【精选】毕业实习报告范文锦集5篇

【精选】毕业实习报告范文锦集5篇
  
我们眼下的社会，报告的适用范围越来越广泛，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么什么样的报告才是有效的呢？以下是小编为大家整理的毕业实习报告5篇，仅供参考，大家一起来看看吧。
  
毕业实习报告 篇1
  
实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识,既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。
  
刚开始对于从未接触的岗位，我感到是那么的陌生和惧怕，因为我不想做不好，但是我相信只要有信心，就一定能做好。
  
我被分到自动化事业部研究所工作，最开始跟着师傅学习组态王软件的开发及其应用，发现真正步入一个企业接触到的知识要比学校里深入的多了，所以很多地方需要向师傅请教，经过师傅的耐心培养，每天看软件开发的视频教程，自己可以对组态王软件进行简单的编程。根据师傅给我安排的实习计划，有了亲自去现场观察实践的机会。
  
这四个月不仅仅是去工作，更重要的是学到了一种工作方法，一种应对不同问题的经验，一种面临难题的解决思路，当然也注意到了一些自身的问题，意志不够坚定，中途有退出的想法，遇到问题有畏难情绪，但我最终还是坚持下来了，总的来说实习还是收获不少。
  
我很感谢实习单位给我们实习培养计划安排，让我学到了一些在学校所学不到的东西.让我学会了如何与人相处，学会了面对困难,学会了独立思考问题，从中收获了毅力，收获了一份坚持。
  
毕业实习报告 篇2
  
实习单位：西安\*\*有限公司
  
实习内容：负责各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档工作等办公室的日常管理工作
  
实习指导老师：xx
  
实习过程：
  
文员对于学物流管理的我来说只是一个概念，形式上的概念。对于什么都懵懂的我却选择了这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责办公室文秘。在这一过程中，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，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。
  
实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们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，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私企，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上了两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不了经理给的“气”，
  
自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么?刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的了，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊!早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。
  
再说回来，在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要晚来一点，就要我一个人在办公室办公，偶尔我也会的，大家相处的很好，没有什么隔阂。有时候有一些不得不处理的事情，去向经理请几小时的假，经理也都很体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心;遇到一个如此好说话的经理。所以，又感觉工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这一两个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变了点，会比以前为人处事了。
  
人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在秘书这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而秘书在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在，与上司沟通不好;上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任;对琐碎重复的工作感到怨烦;与上司发生争执;情感方面。
  
针对文员这个职位的特点，具体遇到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”
  
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、公文处理等文秘工作我都基本熟练。文秘管理要制发文件，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。
  
总的来说我还是有一些感受的，具体比如自学能力，从未有过的艰辛的，和与同事的相处。
  
“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。
  
在学校时，老师总强调我们要培养自己的自学能力，参加工作后才能深刻体会到老师的良苦用心。我担任的是文员一职，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的的。所以必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。像我就是每天就是坐着对着电脑打打，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，你一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。而象同公司的推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听着不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚韧不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉餐费和日常的开支，有时候想留点钱给父母买点东西，我们常常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。
  
踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率
  
不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日聚会，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。不过还好，我很幸运，基本没怎么遇到这样的事情!
  
我在实习的过程中，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，对文秘有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相结合。
  
通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!
  
毕业实习报告 篇3
  
今年寒假根据学校的安排，托父亲的朋友介绍，到丹阳运河工业园江苏蓓花集团丹阳被服厂实习了大约一个月，时间虽短，但收获菲浅，认识颇多，毕竟自己是学生，书本知识学了不少，但缺乏实践，与实际有距离，因此谈认识,谈体会，只是自己的想法，写出来供老师评价。现就实习期间所接触的东西，将认识和体会报告如下。
  
一、家乡企业的印象
  
这是一家拥有自营进出口权的企业，占地面积四万多平方米，建筑面积一万多平方米，有新建的大跨度生产车间楼两幢，还有办公楼、饭店、车库、车棚等设施，路面硬化，地面绿化，连门也是现代化的电动门。有职工500多人，年产值可达5000万元，属市级文明单位，二级强企，还是劳动局评的先进单位。主要生产加工床上用品，如被套、枕套、床单、台布等轻工纺织产品。
  
