

# 工商管理社会实践报告 工商管理实习报告 (通用5篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 工商管理社会实践报告篇一

实习就是提高个人素养，为即将进入社会做好准备和进行必要的热身及适应。下面这篇《工商管理实习报告范文1000字》是本站实习报告栏目为你选出的参考范文，如果想要更多的实习报告范文，敬请关注本站。

实习人：杨建华专业：工商管理

实习时间：2007年12月11日—2008年4月10日

实习地点：广东省广州市天河区公路规费征稽所

实习目的：提高个人素养，将课堂知识与现实工作进行结合，达到理论与实践相结合目的，为即将进入社会做好准备和进行必要的热身及适应。

实习报告：

### 一，实习单位介绍

广州市天河区公路规费征稽所属于企事业单位，是中国公路局的下属机构之一，主要负责对广州市机动车辆进行征收按月公路规费的单位，其主要办理：车辆正常缴费，车辆免征，

车辆减征三大业务。

天河路公规费征稽所是全省范围内硬件设备最为齐全的征稽所，拥有电子滚动显示版，先进的电子监督设备以及全省规费的数据库和数据中心。

事实上，天河公路规费征稽所并不是一开始就被建设得如此先进和完善。

追溯历史，在征稽所刚刚成立的年代，征稽员的日常工作是通过手工操作来完成的，车主通过现金实现缴养路费的义务，随着科技的发展，电脑的普及，单机操作进入了征稽所的收费现场，一直走到今天的全省联网。十多载的历程才成就了今天的先进与完善！

征稽所的成立是由于经济的持续发展，更多的家庭负担得起买车，养车的费用，更多的企业为谋求发展而在汽车等硬件设施上投放资金，国家依法要对日益被汽车磨损的路面进行保养和维修所收集的费用。

## 二，实习工作内容

实习期间，我分别从事车辆正常缴费和车辆免征办理两大岗位。

车辆正常缴费岗位：这是我来到征稽所从事的第一个岗位，这个岗位的工作地点设在了缴费大厅，工作中需要面对广大的车主，对外要树立公职人员亲切友好的形象。车主只要凭机动车行驶证或行驶证的复印件和银行卡就可以完成缴费，这种方法既方便又快捷，并大大提高了征稽员的工作效率。当然，对于一部分没有携带银行卡前来缴费的车主来说，是抱有一些怨言的！他们对不收现金的收费单位感到不解。

车辆免征办理岗位：这个岗位我的工作时间很短，但却让我

学到很多办事的方式，待人接物的方法，态度都让我有了鲜活的经历。

车辆免征是针对处级以上的行政事业单位的公用车辆予以申请无需缴交养路征费的权利，一般包括政府机构的接待车和公用车，救护车，警车，消防车，环卫车等等。当然，每一辆享受免征的车辆都会经过最严格的审核，以确保国家的利益和广大车主受到公平的待遇。

公路养路费是车主向国家缴纳的政府性基金。广东省人民政府根据实际情况，规定一次性缴纳全年养路费的，按照10个月计征。每年约95%的车主都选择统缴。2006年底，广东省共有缴费汽车387万辆，其中缴费车辆361万辆。按照95%的车辆按年统缴计算，361万辆车中，有343万辆统缴车，18万辆月缴车。

## 工商管理社会实践报告篇二

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，就会为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入单位的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识了单位和个人的地位以及发展方向，我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，促使我们成为世界公认的人才。

实习时间□xx年年3月5日至xx年年4月20日

实习单位：新疆维吾尔自治区残疾人联合会

实习具体岗位：人事部部长办公室文秘助理

负责事务：各种专题及办公会议前的准备工作

### （一）实习单位简介：

名称：新疆维吾尔自治区残疾人联合会（简称：新疆残联）

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；开展各项业务和活动，直接为残疾人服务；承担政府委托的部分行政职能，发展和管理残疾人事业。

行业：国家机关。

宗旨：弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的人权，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

目标：密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

### （二）实习具体过程：

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

### （一）实习工作的总结：

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时，会议记录详细，会务准备周到，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，保证各项工作及时高效。二是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现在的单位，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印，传真，公文处理等文秘工作基本熟练。同时，也能够利用互联网查询，传递，接收，储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺，如：制表，由于操作较少，很不熟悉。

