

2023年文件工作总结 员工实习工作总结 文件(实用8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇一

这次实习是我们毕业前的一次综合性实习。本次实习为了拓展我们的知识面，扩大与社会的接触面，增加我们在社会竞争中的经验，锻炼和提高我们的潜力，以便在以后毕业后能真真正正走入社会，能够适应国内外的经济形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，学校允许我们根据自我所学的知识及兴趣爱好寻找单位实习，进一步运用所学知识分析和解决实际专业问题，提高我们的实际工作潜力，为毕业实习和顶岗实习打下良好的基础。

二、实习前的准备

因为学校允许我们自我寻找实习单位，所以在实习前的一周我们不停的搜索各方面的信息。还是找不到适宜的，感觉找份好工作真的是不易。就在我们要放下时，看到了川菜府酒楼的招聘信息，因为我们是实习、短期的，怕老板不用我们，于是抱着试一试的心态去了，没想到何老板进行交谈后，老板很爽快地聘用我们了。在经历过无数次找工作失败的挫折后，我们自我对自我说，这次必须好好的做。

三、实习的资料

“川菜府酒楼”顾名思义，是饭店。它位于翟营南大街卓达商贸广场，规模属于中小级，一共三层楼：一楼大厅、二楼卡间、三楼雅间。大厅和卡间可坐客人一到四位，雅间可坐客

人八到十四位不等。

而我和小齐(齐华卿)在这做的是服务员，下头就我们的工作资料和服从的规章制度作简单的介绍:我们和厨师们一样都是上午九点上班，上班后先打扫卫生，然后十点开饭，十一点迎客，午时两点下班同样也是我们吃饭的时间，午时五点上班，上班后也是打扫卫生迎客，晚上九点吃饭，九点半下班。服务员、传菜生和吧台均属于前厅，厨师们属于后厨。其中，我们前厅三天一倒班，两人值班，务必有一人在大厅，不值班的人能够到点就下班，而值班的人得等客人走后才能休息，休息时大厅里也务必留一个人，这是我们的值班制度。因为我们这有三个楼层，所以服务员也不是固定的呆在那个楼层，同样也是三天一倒。

服务员的具体工作:上班后打扫各自负责的楼层，摆好餐具，打好热水，收拾好后等着上客，客人来后倒茶水点菜，说到点菜，此刻一般稍微有点规模的饭店都用点菜宝，当然我们也不例外，他跟手机差不多，很好学，几分钟就能学会。点完菜后就等着传菜生传菜，看到他们后接过来去上菜，上好菜后如果不是很忙的话能够休息一下，然后客人用完餐后买单，等客人走后，收拾桌面就是收台、撤台和摆台，大致就这样。

四、实习体会

实习，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自我所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论就应与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。透过这段时间的实习，学到一些在学校里学不到的东西。因为环境的不一样，接触的人与事不一样，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。并且在中国的经济飞速发展，又加入了世贸，国内外经济日趋变化，每一天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，

前天才刚学到的知识可能在这天就已经被淘汰掉了，中国的经济越和外面接轨，对于人才的要求就会越来越高，我们不只要学好学校里所学到的知识，还要不断从生活中，实践中学其他知识，不断地从各方面武装自己，才能在竞争中突出自己，表现自己。

短短1个月的工作过程使我受益匪浅。不仅仅让我开阔了眼界，最主要的是懂得了如何更好的为人处事。当今社会一向处在加速的发展变化中，所以对人才的要求也越来越高，我们要用发展的眼光看问题，就要不断提高思想认识，完善自我。

第一是要真诚：你能够伪装你的面孔你的心，但绝不能够忽略真诚的力量。记得第一天来那里时，心里不可避免的有些疑惑：不明白老板怎样样，就应去怎样做，要去干些什么等等！踏进大门后，只见几个陌生的人用莫名而疑惑的眼神看着我。我微笑着和他们打招呼，尴尬的局面立刻得到了缓解，大家都很友善的微笑欢迎我们的到来。从那天起，我养成了一个习惯，每一天早上见到他们都要微笑的说声：“早”，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有一些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，它却表达了对教师同事对朋友的尊重关心，也让他人感觉到被重视与被关心。仅仅几天的时间，我就和同事们打成一片，很好的跟他们交流沟通学习，我想，就应是我的真诚，换得了他们对我的信任。还有对我们服务员而言，跟客人交流更得真诚，客人来后首先向他们问好，然后问几位，把客人带到相应的楼层，再者点菜更得细心和真诚，询问客人有没有忌口的，能吃辣的吗等等，仅有这样，客人觉得服务好，下次才会光顾，生意才会好，生意好了老板高兴了，我们的日子就会更好。

