# 钢管集团股份有限公司生产实习报告

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2024-06-30

*通过这次为期5周的生产实习，我对自动化在工业生产中的运用，工艺流程，工作对象，特殊的工程环境，自动化设备等一些自动化专业相关知识有了一个全新的认识和更深的理解，巩固了专业知识的同时，也使我对生产实际有了进一步的认知，增强了我的行业责任感...*

　　通过这次为期5周的生产实习，我对自动化在工业生产中的运用，工艺流程，工作对象，特殊的工程环境，自动化设备等一些自动化专业相关知识有了一个全新的认识和更深的理解，巩固了专业知识的同时，也使我对生产实际有了进一步的认知，增强了我的行业责任感。在实习的这段日子里，也增进了同志间的友谊，培养了团队精神。现在我将生产实习期间的一些专业认识，所见所闻和一些个人感想总结如下：

　　天津钢管集团股份有限公司(tpco)原名天津钢管公司，俗称“天津大无缝”。它位于天津市滨海新区海河下游工业区，占地面积3.44平方公里，西距市区23公里，东距塘沽新港15公里，南濒海河，北靠京津塘高速公路和京山铁路，与天津滨海机场相距10公里，交通十分便利。

　　公司历经十余年的不懈奋斗由生产单一无缝钢管产品的专业厂发展成为集无缝钢管、不锈钢管、彩板、海绵铁、铁合金、铜线杆、铝线等多种冶金产品为一体的集团公司。XX年生产管坯157万吨、钢管141万吨，销售收入完成210.65亿元。公司坚持“三步走”总体发展战略，XX年公司提前一年实现“十五”规划的“三个100”奋斗目标(100万吨钢、100万吨材、100亿元销售收入),在提前一年实现第一步“三个一百”目标的基础上，2024年实现第二步“三个三百” (300万吨钢、300万吨材、300亿元销售收入)发展目标，2024年实现第三步“建成国际领先的石油钢管制造基地，成为具有国际竞争力的世界知名大型企业集团”的目标。

　　目前，XX年已形成产生146万吨无缝钢管，其中石油专用管材80万吨。XX年上半年第三套机组投产后公司将形成160万吨的无缝钢管生产能力，无缝钢管生产能力居世界单厂产量之首，而且产品质量处于世界领先地位。根据对今后市场的预测和公司发展的定位，天津钢管集团股份有限公司将办成以优质石油专用管为主的无缝钢管精品开发和生产基地，同时发展优质合金钢产品，企业向\"专、精、特、新\"方向发展，将公司技术中心建成新材料研制、开发中心。为此，在硬件建设方面，拟建中间试验厂;以投资2亿元建设的钢研所作为依托，继续加强技术中心的科技研究与开发手段。

　　按公司近期规划，tpco拟再建第四套无缝钢管生产机组，到2024年公司将形成年产300万吨钢管的生产能力。天津钢管集团股份有限公司1995年12月通过工程验收，其中环保投资7.83亿元人民币，占总投资的5.8%。配套建设环保设施112台(套)，配套率为百分之百。厂区绿化覆盖率为百分之三十一点二，绿化总面积共计五十七万平方米，兼有园林小品点缀厂区，天津钢管公司嫣然渤海之滨的一颗绿色明珠。

　　安全环保处是公司环境保护工作的归口管理部门，钢研所环境保护与工业卫生监测站按国家二级站水平设置，负责公司外排污染物和区域环境质量监测。

　　在技术方面：95年8月经国家经贸委等单位批准该公司建立国家级技术中心以来，公司重点加强了技术中心的建设和完善工作，建立以技术中心为核心的科技开发体系及有效的运行机制。99年国家经贸委对全国231家国家级技术中心的评比中该公司名列第22名。98年的科技经费超过了3000万元，99年的科技经费达到了4300 万元，今年上半年的科技经费就已达到5600万元，这些投入极大地调动了广大科技人员的研究开发积极性，提高了科研和技术创新项目的力度和水平。

