

# 2023年工商管理毕业论文(通用8篇)

人生是一幅精彩的画，我们要用自己的笔触去描绘出美丽与精彩。在人生的转折点上，我们需要拥抱变化，勇敢地追逐梦想。这些人生总结范文或许不能完全适用于每个人，但它们可以激发我们思考和总结的意愿。

## 工商管理毕业论文篇一

晓峰工艺品厂虽然只是一个小企业，但是“麻雀虽小，五官俱全。”一个公司所应该具备的部门都有，但工艺品厂最主要的还是生产和销售，所以生产部门和市场部相对其他部门来说还是比较庞大些。我实习的第一站就在生产部门。

根据我在企业中实习期间的观察和跟企业员工和管理人员的聊天所知道，所感觉到的。企业的核心价值观是负责，总结起来说就是：对产品负责，对企业负责，对自己负责，对上级负责。这个负责也是保证产品质量，维护工厂的正常运行的保证。其中办公室的人员还有对工作环境负责，生产线和工人的这种管理制度，这让我想起了管理学上的6s。这种方法在海尔的管理原则上也明确提出。虽然管理者可能不知道6s到底是什么，也不知道国际的大企业也正在用他为自己创造的管理方法。也可能在本企业运用这种方法也有不完善的地方。但是可以确定的是，管理者正在运用这种方法管理自己的员工，这也三产品质量的一个很好的保证，尤其相对于工艺品来说，也是客户满意的保证。

6s管理源于日本的5s管理。5s即整理、整顿、清扫、清洁和素养。是源于车间生产现场的一种基本管理技术。中国企业根据实际需要，增加了第六个s——安全。为了应对日益激烈的竞争环境，企业对现场管理的要求在不断提高。

## 工商管理毕业论文篇二

工商管理毕业实习报告，实习报告是各种人员实习期间需要撰写的对实习期间的工作学习经历进行描述的文本，请参考生产实习报告评语阅读了解，实习报告是应用写作的重要文体之一，都有基本的格式，具体可以看一下小编推荐的实习报告前言怎么写□

今年3月7日上午开始，我在中港第一航务工程局第二工程公司附属单位科利公司进行了工商管理实习工作。

在实习中，我在公司指导老师的热心指导下，积极参与公司日常管理相关工作，注意把书本上学到的工商管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的工商管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。

简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。

通过实习，使我对日常工作有了深层次的感性和理性的认识。

我所实习的科利公司，隶属于中港第一航务工程局第二工程公司。

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

实习中，我采用了看、问等方式，对科利公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。

同时，对公司的浇注明天的服务品牌，构筑精品，造福社会的企业使命，务实求新、敢争一流的企业精神有了初步了解。

同时通过实习我发现中港第一航务工程局第二工程公司附属单位科利公司也存在问题：

1、市场观念和经营体制不适应公司快速发展的要求，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求有差距；经营体制还不完善，经营队伍、经营人员的责权利还有待于进一步提高。

2、施工组织管理观念有待进一步转变，在施工过程中按照施工合同要求进行施工组织管理的意识不强，施工管理现状与施工管理科学化、规范化存在较大差距，只是我们有的项目在开工初级阶段和施工过程中难以进入状态，不能满足业主要求。

3、成本意识不强，成本控制水平不高，个别项目不存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益、向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，以至于我们的成本控制与先进的施工企业还存在较大的差距，市场竞争力不强。

4、对分包队伍的管理制度和程序化还不完善，在分包合同管理发面存在程序不衔接、管理不闭合的现象；项目部对分包队伍管理的重视程度不够，在管理手段和制度落实上存在薄弱环节。

5、依法治企、依法维权和自我保护意识不强，不能够充分运用法律手段维护企业利益，特别是领导干部的法律知识和依法治企的意识还不适应市场经济的要求。

对此，我提出了我的有关建议和对策：

一、进一步强化生产是经营继续的观念。

企业的发展取决于经营的质量和效果，只有广开源头，多揽工程，企业发展才有保障。

随着市场竞争的日益激烈，干好在建工程是承揽后续工程、开辟新市场的必然要求和前提条件。

因此，我们要进一步强化生产是经营继续的观念，干精品、打品牌，树立一流的企业形象。

## 二、 树立“零缺陷、低成本”向精细化管理要效益的观念。

效益是企业生存和发展的根本，只有实施“零缺陷低成本”战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快企业的发展。

## 三、 进一步推进和规范项目管理

通过对资金管理、劳务层管理、物资管理，加强项目基础管理，结合“三标一体”管理体系运行，完善项目管理，加大监控检查整改力度，达到闭合管理。

建立公司综合考评体制，加大对工程质量、安全、文明工地的检查力度，抓好整改落实，促进施工管理水平的提高。

## 四、 推进依法治企，维护企业合法权益。

深入开展法制宣传教育，进一步增强广大干部职工的法制意识。

强化领导干部，特别是中层干部的法制培训，增强领导干部的依法经营，按章办事的能力，完善管理体制，明确责任分工，加强业务培训，提高公司法律事务整体管理水平。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，我在实习的过程中，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，所以未能领会其精髓。

但时通过实习，加深了我对工商管理基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识。

认识到要做好日常企业管理工作，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。

## 一、 实习目的

实习是我们在校学习期间一个重要的综合性实践学习环节。

通过进厂实地实习，以使学生对工商企业及其管理运作有基本的了解。

同时通过我们对企业的营销系统、生产流程系统、人力资源管理系统、产品研发及物流系统等参观、学习和企业专业人员的介绍，使学生对企业经营管理及其运行有一定的认识。

把专业课与实际生产更好的联系起来，为以后能够灵活运用理论知识解决实际生产中的问题，同时综合检验我们所学知识，并使我们进一步了解企业、社会、国情，以完成我们从学习岗位到工作岗位的初步过渡。

