

# 最新机械毕业综合实践报告岗位基本知识 (实用5篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 机械毕业综合实践报告岗位基本知识篇一

今年我开启了我的的实习生涯，也是我第一次踏入社会大学这所永不能毕业的校园。

毕业实习是每个学生务必拥有的一段经历，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。

由于我所在实习的单位是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每一天都要守在前台和电话机身旁。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，每一天向我同一个办公室的领导们学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得就应多学点，有几个技能，在以后找工作也能够给我自己多几个选取。我此刻上班近八个月了，在这短短七个多月中，我以前有几次想过做完一个月不干了。也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“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。刚开始就就应踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，此刻有机会了就要从各方面锻炼自己。不然，想念以后干什么都会干不好的。我此刻的工作，自己感觉相比其他人来说待遇挺不错

的了，有时自己感觉也很幸福的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎样说话、态度及其处事。由于经验少，我此刻这方面还有欠缺。此刻才明白，在校园做一名学生，是多么的好阿！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要应对这些避免不了的事。所以，此刻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忙。在那里我主要负责的工作是以下的资料：

- 1、周日至周一，早上清洁前台卫生。
- 2、负责前台服务热线的接听及来电咨询工作，重要事项认真记录并及时传达给相关人员，不遗漏，不延误。
- 3、负责来访人员的接待，基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范。
- 4、晚上4点到五点半之前做好当天的销售报表。
- 5、做好分内事的前提下，认真协助其他人员交待的工作。

在文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而在工作中遇到的挫折主要发生在：

- 1、与客户沟通不好
- 2、上司给的某分工作感到吃力，难以胜任
- 3、与上客户发生争执
- 4、对琐碎重复的工作感到厌烦
- 5、情感方面

针对这几点我有以下的分析方法：应对挫折，不妨从调整心

态来纾解压力。古曰“天将降人于斯人也，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。”遇事应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫折的原因，采取有效的补救措施，树立一个辩证的挫折观，经常持续自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训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，以求身心的简单，重新争取成功，从而让目光面向未来。

岁月如梭，在同事及领导的关心，支持下，在同事的帮忙下，透过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可继承发扬，还有不足需学习改善。我一向认为在中专里学的不是知识，而是一种叫做自学的潜力。“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻的深刻体会到这句话的真正含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识}用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是接电话，处理一些日常的文件，几乎没用上自己所学的专业知识。但是在实习的过程中，透过，，我真的观察和虚心的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。这与我所学的专业有着密切的关系透过，这次的实习，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，对我影响最大的就应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。

在实习的这段生活中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。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，但透过实习，加深了

我对文秘基本知识的理解。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，更要把实践和理论相结合。在工作中要更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加的得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职都会努力！

## 机械毕业综合实践报告岗位基本知识篇二

转瞬间□20xx年即将到来，回顾20xx年的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过这一年的工作与学习，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情况总结如下：

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了证书、项目立项手续产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，

为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

4、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，又到花园、花园xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

在20xx年的工作当中，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在即将到来的充满挑战的20xx年，我决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我应努力做到：努力学习房产专业知识和相关法律常识，加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围，积极为公司创造更高价值。

### 机械毕业综合实践报告岗位基本知识篇三

20xx年x月，我在xx公司工程设计部文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了cad制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

xx公司位于xx镇，所属行业为电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。公司负责全区xx万人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。“为用户着想，给用户提供的服务”是公司的宗旨，也贯穿着工作的始末。

- 1、做些简单的cad制图工作，帮助处理项目的基础部分。
- 2、整理材料，打印、复印资料等。

20xx年x月，我在xx公司工程设计部文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办

不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的□cad设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练习总是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级autocad工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，后来就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少。我除了参与cad制图，还担任文员一职，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务开拓人员就大不一样了。在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的方式进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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。我们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。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学

