2023年工商管理实习鉴定(优秀5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工商管理实习鉴定篇一

毕业实习是学生大学学习阶段重要的实践性教学环节之一，通过实习学生将进一步了解社会，增强对社会主义现代化建设的责任感、使命感，理论与实践相结合。通过本次实习，学生将进一步加深对企业管理和运作理论知识的理解，进一步熟悉企业管理和运作的基本方法，为实际工作打下良好基础。

二、 实习时间

实习为20xx年11月22日至20xx年4月22日在校外实习基地进行实习。实习单位由学院联系和学生自己联系相结合，学生在实习单位人员和教师的共同指导下，完成本次毕业实习。

三、实习的主要内容

1. 企业和公司组织形式

公司和企业是一个独立经济实体，它是由至少三人以上的自然人组成的人群的集合体，是一个人群群体组织。企业和公司现代社会的经济基础，是社会经济的细胞，是社会经济活动的最小单位，也是国民经济的主要力量。现代企业制度主要有三种形式：独资企业、合伙企业、公司(有限责任公司和股份公司)。前两种企业占企业总数的80%以上，属自然人企

业，不具有法人资格，现代社会75%的人在这两种企业就业。它们绝大多数是私人或几个私人合伙办的企业，具有着民营性质。公司式企业占企业总数不到15%，产生的利润却占社会的85%，它是一个独立法人，也就是说在法律上享有独立的人格，可以用这个名义来从事各种经营活动。

学生实习进入一个企业，首先要知道该企业是什么所有制性质，是民营企业还是公司制企业。企业采取的是什么组织形式，独资、合伙还是公司制。

2. 企业和公司外部环境

熟悉公司所在城市和地区的地理位置，当地的经济发展情况和投资环境，主导产业和企业集群。实习公司和企业与当地政府的关系，社会关系，公司和企业的主导业务在当地发展的优势与劣势等。

3.企业和公司的行政管理系统，内部组织机构，一般工作流程

这是学生进入公司和企业进行实习首先要了解熟练的基本知识，只有熟悉了公司和企业行政管理系统，内部组织机构形式，了解各部门之间关系，才能知道自己实习所在部门在全局中位置，以及岗位的职责，知道这些组织机构如何保证公司和企业的正常运行。通过实习了解企业的组织机构的设置情况。具体包括有哪些职能部门，每个职能部门的职责分工，职能部门之间的职责分工，职责部门之间是如何沟通和协调的。现代公司和企业内部必然一定的组织机构形式，例公司总经理室、办公室、业务部、财务部、人力资源部等。企业还有构成其主体的各种生产车间、生产线、供应部、采购部、运输部、生产调度中心等。

熟练公司和企业内部业务运行的一般流程，了解各职能部门的职责。知道什么事情找什么部门，各部门决策的权限范围

有多大。什么事情应呈报到那一级部门，什么事情应呈报到总经理决策等。例如出差、采购、签定合同，由谁提出，经过什么人同意，经过哪一级领导的批准，要办什么手续才能进行等等。通过实习，使学生对组织结构的管理理论知识，同实践相结合有了进一步的认识。对学好专业理论知识和实习实训课程有足够信心和思想准备。学生能了解课堂上哪些知识是有用的，将来走上工作岗位还应具备哪些素质，通过某管理岗位实习，使学生对自身有一个全面的认识。

4. 企业和公司主营业务及市场

公司和企业业务是企业生存的生命线，任何公司和企业都有自己的主营业务。学生应通过实习了解实习企业的主营业务和销售市场，了解企业销售的基本方法。

5.工商企业申办的一般流程

这是工商企业管理人员应掌握的基本常识。办理工商登记：确定法人代表、准备注册资本、找好注册地点、进行验资、申请登记、制定公司章程，办理企业代码，选择开户银行，办理税务登记，申请工商执照等。