## 二、 实习时间

20xx年06月13日至20xx年06月17日

## 三、 实习地点

xx有限公司

## 四、 实习单位简介

## (一)、概况

xx有限公司位于荥阳市王村镇房罗村是河南省机械行业大型骨干企业，其产品代表河南省机械行业最先进的技术，在国内外享有良好的信誉。

郑州市恒威机床制造有限公司经过二十多年不断投入和发展已成为省内专业生产锻压机床的骨干企业，是目前郑州地区规模最大，系列最全、质量最高的企业。

公司拥有国家机械工业局颁以的质量合格证书和省外贸局颁发的产品出口证书，同时产品远销韩国、埃及、俄罗斯等国家，在国内外客户中享有良好的声誉。

郑州市恒威机床制造有限公司长期注重技术进步和科学管理，培养和引进专业技术人才三十余人，充分发挥科技优势。

采用先进的加工工艺，严格的质量把关和完善的测试手段，致力于持续质量改进，注重于过程完善。

郑州市恒威机床制造有限公司建立了以生产制造到售后服务全过程的质量保证体系，通过iso9003国际质量认证，2002年通过省级质量定期监督检查为合格产品，同时被中国质量检验协会评为“2002年国家质量检测合格好产品”。

郑州市恒威机床制造有限公司坚持不断创新，追求卓越，重质量，强化产品性能与安全的质量方针，本着“不断完善质量体系”为宗旨。

## (二)、企业组织结构的设置；

郑州市恒威机床制造有限公司目前有几个部门：业务部、供应部、生产部、营销部、行政部、技术部，人力资源部，财务部。

## 五，企业的生产经营状况

20xx年企业面临的行业市场需求有所上升,但同行竞争仍十分激烈,特别是价格方面的竞争导致产品销售价格环比下降。

公司针对这一形势围绕实现年度目标,充分发挥在新品开发优势,加速新技术和大、中型密度机床生产线的开发和市场推介,积极调整营销策略和服务,在稳定原有产品市场份额的基础上,实现了成套设备生产线的市场突破,比例达到了销售总额的30.03%,是本报告期新的销售增长点,机床生产技术及工艺配置形成具有自身的技术特色,增强了公司在机床市场的综合竞争力。

同时,公司继续进行调整体制结构和资源整合,设立了技术中心、销售中心、财务中心及相关综合管理部门,强化了质量保障体系和效益保障体系的建设;围绕公司战略目标和着力提高企业综合素质不断加强企业的管理及制度创新,继续循序渐进公司内部劳动、人事、分配制度的改革工作。

围绕公司中期发展规划和市场需求,公司积极而又稳健地实施前次募集资金和自筹资金的建设项目,努力开拓钢材资源综合利用的领域,加强与科研院校及相关企业的合作,加速实现“做大做优做强”的目标。

20xx年,经过公司管理层和全体员工的共同努力,经营工作克服来自各方面的困难和压力,保持了公司持续稳定发展的较好势头。

但同行竞争的趋势日益激烈,且对公司原有主业的优势产品形成直接的威胁。

加强技术保护,加速产品技术的升级换代,形成一批市场首选、主选的优势产品群,提高企业核心竞争力和主业结构的扩展,蓄势发展将是公司2012年采取的经营方针。

本厂长期注重技术进步和科学管理，培养和引进专业技术人才三十余人，充分发挥科技优势。

采用先进的加工工艺，严格的质量把关和完善的测试手段，致力于持续质量改进，注重于过程完善。

相信在不久的将来，我们一定能看到他更好的发展。

## 六、实习内容

在我十五年的学生生活中“实习”这个词对于我是那么的陌生，但是我深切明白这次实习对于我来说不仅仅是完成一次课业作业，它同样也像“试金石”一样对我所学知识、心理素质、应变能力等方面进行全方位的检测，同样也检测我能否更好的立足于这个充满挑战的社会。

在十五年中我学到了很多理论知识，但是从来也没有付诸于实践，我明白只有将理论联系实际才能够加深我对事物的理解，所以我一定要好好珍惜这次难能可贵的实习机会。

我来到的是郑州市恒威机床制造有限公司，是河南省机械行业大型骨干企业，它的产品能代表目前我省机床行业先进的产品，可想而知它的技术是不容置疑的，所以我选择了它。

紧张充实的实习生活结束了，虽然时间比较短，但是我还是学到了很多的东西，给我的“电池”里冲进去很多能量，所以我必须要好好总结一下。

我们这次实习主要是进行生产实习，以了解为主、动手实践为辅(因为我们来到的是家生产为主的单位，考虑到我们的安全问题，所以我们只是了解、观看，并没有很多实际动手操作环节)。

通过实习拓宽了我们的视野，增强了专业意识，巩固和理解



了专业课程。

通过这五天的实习，我了解到了公司的整个运转流程，在这同时，我也不由的发出了这样的感慨，简单的几个部门，却能使企业运作的如此良好。

从产品的研发、生产、销售，是这样的一个循环，才有了企业的资本积累，而在这深层之下就离不开企业各个部门的协调，与配合，下面我就这次实习我的所见所闻看看各部门是如何发挥巨大作用的。

### (一) 供应部管理

首先我来到了供应部，先是认识了一下供应部部长——王部长，他带领我们参观了一下仓库，里面分为合格区和不合格区，还有一些压干机以及原料，虽然仓库不大，但是里面的东西摆放得井然有序，王部长给我们介绍说里面的原料几乎不会存在积压问题，因为是个人企业所以都是根据订单买货，现用现买现卖，很少有库存原料，有的只是一些集体企业时留下的原料以备不时之需。

我对供应部的保管员进行了一些详细的咨询”，通过他们的介绍我大致了解该公司供应部大体的工作内容。

供应部先要做好市场调研，吃透行情，并且保证主要进货原料的质量和数量，做好招标工作，使产品的质量、交货期、价格都有所保证，其次还要做好质量跟踪对比，以提高质量、降低成本为目标，最后要做好客户关系，把握客户关系管理的信誉度、美誉度、忠诚度，抓住老客户发展新客户。

作为领导为了更好的把握市场动态，保证产品质量，王部长经常都要出远门去亲自监督访问，就在我们实习的第一天下午王部长就开车去了新疆。

因为我们在供应部实习只有一天的时间，我们并没有赶上进货以及送货，对于这点我感到很可惜遗憾。

希望以后有机会我能亲自参与一下。

## (二) 行政部的管理

在行政部接待我的是党支部书记，她简短地给我们介绍了一下党支部的工作以及任务。

党支部主要是对党员以及思想上进想加入党组织的工人进行思想、行为等方面的教育，宣传和执行党的路线、方针、政策，组织党员学习党的基本知识，学习科学、文化、业务知识。

密切联系群众，经常了解群众对党员、党的工作批评和意见，维护群众的正当权利和利益，做好群众的思想工作。

教育党员和群众自觉抵制不良倾向，坚决同各种违法犯罪行为作斗争。

此外还要负责贯彻公司领导指示做好上下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息，搞好各部门间相互配合、综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

