# 公司培训专员实习工作总结(通用42篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2023-11-06

*公司培训专员实习工作总结1时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不\*凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20xx年的两部分分别总结如下：一、...*

**公司培训专员实习工作总结1**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不\*凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及20xx年的两部分分别总结如下：

一、工作总结工作内容

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费\*\*、宿舍管理、办公物资采购及\*\*费用、固定资产维护盘点、公司绿化等。

2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。

在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高。

3、抓\*\*落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重\*\*建设，轻\*\*落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说XX年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着XX年的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位\*\*，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！

二、20xx年工作计划

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级\*\*。

2、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实。

新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能\*\*担起行政管理的全面工作！

**公司培训专员实习工作总结2**

任职以来已有一年，在一年的时间里，工作与学习并存。在领导与同事的关心及指导下，熟悉了工作环境，结识了工作同事，掌握了岗位职责，充实了工作内容，完成了工作任务。现就这一年来开展的主要工作做简要总结。

1.组织实施新员工入职培训：

严格按照新员工入职培训流程，x月至x月，新员工入职培训共组织实施了x期，受教育员工x人，平均每期参加x人，入职培训规章制度、质量管理、安全环保教育三门课程覆盖率为x%。

2.关于公司级及单位培训：

x月至x月公司级培训共实施x场，培训人数为x人，重点落在机动部组织的点检技能与案例分析、设备维护及检修操作规程培训，安环部组织的生产安全事故综合应急预案、煤气防护相关知识培训以及能源管理中心组织的节能技术培训;x月至x月各单位培训实施x场，培训人数为x人，各单位的培训重点落在安全环保、工艺质量、技能操作等方面。

3.特种作业人员培训考证情况：

在领导的指导下，x月组织x厂锅炉培训考证，人数为x人;x月组织动力厂报考锅炉三级考证，人数为x人，报名完毕，等待对方培训考证通知;x月组织炼铁、烧结行车人员考证，人数为x人。与此同时，在领导的指导下，组织实施了在x月接收的xx锅炉班学员x人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了x人;x月接收了x行车班学员x人来公司实操，待实操考试结束后优先录取了x人，及时填补了锅炉工、行车工离职给公司带来的较大人员的缺口。

**公司培训专员实习工作总结3**

由于项目经理经常要在施工现场指挥项目施工，检查施工情况，对施工项目进行验收及处理紧急事物，所以大部门时间都不在办公室，而他们又需处理一些与工程项目相关的材料与报表，这些工作都比较繁琐，且要花费较多时间，与外部工作产生了一定冲突，造成不断加大工作压力，需要经常加班。为了减轻他们的工作负担，部门领导决定增设一个项目经理助理的岗位，从中起到协调作用。而本人承当的工作就是项目经理助理一职。本人的主要工作职责为：

1、协助项目经理负责公司工程项目的维护工作。

2、工程资料的整理与录入。

3、负责部门与运营商的沟通与接口。

4、帮助项目经理处理因外出而无法处理的紧急事物。

5、辅助总经理助理核算项目经理每月薪酬。

6、辅助总经理助理计划、开展每月员工精神文化活动。

**公司培训专员实习工作总结4**

我失骄杨君失柳，杨柳轻飏直上重霄九。枯藤老树昏鸦，小桥流水人家，古道西风瘦马。夕阳西下，断肠人在天涯。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。木欣欣以向荣，泉涓涓而始流。两句三年得，一吟双泪流。刚走出大学校门，我就很荣幸地成为合肥格力公司中的一员，怀着自己美好的希望和从零开始的心态，开始了自己人生的新征程。

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月8日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

首先，了解公司历史沿革与公司机构、企业文化。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的\'企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

第二，培训使我对公司主要业务有了基本的感知与认识。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不楚了。

第三，学习了公司的安全管理与管理体系方面的知识

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了一、保证安全生产；二、提高工作效率、三、提升企业形象。最终的目的就是使利益化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从play（计划）到do（实施）到check（分析检查）到action（持续改进）。不管是qhsems、ems、ohsms，这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

第四，学习了公司档案与人事方面的知识

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

最后，培训中领导对我们提出的要求。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的化。

相信自己能行，证明自己真行！为有牺牲多壮志，敢教日月换新天。大直若屈，大巧若拙，大辩若讷。山气日夕佳，飞鸟相与还。失之毫厘，谬以千里。民不畏死，奈何以死惧之。

**公司培训专员实习工作总结5**

（一）实习岗位：

前厅服务员

（二）实习内容

1.服务员的基本实习内容：

A、基本须知：学习仪容仪表的标准，学会有礼貌、主动去跟人打招呼、称呼人。

B、中餐摆位：学习如何铺台布、抹转盘、摆位、抹水杯和红酒杯及其摆放、摆椅子、清场等。

2．熟悉菜式知识

由于自己以前没有实际接触过粤菜，对粤式菜肴不熟悉，于是刚开始部门就让我熟悉粤菜知识。如比较有名的菜肴有：乳猪、白灼虾、水晶鸡、脆皮烧鹅以及各种炖汤和老火靓汤。这些都是顾客经常点的一些菜点，通过一段时间的学习，我对那些菜点都有了比较清晰的认识。

3．熟悉海鲜知识

出生于北方的我，本身就是个“汗鸭子”，那些海鲜以及做法更是一窍不通，于是那些部长就教我认识海鲜以及它们的做法，比如龙虾、中华鲟、桂花鱼等的做法，又如哪些鱼清蒸好吃，那些刺身好吃等，通过一段时间的学习，我都对它们有了一定的解了。

4．中餐的服务程序

从迎客给客人拉椅让座铺餐巾、撤筷子套派毛巾问茶斟茶点菜问酒水斟酒水上菜席间服务（换餐碟、烟灰缸、毛巾，上水果，拿酱料，装白饭）结账送客翻台清场结束。虽然在工作中天天都可以遇到，但每位客人的需求是不尽相同的，要想给客人个性化的服务，就不是那么容易了。通过实习，我觉得只有在整体上掌握了基本服务程序的前提下才能给客人从细节上提供优质的服务。

5．酒水知识

在酒店里，有很多的酒水，以前虽然在书本上学习了一些，但对他的了解并不是很深，自从来酒店以后，学习到了很多酒水方面的知识，有红酒、洋酒、白酒等等，以及它们的斟发，如红酒斟三分之一，白酒八分满，白兰地斟一撇等，又如红酒里可以加柠檬、雪碧、七喜等，花雕酒可以加话梅，威士忌可以加苏打水、矿泉水、冰块等的.一些专业知识。

6．珍贵菜肴

**公司培训专员实习工作总结6**

转眼间，20xx年已悄然走来，xx年，综合办培训围绕公司经营目标，在公司的领导关心和帮助下，在全体员工的不懈努力下，圆满完成了全年的培训任务。为了总结经验，寻找差距，现将一年来的工作总结。

xx年综合办培训与其他部协作共举办了员工培训二十期以上，共四百多人人次参加，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求；（其中包括全公司员工消防知识，消防实战练习）。

1、xx年的培训工作比起xx年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。一是：对一线操作人员开展技能培训，做到持证上岗；对管理人员进行现代管理理念和管理方法的培训；二是：全员培训,对所有员工进行安全教育、法律法规教育、企业文化构建与团队协作教育与培训;三是：脱产和半脱产培训,学校将参培人员送到其它培训机构或规模企业，接受创新思想和技术提高培训。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。综合办建立了职工学校，利用职工学校平台，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：xx年的培训工作，我们主要采取幻灯片、理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的.效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的1个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、实施培训的针对性不好，后续效果评价不到位目前培训整体还是停留在推的阶段，培训计划地靠主管部门去督促和实施，相对缺乏对业务的支持，针对性不强。

