

最新岗位异动情况说明 行政文员岗位实习报告工作报告文本(精选5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

岗位异动情况说明 行政文员岗位实习报告工作报告文本 篇一

20xx年x月至20xx年x月近一个半月时间，我在xx集团有限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，或者说当学习告一段落的时候，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四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小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

一、实习单位简介

xx集团有限公司前身皮鞋厂创建于19xx年，现已发展成为拥有员工3800余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、娱乐、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路2号，占地面积近100亩，

建筑面积12万平方米，拥有先进的意大利、中国台湾等国家和地区生产的制鞋流水线15条，年生产能力达1000万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx集团是在民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从20xx年开始，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持领先地位，并建立了标准化实验室。20xx年，公司还通过与德国dhm公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中通过了sa8000社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均达到国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，积极为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保险。20xx年斥资1000万打造面积近20xx平米的员工活动中心，放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了报，广播站，满足员工日益增长的精神文化需求。

二、实习工作内容

- 2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；
- 3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；
- 4、送文件至各级领导，签收文件；
- 5、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；

- 6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；
- 7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；
- 8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；
- 9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；
- 10、制作20xx年全厂管理人员年休表；
- 11、协助接待最大客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

三、实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们

办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三、四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏、快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工 作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等是办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习

的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

在企事业单位的办公室学习到处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

岗位异动情况说明 行政文员岗位实习报告文本 篇二

时光荏苒，岁月如梭。一学期的工作又要结束了，在假期即将来临之际，回顾一下本学期的工作，以便在以后的工作中再接再厉。

一、教学工作

教师的首要任务是教书，要备好课，上好课，做好作业批改等工作。因此，拿到教材后，我认真研读教学参考，利用晚上时间，把教材中配有的光盘认真学习，做好笔记，使自己能够很好地把握方向，把握教材的重难点，以及教学策略。在读了《名师备课经验》之后，我深深地体会到：要想把课备好上好，教师首先要自己把教材读明白，掌握教材的编写主旨，然后再认真阅读教学参考，寻找切实可行的教学策略。本学期，每备一节课，我都按照这种方法，实践发现：这种备课方式能够使自己更好地把握教材，一段时间自我锻炼之后，我的备课能力有所提高，有时自己的想法与教参不尽相同，这种备课方式让我受益匪浅。在听了胡光铨教授的单元备课的讲座之后，我更加坚信这种备课方式的益处，而且要做好单元备课，这样在教学中就不会手忙脚乱。

课堂上，我认真上课。记得北京光明小学校长李永胜说过：一名年轻教师怎样自我提高，你要把每堂课都当成公开课，

这样严格要求自己，然后再不断反思、总结、提升，你就会进步得更快。我把李校长的话铭记于心，每堂课都像公开课一样来上，课后及时反思，有时得心应手，有时却不尽如意，渐渐地我发现：我的课堂节奏有些慢(为了个别后进生重复讲解)，致使有的学生有机可乘。在以后的工作中，我要改改自己的教学策略，让会的同学帮助不太明白的同学，这样他们就有活可干了。

课后我及时批改反馈。当学生第一次口算测试结束时，我意识到问题的严重性：全班所有同学口算都为d。我让学生各自买来口算练习本，每天早晨利用5分钟时间集中练习，然后批改，接着查看错题的原因。如果不是计算方法的问题，我就让他们重新计算；如果是计算方法的问题，我就把他们集中起来再讲，直到他们知道该怎样算了，再自行修改。功夫不负有心人。一学期的练习，期末单项口算测试我们班有23名同学获得a等。但还有6名同学是d等，需要再接再厉。

本学期在语文教学上，我继续进行语文的实践性探索。同学们把《武松打虎》、《草船借剑》等内容搬上课堂，体验到其中的情趣。学了人物描写一组之后，同学们在课堂上讲起了红楼梦、水浒传等，这调动了学生学语文的兴趣，激发孩子要多读书。

