

企业实践总结报告(模板5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

企业实践总结报告篇一

xx年对于xxx而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在xx年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

一、狠抓生产，经营业绩不断提高

xx年，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，继续坚持科学发展观，把发展经济作为公司发展的第一要务。一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩，主要有(详细见附表)：

施工图设计；

施工图设计；

施工图设计。

二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。xx年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。xx年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展。

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。xx年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开

展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球友谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

xx年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工作中仍然存在着一定的问题。其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识；其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。

更多相关优秀文章推荐：

1. 企业年终工作总结精选范文
2. 企业年终工作总结范文
3. 企业领导年终工作总结
4. 企业员工年终总结
5. 企业部门年终工作总结
6. 企业网管年终工作总结

企业实践总结报告篇二

对于xxx而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成

了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

第一、狠抓生产，经营业绩不断提高

20，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，继续坚持科学发展观，把发展经济作为公司发展的第一要务。一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩，主要有(详细见附表)：

1.xxx施工图设计；

2.xxx施工图设计；

3.xxx施工图设计.

第二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《兰州朗青交通科技有限公司管理制度汇编》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

第三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间；在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学

习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。2008年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

第四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。2008年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

在已经过去的2008年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工作中仍然存在着一定的问题。其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识；其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。

企业实践总结报告篇三

实习是每个大学生必须拥有的一段经历，能让他们在实践中了解社会，并学到了很多课堂上学不到的知识，以下是本站小编为您整理的“毕业生企业实习总结报告”，供您参考，希望对您有所帮助，更多详细内容请点击[本站查看](#)。

20xx年x月x日至11月x日，我按照学校的教学计划，开始了实习工作。实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础。只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。这次的实习对我们知识面，掌握知识深度以及处理紧急情况能力进行了全面的考察，非常感谢xx有限公司给我学习的机会。实习期间，我的职位是办公室助理，负责接听，转接电话;接待来访人员;办公室档案收集与整理;办公室用品的计划和采购等工作。

xx公司是国内高科技医疗设备制造厂商，集研发、生产、销售、服务于一体，是广东省食品药品监督管理局(gd-fda)许可生产康复医疗设备的企业，广东省医疗器械行业协会十多年的会员单位。xx改组为股份制企业以来，一直重点发展营销体系。十多年自创品牌的道路上，已建立了一套适合自身发展的经营方针和管理模式。在自身独特的服务体制上不断创新，美康为用户提供优质的售前服务、售中服务和售后服务，使用户随时随地可以了解到公司产品的信息。用“真诚·贴心·惊喜”连系消费者的心灵，让消费者获得101%的满意。公司更可依据用户反馈的信息，不断改良、研制更多更新的产品。公司在佛山南海建造了全新及极具规模现代化生产基地，并拥有国际先进水平的生产设备和现代化的生产工艺，在生产线上和检测设备上均采用高精密度的进口设备。产品质量是企业生存的命脉。xx时刻保持以卓越的品质投向市场。

公司一直秉持简单的经营理念，即以人才与技术为基础，创造出更高质量的产品和服务，为人类社会发展做出应有贡献。美康人无时无刻不在实践这一理念。领导者网罗最优秀的人才，为其提供各种资源支持，让其尽情挥洒卓越才能。如此举措带来的成果是：所有美康产品既保障安全、又有效地治疗，轻松提升健康高品质生活。这就是创造更美好的人类社会的含义所在。美康人相信，企业腾飞的关键是要有强有力的价值定位来支持每项工作。正因如此，严格的`行为规范以及这些核心价值已成为美康决策的关键所在。其产品坚持传统的设计原则、人体和科学技术结合为基础的多方式整合研究，从而创造出能够满足人们需求和期望的新解决方案。

由于我参加实习的公司是一家私企，所以刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。刚进公司的时候，对整个公司的工作非常陌生，办公室助理的工作也不知道应该从何入手。特别是实习的第一天，身边接触的人完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，这是从学校到社会的大环境的转变。幸运的是，在公司领导和同事的指导帮助下，渐渐地，我开始对公司的运作流程，对业务，对职位职责有所了解。一些看上去很琐碎的小事，到真正实施起来难度其实不小。就比如，在一开始的时候，我负责接听电话和传达旨意，这份看似不起眼的工作其实很有学问。首先，你必须准备纸和笔在手边，随时记下你所听到的信息。如果你没做好准备，而不得不请求对方重复，这样会使对方感到你心不在焉、没有认真听他说话。当你拨通了对方的电话，应该清晰地说出自己的全名，有时也有必要说出自己所在单位的名称。同样，一旦对方说出其姓名，你可以在谈话中不时地称呼对方的姓名。其次，当你接听电话时，不要“哼哼哈哈”地拖延时间，而应立即做出反应。自己接的电话尽量自己处理，只有在万不得已的情况下才能转给他人。这时，你应该向对方解释一下原因，并请求对方原谅。还有一点需要谨记的是，如果你在接电话时不得不中止电话而查阅一些资料，应当动作迅速，并有礼貌地问对方说：“您是稍等片刻，还是过一会儿我再给您打过去？”让对方等候时，你可以按下等候键。如果你的电话没

