

2023年综合布线设计方案实训报告(优质5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。优秀的方案都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

综合布线设计方案实训报告篇一

2. 通过实习进一步熟悉中学学班主任工作，初步具有独立从事班主任工作的能力。

3. 通过实习使自己能将所掌握的基本理论、基本技能综合运用于教育、教学工作之中，培养独立从事教育、教学工作的能力。

二、实习的时间和地点

三、实习的方法：

(一)教学实习：

课堂讲语文课8节。

1. 听课：认真听好课，做好听课记录。

2. 备课：认真钻研教材，参考有关教学参考资料，要根据班级情况确定教学方案。

3. 试教：备好课后，认真熟悉教材，请指导老师听试教并指导。

4. 上课：上课严肃认真，努力完成教学任务。课后主动征求指导教师的意见。

5. 评课：评课时虚心听取指导教师的意见。

(二) 班主任实习：

1. 要向原班主任了解情况，在这个基础上制订实习班主任工作计划。

2. 要加强实习班级的思想教育和组织管理。

四、实习的基本内容

包括三部分：课堂教学、班主任工作和教育调查。

基本情况如下：

1、课堂教学：完成教案数为五份，试讲次数为五次，上课节数为五节。

2、班主任工作：组织一次《迎奥运主题班会》观摩课。

3、教育报告；完成一份教育调查报告。

五、实习的体会

比如在我从事教育教学活动时。在我第一次深入课堂时，我就遇到了许多学校里没学过、没想过的难题。即当自任口才出众的我绘声绘色地讲完一节课后，我问学生：“你们听完课，印象最深的是什么？”学生面面相觑，茫然无语。学生何以如此呢？在我看来主要是由于学生没有学习的兴趣。

在班主任实习工作中，我在班上开展了“迎奥运”主题班会活动。起初，我遇到了许多困难：比如学生的不配合就常常

令我痛心疾首。当时，有人建议我使用强制方法。比如说罚站、罚蹲等。诚然，这种方法可以勉强维持班级秩序。然而，这也无疑加深了老师与学生之间的隔阂，甚至会使学生产生厌学的心理。作为教育工作者，就要想方设法创设民主和谐的教学气氛，在教学活动中建立平等的师生关系。而且，教师要把自己当成活动中的一员，是学生活动的组织者、参与者、引发者，是学生的学习伙伴、知心朋友。

通过和学生的接触也使得我对班上的一些学生有了一定的了解。班上有几个同学家庭相当困难，于是有人向我提议：在主题班会上为这些同学献爱心——为他们捐款。可是，经过我的再四考虑，我还是把他否定了。因为，为贫困生捐款献爱心动机非常好，可是这样做却很容易伤害学生的自尊心。学生没有了自尊，也就很难再有强烈的学习兴趣了。最终，我还是把班会主题敲定为一个十分时尚的主题——迎奥运。

为了办好这个班会，我努力为每一个同学创造展示自我的机会，提供展现自我的平台，使每一个学生都能够体验到成功的愉悦，感觉到自我的价值，品尝到其中的乐趣。结果，在准备班会的过程中，同学们都很积极。班会的节目花样繁多，唱歌、跳舞等应有尽有，而且还组织一次辩论会。论题为：体育是否可以创造友谊。辩论中双方各执异词，辩论深刻到位。另外，为了普及奥运知识，我还在班会上举行了一次声势浩大的“奥运知识有奖抢答活动”。每个学生的积极性都很浓烈、热情也很高涨。最后一曲笛子独奏——歌唱祖国将班会推向了高潮。

当然，在开展班会活动过程中，我也发现了一些问题。我曾经问过班上的同学一个问题：一斤棉花和一斤铁哪个重？尽管我一再“放水”，可是人有为数不少的人回答：“当然是一斤铁重了！”