6. 企业和公司财务管理及人事管理

学生通过实习应基本了解公司销售收入的主要来源于哪方面的业务，财务部门由公司哪个领导主管。

7.企业和公司的经营决策

了解所在企业一般业务的决策是怎么做出的，项目有没有可行性论证。一般业务由谁决策，决策时有没有开会研究。决策后有没有跟进机制，错了怎么办等。

8.企业和公司的人力资源管理

熟悉公司和企业人事管理、招聘、调动、考核的基本形式，人力资源管理的基本流程。

9.编写岗位实习报告或专题策划书

结合课堂上学到的理论及实务知识，总结实训过程中的收获，并选择一至两个专题深入进 行思考与分析，提出发展与改善这些工作的设想。

学生根据实习观察了解的情况和心得，编写岗位实习报告。或者通过实习的感受与心得，就实习单位某方面生产、销售和管理的问题，深入探讨拟一专题，作策划书，提出自己的创新思路。

10. 开展毕业论文(或调查报告)的写作调研

在完成上述实习任务的同时，学生针对自己的毕业论文选题收集有关信息资料，也可以根据自己在企业调研的结果再拟订论文题目。

四、实习的基本要求

1、遵守良好的诚信道德品质。实习中要服从所在单位人员的安排，不能随意摘抄公司和企业的客户资料和商业秘密，不外传实习单位的业务客户信息和销售信息。

2、安全第一。实习阶段注意个人安全，特别是在企业工厂车间内实习，更要严格听从管理人员的指挥，学习岗位安全操作规程，千万不可乱动生产设备，防止发生人生受伤事故，和工厂设备事故。

3、遵纪守法。遵守国家法律和实习单位规章制度，遵守社会公德和社会秩序，不准擅自离开实习地点，不准无故旷课旷工，迟到早退，不准寻衅闹事，打架斗殴，若有违纪行为，

按学校规定处理，对不尊敬老师和现场秩序的学生，视情节严肃处理。

4、虚心向实习单位人员请教，尊重领导;注意精神文明建设，讲究文明礼貌，爱护公物，同时与实习单位搞好团结。

5、实习结束时，每个实习生应带回由实习单位负责同志签署意见并密封的“实习表现鉴定表”，未交回鉴定表的，不予评定实习成绩，不能取得毕业实习学分。

6、撰写实习总结，字数要求在3000字以上。

五、毕业实习成绩评定

本专业的毕业实习成绩计分标准为：毕业实习表现为20分，实习过程为50分，实习总结为20分，实习鉴定表为10分，满分为100分，实习成绩及格者方可取得规定的毕业实习学分。

六、实习单位、指导教师和实习小组(另)

七、毕业实习的组织领导

工商管理实习鉴定篇二

工商管理专业的教育必须解决专业知识的教学与实际操作脱钩的矛盾，一份好的实习计划对于学生的实习工作有很大的帮助。下面本站小编为大家整理了工商管理实习计划，欢迎参考。

一、专业实习的性质、目的和任务

专业实习是实践性的教学环节，是培养学生综合运用所学理论知识去解决实际问题的基本能力训练，也是顺利完成毕业环节教学的基础和前提。通过实习，应让学生达到如下目的：

1、全面、深入地了解企业经营活动的各项实务与管理工作，熟悉掌握各环节及相关业务的实务操作技能，使学生对所学专业有更为全面的认识。

2、帮助学生进一步消化、补充和巩固已学到的专业理论知识。通过实践环节，检查学生对所学知识的理解程度、掌握程度和实际应用能力。

3、有针对性地锻炼学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，促进学生将所学理论与实践相结合，培养他们脚踏实地、扎扎实实的工作作风，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

二、专业实习的基本内容

1、对学生进行商业企业物流职业教育和物流师职业的相关要求介绍。帮助学生掌握在生产、流通领域中从事与运输、储存、装卸、搬运、包装、配送、信息服务等物流活动相关的管理人员必备专业知识和技能。

2、指导学生学会独立面对企业选择职业生涯，验证所学专业知识和内容，深入企业实践物流专业岗位和相关岗位，以一个企业为主研究其物流业务解决方案，并通过实习观察和分析企业物流的适应性、可靠性和先进性。