5、内部授课老师技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，以上需要改善，进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的讲师队伍。

以上是我对培训工作的总结，认真进行总结是一个不断学习和提高的过程，只有在实际工作的过程中不断总结，通过总结寻找工作中的规律，从而培养和提高工作效率及完成工作能力。

**公司培训专员实习工作总结7**

我于XX年XX月XX日入职，至今工作已满两个个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司\*\*和同事们的帮助下，我边学习，边工作，有进步也有不足。下面就我入职两个月以来的工作，做出如下总结：

一、人事信息档案的管理、劳动合同的管理

1、人事信息档案的管理：

（1）材料定期及时整理（2）确保材料完善（3）了解材料安放位置，能在最短的时间内找到所需材料

2、劳动合同管理

负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续；对新进员工劳动合同的签定、老员工续签劳动合同的签订及离职员工的相关手续等事宜。到目前为止，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利。

二、员工入职、转正、离职手续办理

同步更新：XXX、XXX、花名册、考勤表2、工作牌办理3、员工流动性统计XXX、XXX架构图更新5、考勤指纹的录入6、考勤系统增加、更改、删除

三、培训方面

1、培训工作分析及时完成了职员工新入职培训，指导新入职员工了解了公司企业文化、规章\*\*

四、社会统筹保险方面

1、本年度涉及到的工作内容：

（1）已给新进员工及时办理社保（2）离职人员办理停保

（3）符合条件的停保人员办理失业登记（4）不办理社保人员及时写放弃申明。

（5）办理异地社保转移（6）办理生育保险报销

（7）办理保险的合同续签人员到劳动部门备案（8）办理员工工伤的认定、理赔（9）办理员工的备案

五、绩效薪酬方面

1、每月员工绩效考核收集与汇总

2、收集各部门考勤，录入考勤登记汇总表：根据假条，核对病事假。冲抵加班、倒休、事假。财务、行政、人事部门的加班执行倒休。加班时数多的部门加班时数支付加班工资。离职人员如果未办理离职手续，暂不发放工资。

**公司培训专员实习工作总结8**

随着市场竞争的日趋激烈，企业无不把职工技术创新与技能提高视为生存发展的根本战略，最直接的体现便是对技术人才的高度重视。为了更有效、更切实地满足日益扩大的生产需求，电讯管理处党支部本着全面提高员工素质、增强核心竞争力的目标，充分利用电讯管理处集中学习日时间，逐步开展了“技术人员参加培训工作，并以理论辅导、集中学习、自学三种方法进行学习，正确提高广大技术人员的业务理论水平，进行职工技能参与分配，真正达到职工经济利益与技能水平相挂钩的目的，主要工作包括以下几个方面：

明确每个岗位的职责，进一步健全与完善竞争机制，改善与优化部门人员结构，绩效指标层层分解到班组、岗位。责任大，任务重的岗位，奖罚力度相应要大， 真正实现每位员工的责、权、利相统一，充分调动全体职工工作积极性与创造性，不断增强部门的发展活力。部门将着手建立一套合理的、透明的绩效考核体系，不断完善用人机制与给每位员工创造一个发展平台，激发员工的活力，发掘职工的潜力，督促员工尽其所能地为企业发展做出贡献。为确保岗位人员的技术、能力、水平、素质、经验等都能适应岗位工作的要求，符合、满足承担不同类别不同等级岗位职责所赋予的工作任务，必须同步建立岗位竞争机制。

通过增加职工培训机会，不断提高职工的实际操作技能，并结合考、评成绩，通过加强岗位工资的动态管理，实行定期考核，竞争上岗，以岗定薪，建立规范的培训、考核、使用、待遇相结合的机制，以促使职工钻研科学技术，提高业务技能水平。

职工素质的提高、技术的掌握是上岗与实现收入的本钱，对于职工来说，教育培训无疑是企业的一种特殊福利，某种意义上说是最大的福利。电讯管理处积极开展全员的技能培训，培训内容以岗位技能为主，形式以内部培训为主。在培训过程中，采取教学与讨论相结合的互动方式，针对具体问题进行分析解答，不仅使员工解开了心中的困惑，也能把更多的相关知识深刻地记在心中。

针对当前员工急需掌握的知识，组织富有理论与实践工作经验的班长以上的技术人员讲授，以鲜活的实例生动地讲解了日常工作中的技巧、注意事项，并将培训内容汇编成册，更有利于员工吸收培训内容。通过具有丰富实践经验的技术人员传授技能，则大大缩短了其他员工直接经验积累的时间，使缺乏直接实践经验的员工在较短的时间内将原本空洞的理论知识迅速转化为生产力，实现了理论与实践的有效结合。

技术水平与工资收入紧密挂钩，客观上就造成了同岗位之间职工收入差距的拉大。工资、津贴、奖励等等各种形式的分配均体现技能水平，水平越高，收入增长幅度越大，反之增长不多甚至不增。部门以前一直以岗位工资+绩效工资为主，其中绩效工资部分是动态的，依据是企业效益的变化，岗位工资部分则是基础。

下一步调整思路是：在核定岗位工资标准时，将技能水平作为重要条件或首要条件，没有相应的技能水平就没有资格问鼎相应岗位，也就挣不到相应的岗位工资，岗位工资将依据每季度的综合成绩进行排名，分为三个档次，适当在工资标准上拉开差距。管理岗位按所承担的企业指标、管理责任与工作完成情况等因素进行绩效工资的分配;技术岗位根据工作的性质、技术含量与日常工作量进行绩效工资的分配，生产操作岗位根据工作岗位的劳动特点、技术复杂程度与日常工作量等因素进行绩效工资的分配。

绩效工资每月取固定额，约占工资收入的30%，每月根据企业效益与个人贡献动态考核参与分配，实行“每日计分制，月底总积分，以班组为集体，让组员得效益”的考核管理办法，逐步形成“上岗凭技能竞争，收入靠贡献分配”的局面。

部门通过加强管理、重抓细节，组织各班组积极开展节能降耗工作，加强员工节约意识与成本意识。电讯管理处处不断提升特种人员技术水平，规范技术人员特种设备的维护与操作规程，使每位员工了解设备的性能与注意事项，真正做到熟练操作，加强设备的维护与保养，节约设备成本。料场工作狠抓落实，真抓实干，做好原燃料防损耗工作，为我处通讯发展节约成本。

杜绝电器设备长时间开启，办公用品肆意浪费;水、电的跑冒滴漏是日常工作中最容易被忽视的环节，部门将通过日常检查，纳入考核，要求员工养成“随手关电，随手关水龙头”的习惯。

总之，部门只有在发展中不断进行人员优化配置，把各种岗位的不同需要与各种人才的不同 能力结合起来，再辅以企业的规章、制度、文化等对人才的影响，方能做到人尽其才、才尽其用，才能最大程度利用好人才资源，使员工在部门岗位上更能发挥工作积极性，提高工作效率、降低成本。通过不断的培训，职工的技能就会有新的提高，员工在生产中的操作得到了进一步规范，安全与服务意识也进一步提高;职工作效率的提高，全处生产设备发挥出了最大的功效，各流程的衔接也更加流畅，从而使生产成本得到了节约，最终形成“培训—技能提高—单位发展—再培训”良性循环的过程!