### （二）毕业实习的体会、收获：

1. 任何工作都应该认真细致，同样物业也需要严谨的工作态度。尤其是工作单位的会计处，这个岗位需要与数字打交道，经常要处理大量数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。在费用收取的核算和记账时，数字必须完整准确，各项要素必须准确无误。其实不光是在会计处，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，这就应该是企业文化的体现。

2. 讲究分工合作，工作程序详细具体，每一步骤都有一定的

操作规范。举例说明吧：进行代理水电费用征收时，必须按照计算核对总金额、记账、复核、打印、用户核对这些步骤进行。每一张票据的信息都要准确地输入电脑，还要经过复核。各道工序都互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。

3. 与同事的相处与交流很重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流很重要。在工作过程中难免会出现一些差错，给下一道工序的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的人际关系也很难把握，尤其是对于我们这些初出茅庐的实习生，尤其是有些同事之间的关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习积累。实习之前，总以为我们的生活按照书本来做就没错了，可是实习之后我才发现好多东西是书本上学习不到的。有人说社会是一个大学校，而我现在才真正体会到自己只是一个幼稚班的小朋友而已。当然我并不害怕和气馁。

也许我有时候会为我曾经做过的一些事情而感到后悔，但是没关系，我也清醒的知道这些都是我为社会交的学费。有了经验就有了生活的知识。同事是一个很奇怪的东西，当然这个“东西”并非骂人之词，我只是把这个角色当作一个社会的事物组成来分析。我之前也天真的以为搞好和同事的关系和搞好和同学的关系没有什么差别。但后来的实践证明当时的我完全是想当然之见。事实上同事之间的关系要比同学之情复杂的多。至少在大多数场合里同学之间不会有利益冲突，而同事之间的关系会在与领导的关系，权位竞争，工资业绩竞争中寻求平衡。实习期间，我得到了各位领导、老师和前辈们的关心与帮助，各位老师都非常耐心地教导我，让我不但学会业务，也学到很多待人处事的道理。特别是办公室里

的老师们，在繁忙的工作中抽出时间，不仅在工作上给我指导，向我解说业务知识，还在生活上给与很多关怀。希望以后有机会能再向各位老师学习请教。

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。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

1主动做好领导之间，部门之间的协调工作，帮助领导有计划，有步骤，有重点地抓好各项工作，做到忙而不乱。

2开展调查研究，了解基层群众的学习，思想，工作，生活情况，及时向领导反应，并提出合理建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

3检查督促各种行政法规和本单位的各项决议，制度，办法，规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反应，防止并纠正偏差。

4组织起草本单位的工作计划，报告，总结，规划，决议和规章制度，对需上报，下发的文稿进行政策，文字上的把关。

5对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，如期上报办理结果。

文秘人员除了需要具备以上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。因此，文秘人员要自觉，全面的加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。下面几项原则就是应该做到和掌握的。

1. 要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员的工作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，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

2. 要有准确性。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确的办文办事，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确性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要的说，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。

3. 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。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时限意识，要速度行动，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。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息，检索资料，编辑文稿等。

4. 严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一

些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

### （三）建议与想法：

“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 and 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。在单位里每一个人都是我的老师，我要学习的实在太多太多，不仅是专业技能，还有职业精神和社会经验，这些都能成为我以后能很好的胜任工作的基础，也是我能在激烈的竞争中脱颖而出最重要的砝码。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，进入了单位，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，学习是用无止境的，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很短，可我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出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不懂就问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才高，人们所说的“和气生财”在我们的日常工作中也是不无道理的。而且在工作中常与前辈们聊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，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实践的目的了。在实习过程中我不仅学到了许多在课堂上学不到的知识，并提高了自己的实际工作能力，对毕业后在新的工作岗位上做好本职工作打下了基础，提高了自信心。有不少学生实习时

都觉得课堂上学的知识用不上，出现挫折感，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。所以我认为这次的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，是我们在步入社会成为一个能独立承担经济责任的自然人之前的一次最重要的锻炼，我会更努力地积累理论知识，使自己成为一个更优秀的工商管理人才。