3、采用调查法、访谈法或作业法对一个物流专题进行研究。为毕业选题提供实际素材，与指导老师沟通，共同确定合适的论文题目。

4、在企业与领导和专业人员共同确定实习方案和计划，经常与员工交流学习，逐步掌握专业实务，适应工作环境，由指导教师检查完成情况。

三、专业实习的基本要求

在实习过程中，学生应努力做到：

1、自觉遵守国家法律法规和遵守学校相关的实习要求，严格按照实习规定时间进行实习，不得提前结束实习。

2、遵守学校的各项规章制度，服从实习指导教师的安排，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

3、虚心学习，勤奋探索，认真求教;树立良好的精神风貌，维护学校的声誉，遵守各项职业道德规范，提高职业素养。

4、积极参加企业上岗职业培训，认真做好笔记，撰写每个单元的职业技能心得，实践作业和专题项目的调查实习报告

5、学生独立实习期间，应注意经常与指导老师保持联系，及时汇报实习情况，听取老师对实习过程的指导与建议。

学生若在实习期间，私自提前结束实习，或者违反实习的有关规章制度，没有达到实习的相关要求，本次专业实习认定为不合格，不能获得相应的学分。

四、专业实习考核要求

为切实达到独立实习的预期目的和要求，学生应保持与培训老师和辅导教师的及时交流，解疑答惑，保证完成相应实习任务。

学生在专业实习中应完成以下材料：

1、企业实习四个单元作业(侧重具体事项，不少于4次)，内容包括：

(1)学习阅读企业规章制度、工作指导手册和有关的专业资料、报表、单证等。

(2)现场调查了解物流岗位的第一手资料及其调查报告

(3)上交电子版和打印结果及附件等。

单元作业格式参见附件1。

2、实习报告(或实习报告，4000字以上)

实习报告在企业实习的基础上，独立完成，运用所学专业理论知识结合实习收集到的实际资料，进行比较深入的系统分析统计、汇总与综述，设计报告内容。实习报告由实习指导老师评阅，其成绩是实习成绩的主要组成部分之一。

3、成绩评定：

实习检查20%、单元作业20%、实习报告40%、职业态度与培训过程(含考勤)20%(100%，由专业老师评阅)

实习报告格式参见附件2和附件3。

成绩评定按照百分制进行评定。

以上内容请填写在实习鉴定表中，并提供电子版的专业岗位实习报告。

五、实习单位和实习时间

(1)实习单位：以山东立晨物流公司、临沂华派克物流公司为主，部分同学可以自行联系实习单位。本次实习采用校外独立实习的方式。部分同学可以合作伙伴形式共同实习。

(2)实习时间：为20xx年10月中旬——20xx年11月中旬，共4周。

六、实习班级及人数

20xx级物流管理班16人，共计16人。

七、实习工作筹备和实习指导教师安排

一、课程实习的意义与目的

工商管理专业《人力资源管理》课程实习，是本专业课程设置中必修的实践教学环节之一。依据工商管理专业本科修读计划要求，本次实习是工商管理专业的学生系统学习了《人力资源管理》等课程之后，所进行的一次教学实践活动，是理论联系实际的必要环节，也是学生锻炼自己、提高自己实践水平的一次难得的机会。因此，要求学生必须严肃认真的对待，切实做好实习工作，提高实习质量，珍惜机会，以保证取得预期的教学效果。

二、课程实习方式

本课程实习主要结合本学期开设的《人力资源管理》专业课程，以课程项目的形式进行实践技能的训练，通过案例分析、市场调查、查阅文献、角色扮演、情景模拟等方法，使学生熟练掌握企业人力资源管理的流程，并掌握人力资源管理的工作分析、员工招聘、培训开发、绩效管理、薪酬管理等核心技术，并在课程实习中不断培养学生沟通能力、收集信息的能力、团队合作精神、敬业精神以及解决实际问题的综合能力。

