

2023年实训报告万能(实用7篇)

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。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

实训报告万能篇一

公司位于工业园区，是一家经国家相关部门批准注册的以经营婴童家居、婴童安全防撞用品及洗浴用品的综合型公司。

母婴用品行业是21世纪的朝阳行业，是目前乃至今后发展潜力、收益最为丰厚的行业之一。未来20年持续增长的消费群，新的消费意识、育儿理念带来的消费提升，注定了中国母婴用品行业的未来将是20年的牛市，市场容量将逐步增加至5500至7000亿元的庞大规模。由此可知，婴童用品迎来发展的好时机。

婴童用品自创业以来已走过50多年的发展历程，一直致力于为消费者提供育婴用品和服务。自20__年进入中国市场以来，一直秉承“爱”的理念，不断扩大产品系列和服务范围，如今，经营范围已延伸至产前、产后相关产品及育儿支援服务等领域。婴童用品商品种类已发展到1000多种，销售业绩每年以两位数的增速成长，销售网络遍及全国各级城市。为孕产妇及婴幼儿带来优质的便利生活和贴心的成长体验。

目前，婴童用品有限公司处于企业的发展时期，下设有生产部、销售部、财务部、行政部。

2、实训主要过程

此次在行政部门的实训，目的在于通过实训，了解公司行政部门的日常运作及公司的相关行政制度，熟悉使用办公工具。

实训过程主要分为以下几个阶段：

第一，了解企业的文化，熟悉公司的办公环境，了解公司的业务范围。

第二，学习公司的人事管理，协助主管做好人事方面的工作。

第三，学习办公用品的采购流程。

第四，学习公司员工的档案管理，公司文件的制发，熟悉使用传真机、打印机这类办公用品。

第五，学习会务安排相关事宜。

第六，总结实训经过，并完成实训报告、实训手册。

3、实训主要内容

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。刚进入公司实训的第一周，我熟悉了公司的办公环境，并了解自己的职责工作范围。随后的时间，在行政主管的指导下，慢慢接触公司相关的行政事务。

首先是公司的人事工作，每年的春节过后，公司生产部门都会招聘部分员工，我需要协助主管发布招聘的信息，并通知应聘人员来面试，然后整理和搜集员工资料，及时更新通讯录。新员工来报到时，要做好相关的登记，上交入职员工的身份证复印件，并指导他填好入职登记表，发放员工食堂就餐卡，还要做好员工的考勤工作，并记录在册。其次是采购办公用品，比如a4纸、饮用水、笔、创可贴等。再次是整理公司员工的档案、资料，并做好记录，并且在日常工作中，要配合其它部门的人员打印文件、复印资料，协助主管做好

文件制发工作，文件制发后应将文件内容传达到应周知的相关部门和人员，并督导落实，同时文件制发后，应先分类整理再按要求进行归档。最后公司领导要召开会议时，做好会前的准备，按时通知各部门参加会议，会前准备好要用的材料，并做好会议记录和会后整理的工作。

行政助理的事情很琐碎，但又必不可少，有时候人员的接待也是我负责的事情，偶尔还要负责收发公司的快件，因此需要足够的耐心和细心。

4、实训的收获和体会

刚开始进入公司实训时，我感觉很紧张，害怕跟同事相处不好，也担心自己从没有实践经历会做不好本职工作。但是八周的时间过去了，我觉得自己经历了很多，在实训的这段时间里，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了我的视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。在这段实训过程中，我的心得体会如下几点：

第一，在工作过程中要注意人际交往。在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。刚开始时，我还害怕会与同事相处不好，后来我经常主动与行政部门主管和其他的老师进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。经过一周的时间我和公司行政部门的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实训结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

第二，要虚心学习，不耻下问。在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。刚开始老师交给了我一份文件扫描的工作，可由于扫描仪我不会用，于是我虚心像老师请教扫描仪的用法。老师耐心的给我演示了一遍，我认真的学完每一个步骤，以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下老师或者一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你，这时自己一定要认真学完每一个步骤，不能老师教了一次了自己还没学会。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

第三，要勤劳，任劳任怨。作为实训生，由于我们不是正式职员，所以多数是把我们当学生看待。办公室老师在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂，而且也不是很重要。在此我们不能泄气，也不能好高骛远，任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时，我们应该自己主动找一些事情来做，慢慢提升自己。