**公司培训专员实习工作总结9**

20xx年，按照公司(局)的整体部署，结合我公司矿井建设的基本需求，在公司(局)人力资源部与安全\_关心与指导下，我公司进一步加强了职工培训工作力度，由公司人力资源部会同各部门、各项目施工单位管理，有条不紊地开展了职工教育培训工作。现就全年培训工作总结汇报

今年以来，公司人力资源部完善员工教育培训制度，促进培训有效开展。本着“干什么、学什么, 练什么、比什么”的原则，始终坚持“向培训要素质，以素质促发展”的培训方针，不断完善各种培训制度，逐步实现培训工作的科学化、规范化、制度化，确保培训时间、人员、内容与效果的稳定性、有效性、实用性，确保安全培训取得实实在在的效果。

截至20xx年12月14日，我公司共有245人次参加由集团公司、澄合培训中心、社会职能部门与本公司等举办的各类培训42项，使用培训经费86945元。培训范围涉及矿长(副矿长)、安全生产管理人员、工程类专业技术人员的安全资格培训，新员工入井培训、人力资源、档案管理、党纪政纪、冬季三防、驾驶员安全行驶教育培训等多个方面。

年度公司培训计划完成情况

截止20xx年12月14日，公司已组织与参与培训42场次，参培人员245人次，占到公司总人数的500%。其中，安全资格证培训(复训)6期，共培训13人次(矿长2人次、副矿长7人次、管理人员4人次);新工人安全技术培训1期，培训14人，为14人办理了入井资格证;涉爆企业安全管理人员安全资格培训2期，共培训4人次;通风系统培训1期，培训3人次;公司自培10期，培训175人次;其他培训22期，培训40人次。

2.积极协助施工单位搞好教育培训工作

截止20xx年11月30日，公司积极协助施工单位组织参与培训，多次邀请澄合培训中心为施工单位进行新工人安全技术培训，共培训220人，为220人办理了入井资格证。

仅20xx年给施工单位发放培训通知X次，培训包括各工种。此外，公司每周四下午还对施工单位的安全管理人员进行安全知识集中培训,每周四对施工单位安全培训工作进行检查、监督，落实全员持证上岗，抓好施工单位班组“三个一”工作，并在moumou公司推广岗位描述与手指口述，取得了很好的效果。

3.教育培训制度建设情况

公司20xx年逐步完善培训制度，制定了《moumou公司员工教育培训制度》，为职工提供良好的学习环境。针对以往培训工作缺乏完整系统性、培训管理幅度力度较弱、培训资金偏少、培训科目及受训人员较少的问题，今年我公司管理层进一步加大了对员工培训工作的管理力度，建立培训台账，并在总结以往培训经验的基础上，不断开发自主培训模式，形成了每周二公司内部自主培训，每周四给施工单位培训的长效培训制度，鼓励职工参加业务培训，并将在20xx年逐步实施受训人员将培训成果带回所在部门，以促进部门全体成员业务素质的共同提高这一新举措。同时为每位职工发放了一套学习记录簿，每个部门配备有电脑，为职工自我学习营造了良好的学习氛围。

4.教育培训经费使用情况

20xx年按照公司培训经费提取方案，共提取培训经费元，支取培训经费86945元，结余元，培训经费使用率为。其中安全培训使用37660元，安全培训资料使用31520元，其他管理培训使用17765元，购培训设备使用18683元(投影仪)，培训经费使用符合公司规定，未出现违规、违纪使用经费情况。

5.规范信息化管理，建立各类培训台账与电子文档

建立了安全管理人员培训台账、新工人入井培训台账、公司培训经费使用台账等台账，从培训班次、人次、培训机构、培训地点等进行了登记汇总;为每一名培训员工建立了培训档案，制定了员工教育培训教学大纲，建立了培训电子教案，保证每次培训都有记录，每次培训都有案可查。

6.加大对职工的安全教育宣传

公司充分利用网络、书籍等载体，对员工安全意识、职业技能鉴定进行了广泛的宣传，提高广大员工的认同、参与与支持意识。积极宣传职工参加函授、成人高考、职称考试等社会性考试，20xx年有5人参加函授大专、大学学习，6人参加了成人高考考试，3人参加了职称考试。成功举办了“百日安全”与“冬季三防”系列大型安全宣传活动，为施工单位发放了安全宣传传单20xx多张，发放了煤矿安全生产书籍6种，共计234本。在立井、斜井区域宣传职工班前安全信息提示卡制度，要求各矿建单位高度重视入井安全教育的宣传。

7.开展形式多样的岗位技能培训

公司20xx年共举办各类岗位技能培训8期，培训主要包括办公自动化培训、公文写作培训、驾驶员岗位技能培训、财务管理人员培训等。通过实行鉴定前自我培训，公司组织3名同志参加职业技能培训，为顺利通过职业技能鉴定做好准备。

总的来说，在公司(局)的监督指导下，在公司领导的重视下，我们的培训工作做得比较成功。

**公司培训专员实习工作总结10**

乌海滨河国际大酒店酒店座落于乌海市海勃湾区滨河新区学府路中段市政府东侧，地处乌海市滨河新区世纪大道与学府路东段交汇处，交通十分便捷。酒店建筑面积万平方米，设有豪华商务套房、总统套房等客房128间，豪华多功能宴会厅（可容纳700人），VIP贵宾厅，高档中西餐厅可同时容纳1500人就餐。大小会议室5间，可同时容纳900人举行会议。内设5星级女子会馆，豪华KTV包间。酒店于20XX年10月18日正式开业，主楼高11层，是目前为止乌海市唯一一家按照五星级标准建造的国际酒店。

进公司伊始，我并没有像其他人一样接受酒店的培训，酒店给了我两天时间感受企业氛围和工作环境，从第三天开始才接受酒店安排的系统的培训。培培训工作分为三大块：人事部岗前培训、业务技能培训、消防安全培训，人事部岗前培训进行了五个课时的室内培训，主要是介绍酒店的概况，同时也对我们进行了员工素养及酒店管理制度的培训，这也是让我感觉到过程最有趣的培训；业务技能培训一直贯穿着我在滨河的几个月，有餐饮部经理、主管为我们进行不断的技能指导；至于消防安全培训则由工程部经理和人力资源部经理共同负责，同时还请来了乌海市消防大队的中校同志对我们进行专业的指导。

**公司培训专员实习工作总结11**

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月8日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益匪浅、深有体会。

首先，了解公司历史沿革与公司机构、企业文化。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

第二，培训使我对公司主要业务有了基本的感知与认识。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测;测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不楚了。

第三，学习了公司的安全管理与管理体系方面的知识

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了一、保证安全生产;二、提高工作效率、三、提升企业形象。最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从play(计划)到do(实施)到check(分析检查)到action(持续改进)。不管是qhsems、ems、ohsms，这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

第四，学习了公司档案与人事方面的知识

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的.待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

最后，培训中领导对我们提出的要求。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的最大化。

**公司培训专员实习工作总结12**

为认真贯彻落实公司及党委《20xx年全员培训工作方案》精神，全面提升员工的整体素质，确保实现全年的各项目标和任务，我分公司从元月份开始对分公司所有员工进行培训，大力弘扬“完善自我，追求卓越”的企业精神。通过半年制度化、系统化的培训，分公司员工的职业道德、职业技能、职业纪律和职业责任得到了进一步加强，现将分公司全员培训的主要工作总结如下：

全员培训作为公司开展“创建学习型组织”活动的一个重要组成部分，是早日实现公司“三赢”和“五个一流”目标的重要手段。分公司领导对培训工作非常重视，专门召开了各线路负责人会议，制定了培训方案和具体实施计划，成立了由分公司党支部书记为培训领导小组组长，各线路负责人及分公司相关管理人员为组员的全员培训工作领导小组。要求各线路积极配合培训工作的展开，督促线路员工参加培训，责任到人，培训过程严格按照计划进行。有了领导的支持和合理的培训计划做基础，整个培训过程中，员工积极响应，培训热情很高。分公司共有22个小队，成立了5个学习小组。今年分公司的全员培训主要由xxx、xxx等五位教员负责。按照公司培训要求，我们认真编写了8篇教案，培训采取集中培训和自学相结合的形式，管理人员集中培训时间为25个课时，员工培训过程共开展了20场培训课，共60课时的课程，共有362名员工参加，参训人数达到了在岗人数的100%。

