

最新实训报告大学篇(模板6篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

实训报告大学篇篇一

近日，我参加了学校药剂学专业的实训课程，进行了为期两周的药房实训。在这个过程中，我获益匪浅，深刻体会到了药学理论与实践的巨大差距，也体验到了作为一名药剂学生应该具备的职业素养和团队合作精神。

首先，在实训的过程中，我对于药学理论知识的运用有了更为深刻的认识。在药房中，我们需要根据顾客的病情和医生的处方，给出恰当的药品和用法。而这些药品的名称、成分、副作用、禁忌症等等，都需要我们掌握才能够更为准确地为顾客提供服务。除此之外，我们还需要了解各种药品的批准文号、生产厂家、储存条件等一系列必要信息，以保证顾客使用的药品合法、安全、有效。

其次，在实训中，我明白了职业素养的举足轻重。在药房，药剂师需要为顾客解惑答疑，提供药品使用技巧，甚至是心理疏导。药剂师的言行举止，以及为人处事方式，都会直接影响到顾客的满意度和对药房的信任度。因此，作为一名药剂学生，除了要掌握丰富的专业知识外，更要注重塑造良好的职业形象，做到言传身教。

最后，实训也让我深刻认识到了团队合作的重要性。在药房日常运行中，药剂师与医生、护士、病患、药品供货商等众多单位都需要紧密合作。因此，我们在实训中需要相互配合，

协商解决问题，形成良好的合作关系。只有这样，才能够更好地为病患服务，推动药房的发展。

总之，此次药房实训是一次十分有益的经历。通过实践的积累，我不仅夯实了药学基础知识，更加深刻地感受到了药师这一职业的殊荣和责任。未来，我会更加努力地学习，争取将自己培养成一名技术精湛、职业操守优良、团队合作默契的优秀药剂师。

实训报告大学篇篇二

在我校医学类专业学习期间，我参加了药房实训。这次实训让我深刻认识到药房是医疗卫生系统中的一个重要部门，药师是医药卫生人才队伍的重要组成部分。以下是我在药房实训期间的一些心得体会。

首先，药房工作需要高度的责任心和职业操守。药师的职责是负责药品的配制、发药、储存和管理等各方面工作，药品的质量安全直接关系到患者的健康和生命安全。我们在实训过程中，每天都要进行药品进货、验收、储存、进行规范的配药和发药等工作，工作量非常大，而且对细节的把控要求非常高，只要稍有疏忽就有可能导致药品出现问题，影响患者的健康。因此，在药房工作中一定要认真细致，严格遵守规章制度，严格执行操作规范，不马虎、不粗心大意。

其次，药房工作需要团队协作精神。药房是一个集体工作，每个人都有自己的职责，但是必须要与其他人紧密协作才能保证工作效率和准确性。在实训过程中，我发现只有在团队协作的环境中，各种药品的条理清晰，配送准确，才能让患者得到及时的治疗和照顾。每个人在工作中都要发扬团结协作的精神，积极与同事协商，协调各个环节，为保障患者的治疗做出贡献。

最后，药房工作需要不断提高专业素质。药师是医药卫生队

伍的重要组成部分，而且是重要的医药安全防线。为了不断提高药品的质量和服务质量，药师在工作中需要有高度的专业素质和扎实的专业知识。在实训过程中，我认识到自身对专业知识的不足，在之后的学习中我会加强自身的马上学习，不断提高自己的学习能力和科研能力，力争提高药品质量及相关职业能力。

总的来说，药房实训使我更深入了解到药房工作的重要性、团队协作的必要性，以及药师的专业素质的重要性。希望我以后在药房工作中能够充分发扬药师的职业精神和高度的责任心，为患者提供更为优质的医药服务。

实训报告大学篇篇三

我是xx大学电子商务专业学生，于20xx年xx月xx日在xxxx有限公司实训担任行政文员一职。在实训期间，我获益良多。除了拓宽了自己的事业还锻炼了工作能力，并提前体验企业单位的工作模式。简短的实训生活，既紧张，又新奇，收获也很多。虽然累，却过得很充实、很快乐。现将此次毕业实训的有关情况报告如下：

20xx—x—xx至20xx—x—xx

办公室文员

毕业实训是实训报告写作的前期工作，通过毕业实训，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实训报告题目、撰写论文打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

xxxx有限公司成立于20xx年8月，坐落于xx市xxxx□是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来的诚信经营，不仅获得了业内同行的肯定更是得

到了政府的鼓励和支持。与许多有企业有合作，其中包括世界五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司有合作。

本着“质量为生存之本，信誉为发展之源”的宗旨，遵循“以诚信创市场，以信誉赢市场”的发展思路，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。建有标准仓库面积达3000m²，员工人数约50人，员工宿舍面积700m²，配备8辆运输车辆。建立了以长沙岳麓区为中心，覆盖了雨花区、开福区等区的经营地区。

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作，信息的上传下达，文件归档、保管，工作记录，来访客人通报及接待，本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作，顾客服务，解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决，内外联络部门维持友好联系。以下是我实训阶段参与的主要工作：