三、课程实习的要求

2、在实习过程中，要求学生态度认真、独立思考、善于创新。

3、注重团队合作能力的培养，通过项目训练，增强学生的团队合作能力以及团队荣誉感。

4、实习结束后，及时进行实习总结，完成实习作业。

四、课程实习内容

课程实习以课程项目的形式进行实践技能的训练，针对本学期开设的人力资源管理课程分别组织《人力资源供需分析》《职务分析方法训练》、《人员测评》、《职业生涯规划》等。具体实习内容参见附录。

五、成绩评定

由指导教师根据学生实训过程中的具体表现，以及实习作业等材料综合评定实习成绩。

工商管理实习鉴定篇三

工商管理专业《人力资源管理》课程实习，是本专业课程设置中必修的实践教学环节之一。依据工商管理专业本科修读计划要求，本次实习是工商管理专业的学生系统学习了《人力资源管理》等课程之后，所进行的一次教学实践活动，是理论联系实际的必要环节，也是学生锻炼自己、提高自己实践水平的一次难得的机会。因此，要求学生必须严肃认真的对待，切实做好实习工作，提高实习质量，珍惜机会，以保证取得预期的教学效果。

二、课程实习方式

本课程实习主要结合本学期开设的《人力资源管理》专业课程，以课程项目的形式进行实践技能的训练，通过案例分析、市场调查、查阅文献、角色扮演、情景模拟等方法，使学生熟练掌握企业人力资源管理的流程，并掌握人力资源管理的工作分析、员工招聘、培训开发、绩效管理、薪酬管理等核

心技术，并在课程实习中不断培养学生沟通能力、收集信息的能力、团队合作精神、敬业精神以及解决实际问题的综合能力。

三、课程实习的要求

2、在实习过程中，要求学生态度认真、独立思考、善于创新。

3、注重团队合作能力的培养，通过项目训练，增强学生的团队合作能力以及团队荣誉感。

4、实习结束后，及时进行实习总结，完成实习作业。

四、课程实习内容

课程实习以课程项目的形式进行实践技能的训练，针对本学期开设的人力资源管理课程分别组织《人力资源供需分析》《职务分析方法训练》、《人员测评》、《职业生涯规划》等。具体实习内容参见附录。

五、成绩评定

由指导教师根据学生实训过程中的具体表现，以及实习作业等材料综合评定实习成绩。

工商管理实习鉴定篇四

专业实习是实践性的教学环节，是培养学生综合运用所学理论知识去解决实际问题的基本能力训练，也是顺利完成毕业环节教学的基础和前提。通过实习，应让学生达到如下目的：

1、全面、深入地了解企业经营活动的各项实务与管理工作，熟悉掌握各环节及相关业务的实务操作技能，使学生对所学专业有更为全面的认识。

2、帮助学生进一步消化、补充和巩固已学到的专业理论知识。通过实践环节，检查学生对所学知识的理解程度、掌握程度和实际应用能力。

3、有针对性地锻炼学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，促进学生将所学理论与实践相结合，培养他们脚踏实地、扎扎实实的工作作风，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

二、专业实习的基本内容

1、对学生进行商业企业物流职业教育和物流师职业的相关要求介绍。帮助学生掌握在生产、流通领域中从事与运输、储存、装卸、搬运、包装、配送、信息服务等物流活动相关的管理人员必备专业知识和技能。

2、指导学生学会独立面对企业选择职业生涯，验证所学专业知识和内容，深入企业实践物流专业岗位和相关岗位，以一个企业为主研究其物流业务解决方案，并通过实习观察和分析企业物流的适应性、可靠性和先进性。