根据领导意图和公司发展战略，负责起草年度工作计划、年度工作总结和其他重要文稿，牵头或协助公司的规划研究。

负责全公司日常行政事务管理，协助总经理处理日常工作，负责总经理的日常活动和外出活动的安排。

组织安排公司办公会议，或会同有关部门筹备公司其他会议及有关重要活动，做好会议记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

负责公司保密工作和法律事务，妥善保管和正确使用公司印章和介绍信。

负责前台接待、客人来访迎送等招待工作。

负责公司办公设施的管理。

包括公司办公用品采购、发放、使用登记、保管、维护管理工作，负责传真机、复印机、长途电话、手提电话、计算机、手提计算机的管理和使用。

协助信息部门做好信息系统总体开发工作，提高行政办公效率，重点监控计算机联网后的信息保密。

同时负责公司总务工作，做好后勤保障。

主要是员膳食、卫生保洁、电话总机服务、安全门卫、宿舍管理工作。

为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动和旅游活动。

在实习期间我帮打字员打了一些关于新党员的资料，另外还为当天的会议做了一份演讲稿，感觉很有成就感。

### (三) 生产部及产品研究和质量管理

由于生产部主要是在车间进行，同时为了我们的安全问题着想，我并没有到生产部亲自参与生产，公司主要有四个生产车间，各自负责不同的生产任务，一车间主要负责铸件的抛锚，打磨的初级加工，其他的车间主要负责的成品的组装和机器的调试检验工作。

各个车间均采用先进的流水线工作，每个车间都有专门的卫生安全负责人和专门的技术指导，保证的生产过程中的安全和质量，生产部科长对我说，质量是一个企业的灵魂，产品

代表人品，人品决定命运，我们已建立了一整套的监控措施和检验措施，来保证产品的质量，以最优质的产品来赢得市场，另外公司每年投入大量资金进行科研开发工作，坚持技术自立的开发原则。

一切以产品的先进性、可靠性、适用性自立的开发原则，将先进的技术与管理用户的使用要求完美地结合起来，确保产品的性能价格比处于领先地位，从而维护用户的长远利益和投资利益，到目前建立了技术开发系统，通过分层结构目标管理，建立了一支动作良好的队伍，做到了人才资源安排合理化、科研手段和设备现代化、技术管理科学化，另外关于产品的质量管理公司实行iso9000:2008质量体系认证和国家锻压机标准合格认证。

#### (四) 营销部管理

营销部因为他们的工作很忙，并没有太多时间与我在一起，但是我也参与了他们工作的一小部分——计算冲床压力，和收发传真等一些工作，还帮他们打了一些产品销售明细账等。

通过在这个岗位的工作我了解到该公司的营销模式就是通过互联网b2b平台，和电话营销为主，目前公司有慧聪网和阿里巴巴两个网络平台，在工作期间我也试着学习了在这些平台上展示公司的产品，和处理一些询盘，感觉受益很多啊！

#### (五) 业务部管理

目前公司业务部主要分为内贸和外贸两个部门，随着国内市场的不断做大，公司开始逐步开阔国外市场。

业务部共设两位经理，内贸经理和外贸经理，具体负责公司的销售工作。

在实习期间主要了解了公司产品特点和价格，和如何抓住

客户。

并在实习期间积极参与了产品销售计划和市场开拓计划的指定，并且在业务员的帮助下为公司做了一份销售资料统计与分析表，通过实习我了解到业务部在公司组织中的重要作用，业务部要认真进行销售和市场开拓工作，通过对市场、同行、客户调整分析，做出销售计划，还要负责处理收账和账款异常问题。

在外贸部我切身实践了一些外贸流程，学会了了一些外贸术语如fob cif cfr和国际贸易支付方式tt l/c等理论知识，并学习外贸平台的操作，并自己动手在阿里巴巴上发布了公司的一个产品，通过发布产品是我对网络营销又有了更深的了解。

## (六) 财务管理制度

目前公司财务部共设两人，一个财务主管和会计，据财务主管介绍，财务部在公司是个很重要的岗位，主要是负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向总经理报告。

组织各部门编制收支计划，编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划，定期对执行情况进行检查分析。

严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。原物料进出帐

务及成本处理。

在实习期间，我在上班学期学习的会计知识得到了实际应用，我进行了对总分类帐、日记帐等帐簿处理，学习了如何制作财务报表及会计科目明细表，并且配合他们完成了统一发票自动报缴作业。

营利事业所得税核算及申报作业。

短短的一周实习就这么结束了，当我们要离开工厂的时候，我发现我被这个企业吸引了，一切都是那么的不舍得，虽然只有一周的时间，但是这里的一切我都比较熟悉了，我好像已经把这个企业当成了我的家。

我们带着很多的依依不舍离开了。

虽然在这里只待了一周的时间，而且许多东西我们也没有能够亲自实践，但是我们还是学到了许多课本没有的东西，这些对于我们来说是宝贵无价的。

## 六、实习总结

一直以来都是学一些理论知识，每当遇到实际问题总不能很好的变通，对于专业知识的理解也不是很扎实，更不用说什么企业纪律、规章制度了，但是通过这短短的一周学习，让我懂得了很多。

短短的一周时间成为我走向社会最重要也是最宝贵的一课，所以我一定要好好地总结，把它保存起来。

在实习中，我主动问问题、仔细观察，重新理解了以前学的专业理论知识，同时理论联系实际，去重新理解知识、检验知识，并且拓宽了专业知识面。

在这次实习中我深刻了解到团队合作的重要性，做事首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。

对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是最好的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我们可以向他们学习很多知识道理。

但是在实习的过程中我也发现了一些这个企业存在的不足：

1、现在在这个企业中就没有比较详尽的管理信息系统，管理信息系统可以提高企业的无形资产和形象的知识含量，它通过对企业管理人观念、常规管理活动的作用，提高了企业的竞争力和利润水平。