刚到这家企业时，我确实被企业的面貌，气派所吸引住了,家乡的变化确实大,工业园到处是这样的现代化企业.据说这个工业园中，外资企业还不多，大多是本地个体私营企业。这家企业老总说现在拥有固定资产4000万，流动资金1000万。
  
据说在丹阳这样的企业还算不上大企业。光看工业园的景象足让人喜煞,纵敞宽敞平坦的水泥路一排排的新式路灯，一片片的绿地、花草、树木、厂房、洋楼……，听公司的一名副经理说，工业园就是靠环保环境、靠优惠政策招商引资，就此一地就已进驻企业上百家，全市就甭说了，丹阳现在已是全国百强县的前二十几位了。
  
二、企业的经营管理
  
老板是总经理，下设经理办公室,进出口部。生产技术部、质量检验部、财务部、总务部六个部门.办公室负责文件资料;进出口部负责采购原材料，办理出口业务及管理原料库，成品库;生产部负责制定生产计划，负责管辖两个生产车间;质量检验部负责原材料以及产品生产过程中的各工序产品的检验及成品的检验工作;财务部负责财务帐务，工商税务工作。总务部负责伙房、安全、卫生等工作。
  
总经理亲自抓市场工作，几乎天天接待客户。洽谈、揽客户、接订单、发货都是进出口部业务员的工作。进出口部人最多，每一个产品有一个人负责接订单、登记，并把订单传到生产部，任务完成后，有该业务员负责发货到上海港，每类产品有一个业务员负责采购原材料。
  
生产技术部接到进出口部的定单后，指定生产计划，根据顾客要求编制产品作业指导书，(指导书中有原材料要求、图样、尺寸项目等要求)，下发到生产车间，车间主任安排工人生产。
  
床上用品的生产流程是：领料验布裁剪刺绣缝纫熨烫包装成品。 质量检验部安排质检员分别在每道工序按照检验标准进行检验，不合格返工或返修。入成品库的均是合格品，成品库属进出口部管辖，有时成品库要保证库存，以备老客户急用。
  
我一进公司先被安排在办公室，给公司打文件，制表格。确实有些枯燥无味。几天后才被管生产的经理带到生产技术部，并将生产流程逐一给我介绍了一遍。生产技术部有六个人各负其责。生产车间的设备全都是缝纫机、包缝机。一个车间约有100人，全是年轻女工，操作比较简单，缝纫机前有一塑料管，加工好的产品都推到前边的管中。车间里设备放置非常整齐，
  
生产有序，都实现定置管理，工作环境非常好，卫生、整齐、明亮。
  
工人都穿统一的工作服，带工作帽。在生产技术部待了几天，每天转一转车间，剩余时间在办公室里。技术上觉得也无什么可学的，我觉得工人的工作表面看挺轻松，其实是挺累的，坐在机器前，一坐就是半天，有时为了撵活儿还要加夜班。往往一天都要工作十几个小时。
  
公司实行计件制，只有多干活才能多赚钱。工人都是农村的。个别也有下岗职工， 大都来自偏远的农村，每月只挣八九百元。我曾经问过经理怎样才能把一个企业管理好。他说当老板只要明白三条就行了，一条是老板要有市场，二是会核算成本，
  
三、会用人。
  
当时我觉得他说的太简单了，但现在体会一下，还是很有道理的。会用人他的意思是会用他这样的管生产的人，我觉得会用人还包括工人，如何关心他们，如何调动他们的积极性，不能把工人都看成是经济人，另外还有个国家法规问题，国家的法规如何贯彻执行，企业的规章制度是否健全合理，适宜。
  
在进出口部的日子进出口部是公司的上层建筑，是老板亲自抓的机构。老板几乎每天都到，客户来了有翻译陪同，恰谈，参观工厂，吃饭。作为业务员每天按其职责工作，采购的原材料主要是布、线、袋子、拉链、纸箱等。供方大都是老合作单位，电话联系，传真定货单，到时业务员负责接货等事宜。
  
