

2023年企业实践个人总结 企业文秘个人 实习总结(大全9篇)

军训总结是我们对军训友情、师生关系、军营生活等方面的思考和总结。以下是小编为大家收集的考试总结范文，希望能激发大家对学习的热情和动力。

企业实践个人总结篇一

一、实习过程

这次实习我主要负责的是办公室文秘的工作。第一次走进办公室，一切都是那么陌生，所有的工作人员都各自忙着，仿佛没有人注意到我，这让我本来激动的心情多了一些慌乱。这个时候我想起了在学校时老师对我们说的一句话，人的适应能力是无穷的。于是我深深的吸了一口气准备迎接接下来的一个个挑战。

说是文秘，其实我主要负责的就是打打文件，接接电话。多亏以前的练习，我的打字技术和质量足以应付领导交给我的任务。虽然只是坐了一天，但我还是感觉挺累的，再加上宿舍的简陋条件，生活真是给我上了意义非凡的一课，以前家长跟我们说一千遍挣钱多不容易，不如我亲身经历一天的感悟。

刚开始的几天就这么不咸不淡的过去了。在学校学到的东西并没用到多少，同事们也因为彼此工作没有交集依然十分陌生。只是见面打招呼的交情。看着他们整天忙碌着，闲暇之余彼此开开玩笑，觉得他们真的是一个集体，而我却像个局外人般悠闲。我想我不能再这样下去，于是，在办公室，有闲的时候就会看一些计算机方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，以丰富自己的能力。

但这样下去也不是办法，复印、传真、等文秘工作我都还没有掌握。终于有一天我鼓起勇气向一名看起来很面善的年轻女同事请教了这方面的内容。没想到她不仅告诉了我发传真的方法还跟我说理很多文秘需要注意的事项。她告诉我文秘必须态度认真，细心，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。否则就会耽误工作，甚至酿成难以弥补的损失。最后为了让我掌握发传真的方法她又交给我一份需要发的传真让我练习。回到自己的座位上我一边体会着同事跟我说的话，一边发传真，当听到传真发送成功后的“嘟嘟”声，我便又小小地得意一番，虽然很傻，但至少又学会了一项办公器材的用法。

在这里我要特别感谢这位前辈，她不仅教给了我很多有用的东西，还把我介绍给其它的同事认识，以帮助我提高工作方面的能力。慢慢的我也不在只是闷着头做，遇到疑难的问题就请教这些前辈们，我觉得自己开始融入这个集体了。

在做打字发传真等枯燥工作的时候，我不止一次的幻想着公司忽然有英文的文件需要翻译，在大家焦头烂额，手足无措的时候，我镇定的走出来然后利用在学校学到的知识解决这个棘手的问题。但当幻想成为现实的时候，我却慌了阵脚。因为文件涉及的化学产品，金属元素等专有名词我连读都有困难更不用说翻译了。我只有打开电脑利用金山词霸一个个的查。即使这样还经常是单词的意思查到了却连不成句。仅仅四页纸我翻译了一天半。

最令我没有想到的是，我在大二学的国际贸易实务的通选课竟然在我阅读合同等文件时帮了我很大的忙，也节省了我不少时间。那些时常出现的诸如fob□cif之类的贸易术语都是我们课上最主要的内容。在学习的时候只是单纯的背过，并没有真正了解它们的含义。例如合同，它是履行的依据，是成立的条件，品质、品名、数量、包装、价格、保险等条款缺

一不可。因为涉及双方的利益，而商家又以追求利润为目标，所以划分的越详细，责任也就越明确，也就可以避免一些不必要的纠纷。可见做生意来不得半点马虎。

实习的另一个关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。以前老听哥哥姐姐们念叨还是在学校好，当时还特幼稚的想，学校有老师管着有什么好的啊！现在才看请其实到那里都有人管。在学校可以没心没肺的开玩笑，但走上工作岗位之后，说话做事都要谨慎，要有技巧。像我这样毫无社会经验的黄毛丫头，说话做事毫无技术含量，所以还是少说多做。

通过两星期的实习，我对复印、传真、公文处理等文秘工作都基本熟练。在领到实习工资的那一刹那，我真的有种激动和不安的感觉。那是自己辛辛苦苦工作换来的。多少天的困难和疲惫总算有收获。但更重要的是，我拥有了一笔丰富的经验财富。

二、实习感悟

除了第一次工作人人都会有的工作难做社会难处的感悟之外，我的感悟就是真诚所至，金石为开。不管多难做，做好自己的那一份，总有一天会有收获，只是时间的问题。但如果你不去做，这一天永远不会像天上掉馅饼那样到来。

