个优秀的企业。不错，在武汉华中建筑规划设计院我更深刻的理解了这句话的含义。

因为有了这些感想，在设计院实习的每一天我都有一种紧迫感，从一名未出社会的大学生最终成长为一名成功的建筑设计师，我不仅要学习专研技术，更重要的是学习一种敬业精神，努力做到高效、自律、求实、创新，把自己融入到一个大团队中去，学习与同事交流沟通，组织协调，认真负责，增强自己的集体荣誉感，因为一个集体的成功就是每个员工的成功。对于工作的方式方法和为人处事我同样深有体会，我还有很多不懂的地方，身上还透露着浓厚的学生气，要想最终适应社会，还有许多要学的。

第一：

真诚待人。我刚来报到时，遇到很多新的面孔，由于和他们未熟悉，所以不敢和他们说太多的话，而且对工作未曾了解，开始觉得不太适应。后来我慢慢发现，只要真诚待人，虚心请教同事，他们也很乐意和我交往，还教会我一些技术。由此我深感真诚的重要性，在公司里不但要学会如何做事，而且要学会如何做人。正确处理同事之间的关系是非常重要的，它会关系到你能否开展工作。孤芳自赏并不能说明你有个性，过于清高是很难融入大集体的。

第二：

不要偷懒。刚来的时候，积极性很高，每天都在画图，连午休时间都用上了，周末加班也是家常便饭，偶尔晚上也会在所里待到深夜。有几次早晨上班迟到，影响了所里的正常秩序和部分工作的正常交接，所长开会时提出了这个问题，教导了我们，把我从松懈里又拉了回来。从此我时刻提醒自己，来这里是来实习学东西的，不是来玩的，不能因为个人原因影响工作的正常运行，理由是偷懒者用来安慰自己的。在学习的领域里，只有勤学好问才能走向成功。

第三：

勤学好问。刚来到单位时，我对很多方面都未熟悉，在学校掌握的理论知识

缺少实践的指导，很难派上用场，有些想法很不切实际，难以实施，这些和乌托邦式的教学方式有着必然联系，这种情况下就需要我勤学好问，不懂装懂并不能显示自己的聪明，相反会带来工作上的很大不便，甚至给人骄傲自大的印象，因此我要做的是以别人已有的实际经验填补我的知识真空，经验对于新人来说是很重要的，不过能学到东西才是最重要的。我感谢那些热情帮助我的同事们，在我需要的时候无私的指导我，为我提供相关资料，为我指点迷津，在我有错时及时地指正，帮助我成长，搀扶我走过人生的重要一坎。没有他们，我不可能顺利完成我手头上的项目，没有他们，我不可能如现在般对未来充满自信。

第四：

严守规范。做实际项目不同于在学校得模拟演练，牵涉到施工、经济效益、安全等实际问题，设计过程中不能想当然，查阅设计规范是个不可缺少的工作，尤其是对于大型公共建筑，必须严格遵守规范，在此基础上的个人发挥方可万无一失。作为新手，在这方面常常忽视，因此，必须抽时间给自己补补课，同时时刻保持严肃的态度。

第五：

讲究条理。年轻人刚到工作单位时往往会表现急躁，这是正常的，但最好不要急功近利，急于表现自己可能会使自己处于不利地位。我们要抱着踏实的态度来做事，虚心点往往能得到别人的认同。开始的一个星期我凭着对待新事物的兴奋和尝试的冲动，接受了多项任务，每日没夜地做，可事情反而越做越多，总结一下，发现原来是自己没有安排好计划，对工作地流程不了解，几个项目掺在一起便没了头绪，这样不仅事情没法完成，还给自己凭添了许

多无谓的负担，得不偿失。其实我发觉前辈做事很值得学习的，他们做事很讲究条理，他们遇到问题会一步步去解决，而不是惊慌失策。这就是经验的体现。

第六：

多和同事交流。第一次到公司实习，刚来的时候心理很没底，不知道怎样与别人相处。实习几天后发现，与同事相处并不难。当你遇到不明白的地方时，你就要多问，在问的同时，就增添了你和同事交流的机会，这样，不仅问题解决，也很快融入了集体。在这里，要勤学好问，多与人交流，要以诚待人。同事们都有工作经验，多和他们交流，能从中学到不少社会经验，也可避免走一些弯路。在和同事的交流过程中，我发现其实书本知识和现实真的有很大的差别，本本主义真的很难适应建筑界的复杂环境，在私下交流中我也得到了许多社会知识，为自己在复杂得社会环境中定位大有益处。

2024大学生文秘实习总结范文 篇8

一、履行职责情况

我处全年共办理各类公证事项20\_\_件，其中经济公证1454件;民事公证563件。共接待各类当事人6825人，解答法律咨询5000多次，代写和修改法律文书20\_\_余份。一年来我带领全处人员尽职尽责充分发挥公证职能作用，强化公证目标管理，保证公证质量，不断提升文明服务意识，为促进市区经济发展、社会和谐稳定做出了积极的贡献。