第二是活力与耐心：活力与耐心，就像火与冰，看似两种完全不一样的东西，却能碰撞出最美丽的火花。作为服务员应根据客人的喜好或是热情的帮他介绍菜品或是耐心的等客人看完菜单后再点菜。

第三是“主动出击”：当你能够选取的时候，把主动权握在自我手中。在实习期间，我会主动的帮同事打扫卫生，主动地帮老板做些力所能及的事，并会用心地寻找适宜的时间，向老板请教问题，跟老板像朋友那样交流，谈生活学习以及未来的工作，透过这些我就和老板及同事们走的很近，在实习中，他们会教我怎样做事见什么样的人说什么样的话，使我获得很多收获并且和他们相处的都很愉快。

第四是感受到学校和社会的距离

在学校，仅有学习的氛围，毕竟学校是学习的场所，每一个学生都在为取得更高的成绩而努力。而那里是工作的场所，每个人都会为了获得更多的报酬而努力，无论是学习还是工作，都存在着竞争，在竞争中就要不断学习别人先进的地方，也要不断学习别人怎样做人，以提高自己的潜力！记得教师以前说过大学是一个小社会，但我总觉得学校里总少不了那份纯真，那份真诚，尽管是大学高校，学生还终归持续着学生的身份。而走进企业，接触各种各样的客户、同事、上司等等，关系复杂，得去应对从未应对过的一切。记得在我校举行的招聘会上所反映出来的其中一个问题是，学生的实际操作潜力与在校理论学习有必须的差距。在这次实践中，这一点我感受很深。在学校，理论的学习很多，并且是多方面的，几乎是面面俱到；而在实际工作中，可能会遇到书本上没学到的，又可能是书本上的知识一点都用不上的状况。或许工作中运用到的只是很简单的问题，只要套公式似的就能完成一项任务。有时候我会埋怨，实际操作这么简单，但为什么书本上的知识让人学得这么吃力呢这是社会与学校脱轨了吗也许教师是正确的，虽然大学生生活不像踏入社会，但总算是社会的一部分，这是不可否认的事实。可是有时也要感激教师孜孜不倦地教导，有些问题有了课堂上地认真消化，有平时作业作补充，我比一部人具有更高的起点，有了更多的知识层面去应付各种工作上的问题，作为一名新世纪的大学生，就应懂得与社会上各方面的人交往，处理社会上所发生的各方面的事情，这就意味着大学生要注意到社会实践，社会实

践必不可少。毕竟，3年大学念完后，我已经不再是一名大学生，是社会中的一分子，要与社会交流，为社会做贡献。只懂得纸上谈兵是远远不及的，以后的人生旅途是漫长的，为了锻炼自我成为一名合格的、对社会有用的人才，多接触社会是很有必要的。很多在学校读书的人都说宁愿出去工作，不愿在校读书；而已在社会上都宁愿回校读书。在这我要说的是，我们上学，学习先进的科学知识，为的都是将来走进社会，献出自我的一份力量，我们就应在这天努力掌握专业知识，明天才能更好地为社会服务。

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。”在短暂的实习过程中，我深深的感觉到自我所学知识的肤浅和在实际运用中知识的匮乏，刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我感到十分的难过。在学校总以为自我学的不错，一旦接触到实际，才发现自我明白的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。

实习是每个大学生务必拥有的一段经历，他使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也开阔了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。最终衷心的感谢学校给我们带来了这次宝贵的实习机会。

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇二

尊敬的公司领导：

在你的正确领导下，公司上年度各项工作已经结束，现将本人的工作和生活做出总结报告，请领导审阅，请批示。

在上一年度的工作中，我在许多方面都有很大的提高，具体总结如下：

1. 职业道德的认识有了很大的提高。明白了，干工作就要干一行、爱一行，在以后的工作和生活中，我一定要认真做好工作中的每一件事情。
2. 专业技能有了进一步的巩固。我进一步掌握了业务技能，而且学到了许多以前不会的东西。
3. 社会阅历有一定的增长，见到了一些处理业务的方法和原则。