还有我更清楚的看清了自己的不足，除去能力上的不足，我更想说的是心理的不足，这大概是大学生的通病，眼高手低。虽然我所做的不过是一份打杂的工作，更像是文秘助理，但如果我不做，在我后面有很多人等着接替我的职位。职位带给你的面子，工资带给你的生活质量都不能是你择业的首要根据。一个人对工作的态度决定了一个人能否找到工作，并且也决定了一个人能否做好工作。如果一个人眼光总是太高，可能永远也无法找到一份令自己满意的工作；相反地，如果一个人能够从自身实际出发，善于把握眼前的工作机会，并愿意为之付出，那么最后一定会取得工作上的成功。

再有就是关于人际关系方面的感悟。虽说在工作中能力必须有，但如果没有同事的合作与包容，你可能什么都做不了。以前可能是因为电视剧看的太多的原因，我总是感觉职场上充满了明争暗斗，要处事圆滑甚至耍些小聪明才能生存。但在与同事相处的过程中，我觉得更重要的是放大别人的优点，缩小别人的缺点。多站在别人的立场上想问题。电视剧中的情节都过于戏剧化了。另一方面，以前我总是觉得只要忍就可以解决一切问题。通过这两个星期的实习，我觉得硬生生的通过忍去让步不如通过考虑别人的感受作出让步来的人性化。俗话说。路遥知马力，日久见人心。扪心自问，打动我们的往往是真诚的人。

回想这两星期的经历，从一言不发到基本适应职场生活。让我更坚信老师说的那句，人的适应能力是无穷的。刚到办公室的时候除了打字什么也不会，甚至想过放弃。但想到就这么灰溜溜的回去太没面子，而且还要实习报告，这无形见就给我了不少压力。虽然这些考虑都看起来很被动但却让我一次次的打消了放弃的念头。通过观察同事们的工作方法，请教同事，我从有事做漫漫的也忙了起来。忙到我开始忘记刚开始想放弃的原因。这让我想起一句广告词，一切皆有可能！

企业实践个人总结篇二

从20xx年11月开始，我就在绵阳高新区医院实习。通过实习，不断检验我在校学习的理论知识，使我在理论中实践，实践中发现自己的不足，并在实践中学习。

一、实习目的

巩固知识，积累经验。发现自己的不足和优势，并在实践中使自己的不足得到补充，使自己的优势得到充分的发挥。

二、实习时间

20xx年11月至20xx年6月

三、实习单位及岗位介绍

岗位名称：办公室文员

单位全称：绵阳高新区医院

地点：绵阳高新区永兴镇永昌路5号

（文书撰写、制作、处理和档案管理）、协调工作（政策、工作、地区、部门、人际关系等）、督察工作（督促、检查领导交办批办工作的落实情况）、领导临时交办的任务以及行政事务。

四、实习内容及过程

20xx年11月，通过网上投放简历我被绵阳高新区医院医院聘用到单位院办公室任办公室文员一职。在办公室工作的时间里各位领导对我这个没有实践经验的实习生没有为难，反而在很多我不懂的地方手把手的给予指导，使我从开始的茫然无知到现在工作中的熟练。

刚去上班的第一周，我的顶头上司邓主任便让我在办公室里把我们医院文件都看一遍，从而达到对自己工作单位的了解，便于自己以后再医院的工作。从这些文件中我初步的了解了医院的基本情况，对于后来我在医院的工作有了很大的帮助。一周之后，基本上对我的工作有了大体的了解。现将我的经验分享如下。

（一）、由于工作的需要，我们要对自己所在单位的情况有个大体的了解，如医院性质、业务情况等都有了初步的了解。

（二）、空闲的时间要多补充自己的知识，开拓视野。学无

止境，虽然自己所学的知识能有部分能排上用场，但有很多知识是书本上无法学到的，是必须通过实践才能学习到的。充实的知识储备绝对是你通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

（三）、文件的记录、抄写与起草，不论是文件的记录、抄写还是抄写都要求有必要的耐心和细心，也要有一定的文字基础。在办理这些事物时必须对这方面的知识有一个初步的掌握。

（四）、转接电话时要注意礼貌，先报自己所在单位的名称，再询问对方找谁，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不要打断别人说话。同时要作好来电登记。