这次培训的教材以公司下发的《xxx基础知识读本》为主，针对不同的岗位讲授不同的内容，各取所需。同时结合《没有任何借口》、《智慧集》、《群星谱》等书籍等作为补充教材，对员工进行职业道德、职业纪律、职业技能的培训，进行政策法规的学习，丰富教学的内容。另外结合“小队评比”“百日安竞赛”“文明创建”等一系列安全生产活动，为营造良好的活动氛围。分公司还为各线路定做了针对这些竞赛评比的板报，很好的宣传安全生产意识，让安全行车更加深入每位驾驶员心里。在培训授课中，教员还买来电教碟片，通过生动的画面，详细的介绍交通法规，讲究职业道德，提高服务质量，并结合一个个真实的案例，给员工分析事故原因，教育大家规范行车，减少事故和违章的发生。xxx、xxx路是分公司所属的两条文明创建线路，为更好地服务于乘客，提高员工的职业道德，继续落实和深化公交文明创建，“五一”节前，分公司特邀xxx路行风评议员、市委党校教授xxx来到xxx会议室，为分公司全体驾驶员上了一堂别开生面的服务技巧培训课。xxx教授采用以身说法的形式，将他平时乘坐公交车时留意观察到的部分驾驶员不文明服务现象和乘客中的几种不文明乘车、不诚信投币等行为，作了深入浅出的分析，同时针对分公司所属的空调车线路遇到的一些新情况，他从服务者的角度提出了几套切实可行的解决办法，让司机们大受裨益。课后严教授还与驾驶员进行了互动交流，现场回答司机们的提问，收得了很好的效果。

半年的培训过程中，分公司培训领导小组不定期的对各线路的培训工作进行考核，抽查员工的学习笔记及学习效果。培训结束后，6月初我们开始进行全员培训考试。我们将考试时间定在6月7、8号两天分上下午进行，做到紧张有序。理论考试分为公共知识部分和专业知识部分，理论考试统一使用集团教育培训中心拟定的试卷，考试成绩和员工的绩效挂钩，这次培训考试的参考率及合格率均达到100％。在理论考试中，有几名员工的试卷在论述题的回答上，通过详实、客观的语言阐述了自己的思想，获得了满分的好成绩。分公司在考试结束后，从试卷中选取了几分具有代表性的试卷送到集团参展。通过全员培训的学习，员工在职业道德，职业技能、职业纪律和职业责任四个方面有了很大的进步，在培训的半年中，分公司的各项竞赛活动也开展得有声有色。xxx路以小队竞赛为契机，以安全生产为目的，每个小队长自发地向其他小队发起挑战书和应战书，形成良好的竞争氛围。线路“青年文明号”司机xxx和xxx还在公司组织的技术比武中分获综合成绩第一、二名。xxx路结合文明创建工作，积极做好车厢文化，他们收集一些警句格言，做成标语，固定在车厢内醒目的位置，营造良好的文化氛围，突出xxx路校园文化共建线的.这一特点。xxx、xxx等线路结合全员培训，在线路员工中开展职工篮球、足球对抗赛，卡拉ok比赛等一系列文体活动，通过活动的开展，加强了企业员工凝聚力和向心力，提高了员工的集体意识，培养了员工敬业爱岗的精神。

本次培训工作虽说做了一定的工作，取得了许多进步，但离公司的目标还有差距。总结过去是为了更好的做好今天和明天的工作，在本次全员培训工作中，主要存在的问题如下：

1、培训的内容在理论和实践相结合上还有一定差距。

2、培训对象的针对性不强，内容形式还有待充实。

3、个别员工对培训的意义认识不足，对培训重视不够。

建议在今后的全员培训中，增强对创新精神和敬业精神的培养，增强培训工作和培训内容的针对性、实效性，强化培训纪律要求。加强各个分公司在培训工作中的经验交流，可以实行换教制度，各个分公司的教员可以到不同的分公司任教，实现资源共享，限度的发挥人才优势。全员培训工作是一项长期、艰巨的任务，关系到公司未来的发展，任重而道远，今后分公司全体员工应发扬与时俱进、务实创新的精神，进一步做好此项工作，使分公司的全员培训工作再上新台阶。

**公司培训专员实习工作总结13**

领导体制的含义是领导系统上下、左右之间的权利划分以及实施领导职能的组织形势和组织制度。公司经营职能活动可以划分为五大基本领域，分别是营销、监督、生产、财务、人力。这五大职能容括了公司主要的经营业务职能。公司管理层通过对这五大领域活动的计划、组织、指挥、协调与控制，并把它们有机地结合起来，就可以把握日常经营的全局，保证战略的有效实施和经营目标的实现。它还能将职能领域的管理行为规范化，这就形成了关于日常经营的管理制度。

**公司培训专员实习工作总结14**

仓库管理员，英文是storekeeper。顾名思义就是通过对仓库物品的管理发挥好仓库的功能。按规定做好物资设备进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应，充分发挥周转效率。定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物资设备分类排列，存放整齐，数量准确。熟悉相应物资设备的品种、规格、型号及性能，填写分明。搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施，及时堵塞漏洞。完成生产部长交办的其它工作。我是七月中旬进入湖州诚基机械有限公司的生产部仓管的，在里面担任的是仓库管理员的职务，虽然在里面只有工作了十几天的时间，但是我已经对仓库管理的日常工作的一些流程有了比较系统的认识和了解，作为一名仓管员，我主要是跟着一位老员工学习，主要是学习仓管的存货，发货，以及登记出货的流程，每月的月初是进行货物的盘点，然后是将数据发给物料管理员，在仓库中，向老员工学习了仓库管理员应该具备的职责和素质，在短短的十几天里，学会了凡是进入仓库的货物，必须严把质量的要求，认真检查货物的型号，将不同的货物进行分类存放，同时也要对账目进行管理，做好货物的明细账，容易让人一目了然，每天上下班要进行检查，查看电源是否关闭，我在仓库里也负责对特定客户物料发货后对库存及对货物的清点，仓库日常管理制度也是按照公司的工作制度来执行的，仓库是在五楼，每天早上八点和下午的六点是走货的时间，我每天都会按部就班的用手叉车把货物登记后送往一楼，这样工作将近有半个月的时间，也学会了很多有关物流的东西，让原本抽象的东西变的更加的具体。

**公司培训专员实习工作总结15**

岁月如梭，不知不觉我来明一乳业已经有两年多了，一直在客服部从事客户回访和育婴热线咨询的工作。现在回顾当初应聘来我们公司客服部还像昨天发生的事情一样，可是在这段时间里，我学到了很多，也成熟了很多。

很多人可能会认为客服部工作很简单，枯燥，定义为售后服务，其实不然，婴幼儿乳品业的客服人员，也需要了解多方面的知识，如营养、育婴及沟通技巧等，从事此工作的过程，还会影响到个人的性格，提升心理素质。不论以前是学过什么专业，从事过什么样的工作，来到我们这个群体都应从头学起。站在同一个起跑线上，才能真正明白学无止境的道理。

定期对明一的新老顾客做健康回访，是每位客服部营养师每天必做的工作。面对每天重复的工作，我们的营养师们要把自己的工作做好。首先应持有耐心和真诚的工作态度，在这个信息时代，市场竞争激烈，竞品公司也会对顾客进行电话回访，并不会让人觉得稀奇。很多顾客可能每天都能接到一家或几家的回访，怎样才能让对方对我们的服务感兴趣呢?