练业务技能，提高工作效率。

为公司做出更多的贡献。

3) 严格遵守公司各项规章制度，爱岗敬业，以主人翁的态度对待工作中的每一件事。以上报告当否，请领导批示。

报告人：尹艺波

二〇〇三年四月十六日

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇三

余述键 八年级班主任

张传仁 九年级（1）班班主任

石家彬 九年级（2）班班主任

冯

卫 高一（1）班班主任

高一（2）班班主任

高一（3）班班主任

高一（4）班班主任

高一（4）班班主任

高一（5）班班主任

高一（6）班班主任

高二（1）普高班班主任

高二（2）财会班班主任

高二（3）机电班班主任

高二（5）建筑班班主任

高二（6）种养班班主任

高三（1）普高班班主任

高三（2）机电班班主任

高三（3）计算机班班主任

高三（4）建筑班班主任

高三（5）财会班班主任

曹显德 张善义 余耀明 张延生 黄

源 付

裕 廖

鹏 洪敦甫 李华罕 石律奎 瞿治宏 徐东升 李

成 余大洋 吴泽辉 黄红兵 余敦旺

双职[2008]13号

关于任命余述键等21位同志担任

班主任的通知

各处室：

根据学校工作需要，经八月二十日全体领导班子会议研究决定，任命余述键等19位同志为2008~2009学年度班主任，希望按照《班主任工作职责》的要求，做好本职工作。

特此通知

附：班主任人员名单

金寨双河高级职业中学 二〇〇八年八月三十日

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇四

开展党内规范性文件备案工作，要高举中国中国特色社会主义伟大旗帜，以_理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实党的十八大、十八届三中全会、四中全会和__系列重要讲话精神，紧紧围绕推进党的建设制度化、规范化、程序化，保证党内规范性文件同党章和党的理论、路线、方针、政策相一致，同宪法和法律相一致，维护党内法规制度体系的统一性、严肃性和权威性。

二、基本原则

（一）有件必备。凡属于报送备案范围的党内规范性文件，都应当严格按照有关规定要求，向县委报送备案，不能不报、迟报、漏报，坚决防止选择性报备的现象发生。

（二）有备必审。对于报送备案的党内规范性文件，备案机关要按照有关规定，及时从合规性、合法性、合理性等方面进行审查。特别是对事关全局、涉及群众切身利益、社会反响强烈的党内规范性文件，要全面认真审查，及时处理存在的问题。

（三）有错必纠。备案机关在备案审查中发现党内规范性文件存在的违法违规等问题的，应当按照有关规定进行处理，从根本上保证备案工作的权威性和严肃性。

三、报备工作

（一）报送备案范围

本意见适用于县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委制定的党内规范性文件的备案工作。

党内规范性文件指的是县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委在履行职责过程中形成的具有普遍约束力、可以反复适用的决议、决定、意见、通知等文件，包括贯彻执行中央、省委、市委和县委决策部署指导推动经济社会发展、涉及人民群众切身利益、加强和改进党的建设等方面的重要文件。主要有四个本质特征：一是党内规范性。二是外部适用性。三是普遍约束性。四是反复适用性。

下列文件不属于备案范围：

- （1）人事调整、内部机构设置、表彰决定方面的文件；
- （4）其他不具有普遍约束力、不可反复适用的文件。

（二）报送备案期限

党内规范性文件应当自发布之日起30日内由制定机关报送县委备案。

（三）报送机构

党内规范性文件报送备案主体为党内规范性文件制定机构，即县纪委、县委各部门、县直各党委和各乡镇（镇）党委。具体工作由制定机关或者主办机关负责备案工作的机构承担。对于联合发文的，由主办机关负责报送报送备案。

（四）备案承办机构

县委办公室承办党内规范性文件备案工作，具体事务由县委办公室法规工作机构或人员办理。

（五）报送备案材料

报送党内规范性文件备案，应当提交备案报告、正式文本和制定说明，并装订成册，一式3份，连同电子文本一并报送。

对于不报送或者不按时报送应当备案的党内规范性文件的，由县委办公室责令其限期补报。

（六）接收备案

（1）属于备案范围且备案材料符合备案要求的，予以备案登记；

（3）不属于备案范围的，不予以备案登记。

以上三种结果，都将及时反馈报送机构。

四、审查工作

党内规范性文件符合形式审查后，将进入实质审查阶段。

（一）审查内容 主要审查以下内容：

- （1）是否同党章和党的理论、路线、方针、政策相抵触；
- （2）是否同宪法和法律、法规、规章不一致；
- （3）是否同上位党内法规和规范性文件相抵触；
- （4）是否与其他同位规范性文件对同一事项的规定相冲突；
- （5）规定的内容是否明显不当；
- （6）是否符合制定权限和程序。

（二）审查方法

县委办公室法规工作机构在办理党内规范性文件备案审查事宜时，需要报送机构说明有关情况的，报送机构应当在规定的期限内予以说明。一般通过发函、电话沟通、当面说明3种方式请报送机构说明情况。为保证审查进度，说明情况的期限一般为5至10个工作日。