（五）、文件的复印，办公室用品的分发领用，接待来访，以及会议室的使用，都要作好详细的登记。

（六）、要熟悉领导的外出情况，在生活及工作上给予领导以帮助。对领导外出期间自己能处理的事情要处理了，单不能越权。

（七）、好记性不如烂笔头，为自己做一个工作计划，每天早上上班的时候看看自己的工作计划，明确自己每天的工作计划，以免一些重要的事情被遗忘。

五、实习总结

（一）调整心态，努力适应办公室工作环境

有人说：“社会不会来适应你，只有你去适应社会。”相同的这句话运用在工作之中也是一样的，初出学堂，踏上工作岗位，从学校到社会的转变使我感到有些吃力。同样是每天8个小时的学习工作，对于我们却有了不同的意义。没有了老师的谆谆教导，没有了同学间的悉心关怀，离开了家长的温

暖怀抱，我们正学着去接受人生给我们的新的挑战。调整心态，努力去适应办公室紧张的工作氛围，是今后工作开展的基础。我在这个工作岗位上开始慢慢的去寻找能是自己轻松工作的方法。尤其是从人际关系这方面坐骑，记得我刚刚来院工作的时候，见到自己的同事都不敢上前打招呼，这是我的工作很难开展，后来我开始要求自己必须学会与他人相处，渐渐的我开始和所有人问好，到现在已是好全员所有人之间保持着亲密的人际关系。着也从客观上改变了我自己的工作环境，使自己的工作得以较好的开展。

（二）扎实基本功，努力完成各项工作

在我国，任何一级党政机关、群众团体和企业事业单位的领导工作都离不开秘书工作。作为领导的参谋和助手，作为办公室工作的枢纽，秘书不仅要具备较高的道德素质修养和良好的身体素质，还要具备较强的业务素质，即我们通常所说的基本功。

1、熟练使用各类办公软件及设备

办公室事务繁杂，办公自动化对于现代的秘书来说并不陌生，比如说文件的打印、复印、装订，文档输入及编辑，电话的接听及转接，资料的传真接收等等。因此要求秘书能够熟练掌握各类办公软件的使用及相关情况。

2、有良好的写作功底

写作能力是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要标准。提高秘书的写作技能，要从扎实的基本功开始练起。来院工作后不久我开始起草我院的年终总结，但辛苦之后发现很多东西都拿不出手，渐渐的发现自己基本功就不过关，以前在学校虽然也有练习公文的写作，还在考试中得了较好的成绩，可是在现实生活中运用却是很难。“常看胸中有本，常写笔下生花”，写作能力源于日积月累，因此要注意平时

写作材料的收集整理，还要多看多练多写。

（三）、良好的语言表达能力

语言表达能力是现代人才必备的基本素质之一。现代社会由于科技的进步及经济的发展，人们之间的交往日益频繁，语言表达能力的重要性也日益增强，优秀的语言表达能力不仅可以让你在人群中脱颖而出，更能为你迎来更多的财富。秘书在工作中大部分时间是与人交流，好的表达能力不仅可以传递准确的信息，帮助说服，更是你自信的表现。

（四）、善于倾听及总结

秘书要善于耐心倾听及正确理解别人的发言，要能从冗长的发言中找出重点，并能转化成自己的东西加以运用。在别人说话的时候不要打断别人，如果有什么好的意见或建议，要等别人把话说完后自己在说。秘书要善于阅读，同倾听一样，掌握并概括重点。

（五）、协调应变能力

在生活中，我们常常会遇到这样那样的问题，如何去处理这些问题，就是我们所说的协调能力。作为一个医院办公室这一点更为重要，院办公室是患者和医院交流的一个窗口，随着现在的发展，医患关系之间的矛盾也比较突出。办公室作为一个协调的平台，不仅要协调医患之间的关系，还要协调上下级领导的工作等等，如何正确的面对及解决问题，需要我们从平日的生活中慢慢积累。努力提高自己的应变能力，对保持健康的心理状况是很有帮助的。

六、实习体会

经过这段时间的实习工作，我对秘书工作有了更深的了解。秘书工作无小事，不论什么事情，我们都要当做自己的事情

认认真真去做。我一直坚持诚实正直、心明步正，谦虚谨慎、兢兢业业，恪尽职责、严守机密，互相补台、竞而不妒。我相信自己的努力在所有人得游牧攻读之下会都得到很好的肯定，不用我自己炫耀和赞美。

两年半的文秘专业学习，虽然只在对口的专业上工作了短短的半年，却让我感触颇深。我觉得我不仅仅是学了秘书学，而是在学习怎样为人处世，怎样接物待人。繁杂的秘书工作，不仅需要秘书人员具有良好的心里、身体素质，专业的秘书工作知识，更要有强烈的责任心和使命感。定岗实习是我踏入社会前获得的第一桶金，我知道我还有很多东西需要学，虽然我不能做到最好，但我相信我可以做到更好，因为机会是给有准备的人的。今后，我会更加努力，争取更好的成绩！