第四，要明确自己的目标，并端正自己的态度。平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像以后我们到了公司、政府部门工作，要想知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此，要树立正确的目标，并且要有一个端正的态度，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

第五，加强计算机运用能力。通过这次实训，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。虽然我通过

了浙江省计算机办公软件应用二级的考试，但是一些办公软件运用还是不熟练，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word等办公软件的教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

第六，公文写作能力需要提高。作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为基本也最为重要的能力。虽然在学校学习过公文写作与处理的课程，学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实训过程中，主管让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，所以一时间无从下手。虽然多次请教行政部门的老师发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过老师几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，巩固自己的文字写作功底、提升自己的文字写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

实训报告万能篇二

此次实训的目的在于通过在xx银行的实训，掌握银行业务的基本技能，熟悉银行日常业务的操作流程以及工作制度等。实训过程主要包括以下几个阶段：

一）了解实训单位基本情况和机构设置，人员配备等。

二）学习银行的基本业务流程，主要包括以下方面：存款业务、贷款业务、金融机构业务、国际结算及贸易融资业务、其他公司金融业务，储蓄存款业务、个人贷款业务、个人中间业务、“中银理财”服务、私人银行业务、银行卡业务、渠道建设；本外币金融工具的自营交易与代客业务、本外币

各类证券或指数投资业务、债务资本市场业务、代客理财和资产管理业务、金融代理及托管业务等。

三) 了解银行会计核算方法，科目设置与账户设置，记账方法的确定等。区别与比较银行会计科目账户与企业的异同。

四) 总结实训经过，并填写实训鉴定表，写实训报告。

总的来说xx银行的规章制度还是比较全面的，它具体规定了职员的操作规范及行为守则。

其次给我留下最深刻的印象是现代银行在人民的日常生活中扮演的角色，已不仅仅局限于储蓄及放贷，与此同时，现代银行的服务涉及到人民生活的方方面面，交保险，充话费，交罚单，买基金，炒股票，外汇，理财。夸大一点就是“只有你想不到的，没有银行办不到的”。下面谈谈我在中行的工作经历，开始几天主要是跟在指导老师后面看，看指导老师具体怎么操作，大概看了3天，了解了银行柜面服务的全套流程，由于行有规定：非工作人员不得操作，并且我非中行人员，是不可接触现金的。所以刚开始我的任务就是指导客户填单子等类似于大堂经理的工作。

然后，我开始学习储蓄业务。现在xx银行储蓄业务实行的是柜员负责制，就是每个柜员都可以办理所有的储蓄业务，即开户、存取现金、挂失、解挂、大小钞兑换、受理中间业务等。凭证不再像对公业务部门那样在会计之间传递，而是每个柜员单独进行帐务处理，记帐。但是每个柜员所制的单据都要交予相关行内负责人先审核，然后再传递到上级行“事后稽核”。而学习柜员间每天交接工作时的对账是必不可少的，对账时除了要核对现金账实是否相符外，还要查看重要空白凭证是否缺失，传票是否连续等等。而柜员间对账也是很有程序的，一般先清点现金，然后再是清点重要空白凭证如存折，银行卡，存单等。

经过三天时间的学习后，我开始学习银行的会计业务，即针对企业的业务。对公业务的会计部门的核算（主要指票据业务）主要分为三个步骤，记帐、复核与出纳。这里所讲的票据业务主要是指支票，包括转帐支票与现金支票两种。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过电脑验印，或者是手工核对（我实训的银行设备不是很跟得上科技的进步，还使用的是手工核对）；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计记帐员审核无误后记帐，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金（出纳与收款人口头对帐后）。转帐支票的审核内容同现金支票相同，在处理上是由会计记帐员审核记帐，会计复核员复核。这里需要说明的是一个入帐时间的问题。现金支票以及付款行为本行的转帐支票（如与储蓄所的内部往来，收付双方都是本行开户单位的）都是要直接入帐的。而对于收款人、出票人不在同一家行开户的情况下，如一些委托收款等的转帐支票，经过票据交换后才能入帐，由于县级支行未在当地人民银行开户，在会计账上就反映在“存放系统内款项”科目，而与央行直接接触的省级分行才使用“存放中央银行款项”科目。而我们在学校里学习中比较了解的是后者。还有一些科目如“内部往来”，指会计部与储蓄部的资金划拨，如代企业发工资；“存放系统内款项”，指有隶属关系的下级行存放于上级行的清算备付金、调拨资金、存款准备金等。而我们熟知的是“存放中央银行款项”，则是与中央银行直接往来的省级分行所使用的会计科目。一些数额比较大的款项的支取（一般是大于或等于5万元）要登记大额款项登记表，并且该笔款项的支票也要由会计主管签字后，方可支取。