首先我们要明白，在与顾客交流的过程中，虽然不是面对面的，但我们的语气和表情，对方都能感觉到。有气无力或面无表情的对话，结果可能是对你爱理不理，甚至拒听。反之，你的微笑服务让对方感到亲切，这样我们和顾客的距离也就拉近了。还有，在交流的过程中，应抓住顾客较关心的话题，可根据其宝宝不同月龄，不同季节，给予顾客最前沿的信息，如此次流行的手足口病;最新育儿资讯和最快的信息动态，给予特别的喂养指导。

相对于电话回访，接听400热线，让我变得更有耐性，在性格方面，也让我抛掉以往的焦躁和不成熟。很多时候面对顾客的情绪发泄，刚开始的时候都承受不了。自己的情绪也会随着顾客的责骂，甚至脏话，情不自禁的激动，有时就会提高嗓门。

记得有一次，让我记忆犹新，一位男顾客打来电话，接起电话就是一顿凶猛的“连珠炮”。大概的意思是公司在当地做活动，购买了一定数量的产品后会有一个赠品，当时销售人员告知赠品暂时发放完了，给打了一张欠条，过后会再补。可回来后，看到朋友也参加了活动，却能拿到赠品，于是这位男顾客不问清情况就到超市闹了起来。

而在交流的过程中带着脏话和威胁，不断的重复他到超市怎样吵闹，如果没能马上拿到赠品就要怎样去毁坏明一的名声等。还一直强调要用武力对付导购，而且还一再确认这边是谁在接此电话。顾客越说越激动，情绪有些失控，说如再没有拿到赠品，要来公司找麻烦，下场和导购一样等等。由于很担心也很气愤，当时的声音也变的很生硬，嗓门也大了起来，酝酿好的话都说不出来了，没头绪的一直在劝其不要去找导购麻烦，对方也根本不听解释。电话这头的我一头雾水的弄不清重点，不仅自己受气，而且还没安抚\*息顾客的情绪。事后，在\*\*的提示与指导下，领悟到该事件处理的不妥之处，让我认识到做为客服人员最基本的条件就是处事不惊、理性应对顾客的各种投诉。

渐渐地，我更学会了从顾客的角度出发，多站在对方的立场想想，换位思考，更不能激化矛盾。在很多时候顾客也只是想发泄一下，越说越生气，啥话解气说啥，其实，并没有顾客所表达的那么严重的。应持着\*静的心态，先学会耐心倾听和温婉安抚顾客，了解事件来龙去脉，并和顾客做具体的分析，尽量在第一时间解决顾客反映的问题。遇到无理取闹的客户，我还应学会和同事就事分析总结经验，互相鼓励，一来可以让自己放松一下，二来还可以让同事有个准备，并尽早为顾客解决问题，防止纠缠不休。在多次的磨练中，我们都在慢慢成长，慢慢成熟，学会调整自己的情绪，用积极向上的乐观心态对待工作和生活。我们有过委屈想流泪、有过气愤想发泄，然而我们最终没有气馁和放弃，磨练才是成功最重要的动力。

明一市场越来越大，选择明一的顾客也越来越多，顾客咨询的问题也越来越来专业与深奥了。此时此刻，我们迫切需要自己学习更多的东西，更专业的东西。因此我们利用了业余时间去学习相关婴幼儿喂养、宝宝成长及早教、孕妈咪书籍，以及查阅相关的母婴网站，充实自己。而接下来顾客打进热线，寻求的不仅仅是喂养知识的指导，有更多是关于市场今后服务的内容、产品、活动、服务态度等引起的投诉和建议。经过不断的充电我们才会做的更好。

我们客服部是后勤部门中人员最多的，在这个大家庭里，感受到\*\*的关爱和同事们的团结。在这个大学校里，我们锻炼了自己，提高了自己，互相学习，互相交流借鉴。更重要的是我们也是公司的窗口，我们必须不断的提升，跟上公司前进的步伐，相信我们客服部会越来越出色。

**公司培训专员实习工作总结16**

一年前，我通过面试进入公司，担任行政部内勤(文秘)一职。进入公司以来，我牢记“认真、细心、严谨、负责”这八字箴言，多做事，多学习，在各部门\*\*和同事的关心和帮助下，我较好的完成了本职工作，并在工作中学习，在学习中得到提高，从工作技能、自身素养到待人接物、为人处世等方面都有所成绩，当然也有失误，对待犯的错误，我会认真对待，毫不马虎，找出错误的根源，从根源处纠正，绝不在同一个失误处连犯两次。时光飞逝，又至年底，将这一年的主要工作做一整理回顾，既是对自己在工作上的肯定，同时，也用以发现并纠正错误，鞭策并完善自我，为明年的工作做好规划。现将我一年来主要工作总结如下：

一、思想\*\*、纪律学习方面的主要工作

进入公司以来，我时刻严于律己，根据集团公司下发的各项文件和本公司召开的会议，认真学习文件内容，体会会议精神，执行并贯彻公司的各项规章管理\*\*，对公司严令禁止的事项，绝不触犯，并以身作则，坚决维护并服从公司的各项管理。参与公司开展的各项培训课程，认真学习，做好笔记，撰写学习心得。对公司\*\*的各种活动，也是踊跃参加，积极配合。通过学习公司的\*\*，参加各项活动，提高了自身的素养和情操，同时也增强了公司员工的团队协作能力和健康向上的精神面貌，提升了公司对外的良好形象。

二、业务方面的工作

在各部门\*\*和全体同事的帮助和\*\*下，我以“服从\*\*、团结同事、认真学习、扎实工作”为原则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务：

1.行政日常工作。公司今年共开展办公例行30余次，根据会议精神，编写会议纪要共34份;根据集团公司的要求，协助部门\*\*撰写公司月度和季度工作小结10余篇;拟写公司\*\*文件3份;根据公司和集团举办的各项活动及县镇各级职能部门\*\*前来视察工作的情况，编写并上报集团公司简讯10篇，并拟写了公司大事记。认真做好文件收发、公文处理工作，公司目前收取正式文件、函件24份(其中集团来文17份，电缆股份公司来文4份，县镇职能部门来文2份，外单位来文1份);共下发文件38份(其中会议纪要34份，公司\*\*文件3份，《薪酬补充规定》1份)，收取传真40余份。做好公司报刊杂志的收发工作，自5月份，共收取并发送各部门电线电缆类期刊20期，集团中超通讯3期。每一次文件资料都及时发送，并认真登记，做好相关的台账。

2.公司印鉴及办公设备的管理工作。严格遵守并执行公司下发的各项规章\*\*。对于公司公章和合同章的管理，根据公司《印章管理\*\*》中的相关要求，建立印鉴档案，将印章的图案、样式存于档案室保存。并严把用印关，建立《公章/合同章使用登记表》，注明用章时间、事项、用章人等，按照用印程序逐层审批，对于不合格、不合法或有损公司利益的文件，坚决不用印，并督促借章外出者及时将印章归还。

对于办公设备如公司空调电脑、传真机、复印机、打印机等的管理工作，由需求部门递交《物资采购申请单》，报上级\*\*同意后，做出汇总，交由专人购买，并负责建立《办公设备管理台账》，登记设备的购买日期，使用部门，使用人，购买金额等事项，保管设备附件资料，并负责联系办公设备的保修、添粉加墨等工作。其他的保管工作如各部门房门备用钥匙的保管，影音设备的保管等。