在教学策略方面，我借助名家备课方案学到了许多策略，他们在上课方面各有千秋，各有各的优势，开始每堂课我都采用，慢慢地，我感觉这样学生捉摸不透老师的上课路子，学生也很不适应，于是，我集中进行“由课题入手，让学生提出问题，然后带着问题学习课文”的方式研究，学生学得非常顺利，我也得心应手。如在学习《草船借剑》一课时，我问学生：读了课题，你想知道什么？学生回答：问什么要借剑？怎样借剑？最后结果如何？然后学生带着问题读课文，内容就很容易疏理了。

二、班主任工作

作为一名班主任，首先要爱学生。“没有爱，就没有教育。”在我们班体现得淋漓尽致。我们班的___没有母亲，父亲精神失常，唯一照顾他的爷爷今年也去世了。孩子衣服脏了，我看在眼里，记在心上。趁中午休息时，我带他到河边教他洗衣服。开始，他一点也不会，渐渐地，他有点会了，一点点熟练了，看着他洗衣服洗干净时的喜悦，我的心中也非常高兴。

岗位异动情况说明 行政文员岗位实习工作报告文本篇三

又到春暖花开时，2021年全国两会正在按照议程顺利进行。

起跑决定后势，开局关系全局。强国路上，科技创新是其中一个关键变量。

今年的《政府工作报告》中，多次提及“科技”“创新”，坚持创新驱动发展，加快发展现代产业体系。科技自立自强是促进发展大局的根本支撑，能源电力行业要如何担当作为？收听收看全国人大开幕会直播后，广大能源电力员工激情满怀，围绕智慧能源、重大工程、人工智能□5g建设应用等，热议构建发展新格局，为建设科技强国贡献智慧力量。

科技创新 为能源发展注入新动能

《政府工作报告》提出，“坚持创新在我国现代化建设全局中的核心地位，把科技自立自强作为国家发展的战略支撑。”近年来，我国积极推进能源技术革命，新旧动能加快转换，自主创新和重大装备国产化取得积极进展，科技创新从“跟跑，模仿”向“创新，主导”加速转变。

时不我待，只争朝夕。“要通过科技创新解决制约我们发展的‘卡脖子’问题，打通‘技术性堵点’。”中科院合肥物质科学研究院先进制造技术研究所所长王容川表示，“十四

五”时期，要进一步优化学科布局和研发布局，采取“揭榜挂帅”等方式，努力实现关键核心技术自主可控，增强科技自立自强对国家发展的战略支撑。

转型突破 培育发展新增长极

加速布局能源新基建、创新发展能源新业态、深入推进能源数字化转型、加快实现能源关键领域核心技术新突破……能源领域要为我国经济发展托住能源“底盘”，以“新”字破题，闯出新局面。

5g□大数据、人工智能等技术与传统基础设施的融合，是新一轮技术革命和产业革命的基础。

“利用‘云大物移智’等先进的信息技术，力争打造成能源领域一流服务平台和知名电商品牌。”中国电能成套设备有限公司党委书记张勇表示，公司将积极推进数字化转型，将数字化技术与主营业务深度融合。

“察势者智，驭势者赢。”全国人大代表、中国华电董事长温枢刚表示，从未来发展来看，能源行业低碳化、电气化、智能化、市场化、一体化、国际化的“六化”发展趋势越来越明显。公司以新发展理念为指引、以高质量发展为主题、以结构调整为主线、以科技创新为动力、以深化改革激活力、以高质量党建为保障，坚定不移推动高质量发展，在新起点新征程上育新机、开新局，展现新担当、新作为。

《政府工作报告》件件实实在在，句句掷地有声，让我们看到了一个信心如磐的中国，一个汇聚磅礴力量的中国，在创新发展的路上，我们底气足、信心更足。

岗位异动情况说明 行政文员岗位实习工作报告文本

篇四

回顾自己在x公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了x公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。

实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，

每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再返工才能算真正完成。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，电话中的我支支吾吾，成了词穷一族不敢接听电话怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参加工作到两三个星期后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑。

并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。

作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。

在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。公司行政助理实习报告范本精选由本站提供！

在这2个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很强的

文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和性，出现任何差错都会影响公司工作的正常进行。

对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议。

所以在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。

即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在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，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