（三）审查步骤

（1）书面审查。县委办公室法规工作机构在完成登记工作后，将对制定机关报送备案的党内规范性文件进行书面审查，对于一些内容比较简单的党内规范性文件，可以直接形成初步意见；对于一些内容比较复杂或者有疑点难点的党内规范性文件，将采取进一步措施予以审查。

（2）征求意见。为保证审查质量，县委办公室法规工作机构将充分征求意见。征求意见的时间一般为5至7个工作日，被征求意见的部门和单位应当在规定的期限内答复。

(3) 实地调研。县委办公室法规工作机构在审查中认为有必要与部门和单位进一步沟通，详细了解规范性文件制定的背景、意图等实际情况的，经批准可以赴有关部门或地方实地调研，同有关部门和地方共同做好审查工作。(4) 提出意见。对于经审查认为存在问题的党内规范性文件，县委办公室法规工作机构应及时提出书面审查意见，并将审查意见和征求意见、实地调研情况等一并报送县委办公室负责同志审示。经分管副主任批示同意后，将书面审查意见反馈文件制定机关。

(5) 自行纠正。制定机关收到书面审查意见后，应当在30日内对存在问题的党内规范性文件作出撤销、修改、宣布停止执行、制定新文件取代老文件等处理意见并反馈处理情况。

(6) 提请处理。制定机关在30日内未按上级审查机关的审查意见对存在问题的党内规范性文件作出处理，上级备案机关将提出予以纠正或者撤销的建议，报请县委决定。

(四) 审查处理方式

备案机关对党内规范性文件进行审查后，根据审查情况采取三种处理方式：

(1) 经审查符合备案条件的党内规范性文件，未发现问题的，予以备案；

(2) 审查中发现党内规范性文件存在问题的，不予备案，经批准可以建议制定机关自行纠正，制定机关应当在30日内作出处理并反馈处理情况，逾期不作出处理的，县委办公室提出予以纠正或者撤销该党内规范性文件的建议，报请县委决定。

(3) 对于文件实施中可能出现违反违规或者其他不适当问题的，经批准可以建议制定机关予以注意。

五、备案审查工作制度

(一) 存档备查制度

各地各部门应在每季度规定的时间及次年1月31日前将上一季度和上一年度发布的党内规范性文件目录，送到县委办公室法规工作机构备查。

制定机关报送目录应当符合下列要求：

(1) 目录范围。各地各部门上年度发布的所有文件。(2) 报送形式。同时报送文件目录纸质文本和电子文本。

(3) 报送时间。在每年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日及次年1月31日前报送。

(4) 目录内容。包括制定机关上一季度和年度发布的所有文件的名称、文号、发布机关、发布日期、施行日期等。编制目录时如出现漏报、误报，应当在目录注明；漏报的党内规范性文件，另行补报。

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇五

小学部

王俊

1 坚持课堂的有效性(教学、作业、检测)小学高段语文教学与初段及中段的教学已有所不同。这一时期的课堂，教师帮助孩子积累更多的好词佳句、文学知识是重点，而提升孩子分析文章的能力、写出优秀习作则是难点。因此对课堂内容的讲习不但要用通俗易懂的方法讲清各种修辞手法的应用，还应分析清楚各类文章的写作特点和风格。同时教师还应安排学生做好相应的内容练习，例：模仿修辞、句段、文章的

开头与结尾等。在课堂练习的安排方面教师要做到的有的放矢，课后作业的安排应当与孩子的动脑及动手动口有关。例：班级定期作业为读优秀文章并摘抄；收集相关口语表达资料进行交流讨论；参与家务活动进行生活经验积累。最后通过字词竞赛、朗诵表演、诗歌比拼、单元测试等方式来帮助学生对自己学知识进行积累巩固。

2 坚持课外阅读的拓展训练(好书推荐)培养孩子的语文素养离不开大量的阅读。应教育教学大纲的要求，孩子们在本学年进行了一定量的文外阅读。根据班级具体情况，我班孩子分为了培优和基础两部分同学。对培优的同学，在课外阅读方面要求孩子每两周需看完一本课外读物；而对于基础的同学则要求他们每一个月看完一本。读物来源于教学内容中的名家名篇和学生的 好书推荐。通过阅读孩子们不仅拓展了视野，学习方面也取得了进步。3 坚持兴趣培养（组织相关的教学活动及展示）

在语文的兴趣培养上。自本学年开始，我依然坚持贯彻：生字猜字谜、词语连句子、文章练朗诵的方式来培养孩子对课堂语文的兴趣。同时课外班级还根据教学内容开展了诗歌收集展示、演讲比赛、组织参与市征文及朗诵比赛、好书推荐等活动，来激发并增强孩子的语文兴趣。