## 工商管理社会实践报告篇三

本站发布工商管理实习报告范文4000字，更多工商管理实习报告范文4000字相关信息请访问本站实习报告频道。

为了响应学校动员我们实习的号召，也为了使我们的学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，更好地理解与掌握这些知识，并逐步培养我们的管理能力和素养。根据管理学院的实习计划和安排，我和学院的几位同学于20xx年的暑假期间一起到金蝶软件(中国)有限公司深圳总部进行了为期21天的专业实习。在这21天的实习过程中，我得到了一次较为全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。

### 1. 实习目的

实习是我们工商管理类专业知识结构中不可缺少的组成部分，并作为一个独立的项目列入专业教学计划中的。其目的在于通过实习使学生获得各专业的感性知识，理论联系实际，扩大知识面;使得学生较为全面地了解企业经营管理，学习企业成功的管理经验;培养学生将理论联系实际，深入接触工商管理实际工作，运用工商管理专业知识分析和解决现实中的工商管理问题;加深对社会和工作的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼管理技能，为今后顺利踏上工作岗位打下基础;并且尝试探讨工商管理管理前沿问题，初定毕业论文选题兴趣。

## 2. 实习单位基本情况

金蝶国际软件集团有限公司是香港联交所主板上市公司(股票代码: 0268)、中国软件产业领导厂商、亚太地区企业管理软件及中间件软件龙头企业、全球的在线管理及电子商务服务商。金蝶以引领管理模式进步、推动电子商务发展、帮助顾客成功为使命, 为全球范围内超过60万家企业和政府组织成功提供了管理咨询和信息化服务。金蝶连续5年被idc评为中国中小企业erp市场占有率第一名、连续3年被《福布斯亚洲》评为亚洲中小企业□20xx年被gartner评为在全世界范围内有能力提供下一代soa服务的19家主要厂商之一□20xx年金蝶荣获深圳质量领域荣誉深圳市市长质量奖□20xx年, ibm等入股金蝶国际, 成为集团战略性股东, 金蝶与ibm组成全球战略联盟, 共同在soa□市场销售、咨询与应用服务□saas多个方面进行合作。

## 3. 实习经历

实习期间, 我和其他七位同学安排到公司的培训教育部工作。我们的工作的主要内容在部门经理助理的带领下, 策划并举行“金蝶首届大学生创业大赛总决赛”以及其他相关活动以及会议。我们8个人组成一个团队, 共同负责这个项目, 根据公司的要求, 我们尽职尽责不辞辛苦努力把各项工作做好。

实习的第一天, 我们在了解了这次大赛的一些主要事宜之下就共同起草了项目总的策划书以及活动的详细分工。很早就确定了团队了每个人的工作以及权责, 我和人力资源管理的一位同学成了搭档, 专门负责这次大赛的物料准备, 会场布置以及宣传事宜, 包括联络设计公司、物资供应商, 数据处理, 向上级汇报工作, 跟踪设计人员进程等分工。

在工作过程中, 我不单要跟公司的各个部门打交道, 而且还要以公司员工身份对外联系。在跟公司的不同部门接触过

程中，大体清楚了不同部门不同的工作性质和范畴，也学到了课堂之外的一些交流的知识 and 技能。在对外联系的过程中，更让我领会到作为一个公司管理专业的实习生体会到工作经验的重要性和必要性，同时也使我初步掌握了谈业务的一些基本技巧，丰富了我的专业知识。

在我们8个人的团队小组同心协力，互相帮助，并且在公司员工的指导下，我们很好的完成了大赛的前期的准备工作。接下来真正考验我们的是为其三天的大赛活动，这三天的工作对我来说是整个实习期间最为重要的，也是最能体现一个人的综合素质的所在。由于人手不足，我在确保原先的负责的工作上没有差错顺利进行的前提下，被安排了更多的临时性的工作。