负责记帐的会计每天早上的工作就是对昨天的帐务进行核对，如打印工前准备，科目日结单，日总帐表，对昨日发生的所

有业务的记帐凭证进行平衡检查等，一一对应。然后才开始一天的日常业务，主要有支票，电汇等。在中午之前，有票据交换提入，根据交换轧差单编制特种转帐借、贷方凭证等，检查是否有退票。下午，将其他工作人员上门收款提入的支票进行审核，加盖“收妥抵用”章，交予复核员录入计算机交换系统。在本日业务结束后，进行日终处理，打印本日发生业务的所有相关凭证，对帐；打印“流水轧差”，检查今日的帐务的借贷方是否平衡。最后，轧帐。这些打印的凭证由专门的工作人员装订起来，再次审查，看科目章是否盖反、有无漏盖经办人员名章等，然后装订凭证交予上级行进行稽核。这样一天的会计工作也就告一段落了。

关于信用卡业务。信用卡按是否具有消费信贷（透支）功能分为信用卡与借计卡。信用卡又按持卡人是否向发卡银行交纳准备金分为贷计卡与准贷计卡。贷计卡是银行授予持卡人一定的信用额度，无需预先交纳准备金就可在这个额度内进行消费，银行每月会打印一张该客户本月消费的清单，客户就可以选择全部付清或支付部分，如果选择后者，则未付清部分作为银行的短期贷款以复利计。而准贷计卡则是交纳一定的准备金，然后银行再授予其一定的消费额度的一种信用卡。借计卡是没有透支功能的，但可以进行转帐结算，存取，消费的一种卡；并且这种卡不需要复杂的审核过程，只需要在现场填写一份申请领用书即可马上领到借计卡。信用卡还可以按使用对象分为单位卡与个人卡；按信用等级分为金卡与普通卡。

银行贷款业务。由于目前的实际情况，中小企业融资难，尽管央行一再出台有关鼓励银行向中小企业贷款的方案，但是，在各个银行内部都有严格的控制。农行也是如此。所以，银行目前也投入了个人贷款领域。需要注意的是，银行的个人贷款业务并不是直接将款贷给个人，而是与商家签订一定的协议，其实是将款贷给商家，然后商家把商品卖给个人，个人再还款给银行。银行在与商家签订协议时，审查商家的证件是否齐全。而个人要向银行提供有关的收入证明，身份证

明等。一般都是以购买的标的物作为抵押，最常见的就是动产抵押（如汽车贷款）和不动产抵押（如住房贷款）。信贷部门实行的是审贷分离制，就是进行贷款客户开发与具体发放贷款，审核贷款可能性的工作人员是各司其职的。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实训过程中，我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到非常的难过。在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。

“千里之行，始于足下”，这近一个多月短暂而又充实的实训，我认为对我走向社会起到了一个桥梁的作用，过渡的作用，是人生的一段重要的经历，也是一个重要步骤，对将来走上工作岗位也有着很大帮助。向他人虚心求教，遵守组织纪律和单位规章制度，与人文明交往等一些做人处世的基本原则都要在实际生活中认真的贯彻，好的习惯也要在实际生活中不断培养。

实训中有苦有甜，平坦的大道上多个门槛是种挑战也是一种机遇，这个门槛也许是障碍也许是通向另一个世界的门票。

当我实训结束的时候，再回首，看到那热情洋溢的一一张张笑脸的时候，我知道银行里还有好多好多要学的！

实训报告万能篇三

我相信，每一个人的生活都有一条上升的精神线，依附并加强这条线的，便是我们追逐理想的信念。立志当老师是我对生活的一种期望，教师职业是我的梦，这个梦是我美好憧憬的生活信念。xx年2月13日，我怀着十分好奇、激动的心情，在x中学开始了实训教师的生涯。在实训期间，我学到了很多知识，学会了很多做人的道理，使我终生受益匪浅。