第一条 单据以及信息录入

我实训的职位是行政文员，但是这种单据的录入和信息的录入也是文员的工作。公司是一家环保再生资源的企业，主要是回收工业废油，和餐饮废油，送入工厂进行加工制成生物柴油。销售渠主要分布长沙市的各个区。客户量有近百家，如五百强的肯德基餐饮，大众4s店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司，面对一定量的客户，每天的订单量相对还算比较可以。

除此之外主要登记公司人员的名单，详细资料，档案，职位，工资office软件的使用也必不可少的，我学的专业也能帮到

我不少，还是比较熟练的，一般用excel表格登记公司人员信息，excel中的使用公式我有点不太记得了，但是工作中有需要用到，我必须在空闲时间查阅相关的知识，还算有点底子，要捡起来以前的知识还是比较简单的。

第二条 传达事务

1、接待来访

来访者不同，事有大小，文员要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或告知各部门接洽人，不论对方要求见面还是预约。对不宜会见的人，在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方或是将个人意见报老板后接受答复。

2、接听电话和传真

接听电话时一定要先声明“这里是创环再生资源有限公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说老板是否在。还有时候需要负责收发传真，打印复印一些资料。

3、转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

4、文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接呈送老板的，还是需文员再进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围老板一般会交代的）。如果是合作伙伴发来的合同书之类，要第一时间发给老板，因为我们是环保类型的企业，难免要和环保局打交道，如果环保局发过来的参会通知或其

它环保协议则需要我整理后直接跟老板汇报。

第三条 日常运转工作

1、 日程的设计及其安排

对所确定的应由老板处理的事项 如会见客户、出席会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助老板制定出日程表。日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

2、准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第四条 用品的整理

文员应将老板工作中所需要的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

2、文件、资料的准备

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如果不明白。要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

第五条 文件整理业务

1、文件归类

为使老板处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。整理工作首先要根据老板的意见将文件分类，合同初稿归一类，环保协议归一类，业务文件放一类，其它的放一类，并放入固定的文件盒中，

使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

2、文件分类

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有密类的文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用的三种。

3、文件装订

经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取意见后再制作一张文件分类的明细表，将表贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

第六条 整理清扫工作

台历每天调整日期，桌子要擦抹干净，常用品要准备好，并按要求备齐数量，将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫更换。

第七条 文书工作

文件的收集以及打印复印：用打字机打印文件及复印文件、直接打印以及收集图书杂志上的有关环保最新动态或者最新的政府文件并将其整理出来汇报给老板。

第八条 联系业务

联系工作就是要向老板转达某项事情并向对方转告老板的意图，（有时候可能考虑到需要委婉的拒绝对方，但是老板又不能直接拒绝），所以需要文员代替老板回答，其余时候可能听取对方的答复，并将答复再反馈给老板。有点类似于秘书的工作，因为公司规模不是很大，小小文员也要身兼数职。

第九条 招待事务

招待是指在老板有事外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。如果有需要来访者时，有时候老板有事需要等候时，还要给来访者递上一些报纸或杂志等，并且准备茶水，通常还要有礼貌的说一句，“您先坐一下，老板现在有点事，您稍等一下。”

第十条 会议安排

按照公司的安排与布置，在公司组织召开的各种专题及办公会议中，还要认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到。

回顾我的实训生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实训期间每天的工作都很充实，很有意义，有过挨骂，有委屈，也有快乐，为我以后的工作的顺利开展打下了良好的基础。知识是一种储备，将近两个月的时间，对文员这一职位有了很深的了解，之前，因为自己的马虎，把环保局发过来的一份电子稿表格弄错了，上面规定不能进行格式的更改，我当时没注意，结果就把格式给改了。

然后再打印出来，交给老板，老板把表格填好交到环保局的时候，结果说格式不能变，要重新写，回来就被老板说了一顿，老板平时比较忙，因为这件事还被耽搁了其它重要的事。我觉得很不好意思，这是我的失职，所以，至此以后我就下定决心做事一定要仔细再仔细。所以说这事这对于一向行事马虎急躁的我也是一大修炼。

感谢这段实训经历，让我得到了一次较全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。在实训中，我有以下几点体会：

1、要注意细节

做好每件分内的小事，认真再认真。另外也要洞悉工作内外

的每个细微之处。细节决定成败，绝对没错。

2、搞好人际关系

实训从某种意义上就是工作，你需要在这个环境得到大家的认可，首先就必须得到大家的好感。保持幽默感，不过注意说话对象，不要没大没小，开玩笑适度。也要大度，不要因为同事开一句玩笑就闷闷不乐，耿耿于怀的。

3、用心去体会、虚心求教

有了经验要总结，犯了错误要自我批评。不懂的要多问，也要发挥自己的主观能动性，有了好的方法办同一件事，用合适的语言讲给别人听，得到确认再去做，千万不要自以为是，耍小聪明。