公司可以定期开展培训活动让一些管理人员更熟练的掌握计算机知识，管理更科学合理。

2、现在公司的厂区比较落后，红砖绿瓦虽然有传统工业的成熟，但是和科技发展迅速的今天并不搭配，需要一个新的厂区、新的环境给这个传统企业补充能量。

3、公司现在只有一个公司总部，等公司的规模在扩大些，可以尝试着在南方建立一个分公司，增加一些客源。

4，我发现公司没有建立健全的企划部，企划部就是以企业的品牌、促销、广告为主要工作的部门。

主要工作有，负责公司品牌推广、企划工作，建立和发展公司的企业文化、产品文化、市场文化和管理文化；负责公司项目企划工作的掌控，包括市场调研、信息搜集，组织、参与、指导企划及活动方案的制定，完成公司营销推广项目的整体策划创意、设计与提报，指导专案策划与设计；负责公司对外形象的建立与宣传，建立公司与上级部门的交流，建

立公司与行业媒体的交流，建立公司与相关协会的交流，配合完成日常推广宣传工作。

6. 人力资源管理上：公司没能建立合理的部门，应该建立人力资源部充分发展该部门的职责，主要负责：负责招聘员工、职工教育培训工作，负责公司的档案工资、福利和保险待遇的调整工作，负责社会保险管理，对员工的退休进行认定等，负责对员工的工作业绩进行考评，还有人事管理工作。

通过这次实习，我想我所获得的实践经验必将让我终身受益，也必将在我以后实际工作不断的得到验证，我会认真仔细地总结这次实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作去。

### 工商管理毕业论文篇三

毕业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，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，就会为我们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，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。

随着我国加入wto[]竞争已不分国界，全球经济的竞争归根结底是“人”的竞争，人是企业生产要素中最为核心、最为重要的因素。对我们的企业来说，存在着我国整体人力资源水平偏低的实际情况，员工培训显得尤为重要！如何培训人员的现实能力？如何开发人力资源的潜在能力？如何规范培训流程，以达到降低人力资源培训与开发的成本，提高人力资。

从长远来看，培训投资回报率的提高也是水到渠成的事情。通过实习自己感到确实还缺乏很多东西，我会更加努力的去充实自己，锻炼自己让自己能够在将来能够有立足之地！我



想这才是我本次实习最大的收获！

关键词：教育；计划；实习

i

## 工商管理毕业生实习报告

### 1、 实习目的

至沓来，促使我们成为世界公认的人才。

### 2、 实习时间、实习单位及本人实习具体岗位与负责事务

实习时间□20xx年9月10日至20xx年11月22日

实习单位：天津市xx残疾人联合会

实习具体岗位：人事部部长办公室文秘助理

负责事务：各种专题及办公会议前的准备工作

### 3. 实习主要内容

#### 3.1 实习单位简介：

名称：天津市xx残疾人联合会

残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行“代表、服务、管理”职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；开展各项业务和活动，直接为残疾人服务；承担政府委托的部分行政职能，发展和管理残疾人事业。

行业：国家机关。

ii

宗旨：弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的\*\*，使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

目标：密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

### 3.2 实习具体过程：

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的安排与布置，在组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时，会议记录详细，会务准备周到，并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，保证各项工作及时高效。二是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现在的单位，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印，传真，公文处理等文秘工作基本熟练。同时，也能够利用互联网查询，传递，接收，储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺，如：制表，由于操作较少，很不熟悉。

## 4. 实习总结与建议

### 4.1 毕业实习的体会、收获：

随着我国加入wto[]竞争已不分国界，全球经济的竞争归根结底是“人”的竞争，人是企业生产要素中最为核心、最为重要的因素。对我们的企业来说，存在着我国整体人力资源水平偏低的实际情况，员工培训显得尤为重要！如何培训人员的现实能力？如何开发人力资源的潜在能力？如何规范培训流程，以达到降低人力资源培训与开发的成本，提高人力资.

#### 4.1.1 培训的有效性

但是我国员工培训还存在很多问题，对大部分国内企业来说，员工培训工作的现状是：

2、业务部门对培训工作的重视程度和参与不够，在较大的业务压力下往往选择取消培训。

iii

#### 4.1.2 究其原因，主要有三个方面：

1、从培训管理的角度来看，企业还没有建立起系统的人力资源开发与培训管理流程，不能规范管理培训需求、培训实施和培训效果评估等主要环节。

2、从人力资源管理的角度来看，企业还没有建立起完善的人力资源管理体系，没有内部员工技能数据库，对各岗位的任职资格缺乏科学的评估和管理。

3、从公司战略的角度来看，企业的人力资源工作还处在行政事务性阶段，缺乏对公司业务流程和业务规划的必要了解。

### 4.1.3 当务之急是建立“流程”

针对国内企业培训工作的现状，要提高培训工作的针对性和投资回报率，应从上述三个方面入手分别加以处理。

从培训管理的角度，企业的当务之急是建立系统、规范的培训管理流程，涵盖培训需求提出、培训需求评估、培训计划变更、培训效果评估、培训课程提供商的评估等各个环节。

收集培训需求是制定年度培训计划的第一步，每年年初，由各业务部门根据年度的业务计划及员工的技能和绩效状况向人力资源部提出，内容包括：培训内容、目标，期望的培训时间、培训地点、培训预算等方面。

培训需求评估是制定年度培训计划的关键一步，它确保培训计划与公司年度发展规划的一致性和培训计划的合理性。人力资源部在汇总了各部门提出的培训需求后，按部门、培训内容、培训时间、培训费用等分别进行统计，组织由熟悉业务发展战略的高层管理团队参加的评估会议，评估的主要指标是：培训需求与部门和企业年度目标的相关性、培训费用分配的合理性，以最大程度地兼顾员工的个人发展和企业发展，提高员工对培训工作的参与感，合理地分配企业有限的培训资源，提高培训投资的回报率。

培训计划变更并不是培训管理中必不可少的一步，但是当企业或部门的年度计划发生重大变化，或者当企业的外部环境发生重大变化时，及时地变更培训计划能够进一步保证培训与业务的相关性和培训的有效性。

培训效果评估是培训管理流程中的最后一个环节，也是一个重要的环节，通过评估，企业可以对当年培训投资的效益有一个粗略的估算，对下一年度的培训工作起到很好的借鉴作用。从理论上讲，培训效果的评估可以分为四个层次，反应层次、态度层次、行为层次和绩效层次，从企业的实际情况