我实训的内容主要是语文教学、班主任工作。既然是实训教师，语文教学自然是重点。

我实训的班级主要是初一（1、2）班，是两个很优秀的班级，他们的语文老师，也就是我的指导老师，是语文教研组的组长，市高级骨干教师。他们使用的是我所不熟悉的新教材，初拿课本时让我压力倍增，因为我作为他们的实训老师，总要做好给他们上课的准备。然而，当教师是我的人生追求，是我的理想职业，我不想输在起跑线上，我想做一名优秀的老师，我想我的学生都是最棒的。所以，怎样才能上好课，怎样才能教好他们，正是我面临的一个重要而又迫切的问题。

还好，我是幸运而且是幸福的。我遇见了一位专心致志、认真负责、一丝不苟且热爱教育工作的教师——我的指导老师。我首先从指导老师的上课风格入手。既然指导老师教的这么成功，学习他的方法、吸收他的经验自然是一条捷径。实训开始的两周，我便专心听指导老师的课，揣摩他的教学风格。他重视基础知识的掌握，学习方法的指导和知识细化且全面。他为人谦逊随和，工作很负责，很热心地告诉我怎么听课，在课堂上如何观察学生，如何针对不同的情况作出适当的反应，从而提高教学效果。

在听课的同时，我也对班上学生语文水平进行了调查。通过作文、作业的批改再加上自习时间和课后时间与学生交流的了解，全班的学习氛围很好，课堂纪律和作文、作业上交情况都很好，学生课前预习自觉、准备充分，这为老师进一步牢固学生基础和讲授新课带来很大的动力和信心。当然，我相信这样良好的学习精神与老师长期的细心指导和习惯培养是密不可分的。

新课程改革强调的是合作学习、自主学习、探究学习。无疑，新教材的指导思想肯定是要充分发挥学生的主动性、创造性。指导老师在课余还教我如何去研究教材，如何去备课。他要求我先熟悉课本，明确教学内容，了解掌握教学重难点，确

定教学思想。教学案中的问题应该是具有启发性的，对理解课文、感受作者写作意图起关键作用的。教学思路不是大问题，这些启发性问题的设置就大有学问了，不仅要教材十分熟悉，有透彻的理解，还要有自己的独特感悟，充分地费脑筋。

我很感谢指导老师在学习上给与我的帮助，在工作时给予我的肯定和鼓励，我崇敬他默默无闻的奉献精神，给了我追求的启示，也算是人生感触。我也相信自己一定会越做越好。

实训报告万能篇四

（一）实训单位简介

置业有限公司成立于20xx年，公司以建筑安装工程为主业，集建筑施工、房地产综合开发、设备安装、机械及道路桥梁施工、高级装饰等多种经营为一体。

（二）实训岗位简介

生产实训阶段我从事的岗位为施工员，主要工作内容是测量放线，并在项目经理领导下，深入施工现场，协助搞好施工监理，与施工队一起复核工程量，提供施工现场所需材料规格、型号和到场日期，协助师傅做好现场材料的验收签证和管理。

二、实训内容及过程

20xx年xx月xx日，来到置业有限公司的一个在建厂区报到，这是我第一次来这个公司实践，有点小小的紧张。

1安全培训

首先公司安排了一个老员工给我进行3天的培训。讲解应该检

查的项目，如何预防排除安全问题等等。

2施工现场检查

我每天跟着师傅在工地上四处走动查看，主要的检查项目有：

正确使用个人防护用品，进入施工现场必须戴好安全帽、扣好帽带；不得穿拖鞋、高跟鞋或光脚上班；不得穿硬底和带钉易滑鞋上高空。

施工现场的各种设施，安全标志、警示牌，安全操作规程牌等，不得任意拆除或挪动，要移动必须经现场施工现场负责人同意方可。

施工现场设的交通指示标志，不得随意拆拿；场内工作要注意车辆来往及机械吊装。

本阶段现场学习，向现场的老师傅学习，学习现场工作的程序。在这2个月的工作和学习中，学到了很多书本上没有的现场知识，使得我对以前所学过的理论知识有了更深刻的认识，真正做到了理论联系实际，使我受益匪浅。