　　人才激励机制方面： 98年颁布了《关于进一步建立技术创新工作激励机制的实施意见》、《天津钢管公司科学技术进步奖奖励办法》。每年公司拿出巨额奖金奖励在科研开发、新品研制、质量攻关的有功人员。

　　技术中心机构：为适应公司体制改革的需要，使技术中心工作系统化、规范化，该公司在原有的技术开发机构基础上，本着“一个中心、两个结合、三个提高”的原则，重新组建了公司技术中心。技术中心由三个专业研究室、9个技术工艺室和一个综合办公室组成，技术中心主任由公司总工程师担任。

　　在未来5-10年内，天津钢管集团股份有限公司产品将形成api 系列、非api系列和特殊扣套管三分天下的局面。国内市场的需求已经向高钢级、高附加值产品方向发展。随着技术进步，使用的套管规格在逐步减小。特殊用途套管用量增加。尤其是随着西部大开发和海上油田的开发，对各类抗挤毁套管、抗腐蚀套管需求量急剧增加。配合\"西气东输\"，各类高压集束管网用管和下游工业管道用管线也急剧增加;以及相应的天然气使用市场用管。

　　我们来到天津钢管集团股份有限公司实习的第一天，在进入生产现场前，安全教育自然成为了我们的第一课。安全作为一个经常看到的字眼，对于我们并不陌生。然而，也就是因为对它的疏忽，无数的人曾为它流血。因此不管是一个老员工，还是新员工，进行安全教育，提高安全意识，加强安全生产观念是必不可少的，何况我们还是一些在校学生呢。作为我们进入生产现场的第一课，也是非常关键的一课，天津钢管集团股份有限公司特别的重视，人事科和安全科的领导亲临现场为我们上了第一节课。讲述了现场安全的一些相关知识和注意问题：进入生产现场必须加戴安全帽，穿防护服;只能在规定安全区域内活动;未得现场工程师傅的允许不能随意操作现场的开关按钮或其他一些相关的生产设备;不得在生产现场嬉戏打闹。给我们讲课的老师还列举了一些安全事故事例，通过具体的案例生动形象的告诉我们，生产现场的安全规章制度是用血的教训写成的。进入现场就必须遵守相关的规定。近年来，随着国家在安全生产上的投入，安全设施不断改善，以及安全生产自主管理和自律意识逐步增强，中国钢铁行业重特事故的发生得到有效控制，钢铁行业安全生产形势良好。根据长钢的现场师傅介绍，目前在钢铁行业易发的重事故，如高炉爆炸、电缆起火、制氧机主冷凝蒸发器和输氧管道爆炸、煤气泄漏中毒、跑钢漏钢等，均已得到整体遏制。但也出现过几起重设备事故和伤亡事故，其中部分是由于操作人员的操作和责任心等存在问题，以及事故隐患检查不力、缺乏相应的科学应急预案等因素所造成的，所以加强安全生产教育，提高安全隐患意识，改进生产薄弱环节等一切有利于安全的措施是极其重要的，这一切都有待于每个职工及进入生产现场人员的努力。

　　天津钢管集团股份有限公司是一家生产各种钢材的国有钢铁企业。我们进入公司实习，自然也要对钢铁和钢材及其工艺和生产流程有一定的认识和了解。为此在实习期间我专门询问了现场的师傅，现将其总结如下：按冶炼方法分类，钢可以分为以下几种。平炉钢：包括碳素钢和低合金钢。这其中按炉衬材料不同又分酸性和碱性平炉钢两种。转炉钢：包括碳素钢和低合金钢。而按吹氧位置不同又将其分底吹、侧吹和氧气顶吹转炉钢三种。电炉钢：主要是合金钢。它按电炉种类不同又分电弧炉钢、感应电炉钢、真空感应电炉钢和电渣炉钢四种。沸腾钢、镇静钢和半镇静钢主要是按脱氧程度和浇注制度不同区分。钢的冶炼和轧压是一个非常复杂的过程，在实习中了解到，轧钢的流程：熔炼废钢——浇铸钢锭——运送到轧钢车间——在次熔炼——粗轧——精轧。最后形成成品，或者下次工序的胚料。如：钢锭，钢棒等。这其中粗轧和精轧是两道极为重要的工序，据了解长城特种钢公司所用到设备和流程如下：初轧机——剪——冷床——拉钢机——精轧机(功率3200千瓦)——圆材(φ90-φ200)——热锔(由锔片和精锔两部分构成，其中锔片由800千瓦的交流电机带动;精锔则由直流电机带动，原因是直流电机易于调速)。