出发，可以主要做两方面的评估，培训内容适用性评估和绩效改进情况评估。

iv

进，并对培训机构和培训课程的选择提供依据。

绩效改进情况评估主要着眼于考察受训者在培训前后工作绩效的差异，可以结合企业定期进行的绩效评估工作进行，评估内容包括行为上的改变、业务技能的提高、工作绩效的不同等，员工绩效改进情况评估可以帮助企业规划员工的职业发展生涯，激励员工自我实现的需要。

#### 4.1.4 充分发挥“推动”作用

从人力资源管理的角度，为充分发挥培训对业务发展的推动作用，企业还需配套地建立岗位任职资格标准和员工技能资源库，并在此基础上开发和建立内部的课程体系，以指导和推动人力资源的培训与开发工作。

从企业战略的角度，应明确人力资源培训与开发对企业发展的战略意义，创造条件以逐步提高人力资源管理在企业的地位，促使人力资源管理由行政事务性工作向战略性工作的转移。

如果企业能够从以上三个角度统一规划员工培训与开发体系，那么可以在较短时间内提高培训的投资回报率，如果企业难以同时在三个方面开展工作，那么应首先建立系统的培训管理流程，这样也可以提高培训的针对性和目的性，从长远来看，培训投资回报率的提高也是水到渠成的事情。

#### 4.1.5 结束语

实习虽然已经过去，但通过实习自己感到确实还缺乏很多东

西，我会更加努力的去充实自己，锻炼自己让自己能够在将来能够有立足之地！我想这才是我本次实习最大的收获！

## 工商管理毕业论文篇四

广州市天河区公路规费征稽所属于企事业单位，是中国公路局的下属机构之一，主要负责对广州市机动车辆进行征收按月公路规费的单位，其主要办理：车辆正常缴费，车辆免征，车辆减征三大业务。

天河路公规费征稽所是全省范围内硬件设备最为齐全的征稽所，拥有电子滚动显示版，先进的电子监督设备以及全省规费的数据库和数据中心。

事实上，天河公路规费征稽所并不是一开始就被建设得如此先进和完善。

追溯历史，在征稽所刚刚成立的年代，征稽员的日常工作是通过手工操作来完成的，车主通过现金实现缴养路费的义务，随着科技的发展，电脑的普及，单机操作进入了征稽所的收费现场，一直走到今天的全省联网。十多载的历程才成就了今天的先进与完善！

实习期间，我分别从事车辆正常缴费和车辆免征办理两大岗位。

车辆正常缴费岗位：这是我来到征稽所从事的第一个岗位，这个岗位的工作地点设在了缴费大厅，工作中需要面对广大的车主，对外要树立公职人员亲切友好的形象。车主只要凭机动车行驶证或行驶证的复印件和银行卡就可以完成缴费，这种方法既方便又快捷，并大大提高了征稽员的工作效率。当然，对于一部分没有携带银行卡前来缴费的车主来说，是抱有一些怨言的！他们对不收现金的收费单位感到不解。

车辆免征办理岗位：这个岗位我的工作时间很短，但却让我学到很多办事的方式，待人接物的方法，态度都让我有了鲜活的经历。

车辆免征是针对县级以上行政事业单位的公务用车予以申请无需缴交养路征费的权利，一般包括政府机构的接待车和公用车，救护车，警车，消防车，环卫车等等。当然，每一辆享受免征的车辆都会经过最严格的审核，以确保国家的利益和广大车主受到公平的待遇。

公路养路费是车主向国家缴纳的政府性基金。广东省人民政府根据实际情况，规定一次性缴纳全年养路费的，按照10个月计征。每年约95%的车主都选择统缴。20xx年底，广东省共有缴费汽车387万辆，其中缴费车辆361万辆。按照95%的车辆按年统缴计算，361万辆车中，有343万辆统缴车，18万辆月缴车。

## 工商管理毕业论文篇五

### 一、实习目的

经过大学四年关于工商管理理论知识的学习，我已经初步掌握了关于工商管理的基本理论知识，并逐步形成了在平常生活中有意识的应用所学知识解决平时所碰到的生活问题。对专业知识的全面了解，使得我意识到工商管理专业的特点，优势以及劣势。

也全面的了解到在社会主义市场经济的形势下，以各企业要获得良好的发展所要具备的基本素质。不过这所有一切的感触和认识，都仅仅停留在理论认识的表面上，如果要从实际生活中探寻真理，把握规律，就不可避免的要从实践中获得经验，掌握一些基于理论又高于理论的实践应用，使自己的知识更上一层楼。所以今年的三月一日开始，我就开始了在

闽侯县晓峰工艺品厂的实习经历。回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

## 二、实习相关

晓峰工艺品厂地处福建闽侯县，在实习期间，我采用了看、问、做等方式。分别在生产一线，公司人事部，财务部，市场部，以及经理办公室进行过短暂的近一个月的毕业实习。

## 三、实习经历

### 1、背景

我所实习的闽侯县晓峰工艺品厂是福建的一家小型的工艺品厂，主要生产仿真类工艺品、装饰品、工艺礼品、树脂类工艺品等小商品。产品选料精良，造型新颖独特，形象华美玲珑剔透，颇有特色，具有较高的欣赏价值。由于地处沿海。其产品很大部分为出口产品。这家外向型独资民营企业，创建于1998年，总厂占地面积2800平方米，建筑面积1800多平方米，拥有资产300万元，年生产能力500万元，年创汇60余万美元，创税20余万元人民币，全厂拥有职工130余人，其中管理人员和技术人员占据15%。晓峰工艺品厂下设两个分厂，多家代理商遍布全国各地。

晓峰工艺品厂虽然是一家小型的工厂。但工厂充分利用地方资源优势 and 现有的技术实力，在短短的7年多时间里，相继研发出树脂装饰品和各种仿真装饰品两大系列，尤其是树脂装饰品的研制成功，博得了专家和广大同仁的一致好评，倍受世人青睐，其逼真性、耐久性、环境适应性远远超过国际上同类产品。

仿真装饰品是我厂多年来生产经营的项目，其生产规模和市场占有率高于同行业平均水平，产品远销欧、美、东南亚等几十多个国家和地区，且形势喜人。市场前景大好。



晓峰工艺品厂自创建之日起，就本着“以质量求生存，以特色求发展”的原则和“以人为本”的管理策略，把客户的满意度与成功作为度量我们工作的一把重要标尺，靠高超的专业技术，过硬的产品质量，连续多年被市授予“先进私营企业”、“重合同守信誉企业”。2005年获得“iso9001□2000质量体系证书”。

