

2023年公司实习生实习总结(实用5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？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。

公司实习生实习总结篇一

在公司实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

我从事的是办公室文员的工作，只要负责以下一些工作：接听、转接电话；接待来访人员；统计每周考勤并交财务做帐，留底；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送做好会议纪要；负责传真件的收发工作；管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理；做好公司宣传专栏的组稿管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭；接受其他临时工作。

二、实习过程

刚进公司时，对整个公司的工作非常陌生，文员工作也不知道从何下手，更谈不上管理。后来在公司领导和同事的指导下，开始对公司业务，对职位职责有所了解，并充分地应用在学校学到的知识，很快的了解了公司的运作流程。这些事情看上去很简单，但是真正实施起来难度不小，需要注意几个方面：

- 1、工作流程的了解；
- 2、应用专业知识的熟悉；
- 3、人际关系的协调；
- 4、与上司、客户和同事的沟通技巧等。

这些在学校是远远学不到的，只能是大概的有些了解，并不是很清楚，经过一段时间的实践，才让我真正的全方位的了解，当然还有很多东西目前掌握的还不够，需要以后的多加了解和学习。

虽然一开始只是接听电话和传达旨意，但是这里还很有学问，你要注意语音语调等等一些细节，还有就是打字复印等简单工作，看似简单，其实需要耐心和小技巧，还得注意时间分寸。要是接待来访客户就更是学问大了，你需要察言观色地了解他们的心理，了解上司的意图等等。由于我更多的是想了解整个公司的工作流程尤其是人力资源管理方面的知识，所以我经常性地努力争取更多的机会去接触专业知识多涉及到的领域，而不仅仅局限于完成文员的岗位职责。尽管好多人都认为办公室文员是一“打杂”的角色，但是我一方面认真的学习和努力完成领导布置的任务之外，积极主动地争取更多的机会去接触其他工作。

一开始会觉得很难堪，因为你实在是初出茅庐，尽管你是人力资源专业出来的，但是同事们特别是年龄大一点，职位高

一点的员工一般都不会给你机会，也不会相信你，甚至有的还会给你脸色，要不就还会误会你的意思，以为你是在炫耀，要不就是邀功，其实这些都是在实习的时候我们要努力克服的。我们唯有方法就是真诚和谦虚，还有不放弃的精神，比如在我的一再努力和请求下，我拥有更多的机会去参与部门里的其他工作，而不仅仅局限于了一个文员，印象最深的就是我硬是参加了实习期间公司招聘计划里的职责编写工作，尽管还是犯错了，但是我没有受到过多的责怪，相反经理还给我认真的上了一课，那真的是有一种“听君一席话，胜读十年书”的感觉。

但是其实我更多的感受还是做文员，针对文员这个职位的特点，最值得一提的便是对挫折的处理，具体遇到挫折时，我发现不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。

学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文处理等基本工作我都已熟练。而文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分还具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员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。准确，是对工作质量的要求。文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。

文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办

文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

在我实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘的还有一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，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘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文秘管理工作，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结合。

三、实习总结

从自身方面看，作为新人，犯错时不可避免的，但是工作，是要为自己行为负责。需要把自己的心态调整好。而知识的有限，令我在工作中遇到很多问题，事倍功半的情况也常常出现。缺少创造性的思维，很难在工作中创新。没有给自己在工作中定好位，被动的工作。

对于我来说，首先在以后的工作中，思想上要引起重视，自工作开始就要培养“生存危机”意识，认识到理论结合实践的重要性，自觉将工作作为一次次难得的学习、检验和强化技能的机会，为将来积累经验与基本技能。应该结合个人的兴趣、价值观、能力、技能、职业发展倾向做个详细的职业发展规划。

另外在工作学习上，我学会多积累，多总结的方法。古人云：“学而不思则罔，思而不学则殆。”在工地的实习中，我发现工程细节技术繁、杂、深。在这里好的记忆力是不足以与

一支烂笔头相抗衡的，这就需要我们随时听，随时记。我们工程意识经验的质变就需要以知识积累的量变为基础。通过白天在工地上采集工程技术素材，晚上在写字台前整理资料，每天我都能在临睡之前享受“知识夜宵”，从而使得自己尽快的成长起来。

最后在处理人际关系的能力上我也有了很大的提高。我们干工程的人每天要与各种形形色色的人打交道，这就需要我们摆正位置，正确处理好人之间的关系。古人云：“爱人者人恒爱之，敬人者人恒敬之。”人与人之间都是相互的，都需要互相尊重和帮助。我对人际关系的认识就是——你对别人的尊敬与帮助是一束入射光，你诚心的态度是一副镜面，而别人对你的尊敬与帮助是反射光。你入射光越强，诚心越真挚，那么镜面将会越光滑，反射光也会越强，此时我们的世界将充满阳光！