三、实训收获与体会

紧张的xx周的实训生活结束了，在这xx周里我还是有不少的收获。实训结束后有必要好好总结一下。

大学生活是紧张而又充满期望的日子，学习的闲暇时总是憧憬着背起行囊，远离亲人朋友以及师长护佑，去走真正属于自己的路。然而当我们终于可以像刚刚长满羽毛的雏鹰般离开长者们搭建好的巢穴，独自一人走上社会工作这个大舞台时，却发现人生的道路原来是如此的坎坷不平，任何人的成功都是经历一番狂风暴雨的。

短短xx周的实训生活中，让我学会了不少东西，原来的那种心高气傲没有了，取而代之的是脚踏实地的努力工作学习。当我摆正自己的心态，从初涉社会工作的被动状态转变到开始适应社会的主动状态，以放松的心情，充沛的精力重新回到紧张的学习工作当中时，我忽然有种这样的感受：短短xx周，仿佛思想又得到了一次升华，心中又多了一份人生感悟。

实训报告万能篇五

对于我来说，为期半个月的寒假实训，是十分重要的一次锻炼机会。因为我们平时只能从课本上学习理论知识，能有这样的实践机会，当然就格外珍惜，期望能够经过实践学习一些书本学习不到的知识，积累实践经验，为日后参加工作打下基础。

由于缺乏实践经验，我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好的开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的教师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。

为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自我方法、思路上的缺陷。另一方面，经过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作资料，熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识最终能够派上用场了。但之后实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有融入企业。学校主要是经过

学习，掌握观察问题、分析问题、解决问题的思路和方法。

走进企业才发现作为人力资源工作者一要熟悉国家人事劳动及其他法律法规政策，二要掌握最新的人力资源理论和技术，三要具备战略家的某些素质，最重要的是能够根据外部环境的变化和企业实际把学到的知识具体化。

因为知识老化速度以加快企业外部环境变化更快更复杂，到社会上继续学习才是理论与实际的结合办法，大学课堂上学的都是理论知识，很多案例的分析其实也都不够真实，并且还会失去现实意义。工作中的人力资源管理工作，很多方案如果用大学的理论知识来做，最终都实行不通的，甚至会被全盘否定掉。

要认真学习业务知识，在工作上争创佳绩。要成为一名合格的企业管理层员工，首要条件就是成为业务上的骨干。对于我来说，首要任务就是要学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感和只争朝夕的精神投入到工作中；要在加强业务知识学习的同时，踏踏实实的做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自我的工作岗位上作出优异的成绩。

要扬长避短，不断完善自我。要正确的认识自我，在工作中不但要发扬自我的优点，还要客观地应对自我的不足之处，更进一步注重锻炼自我的应变本事、协调本事、组织本事以及创造本事，不断在工作中学习进取。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，人力资源主任这个职位是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源员工具备以下方面的素质：

(1) 具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。相对来说，仅有公正才能够做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要

具有坚定勇敢的意志力才能使自我在人力资源构造过程和开展自我的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

(2) 具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社会科学知识或方法。另一方面，一个人力资源的负责人同时要和不专业、不一样领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有住与提高对各种人才以及各类人才和不一样层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

(3) 具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业本事。这些知识和本事包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的本事职位分析和绩效考核管理本事；薪酬与福利管理本事；人力资源开发、培训本事；人事制度管理本事。当然，作为人力资源经理还须具备组织本事、领导本事、表达本事、自信力（以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好）等其它素质本事。

不知不觉一个月结束了，在这段时间真的很高兴，学到了很多有关人力资源的知识，课外的知识。对我们这些在校大学生，对以后要从事的职业岗位进行全方位的了解，不仅仅是接触了解社会，更是提高自身的好机会，对适应社会是很有裨益的。

实训报告万能篇六

在学生掌握商品流通学基本理论基础，培养学生的实际业务操作能力，为学生今后从事相关工作奠定技能基础。

二、实训要求

要求学生了解商品流通的全过程。在训练过程中，进行师生互动，要努力提高学生的分析问题和解决问题的能力。针对

实践调查要求学生能提出自己的想法，将所学的知识运用到具体的实践中，培养学生团结协作的能力。

三、实训时间

四、实训地点

五、实训内容

1. 分组准备：学生自由组合3-4人一组，相互分工。
2. 调查准备：学生对即将去调查的企业进行相关资料收集。
3. 商品流通认知调查：前往流通企业进行调查。考查其商店选址、店堂布置、商品摆设、顾客服务等。