顾客要货时，顾客要货时直接传真过定单来，定单上有品名、合同号、数量等。有时带有图样，标有尺寸、花色、质量要求、包装要求、支付期限等，都是外语需翻译成中文，但感觉以六级的水平还能应付得了，然后再把它传到生产部门生产出样品，经由顾客确认后才进行生产。
  
由于和公司进出口部的业务员关系处的好，我一边观察不明白就问，很快我就熟悉了他们业务上的工作流程，业务员们的素质较高，一般都大学毕业，他们的工资比工人高，一般都在1500元以上，在这里我一般跟随业务员去送货，由于产品全要出口，所以相当麻烦，需报关，报检，办理出口手续。进出口部的工作，人员大都是年轻人，25岁左右，待人热情，有朝气，但也有牢骚，有怨气，告诫我千万不要到这样的企业工作老板使人不顺眼，也许都是年轻人容易沟通，再加上我不是公司正式员工，没有正经事就帮忙兼跟随学习，了解了不少人情世故，如何和顾客打交道，如何与机关人员打交道等。
  
我也能看出进出口部存在的问题，
  
一，分工太明确，缺乏相互帮助的精神，在有些人忙的时候有些人却闲着。
  
二，按劳报酬体现不出来。
  
三，老板与职工的矛盾不能及时解决。我想这些问题如果解决了，
  
对将来企业的发展将大有裨益。所以在离开公司的时候我大胆的向经理提了出来，经理也很认同，并说公司正在将这些问题提到公司的议程上去。
  
四、对 iso9000知识的初步认识在企业实习期间,有幸碰上公司贯彻实施iso9000族标准。iso9000族标准是国际标准组织编制的关于质量管理和质量保证方面的'标准，帮助各种类型和规模的组织实施并运行的有效的质量管理体系的依据，也是认证机构审核的依据。
  
质量要求组织首先要制定质量方针，制定与质量方针相适应的质量目标，并将质量方针和质量目标贯彻到组织的全部员工，是全体员工都有为实现组织的方针、目标作贡献的意识。企业为建立质量管理体系，聘请老师给领导、员工讲课，并按照标准的要求结合企业的实际对公司质量体系所要求的过程进行了识别，重新设置了机构并编写了程序文件。
  
我感觉这确实是好事，领导有眼光，产品质量好是对企业、对用户都有好处， 但在实施过程中确实也存在不少困难，标准规定的质量活动记录需要填写，而且要求及时、准确、清晰、完整，而填写记录的人认为麻烦不乐意填，车间也有不会填写记录的。我认为，之所以会出现这种情况。
  
一是企业人员的素质比较低，不具备实施标准的水平，
  
二是企业领导不够重视，还不是真正懂得实施iso9000标准的意义。不管怎么说，想贯彻，毕竟还是个好事，说明企业有了初步的认识，总有一天会将iso9000族标准贯彻到实处。
  
五、结束语寒假是短暂的，实习的期限是有限的，社会是复杂的，有无穷的知识，特别是还没有写进书本中去的，需要我们学生认真的去学习，有知识，有能力才能自立于社会，才能为社会、为人民做出贡献。此时，写着结束语，感觉有许多体会要说，又觉得不知该写什么，这大概就是对社会了解的太少，知识不足的原因吧。
  
几个月后，我们就要大学毕业了，我想在回校后，同学之间肯定有很多交流的问题，我会抓住机遇，间接汲取同学们的实习知识，增长自己的才智，我还要利用好毕业前的时间再努力提高自己。
  
短暂的实习期虽然结束了，几个月后，真正工作于社会的长时期就要来临了，我认为：社会等待我们，我们需要社会，只有在社会实践中，才能锻炼自己，提高自己。我有信心做一个对社会有用的人。
  