　　在天津钢管集团股份有限公司的生产工艺中粗轧主要使用模拟控制系统，而精轧则使用西门子公司的数字控制系统。现场的师傅还介绍说，在钢生产控制现场plc技术相对优于单片机技术。通过冶炼和轧压等手段形成的钢锭、钢坯还要经过一些后步工序才能成为钢材。所谓钢材是钢锭、钢坯或钢材通过压力加工制成我们所需要的各种形状、尺寸和性能的材料。钢材是国家建设和实现国家繁荣富强必不可少的重要物资，应用广泛、品种繁多，根据断面形状的不同、一般分为型材、板材、管材和金属制品四类。为了便于组织钢材的生产、订货供应和搞好经营管理工作，无缝钢管、焊接钢管、金属制品等品种。天津钢管公司的核电钢管厂，型钢材厂，中小型钢材厂，扁平材厂分别生产相应的一些钢成品。在实习期间我们了解到，部分钢材加工都是通过压力加工，使被加工的钢(坯、锭等)产生塑性变形。根据钢材加工温度不同以分冷加工和热加工两种。热处理是钢生产过程中的一道重要工序，它是把金属材料在固态范围内通过一定的加热，保温和冷却以改变其组织和性能的一种工艺。它包括以下几部分：1.退火：将金属或合金的材料或制件加热到相变或部分相变温度，保温一段时间，然后缓慢冷却的一种热处理工艺。2.正火：将钢加热到完全相变以上的某一温度，保温一定的时间后，在空气中冷却的一种热处理工艺。3.淬火：将钢加热到相变或部分相变温度，保温一段时间后，快速冷却的热处理工艺. 4.回火：将经过淬火的钢，重新加热到一定温度(相变温度以下)，保温一段时间，然后冷却的热处理工艺。5.调质处理：将钢件淬火，随之进行高温回火，这种复合工艺称调质处理。6.表面热处理：改变钢件表面组织或化学成分，以其改面表面性能的热处理工艺。

　　经过了一周在车间的参观后，我又进入了办公室，做起了文秘工作。这才是我主要的实习内容。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、较好的文秘的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件。

　　文字秘书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中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行书写以便于继续修改或交付打印。帮助领导写稿件使之能腾出时间去做其它工作，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。要达到上述目的，文秘人员就必须具备一定的素质。他除了具备一般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、作风修养方面的要求。知识修养、技能修养好不好，是一个文字秘书称职不称职的问题;品德修养、作风修养好不好，是一个文字秘书合格不合格的问题。因此，文字秘书要自觉地、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备、既合格又称职的岗位上的工作人员，在自己的工作岗位上，不仅仅通过文字的抄写、记录和文稿起草做好领导的助手和参谋，同时，由其经手、处理的具有较高水平的文字材料，也为文书档案提供了准确的、丰富的、详实的具有较高价值的原始资料。因此，较好的文字秘书的素质修养，是日常文书档案管理的重要基础条件之一。