为继续宏扬民族文化，振兴民族经济，满足世界人民创造美好生活环境的良好愿望，晓峰人将矢志不渝，继续加大产品开发力度，赢得消费者信赖和广阔美好的市场前景。

## 2、实习过程

晓峰工艺品厂虽然只是一个小企业，但是“麻雀虽小，五官俱全。”一个公司所应该具备的部门都有，但工艺品厂最主要的还是生产和销售，所以生产部门和市场部相对其他部门来说还是比较庞大些。我实习的第一站就在生产部门。

根据我在企业中实习期间的观察和跟企业员工和管理人员的聊天所知道，所感觉到的。企业的核心价值观是负责，总结起来说就是：对产品负责，对企业负责，对自己负责，对上级负责。这个负责也是保证产品质量，维护工厂的正常运行的保证。其中办公室的人员还有对工作环境负责，生产线和工人的这种管理制度，这让我想起了管理学上的6s□

这种方法在海尔的管理原则上也明确提出。虽然管理者可能不知道6s到底是什么，也不知道国际的大企业也正在用他为自己创造的管理方法。也可能在本企业运用这种方法也有不完善的地方。但是可以确定的是，管理者正在运用这种方法管理自己的员工，这也三产品质量的一个很好的保证，尤其相对于工艺品来说，也是客户满意的保证。

6s管理源于日本的5s管理□5s即整理、整顿、清扫、清洁和素养。是源于车间生产现场的一种基本管理技术。中国企业根

据实际需要，增加了第六个s——安全。为了应对日益激烈的竞争环境，企业对现场管理的要求在不断提高。

整理(seiri)□及时将无用的物品清除现场。

整顿(seition)□将有用的物品分类定置摆放。

清扫(seiso)□自觉地把生产、工作的责任区域、设备等清扫干净。

清洁(seiketsu)□认真维护生产、工作现场，确保清洁生产。

素养(shitsuke)□养成自我管理、自我控制的习惯。

安全(safety)□贯彻“安全第一、预防为主”的方针，在生产、工作中，必须确保自身、设备、设施安全，严守国家机密。

由于缺乏实践经验，我对民营企业性质的人力资源管理工作了解不多，认识不深。为了能更快适应环境，更好地开展工作，我特别注重加强专业知识的学习，坚持“向同事学、向书本学”的思路，不断提高业务水平，以弥补自身专业知识结构的欠缺和阅历短浅的受限。

“三人行，必有我师”，企业中的每一位和同事都是我的老师，他们的丰富经验是一笔宝贵的财富，是我不断学习的源泉。为此，我积极向身边的、同事和前辈们请教，虚心吸取他们的宝贵经验，以他们的工作思路、言行举止、工作程序和工作方法为榜样，规范和纠正自己方法、思路上的缺陷。另一方面，通过系统的学习企业人力资源开发与管理、民营企业党务管理实务等业务知识，努力掌握与企业主桥梁工程有关的工作内容，熟悉工作流程。

这次实践经历让我发现，理论与实际的差距：刚踏上社会的我跃跃欲试，大有气吞山河之势，因为我平时学的知识终于

可以派上用场了。但后来实践发现实际上我看的只是基本理论学，尚未具有发展潜力，没有容入企业。这次到企业实习最有体会的是人力资源其职业道德的基本要求以及对我的影响。

## 1. 人力资源其职业道德的基本要求

一要有爱心：爱职业，爱员工，敬重领导。二要有责任心：认真做好工作中的每一件“小事”。人力资源管理工作中事无巨细，事事重要，事事都是责任。三要业务精益求精：时时、事事寻求合理化，精通人力资源业务，知人善任，用人有方，追求人与事结合的最佳点。四要有探索、创新、团结、协调、服从、自律、健康等现代意识。五要树立诚信观念。诚信乃做人做事之本。

由于人的工作是最复杂微妙的工作，人力资源主任这个职位是对个人品性要求很高的一个职位，需要以积极的心态去全身心的投入其中。想成为一个合格甚至优秀的人力资源员工具备以下方面的素质：

(1) 具备公正、忠信、坚定勇敢的意志力。相对来说，只有公正才可以做到无私，才能够客观地对人力进行评估、确定，在选拔、推荐、使用人才时坚持“唯才是用”的原则。还要具有坚定勇敢的意志力才能使自己在人力资源构造过程和开展自己的工作中，承受来自于各方面的压力和挑战来坚持公正、忠信的原则。

(2) 具备广博的社会科学知识。一方面可充分利用各种社科学知识或方法。另一方面，一个人力资源的负责人同时要要和不同专业、不同领域的人员接触相处，广博的社会科学知识有助于提高对各种人才以及各类人才和不同层次的人才进行验核判别，也有利于人力资源建立广泛的社会关系，为建造单位或组织所需的人力资源库营造条件。

(3) 具备实现人力资源有效管理的专业知识和职业能力。这些知识和能力包括：人力资源规划管理和人力资源管理手册设计的能力职位分析和绩效考核管理能力；薪酬与福利管理能力；人力资源开发、培训能力；人事制度管理能力。当然，作为人力资源经理还具备组织能力、领导能力、表达能力、自信力(以及对人力资源管理工作的兴趣或爱好)等其它素质能力。

当前针尖内燃部件制造有限公司正在深化改革，以强化科学管理，提高工作质量和办事效率，提高企业经济效益为目的，真正建立起符合市场经济规律的、规范合理的、符合现代企业制度要求的组织管理体系。同时在工作制度方面实行岗位技能工资制，规范工资分配体系，加强岗位技能工资制的管理。

以上几方面可以看出，人力资源部的职责工作及对员工的要求是全面的，在整个单位中发挥着重要的作用。

我国热力资源非常丰富，这是建设社会主义现代化强国的宝贵财富，但是我国的人力资源管理状况，尤其是企业的人力资源管理与西方发达国家还存在着较大的差距。如何改善人力资源管理，充分发挥人力资源的使用效益，从而实现人力资源的可持续性发展，已成为每一个企业所面临的重要课题。

因此我在针尖公司学到的不仅仅是职业技能，更可贵的是学到如何先去做个正直、无私、博学的人。也为我今后的学习指明了方向。

## 2. 对人力资源管理的几点建议：

(1) 在激烈竞争的现代企业中，企业如果没有创新，就很难发展，即使生存也会面临危机在管理上也是如此，企业通过不断地自我否定、自我超越，不断杨弃来提高管理水平，提高人力资源的利用效率。