(一)坚持开展政治思想教育、业务素质教育和职业道德教育，扎实开展公证队伍教育规范树形象活动。

结合公证业务实际，坚持每周五下午例会，认真组织全体公证人员进行政治业务学习，传达上级精神，学习公证法律知识，研讨有关公证事项，听取每个人的周汇报，进进行周小结。指出存在问题，布置安排下周。同时，以身作则，积极认真地参加保持共产党员先进性教育活动。按照上级要求，4-10月份精心组织，开展以三项教育、四个规范为主题，分动员学习、自检自纠、查处整改和经验四个阶段，认真扎实地组织开展了公证队伍教育规范树形象活动。受到上级领导表扬和肯定，我个人被省司法厅评为先进个人。通过开展活动，公证人员整体素质明显提高，队伍政治坚定，执业思想端正，诚信服务理念增强，执业能力和服务水平有了较大的提高。

(二)健全和完善各项规章制度，认真履行公证职责，全面实行公证目标管理。

认真贯彻落实公证法律规定，进一步健全完善了日轮流接待登记、周例会学习汇报、重大疑难公证事项集体讨论请示汇报、月汇总、年度、公证卷宗档案归档管理、公证目标管理、节假日及双休日预约办证、办证后回访、错证追究等各项规章制度。实行主任负责制，全员岗位责任制，规范了十三种常用公证文书及合同参考格式，完善了运行机制，全面实行公证目标管理。全体公证人员都做到严格按照公证执业程序规则办证，保证了公证质量。

(三)加强了规范化建设，实现公证服务大厅“一站式”提供优质高效法律服务。

积极主动取得政府领导和有关部门的支持，及时顺利地完成了对公证服务大厅、业务室、档案室等办公场所的旧房改造装饰，新购置了电脑、打印机、复印机、扫描仪、数码照相机、摄像机以及办公桌椅、沙发、档案柜等必备的办公设施。办公服务环境焕然一新，建立了公证处形象板、公证诚信服务承诺公示板，公开办事制度，真正实现了便民利民的公证服务大厅“一站式”提供优质高效的公证法律服务，实现了公证服务办公现代化，办理业务规范化，在中人人都能做到讲团结协作，讲文明服务，热情接待当事人，做到“来有迎声、问有答声、走有送声”。并做到清廉服务，维护了“省文明公证处”文明服务窗口的荣誉称号。受到社会各界及公众的认可和好评，公证当事人也很满意。

(四)深入基层，积极拓展公证服务领域，为经济建设和人民生产生活保驾护航。

1、及时为我区主抓的盘锦高新科技园区开发建设中基础建设工程﹑材料设施的采购等的招标投标活动和中标合同,以及政府采购招投标、中小学校建设工程施工招投标和辽河美术馆建设工程招标等事项。现场办理了公证,共办证30件。

2、做到及时配合有关部门化解各类社会矛盾,做到为领导当好参谋和助手,为群众排忧解难。全处人员不怕苦、不怕累、不怕脏、不怕寒冷酷热,克服了种.种困难,深入兴盛街道和兴海街道各村委会,现场为老百姓办理三十年不变的《农村耕地承包合同》及补充协议公证,真正落实了国家对农村政策,老百姓真正吃了定心丸。共走了十几个村,办证1000多件。

3、对待老弱病残等社会弱势群体、在油田一线作业的职工以及有特殊情况不能前来办理公证的当事人,能做到主动登门,便民服务,主动上门服务共200多次,同时实行法律援助,如遗嘱﹑继承﹑赠与等民事公证。有的当事人送来锦旗以示谢意。

(五)适时开展了公证宣传，提高社会各界和人民群众对公证制度的了解和认识。

今年以来，我处开展以“公证走入千家万户，兴隆台区公证处全体人员竭诚为您服务”为主题，深入厂矿、社区和乡村，进行公证法律知识宣传，悬挂条幅20多条，发放公证知识宣传单、材料2万多份，现场解答法律咨询100余人次，现场办理公证23件。

二、存在的主要问题：

一年来，我们针对中存在的问题，做到统一思想查找原因，及时整改。尽管如此，我们还存在很多不足之处，需要我们进一步改进，如：因忙于业务，平时公证业务知识及相关法律知识学习不够;公证宣传不够广泛、深入;公证信息平台建设不到位等方面。在今后中我们要进一步加强政治业务学习提高全体人员的执业能力和素质，深入学习贯彻落实《公证法》并加大宣传力度，加强公证信息平台建设，更好的发挥公证职能作用。为全面建设社会主义小康社会和构建和谐社会做出更大贡献。

2024大学生文秘实习总结范文 篇9

一年的实习时间很快就过去了，回首过去的一年，我努力工作，严格要求自己，虚心向领导和同事们求教，实习期间努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，从而进一步巩固自己所学的专业知识，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将实习情况总结如下：