包括大赛的饮用水的申请配送，大赛专用的交换机的租用，大赛纪念品的制作等等。尽管不容易，也很繁琐，但是我都不辞辛苦不怕累按要求很好的完成了任务。

虽然我们整个团队尽心尽力，认真负责，努力按要求去工作，但在这么重要的时刻还是出现了不少的纰漏以及产生了不可避免的人为错误。比如说，我和搭档负责的大赛场地用的大型巨幅铁架幕布出现了严重的错别字，把金蝶公司的“蝶”字设计成了“碟”，此“碟”非彼“蝶”，这是一个几乎不可原谅的错误。尽管设计公司也有责任，但是最重要最主要的还是我们作为负责人在审核的时候不够认真仔细所致，虽然后来经过多方的努力和部分昼夜的赶工重新设计了幕布，但是因此而给公司带来的资金的损失是无法补回来的。如果，在错误发生之前，我能够和搭档一起前往制作公司共同审核，或者能经过多重审核，就不会也不应该出现这样的错误。

总的来说，这次大赛还是取得了相当的成功，从公司领导到参赛师生的反馈的信息来看，尽管我们在工作的过程中出现了一些问题，但是在纵观来看我们都是相当出色的完成了工作。如果从公司员工的角度来看，用他们的话说就是金蝶

软件公司的首届大学生创业大赛取得了完满的成功。这是对我们工作的肯定，作为个人的首次实习就能参与这么大型的活动，是我的幸运，也将定会成为我日后工作的重要经历。

主要收获：

经历这次实习，我对金蝶公司也有了新的认识和了解。根据我在实习过程中所经历，所知道的，我觉得公司可能存在存在着以下的一些问题。

首先，公司对高校培训教育合作不够重视。从这次大赛的用人以及重视程度可见一斑。其次，公司的团队协作方面还有待加强，由于是培训教育事业部负责这次大赛的，在需要其他部门合作的情况下，在我们接触到的部门当中有一部分是未能提供我们所需要的.协作的。

对于这两个问题，看似不明显也没有严重妨碍公司的业绩，但是从中可以看出一间企业的内部管理以及企业的文化以及在细节上的重视程度。不妨从金蝶的竞争对手用友的一些情况来看，比较两者，就会有所发现。金蝶在高校业务这方面是落在用友之后的，为了解决这些问题，我尝试提出几点个人的建议。

首先，金蝶公司在以后的高校活动这方面要给予足够的重视，特别是像这次大赛活动的一些大型活动，要将其提升到公司的年内的重要市场活动之一，无论是在技术上，还是在资金上都应该提供更强有力的支持，而且要学会创新，不要跟着竞争对手的步伐走，要有所创新，走在对手之前，先发制人，使高校业务成为公司的业绩的一个重要指标。其次，公司必须建立起强大的企业文化，协调公司各部门之间的合作。只有建立起适合本企业特点的企业文化，从文化的高度和层面来突出企业价值观，以此规范员工的服务水平、服务态度和服务意识。这样才能促进企业的正常运行、高速发展。

“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。在公司里每一个人都是我的老师，我要学习的实在太多太多，不仅是专业技能，还有职业精神和社会经验。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，进入金蝶公司实习，在这不到一个月实习里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，从课堂到企业，学习是用无止境的，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很短，可我学到的却是我一个学期在学校难以了解的，我认识到了自身的不足，很多地方还有待加强改进，例如有时会在细小的工作点上缺乏注意，导致与期望不大相符的行动结果等一些问题，这些都促使我认真思考以及深刻的反省，认识不足，然后敦促自己努力改正，不断完善自我。