4 坚持不断学习，不断提升自我的修养。

这里，我再次提到的是教学相长是我的教育格言也是我的教育

本学年我仍然坚持配合学生抓好班级早餐、早读、课间操、午餐、等学校及学部安排的常规工作。除此之外，班级还新开展了如下活动：优秀作业展示台、优秀作文展、精美诗歌展、及朗读之星和学生之星的评选。

2. 考试目标的制定

本学年年级工开展了两次重要的家长会：一个主题为“步入少年时代的交友问题”；另一次主题是“激励孩子成人成才”。在教学和管理的过程中，始终会出现问题，在此时就应该及针对孩子出现的状况，及时与科任老师、家长、与孩子要好的朋友进行交流沟通。只有这样才能更全面地了解到孩子出现问题的根源，才能及时正确地处理好事情。

4. 做好安全教育工作；开好每月的主题班会课。

通过配合学部开展的主题班会等活动教会孩子学会保护别人和自我保护。针对孩子的心理特点，班级还不定期的开设安全主题班会。本学年中班上无重大安全事故发生，保证了正常的教学。同时为预防安全隐患的法身做好对个别思想和行为有了上问题的学生做好预期教育工作，创造了一个快乐安全的学习环境。

以上为本学年个人工作简要总结，不当之处还望各位领导及同仁批评指正。

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇六

技术部：张政

一、对本职工作目标及要求的认识

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。
2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。
4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。
5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。
6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、2011年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。 2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。 3. 归档失效体系文件及文件制修订底稿。 4. 积极参加公司组织的各项培训。

5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时，抽一些时间监督各车间执行前培训工作，最好能参与他们的培训，了解情况。

2. 查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。 3. 做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。

4. 查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

四、2012年度主要工作任务、目标

1. 对质量体系文件进行审核传递。

2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。 3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。

4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。 5. 质量体系文件2012年度复审计划的制订、下发。

6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop□完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。

7. 监督并实施2012年度复审计划。

8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。 9. 定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的, 除了正常的编写修订外, 还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2012年继续加油, 提高工作效率工作质量。

同时感谢领导对我的指导、感谢各位同事对我的帮助! 谢谢!

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇七

时间总是过得飞快, 一转眼大三的生活就要迎来结束, 我们进入了大三的最后一个学期, 并且即将步入大四。按照学校的安排, 在大三的最后一个学期我们将参加在x校区x训练中心开展的为期x天的生产实习课程, 力求在这次课程中将课上所学到的理论知识与实际的生产、操作相结合。

在x月x日早上我们便在校门口乘车集合。由于老师和班长事前已经通知好了具体的注意事项, 所以集合后我们就直接上了车。大约在下午就已经到达了实习的地点, 即x校区。我们从宿舍区的路边下了车, 在听完老师安排的注意事项之后, 我们就地解散, 分别来到了各自所在的宿舍楼。由于宿舍是四人间, 所以需要重新分配。按照新的宿舍分配表, 我最终被分到了x宿舍, 在与新舍友在楼下见面后, 我们一致推举了一位同学做舍长, 并安排他去排队领取宿舍钥匙。由于大家秩序还不错, 很快就领取了宿舍钥匙并进入了x宿舍。进入宿舍之后稍微花了些时间摆放物品, 铺床单, 然后又去超市购买了一些生活用品, 并顺路在食堂吃了顿晚餐。之后负责人在通知群里安排了明天的着装要求: 务必穿长裤, 不准穿拖

鞋，并要求明天八点之前在工程训练中心门前集合，在收到这些通知并做了相应的准备之后我便上床进入了梦乡。

之后就是正式开始生产实习课程了。

在x月x日，我们早晨起床洗漱并就餐结束后就来到了工程训练中心门前，此时已有同学在门前等待，不过一会同学们就全部到齐。我观察了一下同学们的着装，发现虽然是炎炎夏日，大家仍然遵守要求都穿了长裤前来。之后按照带队老师的要求我们排成数列进入了工程训练中心的内部。在大厅的台阶上，工程训练中心的负责人向我们介绍了工程训练中心的历史，发展，以及所经历的辉煌，并期待我们在这些天里能够认真学习，将理论与实践相结合以真正学到有用的东西。之后他又说了一些注意事项，我们便分成了四个组别，分别去进行实习。我所在的是第四组，按照安排我们首先要进行的是电气技术的训练。在老师的引导下，我们上了三楼进入了电气技术的教室。