一、认真学习、刻苦钻研、业务技能得到了提高

1、认真学习安全理念， 安全第一，预防为主 。煤矿工作是艰苦的行业，井下作业，随时都有危险。然而事物都有一定的发展规律性，只有认真遵守各种安全制度，作业规程，才会尽量少发生事故。在安全与生产的关系上，我认为安全与生产不是一对矛盾的统一体，安全与生产之所以不是一对矛盾，就是因为它们根本不是对立的双方，安全生产是相互依存关系，安全是伴随着生产而言的，没有生产就没有安全。生产过程中必须保证安全，不安全就不能生产。人们常说： 安全促进生产，生产必须安全 就是这个道理。我们要承认安全与生产存在着本质的必然联系，又要承认安全与生产之间存在着区别，正确理解与掌握安全与生产的辩证关系，我们要坚持一切为安全工作让路，一切为安全工作服务的观念，坚持安全为天，安全至上，把安全第一的方针落到实处，落实到井上井下的全方位、全过程，从而保证安全生产的健康发展。

2、认真学习井下设备的原理和使用方法，虽然在学校学习了不少理论知识，但在工作当中发现光有理论是不够的，一定要理论联系实践再加上一丝不苟的精神才能够把工作做好。所谓读万卷书，行万里路。没有经过实践烤炼的理论永远都是纸上谈兵。实践，自古以来就被认为是成长的必修之路。在生产实践的过程中我增长了见识，开阔了视野，已能独立完成领导交给的任务，在今后的工作中，我将不断的摸索和钻研，把工作做得更加精细、完美。

二、扎实工作、埋头苦干，出色地完成了实习任务

三、加强修养、团结同志，树立了良好的形象

我能严格遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。通过井下劳动我深刻地体会到，我们不能在纷繁的社会生活中磨掉我们弥足珍贵的品质，包括我们的善良、正直、虚心和刻苦耐劳等等，这些品质将是我们未来立足社会和在群体中脱颖而出的基石和筹码!

今后，我一定要继续努力学习业务知识，不断积累工作经验，听取大家的意见，集思广益，不断进步，进一步加强自身修养，切实提高综合素质，做一名优秀的专业技术人才。

2024大学生文秘实习总结范文 篇10

经过了两年多的在校学习，我初步掌握了市场营销专业的基础知识和基本专业技能，这个科目是一个很广的学科，所涉及的内容博大精深，在这短短的两年多时间里是无法完全领会的。尽管如此，我们所学的这些东西却是踏上工作岗位不可或缺的基石，这要求我们不仅需要扎实的理论知识还需要实际操作能力，用所学的知识来解决现实工作上的问题，把理论付诸于实习，真正掌握市场营销手段在生活中的重大作用。

这样的转化是个艰巨又漫长的过程，因此我们需要一个可以真正操作的平台，而走出校门到社会上实习这样的方式就是我们所必须做的。这不仅能让我们学有所用把课本知识转化为专业技能，还可以为我们毕业走向社会做好准备。

我从xx年11月16日走进了华安财产保险股份有限公司福建分公司连锁营销服务部当一门连锁店客服专员。华安财产保险股份有限公司是经中国人民银行批准，于1996年10月18日正式创立的一家专业性保险公司，总部设于深圳，主要经营各种财产险、责任险、信用保证险、农业险、意外伤害险和短期健康险业务。

华安保险自成立以来，始终将国家利益放在首位，以社会责任感和客户利益为重，凭借不断创新的精神及专业开发优势，开拓进取，奋力拼搏，在取得良好自身经营业绩同时，致力于探索中国保险业的发展道路，并做出了积极的贡献，赢得了公众的信赖和支持。截至xx年，华安保险经中国保险监督管理委员会批准，已开设北京、上海、深圳、广东、湖南、福建等25家分公司和300余家下设机构。

我应聘的是连锁店的客服专员，前两个月分别在广州和福州进行专业技能的培训和上岗实习。第一个月在广州培训的内容主要以理论为主，全围绕连锁店的运营开展工作技能培训。主要有保险基础知识、企业文化、客服技能、商务礼仪等知识，并聘请专业的培训公司给我们讲团队合作和人员管理，使我们在短时间内从一个完全不懂保险的学生迅速成为一个即将成为保险行业的专业人士。

第二个月回到福州进行第二轮的培训，此次主要以上岗实操为主要内容。就是把前一个月所有理论知识应用到实际工作中，通过公司老员工的协助和带领，我们初步掌握了所有的工作技能，并通过下门店实习巩固所学技能。

在福州学习了两个月后，由于泉州支公司急需人又加上我是泉州本地懂的，于是我被调到泉州临时做金融理财险。理财险是公司除连锁店以外又一项重要部分，在全国都做得非常好，就唯独福建做得很差，全国排名倒数第二。

这次泉州就是要加大力度进行全面打开市场。我们就是在这种局势下以一步一步去拓展市场，主要工作内容就是，去市区各个农业银行网点和工商银行网点，通过与行长主任打通关系，给柜员做知识培训打开销售渠道，接着通过驻点的形式进行渠道维护，并在盈余时间自己推销产品。功夫不负有心人，我们几个人就从年前的零市场到一个月后的百万业绩。