岗位异动情况说明 行政文员岗位实习工作报告文本 篇五

二、实习内容

我对房地产有很大的兴趣，尤其是房地产的销售类。它有着很高的利润，凭着这个我进入了上海欣卓工程建设发展有限公司，从事房产置业顾问一职。

第一天进入公司心情是很复杂的即带着点兴奋又带着点紧张和害怕，经理接待了我们并告知了我们前一阶段所从事的工作的基本内容。

了解商业圈——了解市场行情——计算银行汇率，贷款利率，房子总价——了解基本操作流程 首先我们要做的是了解周边的环境，了解环境把每个小区的地址和周边有些什么特别明显的建筑物和标志性实物记下来，例如：学校，医院，车站，公交站牌等等。再去画小区门口的分布图，把每一幢楼，每一个编号在小区的哪里具体位置画下来。然后背熟。然后就了解了一下市场行情楼盘的卖价和同行的竞争，掌握销售技巧，对各个小区、中介进行试调。学习银行的汇率，不同贷款利率的计算。按揭贷款的办理流程。学习房地产销售的业务流程。

后一阶段就是在售房部做置业顾问，工作的主要内容是接待客户，给顾客介绍楼盘的信息，并帮助客户计算房屋的总价。帮助他们更好的了解整个楼盘的情况。同时给顾客提出一些我们自己的见解。有时配合办公室人员处理日常工作。房屋销售的业务流程：寻找顾客——现场接待——谈判——客户追踪——签约——入转——售后服务。

刚刚进入的时候因为是新人没有什么顾客所以必须寻找自己的顾客。寻找顾客的方法有通过亲朋好友的介绍——通过盲目打电话来寻找客户——通过网络——出去拉客户。

而我们要做的第一步是通过自己的朋友亲戚的介绍，介绍客户来源，同样也可以通过网络上的qq好友，或者游戏里的朋友等通过一切途径来寻找客户。

当然也可以打电话，公司有时候给你每天很多个电话号码，而我们负责的就是通过电话销售的方式来拉客户，和客户商谈，来获得机会。

同时你可以在网络上发布各种信息，让很多浏览的人可以看到你的信息而来找你洽谈。

你也可以出去发单子拉客户，也可以针对不同的人，例如：年轻男女因为快要结婚了可能会要买房子，中年人可能需要给孩子买房子，高档小区门口可能有钱人需要买第二个房子等等。

当然也有顾客会自己来公司，那就对其进行现场接待，当然我们在接待顾客的时候面对不同的顾客我们多要有快速的反应能力，还有不能和客户发生正面冲突，要用亲切的态度去面对，在接待的时候我们首先要用服务去打动顾客。然后客户如果有兴趣的话对其进行进一步的谈判。谈判主要针对价格，房子的具体优势位置利弊，按揭贷款的方式，可能有的优惠措施，售后保障等。

在客户谈到价格问题的时候我们必须详细的说明具体的价格，如果在搞优惠的时候必须说明在优惠情况下具体折扣下来的价格是多少。

按揭贷款的流程：

(1) 客户如选择按揭贷款作为付款方式，我们应在客户付款签约前向该客户讲清按揭贷款的种类、申请条件、还款年限、还款方式、计息标准、利率、需要向银行提供的证明资料、保险费及全部流程的详细情况。

(3) 在客户补足大定金后，带领客户来现场财务处领取收入证明空白表格，并请认购人夫妻双方规范填写后由各自工作单位签章确认(个体经营者须提供企业营业执照、法人代码证、半年内的公司财务报表、纳税证明等足以证明其具备还款能力的相关资料)。