3.仓库管理工作。严格按照公司的规章\*\*进行办公用品、烟、酒、茶叶、礼品等低值易耗品的采购、入库、领取等工作。每月根据仓库库存量及各部门递交的《物资申请单》，\*\*汇总并制定采购计划，交部门\*\*审批后，下达采购通知，由专人负责购买。入库时，认真检查物品质量，清点数量，同时按要求进行入库登记，填写《公司物资、产成品入库单》，并做好入库明细账目的登记，目前公司一年共采购办公用品20余次，总计元，进行烟、酒的采购10余次。关于办公用品、烟、酒等的领取，须坚持是从外开展业务工作及自身工作开展的需要出发，在不妨碍工作开展的同时，严格\*\*领取数量，根据各部门的《材料领用单》将物品分发给需要部门，再根据《材料领用单》，按部门及领用人进行“办公物品领用明细账登记”，并每月按部门统计耗用办公物品费用，于月底将统计表送财务部审核。

4.其他工作。如办公室员工的考勤，办公室的日常清洁，员工用餐的登记及餐费的收取等工作。

三、在工作中的不足之处

在工作中，从书本上学到的知识要真正运用到工作中，真正得到实践，还是有一定的难度。比如说文书的写作，在学校学到的只是文书的大致分类、文书写作时的格式以及\*常的一些简单的练习，但是如何提高写作的技能，如何在斟词酌句、组词断句中使整片文章看起来符合不同文种的要求，这不是一朝一夕就可以掌握的，需要在工作中通过不断的琢磨，最终形成一定的写作模式。又比如对各种文件资料的收集、整理与归档工作，虽然已经有《企业文件材料归档范围与保管期限参照表》可以对照与参考，但是这给出的范围非常宽，又非常详细，不能全部照搬，这需要根据公司日后具体的经营与管理再做修改，以符合公司的实际要求。又比如印章的管理，应根据公司的《印章管理\*\*》，坚持原则，不徇私情，用印前一定要看看是否经总经理签字或电话批准，否则一律不得用印。

虽然在工作中也犯了几次错误，但是我觉得有错是好事，起码知道怎样做是错的，改进以后不会再在一件事情上犯第二次错，有批评才能改进，才能知道以后应该如何做。

经过一年的工作，我虽然在思想和工作上都有了很大的进步，但是与岗位上要求的技能相比，还存在着很大差距，这要求我在今后的工作中，要客观地面对自己的不足之处，逐渐改掉粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，注重锻炼自己的应变能力、协调能力，不断在工作中学习、进取，以完善自己。

同时在与公司每一位人员的相处中，我深深体会到：我们公司是一个积极、\*\*、健康的公司，而公司里的每一个人，上至经理，下至员工，都勤奋努力，对于各项工作都精益求精。在这样的氛围中，只有在思想上与公司保持高度一致、严于律己、积极上进，才能融入到这个集体之中。所以，我必须更加努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、高度的责任感投入到工作中，要在加强专业知识学习的同时，踏踏实实地做好本职工作，戒骄戒躁，争取在自己的工作岗位上做出优异的成绩。

对于明年，我满怀期待，也充满信心，针对今年我在工作中存在的不足，在明年的工作中，我需要做好以下几个方面：

1.加强专业知识的学习，提高个人工作技能。作为一名行政人员，要学的东西还很多，在今年的工作中，我深刻的意识到自己所学的知识还不全面，很多书本上的理论与实践工作无法完全衔接，这需要我在今后的工作中不断的给自己充电，高标准要求自己，不断的挑战自己，每一天都检讨自己的工作和绩效，同时利用各种途径加强专业知识的学习，以便提高自己的工作能力，跟上工作的需要。我一直相信只有掌握过硬的工作技能，才能胜任这份工作，才能在这一岗位上游刃有余。

2.做好行政日常工作，使各项工作规范化，具体化。加强对公司管理\*\*的学习，并遵照执行其中的各项条文。将自己的本职工作罗列出来，编写详细的工作流程及工作流程图，使公司人员对照执行，并建立相关的工作表格，登记明细台账，使各项工作都做到“件件有着落，事事有回音”，以保证相关工作的正常有序开展，以备部门\*\*的随时检查。

3.提高自身修养。在专业知识和个人能力提升的同时，注重自己内涵的提高。每天保持一颗积极向上的心态去工作，要把工作当成是一件有意义的事，而不是一种负担。同时团结同事，尊敬\*\*，微笑示人，保持一颗乐观开朗的心，营造健康\*\*的工作氛围，要维护公司的良好形象，时刻与公司的理念宗旨相一致。

4.协助部门\*\*处理好行政部的大小事务，以及与本公司及对外各部门的协调工作。

南京中超是一个新公司，而新的一年带给我的无疑将是更多的机遇和挑战，我会按照给自己的规划，一步一脚印，脚踏实地，以\*稳踏实的心态做好我的本职工作，在自己的岗位上作出成绩，并不负\*\*的期望。

**公司培训专员实习工作总结17**

注水站

以前只是听说地下石油开采后要往地下注水,不过在参观\*\*注水站之前怎么也没有想到注水还有这么多的学问,更让我难以置信的是注水还要求是未被污染的水.利用注水井把水注入油层,以补充和保持油层压力的措施称为注水.油田投入开发后,随着开采时间的增长,油层本身能量将不断地被消耗,致使油层压力不断地下降,地下原油大量脱气,油井产量大大减少,甚至会停喷停产,造成地下残留大量死油采不出来.为了弥补原油采出后所造成的地下亏空,保持或提高油层压力,实现油田高产稳产,必须对油田进行注水.而注水站的作用正是把供水系统送来或经过处理符合注水水质要求的各种低压水通过水泵加压变成油田开发需要的高压水,经过高压阀组分别送到注水干线,再经配水间送往注水井,注入油层.一般对于油田注水站的水的来源一般是炼油厂炼油后的水和来源于附近河流中的水.前者一般需经过净化才能输送至各大油田注入地下,而后者这可直接注入地下.注水站主要有储

变电所与供电培训中心

我们实习的时间只有短短的五天,而在变电所实习的时间却达一天之长,在供电培训中心的实习也占了半天的时间,可见电力方面的认识对我们电气专业学生的重要性.

都有具体要求.变电所继电保护分系统保护(包括输电线路和母线保护)和元件保护(包括变压器,电抗器及无功补偿装置保护)两类.变电所的控制方式一般分为直接控制和选控两大类.前者指一对一的按纽控制.对于控制对较多的变电所,如采用直接控制方式,则控制盘数量太多,控制监视面太大,不能满足运行要求,此时需采用选控方式.选控方式具有控制容量大,控制集中,控制屏占地面积较小等优点;缺点是直观性较差,中间转换环节多.

变电所引入两路高压电源,通过三路继电器控制,使高压电可以通过不同的备用设备输入,以便发生故障时进行维修.输入电压通过变压后,电压由110kv降为10kv.变压器是变电所的核心设备,变电所控制室内装有控制设备,控制着所内一切仪器设备,还有先进的报警功能.现在的变电所多以六氟化硫气体作为绝缘介质.变电站还装有防雷设备,主要有避雷针和避雷器.避雷针是为了防止变电站遭受直接雷击将雷电对其自身放电把雷电流引入大地.在变电站附近的线路上落雷时雷电波会沿导线进入变电站,产生过电压.另外,断路器操作等也会引起过电压.避雷器的作用是当过电压超过一定限值时,自动对地放电降低电压保护设备放电后又迅速自动灭弧,保证系统正常运行.

供电培训中心是培训电力方面的专业人员的地方,我们参观的培训中心就曾培训出许多电力方面的优秀人才.在供电培训中心实习是我们认识到了一个高级电工人员须具备的基本技能.我们亲临考试考场,深切的感受了学校的气氛.最后进行的安全救护更是让我们受益匪浅,先进的模拟人体救护系统让我们对触电救护的步骤有了一个初步的了解.

炼油厂

\*\*炼油厂就在我们学校附近,这次去参观确实第一次去.