有等候键，就把话筒轻轻地放在桌子上。如果查阅资料的时间超过你所预料的时间，你可以每隔一会儿拿起电话向对方说明你的进展。对于接电话的人来讲，当需要查阅资料而有礼貌地请对方稍等片刻，这是可以令对方接受的。如果有人在你正在通话时打进电话，你可以选择合适的词语让你通话的人稍候。然后拿起另一部电话说：“你能否稍等？我正在接听一个电话。”如果打来电话的人只是有一些小事，便可以当即回绝，然后迅即转向第一个电话，而这个人也会意识到你很忙而加速你们的讨论。此外，我还负责了接待来访人员的工作。在没有接触这份工作之前，我以为接待来访人员就是简单地问候一下，请来客坐，再来一杯茶招呼招呼就好了。做了办公室助理才知道，接待来客并不是那么简单的事。第一，在交谈中你不能泄露公司的机密；第二，你又要客户感受到你对他的尊重。这些技巧和细节都是在你虚心接受别人的指导和在工作中慢慢体会的。

刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在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助。遇到一个好上司和亲切的同事，心里就没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一个多月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。

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。在办公室助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多

是些琐碎重复的工作，因而助理在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到厌烦；与上司发生争执；情感方面。针对这个职位的特点，具体遇到挫折时，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。

实习的过程中，也许我对办公室助理的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。但是这次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。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。在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！

企业实践总结报告篇四

实习地点：

实习收获：主要有三个方面：一是通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理

解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了本科教学的实践任务；二是提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了一些宝贵的实践经验；三是为毕业论文积累了素材和资料。实习心得：以下我暑假期间对于实习生活的总结，在这里记录下来，以期看到自己的进步，实习虽然短暂，但收获良多，所谓总结，也只是从繁杂思绪中选择了感触较深的方面来谈谈自己的一些不是很成熟的看法，草草为文，有什么不对的地方，望领导、老师们批评指正。

站在面前的就是那个向往已久的社会，使得刚在福州下了火车的我一路疲惫很快就被即将实习的兴奋冲的无影无踪，因为终于可以在这个巨大的舞台上展现自我。为了更平稳的走上社会的大舞台，为适应今后的社会工作而奠定基础，同时完成大学教育的最后一个重要环节，也是出于对毕业后就业去向的考虑，我合理利用自己的暑假时间，去了家乡的一家广告公司实习。因为平时就对广告比较感兴趣，并考虑到毕业以后有可能从事这个行业，所以得知能够在广告公司实习后，我非常珍惜这个机会，并打算在有限的时间里加深对各种平面设计的了解及自己对广告的理性认识。这次实习的收获对我来说有不少，自己感觉在知识、技能、与人沟通和交流等方面都有了长足进步，总体来说，这次是对我综合素质的培养，锻炼及提高。

汉唐是我初涉社会的开端，将从这里迈向美好的未来，我一直坚信自己的能力，即使人生的道路很曲折，但我的目标是很明确的，那就是前进，永不言弃，永不退缩！实习中，我对广告日常管理工作的进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司的企业精神有了初步了解：以质量第一，信誉是生命的宗旨，并严守对每一个客户做出的。作为一个中型广告公司，汉唐秉承以人为本，以诚为基，服务精益，客户至上为理念，在客户的企业形象包装、平面设计、广告、大型活动推广、直至市场营销，都倾注着汉唐责任的极至。我十分庆幸能够有在这样一个公司实习的机会，使我能真正的开阔了眼界。在实习的过程中，

既有收获的喜悦，也有一些遗憾。那就是对企业管理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，所以没有领会其精髓。但通过实习，加深了我对广告的理解，丰富了我的广告知识，使我对广告有了深层次的感性和理性认识。

万事开头难。第一天来公司，我不知道该做些什么，什么也插不上手，只是这里看看那里逛逛，最终还是公司里的同事给我指了路，提示我学习学习用photoshop软件模仿教程做些简单图片。终于找到事情做了，我就认真做起图片处理。说实话，以前在学校也做过图片处理，不过通常情况下一遇到困难或不懂就放弃了，而现在当我有疑问的时候，身边都有同事可以指教，这使我受益非浅。