(4) 客户付完首期款(一般为总房款百分之三十，如果是第二

次买房的话目前首付调至40%)签约后将首付款收据复印件、收入证明及相关资料交与现场财务，并在专业人员的指导下规范填写贷款申请，再由开发商专业人员交与协议银行。

(5) 银行根据客户的申请和相关证明对借款人夫妇的单位或企业进行核查。

(6) 银行核查通过后，通知借款人去银行签署借款合同同时交纳保险费，并设立还款帐户。

(7) 银行将认购人所借款项(风险金除外)拨到开发商帐户后，通知借款人次月开始还款。

(8) 客户在办理完产权证、他项权证等抵押手续后，将贷款中风险金部分拨到开发商帐户后，由开发商通知认购人去开发商处办理进户手续、领取钥匙入伙。

签约以后是入住，然后对其进行售后服务。如果事后发生一些问题在我们的公司承担的范围内多可以进行免费服务。

三、背景介绍

1. 实习时间□20xx年xx月xx日

2. 实习地点：

3. 实习岗位：

4. 实习单位简要介绍：公司始建于19xx年，20xx年正式更名为建设集团有限公司，是房屋建筑施工总承包二级的合资建筑施工企业，注册资本金20xx万元。

公司技术力量雄厚。现有职工1000余人，其中中专以上学历128人。拥有各类管理干部、专业技术人员共66人，具有各

类职称人员85人，其中具有高级技术职称的3人，中级技术职称的25人，初级技术职称的57人。有项目经理14人。

公司技术装备齐全，施工工艺先进，拥有包括自升式塔吊、砼输送泵、施工载人电梯在内的大中型施工机械100余台、套及规格齐全的各类模具模架，施工大型运输设备20台，能满足各类建筑、构筑物 and 特殊建筑的施工需要。

公司奉行“信守合同、标准管理、持续改进、顾客满意”的质量方针。按照国际标准，建立严密的质量、安全和环境保证体系和完善的工作程序及管理标准，并已通过了深圳质量认证中心质量、安全、环境标准认证。

近几年来，公司已完及在建项目的合同履约率及工程合格率均达100%，且无一例投诉。所有已完及在建项目质量、工期、安全等指标都得到业主的认可和好评。几年来，公司完成施工的项目主要有□dell办公楼，中海英伦观邸c区、开发区新港家园，尚品南山住宅，高新园区综合办公楼，半岛听涛二期，锦州莱茵华庭二期，龙头分园回迁住宅等一大批建筑工程的施工，其中半岛听涛二期，大连化物所研究生大厦，龙头分园二期等项目获辽宁省优质主体证书，在此期间，我们积累了丰富的施工技术管理经验，创建了一批工程质量好、施工进度快的工程项目，赢得了良好的社会信誉。

目前，公司在建工程项目主要有：中国科学院大连化学物理研究所新建研究生楼，锦州莱茵华庭三期，龙头住宅，公寓等工程项目。工程质量及工程进度都得到业主及监理的好评。

四、实习体会

时间过得很快，很快大学生生活就结束了，走出了校园跨入了社会。对我来说社会是一个完全陌生的环境，我对其充满了期待也有点紧张和害怕。以前在学校面对的是老师和同学踏入社会面对的是社会上形形色色的人。

因为我做的是置业顾问所以前几天多在外面跑，了解周边的环境。就这样就

同时有一点我感受颇深，觉得理论学习是业务实战的基础，但实际工作与理论的阐述又是多么的不同，在工作的闲暇之间，在同一些工作多年的人员的交谈中，深知，在工作岗位上，有着良好的业务能力是基础能力，但怎样处理好与同事的关系，为自己和他人的工作创建一个和谐的氛围，又是那么的重要，于是也就更能体会在企业中“人和万事兴”的要义。同时让我认识到社会是残酷的，没有文化、没有本领、懒惰，就注定你永远是社会的最底层！但同时社会又是美好的，只要你肯干、有进取心，它就会给你回报、让你得到自己想要的！

虽然说我们是即将走向社会，但作为一个刚踏入社会的年轻人，我们几乎没有任何社会的经验。可在实习期间的每一件小事中，我们多能够体会到人际关系、机会、评价、竞争、成功、失败等各种我们在今后经常会遇到的事件，相信这些宝贵的经验会成为我今后成功的重要基石。而在未来的岁月中我们要学的还很多，这短短的几个月时间能给了我们很大的启示，让我认清了自我的价值。

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段宝贵经历，而这次实习的意义，对我来说已不再是完成学分、完成毕业实习的任务，而是我们真正在实践中开始接触社会、了解社会的一次重要机会，虽然有很多的辛酸苦辣但确让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，增长了见识，开阔了视野，为我以后走上工作岗位打下了坚实，为我们今后的人生做下了充分的准备。