的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好！

### 1、挣钱不容易

由于对cad图都是进行一些细节的处理，必须要很认真，一不留神就容易出错，而且要在规定的时间内把分配给你的任务完成，不影响别人的工作进度，你的工作效率要高，由于要长时间的敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉手都麻木了。工作都是一些重复性，机械性的，坐在椅子上时间长了总感觉累得很。每天早上要很早要七点多钟都要起床，如果你想多睡一会是不可能的。

### 2、在工作生活中，人际关系很重要

在大学里大家都是四年的同学，彼此都很熟悉，关系也都很好。但你一旦从事工作后，要与同事相处与许多陌生的人打交道，如果处理不好，将不利于你工作的开展。在我们工作组里由于人大都早早地踏入了社会，社会经济丰富，有的人都已成家了，有时候想的可能和我们刚踏入社会的人不太一样有代沟，大家在聊天时可能会缺少共同的话题。在工作中，要尽量地融入到别人的圈子里去，要不然你就会边缘化了。还有就是有什么集体活动大家最好是一起参加，加强互相的了解。平时有什么事情，你可以抢着做，给别人留下一个好印象，不要为了一点小事面斤斤计较，让别人觉得你这个人很小气。在工作中有什么问题，别人也乐于给你解答，给你帮助。

### 3、在职业生涯中要不断的学习，与时俱进

时代是向前发展的，各方面的技术也是在日新月异的，如果你不想被淘汰，就要不断的学习，给自己充电。在我刚刚开



始工作的时候，对工作的很多方面都不懂，经过别人的教授，我很快地掌握了工作的基本方法。但有在时相关细节处理时，别人的方法和自己的不太一样，别人经过几个简单的步骤就可以完成了，而自己采用的方法却又复杂又繁琐，效率很低。有时候要自己摸索一些规律一些简单的方法。以前在学校里学到的一些知识可能也不太适合工作的需要，我们就要虚心的向别人学习，以别人的长处来弥补自己的不足，不要老是抱着旧的知识，而不愿学习新的知识新的方法，如果这样你就会社会竞争所淘汰。以后不管你从事什么工作，你所学的知识越多越广泛对你的帮助就会越大，如我自学的ps技术，很多同事都不懂，他们照的很多相片都不好太好看，因为我懂都让我帮他们进行处理一下，这也就无形中自己增添了自信。

#### 4、自己要努力

在工作中，不要总想着偷懒，少干点。在工作中，每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉的，你的进度就会很慢，有时少做一点可能没有什么，但反映你这个人做事的态度不端正，一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不积极，别人虽然嘴上不说，但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好，别人肯定高兴。在工作中不要经常请假，迟到早退，对工作要负责，一个做事认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

社会是个大舞台，每个人都在这个舞台上扮演着自己的角色，如何扮演好自己的角色实在是一门学问。通过一个月的实习工作着实让我学到了很多，巩固了专业知识，提高了实际运用能力，社会经验也增加了，也有为人处事和道理。自己身上发现了有明显的长处，同时也存在着很多不足，以后要努力的弥补这些不足。实习也让自己慢慢地成熟起来，自己告诉自己已不在是一个学生了，要适应社会。这次实习有效的把书本上的相关理论知识应用到工作实践中，用理论加深对实践的认识，给了自己一个很好的锻炼机会，为毕业后踏入

社会工作打下了坚实的基础。

## 机械毕业综合实践报告岗位基本知识篇四

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

### 1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2: 下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。20xx年以来共下发红文份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3: 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

## 2: 督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

## 3: 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

## 4: 完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还

需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心□20xx年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

## 5：企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力□20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 机械毕业综合实践报告岗位基本知识篇五

一、

节能减排是当前我国十分关注的问题，毕业综合实践报告范文。随着社会的发展和人们生活水平的提高，用电量逐年增加，在能源消耗和环境污染上的问题已引起人们的重视。在保证用电质量的前提下如何节约用电、减少污染、实现绿色

