

# 2023年暑期社会实践客服的实践总结(精选5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 暑期社会实践客服的实践总结篇一

### 一、实习目的：

通过这次假期社会实践，学会利用已学到的会计知识解决实际问题，了解会计在实际工作中的运用，加深对会计内容、运作、行业的理解；在实际的工作岗位中，学习做人做事。

### 二、实习单位及岗位介绍：

实习单位□x有限公司岗位：实习会计助理

### 三、实习内容及过程：

开始为期一个月的实习了，其实说是实习也算不上，只能说是跟着别人学了一些关于会计的皮毛，了解了一些东西，真正把所学的东西用到工作中的并不多，但在实习中还是让我受益非浅。在这将近一个月的实习中，让我觉得自己欠缺的还很多，我一直认为的确会计的工作的确经验的要求会多一些，但是其实理论是否扎实也是很关键的，毕竟会计的专业比较强，而且有一些比较死的东西是必须掌握的。如果没打好理论基础，真正到了工作会没有头绪的！

第一天上班，心里没底，很拘束，坐在自己的位置上，看着前辈们忙碌的身影，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一自己做不好工作而受到领导的批评。

公司的财务部并没有太多人，设有一名财务经理，一名出纳，两名会计。这次实习主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些会计凭证。一开始单位不会让我干什么，只是让我看看他们是如何进行财务软件的使用，看一些做好的会计凭证。然后帮忙打印复印，做些小事情帮忙粘贴凭证，制作出入库单。

后来就帮忙录一些原始凭证，作为学习了这么长时间会计的我们，可以说对会计基本上能耳目能熟了。有关会计的专业基础知识、基本理论、基本方法和结构体系，我们都基本掌握。通过实践了解到，这些似乎只是纸上谈兵。倘若将这些理论性极强的东西搬上实际上应用，那我们也会是无从下手，一窍不通。刚开始以为应该不会很难的，因为先前有看过他们已经做好的记账凭证，觉得还是比较简单的。但是到真正自己来做的时候，就没那么轻松了，就几张原始凭证自己还是折腾了一个上午，上基础会计的时候老师讲过的许多类似问题都出现了：当你拿到原始发票的时候你必须判断这笔业务到底归属于那个会计科目。像费用你单就依据凭证既可以归入管理费用也可以归集到制造费用，这就要看你对公司业务的流程、生产的流程是否了解、熟悉了，自己对此并不熟悉，所以做起来还是并不那么顺手。我想这就是所说的会计需要经验的原因吧。在做分录的时候，一笔业务涉及两个以上的账户时，可以做成复合会计分录，那时，上课听得很懂，但到实际操作中又是另外一回事了，碰到这中问题的时候我还把它做成几个简单的会计分录，当时就觉得这样好像不是很对，总觉得少弄了什么，等我把记账凭证打印出来一看，才恍然大悟过来。所以又回头去修改，把两个分录合并起来。虽然这分开做分录没有犯什么原则性的错误，但是这样就显得不专业了，使得一笔业务处理得繁琐了，也不好全面反映

经济业务的情况。还有原始凭证像发票之类的必须完整，企业购买材料必须发票、请购单、入库单这些都必须齐全，才能入账，之前虽然也学了，也了解，但是这次整理了原始凭证发现自己并没有把这些东西都串起起来，所以当自己要动手去整理的时候有些没有头绪。

在实践中我也发现，会计具有很强的连通性、逻辑性和规范性。

其一，每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，登记入账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。

其二，会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性。

其三，在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性。

在登帐过程中，首先，要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记入账凭证。然后，根据记账凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以至于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，甚至产生了不想做的情绪，会计本来就是烦琐的工作。不过慢慢觉得只要你用心地做，反而又会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。清朝改良派代表梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何