在这段实习的时间里，得到了领导和老员工的亲切关怀与照顾，从而让我更快地在工地这个大家庭里成长。由于我刚跨出校门，在社会阅历和工作经验上还较欠缺，还需要得到各位前辈的指点和自己勤学多问的学习。对于我们这些百卉含英的新人来说既是机遇也是挑战。这就要求我以主人翁的心态积极思考我们的优势和不足，在发展整体态势下，定位自己的目标，发掘个人潜力。

公司实习生实习总结篇二

今年x月份，我正式走进实习单位开始了自己人生中的第一份实习工作。由于我是应届毕业生，本身对具体实习科目和工作都知之很少，由老师傅们带我学习，以师傅带徒弟的方式，指导我的日常实习。在老师傅们的热心指导下，我依次对公司的基本工程、工程结构、信息化实施进行了了解，并积极参与相关工作，注意把书本上学到的土木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，用实践验证大学所学确实有用。

以双重身份完成了学习与工作两重任务。跟公司同事一样上下班，协助同事完成部门工作；又以学生身份虚心学习，努力汲取实践知识。我心里明白我要以良好的工作态度以及较强的工作能力和勤奋好学好来适应公司的工作，完成公司的任务。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对公司概况和工程细节有了深层次的感性与理性的认识。

在公司我主要的工作任务是现场勘察，计算工程量，制作工程施工计划，现场调研等都是公司的重要活动，决定了公司工程的区域性分配情况，以及每个分公司能够完成工程等情况。由于缺乏经验，我在期间做数据统计的时间走了很多弯路，给同事的工作带来了很多麻烦，但是我们经理没批评我，而是让我继续认真的把事情做好，我很受鼓舞，同时也很努力的去把事情做好。

实习生活，感触是很深的，提高的方面很多，但对我来说最主要的是工作能力的进步。毕业实习主要的目的就是提高我们应届毕业生社会工作的能力，如何学以至用，给我们1次将自己在大学期间所学习的各种书面以及实际的知识，实际操作、演练的机会。自走进实习单位开始我本着积极肯干，虚心好学、工作认真负责的态度，积极主动的参与施工现场调查、质量跟踪、工程量计算、以及对企业的各种工程的了解，对企业分公司的熟悉，让自己以最快的速度融入公司，发挥自己特长。同时认真完成实习日记、撰写实习报告，成绩良好。实习单位的反馈情况表明，在实习期间反映出我具有较强的适应能力，具备了1定的组织能力和沟通能力，能很好的完成企业在实习期间给我布置的工作任务。实习收获，主要有4个方面：

- 1、通过直接参与企业的运作过程，学到了实践知识，同时进一步加深了对理论知识的理解，使理论与实践知识都有所提高，圆满地完成了本科教学的实践任务。

- 2、提高了实际工作能力，为就业和将来的工作取得了1些宝

贵的实践经验。

3、学生在实习单位受到认可并促成就业。并为毕业后的正式工作进行了良好的准备。

记得在和公司领导的依次交谈中他说过这样1句话：“一个优秀的男人，所追求的就是房子这么简单？他所追求的是能呼风唤雨1的确，一个优秀的男人所追求的就是表面上的东西吗？

“钱多少无所谓，关键在于一个人的档次问题1档次？什么是档次，就是你素养，你所懂得的，你所成就的……很多，这些才是真正的实力，这些才是一个优秀的男人的所要追求的，作为优秀的男人更多应该追求深层次的东西，一个人要有他自己的内涵！从一开始来，到现在即将沉甸甸的回去，惟有短短的两个月时间，就让我如此受益非浅，如此感慨万分！

公司实习生实习总结篇三

通过参加图纸会审，我明白了图纸会审主要内容。一般工程开工前，业主、设计单位、承建单位和质量监督单位等都要参加图纸会审，以发现并解决设计中存在的差错、矛盾及易在施工中产生模糊概念及在将来施工中可能存在的困难等问题，以避免施工中造成不必要的损失。在会审时应注意以下几点：

首先，找出图纸自身的缺陷和错误。审阅图纸设计是否符合国家有关政策和规定(建筑设计、结构设计和施工规范等)；图纸与说明是否清楚，引用标准是否确切；施工图纸标准有无错漏；总平与建筑施工图尺寸、平面位置、标高等是否一致，平、立、剖面图之间的关系是否一致；各专业工种设计是否协调和吻合。