五、对实习单位的建议

1. 人员配备，职能划分方面

首先我觉得公司的人员分配太散了，针对性不是很强。没有把员工用到最适合的位置，有些员工比较适合外部销售，因为比较能谈，人际关系比较好，比较吃的开。有些呢对环境比较熟悉的也适合来做外部销售。但有些比较内向，有些比较适合谈判等等可能比较适合放在公司里进行内部的交流谈判。还有我觉得公司的岗位分配很不均匀，调配的空间太小了。

其次外部销售人员过多，内部销售人员太少，客户可能亲自来的话如果当天客户人员比较多，可能接待不过来。必须放一部分人在公司里办公，还有有时候顾客打电话过来询问问题，电话接通时间过于长，可能顾客会因为失去耐心而放弃选择其它公司。

2. 公司内部人员关系方面，重视人员素质的提升。

我觉得公司里员工之间关系并不是很融洽，前几天进公司觉得公司里的人不是太友好，我们刚开始的时候因为对工作岗位的不了解，周边环境的不熟悉，所以我们要出去跑，但每次回到公司的时候，公司的人多嘲笑我们，在外面跑了几天明白了原来那是扫盘。每次他们多说扫盘的来了扫盘的来了，所以我觉得一个公司如果要发展的很好，内部人员之间的关系也是很重要。

就算员工之间要竞争也要正当的竞争，同事之间要相互关心，相互学习。这样才有更多优秀的人才愿意留在公司为公司服务，取得更大的收益。现代房产销售业其实是一个操作性、服务性很强的行业，它贯通社会经济的生产、流通领域，社会生活的各个方面。因此，现代销售业对人才的需求是复合型的。对于企业来说，在知识经济的今天，应该由“控制型”转为“学习型”，从组织结构的高度来吸引人才，留住人才。公司应着力于加强人力资源投入的同时，也要加强对员工素质培养和塑造自己的企业文化，将员工的个人生涯规划融于企业的文化战略中。

3. 应该加强人力资源管理，创造一个学习、创新的环境。

己的创新意思。只有这样在不断更新和发展的市场中不会被淘汰。同时也要创造一种正确的向上的竞争氛围，有助于提高工作效率，给公司带来丰厚的业绩。

4. 制定严格的规章考核和奖励制度

应该根据员工的工作只能，制定全方位的考核制度。也要增强考核制度的可操作性，实行淘汰制，对于效率低，考核不通过或则屡次工作不努力的员工进行淘汰，这样有助于员工之间增强她们的危机意思，紧迫感，让她们自己努力的去提高自己的业绩有不足之处，就努力的去学习弥补不足带来的不利。

当然奖励制度也很重要，对于给公司带来业绩的员工应该给与一定的奖励。提高提成，奖金，或者旅行等，让员工知道只要自己努力了公司是不会忘记你们的公司一定给与你们最好的报酬。

5. 应该增强公司人员与顾客的互动

同样可以通过打折扣来吸引顾客在节假日可以适当的降低价格等等，来增加顾客和公司之间的关系，同样也可以让她们对公司得到好感，来增加我们的信用。

6. 培育自身核心专长，创特色服务，提升核心竞争力。

在实习中，我看到一套由沿海集团、易建科技、美佳物业合作自行设计开发的“一站式物业管理资讯系统”物业管理服务软件。该软件包括：“一站式客户服务、一站式资讯管理、一站式数码社区”三大体系，是一个利用网络、电子商务、科技手段来提高物业管理水平和服务质量，有效地开发、整合、利用客户资源的资讯系统。管理处全面提倡“一站式服

务”、“最佳保安”的特色管理服务。从而，实现了高效的管理运作，解决了业主的奔波之苦，创造了一种无微不至、无所不在的服务，提升了服务效率，提高了业主满意度，提升了物业管理服务的水平和服务质量，最终提升了公司在激烈的市场竞争中的核心竞争力。