第四天的实训内容：将我们了解到的关于人人乐超市的相关信息做成ppt。我们小组的ppt内容大致分为了7个方面：

- 1) 超市简介
- 2) 超市的选址
- 3) 经营规模商品陈列情况：畅销的商品都放在最显眼的地方
- 4) 仓库管理
- 5) 商品种类
- 6) 自有品牌
- 7) 实训小结。

六、实训总结

我们结合着自身的购物体验，以及在人人乐超市实地调研的基础上，我们这一小组针对人人乐超市提出了相应的建议和意见。

1. 比如购物的时候，特别是节假日人流较多时，超市会显得很拥挤，而一些老年人或者残疾人购物就会很不方便。我们就建议在超市内增添老弱病残等特殊人群的专用通路，并安排人员对着这一特殊人群进行商品介绍、导购等服务。给他们一种温馨的购物环境。

2. 在超市内完善服务实施，导购牌，安全、厕所指向牌等等。

3. 人人乐超市里面没有设置商品价格查询机，有时价标太多挤在一块，上面的价格等信息又有些模糊，旁边又没有销售人员，就不能确定其具体价格是多少，就会导致流失购买此商品的顾客或在结帐时产生争议。所以我们建议在商品种类繁多的地方配置商品查询机。以满足顾客需求。

4. 在客流量高峰期，选购物品繁多与少件的顾客都在一起排队结帐，导致选购少件物品的顾客等待很久才能结帐，会导致购买少件商品的顾客因要排很久的队从而放弃所购买的商品，既流失了部分顾客，也加大了工作人员的工作力度。而我们根据这一弊端，建议开设少件物品结帐专用通道，提高购买少件商品的顾客的结帐效率。

七、实训体会

转眼，一周的实训就结束了，我很感谢学校安排实训这样的实训，以及老师的细心指导。实训把我们这一学期学习的内容集中的进行训练，提高了我们的专业水平，积累了实践经验。老师耐心指导，我们不会的问题，即使是讲过几次，老师还是会再次更详细地解说，提示我们一些重要的方法及技巧。对我们做的调研内容进行评析，指出不足，也让我们了解到学习的重点内容。通过这次实训，我感受到了做任何事

都应该提前做好准备工作。我们了解到实践得真知，一切学习的知识是要建立在实践的基础上。实训还让我学到了书本上学不到的东西，感受到了团队合作，增加我们的阅历，累积了实践经验提高了我们的实际操作能力和应变能力。在以后的学习中我们更知道我们应该学习和掌握的知识，并对以后工作有一定的指导作用。

实训报告万能篇七

透过为一周的实训，巩固本学期所学习的知识，强化的各种基于工作的过程的各种操作技能，进一步培养学生熟练处理word文档的综合应用□excel高级数据管理□powerpoint演示文稿高级制作技巧及inter网络综合应用潜力，并为学生参加计算机水平考试及办公自动化考试作好准备。

二、实训资料提要

中文处理的综合应用；

1电子表格的综合应用；

rpoin演示文稿的制作技巧；

申请邮箱、收发邮件□outlookexpress的使用；

信息检索与信息的综合应用；

利用serv-u软件建立与配置ftp站点，实现文件的上传与下载。

三、实训出现的问题、分析及解决方法

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行！”在短暂的实训过程中，让我深深的感觉到自我在实际运用中的专业知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知

失措，这让我感到十分的难过。在学校总以为自我学的不错，一旦接触到实际，才发现自我明白的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。在实训的过程中，透过教师的悉心指导，我能够比较熟练地掌握word中文处理的综合应用□excel电子表格的综合应用□powerpoint演示文稿的制作技巧等等。对于计算机基础知识的掌握，我已经不是只停留在实训前的一知半解上，也不只是只懂得理论而没有实践。可是这一个星期的实训也不是一件简单的事，在这个过程中我学到很多的同时，也有过不少的挫折。