企业实践个人总结篇三

首先欢迎各位领导来我院检查指导财务工作。一年来，我们财务人员在院党委的正确领导下，高举邓小平理论的伟大旗帜，全面贯彻“三个代表”重要思想，认真学习xx大文件精神，积极参加医院组织的各项活动，努力学习业务知识，团结一致，齐心协力，围绕我院年初既定的工作目标，较好地完成了各项工作任务。医院会计工作总结汇报如下：

一、医院会计工作总结今年新开展的主要工作

1、我院为加强经济管理，实行全成本核算，在医疗系统尚属最新的经营模式，目前，在全国没有成型的办法，我们根据有关理论知识及我院实际情况，在实践中不停地摸索、探讨。制定了全成本核算办法和操作规程，自今年1月1号实施。通过全成本核算，增强了广大职工的成本意识，杜绝了浪费现象，收到了明显的成效。在收入以32%的增幅情况下，但相关成本却相对降低，例如：其他材料消耗20xx年为16万元□20xx年为12万元，节约4万元；卫生材料消耗占医疗收入比□20xx年21.19%□20xx年15.85%□20xx年比20xx年降低5.34个

百分点;药品费占药品收入比77.12%□20xx年75.57%□20xx年比20xx年降低1.65个百分点。预计全年业务收入比去年增长32%，业务支出比去年增长12%，与去年相比增加广告费28万元、院报费用4万元、技术协作费20万元，奖金增长65万元，扣除以上这些不可比因素业务支出仅增长8%。

2、为适应社会主义市场经济的需要，规范财务行为，提高财务管理水平，经院办会研究决定，我们制定了调整方案和竞争办法。在院领导、工会、纪委、人事科、审计科支持帮助下，财务机构、人员进行了调整，全院财务人员实行了集中管理，财务科共分4个组，组长进行竞争上岗、职工双向选择，通过公平、公正地进行竞争上岗和双向选择，调动了全科人员的积极性，特别是各组组长认真负责，开拓思路，发挥了模范带头作用。

3、我院目前财力非常困难、资金不足、设备老化，严重制约着我院的业务发展，院领导不等、不靠，积极筹措资金，走负债经营求发展的路子，申请利用以色列政府优惠贷款购进大型医疗设备，贷款总额200万美元。财务科积极主动跑卫生厅、财政、计委、银行、经委等部门办理了贷款项目的立项、报批、可研、担保、转贷等工作，投入了很大精力。

4、积极参与了本年度奖金分配方案的制定工作，遵循了按劳分配、效率优先的原则，运用了收入、成本、目标、质量考核等多项指标，环环相扣。使我们在创收的同时，注意了节约;在考虑经济效益的同时注重了医疗、护理服务质量;兼顾收入、成本、质量，向着目标而努力。这个方案自4月份实行以来，极大的激励了职工的积极性和创造性。今年1-3月份业务收入486万元，比去年同期473万元增长了2.7%，今年4-10月份业务收入1609万元，比去年同期业务收入1191万元，增长了35%。

5、做好iso9000文件编写工作，受到领导好评。在医院iso推行办指导下，我们认真负责，开动脑筋，集思广益，组织科

内人员反复讨论，共编写73个财务作业指导书，并受到医院的通报表扬。

6、年初我院对全院各科室的固定资产进行了全面清查，为各科室重新建立了固定资产台账，保证了我院固定资产管理的账账相符、账卡相符、账实相符。今年下半年，为了进一步加强固定资产专项管理，我院在财务集中管理的基础上，专门成立了财产物资组，目前我们正为固定资产的网络化管理做各项准备工作，以进一步提高固定资产的管理水平和使用效率。

通过这几项工作的开展，我们收获非常大，学到了很多，开阔了眼界，拓宽了思路。如：在制定成本核算办法时，经常到书店查找有关企业成本核算管理知识，参照银行系统全过程成本核算办法。在我院决定举债经营时，我们学习关于如何利用财务杠杆进行负债经营。了解了国际负债率和我国规定负债率的警戒线分别为60%和50%，利用好负债，将会给医院创造较高的经济效益，但是，只要负债，就有财务风险，我们将尽最大努力做好风险预警、控制、管理等工作。总之，有付出就有收获。

二、医院会计工作总结各项日常工作圆满完成。

1、严格遵守财经法律、法规，健全了费用报销制度及审批规定，并能认真执行，层层把关，坚持原则，不徇私情。

2、积极做好经济管理工作，为领导及时提供经济信息，今年召开了两次财务经营分析会议，对我院财务运行情况进行阶段性全面分析，看到成绩，发现问题，提出改进措施，保证了我院经济活动有序顺利开展。