可以说，我们在这当中付出的努力是无法说清的，锻炼的价值也是无法估量的。在泉州这短短的三四个月，我不仅仅学到了熟练的开车技术，还学到了如何面对银行行长、主任等比较有身份的人，怎样去应付比我们有资历的长辈，怎样去打通各个渠道并进行长期维护，还有怎么样去营销产品、应付客户等。

积极性;后者虽符合企业的意愿却忽视员工多元化的需求，员工很少有机会参与福利计划的制订，无法表达真实需求，而这都是今后企业需要改进的。

时间过得真快，来这个公司已经6个多月了，回味这几个月时光心生许多感慨，上班族真是不容易啊!从衣食无忧的学生族突然变成为自己生计操劳奔波的上班族，这种转型来得很突然，刚开始都会手足无措。很怀念学生时代无忧无虑的日子，现在上班了什么事都要自己来做还要经常背负许多压力。出来上班这么久学的东西真的挺多，这些都是在学校无法尝试到的。

同时也发现，出了校门自己还很幼稚很无知，经历了许多挫折和打击才深深体会到这些。这半年的一切实习经历都是一笔很宝贵的财富，我希望这些能给我经验和教训，在接下去时间里更加努力去学习去探索，让自己对毕业后的生活掌控得游刃有余。

2024大学生文秘实习总结范文 篇11

在大三的学习生活中，实习是不可缺少的一部分。在理论与实践相结合的时候，能够更快更好的体会到理论的精髓所在，体会到理论与实践的区别。从而巩固自己所学的知识，增强发现问题、分析问题、解决问题的能力。从而做到理论与实际的融会贯通。

XX年元旦，正式开始了我梦寐以求的实习生活。在老师的引荐下，我来到了一家专门出口针织品的外贸公司实习，公司成立于XX年，由最初简单的针织服装发展到现在的浴巾、毛巾、婴儿爬服、内衣等多种产品为一体的产品模式，客户也由最初的单一客户发展成现在遍布法国、日本、克罗地亚、意大利等欧、亚国家的客户规模。公司成立时间虽然很短，但不论是从产品生产的规模还是从客户数量上来看，公司都有着突飞猛进的进步。我虽然来公司的时间不长，但是在公司领导的领导下和同事的感染下，自己对工作都始终抱着极大的热情，深深的体会到自己责任的重大。在自己积极投入工作的过程中，不管是为人处事方面，还是工作方面，自己都是受益匪浅!

我所实习的这家公司是一家小公司，员工不超过20个人。麻雀虽小，可是五脏俱全。公司员工各司其职，竭尽全力为公司效力。现在回想一下，我还是很庆幸自己在一家小公司实习的。因为在小公司我才能做更多的工作，承担更多的责任，才能更好的锻炼自己的能力学到更多的东西。

我和师傅主要负责法国客户。这个法国公司比较大，经营产品的种类很多，包括针织服装、梭织服装、珠宝。代表处主要负责服装的采购，我们和客人主要在针织服装这方面有合作。在我们正式合作以前，会就付款方式、贸易术语、违约等各个方面的条款先签订一份协议。在以后的合作中，我们只需对产品报价，只要我们的价格与客人的目标价相近，就可以接到客人的订单(po)所以对于这个客人来说，对于客人每一季产品的报价是至关重要的。客人会在新一季开始的时候陆续通过邮件发来几十个款的报价，同时会通知我们到客人的办公室去拿用在这几款衣服上特殊面料。这就意味着我们的报价不仅要低，还要找到这种面料，才可以拿到这份订单。由于今年汇率变化很多，而且汇率不断的降低，同时国内也存在通货膨胀。用句通俗的话来形容现在的形式，就是人民币在国内不值钱，在国外很值钱。这就给我们报价加大了难度，如果汇率估算错误，就会带来损失。

订单确定以后，我们就会与工厂联系，给工厂下订单、签订国内的购货合同。接下来就会提供色样、布样、产前样、确认样等样品。很多样品都要经过一次次的修改才能满足客人的要求。每一次提供样品以前都要认真体会客人关于样品的要求，这样才能保证样品一次通过。收到样品意见以后要准确无误的翻译并且传达给工厂。有时会因为错误理解客人的意见，错误的传达给工厂，都会给工厂和自己造成很大的损失。

