

关于文员的实习报告（10 篇）

关于文员的实习报告(10 篇)

在人们素养不断提高的今天，报告十分的重要，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。为了让您不再为写报告头疼，以下是小编帮大家整理的关于文员的实习报告，希望能够帮助到大家。

关于文员的实习报告 1

前言

现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。

实习过程：

文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司工作中的具体业务知识，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。

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，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会

计方面的书，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，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的 气 ， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好

好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是 忍 了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

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，与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到厌烦；与上司发生争执；情感方面。

关于文员的实习报告 2

1、实习目的：

- (1) 为了将专业知识更好的应用在实践中
- (2) 为几个月后即将进入职场的我打下一定的工作实践基础，到时可以更好地适应职场，融入职场

2、实习任务：

- (1) 核对数据
- (2) 核对单据
- (3) 做一些文员工作

具体内容如下：

我就职的公司主要是经营华帝厨具电器，我所就职的岗位是财务中心的会计文员，在刚入职的时候首先是进行了简单的如之前培训，了解了所在公司的基本情况，包括公司的规章制度以及职位相关信息，在进入财务部门的初始阶段，是进行简单的对工作进行了了解，通过部门科长及相关同事的讲解了解了部门使用的系统软件，集团公司统一使用 **ERP** 软件。

为了能更好，更快的融入工作，我开始接触简单的工作，首先是核对单据里面的数据，在系统里面导出了一个月的销售情况，根据销售单核对系统里面的数据信息，根据销售单的预销号，核对配送号是否正确，核对产品型号，核对产品种类，目的是为了核对单据回收的情况以及发货配送的情况，找出其中的问题，发现其中的异常单据对其进行分析原因并记录，其中异常单据包括配送失败，产品进仓，产品数量为负数，对这些单据要进行相关的备注以及要进行另外的记录。

慢慢的适应工作后，工作做起来会更容易上手，为了让经销商可以核对数据，需要为每一位经销商制作一份对账单，对账单包括上月

结余，本月结余，还有其他费用等数据，在对账单做好后进行排版打印，最后得给每一位经销商发出对账单的传真，还得分别给他们发销售明细的传真。

我在近期的工作是核对财务单据，主要是收据，支付证明，汇票等，公司将这些单据分配到不同的账户下，需要在不同的账户下核对单据的正确性，要进行账户的分类汇总，还需要对单据进行分类排序，核对单据时候存在，

单据号是否匹配，所在账户是否正确，核对金额是否正确，信息是否正确，找出一张单据。

3、遇到的问题已解决方法：

(1) 问题：单据多，一个月的单据需要两三天时间才核对得完

解决方法：加倍的细心以及耐心

(2) 问题：遇到单据异常不会处理

解决方法：请教科长，同事，以及自己总结规律对其进行处理

(3) 问题：处理单据时会涉及到较多的会计知识与自己在课堂的有出入

解决方法：请教经理，问清原因，自己认真了解，认识

(4) 问题：刚开始接触时工作不适应，不上手

解决方法：自我激励，调适

4、心得：

工作十天以来，从不适应，焦虑到现在慢慢的进入状态，从手忙脚乱到现在的自我解决能力渐增，是一个成长的过程，自我认识的深入过程，这令我有些许的安慰，刚进入职场的我多少还会带这些稚气，处事上多少会不成熟，对于刚接触职场，心理方面的适应是一个很大的挑战，从十几年的学习过程中过渡到实践，行为，心理上都是需要一定的时间来适应的，刚开始有点胆怯，好多时候就想着逃避，但最后多还是会进行自我说服，自我调适。在慢慢的进入状态后，我相信通过自己的努力，加上自己在学校的专业知识是可以较好的胜任这份工作的，也相信自己有更好的发展空间。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

刚开始对于从未接触的岗位，我感到是那么的陌生和惧怕，因为我不想做不好，但是我相信只要有信心，就一定能做好。

自从在公司当了会计文员以后，发现真正步入一个企业接触到的知识要

比学校里深入的多了，所以很多地方需要向师傅请教，经过师傅的耐心培养，每天跟着师傅学习处理会计文件，自己已经可以对简单的会计文件进行简单的编程。根据师傅给我安排的实习计划，有了亲自去现场观察实践的机会。这半个月来不仅仅是去工作，更重要的是学到了一种工作方法，一种应对不同问题的经验，一种面临难题的解决思路，当然也注意到了一些自身的问题，意志不够坚定，中途有退出的想法，遇到问题有畏难情绪，但我最终还是坚持下来了，总的来说实习还是收获不少。

我很感谢实习单位给我们实习培养计划安排，让我学到了一些在学校所学不到的东西.让我学会了如何与人相处，学会了面对困难,学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。

现在也还是属于适应的阶段，在这一个阶段我会努力增强自己，充实自己，好好学习相关的技能，相关的工作，积累经验，以便更好的适应往后的工作，以最好的状态迎接接下来的工作以及挑战。

关于文员的实习报告 3

在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心，文员毕业实习报告。我担任的是文员一职，平时在工作只是打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚

心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作辛苦

由于自己是实习生,所以要早早的到办公室打扫卫生,所以每天 7 点不到就得起床去挤公交车, 就算天气再寒冷再差, 有时候公司业务繁忙, 晚上或周末得加班, 那留给个人支配的时间更少。虽说是实习也不能随心所欲地不想上班就不来, 而在学校可以睡睡懒觉, 实在不想上课的时候可以逃课, 自由许多。 每日重复单调繁琐的工作, 时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着接电话发发传真什么的, 显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎, 你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失, 还是得认真完成。犯错遭领导责骂时不能扔脸色更不能赌气说不干就不干。