3、完成了省物价局、省卫生厅交给的医疗服务项目成本测算工作。搜集了上万个数据，填制各种表格，分摊计算出我院近三百项医疗项目成本以及诊次成本、床日成本、出院人次

成本，写出了《20xx年医疗服务项目成本测算分析报告》。完成10项新的医疗收费项目及收费标准的申报工作。按物价局的要求，我们深入科室进行了严格的物价自查工作，我院完全按医疗收费标准进行收费，无乱收现象。根据iso的要求制定了物价管理规定、病人投诉制度、价格维护制度等规定。规范了医疗收费行为，使物价管理上了新水平。

4、让病人“看放心病、交明白钱”，自今年以来，我院努力改善就医环境和就医条件，尊重病人的知情权，为不影响工作，住院处利用晚间调整了软件程序，5月份在实行“日日清”的基础上，逐步实行“项项清”，此项工作方便了病人，得到了群众的认可。真正做到了让病人“看放心病、交明白钱”。也促使了医院加强管理，规范医务人员的行为，合理检查，合理用药，提高了诊疗质量和水平。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

企业实践个人总结篇四

xx月21日，我在xx有限公司办公室进行文秘实习，这是我第一次参与企业单位实习。从学校到社会，环境改变，身边接

触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。每天你必须在规定的时间上下班，上班期间必须要认真准时地把上级分配的任务完成，不能草率敷衍了事，凡事得谨慎小心，否则随时可能犯下错误。在这巨大的转变中，起初我是无法适应的，面对一张张陌生的脸孔，一声声吩咐的言语，粗活细活，无关重要的杂活，我都得认认真真地完成，很多时候完成了还是无法得到他们的肯定，总有这么那么一些的问题被一针见血地指出；想起在学校，有同学老师的关心和支持，每日除了上课，还踊跃地参加课外活动，还取得一定的成绩，并得到大家的认可，因此我会感到一些委屈。

但是，我坚信“吃得苦中苦，方为人上人”，我总是很耐心地请教他们，就当实习过了几天后，我的耐劳和虚心将他们征服，他们也接纳了我这个初出茅庐的实习生，我们的关系慢慢地变得融洽，他们也开始把我当作他们的学生，耐心地指导我在实习过程中遇到的种种困难。在那些“老道”的秘书里，我懂得了，秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：第一，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、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。秘书不仅要办文办事，还要出谋划策。第二、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。第三、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映，防止并纠正偏差。第四、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。第五、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。

同时还要注重掌握以下原则：一、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，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。二、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，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。三、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“准确和时限”。四、严守纪律，保守机密。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照企业老板的安排与布置，在指导老师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，并按照老板安排对重要会议下达会议纪要，使企业各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。二是公文的起草，务必要保证文件的质量，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。三是利用微机录入文字和文件处理，复印、传真、公文处理等文秘工作，同时还利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。

我所学的专业是学汉语言文学的，选修过《秘书学》，在书本上学过一些基本知识理论，很多似乎通俗易懂，但从未付诸实践过；在课堂上或是书本上看到过很多典型的文秘处理事例，看似轻而易举，但也只有临其境时才会意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

企业实践个人总结篇五

我是一名工商管理专业的在校生，为了积累更多的实习经验，同时更好的领悟专业知识，在学校的安排下，我到____造纸厂为期一个月的实习。短短的实习时间一下就过去了，在这段时间里，我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受

益非浅。以下是这段时间的实习报告。

实习开始我就分配到公司的供销部门，而具体工作主要分两个阶段。第一阶段该厂领导安排我在厂的供应室工作，主要是组织收购原材料。通过对这一阶段的工作使我知道了一般造纸的原理。造纸生产分为纸浆和造纸两个基本过程。制浆就是用机械的方法、化学的方法或者两者相结合的方法把植物纤维原料离解变成本色纸浆或漂白纸浆。我负责收购的原材料是纸皮。把从附近城乡收购到的纸皮再经过车间用机械打碎成浆，高温蒸煮等加工程序后制成卫生纸。这里就要把自己在学校学到的诸如商品学、经济数学、统计学和会计学等知识和实践结合起来用在里面。虽然在供销室实习只有两周但相信这对我今后工作尤其在供销方面有了一个很好的开始！