综合布线设计方案实训报告篇二

一、实习时间

本次实习活动从20xx年2月23日开始，持续至3月18日，将近一个月的时间。

二、实习地点

由于当时选择了留校实习，通过我们系老师的联系和推荐，我被分配到了xx农业大学体育与艺术学院教务资料室，与其他四位同学在教务资料室和迎评资料室实习。

平时领导我们进行具体工作的是体艺学院的教学秘书，作为一位秘书工作者，指导我们文秘教育专业的实习工作意义重大。

三、实习内容

按照老师的安排，我明确了实习目标，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行巩固和提高，以实现理论知识指导日常工作实践的目的。

(一) 实习的具体情况

由于秘书工作范围比较广，任务也比较繁杂，需要考虑的东西较多，需要注意的地方也很多，所以秘书工作应该讲究细致、仔细。实习过程中，我们做的具体工作主要有以下几项：

1、修改、完善体艺学院老师的教学日历

根据老师的要求，检查体艺学院老师制作的教学日历中的问题，然后统一修改。由于教学日历是在excel工作表中制作的，修改的前提条件是掌握一些电子表格的操作知识。

对于我们来说，学习过计算机office办公软件的运用，但是在实际的学习中，很少用excel表格进行实践。刚开始修改教学日历时，感觉并不是很熟练，老师很细心地为我们进行指导，并且实际操作为我们演示，经过锻炼，我们逐渐掌握了其中的技巧，帮助老师修改，制作完善了很多教学日历。

2、整理资料室的图书资料和试卷资料

体艺学院的迎评资料室里的一些资料存放秩序有些混乱，这就需要重新进行整理。刚开始时，不知道如何如何去整理感觉找不到头绪，后来老师告诉我们要先分类，然后把整理好的图书和试卷按时间顺序排列出来，最后在相应的地方贴上标签就可以了。按照老师的要求，我们把试卷和图书统一放在了档案柜和书架上。

3、统计资料室文档的详细信息，并用excel制作资料室文档目录表

为了方便以后迅速、准确的查找档案，老师要求我们统计资料室现存档案和图书的详细信息，并用excel制作一份详细的目录表。这项任务在实习过程中，对我们来说是比较艰难的。在整理过程中，需要的是耐心和细心，在制作目录表时，首先应该了解并掌握excel表格操作的相关知识，还要考虑制作的直观性和美观性。细节决定成败，excel表格的注意点有很多，稍微不注意，都会出现差错。在刚开始的制作过程中，不知道如何设计表格的样式，思考了很长时间，才有了一个初稿，在老师的指导下，又不断完善目录表，最终形成了一份内容比较全面的目录表。

4、了解如何使用复印机、打印机和图书装订机的方法

由于在整理档案过程中，需要复印、打印材料，因此向老师请教了有关复印机和打印机的使用方法。整理图书时，需要把能够装订的图书单独存放起来，统一用图书装订机进行装

订。

(二) 实习中资料的收集和总结

由于秘书这个职位，技术上的劳动并不多，大多是琐碎重复的工作，因而秘书在工作中可能遇到很多挫折。例如，与领导沟通不好，对琐碎重复的工作感到厌烦。在实习过程中，因为工作开始时没有及时和老师沟通，老师安排的一些任务完成的并不是很好，有些工作甚至出现了返工的现象，每次返工时，其实心里是不情愿的，但是还是要按照老师的要求重新整理了一遍。其实在这个过程中，磨练了自己的性格，培养了耐性。

团队的合作意识在工作中也是不可缺少的，在实习过程中，我与其他四位同学在一个办公室里办公，老师安排的任务，通过我们的分工协作来完成。看似繁杂的任务在我们的共同努力下，圆满的完成了工作，而且还提高了效率。

在实习过程中，老师把迎评资料室的钥匙，交给了我们，这是对我们的信任，我们的责任也显得更重了，我们还要做好迎评资料室的安全工作，注意防盗，保护资料室的重要文件，离开资料室及时关灯，锁门，检查门窗，这也是秘书工作的重要方面。

四、实习感想

整个实习过程还算比较理想，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。以前对文秘工作的认识仅仅停留在表面，只是看人做，听人讲怎么做，未能亲身感受，具体处理一些工作时还不能领会其精髓。通过这次实习，我加深了对文秘教育专业的了解，丰富了我的实际管理知识。