## 工商管理社会实践报告篇四

### 一、实习目的：

我于20\_\_年11月份在\_\_\_\_有限公司进行了实习，我担任人事行政工作。

透过这次实习活动，能够巩固工商企业管理专业的主业知识，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

### 二、实习资料

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

实习的第一天当然是先熟悉工作环境了，在办公室看同事如何的工作，跟他们一齐办手续，看他们都需要去哪些地方办哪些事。我在工作的一开始，我都是从复印资料开始做的，帮同事复印、整理一些资料，甚至有时还叫我帮他们送资料给劳动局或者保障局。其实看起来很简单，但是里面有很多是需要去掌握的。至少要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数等等。随后，看了几次就应如何去装订和哪些资料就应盖哪些章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我就又充当了一名装订和盖章的主角了。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。然后，就是学习一些员工档案修改归档，因需上缴到劳动局去登记，刚开始的时候，很糊涂，很多档案修改都要细心。修改的时候要注意很多细节，要不出错了那可就麻烦大了。档案修改好后，就要做一些相关的记录。在档案装订好之后就要及时上缴到劳动局，这当中都有很多知识要去学习。还有一点就是核算工资了，查员工打卡记录，有时候员工加班，那我们就去核对加班单，做单据数据。很多的前期准备，让我感到这份工作很有挑战性。以前在学校基本上对做单据并不是很熟悉，所以操作起来也就相对难，做单是很慢，有时候会把一些单弄反了顺序的。但是，有带我的同事的指点，我很快就掌握了，对于那些不足之处，我必须会牢记。在随后的几天我同同事到厦门市劳动和社会保障局办事。在厦门市劳动和社会保障局的办事环节中，是最多感受的，因为这个时候你是和厦门市劳动和社会保障局工作人员直接的接触，能够及时了解最新的政策要求；同时，办事的时候也是同行云集的时候，利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。其中真的有很多细节，让我受益匪浅。

我觉得每个人都有一种虚荣心，谁都喜欢听些激励的话，没有愿意应对成天板着脸的领导。当管理者对被管理者有足够的信心和好感时，被管理者得到激励就有可能取得更大的成绩，有可能充分发挥起潜在的能量，培养其主观能动性，同时也能够开发其创新意识和潜力。管理者也只有对被管理

者有足够的好感和信心时才会有想方设法采取相应的措施促使被管理者有更大的进步。

对于我的企业来说，我认为在这些方面也相应存在着许多问题，一线员工普遍文化太低，在安排一些难度较大的工作时，时有出现不服从，不理解难以解决的现象。这就给基层的管理者带来许许多多麻烦。如果不给一些激励，而只是不停的抱怨。只能使管理者和被管理者之间的关系更加难堪，出现反抗，冷战，罢工从而影响企业的正常运行。因此我们行政部门根据这些问题采取了措施，制定了人事管理制度。在每周星期三下午都要开展企业管理者和被管理者之间广泛的交流活动，彼此听取心声，相互采纳意见，使他们受到充分的尊重，如果管理者做到了热情和爱护，鼓励、信任、帮忙、耐心的说服，相信他们会把自己的事情干好。在工作上更加卖力，这何尝不是企业想要得到的东西。开展了这个活动就是结合了之前在学校学到的企业团队管理，呵呵。效果还是不错的。

其实企业管理者和被管理者能够并且就应成为朋友。本人认为现代社会的人，不管层次的高低，不管职位的大小，只要能做到耐心的引导教育，相信就没有人会不明白这个道理。成为朋友并不是一句空话，管理者和员工成为朋友就是要就要进行平等沟通，不摆谱，其实沟通就是一种平等。应对面的心灵沟通，要以“细心如发”的精神去关爱你的员工，使他们充分体会到你与他们的感情。“一滴水能够折射出太阳的光芒，一个细节蕴含着可贵的精神”。在生产中管理者和被管理者打成一片，让他们把你当兄长当大姐，遇到问题做好及时的解释，时刻把员工的切身利益放在心上，想他们所想，急他们所急，帮他们所需。

刚走出校门，我对外面的世界当然是充满着好奇和向往。从大学校园生活直接步入社会，其实需要你去接触很多新事物新面孔，而不再是那些熟悉的面孔，换之而来的是则是各行各业的人。对他们的了解要从头开始，而该如何去了解他们

的内心世界，又该如何去和他们很融洽的沟通之前也天真的以为搞好和同事的关系和搞好同学的关系没什么差别。但事实上同事之间的关系要比同学的关系更为复杂。至少在大多数场合里之间不会有利益冲突，而同事之间的关系会在与领导的关系，权位竞争，工资业绩竞争中寻求平衡。当然，此刻透过在学校的知识积累和交际方面的经验的积累，我相信我必须能够成功的。也许正是我的自信，使我向往外面的世界，勇于去理解现实的考验。

透过实习我体会到在工作中

1、必须要做个勤学好问的人，只有这样你的工作才能够熟练和精通；

3、必须要搞好人际关系和塑造自己的形象，这是最最重要的，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，尤其是像我们这种从事人事行政的，与人的关系相处好了，自己的形象也就不错了，那么在以后的工作中就会受到帮忙及欢迎的。