进入教室之后首先映入眼帘的就是四大排挂在架子上的电气元件，不过由于老师事先安排过注意事项，所以大家虽然很惊讶也没有乱摸。首先老师让大家随便挑个座位坐下，然后发给了我们一人一份电气接线图让我们先自己看一下。我拿到这份接线图后就发现这上面有许多与之前电机与拖动和电力电子技术课程学过的有关的东旭，诸如三相异步电动机正反转，星形-三角形减压起动等，其余的也是有些印象的接线图。之后老师让同学们都搬着凳子来到中间位置方便大家听课。老师首先向大家讲解了一些用到的电气元件，比如漏电保护器、热熔断器、保险丝之类。老师向我们详细的讲解了这些器件的使用方法以及注意事项，还向我们展示了实物。最后老师向我们说明了一些实验的注意事项，比如所有接在电机上的线和接在保护开关上的线必须经过线板下方的接线端子，元件务必上进下出，线圈要左进右出之类的。然后让我们自己去理解并看图。之后吃过午饭就到了正式操作的时间。我们的任务就是按照下发的图纸将三相异步电动机正反转电

路与星形-三角形减压起动控制电路接好，检查无误后交由老师验收。验收可以正常工作后就算完成了这次任务。然后老师向同学们发放了实验箱的钥匙，同学们按照老师发放的钥匙号坐好，清点器材无误后就开始了接线工作。第一个要做的就是三相异步电动机正反转电路。我将线板取下后就开始按图接线。这个工作看起来似乎很简单，但是实际操作起来意外的很难。首先有的螺丝很难拧动，再就是有的地方需要连接不止一个线，给连接造成了很大的困难，不过还好动手能力比较强，成功的解决了这个问题。在我第一个任务做到一大半的时候老师宣布今天的课程到此结束我才发现已经过了两三个小时。之后便是回到宿舍收拾整理，吃饭洗漱，结束了7月1日的学习生活。

x月x日还是继续这门课程，吃过早饭后就是直接继续昨天未完成的工作。由于有昨天的经验很快就将未完成的工作解决，将整个电路接好。在进行检查无误后，开始等待老师的验收。大概十点左右老师如约前来验收。按照要求，验收期间我们不能再接线，不能触摸实验台只能由老师操作。验收很快就开始了。在老师验收的期间我才发现原来我们接的是一个自锁电路，经过接线后，我们的电气开关可以自锁，真是非常的神奇。前面的同学验收成果有喜有忧，轮到我的时候自然是信心满满，结果验收结果却不尽人意。经过检查是线圈处的接线松动，无奈之下，只能作罢。之后进行的就是第二个星形-三角形减压起动控制电路，经过第一个的洗礼，第二个大家做的都很快，我由于第一个出了错误，自然不敢懈怠，检查了一遍又一遍。最后老师两点左右前来验收，我的终于也是一次通过。然后就是整理器材，清扫房间，在老师清点完器材无误后，第一个训练就到此结束了。经过这个训练我亲手接触到了平常接触不到的电气元件，学到了许多有用的知识，受益匪浅。

x月x日就开始进行电加工训练。和第一个训练一样，老师上来先向我们讲解了电加工床的工作原理和使用方法，之后向我们详细讲解了caxa软件的使用方法和画图的注意事项。我

们在画图时务必要让图形连续，并且为了可以生成轨迹，必须要求图像可以一笔画成。之后老师就把时间留给了我们大家，让我们自由发挥。最终经过思考我选择了六芒星中间附带一些花纹。选定题材后就开始使用caxa软件画图，这个软件操作方法相当简单，不一会我的六芒星就画好了。由于时间充足，我就对它进行了一些改进。在下午的时候老师就开始对同学们的图形进行验收，我的图形由于还算可以，很轻松的就通过了验收，之后就下了课，回到宿舍结束了今天的学习。

x月x日就是电加工训练的最后一天。今天的任务就是把图形修改到可以一笔画出，然后合理规划轨迹，交由老师进行最后的加工。等到实际进行轨迹规划的时候我才发现我的图形实在是难以规划轨迹，因为对称式的设计太难以画出轨迹，不过好在有耐心，经过一段时间的调整也算是把轨迹做出来了。这时我开始观察同学们的图形，大家的想法都很有特色，有的选择做了个超人的标志，有的做了个蝴蝶，有的做了天鹅。我对超人的标志很有兴趣，于是向他学习了具体的方法。之后老师来到教室，要求大家积极提交自己的作品去加工。由于大家的热情高涨，我最终没排上队，不过同学的超人标志却排上了，于是我委托他帮我打印一个。然后就是等待，在下午的时候老师把完成的工件带来，并安排了结束这个训练的注意事项，在打扫完卫生之后，第二个训练也告一段落。在电加工训练里我同样学到了很多东西，了解了一些有关电加工的知识。