虽然这次实习时间不长，但是它让我体会到了“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”的真正含义。对我而言，社会和单

位才是最好的大学，理论联系实际，理论与实践相结合，才能真正有所收获。

综合布线设计方案实训报告篇三

本站发布大学文秘教育专业综合教学实习报告，更多大学文秘教育专业综合教学实习报告相关信息请访问本站实习报告频道。

为了巩固文秘专业的理论知识，提高实际操作能力，丰富实际工作和社会经验，掌握实践技能，将所学知识应用于实际工作，特别进行了一个月的实习活动。

一、实习时间

本次实习活动从xx年3月23日开始，持续至4月18日，将近一个月的时间。

二、实习地点

由于当时选择了留校实习，通过我们系老师的联系和推荐，我被分配到了xx农业大学体育与艺术学院教务资料室，与其他四位同学在教务资料室和迎评资料室实习。

平时领导我们进行具体工作的是体艺学院的教学秘书，作为一位秘书工作者，指导我们文秘教育专业的实习工作意义重大。

三、实习内容

按照老师的安排，我明确了实习目标，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行巩固和提高，以实现理论知识指导日常工作实践的目的。

（一）实习的具体情况

1、修改、完善体艺学院老师的教学日历

根据老师的要求，检查体艺学院老师制作的教学日历中的问题，然后统一修改。由于教学日历是在excel工作表中制作的，修改的前提条件是掌握一些电子表格的操作知识。

对于我们来说，学习过计算机office办公软件的运用，但是在实际的学习中，很少用excel表格进行实践。刚开始修改教学日历时，感觉并不是很熟练，老师很细心地为我们进行指导，并且实际操作为我们演示，经过锻炼，我们逐渐掌握了其中的技巧，帮助老师修改，制作完善了很多教学日历。

2、整理资料室的图书资料和试卷资料

体艺学院的迎评资料室里的一些资料存放秩序有些混乱，这就需要重新进行整理。刚开始时，不知道如何如何去整理感觉找不到头绪，后来老师告诉我们要先分类，然后把整理好的图书和试卷按时间顺序排列出来，最后在相应的地方贴上标签就可以了。按照老师的要求，我们把试卷和图书统一放在了档案柜和书架上。

3、统计资料室文档的详细信息，并用excel制作资料室文档目录表

为了方便以后迅速、准确的查找档案，老师要求我们统计资料室现存档案和图书的详细信息，并用excel制作一份详细的目录表。这项任务在实习过程中，对我们来说是比较艰难的。在整理过程中，需要的是耐心和细心，在制作目录表时，首先应该了解并掌握excel表格操作的相关知识，还要考虑制作的直观性和美观性。细节决定成败，excel表格的注意点有很多，稍微不注意，都会出现差错。在刚开始的制作过程中，不知道如何设计表格的样式，思考了很长时间，才有了一个

初稿，在老师的指导下，又不断完善目录表，最终形成了一份内容比较全面的目录表。

4、了解如何使用复印机、打印机和图书装订机的方法

由于在整理档案过程中，需要复印、打印材料，因此向老师请教了有关复印机和打印机的使用方法。整理图书时，需要把能够装订的图书单独存放起来，统一用图书装订机进行装订。

（二）实习中资料的收集和总结

由于秘书这个职位，技术上的劳动并不多，大多是琐碎重复的工作，因而秘书在工作中可能遇到很多挫折。例如，与领导沟通不好，对琐碎重复的工作感到厌烦。在实习过程中，因为工作开始时没有及时和老师沟通，老师安排的一些任务完成的并不是很好，有些工作甚至出现了返工的现象，每次返工时，其实心里是不情愿的，但是还是要按照老师的要求重新整理了一遍。其实在这个过程中，磨练了自己的性格，培养了耐性。