事都一样，需要有恒心、细心和毅力。

#### 四、实习总结及体会

作为一名会计人员：

首先，需要在工作中不断地积累经验，虚心向他人求教，提高业务水平；同时需要密切关注会计工作的发展方向，学习相关的法律知识，培养正确的法律思想，积累辨别是非的经验，遵纪守法，诚信做人，注重理论与实践相结合。会计需要好的表达能力才能给他们解释清楚是怎么回事。会计人员不仅要和学院内部人进行交涉还要同银行、财政局等机构进行交涉，所以对交际能力要求很高。他们要有好的语言表达能力，要有一个好的服务态度，有一个好的心态，这样才能胜任自己的工作。会计处理过程中允许做出必要的判断和估计，但这种需要判断和估计的交易和事项并不多。随着经济活动的复杂化，企业面临的风险逐步增加，会计信息使用者(投资者、债权人、企业内部管理人员等)越来越关注企业未来发展前景，要求会计人员提供与未来信息相关的数据资料，促使会计职能进一步向前发展。在基本职能(核算、监督)之外向事前预测、决策方向延伸，因而对会计人员的判断能力提出了较高要求。

其次，要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员需准确核算每一项会计指标，正确使用每一个公式，在学习过程中需要加强对数字的敏感度，及时发现问题，解决问题。传统会计主要是对企业过去及现在的交易和事项进行确认、计量，会计结果是作为明确责任、进行决策的主要依据，它受到企业内部和外部利益关系人的高度重视，并按会计准则的要求对外报告。一般而言，这些交易和事项的会计处理往往有实际凭证做为根据，有很强的可验证性，会计处理结果是确定的，表现为会计结果与经营活动一致。

再次，要具备良好的人际交往能力，对下要收集会计信息，

对上要汇报会计信息;对内要相互配合，共同整理，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。要学会为人处事，待人接物，同时也要了解相关的礼仪知识，增强与人沟通，与人交往，与人合作的能力。

最后，我要感谢所有在我实习期间帮助和指导我的前辈们，相信这次珍贵的实习经历会一直伴随我以后的工作生活。“千里之行，始于足下”通过这次实习，让我更加懂得学习知识的重要性，也让我发现自己身上的不足之处，所以我不会再像从前那样等待更好的机会到来，要建立起边学习边就业的就业观，敢于参与，敢于承受压力，使自己在社会实践中快速成长。

## 范文二

于20xx年2月1日至20xx年5月20日在湖北省武汉翔诚佑才投资有限公司进行财务助理顶岗实习。

### 实习目的：

提高实务操作经验、分析解决问题的能力，使自己能很快的融入到工作中去，为即将正式工作成为一名财会人员打下坚实基础。

### 实习方式：

在实习单位，师傅指导我的日常实习，以双重身份完成学习与工作两重任务。向单位员工一样上下班，完成单位工作;又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。

### 实习任务：

熟悉并掌握会计流程的各个步骤及其具体操作，包括了解账户的内容和基本结构，了解借贷账户法的记账规则，掌握开

设和登记账户以及编制会计分录的操作、原始凭证填制和审核的操作以及根据原始凭证填制记账凭证的方法，到填写账簿的整个流程。以使对会计有更深理性认识并掌握会计基本操作技能。

## 一、实习单位简介

## 二、实习内容

### 1、收现金、填写收据

我的第一个实习内容就是学会用点钞机和pos机处理十几万甚至几十上百万元的款项，点收无误后，再开具收据、单据。深刻认识到：现金收付的，要当面点清金额；现金多付或少付金额，由责任人负责。

一部分职工的工资是现金发放，按照会计制作好的工资表，把现金数好装进写好职工姓名和工资数的信封袋里，都装好后再发放工资，这样避免了人多场面混乱出错的可能。

### 2、粘原始凭证、填写记账凭证

我粘贴票据的时候，特意按照类别分类，餐饮费，出租费，火车票，过路费等分门别类的粘贴，并且按照发生时间，金额排序，做到方便核算。在核算总数的时候，我总是会每个票据算两遍确保工作分文不差。

每一笔业务的发生、每笔单据的报销，都要根据收据或者发票粘成原始凭证。每天主要做的是根据销售房款的收据粘原始凭证，然后填写收款凭证。

另外行政人员以及销售人员经会计主管和总经理签字的报销单据，负责给予报销，粘成原始凭证，填写付款凭证。员工外借借款无论金额多少，都须总经理签字，批准并用借支单

借款，若无批准借款，引起纠纷，由责任人自负。

### 3、银行日记账、现金日记账、费用账簿的登记

根据填写完整的记账凭证，分别填写对应的银行存款日记账、现金日记账、费用明细分类账。登记日记账时要先分清账户，避免张冠李戴。每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况，以调度资金。