我觉得这样的方案是非常值得借鉴的。一个公司想要提高它的竞争力，这种创新的服务是非常需要的，我们公司目前还没有类识的服务因此顾客有时候要跑到公司来感到非常的不方便，她们要工作，只能在下班后匆匆感过来，这样会降低我们在同行中的竞争优势。一个成功的企业可能有很多优秀的人才，齐全的设备，但同时更需要这种完善，到位的服务。

7. 售后服务

售后服务其实是很重要的，这影响着你的未来的信誉。如果有到位的售后服务，可能你的老顾客还会帮你介绍新顾客，那么你的顾客群就源源不断，相反如果你的服务很不到位的话，以后别人就不会帮你介绍了，你就减少了很多与客户交流的机会。

8. 信誉，诚信问题

好的信誉可以给你带来很多的利益，所以说首先公司应该在顾客心中形成一种良好信誉的形象，不是哪种会随口否决，或则是哪种很随便的公司。要在公众眼中留下很好的口碑。我认为作为一个企业最重要的就是要诚信，诚信地对待自己的员工，诚信地对待自己的客户。何为诚信？“城”是说的跟想的一样，表里如一；“信”是做的跟说的一样，言出必行。一个企业如果连诚信都做不到，他不可能成功的营销自己的产品，不可能树立自己的品牌，更不可能形成自己的企业文化。

所以要想一个企业永远走下去，就必须诚信，在人们心中有

着良好的信誉。

六、实习总结

这次实习，我真正感觉到步入社会后我们要学得的东西很多，差距还是有的，专业课知识的欠缺、动手能力不足等等，因此我深深体会到了积累知识的重要性。当我第一次跨入工作的时候对一切多是陌生的，我什么多不懂，其实有些知识在学校里也是讲过的但是因为并没有去深入的了解和体会，到了工作中就出现了一问三不知的情况。对此我有了很深的体会，我要努力去学习专业知识和自己的动手能力，虽然我也知道这不是一天两能够学会的，但是我坚信我能做到这一点。这次实习对我的实践报告也有很大的帮助，同时还应该感谢学校老师给的此次机会，让我真正学到了很多专业和社会知识。在将来的学习和生活中能起到很大的作用。

同时也明白了知识的重要性，要想在工作中获得颇大的收益，就必须学习，很针对性的学习，拓展自己的知识面，让自己了解得更多懂得更多。

得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，提供了这样的一个平台，让大家接触到真实的职常有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

当然这次实习也增加了我的信心。一直以在学校多是个很默默无闻的我，我觉得自己是个很失败的我，觉得踏入社会的我会被立马淘汰，所以在工作的时候心里有害怕有彷徨，但是我最后坚持了也得到了老板的夸奖，我认识到了无论做什么只要你努力去做了，对自己有信心了，那么很多事情多是可以获得成功的。对于目前的就业形式还是存在着一定的危机意思，但是不在自卑了，不会在像以前那样自暴自弃影响自己的学业了。所以说实习让我学到了很多，不仅学到了为人处事还让自己变得自信。

这次实习也让我对社会有了很大的了解，明白了自己要干什么，目标，不在迷茫。特别是人与人之间的交流，实习为我今后更好的就业提供了很好的平台。这次实习有着很大的意义。同时也可以弥补自己的不足，看到自己的弱处努力改进。人生的路还很漫长，它是我跨出人生职业生涯的第一步，有着很重要的意义，也学习到了很多的东西。最后，我要感谢这一段曲折的时光，感谢企业领导以及上司对于我学习和成长的机会，感谢我所遇到的同事们，感谢你们让我认识了社会了解了社会，也感谢你们一路给我的帮助和支持，让我在前进的路上充满着激情和勇气!感谢杉达学院，让我在短短的两年多时间里认识到很多的良师益友，让我在知识的海洋中不断吸取知识不断的完善自己，感谢院领导们的英明政策，让我有机会将自己所学的知识充分的运用到实践中并在实践中检验所学的真理，感谢各位辅导老师的辛勤付出与教导，给我们无微不至的呵护，让我们在工作中振作起来并且找到迷茫的出口!也感谢我的朋友们，让我的大学生活充满了欢声笑语，充满了激情和挑战。