综合布线设计方案实训报告篇四

为了了解和掌握现代文秘学科的新发展和秘书职岗的新特点，强化职业道德和职岗意识，进一步巩固学科理论知识，提高自己分析问题、解决问题的能力，熟练掌握业务技能，根据社会需求和职业发展，拓宽更新自己的知识结构，积累实际工作经验，为毕业后从事文秘工作，胜任秘书职岗和以后深造打下良好的基础，根据学校和文史学院文秘教育本科专业实习相关安排，本人于xx年x月中旬至x月下旬在中共**市委办公室进行了为期40余天的专业实习。

根据学校实习安排意见，本人自主联系了实习单位，并及时

与学校沟通落实，然后在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下，制定了详细的实习计划，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步巩固和提高，实习期间潜心学习，努力工作，积极和指导老师联系，按时汇报实习情况，经常和其他同学交流实习体会，并在实习后期主动到有关科室交流学习，听取相关领导和同志对本人实习情况的意见，圆满地完成了实习任务，收到了较好的效果。

一、主要工作

市委办公室是全市党委办公部门的领导机构和市委的综合协调机构，在秘书长的直接领导下开展日常工作，主要通过文稿撰写、会议组织等来发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤服务的职能作用。所以我在实习期间所有的工作都是围绕这些方面展开的。主要是在逐步熟悉单位情况的基础上，按照领导的安排与布置，协助科室负责同志做好相关工作。

协助做好日常工作。实习期间我的日常工作主要是协助部门负责人校对稿件、查询资料、起草文稿、接听电话、分送报刊、检测和维修办公设备、编写大事记以及打印和送阅材料等，并做到每天打扫办公室卫生和做好其它一些琐碎性工作。

协助做好会务工作。实习期间先后参加了市委办公室秘书科工作会议、市委秘书长办公会、市委常委会、市委中心组学习会等相关会议的会议通知、会场布置、材料分发等会务工作，并参加和旁听了有关会议，负责做好会议记录和编发会议纪要，会后协助编制会议重要工作任务分解表。

协助进行值班工作。实习期间，我主动协助单位有关同志做好值班工作，并做到发现重大问题、接到县区和市直有关部门的紧急汇报以及群众的来信来电来访及时汇报。

主动进行交流学习。在熟悉自己所在实习科室工作的基础上，每天抽出一定时间到本单位其他科室同相关工作人员交谈，

以此来了解单位整体工作和情况。并在此基础上进一步到市委其他部门和相关工作人员交流，以此来了解整个市委机关工作流程。

认真学习相关材料。我利用工作间隙，通过学习单位相关文件、阅读办公室订阅的有关报刊杂志来了解当地相关方针政策和情况，学习相关文件的写作方法，熟悉工作，提高自身理论水平。

二、主要体会与经验

思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要，必须加强学习。很多时候，我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大，很空，同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者，那就必须加强思想政治理论知识的学习，因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作，只有具备较高的思想政治理论水平，才能够把握住大局和方向，才能够和组织及领导保持一致。尤其是现如今领导们大都阅历非常丰富，如果我们不注重提升自己的思想，就不能跟上领导的思维与步伐，更何谈参政辅政。另外如果没有较为扎实的理论功底，那么我们在起草一些文稿的时候就会很困难，往往把握不住要领和方向，不知道从何下手，因为公文具有很强的思想理论性。因此我们必须训练自己独立思考问题能力，最重要的是要不断提升自己的思想水平。

综合布线设计方案实训报告篇五

在学习、工作生活中，报告的使用频率呈上升趋势，我们在写报告的时候要注意语言要准确、简洁。为了让您不再为写报告头疼，以下是小编为大家收集的大学文秘教育专业综合教学实习报告，希望对大家有所帮助。

为了巩固文秘专业的理论知识，提高实际操作能力，丰富实

际工作和社会经验，掌握实践技能，将所学知识应用于实际工作，特别进行了一个月的实习活动。

本次实习活动从20xx年3月23日开始，持续至4月18日，将近一个月的时间。

由于当时选择了留校实习，通过我们系老师的联系和推荐，我被分配到了xx农业大学体育与艺术学院教务资料室，与其他四位同学在教务资料室和迎评资料室实习。

平时领导我们进行具体工作的是体艺学院的教学秘书，作为一位秘书工作者，指导我们文秘教育专业的实习工作意义重大。

按照老师的安排，我明确了实习目标，注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行巩固和提高，以实现理论知识指导日常工作实践的目的。