接下来的第二阶段我被安排到销售室工作。为该厂联系销售业务，推销该厂的主要产品。虽然我学的专业更适合推销，但实际上这并不是件好差事。对于我这个丝毫没有实际工作经验又没有业务联系初出茅庐的人来说推销一种商品确实很难的。所以刚开始那两天真的无从下手，只能跟着单位的同事跑那些有业务联系的老顾客去学学看看。通过一个星期的学习观察和老同事的分析我总结了一下，背熟资料，市场调查，打听该店实际情况，总结前几次失败原因等等，“皇天不负有心人”，通过这两个星期的推销实习使我深深明白到推销的重要性和搞推销是一件很辛苦的事，根本不是读书时想象的那样简单。同样也使我深刻体会到在学校学好专业知识固然很重要，但更重要的是把学到的知识灵活运用到实践中去。

实习过程中遵守该厂的各项制度，虚心向有经验的同事学习，一个月的实习使我懂得了很多以前不知道的东西，对造纸工艺有了比较深刻的了解。总的来说，实习使我在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

总的来说，实习使我在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

企业实践个人总结篇六

转眼间，来公司已经三个月了。在这短暂的试用期内，学到了好多东西，我清楚地感受到自己在成长。已经开始脱离在学校时的那种稚嫩，变得成熟稳重。

第一次接触工作，包括与客户及盟商的沟通、与公司同事的交流、在外出差实习、对网络设备的认识、以及遇到问题时的处理方法，这些事情让我明白了：工作需要高度认真和满怀热情，并且还要具备一定的专业知识。只有这样，才能做得更好！

刚进入公司的第一个月，所有的事物对我来说都是新鲜的，陌生的。但是我愿意让自己由不知道变为知道，也愿意去接触各类新鲜事物。加上领导和同事的关心和帮助，我不再对这些“新事物”感到陌生，而是可以当做熟人一样的去正视它们。刚进公司，_经理安排_做我的导师，我非常庆幸遇到了他这样一位热心耐心又有能力的人，无论在工作还是生活上，无论在技术还是为人处世上，都教会了我很多。很感激他！第一次出差，是因为郑州市的班班通项目。半个多月的时间里，虽然学到的技术不多，但我对网络工程师的工作内容和性质有了初步的了解，这对以后职业生涯的规划有很大的帮助。工作成果也获得同事们的好评。

进入公司的第二个月，__新校区投入使用，学生们入住新校，给新校区网络中心（由我公司代理）增加的巨大的工作量。鉴于我在班班通项目上的良好表现，_经理派我到师院网络中心协助朱玉良工作。由于新校区刚投入使用，一切工作都从零开始，学生多，工作量非常大，而且都是些琐碎的事情。

这真的很能考验一个人的耐心和毅力。不过，我还是经受住了考验！并且在工作中我意识到：认真仔细的工作习惯有多么重要。

鉴于前两个月的良好表现，进公司的第三个月，殷经理交给我一项任务：__师院新校区食堂的网络设备的安装及调试。在这项工作中，我从安装交换机到综合布线再到配置交换机，全程参与。虽然由于经验不足及技术原因出现了一些失误，但后来在__等同事的协助下，顺利完成该工作。从这次工作中，我也学到了好多东西。首先一个就是，同事间默契的配合是至关重要的。其次，熟练的掌握网络技术知识也是必不可少的，对网络知识不能一知半解。这极大的激发了我的学习热情，总结在学校学习时学习方法的不足，理论结合实践，再加上__等同事的帮助，使我对网络知识的掌握上了一个大台阶。也使我更坚定了在这里继续做下去的决心。

随着对工作内容的熟悉及自身技术水平的提高，工作起来就变得更加得心应手了。除了可以独自解决一些技术问题外，还可以按照公司的要求完成技术工作以外的事情。比如，公司需要申请某项资质，需要员工参加一项考试，我替另一位同事考试，在考场上被监考老师发现，但我随机应变冷静处理，顺利完成考试，并且考过了。受到殷经理的表扬。

在工作之余，我还参加了公司组织的各项培训，比如__公司的渠道技术培训，公司内部的技术培训等等。经过几期的培训，我感受到，网络技术犹如茫茫的大海，我只是一叶扁舟。要想在网络工程这行中立足，必须要不断地学习，充实自己。面对各种各样的高手，没有理由停下来做片刻休息。面对各种各样的新技术，没有理由踌躇满志止步不前。我要走的路还很长，必须一往无前，再接再厉，愈挫愈勇！