4、责任心。

交给自己的任务，按时按量按质完成，绝不打折扣。实在完不成的，一定要及时汇报，以免耽误全组人的工作。

以上就是我实训期间的感受和认识，虽然时间很短，但是我学到的却是在象牙之塔中永远也学不会的，这是我生命中最宝贵的一笔财富。我也将会在以后的日子里，珍惜这次实训的经验，努力为自己制造机会去学习和吸取更多的知识和经验，为实现自己的理想而努力。

实训报告大学篇篇四

在医疗行业中，药店是一个非常重要的环节。药房实训是一个非常非常重要的课程，因为学生将接受现实情况中的药房训练。本次实训经验是对将来在该领域内工作的学生来说非常有价值的。我在这个过程中学到了很多，并且感受到了自己对该领域充满了热情。

在实训的开始，我了解了药物的分类以及基本知识，例如如何识别不同的药品以及如何销售它们。在接下来的几个星期里，我的导师让我开始了解更多的细节。我了解了如何向医生提供正确的信息，以便他们能够给予患者最好的治疗方案。

我在实训中学到的最重要的课程之一是药物的剂量。正确使用药物是医疗行业最基本的目标之一。因此，我们必须学会正确地计量和使用药物。在这个过程中，我学会了解药品的成分以及组成和作用原理的知识。这有助于我更好地了解患者所需要的治疗方案。

药房实训还教会了我如何处理患者的问题。当大夫给出的治疗方案可能被认为是有疑问的时候，患者会对我们提出质疑。我们必须了解如何专业地回答这些问题，以便消除他们的担忧并提供最佳的治疗方案。

在接下来的几个星期里，我们还学习了如何处理药品的过期和失效问题。我们也学会了如何将药品妥善地保存，以确保其安全性。这也是我们在未来职业生涯中需要了解的知识。

总之，药房实训是我在高中期间学习到的最具意义的经历之一。它不仅让我学到了医学知识，也让我了解了卫生行业的内部运作。我深深感谢我的导师和学校能够给予我这次实践机会。我希望在将来的职业生涯中能够把所学知识应用到实践中，为那些需要医学帮助的人提供最好的治疗方案。

实训报告大学篇篇五

- 1，对各典型零件进行工艺分析及程序编制，能熟练掌握较复杂零件的编程。
- 2，对所操作的数控系统能熟练掌握，并能在数控机床上进行加工操作及调试。

3. 能正确处理加工和操作中出现的相关问题。

4、实训应在老师的知道下由学生独立完成，在实训中提倡独立思考、深入钻研、苦学巧干的学习态度，要严肃认真地完成实训任务，增强自己的实践动手能力。

5、本实训也是针对数控机床操作工技能鉴定等级考试而进行的全面综合训练，其目的是为了使学生能顺利通过数控机床操作技能等级考试，是强化实践加工能力的重要措施。

二、实训内容

1，熟悉机床操作面板

2，对刀

3，加工

先根据图纸要求确定加工工艺，加工路线，编写程序，再将编好的程序输入数控cnc系统并仔细检查，确定无误后装夹工件，再对刀。对好刀后就可以调出程序，按下自动和运行按钮，关好防护门让机床自动加工。同时操作者不能离开机床，手拿专用工具去处理铁丝，如果机床出现什么异常马上按下急停按钮，预防损坏机床和对操作者造成伤害。

实训报告大学篇篇六

车铣是一种精密加工工艺，需要高超的技能和严谨的操作，我们在车铣实训中，认真学习了相关技能和操作规范，积累了宝贵的经验，深深感受到车铣工艺的魅力和挑战。

第二段：技能学习

在车铣实训中，我们学习了车铣的基本原理和构造，并通过

模拟实践掌握了如何进行车铣加工步骤。我们从易到难，逐渐掌握了刀具的选择、夹具的使用、加工工艺和知识。通过动手实践，我们不断发现问题并积极解决，逐渐提高技能水平。

第三段：实践经验

在实践中，我们遇到了各种困难和挑战，例如刀具失效、夹具不紧和工件损坏等问题。但是我们从这些问题中总结经验教训，提高了操作水平和解决问题的能力。我们发现，积累实践经验非常关键，只有通过经验的不断累积，才能更好地应对复杂的车铣加工任务。

第四段：团队协作

车铣实训项目需要高度的团队协作，每个人都必须承担自己的责任，遵守操作规范，确保安全。在团队中，我们互相交流经验，协力解决问题，在不断合作中提高自己和他人的技能水平。通过团队合作，我们不仅完成了任务，也培养了合作精神和解决问题的能力。

第五段：总结

通过车铣实训，我们深入了解了这一精密加工工艺的特点和要求，掌握了相关技能和操作规范，获得了宝贵的实践经验和团队协作经验，这些经验将成为我们走向工业行业的宝贵资本。同时，在实践过程中，我们也意识到，学习是一个不断探究、不断坚持的过程，只有在实践中不断提高，才能逐渐掌握更高层次的技能和知识。我们将继续努力，在实践中不断总结经验、提高水平、追求卓越。