# 有关大学生认错态度诚恳检讨书(二篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2024-09-16

*有关大学生认错态度诚恳检讨书一通过毕业前的实践，巩固在学院所学的相关知识，锻炼自己的实际工作经验，熟悉运维的相关知识。在工作中锻炼自己的人际关系。让自己在毕业后尽快实现从学校到社会的转变。1.巩固大学里学到的知识。2.学习互联网企业的运营模...*

**有关大学生认错态度诚恳检讨书一**

通过毕业前的实践，巩固在学院所学的相关知识，锻炼自己的实际工作经验，熟悉运维的相关知识。在工作中锻炼自己的人际关系。让自己在毕业后尽快实现从学校到社会的转变。

1.巩固大学里学到的知识。

2.学习互联网企业的运营模式。

3.扩展应用，学习实现系统运维。

4.了解服务器的相关知识，为系统运维打下坚实的基础。

1.学习redhat服务器平台的安装建设，并应用到实际工作中，能够独立完成批量服务器系统的安装。

2.熟悉公司使用的各种型号的服务器，了解服务器的架构知识，学习raid和远程管理卡的相关知识，能够在服务器中部署。学习磁盘阵列的设置和部署知识。

3.熟悉linux下应用项目的部署，包括apache、tomcat、nginx等服务器，并在tomcat服务器上成功部署应用项目。

4.熟悉一些应用项目的负载均衡配置、日志切割、数据备份等服务器优化软件和工具，对应用项目的各个方面进行优化。

5.熟悉oracle数据库，了解应用项目所需的oracle数据库，并在项目中正确部署oracle数据库。

6.深入学习linux系统知识，了解基本原理和工作中常见问题，做好系统运维工作。

在xx信息科技有限公司实习三个月，真的知道什么是linux运维了。我学到了大学学不到的东西，巩固了大学学到的东西。除此之外，我还了解了it企业的运营模式。

动词（verb的缩写）

实习经历

从事linux运维工作我很开心，也很珍惜这个来之不易的机会。在这次实习中，我学到了很多东西，看到了很多我从来没有见过的企业级网络设备和服务器。从企业服务器和交换机到磁盘阵列和负载平衡设备的路由。虽然实习时间不长，但收获无穷。我相信我的实习经历会对我以后的工作产生深远的影响。我将从以下几个方面对这一时期的工作进行分析和总结。

**有关大学生认错态度诚恳检讨书二**

通过四年大学专业学习，学习到许多专业的理论知识，同时也明白到专业知识的运用不仅仅是纸上谈兵，要检验自己本身是否真正掌握到所学的知识，实践是的途径。实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。在学校老师和实习单位的共同关心帮助下，我顺利地完成了为期两个月的实习，以下是我的实习报告。

学致用是学习的最终目的，社会实践是的途径，尤其对与人打交道更多的人力资源管理专业来说。通过实习，巩固人力资源基础知识，完善自己的知识结构，培养分析、解决实际问题的能力及对实际工作的适应性，达到锻炼能力的目的。了解现代企业人力资源管理的运作体系和管理流程，找到自己需要巩固和发展的专业方向。实习起着过渡作用，让我了解社会现实，从实践中拉近与社会的距离，在实习过程中发现自身的优势和不足并完善自己，做好由学校走向社会的转变，为将来更好地投入工作和社会生活做准备。

人力资源助理，执行人力资源日常性事务工作，辅助人力资源部管理人员完成人力资源目标规划。

1、内部考勤及编辑、打印、存储等文稿工作。

之前在学校的大部分时间是用来学习理论知识，并没有从事过相关的工作且对公司各方面不熟悉，带我实习的上级安排了公司最基层的工作，主要包括利用现代化办公网络进行的编辑、发送、接受、存储等。这类的工作看起来比较简单，但却容不得半点马虎大意，每一个细节都必须注意到，养成了我严谨认真的好习惯。

在内部考勤过程中，需要每天记录员工的出勤等状况，我对公司的各个部门及其工作岗位有了大概的了解。这也是考验我的沟通能力的时候，与公司员工保持良好的沟通能够起到事半功倍的效果，有助于大家协调一致高效完成任务。这为我后来的人力资源助理工作做了准备。

2、人力资源相关工作。

在进入公司几天之后，我对公司的运作流程和管理有了相应的了解，开始辅助人力主管从事人力资源基础工作。

(1)、考勤管理。

我了解到考勤对于一个公司的重要性，它更多的是一种约束监督。为维护良好的经营秩序，提高工作效率，保证各项工作的顺利进行，以使员工保持良好的身体素质和旺盛的精力，努力做好本职工作，我们会严格实行考勤管理。完成每月考勤记录，并根据考勤情况进行薪资计算与发放。这是相当重要的一块内容，计算薪资需要严谨的态度和细心的工作状态以及高度的责任感。虽然只是简单的计算，公司目前拥有的员工及人员量的增加也加大了一定的难度。

(2)、招聘工作及员工培训工作的计划、组织、协调和管理。

在我熟悉公司招聘环节后，依据人力资源部门的要求计划，协助人力主管组织各种形式的招聘工作、收集招聘信息，负责招聘面试，督查招聘的进程。对于招聘这一块，我们招聘职位，先在网上发布招聘信息，初步筛选后进入笔试的准备和监考、面试预约、录用、培训环节。

(3)、人事档案、考核、考查工作。

给员工办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订保密协议、担保书、劳动合同等等，办工作证等等;完成员工的试用期转正工作，审核申请书、述职报告等。每一项工作都必须严谨对待。

3、其他日常工作。

在工作需要的时候，我临时充当文员的角色，完成上级及因工作需要所交付的任务。或者肩负办公物资申请、发放、管理任务，办公物资的领用、发放、管理也是办公室管理的一项内容，要做到合理使用、规范使用，并且要及时满足各部门的需要。

坚持每周工作例会及工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。

经过近两个月的实习，我感受很多。使我感悟最深的是参与社会实践是检验知识的重要标准。在工作中，不是时时会有人像学校里的同学老师一样去耐心地为我们讲解，更多的是靠自己去摸索、去探究。

在实习期间，我不仅接触了简单的编辑这一块，还有幸在人事部门招聘小组锻炼，主要就是学习招聘员工方面的技能。实习导师给我讲了招聘这一职位的基本要求和主要的工作内容，为了能让我达到日常工作的实践目的，老师还给我制定了一套相应的实习计划，有了计划，我的实习工作就更加的得心应手了。

通过实习，我对人力资源这一专业有了更为深刻的认识，对人力资源的管理流程有了一定了解。我坚信人才是企业发展的源泉，重视和尊重人才是企业发展的长远之计。

实习是一个发现问题、检验知识、锻炼能力的过程，让我在改正错误和弥补不足中成长。对于初入职场的我来说，要学习的东西有很多，每一点微小的进步都让我欣喜，这离不开职场前辈的悉心引导和教导，感谢那些帮助过我的人。现在，对于即将步入职场的我来说，更多的是一份期待和跃跃欲试，我会用积极的心态和踏实的务实精神去面对即将到来的一切，努力!

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