x月x日我们的行程就是去参观浪潮和积成电子。在一大早集合完毕后，我们就乘车前往浪潮。在浪潮工作人员的带领下，我们进入了浪潮的展览中心，在讲解员的带领下开始参观浪潮。经过一圈游览我得知了浪潮的实力，比如服务器国内市场排行第一，云服务走在世界前列等等，我还了解到了自动化这个专业未来的发展趋势，这让我对未来充满了信心。结束了浪潮的参观之后我们就来到了积成电子。下车集合完毕

后我们首先就是去观看了有关积成电子的宣传片，并看了积成电子的发展历史，随后讲解员带我们参观了积成电子生产的实况，并安排我们在他们的食堂就餐。就餐结束后我们今天的参观行程就到此结束，继续投入了训练课程中。

x月x日到x月x日进行的就是数控车床的训练。第一天上午是在老师的讲解中度过的，在老师讲解完有关数控车床的事项以及常见的编程语句后的下午，我们自由组合成小组，每组一张格子纸。我们的任务就是在格子纸上画上自己要加工出的图形，根据坐标来按照常用的编程语句进行编写，最后整理成txt格式交给老师。最终经过商讨去我们决定加工处一个拖拉机来。于是就在方格纸上画出拖拉机的图形，严格的按照语句来编程，在下课之前终于完成了这个任务。在回到宿舍之后我将编好的程序整理成了txt格式，并且存放到了u盘上。第二天上课时我们依次将程序拷给老师，老师先是讲解了数控车床的各个具体功能，有告诉了我们具体的修改操作，然后就开始依次给我们进行加工。大概下午的时候我们组的拖拉机就出来了，效果也很不错。大家整理整理教室然后就解散了，这样数控车床的训练也算结束了。

在x月x日到x月x日进行的时数控铣床的训练。这个训练和数控车床基本相同，区别就是数控车床是对板子的加工，而数控铣床是对工件立体的加工，是削出来的。老师向我们讲解的具体内容也是和车床别无二致，小区别就是编程语句有了些变化，而且工件尺寸是30x50的圆柱。在老师上午讲解完毕后，下午我们就开始构思自己的作品我最终选择了一个三段的小柱体，画好草图后，按照草图进行了编程。编程差不多完成的时候就下课了。第二天来到的时候就开始实机操作了。来到后老师带我们到了铣床那，教我们如何把自己的程序输上去。操作相当简单，按o输入程序名然后输入就可以创建新程序，然后输入即可□shift之类的用法也和电脑如出一辙。于是我们依次输好了自己程序，然后老师检查无误后给我们依次加工。由于我是第一个很快就拿到了做好的工件，确实

是我的草图那样，十分的成功，于是数控铣床的训练也就到此为止了。由于是最后一门训练，课程结束后就可以回家了，于是我回了宿舍，把收拾了一下宿舍顺道将钥匙交给了舍友，然后就坐车离开兴隆山校区结束了这次生产实习课程的学习。

纵观整个训练的过程，无论是电气技术，电加工，数控车床数控铣床，无一不是将我们课堂学到的东西应用到现实生活中来，而且这些训练又透露着自动化控制的思想，这种将理论与实际生产活动相结合的课程将会是我一生的财富，它让我明白了专业的应用场景，应用方向，为我未来的发展指明道路，着实让我受益匪浅。我相信这次生产实习将影响着我以后的学习工作。

当然在整个实习过程中安全是最重要的，于是在此写下安全总结。

首先要明确的是安全无儿戏，安全规定是务必要去遵守的，千万不能以为这些规定就是纯粹的为了多事而去懈怠它。我们应该清楚的知道，这些看似繁琐的要求，全部都是从以前发生过的惨剧中总结出来的，是我们大家必须要加以重视的。首先谈到的就是着装。我们要求穿着长裤就是为了安全的考虑。在数控车床和数控铣床中，由于是高速切割，很容易产生高温，而且切割的工件极其容易产生碎屑。这些高温的碎屑随着加工到处飞溅，即使有着防护措施，也很有可能飞到我们身上来。如果不穿着长裤，当这些铁屑飞溅到我们的腿上时很容易将我们烫伤，所以穿着长裤是十分重要的。另一方面，在数控车床和数控铣床中要求女生佩戴帽子，这也并不是什么繁琐的要求。这也是由于以前发生过很多女生头发被卷入机器从而导致的惨剧。是血泪的经验，我们也务必去遵守。然后就是在行为上。在电气技术的训练中，老师特别强调在测试的时候不能触碰线板，当接线错误时，不要激动去用手接触错误的地方。当我们第一次验收时，同学们都严格遵守这个要求，当有个同学接线有问题出火花时也没有产生任何安全问题。结果在第二次验收时就有些同学忘了老师