3、采用调查法、访谈法或作业法对一个物流专题进行研究。为毕业选题提供实际素材，与指导老师沟通，共同确定合适的论文题目。

4、在企业与领导和专业人员共同确定实习方案和计划，经常与员工交流学习，逐步掌握专业实务，适应工作环境，由指导教师检查完成情况。

三、专业实习的基本要求

在实习过程中，学生应努力做到：

1、自觉遵守国家法律法规和遵守学校相关的实习要求，严格

按照实习规定时间进行实习，不得提前结束实习。

2、遵守学校的各项规章制度，服从实习指导教师的安排，树立良好的职业道德和组织纪律观念。

3、虚心学习，勤奋探索，认真求教;树立良好的精神风貌，维护学校的声誉，遵守各项职业道德规范，提高职业素养。

4、积极参加企业上岗职业培训，认真做好笔记，撰写每个单元的职业技能心得，实践作业和专题项目的调查实习报告。

5、学生独立实习期间，应注意经常与指导老师保持联系，及时汇报实习情况，听取老师对实习过程的指导与建议。

学生若在实习期间，私自提前结束实习，或者违反实习的有关规章制度，没有达到实习的相关要求，本次专业实习认定为不合格，不能获得相应的学分。

四、专业实习考核要求

为切实达到独立实习的预期目的和要求，学生应保持与培训老师和辅导教师的及时交流，解疑答惑，保证完成相应实习任务。

学生在专业实习中应完成以下材料：

1、企业实习四个单元作业(侧重具体事项，不少于4次)，内容包括：

(1)学习阅读企业规章制度、工作指导手册和有关的专业资料、报表、单证等。

(2)现场调查了解物流岗位的第一手资料及其调查报告。

(3)上交电子版和打印结果及附件等。

单元作业格式参见附件1。

2、实习报告(或实习报告，4000字以上)

实习报告在企业实习的基础上，独立完成，运用所学专业理论知识结合实习收集到的实际资料，进行比较深入的系统分析统计、汇总与综述，设计报告内容。实习报告由实习指导老师评阅，其成绩是实习成绩的主要组成部分之一。

3、成绩评定：

实习检查20%、单元作业20%、实习报告40%、职业态度与培训过程(含考勤)20%(100%，由专业老师评阅)

实习报告格式参见附件2和附件3。

成绩评定按照百分制进行评定。

以上内容请填写在实习鉴定表中，并提供电子版的专业岗位实习报告。

五、实习单位和实习时间

(1)实习单位：以山东立晨物流公司、临沂华派克物流公司为主，部分同学可以自行联系实习单位。本次实习采用校外独立实习的方式。部分同学可以合作伙伴形式共同实习。

(2)实习时间：为20xx年10月中旬——20xx年11月中旬，共4周。

六、实习班级及人数

20xx级物流管理班16人，共计16人。

七、实习工作筹备和实习指导教师安排

工商管理实习鉴定篇五

1、使学生通过专业实习，熟悉并掌握中小企业的一线管理或业务岗位的工作，使学生形成一定的职业能力，即从事中小企业管理或相应业务所必需的知识、技能和态度。

2、使学生受到相关的职业道德教育，培养学生从事企业管理工作的责任感。

3、让学生将学到的理论知识和技能，初步运用于企业工作的实践，并在实践中受到检验并得到发展。

二、实习工作的组织

本专业学生的实习由系部领导并组织实施。根据校外实习基地、学校统一安排的单位或学生自主联系的单位的具体情况分配实习岗位，确立实习任务，并确定校内外指导老师，必要时确定学生小组长。校内指导老师由相应的任课教师和班主任担任，校外指导老师由相关单位推荐，学生小组长由班主任根据实习地区指定。在实习期间，系部和指导老师可随时对实习情况进行检查和督促。

三、实习的具体安排

1、因本专业面向各类中小型企业的一线管理或业务岗位，主要从事中小企业行政、融资、外贸、市场营销等岗位，同时可以从事人力资源、项目投资、物流、财务等工作。所以上述岗位均可成为实习岗位。

2、学生自行联系的单位经系部认可以后即可成为该学生的实习单位。其余学生必须服从系部安排。

3、实习指导由本专业教师和实习单位指导教师组成，本专业教师按地区分配，实习单位指导教师由专业与实习单位协商确定。

4、在每个实习城市或地区安排一名学生小组长，由班主任推荐;学生比较集中的实习单位可单独推荐一名学生小组长。全面负责与实习指导老师的联系，并负责系部布置的其他任务□5□20xx年7月1日-7月15日为学生实习的时间。

