在社区的实习报告范文集合6篇

在现在社会，报告的适用范围越来越广泛，要注意报告在写作时具有一定的格式。一起来参考报告是怎么写的吧，以下是小编整理的在社区的实习报告6篇，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

在社区的实习报告 篇1

在12月28日这天，我们进行了社区实习，我们这次实习的地点在进乡社区，

刚到社区，我对这里的环境的第一印象便是干净，对这里有了一个整体的印象之后，实习老师带我们进行了参观，同时为我们讲解社区卫生服务“六位一体”的概念，从而使我对这一名词的认识清晰起来，我懂得了所谓“六位”是指：健康教育和健康促进、社区预防、社区保健、社区康复、计划生育技术指导、常见病和慢性病的治疗，“一体”便是指在社区卫生服务中心提供“六位”的优质服务，社区卫生服务就是在政府领导、社区参与、上级卫生机构指导下，以基层卫生机构为主体，全科医生为主干，合理使用社区资源和适宜技术，以人的健康为中心，家庭为单位，社区为范围，需求为导向，以妇女、儿童、老年人、慢性病人、残疾人、贫困居民等为服务重点，以解决社区主要卫生问题，满足基本卫生服务需求为目的，融预防、医疗、保健、康复、健康教育等为一体的有效、经济、方便、综合、连续的基层卫生服务。随后，实习老师又对进乡社区的具体情况进行了讲述，使我们更加了解了这个社区的医疗服务，在参观的过程中，我发现这里的人员并不拥挤，但科室并不少，技术设备齐全，对病人的健康档案能够进

行系统的整理，之后，实习老师带我们走进妇科，并且请妇科老师为我们讲解了妇幼保健知识，使我们对妇幼保健有了一定程度的了解，随后，儿科老师为我们讲解了有关幼儿预防接种的知识，到最后，老师为我们讲解了慢性病的预防诊断和治疗的知识，并且在此同时又为我们讲解了一些有关我们专业就业的知识，鼓励我们努力学习，为了以后能够好好发展，虽然这次的实习时间比较短暂，但我能够学到很多有益的知识，并且也认识到了自己的一些不足，需要在以后的时间里进行改善。

从老师的讲解中，我了解到在此社区中存在一方面问题，很多居民不了解进乡社区是干嘛的，很多居民认为这难道是政府，还有居民认为这是一个办证的地方，从实习老师的话语中我还了解到很多居民甚至从未来过这里，更有甚者，认为这是一个秘密机构，对于这一问题，我想是由于该社区缺少了很多宣传，没有把该社区的具体工作普及到每一个家庭中，社区工作人员应该大力普及社区卫生服务知识，并且应该得到政府的大力支持，在各个电视媒体广播中宣传社区医疗知识，让每一个家庭都了解到进乡社区工作人员的工作范围、工作任务和工作涉及的对象和人员等，使每个家庭认识到，进乡社区是为身体健康状况不佳的人设立的，当社区居民生病时，能够及时的去社区询问医生进行探病诊查，得到很好的医疗帮助。

在社区的实习报告 篇2

我于今年2月16号到5月31号厦门xx贸易有限公司进行实习，现在就这个实习的机遇做一个小结。

一、实习单位及岗位简介

(一)厦门xx贸易有限公司的简介

厦门xx贸易有限公司是金属材料批发业的一家现代化企业。公司主要经营：批发零售金属材料(不含金制品)、机械电子设备、五金交电、化工材料(不含危险化学品)、矿产品、纺织品、工艺品、日用百货;自营和代理各类商品和技术的进出口、但国家限定公司经营或禁止进出口的商品和技术除外。

公司凭着“可靠的产品质量、现代化的经营理念、完善的售后服务”赢得广大客户的信赖，厦门有加贸易有限公司愿以真诚专业的服务与客户朋友建立合作，共同发展。

详细信息主营产品或服务：
批发零售金属材料(不含金制品)、机械电子设备、五金交电、化工材料(不含危险化学品)、矿产品、纺织品、工艺品、日

用百货;自营和代理各类商品和技术的进出口、但国家限定公司经营或禁止进出口的商品和技术除外。主要产品：陶瓷餐具，陶瓷花插，树脂工艺品，床上用品等主要出口地是北美洲和欧洲。