记账中还有一些要注意的事项，如写错数字就要用红笔划横线，再盖上责任人的章，才能作废。而写错摘要栏，则可以用蓝笔划横线并在旁边写上正确的摘要，平常我们写字总觉得写正中点好看，可摘要却不行，一定要靠左写起不能空格，这样做是为了防止摘要栏被人任意篡改。对于数字的书写也有严格要求，字迹一定要清晰清秀，按格填写，不能东倒西歪的。并且记账时要清楚每一明细分录及总账名称，不能乱写，否则总账的借贷方就不平了。

### 4、跟银行接触的有关工作事项

公司留存的现金够三到五天日常开支运作，收到的房款当天存入银行对公账户。去银行取公司每月的银行对账单、存款账户的利息单，负责公司的银行开户、销户的事宜。将会计制作好的以盖上公司章的工资表送去银行，存入现金，保证工资能顺利发放。

填写现金支票、转账支票，保存好空白支票和已经作废的支票。填写支票要注意日期大写、金额大写和背书。对于办理现金支票业务，首先是要审核，看出票人的印鉴是否与银行预留印鉴相符，方式就是通过大学验印，或者是手工核对；再看大小写金额是否一致，出票金额、出票日期、收款人要素等有无涂改，支票是否已经超过提示付款期限，支票是否透支，如果有背书，则背书人签章是否相符，值得注意的是大写金额到元为整，到分则不能在记整。对于现金支票，会计

记账员审核无误后记账，然后传递给会计复核员，会计复核员确认为无误后，就传递给出纳，由出纳人员加盖现金付讫章，收款人就可出纳处领取现金。

### 三、实习总结

#### 1、实习效果

第一，专业知识得到了很大提高，在这两个月中所接触的会计实务让我更加深刻地理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用。熟练掌握了会计操作的基本技能。将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了视野，增进了对实践操作运作情况的认识。

第二，在工作中我更加认真细致，因为财务部门是与公司资金联系最紧密的。处理不好就会导致公司损失。在做好和会计的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户收支对账工作。一方面，即使编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了财务数据的准确性。做到了账款、票据数目清楚。

第三，在以后的工作中要虚心学习，少说多听少说多做，处理好人际关系。在工作实习中，我养成了写工作日志的习惯，我感觉这个是非常好的一个习惯，在这个日志上我不仅写的是今天做了什么事情，明天还有哪些事情急待处理，而且还有一些工作小技巧和注意事项，用来提高工作效率和避免出差错。

#### 2、实习收获的总体评价

通过这次顶岗实习，我收获的不仅仅是会计工作专业领域的知识和实际操作能力，缩短了抽象的课本知识与实际工作的距离，更重要的是对实际的财务工作有了一个新的认识；更懂



得工作需要沟通协作、互相学习，需要有一颗沉稳踏实、细心谨慎、不断上进的心。这些为以后即将从事的会计工作打下坚实基础，走向工作岗位时，能够让自己成为一名优秀并且专业的财会工作人员。

## 暑期社会实践客服的实践总结篇二

短暂的寒假即将过去，快乐的时光弥足珍贵，但那短暂的经历总是耐人寻味的。这短短几天的社会实践有汗水，有欢笑，更有沉甸甸的收获。

寒假社会实践活动已经结束，蓦然回首，虽然没有很长时间的锻炼，但却给我带来的影响远没结束。它使我们走出校园，走出课堂，走向社会，走上了与实践相结合的道路，让我们有机会到社会的大课堂去见识世面，增长才干，磨练意志，在实践中检验自己。

尽管我所干的工作只是小单位的办公室打扫，工作很简单，但在这一过程中，我却体味到了很多。它给我带来的是丝许的欣喜，是获得成果后的喜悦。

在这次短暂的实践活动中，我感受到了自己微薄的力量，以及献出自己的一点点力量所得到的贡献。虽然这工作很简单，看似只是一点点的体力活，不过，在这一过程中，我一方面锻炼了自己的能力，增强了自己的口头表述能力，学会了与人交流，真正走出了课堂，在实践中成长，在实践中学习，充实自我，让别人享受到自己的成果，使自己有了收获后的喜悦。

有时候感觉工作还是有点辛苦，比较乏味，但我的感觉到的是我在成长，有意义的成长。而且在另一方面，我也感受到了“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”意识到了自己的不足，因为自己没有什么实践经验，处理问题不够成熟，书本的知识又与实际结合不够紧密，没有与人交流的口才，而且有的