大家都知道在地下开采的原油是不能作原料的,石油是混合物.炼油厂的作用就是把混合物中的各个组分分离开来,将其分成用途不同的组分.随着开采的更加广泛,原油的含盐量和含水量正逐步增多.所以对炼油工艺中的除水和除盐的要求越来越高.除水和盐采用的工艺的原理是水合油的比众不同,水的密度大于油的密度,这样只要经过一定时间的静置,油和水就在脱盐罐中分离开了.

但是这样只是将油和水初步分离,油中还有少量的水分,这些水分大概占左右.而要除去这部分水分,有许多方法,如可以采用注水法,是小水滴变大,或是利用水是电解质的性质采用外加电场法.经过这步之后油中水的组分只占左右.由于盐溶于水,所以盐的去除不必另寻方法.

将油中的水去除后,就可以进一步的炼制.接下来的炼制利用原油中各个氢组分的沸点不同,用蒸馏的方法进行分离.蒸馏的方法可以分为常压蒸馏和减压蒸馏.其原理是相同的.由于油中含有硫元素,所以炼油厂中所用的设备都要具备一定的防腐蚀能力.蒸馏过后的成分一般可以分为汽油,柴油,蜡油和沥青.

变压器制造厂

变压器是利电磁感应原理,从一个电路向另一个电路传递电能或传输信号的一种电器是电能传递或作为信号传输的重要元件.变压器是一种的电磁装置.压器可将一种电压的交流电能变换为同频率的另一种电压的交流电能.电压器的主要部件是一个铁心和套在铁心上的两个绕组变压器的结构简介

f--频率

n--匝数

m--主磁通最大值

当变压器二次侧空载时,一次侧仅流过主磁通的电流(0),这个电流称为激磁电流.当二次侧加负载流过负载电流2时,也在铁芯中产生磁通,力图改变主磁通,但一次电压不变时,主磁通是不变的,一次侧就要流过两部分电流,一部分为激磁电流0,一部分为用来平衡2,所以这部分电流随着2变化而变化.当电流乘以匝数时,就是磁势.

上述的平衡作用实质上是磁势平衡作用,变压器就是通过磁势平衡作用实现了一,二次侧的能量传递.

电机修理厂

一,三相异步电动机的旋转原理

观察图1还可发现,旋转磁场的旋转方向与绕组中电流的相序有关.相序a,b,c顺时针排列,磁场顺时针方向旋转,若把三根电源线中的任意两根对调,例如将b相电流通入c相绕组中,c相电流通入b相绕组中,则相序变为:c,b,a,则磁场必然逆时针方向旋转.利用这一特性我们可很方便地改变三相电动机的旋转方向.定子绕组产生旋转磁场后,转子导条(鼠笼条)将切割旋转磁场的磁力线而产生感应电流,转子导条中的电流又与旋转磁场相互作用产生电磁力,电磁力产生的电磁转矩驱动转子沿旋转磁场方向以n1的转速旋转起来.一般情况下,电动机的实际转速n1低于旋转磁场的转速n.因为假设n=n1,则转子导条与旋转磁场就没有相对运动,就不会切割磁力线,也就不会产生电磁转矩,所以转子的转速n1必然小于n.为此我们称三相电动机为异步电动机.

**公司培训专员实习工作总结18**

大学暑假很漫长，小学里也是。而且小学生假期在家闲不住，喜欢到处乱跑。不但让家长担心，而且容易出一些危险，再加上几年雨水很多。以前出现过小孩子去河里游泳发生危险的事情。今年一些孩子的家长，就和村里的小学商量，希望能再假期办一个培训班。这样既然能让学生再假期学到东西，又能保证孩子的安全，一举两得。我正好假期在家，就成了这个培训班的老师。

培训班是从7月份中期开始的，办培训班的广告刚贴出去没两天，就又一百多个孩子报名了。看来这次培训班办的还是“顺应民心”的。我们把这一般多个学生按照所在的年纪，分成二年级班，三年级班，和四五年级。

**公司培训专员实习工作总结19**

本次认识实习一共去了五个施工工地。

1、xx学校新校建设工程女生宿舍楼

本工程为xx市xx学校新校建设工程女生宿舍楼，建设地点：xx市高新技术开发区，基础结构形式为杯形基础，结构类型为框架结构，建设规模xx平方米。

2、xx学院北校区行政办公楼工程

本工程工程名称为xx学院北校区行政办公楼工程，建设规模为xx平方米，结构类型为框剪结构。外墙采用了环保参考聚苯板，聚苯板全称聚苯乙烯泡沫板，又名泡沫板或eps板。此建筑使用了大量的环保技术和环保参考，内墙用的是粉刷石膏，整栋楼采用地热恒温技术。

3、xx市翡翠城商住楼工程

翡翠城是十二层的高层建筑，结构是框架剪力墙结构。

采用地下车库与地面结合的停车方式，使人车适当分流，塔楼与板楼间形成步行空间可直接到达各座入口，机动车及地下出入口位于小区外围，减少了对内部环境的干扰，保证院落内绿化空间和公共活动区的安静与安全，创造出宜人舒适的活动场所。

4、xx市职业教育中心增建学生宿舍、食堂和实训车间工程

工程名称：xx市职业教育中心增建学生宿舍、食堂和实训车间工程，建设单位：xx市职业教育中心，工程建设地点：xx市xx道xx号。

5、xx名都一期1#、2#、3#、12#、16#住宅楼工程

工程名称：xx名都一期1#、2#、3#、12#、16#住宅楼工程。

建筑为高层建筑，框架剪力墙结构。商品混凝土采用的是xx建设集团（一级企业）的商品混凝土，钢筋则采用了唐钢产品，并严格落实钢筋的复检检验制度，从根本上杜绝不合格品的使用，为确保项目质量提供根本保障。

**公司培训专员实习工作总结20**

四五年级也照样存在发音问题，英语单词联成句子的时候也存在这样那样的问题，但是这方面大体还不错。他们比较听话，学起来也认真。很快就把这些问题都纠正过了。经过这次学习以后，他们对音标的掌握能力也提高了很多。学习了这段时间以后。他们现在已经可以自己看着音标拼出单词来了。

纠正和学习音标以后，他们的重点内容就是语法的学习和长句子的应用了。英语语法和汉语语法差距挺大的，一开始单纯给他们讲语法，他们都听的迷迷糊糊的，长句子也是讲半天，一用的时候还是出错。让自己很又失败的感觉。后来发现其实还是他们练习的少。就自己编了一些练习题。每次讲解完以后，让他们立刻做练习。经过一段时间的集中训练以后，他们水平提高很多，我心里也特别高兴。

然后就是总能力的`训练和提高了。这方面采用的方法是最常用的，考试和讲解试卷的方式。每次考试总能让学生发现自己再哪些方面的不足之处。因为学生并不是很多，每次讲解的时候我也尽尽量做到“因材施教”，把每个学生考试中的问题，再阅卷的时候都记录下来，讲解的时候把一些题目讲解完以后，点名让再这些地方做错题的学生站起来再复述一遍。虽然这样做起来很麻烦很幸福，可是效果非常不错。

最近进行的是短文阅读能力，虽然一些单句掌握的不错，一开始读成段的文章的时候，还是很吃力的。这个没什么捷径可以走。只能循序渐进，让他们慢慢练习和适应。

经过这段时间的复习和练习以后，这个班的学生，不但发音、句子掌握的都很好。而且短文的阅读能力也明显提高。一些比课文难度大的文章他们也能读个差不多了。

**公司培训专员实习工作总结21**

我于20xx年4月底应聘进入公司预算经营部，在将近一年的时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。20xx年将要过去，20xx年既将到来，在这一年中有进步亦有不足，为了更好的干好明年的工作，使明年的工作更上一层楼，现将过去一年的工作总结和回顾如下：