回顾这三个月的工作，我对自己的表现很满意。虽然时间不长，但是在各位领导及同事的帮助下，我迅速的成长起来了。对工作也有了更加清晰的认识，对未来有了更加明确的目标。

我会在以后的工作中加以百倍的热情，愿意和大家分享成功的方法和失败的教训，愿意在工作中和团队更加协作，为实现公司的目标奉献自己的力量。

一个人的能力很微弱，但很多人的力量汇聚到一起就能发挥巨大的作用。在以后的日子里，如果还能和大家一起工作，我期待着和你们一起创造更多的价值，期待有更大的进步！

企业文秘个人实习总结范文

企业实践个人总结篇七

xx月21日，我在xx有限公司办公室进行文秘实习，这是我第一次参与企业单位实习。从学校到社会，环境改变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道随之完全不同。每天你必须在规定的时间内上下班，上班期间必须要认真准时地把上级分配的任务完成，不能草率敷衍了事，凡事得谨慎小心，否则随时可能犯下错误。在这巨大的转变中，起初我是无法适应的，面对一张张陌生的面孔，一声声吩咐的言语，粗活细活，无关重要的杂活，我都得认认真真地完成，很多时候完成了还是无法得到他们的肯定，总有这么那么一些的问题被一针见血地指出；想起在学校，有同学老师的关心和支持，每日除了上课，还踊跃地参加课外活动，还取得一定的成绩，并得到大家的认可，因此我会感到一些委屈。

但是，我坚信“吃得苦中苦，方为人上人”，我总是很耐心地请教他们，就当实习过了几天后，我的耐劳和虚心将他们征服，他们也接纳了我这个初出茅庐的实习生，我们的关系慢慢地变得融洽，他们也开始把我当作他们的学生，耐心地指导我在实习过程中遇到的种种困难。在那些“老道”的秘书里，我懂得了，秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：第一，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、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。秘书不仅要办文办事，还要出谋划策。第二、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。第三、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映，防止并纠正偏差。第四、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。第五、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。

同时还要注重掌握以下原则：一、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，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。二、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，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。三、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“准确和时限”。四、严守纪律，保守机密。

实习阶段我参与的主要工作，一是按照企业老板的安排与布置，在指导老师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，并按照老板安排对重要会议下达会议纪要，使企业各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。二是公文的起草，务必要保证文件的质量，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。三是利用微机录入文字和文件处理，复印、传真、公文处理等文秘工作，同时还利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。

我所学的专业是学汉语言文学的，选修过《秘书学》，在书本上学过一些基本知识理论，很多似乎通俗易懂，但从未付诸实践过；在课堂上或是书本上看到过很多典型的文秘处理事例，看似轻而易举，但也只有亲临其境时才会意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

企业实践个人总结篇八

12月24日我们怀着无比激动的心情乘坐着班车到可口可乐公司实习，这是我们第一次实习，大家都满怀期待在班车上欢声笑语，似乎要把激动的心情和大家诉说一样。大约过了半个小时我们终于到达了可口可乐长春分公司，在公司门口讲解员来迎接大家，然后我们井然有序的排着队伍和讲解员进入了公司内部。

(二) 实习中

在参观大厅内，我们了解到可口可乐所经营的饮料种类及可口可乐“积极的做，勇敢去创，友善对待，愉快的活”的企业文化。接下来，我们参观了可口可乐公司的流水线。参观过程中，我们了解到塑料瓶装饮料的整个生产循环流程，塑料瓶经过回收，捡瓶，消毒等一系列工作，便可以进行灌注饮料的工作了。看到严格处理的过程，想必大家都能放心使用塑料瓶装的饮料了。可口可乐公司的生产线给我一大印象是自动化程度极高，几乎看不到车间里走动的工人，其实真的让我们开了眼界，震撼了来参观的大部分人。

接下来，讲解员给我们介绍了可口可乐公司起源与发展。可口可乐最初是有一位药剂师无意中配制形成的，由于它口感极佳，很快便受到市场的青睐。在参观的过程中我们注意到

了墙上的几个按钮，讲解员说只要我们按下按钮就可以听到不同的国家用他们本国的语言来说“可口可乐”我们也确实听到了。然后讲解员带领我们进入了接待室，在接待室中讲解员为我们播放了关于可口可乐公司发展历程的视频以及可口可乐的宣传广告，然后我们玩起了一个很有趣的游戏，通过判断两种食物的卡路里含量的高低进行一轮一轮的淘汰制游戏，最终获胜者将得到精美礼品一份。这个时候的接待室内，笑声不断，其乐融融。

(三) 实习后

实习总结及体会

(一) 成本低

在实习中我了解到每瓶可乐的成本极低，零售时就可大幅度加价。这让我想到在西方经济学中学习的：既定成本条件下产量最大和既定产量条件下成本最小。多年来，凡同可口可乐打过交道的人都变得非常富有，其中包括瓶子制造商、股东、批发商，以及提供卡车托盘和自动售货机的人。这种效果使人们非常感激公司，而且也乐于对可口可乐事业做出奉献。