(2) 首先我们企业应该要树立人力资源管理的观念，将人力资源管理纳入企业的发展战略之中。

(3) 人力资源管理要与企业的经济挂钩，建立多种形式的系统化的激励机制，重视精神激励。

1) 目标设定方面不仅要体现企业目标的要求，还必须要满足职工个人发展的需求

(4) 要充分利用外部资源为企业人力资源发展服务。

## 工商管理毕业论文篇六

同时通过实习我发现中港第一航务工程局第二工程公司附属单位科利公司也存在问题：

1、市场观念和经营体制不适应公司快速发展的要求，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求有差距；经营体制还不完善，经营队伍、经营人员的责权利还有待于进一步提高。

2、施工组织管理观念有待进一步转变，在施工过程中按照要求进行施工组织管理的意识不强，施工管理现状与施工管理科学化、规范化存在较大差距，只是我们有的项目在开工初级阶段和施工过程中难以进入状态，不能满足业主要求。

3、成本意识不强，成本控制水平不高，个别项目不存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益、向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，以至于我们的成本控制与先进的施工企业还存在较大的差距，市场竞争力不强。

4、对分包队伍的管理制度和管理程序化还不完善，，在分包合同管理发面存在程序不衔接、管理不闭合的`现象；项目部对分包队伍达管理的重视程度不够，在管理手段和制度落实

上存在薄弱环节。

5、依法治企、依法维权和自我保护意识不强，不能够充分运用法律手段维护企业利益，特别是领导干部的法律知识和依法治企的意识还不适应市场经济的要求。

## 工商管理毕业论文篇七

毕业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，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，就会为我们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，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入单位的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识了单位和个人的地位以及发展方向，我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会纷至沓来，促使我们成为世界公认的人才。

实习单位：新疆维吾尔自治区残疾人联合会

实习具体岗位：人事部部长办公室文秘助理

负责事务：各种专题及办公会议前的准备工作

### (一) 实习单位简介：

名称：新疆维吾尔自治区残疾人联合会(简称：新疆残联)残联将残疾人自身代表组织、社会福利团体和事业管理机构融为一体的残疾人事业团体，履行代表、服务、管理职能：代表残疾人共同利益，维护残疾人合法权益；开展各项业务和活动，直接为残疾人服务；承担政府委托的部分行政职能，发展

和管理残疾人事业。

行业：国家机关。

宗旨：弘扬人道主义，发展残疾人事业，保障残疾人的xx□使残疾人以平等的地位和均等的机会充分参与社会生活，共享社会物质文化成果。

目标：密切联系残疾人，听取残疾人意见，反映残疾人需求，全心全意为残疾人服务。团结教育残疾人遵守法律，履行应尽义务，发扬乐观进取精神，自尊、自信、自强、自立。宣传残疾人事业，沟通政府、社会与残疾人之间的联系，动员社会理解、尊重、关心、帮助残疾人。开展和促进残疾人的康复、教育、劳动就业、文化生活、福利、社会服务和残疾预防工作，改善残疾人参与社会生活的环境和条件。协助政府研究、制定和实施残疾人事业的法规、政策、规划和计划，发挥促进、综合、组织、咨询、服务和监督作用，并对有关领域的工作进行管理和指导，开展国际交流与合作。

## (二) 实习具体过程：

在实习期间，我先接触了物业这一块，学到了单位管理工作中的具体业务知识，丰富了所学的专业知识。在实习期间，我不仅接触了物业这一块，还有幸去了人事部门锻炼，主要就是学习文秘这一职位的技能。在刚去的时候，老师给我讲了文秘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。

## (一) 实习工作的总结：

实习阶段我参与的主要工作，一是按照领导的'安排与布置，在组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时，会议记录详细，会务准备周到，

并按照领导安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到基层各单位。同时，及时呈送上级下发的各类文件，保证各项工作及时高效。二是注意自己在办公自动化方面的锻炼。作为现在的单位，微机使用是办公室人员必备的素质。目前，利用微机录入文和文件处理，我都能够得心应手。复印，传真，公文处理等文秘工作基本熟练。同时，也能够利用互联网查询，传递，接收，储存有关信息。但是，还有一些方面尚有欠缺，如：制表，由于操作较少，很不熟悉。

## (二) 毕业实习的体会、收获：

1. 任何工作都应该认真细致，同样物业也需要严谨的工作态度。尤其是工作单位的会计处，这个岗位需要与数打交道，经常要处理大量数据，要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。在费用收取的核算和记账时，数必须完整准确，各项要素必须准确无误。其实不光是在会计处，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，这就应该是企业文化的体现。
2. 讲究分工合作，工作程序详细具体，每一步骤都有一定的操作规范。举例说明吧：进行代理水电费用征收时，必须按照计算核对总金额、记账、复核、打印、用户核对这些步骤进行。每一张票据的信息都要准确地输入电脑，还要经过复核。各道工序都互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。
3. 与同事的相处与交流很重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流很重要。在工作过程中难免会出现一些差错，给下一道工序的同事造成不便；或者由于某些客观原因，虽然不应由某个人完全负责，但确实影响到其他同事的工作。这时一定要用正确的方法与同事交流，尽快地解决问题，大家才能齐心协力地搞好工作。另外在办公室的人际关系也很难把握，尤其是对于我们这些



初出茅庐的实习生，尤其是有些同事之间的关系非常微妙，亲近或疏远任何一方都会给自己带来一些不利的影响，我在这方面的经验是少说话，多做事，这方面的技巧，书本上是学不到的，要在工作中慢慢地学习积累。实习之前，总以为我们的生活按照书本来做就没错了，可是实习之后我才发现好多东西是书本上学习不到的。有人说社会是一个大学校，而我现在才真正体会到自己只是一个幼稚班的小朋友而已。当然我并不害怕和气馁。也许我有时候会为我曾经做过的一些事情而感到后悔，但是没关系，我也清醒的知道这些都是我为社会交的学费。有了经验就有了生活的知识。同事是一个很奇怪的东西，当然这个东西并非骂人之词，我只是把这个角色当作一个社会的事物组成来分析。我之前也天真的以为搞好和同事的关系和搞好和同学的关系没有什么差别。但后来的实践证明当时的我完全是想当然之见。事实上同事之间的关系要比同学之情复杂的多。至少在大多数场合里同学之间不会有利益冲突，而同事之间的关系会在与领导的关系，权位竞争，工资业绩竞争中寻求平衡。实习期间，我得到了各位领导、老师和前辈们的关心与帮助，各位老师都非常耐心地教导我，让我不但学会业务，也学到很多待人处事的道理。特别是办公室里的老师们，在繁忙的工作中抽出时间，不仅在工作上给我指导，向我解说业务知识，还在生活上给与很多关怀。希望以后有机会能再向各位老师学习请教。秘书工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开秘书人员的协助。因为秘书人员一方面处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题。另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。秘书工作头绪多，任务重，但必须抓好以下几个方面：

