# 推荐实习报告的书写格式实习报告基本要求及范文(2篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-09

*推荐实习报告的书写格式实习报告基本要求及范文一在我到公司报到后不久，刚好市场部要在全市统一设立7个营业厅，以方便市民缴费，市场部近期要提出营业厅的装修设计效果图，以及材料的预算，等等前期准备，然后上报总公司批准。而整个市场分公司近期工作的重...*

**推荐实习报告的书写格式实习报告基本要求及范文一**

在我到公司报到后不久，刚好市场部要在全市统一设立7个营业厅，以方便市民缴费，市场部近期要提出营业厅的装修设计效果图，以及材料的预算，等等前期准备，然后上报总公司批准。而整个市场分公司近期工作的重头就放在了营业厅的布局，和店面的形象设计上。这多少还和我的专业有一小部分相关，着实让我紧张的心情，轻松了不少。但是作为一个在校大学生，我没有这方面的工作经验，首先要做的还是多听，多看，多学，多问，虚心的跟着那些工作经验丰富的公司同事学习。

工作开始后，初期，我最初先跟随市场分公司的负责设计的员工到各个店面的现场，测量场地，准备数据。而后，把七个店面的场地数据汇总在一起，由公司总工提出店面的布局，设计方案，然后几天，集体开会，集思广益，讨论设计方案的可行性。最后大家达成共识，送交财务部做资金预算。最后由办公室把整个方案送交总公司获批

在这次社会实践中我收获不小。主要有四点：

一．在社会上要善于与别人沟通。经过一段时间的工作让我认识更多的人。如何与别人沟通好，这门技术是需要长期的练习。以前工作的机会不多，使我与别人对话时不会应变，会使谈话时有冷场，这是很尴尬的。与同事的沟通也同等重要。人在社会中都会融入社会这个团体中，人与人之间合力去做事，使其做事的过程中更加融洽，更事半功倍。别人给你的意见，你要听取、耐心、虚心地接受。

二．在社会中要有自信。自信不是麻木的自夸，而是对自己的能力做出肯定。在多次的接触顾客中，我明白了自信的重要性。你没有社会工作经验没有关系。重要的是你的能力不比别人差。社会工作经验也是积累出来的，没有第一次又何来第二、第三次呢？有自信使你更有活力更有精神。

三．在社会中要克服自己胆怯的心态。开始放假的时候，知道要打假期工时，自己就害怕了。自己觉得困难挺多的，自己的社会经验缺乏，学历不足等种种原因使自己觉得很渺小，自己懦弱就这样表露出来。几次的尝试就是为克服自己内心的恐惧。如姐姐所说的“在社会中你要学会厚脸皮，不怕别人的态度如何的恶劣，也要轻松应付，大胆与人对话，工作时间长了你自然就不怕了。”其实有谁一生下来就什么都会的，小时候天不怕地不怕，尝试过吃了亏就害怕，当你克服心理的障碍，那一切都变得容易解决了。战胜自我，只有征服自己才能征服世界。有勇气面对是关键，如某个名人所说：“勇气通往天堂，怯懦通往地狱。”

四．工作中不断地丰富知识。知识犹如人体血液。人缺少了血液，身体就会衰弱，人缺少了知识，头脑就要枯竭。因此，我们应该注意，我们可以尽自己的努力做到如下几点：

1）努力提升自身的综合素质，包括素质与能力。培养自己吃苦耐劳的精神、创新精神、良好的心理素质，树立正确的人生观、价值观。

2）加强社会实践。大学生可利用假期积极参加社会实践，将所学的理论知识与实际工作相结合，提高处理实际问题的能力，积累工作经验。

3）正确自我定位。当前大学生求职择业应当面对现实，根据市场实际状况更新观念，转换思路，到最适合自己的岗位上工作，而不应过分关注工资水平及地理位置等，只有这样才能充分发挥自己的聪明才智，最终实现人生价值。

4）借助各种渠道，把握就业机会。当前大学生可利于人才交流会、网络资源等途径，寻找合适就业岗位，主动大胆把自己真实才干推销出去，珍惜和抓住来之不易的就业机会。 大学是一个教育我、培养我、磨练我的圣地，我为我能在此生活而倍感荣幸。社会是一个很好的锻炼基地，能将学校学的知识联系于社会。实践是学生接触社会，了解社会，服务社会，

运用所学知识实践自我的最好途径。亲身实践，而不是闭门造车。实现了从理论到实践再到理论的飞跃。增强了认识问题，分析问题，解决问题的能力。为认识社会，了解社会，步入社会打下了良好的基础。

**推荐实习报告的书写格式实习报告基本要求及范文二**

ｘｘ年ｘｘ月ｘｘ日

\*\*\*厂厂长办公室。

按照老师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步的巩固和提高，以期达到根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。主要实习情况报告

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个企业的厂长办公室，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文秘工作。

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：

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。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

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。

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找