　　二、讲究秘书工作中的艺术性

　　一名好秘书，不仅仅要明确认识自己所处的位置，找准自己的坐标，要具备广博的科学知识，还要懂得一系列工作方法和工作艺术。其方法和艺术主要体现在\"三服务\"方面。那么，怎样表现秘书工作的艺术呢?首先，尊重而不奉承吹捧。理顺与领导的关系，是秘书工作者事事碰到，需时时注意、处处谨慎的事情，也是表现工作艺术的地方。总的原则是以事业为重，从工作出发，从领导与被领导的地位出发，对正职和副职领导的工作、地位、人格等，要同等尊重、支持、配合、协助。在与多位领导相处时，一定要以事业为重，从工作出发，尽力维护领导班子的团结和威信，不能从感情出发、看人行事;不能表现出靠近谁、疏远谁，听从谁、不听从谁的行为;更不能当甲领导面吹捧乙领导，当乙领导面吹捧丙领导等。要始终与多位领导者保持经得起考验的革命同志式的纯洁、真诚的友谊。

　　其

次，主动而不越位脱轨。秘书工作是以领导工作为轴心，要紧紧围绕这一轴心，进行上下、左右、前后同步运行的辅助性工作。辅助性决定了秘书工作的被动性。怎样变被动为主动，要看秘书的工作艺术。有四个方面：一是争取同领导者一样了解和掌握全局性工作;二是争取同领导者一样了解和掌握一个时期的中心工作，能够分清工作的轻重缓急，主动排除干扰中心工作的事项;三是研究领导工作的思路，分析领导的意图，并加以理解、完善和落实，四是积累和储存有关工作资料，该记住的要记熟，该保存的要保存。有了这四个方面的基础，工作中才能与领导者有一致的认识，才有共同情感和语言，商量工作时，补充和修正的意见，才能提到点子上。

　　再来，服从而不盲从附和。秘书工作是上情下达、下情上报的枢纽，有调度、协调、综合加工的作用。秘书人员处在这样一个重要位置，就得和领导拉一套马车，按领导者的意图前进。但是，服从并不等于盲从和不加分析的附和。\"分析\"有两层意思：一是从分析中加深理解领导意图，增强执行的信心;二是从分析中拾遗补缺，起进一步完善的作用。按领导者的意见办事，也只能是执行正确的意见，对一些不正确的、违法乱纪、以权谋私的点子或行为，不仅不能办，还要坚决抵制和反对。

　　总之，秘书工作的艺术性，是要通过在技能与技巧的运用来不断获得提高的。

　　三、具备必要的专业知识，当好一名合格的办公室文秘人员

　　第一、专与广。秘书工作没有盲区，只要领导工作有可能涉及的领域，秘书就不能说“不”。比如，作为一名分管工业经济的政府领导人的秘书，首先要具备作为秘书的一些基本素质，如语言文字表达能力、文电处理能力、会务接待能力等。其次要熟悉工业经济、市场经济以及从国家到地方相关政策法规、本地区经济运行状况等方面的知识，不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。再次要对除此以外的政治、历史等其他领导工作可能涉及的领域有所了解。因此，秘书必须是多面手，不仅要对其他相关方面的知识有所了解，做到广，只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。第二、前与后。秘书是领导的参谋助手，其主要职责是为领导服务。为此，就要做到前与后的协调统一。所谓前，就是对与领导有关的工作要超前考虑、提前完成，留有一定的提前量。这其中包括两方面含义：一是领导布置的工作要赶在领导规定的时间之前完成，以给领导一个缓冲的时间;二是领导尚未布置但根据自己判断即将要开展的工作，要超前谋划，想在领导前面，走在领导前面。最后，内与外。由于秘书往往跟领导走得很近，不仅在许多方面直接参与领导决策，而且还掌握着包括领导个人隐私在内的一些鲜为人知的秘密。所以，秘书在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么该说什么不该说必须心中有数，不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样，不仅会泄露一些工作秘密，而且还可能会损害领导者的形象，于工作、于己都不利。