其次，施工的可行性结合图纸的特点，研究图纸在施工过程中，在质量上、安全上、工期上、工艺上、材料供应上，乃至经济上施工能否满足图纸的要求，必要时建议设计

单位给予适当地修改。

最后，地质资料是否齐全，能否满足图纸的要求；周边的建筑物或环境是否影响本建筑物的施工等；施工图纸的功能设计是否满足建设单位的要求等，都是图纸会审的主要内容。

对会审准备中的图纸等问题进行汇总，由项目技术负责人召集有关人员进行一次内部初审。为了能更了解设计者的设计原理，我查了有关图集，对图纸进行了深入的研究，提出了很多有见解性的问题，而且与施工技术人员进行了激烈的讨论，争取把每处不明白的地方都弄明白。我发现除结构和建筑上尺寸有误，钢筋有误之外，还有最重要的就是和图集的不相符，还有我发现一个最重要的就是剪力墙上的门洞也很容易搞错。

紧张的一个月的实习生活结束了，在这一个月里我还是有不少的收获。实习结束后有必要好好总结一下。这次实习让我深刻体会到读书固然是增长知识开阔眼界的途径，但是多一些实践，徜徉于实事当中，触摸一下社会的脉搏，给自己定个位，也是一种绝好的提高自身综合素质的选择。

此次的实习活动，在社会这个大学校中学习实践知识。这也是我第一次真正接触社会，感受社会。我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会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来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

公司实习生实习总结篇四

20_年x月至20_年x月近一个半月时间，我在_x集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。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。

二、实习单位简介

_x集团有限公司前身_皮鞋厂创建于1988年，1995年组建集团公司，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。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，20__年斥资1000万打造面积近20__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。

三、实习工作内容

在这一个多月里，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

- 1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；
- 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、制作全厂管理人员年休表;
- 11、协助接待客户德国deichmann客人。
- 12、领导安排的其他工作。

四、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。

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，更重要的是要把理论与实践两者紧密相结合。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。

五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：

- 1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这

一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。

2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。

3、劳动合同只有一份，公司保存。《中华人民共和国劳动合同法》第十六条明确规定：劳动合同由用人单位和劳动者各执一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

在实习的这段时间发现的问题还有很多，也跟同事讨论过，同事只是劝我，这里不是学校，是私企，公司这样规定，你照做就是了，多余的抱怨与牢骚是没有用的。在我看来是提意见、是反映情况，在他们看来却是抱怨、是牢骚，这就是学校与社会的差别。我的冲动，我的看不惯，我的凡事都讲求个所以然，我的凡事都以自己单纯的眼光评价，也许并不适应这个物质纷繁的社会，也许我现在的各种棱角在经过一年两年的历练后也会被磨得像鹅卵石一样光滑。

六、实习总结

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它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，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向

社会打下坚实的基础。

公司实习生实习总结篇五

1. 参加实习培训；
- 2、 准备毕业设计答辩；
- 3、 无源晶体转有源晶振电路的制作及性能、可靠性测试；
- 4、 阿波罗配件板ap_adc_04a完整研发、制作、文档编写、转产流程；

6□ □283(7)a硬件使用手册与设计指导》文档编写；

7、 开始can以太网光纤交换机项目；

1. 学习系统总线如何构建复杂系统，如pcie
 2. 积累数字电路系统及接口设计调试经验
 3. 积累底层的硬件设计与调试经验
 4. 了解linux驱动框架，能编写简单的驱动程序
6. 工作相关：跟随项目学习积累

完善实习培训，改善实习环境：年初的实习期，对实习生而言是大学最后时光和新生活及工作的开始；对公司而言是考察和培训新员工必要工作技能，宣传公司文化、形象的珍贵时期。希望公司能重视和优化实习生的培训，不管最后的录用结果如何，对公司也是一个形象和口碑的积累。就个人而言，我对实习期的评价一般，最差的体验是缺乏必要的开发工具，电烙铁、万用表、示波器等，很多时候在和配备的

电脑较劲恐怕是大家最反感的事情了。

增加工作职位相关的技术培训：比如硬件设计相关的emc测试、pcb绘图及制造工艺、焊接工艺等。去年陈勇志陈工针对实习生的emc培训，兴森快捷来做的pcb工艺培训，于雷涛于工做的可制造性设计培训，都很好。当然这些也和个人积累有关，但是有一些必要的岗位相关的培训也能让新员工更快掌握到本职的技能。

研发工具的管理：对公司现有的研发工具能有一个规范合理的管理。公司现有的研发工具比较分散，借工具的难易程度与对公司人员的熟悉程度有关，并不是一个合理的管理方式。

对工作中模块化的工作进行一定的规范：比如通用的一般包装方案，同类产品常见的结构、外观及标识，从草莽时代走过来，也应该在保持优点的前提下从草莽走向规范。

像etm一样的信息反馈与解决机制，常在性，可见性，有反馈的系统才是能长久稳定的，我相信在公司这样的集体协作中也是一个值得系统化考虑的规则。比如一些产品的可制造性问题，产品经常出现的作为一些通用案例可以公开反映让大家都有注意，也是公司积累学习反思的平台。