理财能力

一直以来, 花的都是父母的钱, 没有了便伸手和父母要, 过着衣食无忧的日子。可是工作以后, 才体会父母挣钱有多么不易。所以我们要开始有意识地培养自己的理财能力, 我们刚毕业, 工资水平普遍不高, 除掉房租餐费和日常的开支, 常常所剩无几, 一不留神可能成为月光一族, 因此我们要学会合理支配我们手中的钱, 不能想买就买什么, 要“三思而后行”。

人际关系

初入社会, 开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系, 又工作繁忙, 很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎, 背地里却勾心斗角不择手段, 踩着别人的肩膀不断地往上爬, 因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色, 多工作, 少闲话”。

工作环境

环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中, 自然心情就好, 大家工作开心, 便有利于公司的发展。

总结

总之, 在 实习的这两个月中, 我拓宽了视野, 增长了见识, 体验

到社会竞争的残酷，为自己以后的工作积累各方面的经验，宝贵的经验.

关于文员的实习报告 4

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于 XX 年 3 月 27 日至 6 月 30 日在山东新港企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业；与同事的关系要和睦；自己的处事方式还

欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信 and 信心。

关键词 实习地点 办公室文员 几点建议

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，三月末本人在山东新港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，自己在山东新港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，而新港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新港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。对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：山东新港集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在临沂城北侧-南坊办事处。集团占地面积 40 万平方米，建筑面积 22 万平方米，下设 10 家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工 XX 多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持以人为本，发展创新的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆模板及胶合板 30 多万立方米，年产值 8.5 亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等 30 多个国家和地区。连续多年被评为 重合同守信用 企业，并获得

级信誉 和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家建设部合作成立了 中国木模板委员会。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

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。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、 在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在新港集团的现有组织结构形

总经理负责管理指导下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业组织的文化，对组织的各成员形成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的总和。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能。

新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持以人为本，发展创新指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港

作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强盛。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充

大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。最后，公司在厂地内的一些醒目位置都设有宣传标语，例如 领跑行业，永不停步 ，职工餐厅内的标语之一 我靠新港生存，新港靠我发展 。这些公司标语使员工看后心中都有一种自豪感和成就感，激发员工的创造性和积极性，自觉为公司创造更大的利益。

3、日常工作和生活中出现的问题及其处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对成功解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。新港集团日常工作和生活中所出现或可能出现的问题及其解决和处理方法，也可以说是个人的建议，有以下几点分析：

第一，公司中个别管理人员为了一己私利，中饱私囊，而损害大多数成员的利益和公司利益。对此，公司所形成的每周召开一次管理者例会的惯例，可以对各位管理者强化清正廉洁的管理理念，并将对违规违纪的人员的处理决定予以公开，起到警钟长鸣，防微杜渐的作用。同时，公司的审计部门要做好监督审查工作，加大办事力度，提高自身素质，对于查出的有损公司利益的人员绝不姑息，绝不纵容，

的，要将其移送司法机关处置。

第二，对于生产车间在生产过程中发生的意外事故造成人员伤亡的问题。公司要依据生产安全条例对受害员工及其家属做好妥善处理，并定期开展对员工的安全生产培训工作，力争将安全生产意外事故的发生率降低到最低点，切实做到有效保障和维护员工的生命安全和人身健康。在职工生活中所发生的因用电、用火等不正确操作所造成的安全问题，公司一方面要加强对住宿职工的安全教育，使职工清楚的认识到的不当用电源盒火种的危害性，增强自我安全意识；另一方面，公司要健全和完善相关处罚制度，对于造成安全事故的直接当事人要给予严肃处理，给其他职工以安全警示作用。

第三，对于公司财产浪费问题。公司首先要认真开展公司全体员工的节约资源，从我做起的工作。最后一位离开办公室的员工要随手将工作着的电脑、空调、饮水机和电灯关死以后，在离开。日常中，看到没有拧紧正在流水的水龙头，要过去随手拧紧。在宿舍中，各宿舍舍长要强调宿舍成员不应浪费水电，晚上休息要按时熄灯。公司的高

层要亲自作出表率，给下属树立节约资源的榜样真正形成节约资源的良好个人习惯和企业环境。

4、公司的管理人员上班时没有穿着统一的职业服装，就这一点公司领导可以规范服装的统一事情。工作服装统一，可以有利于塑造企业形象和深化企业文化。如果工作过程中，本公司的其他员工看到整齐的穿着，而外来人员同样也会对公司的精神面貌有很好的称赞。同时，对企业文化业有更加深刻的印象

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，虚心求教。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！

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。

5

一、实习目的：

一方面，了解企业管理的先进方式和现代化管理方法，提高调查研究、搜集资料、整理资料的能力，提高理论与实际相结合的能力；另一方面，深切体会人力资源管理的重要性和管理的程序，提高协同合作及组织工作的能力，培养独立分析问题和解决实际问题的能力。

二、实习基本情况：

20xx 年 xx 月 xx 日这一天我开始了我的实习经历。我怀着一颗激动而紧张的心踏入了茂名市利源电气工程有限公司，刚进入办公室的那一刻，我觉得我正在走进另一个领域，在这里我即将度过两个多月的时间，更会在这里认识更多的同事和朋友，学到更多的知识。我实习的茂名市利源电气工程有限公司简介：茂名市 XXXX 工程有限公司是电白县 X 电局下属公司。证书编号： B34940440XXX(20xx)162909 延(20xx 年 9 月 11 日)，从业人数： 150 人，经济性质： 有限责任公司，主项资质等级： 送变电工程专业承包三级。

企业注册地址：广东省茂名市电白县工业园西区 X 号

邮政编码： 525XXX

法人代表：戴 X

联系电话： 1342358XXXX

注册资金： 1205.04 万(元)

三、实习内容和方法：

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/326232213021010222>