主营行业：金属材料批发业，经济类型：有限责任公司，法人代表：曾建平，注册日期：　　20xx-1-9，注册资金：108　　万元，职工人数：15人。

(二)我的职位介绍

文秘的职业定义是：从事办公室程序性工作，协助领导处理政务以及日常事物，并为决策以及实施提高服务的人员。文秘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经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写以便继续修改或交付打印帮助领导誊写稿件使之腾出时间去做其它的工作，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。

还需要负责办公室日常电话、访客、信访的接待工作。负责收发处理各种函电、邮件和文件等。完成会务安排、接洽工作，必要时做好会议记录和纪要，以及拟写通用文案和一般工作报告。做好公司内外事务的安排和联络工作，还有文书档案收集、整理、归档和管理工作。管理和合理使用好电脑、打印机、传真机、复印机等办公设备。

我的职位主要是负责办理办公室的日常电话;接送来访客人、厂商，在开会前发布会议通知，在开会的时候做会议记录，会后整理会议室;一些文件、合同的文字录入记打印、复印;平常没事就擦擦桌子、整理办公桌;总经理的一些行程的安排，比如：总经理的出差行程安排，定车票、机票等;还有一个是管理公司的网站;整理和装订文件、合同;上传下达，比如：领导要出什么新的公司规则，需要同事的意见，我就是负责把同事的意见收集起来汇报给领导。以及平常一些事情同事的意见也应及时反馈给领导。

二、实习内容及过程

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)我的一天、工作任务、工作业绩

1、工作的一天

早晨七点起床，因为是住公司，所以不用去挤公交或自己骑车去上班。

7：45到公司(上班时间为8：00分)，边放下包，边启动电脑。等待电脑开机的这段时间，拿起抹布和拖把，简单地擦一下办公桌和地面。回到电脑前，查看电子邮箱，查看是否有新邮件或未办理的邮件。

8：00
检视手中的工作，开始誊正昨天听写的两封信，尽快送请张总经理签名。完成信稿放人签名卷夹中，置于张总经理案头。(信件宜如此慎重处理，以免他人窥视)

8：15
拆阅并处理第一批邮件。留下必须由我直接作答的，张总经理到达办公室，嘱我到他办公室作大约5分钟的口授笔记。迅速整理出即将讨论的事项，因他即将于下午远离，公差两星期。

向张总经理报到，听写时，两度因电话而中断，然后继续笔记。回到办公桌后，回复一紧急电话。

张总经理把他的旅行计划交给我，交代他外出期间要我处理的事情，张总经理当面嘱咐如有需要可找他人帮忙，以完成交办事项，因为他知道我还得做不少事。

8：50

回到我的办公桌，检查档案，获取必要的资料，回复在张总经理办公室所接听的电话。

捡出必须由张总经理过目的航空信件。无特别紧要待复函件，摘记几项待办事项，俟第二次邮件到来再处理。

10：40 开始誊清张总经理口授信件。

11：10

打好数封信函送请张总经理签名，并影印其中部分信函，我在他办公室时，张总经理接听一通私人电话，决定提早于3点钟，而不是原定的5点钟出差，因此，我至少必须在2点半左右为他准备好应带的公事包。

11：15

回到办公桌，打三通电话分别通知同仁，将原定4点钟召开的会议提前到2点钟。张总经理应带的文件几乎皆已备齐，为了慎重起见再检查一遍。

张总经理的公文包已准备妥当，只等最后一份的资料。

11;45

整理档案并与同仁会议后，开始处理陈副总经理的信件，他希望当天能知道来信大致内容。张总经理提早离开办公室去进午餐，当他经过我的办公室时，交给我一份简短的备忘录。说是回到办公室时再由他签名，我的案

头始终准备好一本笔记簿。翻在空白的一页，以备不时之需。将备忘录立即誊正。并置于张总经理办公室的签字卷夹内。第二批邮件到达，很快地过目一遍，其中有一件需要张总经理立即注意，从档案中找出有关资料附于来信之后，一并置于张总经理办公桌上的“速件”卷夹内。

12：00 下班，中午有两个小时的休息时间.就在这时接待员通知一位客户要见陈副总经理，假如陈副总经理此时尚在办公室，照例会留访客进午餐，乃决定请客人到我们的餐厅用膳，巧遇市场调查部门的高先生，乃一并邀他同桌进食，请来客在访客名簿上签名。