　　四、秘书应当是一位非常出色的公关人员

　　知道秘书的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。无论在任何部门工作，人际关系都非常重要。秘书每天都要和上司、同事、来宾、下属等接触和打交道，因此必须乐业敬群，以优雅的举止谈吐和高素质的涵养创造良好的人际关系，增进公司内部的团结，提高公司外部的形象。从这个意义上说，秘书应当是一位非常出色的公关人员。在一些公司里，秘书还兼做接待员。客户往往是通过秘书的接待获得公司的第一印象。因此其服饰、打扮、行为举止直接关系到公司的形象。即使不做接待员，秘书也不可避免地要同公司内外各种人接触，为此个人形象十分重要。衣着整洁、得体、切勿浓妆艳沫，衣服、鞋子必须干净，头发要梳理整齐，仪态要自然大方，态度和蔼，时时处处表现出文雅的谈吐和风度。

　　五、调整好心态，坦然面对文秘工作中的挫折

　　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：(1)与上司沟通不好;(2)上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;(3)对琐碎重复的工作感到怨烦;(4)与上司发生争执;(5)情感方面。针对秘书这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。” 遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

　　“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”初读此句时，我并没有特别的感觉。然而就在这不长的实习后，我不仅真正明白了它的意义，更深切体会到它的内涵。对我而言，社会和单位才是最好的大学，我发现自己在课本上学到的理论知识如果不与公司工作实践相结合就显得太有限，太浅薄。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短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。但时通过实习，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相结合。

　　在这段分秘的实习给了我一种真切的步入社会，走进岗位的感觉。这段日子中让我尝试到努力工作后收获的甜美，也经历了碰壁时的挫折苦涩。还记得进门时上司的一句话：“新手靠什么?学中干，干中学!”这句话很朴实，但也很贴切。3周时间短暂也漫长。每接到一个工作任务时心中都充满激情可挑战。而每遇到一个问题时都迷惘而不知道如何逾越。无论最终成果怎样，给我的只有收获。收获着成功的满足和喜悦，收获着失败中总结的经验。

　　由于刚刚进入社会，对于我们学生而言还是缺乏经验的。有些事情还不能做到变通。心里只想着：秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。鼓起勇气说出自己的看法，结果被指出自己的片面。起初自己还不能走出碰壁的阴影，而在同事和领导的帮助下发现只有这样才能让自己真正的成长，得到切实的锻炼。从中也体会到办文要准，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。而不光稳、准才是最关键的，速率也是很重要的。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。这方面我还需要更多的锻炼。还记得有次领导要我整理一份简单的合同，由于我急于完成任务而在细节上没有很好的做到要求。最后挨了批评要返工，更延误了工作时间。通过这件事让我能更认真的去对待以后的工作，在最有效的时间内细心的完成接到的每一项工作。

　　严守纪律，保守机密。是文秘的最需要作到的。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。实习阶段我参与的主要工作，一是按照厂长的安排与布置，在厂长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，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，使厂党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

　　在最近阶段，天津钢管集团股份有限公司《十一五发展规划》讨论中，我根据厂党政联合会议讨论的意见，对其中涉及我厂的部分进行了认真的归纳整理，执笔起草了《天津钢管集团股份公司对〈天津钢管集团股份公司“十一五”发展规划〉(讨论稿)的几点建议》。在得到厂领导肯定后，我们将建议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂建议修改的部分完全按照我厂提供的内容进行了修改。这除了说明我厂的建议比较科学外，作为建议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

　　作为大学生的我们还要注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现代化的企业，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺。如，制表，由于操作较少，很不熟练。还有目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

　　通过实习，我对文秘工作的重要性有了更深一歩的了解。特别是在新的形势下，文秘工作人员更要努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和三个代表重要思想，学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格文秘人员。

　　在这段实习期间，给我以最大帮助的人是我的师傅，也是我的上司。她所叫给我的知识是会让我终生收益的。她叫给了我与人相处的方法和在职位中变通的三把金钥匙将会帮助我应对以后的社会和工作。