(二) 产品无处不在

一个企业的产品如果想要让大众了解是离不开广告宣传的，可口可乐公司同样

是这样，它积极做好名人效应，同时使产品覆盖到各个领域。可口可乐公司致力于要使产品伸手可及，使它无处不在，使它在舞厅、理发店、办公室、火车上等地方可随时取用。

(三) 出售高质量产品

产品不必会说话或者会飞，但必须具备某种能被人广泛接受的某种有用的功能。可口可乐做到了，它是人们记住了它的味道并喜欢上了它。当今随着经济的快速发展人们不再要求产品的价格，而产品质量。所以可口可乐公司尤其注重产品质量。

(四) 欢迎竞争

我们知道可口可乐最大的竞争对手就是百事可乐，与此同时它们在互相竞争的过程中实现了各自的不断壮大。它们彼此间在战略战术上无不针锋相对，在品牌博弈过程中不断完善自己、超越自己。虽然是在竞争但百事可乐事实上却给他们带来了很多的好处。人们喜欢看可口可乐公司和百事可乐公司之间的“可乐之战”。两个公司精明的销售人员也都意识到，无论哪一个公司赢得了某一回合，通过激烈竞争建立起来的知名度有助于商品的销售。

(五) 与经济发展同步

可口可乐一直与中国经济发展相映成辉，不仅为中国消费者提供了品种丰富的饮料，更在就业、税收、本地采购、技术引进、人才培养等诸多方面促进了中国经济的发展，在中国支持 40 多万个就业机会可口可乐还建立了一个庞大的独立供应商和销售网络，引进最新的营销和管理策略，带动大批相关企业的发展，并使部分国有企业增强了竞争力。可以说与经济发展同步是可口可乐的幸运。

(六) 取之社会用之社会

一百多年来，可口可乐在推进全球战略的同时，形成了企业公民责任的核心价值观。除了可口可乐公司的公益行动外，可口可乐系统的员工也以各种方式积极参与社会公益活动。他们用自己力所能及的方式，努力使社会变得更加友善和温暖，同时他们也让社会记住了他们。

企业实践个人总结篇九

毕业实习是我们大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，是理论与实践相结合的重要方式，是提高学生政治思想水平、业务素质和动手能力的重要环节，对培养坚持四项基本原则，有理想、有道德、有文化、有纪律的德才兼备的技能性、应用性人才有着十分重要的意义。

通过深入企业单位，了解当广告传媒产业发展现状，可加深理解并巩固所学专业知知识，进一步提高认识问题、分析问题、解决问题的能力，为今后走向社会，自主创业做好思想准备和业务准备。

把在校学到的理论和实践相结合，通过_周的影视后期制作和摄影摄像的实习，主要是学习premier和edius软件制作视频的方法，学习视频中的一些设置技巧并且能够熟练的掌握视频的控制。特效的使用也是这次实习的重要目的，主要是让我通过对它的了解，自己能够很熟练的对参数进行设置，其次重要的一点是让我们学会能够自己制作一些常见的特效，对以后的使用也会有很大的帮助。

我所在的广告中心主要是负责制作企业内部的企业文化视频和其他赞助商在企业外部大屏幕上投放的广告视频。同时也商业性的制作其他广告商的视频广告，并播出。广告中心主任主要统筹部门内的整体事物，包括工作安排和人员调动;其次设有外出跑场人员，负责外出进行广告洽谈;文秘人员，负责所有广告文案的收集和整理。

我在此部门担任视频摄像以及视频剪辑师，兼电话客服，可以说这和我所学专业息息相关。实习的工作量很大，包括外出拍摄广告素材、进行广告创意、广告编辑制作、拍摄企业文化宣传视频，以及随时接听电话介绍广告业务等。

刚从校园踏入社会，在工作过程中我们一定会遇到很多问题，

其中很多是我们所不懂的，不懂得就要学会请教他人，当别人教我们知识的时候，我们应该虚心接受。同时，也不要害怕犯错，每个人都有犯错的时候，重要的是要知错能改。

总体来说这次实习不仅仅锻炼了我在采编播方面的技能，更是让我在实习中学习到了很多课本中学不到的知识，还有就是在就业心态上有了很大的改变，不再总是把眼光放在台前，幕后工作更是锻炼人的抗压能力，敢于接受强压工作，才能增强自己的竞争力，让自己快速成长，作为一个即将毕业的大学生，无论是在今后的工作或生活中，实习都将成为我人生中一笔重要的财富。