作为一名预算人员，我能按照公司及项目部的各项规章\*\*，认真地完成公司及项目部的各项工作。服从\*\*的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相帮助。

本年度公司内部结算的主要工程是于赵社区，三和竹园14#、19#楼，牟庄社区14#、xx#楼，\*原军仓名邸b1—b4#楼，景慧佳园1#—7#楼，根据工程图纸、变更及签证等手续与施工队核对出了工程的竣工结算，结算误差均\*\*在规定范围内。

今年由预算科投标的工程有武城中医院门诊楼工程、德州市二屯安置项目楼第二标段和第三标段、武城宏图嘉苑安置楼工程、\*原明君华苑工程、陵县陆海石油2#车间工程、德州市第二实验小学大门操场等附属工程、德州市运河开发区古运新城安置项目室外工程、华晨驾校业务大厅工程。在招投标报价编制的过程中均按规定进行编制、符合招标文件的要求。

对外工程的结算主要有武城锦绣嘉园工程。于赵社区；三和竹园14#、19#楼工程结算正在准备中。

本年度公司内部工程材料工程量提取及现场核实工程量的工程有于赵社区；三和竹园14#、19#楼装修工程工程量，牟庄社区主体材料计划及现场施工材料用量核实，\*原军仓名邸工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的景慧佳园项目材料计划工程量及现场工程量核实。

本年度中能够利用间隙时间加强学习，今年9月份参加了定额站\*\*的预算员业务学习及培训，及时掌握了定额及预决算方面的新规定。

在今年的工作中，本人能够积极地完成\*\*安排的各项工作及参加公司\*\*的各项活动，通过公司\*\*的学习如何创立企业品牌、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。在与工地技术员校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点首先，要了解签证发生的原因；其次，要\*\*签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实的现象。再次，对那些内容不祥细、手续不完备的签证要退回重做。总之，我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1计划做得不是很到位，使我们的工作有不少都比较被动。

2学习的内容还不够全面，通过对外审计工作我发现自己掌握的东西仍然不够全面。

3与同事之间的交流还不够深，业务能力还不够强。今后，我会提前做好工作计划，变被动为主动，将各项工作做得更好。

1、积极遵守公司的各项管理\*\*，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。

2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材料的\*\*力度，提前分析出其定额用量。

3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向\*\*汇报，使问题能够及时有效的解决。\*时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不\*凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水\*及认知能力。我深知：我的经验及实践水\*还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。认真领会学习公司的各种规章\*\*，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

**公司培训专员实习工作总结22**

1、内部培训（公司级培训）

20xx年共举办公司级培训21次，其中组织新员工入职培训4次，共计培训新员工120人，组织二次培训10次，辽海讲堂开展课程3次，其他培训4次。

2、内部培训（部门级培训）

20xx年各部门计划举行内部培训386次，实际举行内部培训（截止到10月份）1554次。各部门培训情况见下表：

20xx年各部门培训完成情况表

20xx年培训计划次数所占比例

实际完成（截止到11月）所占比例3、外派培训

共计参加外派培训57人次，培训内容主要分三部分：一是取得执业资格证书，包含电工、司炉工、叉车、消防等特种作业人员和检验技能证书等；二是GMP相关培训，包含老厂房、设备设施改造，验证技术等；三是管理类培训，如流程管理等。

**公司培训专员实习工作总结23**

转眼间，来到xx公司已经一年多了。而我担任的人事专员一职，主要负责员工的招聘、培训、社保、劳动合同管理等工作，配合相关\*\*制定、\*\*实施公司人力资源计划，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人才保障。以下是今年的工作总结。

一、工作内容

结合各部门人员需求计划，并根据各部门人员的实际需求，通过各种招聘渠道有针对性、合理性招聘各类优秀员工以配备各岗位；为新员工办理入职手续，建立并完善其电子档和纸质档案；协助部门主管及时为符合转正条件的员工办理转正手续；每月底对新进、转正、调薪、离职人员进行统计核对并发至相关\*\*。

社会保险是指基本养老保险、失业保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险；及时与符合条件的员工签订劳动合同，并及时为其办理社保保险的增加；及时办理离职员工的劳动合同的\*\*工作，并及时办理其社保的减少工作。值日及值班工作的综合管理；及时更新、完成公司日常及周末值日的安排检查评比；完成法定节假日的放假通知及值班安排工作。管理公司\*\*，定期或不定期配合协调\*\*员工开展各种形式的活动，并做好与上级\*\*\*\*的对接、沟通工作。

二、工作体会

我认为工作价值的是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。特别是从事一份跨专业且从未接触过的工作，在这个相对陌生的领域，更应该通过学习加强各个方面知识才能更好的进行工作。

进入了行政人事部，我会找准自己的工作定位，做到踏实肯干，积极和同事讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向\*\*及其他有经验的同事请教，听从\*\*的指挥，快速的融入这个新的环境。手中的每一份工作，不仅是为了部门和公司，同样也是为自己而做，在工作过程中，所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升，我努力培养自己尽职尽责的工作精神。

由于今年才入职，当工作中面对一些突\*\*况时，应变能力不够快，还有待提高；有时会因工作杂、事情多而暂时忽略掉个别工作任务，说明我在工作过程中还不够细心，以后应加强做事情的条理性，可以用备忘录的形式规划好工作的步骤，保证工作的顺利完成。处理一些复杂的工作时不够认真，导致工作的完成情况不够理想，在20xx年里，我将以最好的工作态度来迎接这份工作，面对挑战绝不退缩。

三、明年工作计划

将人事资料与劳动合同整理完善，做到无漏洞；将公司的文件、档案整理完善，建立完整的档案目录表；将公司人员社保购买到位；协助\*\*做好对公司员工的人文关怀，增强员工的归属感，减少员工的离职率；

**公司培训专员实习工作总结24**

首先，我非常感谢公司给我们全体员工的集体培训，也很荣幸参加了这次培训，这说明公司对我们员工培训的重视，反映了公司“重视人才，培养人才”的战略方针;对于服务行业的我，也非常珍惜这次机会。

经过这几天的培训，完全打破了我没培训之前认为这是个很枯燥乏味的过程的那种想法，让原本对服务行业不感兴趣的我，渐渐对服务充满浓厚的兴趣，服务作为一个大众化消费群体，我个认为最主要的是，它是一个具有挑战性、完善自我的的行业，而且与生活紧密相连。

在这几天的培训中我还学到了，卖场的布局，商品的陈列，及在管理方面的根基，让我更加的了解超市是需要细心强和责任心强的员工。

如果在工作中我们失去了细心，那么在布局及陈列当中就不能很好的抓住顾客的\'购买欲。及顾客的购物动向，巨大磁石点也将达不到理想的效果，失去应有的价值;另外货架的陈列要求我们了解：怎样的陈列才能利用好货架的每一层，从而创造出更大的价值及效益;然而色彩的对比也能很大程度点亮顾客的眼睛，吸引并留住顾客的脚步。

公司的这一次培训，从培训的效果就可以看出公司对培训是非常着重的，老板及培训人员都做了很多准备，让我们在培训内充分感受到了公司对员工的负责的态度和良苦用心，让我们融为一体，我们在未来的工作中端正心态，更加努力!更加自信!

接下来的培训，我想会更有趣、更专业，所以我会更认真听，理论与实践更加强化我们的工作，因为我也很热爱且珍惜这份工作!

学习能让人进步，工作能让人自信，相信我们在不断地学习和工作经验当中让我们把超市变得更加美好。

**公司培训专员实习工作总结25**

转眼间暑假就要结束了，在整个暑假实践过程中，我学到了很多平时在学校里学不到的

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找