以前我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件极其容易的事，可是当我离开学校，真的进入社会实习后，才体验到工作并不是我想象中那样，它不是一件容易的事。每天早上都要按时起床，上班，到下午六点才能回家。在工作中也不能有丝毫的马虎，每天都要打起精神工作。刚开始上班的时候，我的心情激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只有我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。但后来很多东西看着简单，其实要做好它很不容易。

当然工作之余，实习生活更是丰富多彩。比如帮同事过生日，和同事吃午饭，总是聊得很开心，或者在体育公园漫步，总是那么的惬意，当然最最令我难忘的是那次大家在目屿岛的野营，并且在那次野营中我有时间冷静下来，对在公司的实习心得进行整理，独自思考自己的将来，明白了自己的道路，自己的追求，不再盲目。

获得工作上的进步只是其中的一部分，更重要的是，能在尚未走出校园时就有独立的工作和生活体验也无疑是难得而珍贵的社会体验。感谢汉唐广告公司为我提供这样一个学习和

交流机会。我不得不承认我的实习更接近于一次独立的学习，而不是一份真正的工作。1个月，虽然短，但是我想，对于我而言，是一个很重要的转折。

经过一个月的实习，我有以下体会：

首先，在还没有进公司之前就要认真了解公司的整体情况和工作制度，为以后的工作做准备，做起事来才能得心应手；其次，要学会与人相处、与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系，并在快乐的气氛下顺利的完成工作。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅；再次，要学会严肃认真地工作。以前在学校，下课后只知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。工作后可不能这样。因为，公司是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情。工作，来不得半点马虎，否则就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作；最后，要学会虚心。因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步得更快。要向有经验的前辈学习，学习他们的工作态度和做事原则。这样才少走很多弯路。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。在短暂的实习过程中，我深深感觉到自己所掌握的知识的肤浅和在实际运用中专业知识的匮乏。刚开始的一段时间里，对工作感觉无从下手，茫然不知所措，这让我非常难过。在学校总以为自己学的不错，而一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么的少，这时才真正领悟到学无止境的含义。这也许是我个人想法，不过我们接受的教育和实践的确有很长一段距离。实习期间我也很努力的将在学校学的理论知识转向实践方面，尽力做到与实践相结合。

实习之后我的感想就是学校里面学的东西基本上是没什么实用性的。在实习的地方，什么都是从新开始。才实习一个多月，也很难说具体学到什么，但是有一点是肯定的，在公司里接触到的都是很实用的东西，不像课本知识那么理论而抽

象。而且，工作中很需要独立与人打交道的能力。虽说一开始有人带，但困难天天会有，而且很多，因为是很实际的问题，很多时候也不得不茫然地面对。现在，我觉得我已经能够独立处理一些问题，知道怎么解决某些困难，这就是一种遇到困难后怎么想办法解决的能力，我觉得，这种能力是很重要的。

短暂的实习生活过去了，心情很复杂，可以说是喜悦加留恋。喜悦的是很快就要回到学校见到可爱的同学们，留恋是汉唐公司的同事和朋友们，还有公司门口的那桶矿泉水，我走后，谁帮他们倒水呀。

总得来说在实习期间，很辛苦，更受到了很大的启发。我明白，在今后的工作终还会遇到许多新的东西，这些东西往往会带给我新的体验和体会。因此，我坚信：只要用心发掘，勇敢地尝试，就一定会有更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多的知识和宝贵的经验。

会是我一生的财富。很感激他们对我的照顾，给我的帮助，谢谢。实习早已结束，回顾实习生活，感触是很深层的，收获是丰硕的。

回头总结我的实习报告，感到十分的欣慰。它使我在实践中了解了社会，学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野、增长了见识，为我即将走向社会打下坚实的基础。基本上达到了学校要求的实习目的。

以上只是我在实习过程的一些所见所想，希望回到学校后会更加充实知识，努力让自己成为学有专攻的人才。日前，广州举行双选会，数以千计的学生进场找工作，与以往求职侧重学历、资历不同的是，今年的企业更加重视在学校期间的社会实践经验。据现场招聘的企业负责人表示，今年与往年相比，有一个非常大的不同，就是大学生来求职，至少有4成已是已经有过网上做威客经验的。求职学生则称，其实这正

在成为一种趋势，网上做威客已经成为当今大学生练摊的主要场所。根据中国的威客网透露，目前在该网上注册的480万会员中，有45%以上是大学生！

企业实践总结报告篇五

初来到公司时，我还是一个没有工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

1、工作质量、成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能

为公司的发展做出更大更多的贡献。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

3、需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

上一篇：室内设计顶岗实习总结 下一篇：顶岗实习总结表彰大会