2：00重回办公桌，刚与高先生陪着客户吃完午饭并送客。将进餐时与客户谈话要点记下，留供陈副总经理参考。并将来客姓名记人访客名单中。

2：40
将紧急信件誊正，请张总经理签名，并以副本一份纳入其公文包中。检查是否有致陈副总经理紧迫邮件，其中有一封须并于晨间转寄资料时一并转致，在张总经理离开后应立刻准备。

3：oo 张总经理的三位同事到达办公室，他嘱我作笔录。

3：20
三位同事离去，张总经理希望尽快将会谈记录誊正，讨论一些其他事项。

3：30 重回办公桌 将张总经理的公文包准备妥贴。

3：45 继续处理第二批来信，并备妥寄给陈副总经理的资料。

4：00

张总经理离开办公室，他能准时而且诸事齐备地动身，总算松了一口气，继续整理信件。

接到陈副总经理的长途电话，他将延后两天回来，并嘱转告办公室有关同仁，他已打电报给原先约定会面的某些客户，陈副总经理希望立即寄给他某些已打字完成的资料，决定于今晚投邮，我按序检查一遍。

5：00

工作在忙碌中顺利进行。第三批邮件到，其中有两封限时信是给张总经理的，一封今晚即行转寄，另一封我自己可以处理。

5：15

接获通知说明两位客人来拜访陈副总经理，尽管心里不欢迎这种打扰，但是必须去见他们。正准备去招呼他们时。

我则前往接待室，那位领班正在与一位访客交谈，而我则招呼另外并将他们的来意记录下来，以便转告陈副总经理。

5：40

电话铃响，原来是张总经理从机场打来的，他忘了一件必要携带的重要包裹，(我不觉自言自语的说：“哦]真糟糕)所幸离他起飞时间还早，我希望能赶得及送给他，让小陈帮忙送去，时间紧迫。

我急速赶办陈副总经理交代之事，将其纳入一牛皮纸信封，量过重量之后，贴上足够的邮票，即将投邮。

5;55

接张总经理电话，说小陈已将包裹送到。之后我把它记在行事历上作为明天紧急待办事项，以及许多“应办事项”记在行事历上。

6：00 准时下班

2、我的工作任务

(1)接听电话。

这里的电话主要是客户、推销产品的、打错电话的。这就涉及到我们所学的接听电话的内容——接听电话的技巧。需要注意的要点：

要点1 电话机旁应备有笔记本和铅笔

要点2 先整理电话内容，后拨电话

要点3 态度友好

要点4 注意自己的语速和语调

要点5 不要使用简略语、专用语

要点6 养成复述习惯

(2)会议管理

我们公司是每周五下午开会：主要是对本周的工作总结以及下周的工作计划。

(3)接待来访客人

常接待通常分事先预约的和没有事先预约的两种情况。无论是哪一种情况，对待来访者都要热情有礼。

3、工作业绩

(1)在工作中，我也曾遇到一些张总不愿意接的电话或没时间接的电话。如有一些是某些公司打的推销其公司产品的电话：在听到电话铃响时，先看下是不是陌生号码，因为一些主要客户的电话我都有记下来。是陌生号码，我会先礼貌问候，然后问对方是哪里?一般如果是推销产品的，开口就会说：“你们经理在吗或是问你们公司负责采购的是谁?”而不是说：“张总在吗，采购部的某某在吗?”他们会不了解我们公司的人员分配等等。这种电话我就会婉言说：“不好意思!我们经理不在，您是哪里?有什么事可以让我转答的吗?”还有的人会直接问：那你们经理的号码可以告诉我吗?我就说：“不好意思!如果我们有需要的话会直接跟您联系的，谢谢!”他们就会知道情况然后挂断。

(2)记得第一次做会议记录的时候，很生疏。因为：①刚进公司对公司的同事的姓名都不清楚;②对公司的一些产品的`专业术语听不懂，有些字写错了;③以前在学校都是理论知识，没有实践过，记起来比较慢。开完会后张总让我整理下，第二天早上打印出来交给他。第二天早上去上班的时候，我就马上根据昨天做的内容针对一些我不懂的专业术语，以及会议记录大概要记些什么请教同事。边请教边记录，记录完在会议记事本上整理好接着电脑录入、打印出来，交给张总。

(二)在工作中所遇到的问题

1、有一次有两为厂商来访，他们来的时候张总刚好不在。请他们坐下后我就问他们是否有预约，他们说有。于是我给张总打电话，张总让我先招待他们。我把他们引到会客室，我们

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/047100122200006160