这个客户的交货时间很分散，几乎每个周都会出货。我每周四都会为了报关辗转于工厂，货代，场站之间，也是我最忙的时候，恰恰也是我学到东西最多的时候。记得有一个周我们出了两个大柜的货。这些衣服并不是一个款式，有婴儿的，有大童的，还有女大人的。海关对于不同的服装种类有不同的监管要求，所以这些衣服一共要申请7个出口许可证。每周四上午是报关时间，为了保证货物顺利通关，我周三就早早的把报关所需的箱单、发票、合同都做好了，也通知报关行过来取单据。本来以为这次可以很顺利的报关。可是报关行收到单据没多久就打电话告诉我一票报关单里只能包含一个许可证。没有办法我又急急忙忙把单据一式七份。可刚刚把修改后的单据传给报关行，他又打电话告诉我说，许可证上的价格是最低限价，发票和合同上的价格必须低于许可证上的价格。我当时一听就有点慌，货代要求我们必须周四报上关，否则就给我们甩货。没办法我又急匆匆的该好价格，还好这次没有什么问题顺利通关了。这个周四过的是我实习生活中最最紧张的一个了。但是我也从中吸取了很多教训，也学到了很多知识。首先，一个报关单只能包含一个出口许可证。其次，出口许可证的价格是最低限价，发票和合同的价格不能低于出口许可证的价格。因为我们和客人签订合同的价格包含客人的佣金，所以我们在保管的时候就会把这部分佣金扣除。但是我们在申请出口许可证的时候是用含佣价申请的。既然出口许可证是最低限价，以后自己再申请出口许可证的时候就应该注意这个问题，给自己减少不必要的麻烦。俗话说吃一堑长一智，经过这次，自己以后要学的更加仔细更加认真。如果遇到不确定的问题，一定要提前咨询有关部门，给公司减少不必要的花费，给自己减少不必要的麻烦。再次，粗心和浮躁在工作中都是要不得的，自己一个小小的失误有时会造成客户的索赔，有时造成单证不符，导致已经报上关的货物删单。看似不经意的马虎，造成的后果都是严重的。虽然在学校里已经学了很多关于报关和制单的知识，但是真正应用起来发现自己学到的知识和实际应用有很大的差别。在公司里虽然有的人学历没有自己高，但是也不应该轻视他们，他们的经验是我们多少年的学校生活所学不到的。时时刻刻都应该保持谦虚谨慎的态度。

2024大学生文秘实习总结范文 篇12

实习目的

认识实习是电子信息专业十分重要的必修实践环节。通过认识实习增强学生对电子技术专业的感性认识，了解电子信息技术在不同行业的应用;引导学生理论联系实际，形成学以致用的工程观念;树立正确的劳动观念，培养学生的社会责任感，明确专业思想，理解电子信息工程专业的重要性，了解在社会中的应用情况及技术需求，其地位、作用及技术发展趋势，为进一步学习专业课打下基础。

通过在北京电子控股有限责任公司的实习，电工技能、信号发射、网络主控中心的监控、电信机房的网络控制和传输的各个模块知识有了一定的初步了解。逐渐在脑中形成概念，将学到的知识能在现实中进行连接，达到实践运用的目的。

实习内容

这次实习主要是通过对北京电子控股有限责任公司参观认识学习，了解了以下四个方面的知识：

1、 维修电工技能培训

2、 电视台信号发射接收装置

3、 电信机房的网络控制和传输设备

4、 网络主控中心的监控设备

并请该公司相关人员做了技术报告，进一步介绍以上各个方面的具体知识。自己作好记录，以便回顾，记忆与掌握。

实习内容及过程分析

1、在《维修电工技能培训》的视频中，学习到以下关于电工技能的基本知识：

(1)三相异步电动机的拆装和维修：在使用过程中要学会三相异步电动机的拆卸和装配，了解电动机的结构以及检验方法;学会结合所学知识以及各种常见方法对各型交直流电动机进行故障排除，通过问、听、摸、闻检查来判断是外部故障还是电机故障找到具体问题并解决。

(2)常用低压电器检修：生活生产中常见的低压电器有转换开关、空气开关、接触器、热继电器、时间继电器、速度继电器、行程开关等。低压电器的原理主要由主电路和控制电路组成。控制线路主要有点动控制线路、单向启动控制电路、正反转启动控制电路、星-△降压启动控制线路、绕线式电动机启动控制线路、机械制动控制线路、自动往返控制线路、双速电机自动加速控制线路、直流电动机启动调速控制线路九种。

(3)常用机床电气线路的安装与维修：CW6163型车床维修与安装、M7120型平面磨床电气线路的安装与维修、Z35摇臂钻床电气线路的安装与维修、X62W万能铣床电气线路的故障排除、在模拟板上安装T68卧式镗床电气线路图。

(4)发电与配电的基本过程：本部分主要介绍了火力发电厂、水力发电厂的生产过程以及电力线路和变电所的种类和设备。同时还介绍了常用电工工具的使用方法、导线的连接和绝缘恢复、墙孔的錾打和木楔的安装以及常用电工仪表的使用方法。

(5)室内线路与接地装置安装：本部分主要介绍了瓷夹板接线、瓷瓶配线、槽板配线、塑料互套线配线、线管配线、几种常用灯具开关和插座安装、进户装置及配电板得安装、接地装置的安装、接地装置的安装、接地电阻的测量等内容。

(6)电子技术基本操作：本部分主要介绍晶体管的简易测试、安装12V5A稳压电源的整流电路、安装和调试12V5A稳压电源、单结晶体管触发电路图的安装、单向可控整流装置的安装。