毕业实习报告 篇4
  
一。单位情况介绍
  
北京中威华浩会计师事务所，经北京市财政局批准设立，在北京市工商行政管理局登记注册，具有独立法人资格。全所现有员工200余人。其中：注册会计师83人，注册资产评估师34人，注册税务师32人，具有高，中级专业技术职称者占46%，大专以上学历者占95%，45岁以下中青年占80%。是一家由会计，金融，法律，工程，经济管理等方面专业人才组成的，具有综合服务功能的会计中介机构，能为社会各界客户提供全面优质的专业服务。
  
北京中威华浩会计师事务所具有财政部批准的对中央所属国有特大型企业进行年度会计决算审计的资质，中国注册会计师协会，中国人民银行批准的金融企业审计资质，北京市财政局批准的对北京市国有大中型企业审计资质，建设部批准的工程概(预)算，工程决算审计资质。北京市国有资产管理局批准的资产评估资格。
  
作为国内大型会计师事务所，牢固树立信誉为根本，质量为生命，客户为上帝的执业理念，恪守独立，客观，公正的执业原则，建立有完善的内部经营管理机制和内部业务质量控制制度。行之有效的业务培训制度更为培养专业人才，不断提高整体素质，提高事务所执业水平奠定了坚实的基础。
  
北京中威华浩会计师事务所擅长的金融业，制造业，商业，房地产业的审计业务。近年来，已为近万家企，事业单位，机构提供了专业服务，涉及机械，电子，医药，化工，建材，纺织，交通运输，冶金，电力，煤炭等诸多行业。
  
北京中威华浩会计师事务所注重同国内同行，国际着名会计事务所及评估机构间合作与交流，努力学习国际先进经验，不断提高服务质量与执业水平。
  
二。实习内容
  
实习期间按照要求和公司安排主要完成以下实习工作任务：
  
1。了解会计师事物所机构组成，人员职责，基本业务。
  
2。分别熟悉事物所各种会计业务的操作流程，行业规范，协助会计师完成各类业务。
  
3。配合工作人员完成各种办公室日常工作。
  
我被分配在公司审计2部进行实习，现按照时间进度将实习内容报告如下：
  
第一天早上8：30正式到公司报道，随后由负责审计业务的主任会计师给同时去实习的四人开会，详细介绍了北京中威华浩会计师事务所的具体情况，主要从公司发展历史，机构人员设置，经营业务范围以及目前经营状况等方面做了说明，同时对我们实习人员提出的相关问题做了解释说明。最后，明确了我们实习期间的主要工作任务，并提出了相关要求和期望，鼓励大家在新的环境里认真学习，努力工作，争取在实习期间有所收获。
  
毕业实习报告 篇5
  
1前 言
  
1.1实习背景
  
作为一位即将毕业的大四学生，目前几乎没有任何的工作经验，此时我的能力也是非常有限。
  
实习的根本目的是为了锻炼自己，从而有助于今后所从事方向的选择。 从就业方面来说，实习的主要目的是运用所学的专业知识和基础理论与实际结合，提高分析、解决问题的能力。取得工作经验，增强工作责任心和自信心，树立良好的工作态度。为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，以便在以后毕业后能真正走入社会，能够适应国内就业形势的变化，并且能够在生活和工作中很好地处理各方面的问题，为以后毕业工作做好初步准备。我认为当一家公司决定是否录用新人时，看的可能并不是我们现阶段的能力而是潜力，因为我们几乎没有工作经验可言，那么实习、技能、职业素养将是重要的参考标准，而职业素养可以表现一个人的潜力。
  
因此，在同学的介绍下进入了湘潭市云盘商业管理有限公司，开始了实习生活。作为我的第一份工作，我以积极的态度去学习工作。
  
1.2实习环境
  
玉屏通达房地产开发有限责任公司是一家成立于20xx年的房地产开发企业, 公司主要经营房地产开发、商品房销售，小区物业管理。公司位于玉屏县商贸大厦3楼，几年来发展迅速,承办了多个房产项目, 它的项目主要是通过投标，竞标来获得。公司分综合部、工程部、销售部和财务部四部门内设工程师，建造师，会计和出纳，文员等还有其它几十名的工地员工。目前公司拥有员工50余人,其中拥有中高级职称以上的有6人,拥有各类专业技术人才10余人。
  