用电已成为电子行业的发展主题。电子型定时器。即一体化电子定时器，已越来越多地用于家庭、商场、宾馆等各种室内用电场合。

二、

通过社会实践来达到锻炼自己的意志品质，同时积累一些社会经验和工作经验为自己即将步入社会做好铺垫。巩固专业知识，提高实际操作能力，丰富实际工作和社会经验掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。同时也是为了减轻父母的经济负。

三、

从今年3月中旬开始，我在xxxxxx有限公司进行毕业实践。所从事岗位是电子机械维修员。实践期间，我在领导、同事们热心关怀和悉心指导下，我学着掌握各类电子机械的各个部分电路的分析和工作原理，并尝试学习故障的排除方法和维修的思路。通过实习，对电子机械产品的生产过程和原理有了一定的了解，同时使我获得了对电子机械产品的实际生产知识和装配技能，培养了我理论联系实际的能力，提高了我分析问题和解决问题的能力，增强了独立工作的能力。

四、

实习期间，除了浅层次地学习了专业技能外，我还感受和体会到了很多技能之外的东西。首先是工作人员的敬业和那种生机勃勃的工作氛围。走进这样的一个集体中，你的心会不由自主地年轻起来，你的脚步会不由自主地跟着大家快起来，远远的脱离了我们学校以前的那种懒散、自由的作风，而你的工作态度更会变得努力、认真，再认真一些，再努力一点，社会实践报告《毕业综合实践报告范文》。也许，这就是一个集体的凝聚力，这就是一个企业写在书面之外的“特殊文化”！

人往往是很执着的，尤其是在人际交往和待人处事方面。师傅告诉我，对待朋友，切不可斤斤计较，不可强求对方付出与你对等的真情，要知道给予比获得更令人开心。如果你只问耕耘不问收获，那么你一定交得到很多朋友。不论做什么事情，都必须有主动性和积极性，对成功要有信心，要学会和周围的人沟通思想、关心别人、支持别人。

通过近两个月的顶岗实习生活，让我明白电子机械维修不是一个简单的事情。这是一个非常艰难而又需要耐心的任务，它的目的和意义是十分重大的。通过对定时器的维修，了解了一般电子产品的生产维修过程，初步学习维修电子产品的方法，培养维修动手能力及一丝不苟的科学作风。在维修中不仅要检查焊接的地方是否虚焊，各个二极管、三极管是否有极性焊错、位置装错以及是否有电路板线条断线或短路，焊接时有无焊接造成的短路现象，电源的引出线的正负极是否正确。还要通电检测——在通电状态下，仔细调节查看问题出在哪里，再进行维修。不过在整個过程中一定要有耐心。作为一个即将毕业的大学生，我很清楚的知道，眼高手低是我们的通病。所以，在自己动手能力还很弱的情况下，我更乐意从最基本的东西学起、做起，比如元器件的认识与焊接等。在师傅对我尽心尽力地指导和帮助下，尽可能最大程度地容忍我的很多欠妥之处，一点一滴的温暖让我很感激她。

在想来，学期末的实习生活，我收获还是蛮大的’。我所学到的生活的道理是我在学校里无法体会的，这也算是我的一份财富吧。现今，在人才市场上大学生已不是什么“抢手货”，而在每个用人单位的招聘条件中，几乎都要求有工作经验。所以，大学生不仅仅要有理论知识，工作经验的积累对将来找工作也同样重要。事情很简单，同等学历去应聘一份工作，公司当然更看重个人的相关工作经验。就业环境的不容乐观，竞争形式的日趋激烈，面对忧虑和压力，我必须努力改变自己，学习更多的知识。在实习中，我体会到了工作的辛苦，锻炼了自己的意志品质，同时积累一些社会经验和工作经验。这些经验是一个大学生所拥有的“无形资产”，真正到了关

键时刻，它们的作用就会显现出来大学生除了学习书本知识，还需要参加社会实践。在这次实习中，我懂得了理论与实践相结合的重要性，获益良多，这对我今后的生活和学习都有很大程度上的启发。这次的实习是一个开始，也是一个起点，我相信这个起点将会促使我逐步走向社会，慢慢走向成熟。