6、学生在实习结束返校前，必须撰写实习报告，报告内容包括实习的经历、取得的业绩和体会、实习期间的进步及不足等;校外指导老师对其实习期间的工作能力、人际交往能力、思想表现以及行为表现进行书面评价，并加盖实习单位的公章，作为学生实习成绩评分的依据。

7、返校后，系部组织学生进行总结。

四、实习的目标

因本专业所面向的岗位或岗位群比较多，所以下面分岗位确定实习的目标：

(一)企业行政岗位的实习目标

1、掌握实习单位的企业行政岗位的工作职责、工作流程、工作技巧以及职业道德要求。

2、了解实习单位的企业文化、规章制度等情况。

3、提升公关和人际沟通能力，提升组织和协调能力。

4、掌握相关公文的写作方法。

(二)中小企业融资

1、熟悉国家关于中小企业融资的法律法规。

2、了解实习单位融资工作的工作流程、规章制度、工作技巧、融资渠道以及职业道德要求。

3、了解我国融资途径的特点和流程。

(三)项目管理

1、熟悉项目管理的工作流程、工作技巧、以及职业道德要求。

2、熟悉项目的方案策划技能。

3、掌握项目可行性研究报告的书写规范和方法。

4、掌握项目验收、评估的基本流程和规范。

(四)人力资源管理

1、了解实习单位人力资源管理的工作流程、工作技巧以及职业道德要求。

2、了解实习单位招聘、培训的途径、手段和方法。

3.了解实习单位的激励政策。

(五)外贸

1、了解实习单位外贸工作的工作流程、工作技巧以及职业道德要求。

2、熟悉和掌握计算机和互联网知识的应用。

3、提升外语应用能力和人际交往能力。

(六)市场营销

1、提升公关礼仪和人际沟通能力。

2、了解实习单位市场营销工作的工作流程、工作技巧以及职业道德要求。

3、提升社会调查、分析和文案写作的能力。

(七)物流管理

1、了解实习单位物流管理工作的技巧以及职业道德要求。

2、了解实习单位采购与仓储物流的管理方法。

3、了解运输与配送技能。

五、指导教师的职责

1、在实习前，与学生进行沟通和必要的指导。

2、实习中，负责与所指导学生的联系并对学生实习情况进行检查。

3、实习结束以后，负责所指导学生的检查和评分工作。

六、对实习学生的要求

1、在整个实习过程中，必须遵守学校有关实习方面的规章制度，服从指导老师的工作安排，要注意人身安全和财产安全。要以学生守则的规定严格要求自己，讲究文明礼貌，做到衣服整洁，仪表端正。要认真履行实习岗位的职责，认真工作，虚心求教，做好每一项实习任务，完成每一个实习环节。必须主动和指导老师、班主任联系，接受实习前和实习过程中的指导。实习生之间要加强团结，生活上互相帮助，业务上

相互学习，共同克服困难，努力完成实习任务。在各个方面体现我校学生的良好风貌，维护维护学校的荣誉和利益。

2、在实习单位实习期间，务必遵守实习单位的规章制度，严格做到不迟到、不早退。对实习单位的领导和员工要有礼貌，如有意见或建议，必须通过学校有组织的提出，不得随意议论。要爱护公物，节约水电，借用物品不得损坏和遗失，损坏和遗失要照价赔偿。实习需要外出，不得做违反社会公德的事情。实习期间不许收受实习单位的业务单位和客户的礼品。尊重实习单位的校外指导老师，虚心接受他们的指导。

3、凡违反相关规定者，实习学校的指导老师可视其情节轻重，给予批评教育、停止实习直至纪律处分。

4、实习结束后必须作好认真的总结，并写出一份具体、深刻的实习报告，返校时应提交盖有实习单位公章的书面评价以及证明实习成果的相关材料。