在实习当中，透过对资料的操作，从中也发现很多不足。作为此刻的单位，微机使用做为办公室人员必备的素质。以前在学校就有学过了，目前利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手，同时也能够利用互联网查询，传递，接收，储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺，以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的，由于操作比较少，很不熟悉。如，制表，系统运用等等。这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了，要把这些已经掌握的东西变成自己的。

在工作中最好的办法就是多学多问。

2、多问就是多向公司的同事和有经验的同行来请教。

其实，你还能够向与工作相关的政府部门的有关人士来咨询

并和他们处好关系，在以后的工作中会受益非浅的。比如，有一些你和同事都不确定的，这就是最保险的办法了，一来能够免去审单或者退单等，这样就能够节省时间；二来在办公的时候也会很顺利的，因为我们已经透过和他们协商同意的。

### 三、实习总结

毕业实习是每个大学生务必拥有的一段经历，能使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多，受益非浅，也打开了视野，增长了见识。只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入单位的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识单位和个人的地位以及发展方向，在今后的漫长工作历程中，我们只有不断地更新知识结构，积累工作经验，去理解实践工作的磨砺，就必须能够体会到工作成果的甜美和乐趣的。我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会来，将促使我们成为世界公认的人才。加油吧！

## 工商管理社会实践报告篇五

20xx年12月11日—20xx年4月10日

XX

提高个人素养，将课堂知识与现实工作进行结合，达到理论与实践相结合目的，为即将进入社会做好准备和进行必要的热身及适应。

### 一、实习单位介绍

广州市天河区公路规费征稽所属于企事业单位，是中国公路局的下属机构之一，主要负责对广州市机动车辆进行征收按

月公路规费的单位，其主要办理：车辆正常缴费，车辆免征，车辆减征三大业务。

天河路公规费征稽所是全省范围内硬件设备最为齐全的征稽所，拥有电子滚动显示版，先进的电子监督设备以及全省规费的数据库和数据中心。

事实上，天河公路规费征稽所并不是一开始就被建设得如此先进和完善。追溯历史，在征稽所刚刚成立的时代，征稽员的日常工作是通过手工操作来完成的，车主通过现金实现缴养路费的义务，随着科技的发展，电脑的普及，单机操作进入了征稽所的收费现场，一直走到今天的全省联网。十多载的历程才成就了今天的先进与完善！

征稽所的成立是由于经济的持续发展，更多的家庭负担得起买车，养车的费用，更多的企业为谋求发展而在汽车等硬件设施上投放资金，国家依法要对日益被汽车磨损的路面进行保养和维修所收集的费用。

## 二、实习工作内容

实习期间，我分别从事车辆正常缴费和车辆免征办理两大岗位。车辆正常缴费岗位：这是我来到征稽所从事的第一个岗位，这个岗位的工作地点设在了缴费大厅，工作中需要面对广大的车主，对外要树立公职人员亲切友好的形象。车主只要凭机动车行驶证或行驶证的复印件和银行卡就可以完成缴费，这种方法既方便又快捷，并大大提高了征稽员的工作效率。当然，对于一部分没有携带银行卡前来缴费的车主来说，是抱有一些怨言的！他们对不收现金的收费单位感到不解。

车辆免征办理岗位：这个岗位我的工作时间很短，但却让我学到很多办事的方式，待人接物的方法，态度都让我有了鲜活的经历。车辆免征是针对处级以上的行政事业单位的公用车辆予以申请无需缴交养路征费的权利，一般包括政府机构

的接待车和公用车，救护车，警车，消防车，环卫车等等。当然，每一辆享受免征的车辆都会经过最严格的审核，以确保国家的利益和广大车主受到公平的待遇。

公路养路费是车主向国家缴纳的政府性基金。广东省人民政府根据实际情况，规定一次性缴纳全年养路费的，按照10个月计征。每年约95%的车主都选择统缴□xx年底，广东省共有缴费汽车387万辆，其中缴费车辆361万辆。按照95%的车辆按年统缴计算，361万辆车中，有343万辆统缴车，18万辆月缴车。