　　第一把钥匙：idea。技术大家都可以学会，但idea却只属于你。广告界有这么一种说法：“只怕想不到，不怕做不到。”一语道出了创意的重要性。其实，创意在哪里都是“干金难买”，因为，它只属于你。当你只有技术没有idea时，只能被派去做一些杂活;而当你有自己的idea能独当一面时，就会被委以挑战性的重任。我想：不只组网的工作是这样，其它的行业也应该是这样。因为，技术人人都可以学，而对于自己的idea你则拥有“专利权”因此，不要害怕将来从事的工作需要掌握新的技术，其实，技术不难学到手，难的是在工作中时时让自己的脑袋运转，激荡自己的独特的思想和想法。只有这样，你才能在工作中突出自己，显现自己的价值。

　　第二把钥匙：“主动出击”当你可以选择的时候，把主动权握在自己手中。我想很多人和我一样，刚进实习单位的时候，都做过类似复印打字的“杂活”。或许同事们认为你是小字辈，要从小事做起，但有些时候，是因为他们心中没底，不知道你能做什么。做“ 杂活”是工作的必需，却无法让我学到什么。我决定改变

自己的命运。有些东西不能选择，有些东西却可以选择。份内的工作当然要认真完成，但勇敢的“主动请缨”却能为你赢得更多的机会。只要勤问、勤学、勤做，就会有意想不到的收获。我在实习中逐渐变得“勇敢”。虽然开始也会有顾忌，怕“主动出击”会招惹“不知天高地厚”的蔑视。但事实告诉我，应该对自己有信心，应该有勇气去尝试。

　　第三把钥匙：讲究条理如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理，”这是师傅给我的忠告。这绝不是一句空话。组网工作，如果不讲究条理，一定会让你忙得手忙脚乱却效率低下。如果之前就按照一定顺序一定条理把各种资料整理好，一切就容易多了。其实，其它的工作也一样，讲究条理能让你事半功倍。一位在美国电视领域颇有成就的中大师兄讲过这么一个故事：他当部门经理时，总裁惊讶于他每天都能把如山的信件处理完毕，而其他经理桌上总是乱糟糟堆满信件。师兄说，“虽然每天信件很多，但我都按紧急性和重要性排序，再逐一处理。”总裁于是把这种做法推广到全公司，整个公司的运作变得有序，效率也提高了。养成讲究条理的好习惯，能让我们在工作中受益匪浅。

　　在天津钢管集团股份有限公司经过了一个多月的实习工作了解了当代机械工业的发展概况，生产目的、生产程序及产品供求情况;机械产品生产方法和技术路线的选择，工艺条件的确定以及流程的编制原则;机械产品的质量标准、技术规格、包装和使用要求;在企业员工的指导下，见习生产流程及技术设计环节，锻炼自己观察能力及知识运用能力。我的社会工作能力也得到了相应的提高,在实习过程中，我们不仅从企业职工身上学到了知识和技能，更使我们学会了企业中科学的管理方式和他们的敬业精神。感到了生活的充实和学习的快乐，以及获得知识的满足。真正的接触了社会，使我们消除了走向社会的恐惧心里，使我们对未来充满了信心，以良好的心态去面对社会。同时，也使我们体验到了工作的艰辛，了解了当前社会大学生所面临的严峻问题，促使自己努力学习更多的知识，为自己今后的工作奠定良好的基础。

　　本次实习使我第一次亲身感受了所学知识与实际的应用，理论与实际的相结合，让我大开眼界，也算是对以前所学知识的一个检验吧!这次生产实习对于我们以后学习、找工作也真是受益菲浅。相信在这次实习中我所看到的和所学到的知识将帮我顺利的从一名懵懂的学生过度成社会中的一员。我相信这短短的几周时间将对我的一生起到很大的作用。希望我们每一位即将走进社会的毕业生的未来都是美好的。我会加倍努力融入这个多彩的社会!最后我还要感谢多年来培育我们的老师，和身边帮助我的人，我会用我的努力来回报大家!

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