公司原定注册资金为人民币100万元整，本着“以服务求创新，以质量求生存，以信誉求发展”的经营宗旨，在有关领导的指导下，以市场为导向，通过几年来的努力积累，已取得了巨大成绩。
  
2实习内容
  
2.1实习过程
  
我实习工作分为两个阶段，前一个阶段是在销售部做户外广告的招商工作，工作内容是主动寻找客户，给客户讲商铺的地理位置和价格等，如果客户有意就和约谈判。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。户外商铺招商的业务流程：寻找顾客--合约访谈--谈判--客户追踪--签约--售后服务。房地产销售的业务流程：寻找顾客--现场接待--谈判--客户追踪--签约--入住--售后服务。通过近两个月的实习，基本上掌握了公司的工作流程，并且能够独立的完成工作。并能独立的计算房屋总价、签定商品房买卖合同，了解到在一个公司上班工作态度是非常重要的，老板都喜欢工作努力的员工。与同事的相处也是非常重要，因为一个公司就是一个团队，一个项目的完成是需要一个好的团队共同完成的，如果没有一个和睦、团结的团队，项目是不能顺利完成的。
  
2.2实习内容
  
初入公司，正置开业典礼。因此，此时的工作就是接待。虽然这项工作看似简单，但此项工作的重要性是不言而喻的并且并不是没有难度的。
  
首先就是语言的使用，这里就需要沟通技巧了。怎样的语言才能让顾客满意是我们需要思考的问题，在面对不同的客户又该怎样做。在接待期间，
  
我们需要带客户参观安置楼商业门面，并简单介绍商业街的情况，给客户端茶倒水，赠送开业纪念品等。开业典礼之后，公司为我们举办培训。其内容，包括公司概况、礼仪、销售技巧以及市场。通过培训对公司有了更深刻的了解，并学到了一些销售技巧，比如如何对客户的问题作答，还了解了公司的竞争对手。了解自己和竞争对手的优点和缺点，这样才能吸引客户。为此我们做了大量的市场调查，为产生优势效应，公司特意规划出一片作生活配套区。说到销售，必须要有客源。为了拉拢客源。公司运用了一系列促销手段：
  
1. 一星期内签单，客户可享优惠
  
2. 当日付清全款者，立反现金9999
  
3.雇兼职人员发放传单等等。
  
2.3主要成果
  
基本上掌握了公司的工作流程，并且能够独立的完成工作。并能独立的计算房屋总价、签定商品房买卖合同。如：维修金=总房款\*2%、产证费=300、契税=总房款\*3%、保险费=贷款额\*0.05%\*年限、交易印花税=总房款\*0. 03%等等。还有了解到在一个公司上班工作态度是非常重要的，一般老板都喜欢工作努力的员工。与同事的相处也是非常重要，因为一个公司就是一个团队，一个项目的完成是需要一个好的团队共同完成的，如果没有一个和睦、团结的团队，项目是不能顺利完成的 通过这几天的实习，虽然算不上很长的时间，但是从中我确确实实的又学到了很多在学校及书本上不曾有过的东西，尽管以前也有很多的社会实践经历，但是这次感觉与前几次有很大的不同，而且感觉比以前收获更多。
  
  
 【【精选】毕业实习报告范文锦集5篇】相关文章：
  
  
  
  
 ★ 实习报告具体写法
  
  
  
 ★ 怎样写单位工作报告
  
  
  
 ★ 毕业论文的写作
  
  
  
 ★ 生产实习报告格式
  
  
  
 ★ 毕业论文的语言
  
  
  
 ★ 毕业论文答辩前的准备
  
  
  
 ★ 毕业论文的逻辑
  
  
  
 ★ 毕业论文答辩前的准备
  
  
  
 ★ 毕业论文选题的具体方法
  
  
  
 ★ 毕业生求职英文简历的写作技巧
  
  
  
  
  
  
  
  
  
点击下载该文档word版：
  
  
  
  
类似文档请点击tags标签查看，或者站内搜索：