（一）实习的具体情况

由于秘书工作范围比较广，任务也比较繁杂，需要考虑的东西较多，需要注意的地方也很多，所以秘书工作应该讲究细致、仔细。实习过程中，我们做的具体工作主要有以下几项：

1、修改、完善体艺学院老师的教学日历

根据老师的要求，检查体艺学院老师制作的教学日历中的问题，然后统一修改。由于教学日历是在excel工作表中制作的，修改的前提条件是掌握一些电子表格的操作知识。

对于我们来说，学习过计算机office办公软件的运用，但是在实际的学习中，很少用excel表格进行实践。刚开始修改教学日历时，感觉并不是很熟练，老师很细心地为我们进行指导，并且实际操作为我们演示，经过锻炼，我们逐渐掌握了其中

的技巧，帮助老师修改，制作完善了很多教学日历。

2、整理资料室的图书资料和试卷资料

体艺学院的迎评资料室里的一些资料存放秩序有些混乱，这就需要重新进行整理。刚开始时，不知道如何去整理感觉找不到头绪，后来老师告诉我们要先分类，然后把整理好的图书和试卷按时间顺序排列出来，最后在相应的地方贴上标签就可以了。按照老师的要求，我们把试卷和图书统一放在了档案柜和书架上。

3、统计资料室文档的详细信息，并用excel制作资料室文档目录表

为了方便以后迅速、准确的查找档案，老师要求我们统计资料室现存档案和图书的详细信息，并用excel制作一份详细的目录表。这项任务在实习过程中，对我们来说是比较艰难的。在整理过程中，需要的是耐心和细心，在制作目录表时，首先应该了解并掌握excel表格操作的相关知识，还要考虑制作的直观性和美观性。细节决定成败，excel表格的`注意点有很多，稍微不注意，都会出现差错。在刚开始的制作过程中，不知道如何设计表格的样式，思考了很长时间，才有了一个初稿，在老师的指导下，又不断完善目录表，最终形成了一份内容比较全面的目录表。

4、了解如何使用复印机、打印机和图书装订机的方法

由于在整理档案过程中，需要复印、打印材料，因此向老师请教了有关复印机和打印机的使用方法。整理图书时，需要把能够装订的图书单独存放起来，统一用图书装订机进行装订。

（二）实习中资料的收集和总结

由于秘书这个职位，技术上的劳动并不多，大多是琐碎重复的工作，因而秘书在工作中可能遇到很多挫折。例如，与领导沟通不好，对琐碎重复的工作感到厌烦。在实习过程中，因为工作开始时没有及时和老师沟通，老师安排的一些任务完成的并不是很好，有些工作甚至出现了返工的现象，每次返工时，其实心里是不情愿的，但是还是要按照老师的要求重新整理了一遍。其实在这个过程中，磨练了自己的性格，培养了耐性。

团队的合作意识在工作中也是不可缺少的，在实习过程中，我与其他四位同学在一个办公室里办公，老师安排的任务，通过我们的分工协作来完成。看似繁杂的任务在我们的共同努力下，圆满的完成了工作，而且还提高了效率。

在实习过程中，老师把迎评资料室的钥匙，交给了我们，这是对我们的信任，我们的责任也显得更重了，我们还要做好迎评资料室的安全工作，注意防盗，保护资料室的重要文件，离开资料室及时关灯，锁门，检查门窗，这也是秘书工作的重要方面。

整个实习过程还算比较理想，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。以前对文秘工作的认识仅仅停留在表面，只是看人做，听人讲怎么做，未能亲身感受，具体处理一些工作时还不能领会其精髓。通过这次实习，我加深了对文秘教育专业的了解，丰富了我的实际管理知识。

虽然这次实习时间不长，但是它让我体会到了“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”的真正含义。对我而言，社会 and 单位才是最好的大学，理论联系实际，理论与实践相结合，才能真正有所收获。