的要求。即便老师如此强调了，当验收到某个同学时，在老师指出他的错误后他还是过于激动顺势要用手去摸错误的地方，多亏了老师眼疾手快才没有酿成大祸。这也就点醒了我们，务必要时刻把安全问题挂在心上，要知道安全无儿戏，小心点终归是好的，特别是在这种充满危机的工厂我们更应注意。

文件工作总结 员工实习工作总结文件篇八

(1) 作为与现金直接打交道的收银员，我认为必须遵守超市的作业纪律。收银员在营业时身上不可带有现金，以免引起不必要的误解和可能产生的公款私挪的现象。收银员在进行收银作业时，不可擅离收银台，以免造成钱币损失，或引起等候结算的顾客的不满与抱怨。收银员不可为自己的亲朋好友结算收款，以免引起不必要的误会和可能产生的收银员利用收银职务的方便，以低于原价的收款登录至收银机，以企业利益来图利于他人私利，或可能产生的内外勾结的“偷盗现象”。在收银台上，收银员不可放置任何私人物品。

因为收银台上随时都可能有顾客退货的商品，或临时决定不购买的商品，如果有私人物品也放在收银台上，容易与这些商品混淆，引起误会。收银员不可任意打开收银机抽屉查看数字和清点现金。随意打开抽屉既会引人注目并引发不安全因素，也会使人产生对收银员营私舞弊的怀疑。不启用的收银通道必须用链条拦住，否则会使个别顾客趁机不结账就将商品带出超市。收银员在营业期间不可看报与谈笑，要随时注意收银台前和视线所见的卖场内的情况，以防止和避免不利于企业的异常现象发生。收银员要熟悉卖场上的商品，尤其是特价商品，以及有关的经营状况，以便顾客提问时随时作出正确的解答。

(2) 认真做好商品装袋工作。将结算好的商品替顾客装入袋中是收银工作的一个环节，不要以为该项工作是最容易不过的，往往由于该项工作做得不好，而使顾客扫兴而归。装袋

作业的控制程序是：硬与重的商品垫底装袋；正方形或长方形的商品装入包装袋的两例，作为支架；瓶装或罐装的商品放在中间，以免受外来压力而破损；易碎品或轻泡的商品放置在袋中的上方；冷冻品、豆制品等容易出水的商品和肉、菜等易流出汁液的商品，先应用包装袋装好后再放入大的购物袋中，或经顾客同意不放入大购物袋中装入袋中的商品不能高过袋口，以避免顾客提拿时不方便，一个袋中装不下的商品应装入另一个袋中；超市在促销活动中所发的广告页或赠品要确认已放入包装袋中。装袋时要绝对避免不是一个顾客的商品放入同一个袋中的现象；对包装袋装不下的体积过大的商品，要用绳子捆好，以方便顾客提拿；提醒顾客带走所有包装入袋的商品，防止其遗忘商品在收银台上的情况发生。

（3）注意离开收银台时的工作程序。离开收银台时，要将“暂停收款”牌放在收银台上；用链条将收银通道拦住；将现金全部锁入收银机的抽屉里，钥匙必须随身带走或交值班长保管；将离开收银台的原因和回来的时间告知临近的收银员；离开收银机前，如还有顾客等候结算，不可立即离开，应以礼貌的态度请后采的顾客到其他的收银台结账；并为等候的顾客结账后方可离开。

上面就是我在实际工作中的一点想法，请各位领导和同事批评指正。

- 1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作；
- 2、负责公司行政人事档案管理；
- 3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综；
- 4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比；
- 5、宿舍水电费的核算、扣缴；

- 6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查；
- 7、员工离职前的检查审核；
- 8、工作服及节日用品的发放；
- 9、会议、培训场地的安排、会议记录；
- 10、劳动合同管理；
- 11、图书室、职工之家管理；
- 12、协助行政人事部组织文娱活动；
- 13、暂住证、婚育证的组织办理；
- 14、一般通知性公文的起草；
- 15、员工一般性突发性事故的处理；
- 16、食堂用餐的监督与管理；
- 17协助总务部对公司财物的管理；
- 18、员工离职手续的`办理；
- 19、公司的考勤管理；除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。