东西以前没有尝试过，看起来很简单，做起来却并没有想象中的那么理所当然。但是在那一次又一次的实践中，我正渐渐把那些“错误”减少。

这次的实践活动还让我懂得了，我们现在还处于学习阶段，没能真正了解到工作的难处和辛苦，和自己踏入社会所要面临的种种问题。想想现在的我能在这么好的环境下读书，我们就更应该要学会珍惜，而不应该整天在家无所事事。现在的社会需要的不仅仅是拥有知识的人，更加需要的是拥有各方面的能力、综合素质较强的人才。如果我们光靠在学校汲取知识，那是远远不够的，从现在开始，更重要的是注重自己能力的培养。

另外，在这次的社会实践中，我还深深的感受到了一个人在自己工作岗位的热情，不管工作的高贵还是低贱，都应该用一颗真诚的心去对待。这无形中使我自己有了一个更正确的定位，增强了我努力学习的信心和毅力。也正因为如此，我才懂得了一个道理：要创造自己的事业，就必须付出加倍的努力。凭着一个人对工作的执着，坚定的信念，那么，就离成功更近一步了。

此次的实践活动，对我来说让我受益匪浅，它让我更加了解社会，而不是去恐惧它，排斥它。无论在与他人相处，实践活动，意志等方面，都有所提高了。我学会了认真、负责的对待每一件自己该做的事，对于自己产生的疑问，都要学会去找到一个令自己满意的答案。

我们是在不断前行中成长起来的，虽然会有很多的坎坷，但我们不怕失败，我们心中都有着坚定的信念，那就是要克服自己在成长中所遇到的困难，坚定不移地朝着自己的奋斗目标前进。我相信，只有通过努力，我们的明天才会精彩。

## 暑期社会实践客服的实践总结篇三

时间匆匆，一晃一个学期就过去了。只是，今年的寒假不同于往年，刚到家不久，我就来到xx省糖业发展有限公司xx农业分公司报到了，最后被安排到xx队任秘书助理。短短一个月的实践时间，却让我收获良多。虽然我已经是一名大学生了，可是在此之前，我并没有参加过社会实践活动，更没有切身体会到工作中的酸甜苦辣。而这次的实践活动，恰恰是填补了人生道路上的这一块空缺。首先，我感受到的是农村的改变。

一开始因为工作的地点在农村，心里就有些担心能不能很快地适应那里的环境。一路上，只见一条条笔直的大道，一幢幢新建的楼房，还有和煦的阳光，清风阵阵，真怀疑车子是不是走错路了。再加上今年甘蔗的价格都比较可观，由以前几十块一吨到现在的五百多一吨，辛勤的劳作也算得到了收获，蔗农的生活质量和生活水平也比较乐观。再加上水利工程的兴修，蔗农就不必再那么担忧旱涝的影响，也不再像过去一样“看天吃饭”。然后就是到位之后，自身的工作带来的感受。当我第一次将数据制成表格，将资料编排整理成份拿在手上的时候，我真的是很开心，终于可以运用所学的知识做事了。在开心的同时，也意识到还有很多我不懂的东西，而且这些东西老师也不会课堂上传授给我们。而且，纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。只有亲身去实践、体验，才能切切实实地把事情办好，而不是纸上谈兵。在单位和在学校的要求也有所不同，在学校里，犯一些小错误可能问题不大，比如回答问题没答对，只要找出自己的问题所在，认真学习就能解决；而在单位里面，就很可能因为个人在细节上的差错，牵一发而动全身。

但相同的是，原则很重要，要遵守相应的规章制度，做好自己的本分。还有一点就是要想别人学习，尤其是前辈们，尽管前辈们的学历不一定很高，但是他们工作起来的认真和细

致，以及面对各种事情的从容淡定都值得我去学习。初出茅庐，有很多事情我不懂得如何去处理，于是，我常常在闲暇时刻观察前辈们遇事是如何处理的，然后自己揣摩要是换作是自己又该怎么做，实在想不通的时候，会诚恳地向前辈请教。再者，政治书上说的“科学技术是第一生产力”，也在这片土地上阐述着。不是在什么高科技的研究室，就是在一片土地上想要不断发展，也必须依靠科技的力量。从甘蔗品种的改良、肥料的配方到机械化的开展，哪一点都离不开科技与创新。