2、参观电视台信号发射接收装置

在参观学习过程中，我们看到了发射接收设备、调频广播的发射接收设备以及微波信号的发射接收设备。对于电视信号的发射接收设备，主稳压器用的是微机控制广电专用稳压SBW(S)-GD，发射装备用的是10KW全固态电视发射机，每个10KW由几个插件组成，有的是由几个功放为1200W的插件组成的，有的则由几个功放为1500W的插件组成。每个插件下面有电压显示装置，利用各控制面板显示的发射机主要部件的工作状态和参数(包括电压、电流、温度)判断原因，排除故障。需要注意的是发射机的激励器有两个，一个正在使用，另一个则是备用。全固态发射机有稳定、可靠、高效率、低成本的优点，其最明显的特点是实行模块化设计，在并联放大状态下，采用多个晶体管功放模块合成放大工作状态，其功率采用分散合成式，这样不至于因某个晶体管功放模块发生故障而造成停播。在维修机器时功放模块可任意拔插，不会造成节目中断，从而保证了安全播出。目前，新一代全固态电视发射机都精心设计了防止过载、过电流、过温度电路，采取了雷电保护措施。另外发射机的故障取样点比较明显，警告设施比较齐全，机器一旦出现异态，值班人员可在很短时间内判断出故障点。

调频广播采用的是380V电源供电，立体声调制器由激励器、总控制器、放大器和电源组成。两路音频信号进入立体声调制器和立体声编码器，产生立体声复合信号，经编码后的立体声复合信号送入调频激励器进行调制发射。

微波传输，每50公里一站，采用点对点通讯方式。一个卫星有38个转发器，地面通过天线来接收信号，再通过天线向下一站微波基站发射信号，就这样在相邻站点间不断地进行着收发工作，从而完成信号的传输。所用天线有双偶式、蝙蝠式、泵吸式三种。

3、参观电信机房的网络控制和传输设备

电信机房主要由互联网、传输装置、电源配电柜、网关、控制设备、测试系统等组成。互联网设备由汇接局中心柜、资源柜、业务处理柜和汇接局用户柜组成，均采用华为的C C08系列接口柜;传输系统主要负责北京地区的三大干线的中转传输，设施采用华为公司的BWS1600G系列传输装置;电源配电柜采用标准48V直流供电;控制设备机架采用三星公司生产的SBSC-500系列。交换机的设备侧是AD电话线，每根线就是一个用户，每个用户都有各自的编号，便于工作人员进行检查和维修，如果有用户需要入网，则直接将线路连接到网络设备上。

4、参观网络总控中心的监控设备

其中心的网康科技5120设备，由核心层、汇聚层(采用了华为8512万兆链路设备)、接入层组成。该设备是一种模块化的服务集群，主要用以安全监控和网络上传下载流量监控。同时还介绍了视频会议、VNP设备、光线分配器、核心交换机8512万兆模块、双电源双引擎、7506E-S设备、H3C汇聚层设备、E152交换器、海力普柜式七氟丙烷灭火装置、动力配电柜、UPS不间断电源、智能家居设备以及身份认证设备等。所有这些设备由核心机房的主计算机通过控制界面进行分类控制，使各项系统安全有序地运行。

实习总结

通过这次在北京电子控股有限责任公司的实习，总的感受是使我对电子信息工程专业有了更加深入的认识和理解。在参观学习的过程中，我接触到了以前在学校中所见不到的先进的设备和模拟仿真系统，使我发现自己所修的专业竟然在实际生活生产中有着如此重要的作用。

在对专业知识的学习方面，这次实习让我更加深刻地体会到理论知识与现实应用之间还存在着巨大的衔接问题。我们要想将所学知识真正应用到实际生活生产中，就必须广泛参与社会实践，多参观，多学习，多动手，多总结。以谦虚谨慎，不骄不躁，求真务实的学习作风规范自己的学习态度，扎扎实实，不可沽名钓誉，求真务实，不可弄虚作假。从而对系统流程、制造过程有了解，加深对电子信息工程系统应用的理性认识，增强我们理论联系实际的能力。以切身的努力和奋斗加深对本专业的进一步学习和研究。

2024大学生文秘实习总结范文 篇13

一、实习单位及岗位简介

纵横广告有限公司位于XX省xx市电子城六层，交通便利，为广告制作、媒体发布、印刷包装一体化公司。媒体主要包括市内高新技术开发区的电子显视屏以及古冶的大部分媒体，站牌、小区指示牌、路名牌、村名牌、车身广告等等都是我们公司的广告发布载体。更有集品牌整合营销、广告创意、专业广告制作及公关策划于一体的综合性广告公司。包括之家、电子城等在内的大商场均是该公司的长期合作商。客户的满意是我们永恒的追求是该公司的格言。

在公司实习期间，我从事的岗位是在业务室工作，工作是广告业务员，在开始的几天里和公司人不太熟，只是尽可能多的了解公司、了解自己的工作。相比不少人来说我是幸运的，因为我找到一家广告公司实习，而且是带薪的。后来在经理的几次培训下，我才知道自己的任务以及该如何去完成任务，就是要尽可能的招揽客户来我们公司做广告。而我们业务员从中获得一部分的利润作为提成。