下头就拿我在实训中遇到的一些主要问题来做说明吧！

文档的处理。由于之前寻书本的理论知识了解不够，同时实际操作比较少，所以在实训过程中就难免会找不到最 基本的菜单栏中的项目。

在这个时候，就会花费不少的时间去寻找，理所当然地就会减慢做题的速度。可是勤能补拙，平时回到宿舍我都会利用自我的电脑去巩固加强自身的不足，进行多次反复的练习。功夫不负有心人，透过几天的努力，我此刻最 终能熟练掌握每一个基本的操作了。

电子表格的综合应用□excel应用一向是我最 头疼的环节，对excel知识的掌握薄弱，使得我在实际操作过程中遇到诸多的困难：有时做起题来真的是一头雾水，对多种函数应用不熟练，尤其是条件函数和数据透 视表方面的应用。可是，三人行必有我师，透过问身边的同学，和请教任课教师，我此刻也能掌握多种常用的函数应用，对excel电子表格的综合应用也有了一个清晰的思路。

ppt演示文稿的制作技巧□ppt虽然是平时接触得比较多的一个方面，可是平时自我所制作的ppt其实是比较普通的，没有什么技术含量，能过本次的实训，我真实地体会到：很多东西

每个人基于平常的了解基本上都是一样的水平，可是要真正掌握一门知识，做到和别人的不一样就真的需要下很多的功夫了。

四、实训小结

这次的计算机实训，时间不长，短短的一周，可是我学到了很多知识，尤其是提高了综合分析应用的能力。掌握了很多以前只是一知半解的知识，实在是受益颇丰，感受良多。

此次计算机基础知识的实训，作业很多，每一天都是在机房里做教师布置的word、excel、powerpoint等的习题，整天对着电脑屏幕，有时候会有种眼花缭乱的感觉。我清楚地记得，在做excel方面的习题时，自我就像是遇到了拦路虎，应对那些对我而言有些复杂的表格，有时真的无从下手，有时做了很多次又是错误，真的很有挫败感。

可是同时也使我清晰地认识到自身的不足。之前对基础理论知识掌握不到位，平时上课不够用心，只是掌握一点皮毛就自以为是，沾沾自喜。其实不然，要想真正掌握一门知识，一项技能，真的需要花费很多心思，而不只是一天两天。

在这个过程中，我也深深体会到向他人学习和请教的重要性。应对不会操作的一些习题，结合自我的实际，我及时地向身边的同学请教，也得到教师的指导。从中使我感受到，很多时候合作来得很重要，有些东西在不违背群众原则的前提下，要懂得及时和身边的同学合作。这样不仅仅增进了我们的友谊，在合作的过程中也使用我们相互促进，共同提高。学到了很多知识，尤其是提高了综合分析应用的潜力。

实训过程是繁琐的，但同学们都表现得很用心，不怕课程难，相互帮忙一齐分析。很多同学甚至吃了饭就一头扎在实训中。任课教师也十分认真负责，耐心讲解，细心指导，一点一点解答同学们的疑惑，直到同学们理解了为止。在实训中，分

析、讨论、演算，机房里充满了浓浓的学习气氛。此次实训培养了同学们耐心的工作作风，增强了同学们的合作意识，提高了大家的应用分析潜力。

虽然在这个过程中有过苦辣，可是却也很充实。因为在这个有些忙碌的过程中，我真的学到了想要的东西，尤其是对office办公软件的应用。

作为一名大学生，对office办公软件的熟练掌握是务必的，也是最基本的，这对于我们每个人以后的工作也是十分有用的。可是学习计算机基本操作只是学习的一部分，在这一周的实训中，我学到的更多的是理念上对计算机应用的认识，就是它在现代生活中作用：

当今企业竞争范围的伴随社会市场经济的发展以及信息化程度的不断提高而日益扩大，这样就要求企业在各个方面加强管理，要求企业有更高的信息化集成来实现对企业的整体资源进行集成管理。现代企业都意识到，企业之间的竞争是综合实力的竞争，要求企业有更强的资金实力，具备强有力的管理潜力和更快的市场响应速度。所以，引入计算机系统的好处是十分重大的。

所以，我很感激能够有此次的计算机实训课程，给我了一次真正用心把理论知识转化为实际操作的机会。感激那些在实训过程中给过我很多帮忙和推荐的同学朋友们，也真心地感激陪伴我们一齐度过这一个星期的两位教师，多谢他们的耐心指导！