1月24日，华南农业大学欧颖刚博士、杨丹彤老师以及甘蔗机械化生产体系专家等人，在曾志强副总经理的带领下，参观考察华海分公司甘蔗机械化收获与种植，针对当前状况进行讨论研究并给予建议。一个月的时间不长，这次的时间内容与本人的专业知识也关系不大，但是就是在这么一个月里面我感觉自己真正长大了，我学会了许多许多，而且这些东西书本上没有，学校里老师也不会教。“实践出真知”，希望以后通过更多的实践活动，不断提升自身能力。

相关推荐推荐：

寒假大学生社会实践报告论文敬老院寒假社会实践报告大学生假期社会实践报告大学生便利超市寒假社会实践报告外语专业寒假社会实践报告寒假社会实践报告(保安)2015小学生寒假社会实践报告

## 暑期社会实践客服的实践总结篇四

出去做社会实践的时候是作为一名行政助理，那么你们知道实践报告要怎么写吗？下面是本站小编为大家整理的最新行政助理社会实践报告范文，欢迎阅读。

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到

角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自已，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

时光荏苒，转眼间来实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于 转变 二字 从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案；一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查

熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

熟悉公司的基本工作流程及组织结构

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

\*公司位于，公司介绍。

xx年2月21日至20xx年6月21日为期4个月的时间，我在\*公司行政部办公室文员岗位实习。实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学三年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个总结。

工作内容

在这4个月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初试，通过者送往部门经理处进行复试；

开试用单通知复试通过者进行3天的岗前试用，并做好登记；

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

送文件至各级领导，签收文件；

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

手工管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

处理各项客户售后问题，解决客户在操作软件时出现的问题并记录下来；

学习公司软件操作和云建站系统；

电话回访老客户，询问软件使用当中出现的问题；

记录销售人员的销售成果和一天的工作计划

员工工资的预算工作，工资条的发放；

领导安排的其他工作。

收获及体会

这三个月的实习是为将来就业而铺垫的，在这段实习期间，主要是从学校到社会这个环境的转变，老师或许变成了老板，而同学刚变成同事，相处之道也随之完全不同。在这巨大的转变中，我产生过彷徨，迷茫，从而无法马上适应新的环境。但是我努力告诉自己，为了以后的美好生活，不管是看不惯企业之间残酷的竞争，还是无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，这些都是我必须经历的生活。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。三个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问，这些对我们的人生都是十分重要的。回想起自己的这4个月的工作

经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

## 自学能力，提高工作水平

在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。书到用时方恨少这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

## 与同事相处，创造和谐工作环境

共2页，当前第1页12

## 暑期社会实践客服的实践总结篇五

\*\*\*\*公司位于\*\*\*\*\*，公司介绍。

xx年2月21日至20xx年6月21日为期4个月的时间，我在\*\*\*公司行政部办公室文员岗位实习。实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学三年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段



时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个总结。

## 工作内容

在这4个月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

接应聘者来电，给应聘者进行简单初试，通过者送往部门经理处进行复试；

开试用单通知复试通过者进行3天的岗前试用，并做好登记；

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

送文件至各级领导，签收文件；

整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

手工管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

处理各项客户售后问题，解决客户在操作软件时出现的问题并记录下来；

学习公司软件操作和云建站系统；

电话回访老客户，询问软件使用当中出现的问题；

记录销售人员的销售成果和一天的工作计划；

员工工资的预算工作，工资条的发放；

领导安排的其他工作。

## 收获及体会

这三个月的实习是为将来就业而铺垫的，在这段实习期间，主要是从学校到社会这个环境的转变，老师或许变成了老板，而同学刚变成同事，相处之道也随之完全不同。在这巨大的转变中，我产生过彷徨，迷茫，从而无法马上适应新的环境。但是我努力告诉自己，为了以后的美好生活，不管是看不惯企业之间残酷的竞争，还是无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，这些都是我必须要经历的生活。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。三个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问，这些对我们的人生都是十分重要的。回想起自己的这4个月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

## 自学能力，提高工作水平

在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。书到用时方恨少这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

与同事相处，创造和谐工作环境