二、实习过程概述

在实习的开始头两个星期里，我主要是熟悉公司的媒体，包括：记住各种媒体的价格、向客户详细介绍各种媒体的优势等。纸上得来终觉浅，要知此事要躬行。课本上早已学过的东西，因为没有实践过，使得在向客户介绍时有心有余而力不足的感觉。一种媒体，看起来很简单几句话就概括完了，可要真正能熟练介绍，我甚至用了比预期多一整天的时间才能熟练各种说法，但还不能和超市里的营业员们比。

因为这是我第一次做业务员，成绩如此不济，也激起了的兴趣和好学的愿望。因此在以后的向客户介绍媒体的过程中，我倍加用功，专心致志，却也收到了事半功倍的效果。自己熟悉产品，还不算难的，真正要下功夫学的是怎样向客户全面、生动，而又要简明、扼要、有所侧重要地介绍出自己的产品。这里面的关键是要会说，不仅要说对，还要说得能引起客户的兴趣，从而能成功地作成一庄生意。这也是对我一个巨大挑战，因为我本就不善言语，就更没有什么说话技巧和口才了，这也就是我就克服的困难。先是自己对着空气练，再是对着同事小强练，让他帮我纠正，然后再找经理帮忙，要他装成客户，我找他练，嘴皮子磨破了的时候，我也终于看到了经理脸上露出来的笑容。

接下来的一个星期里是实习业务阶段，就是通俗上说的跑业务。跑业务关键是要跑，要求我们能吃苦，能坚持，有韧力。因为业务技巧有过培训，公司的媒体自己也能了然于胸，但怎样正确地向客户表达出来，还需要经理和同事们实际指点。和我一起的是业务部的小强，他比我早来二个月这里，但他的业务能力比我强多了，我也要向这位只比我还小一岁的老业务员表示感谢，因为他不仅教会了我怎样和客户沟通、怎样从客户处获得对自己有用的信息，还教会了我怎样排除困难、战胜自我。第一次接触生人，开始正式交谈，未免有些局促、放不开，话语的表达也不是很通顺、清楚、扼要，在跟着小强实际学习和模仿了3次以后，我基本上克服了第一次的毛病，心里也不再那么紧张了。

再结束了长时间的模拟培训之后，就是自己亲自独立上场，自己表演了。这也就是以后的的工作。所说已有了临场的经验，但毕竟是自己一个人出场，心中仍是存有余悸。记得那一天是去居然之家的世有地板，见着他们经理以后，竟因为紧张而直接索要定金，因为我的工作主要就是向客户介绍、招揽客户在我们这里做广告或发布广告，而人家显然是有备而来，对付的又是我这样的初出茅庐的新人，三下五去二就把我给摆平了。没用三句话，我就这样轻易地败下阵来，不光价钱报低了，在制作完成之后还差一点自己要垫钱给公司。

一次接触以后，我竟不知这家商户的老板是谁，有没有分店，有没有在发展的意思，甚至没有留下这位经理的联系方法，更可悲的事是，我竟忘了请教他的姓名。回到公司，刘姐问我出差情况，我无地自容，心中暗想以后一定要克服重重困难。这一次的失败，我前前后后又想了几遍，并向经理讨教了一些实用技巧。有了第一次的不幸和失败之后，我深知自己还很嫩，要学习和练习的东西还真得很多。因此，我在以后的实习工作中也充分认识到这一点，随时提醒自己要学习。

三、实习主要情况及体会

要当一个成功的业务员真的是需要才高八斗，无所不能啊!按经理的要求是，第一，要长的不讨人厌，第二，头脑要清晰，胆子大，见了客户要落落大方，不会畏畏缩缩，第三，无辩才障碍。这确实是当一个业务员的最基本条件。而我在纵横工作的这段时间的体会是，当一个成功的业务员也还需要以下的因素：

1、强硬、专业的业务知识

对业务员来说，销售学知识无疑是必须掌握的，没有学问作为根基的销售，只能视为投机机，无法真正体验销售的妙趣

2、先推销你自己再推销产品

据调查，有71%的客户之所以从你的手中购买产品，是因为他们喜欢你、信任你、尊重你。因此，推销首先是推销你自己。礼节、仪表、谈吐、举止是人与人相处的好坏印象的来源，业务员必须多在这方面下功夫。服装不能造就完人，但是初次见面给的人印象，90%产生于服装。第一次成交是靠产品的魅力，第二次成交则是靠服务的魅力。

说话是一门艺术，作为一个业务员我由此真正了解到这句话的含义和功用。记得刚来上班的第一天，经理就告诉我的工作，平时没事的时候就上网查查资料，打打电话跟客户聊聊天。要想客户在咱们这里做宣传首先要让客户记住你。另外，给客户的第一印象很重要。我刚来上班的头一个星期穿的还是在学校里的学生装，之后刘姐就要求我要穿比较成熟一点的装束，因为随时都要去见客户或有客户来拜访。所以我出去拜访客户都是一身正装打扮去拜见客户。给客户送名片时还要必恭必敬的双手奉上，切记把名片倒过来，让客户看到