1主动做好领导之间，部门之间的协调工作，帮助领导有计划，有步骤，有重点地抓好各项工作，做到忙而不乱。

2开展调查研究，了解基层群众的学习，思想，工作，生活情况，及时向领导反应，并提出合理建议。对一些急需解决的

问题，应及时与有关部门协商解决。

3检查督促各种行政法规和本单位的各项决议，制度，办法，规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反应，防止并纠正偏差。

4组织起草本单位的工作计划，报告，总结，规划，决议和规章制度，对需上报，下发的文稿进行政策，文上的把关。

## 工商管理毕业论文篇八

期末实习是每个大学生所拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到很多课本以外的知识，这些经验使得我们受益匪浅也增长了知识，打开了视野，从而让我们认识到如何将课堂所学的知识具体应用到工作中，这为我们以后迈向社会打下结实的基础仅有在实习中尽快的调整好自己的学习方式，适应社会，才会被这个社会所接纳，进而更好的发展自我。刚刚进入单位是很担心做错事被骂，经过一连串的学习后，我努力的调整了之前的观念，正确的认识了单位和自己并明确了自己的发展方向，我相信只要不懈的努力，实事求是，改观和调整看问题和思考问题的角度，在成功的道路上不断的进取，有朝一日，必须能够到达自己梦想的顶峰。

20xx年xx月xx日

在实习过程中我如置身于管理一线对该公司的基本业务流程：营销部业务流程、生产部业务流程、采购部业务流程、品质部业务流程、仓库部业务流程、设备动力业务流程、人力资源部业务流程、财务部业务流程、技术部业务流程、产品加工流程等十个业务流程做了基本的了解和学习。在生产部、营销部、财务部、仓库业务流程方面，主要学习了客户订单的制定、评审、报价单的制定，采购计划，考勤管理，工资基本信息的编制、交货单、交货记录、质检记录、已交款录

入、换损交运单录入、审核;销售出库、换损交运单出库、外协领料出库、计划领料出库、领料出库等资料;盘点录入、盘盈盘亏处理、盘点报表等。使我对公司管理流程有了深入的理解,使以前所学的企业管理知识与实践相结合并在新层面上得以深化。

实践过程中经过对企业从生产到销售的业务流程的学习和理解,同时也认识到了计划职能在管理中的重要作用。现代企业在市场经济的大环境中,从销售预测到订单生产而引起的生产计划、仓库、产品销售等各个环节的变化,以此反映出了整个企业的动态性。企业以客户为核心以销售量决定生产的营销思想已经企业各职能部门的职责、工作程序以及各部门的协调和制约关系,认识到系统管理思想在企业管理中举足轻重的作用也认识到了销售管理、合同管理、生产流程、材料采购、生产过程控制、质量管理、仓库管理等基本流程在管理中的重要性。同时也认识到了团队精神在企业中的重要性,大家的团结协作才能保证企业管理中各部门之间的协调一致,在业务方面各个部门是一个不可分割的有机整体,仅有相互协作才能到达协调一致,在业务方面各个部门是一个不可分割的有机整体,仅有相互协作才能到达管理的最大利益。

基础数据是指在产品开发、设计、制造、营销等过程中所需要用到的所有数据。基础数据管理的主要目标是使所有有关产品的数据,无论其是在管理中用到的,还是在设计中用到的,均能做到高度集成、共享与统一,从而实现无缝连接和无缝移动,提高管理水平。涉及到了实验室的建立、操作员的建立、系统日期的修改、计划基础信息的输入、工厂日历的建立、代码设置、部门地区设置、库区代码设置、库存初始化、基础数据的导入等。在对基础数据部分的时间操作中,经过对其定义以及所包含的资料的学习和理解,所反映出来数据与数据之间的内在联系,可见基本数据影响着生产运作过程和整个企业的业务,并让我深深体会到了基础数据的建立和完善对于一个现代企业实行现代化管理的重要性,基础

数据的应用不仅仅是办公自动化的前提也是提高企业管理效益的关键。在此过程中我对基础数据的来源及相关获取的手段和方法也有了很好的掌握，并明白了确保数据真实可靠的重要，在此过程中培养了我严肃认真、一丝不苟的工作态度。

采购平台、生产平台、销售平台均可查看所属企业以及同一个市场环境下企业的基本信息。对其经营情景也能够随时查看采购、生产、销售、财务、库存数据及商业秘密。能够直观便捷的进行市场环境包括投资信息、企业信息、产品信息、原材料信息、销售趋势图、公司库、费用查询，以及最上头的市场需求量纪录、市场需求量预测评论、商业机密、招标公告、拍卖广告。并且能够方便的进入使用界面查看我们所需的各种信息。

经过系统的实习学习使得理论知识得到了进一步的提升。

回顾这次实践生活，在实践过程中，我既感到了收获的喜悦，也存有些许遗憾。主要是对企业日常经营、管理工作的某些认识还仅仅停留在表面层次，更多时候是在别人做、听别人讲，没有能够亲身感受、具体处理一些实践问题，所以未能领会企业经营、管理实践的精髓。可是，经过实践，加深了我对所学工商管理专业基本知识的本质理解，丰富了我的实践管理经验，使我对日常经营管理工作有了深层次的感性认识和理性认识，认识到：要做好日常企业管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是把实践与理论两者紧密相结合。工商业企业管理不仅仅是一个系统工程，需要各环节密切协调、循环监督和配合才能运作流畅，并且要密切控制，才能到达最佳效益，减低企业管理成本，提高企业经济效益。经过实践体验我进一步掌握了现代企业管理理论和办法，提高了将理论知识运用到实际工作中的本领，今后需要更加努力学习，成为企业所需要的实用管理人才。