3、信用是业务员成功的关键

据估计，有50%的推销之所以完成，是由于交情关系。这就是说，由于业务员没有与客户交朋友，你就等于把50%的市场拱手让人。交情是超级推销法宝。如果你完成一笔推销，你得到的是佣金：如果你交到朋友，你可以赚到一笔财富。忠诚于客户比忠诚上帝更重要。你可以欺骗上帝一百次，但你绝对不可以欺骗客户一次。记住：客户总是喜欢那些令人喜欢的人，尊重那些值得尊重的人。在销售活动中，人品和产品同等重要。优质的产品只有在具备优秀人品的业务员手中，才能赢得长远的市场。

业务员赞美客户的话应当像铃铛一样摇得叮当响。你会以过分热情而失去某一笔交易，但会因热情不够而失去一百次交易。热情远比花言巧语更有感染力。你的生意做的越大，你就要越关心客户服务。成功的业务员是先和客户当朋友再谈生意。开始的一段时间是我主动在电话里和网上和客户打招呼问好，后来就变成我一上网是客户在主动跟我打招呼。有时还会有客户主动打电话过来问候聊天，虽然目前生意是没有做到，但对业务员来说，这些客户资源是日后最大的潜在力。

4、信念，坚持到底是获得成功的最终

棘手的客户是业务员最好的老师。客户的抱怨应当被视为神圣的语言，任何批评意见都应当乐于接受。正确处理客户的抱怨一提高客户的满意度，二增加客户对公司的好感，三丰厚的利润。成交并非是业务工作的结束，而是下次业务活动的开始。业务工作不会有完结篇，它只会一再从头开始。

成功的人是那些从失败上汲取教训，而不为失败所吓倒的人，有一点业务员不可忘记，那就是从失败中获得的教训，远比从成功中获得的经验更容易牢记在心。不能命中靶子决不归咎于靶子。买卖不成也决不是客户的过错,问一问任何一个专业业务员成功的秘诀，他一定回答：坚持到底。世界上什么也不能代替执着。天份不能，有天份但一事无成的人到处都是;聪明不能，人们对一贫如洗的聪明人司空见惯;教育不能，世界上有教养但到处碰壁的人多的是。唯有执着和决心才是最重要的。记住：最先亮的灯最先灭。不要做一日之星。执着才能长久。一个人到了年老的时候，又穷又苦，那并不是那个人以前做错了什么，而是他什么都没有做。

业务员一定要有强硬的心理承受能力。被客户无理轰骂，无理挂掉电话是常有的事情。有次和一客户明明一直谈的好好的，突然就来一句，那就不要谈了，挂掉了电话。但是下次再打电话给他时，一样要记住保持满脸笑容，声音愉快，好像上次不愉快的事情根本没发生。

四、自我评价

短短的一个多月的实习工作结束了，留给我的则是在漫长的人生路上用之不尽的财富，感谢系领导和老师给我的这次难得而宝贵的实习机会。现在回头看走过的这似乎也是漫长的6周40天多天里却也留下我终身难忘的点滴，在这里我跌倒过，被人嘲笑过，也受过污辱，但我最终是成功的，我得到的经理和老板的好评，得到了同事的认可，也得到了他们许或是有些羡慕的眼光，因为我向他们是交了一份满意的答卷的。虽然跑成的单子不多，利润也不高，但我自己看到了自己的闪光点，学会了怎样和别人沟通，也学会了体贴和团结同事，正是在这样的工作中我才真正说是提升了自己，实现了自己的价值。

当然经历了这么多的可以说是坎坷和辛酸之后，我也充分认识到自己的不足和缺点，懂得要用一颗平等心、平常心去对待别人和事情，也了解和切身体会到团队的重要，懂得一个人的力量是有限的，在集体中，1+12的道理。更重要的是，我学会并懂得了体谅人、爱护人、尊重人，我为人人，人人为我的实际意义。在实习工作的待人接物中处处也体现着我们的文明度，有些虽说是小节，但若没有真正意识并做到是很难取得别人(客户)信任的，当然那样的话，也做成就不了什么事了。例如被问到贵姓?时，得这样回答：免贵姓X，还有递东西好比是名片给对方时要用双手，且要看着对方的眼睛，那才是尊重别人，也才能得到对方的认可和信任，业务才能顺利地开展下去。

实习归来，少的是一份盲目和稚嫩，而多了的是几份平静、成熟和对未来的信心。通过实际的工作，切身接触社会才懂得生活的艰辛，更懂得珍惜的重要，一分一厘都来之不易，最重要的还是懂得了学习的重要性，只有不断学习才能不断进步，活到老，学到老，我们即将踏入社会的新青年、新的祖国的知识分子更要通过这次难得的实习机会，在工作中发现不足及与社会的差距，努力缩小这种差距，改变自己的知识结构，使自己真正做个对社会和国家有用的人。

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