# 工商企业实践报告(优秀10篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2025-07-06

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!工商企业实践报告篇一去年9月开始，我在德阳贸易有限公司综合管理办公室进行...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

**工商企业实践报告篇一**

去年9月开始，我在德阳贸易有限公司综合管理办公室进行实习工作。在实习过程中，我在单位领导的热心指导和同事的大力帮助下，积极参加与日常业务相关的各项工作，并且注意把书本上学到的工商管理理论知识与实际工作相联系，力求在实践中提升自己的能力，升华自己的理论水平。

在实习的日子里，使我对日常行政管理工作有了深层次的感性与理性的认识，让我体会到了作为一个社会人和学生的区别，收获颇多。实习中，我采用了看、问、学等方式，对公司管理工作的开展有了进一步了解。主要实习情况报告如下：不同的职能办公室具有不同的工作及职责范围，作为公司的综合管理办公室，其岗位使命是实施管理推进，协调内外关系，强化品牌宣传，为公司实现长期发展战略与经营管理目标服务的综合性部门，工作范围大，任务也比较繁杂。综合管理工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开各个管理人员的协助。综合管理人员处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题；另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。综合办公室工作头绪多，任务重，必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层职工的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、日常工作，如：公司工商执照年审；公司各类上报、外发文件的起草；公司文件、资料的整理、归档工作；组织各类重要文件、合同的会签；办公区日常管理；公司工作人员仪容仪表管理；部门员工考勤管理；年度报刊、杂志订阅，日常管理、上架、入库；公司各类会议的通知，会议决定的督办、反馈等。

因此，综合管理人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员，并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。办事是要针对现实状况，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策公司的规章制度和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。综合管理人员的准确是指正确体现政策，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确性。其涉及的方面很多，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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。因此办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。尽可能利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。综合办公室要制发文件，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，而且管理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，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，切实做好保密工作。短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对企业管理知识的理解，丰富了我的综合管理知识，使我对工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对部门管理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。通过实习，我对企业综合管理工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，综合管理工作人员更要努力学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，成为政治过硬，业务精通的合格管理人员。

**工商企业实践报告篇二**

第二，在实践中掌握自己的不足，测试自己的能力，进而更好地提高自我。

第三，结合理论与实际，更好的完成毕业论文。

材料保管员

公司背景：

材料部有13个库房，每个库房负责的材料有所不同。如一号库房负责汽车上的零件，例如螺丝，轮胎等;二号库房就负责日常办公用品，例如桌子，拖把等。每个库房分工很详细，并且有专门的记录簿。作为材料保管员也分成3个小组，每组4到5个人，设有专门的组长负责各组的日常工作。

上班的第一天，单位分了个李阿姨作为我的师傅。李师傅先带我在单位熟识了一下单位的环境，然后给我了两本小册子：一本是岗位责任制，一本是材料介绍，主要是材料的分类，用途，特点的介绍。

我和李师傅还有一个30出头的阿姨负责五号库房和六号库房，这两个库房的负责节假日的发放品，正逢春节之际，开始的几天时间我们负责库房的材料入库，我们先要查看购料单上的物品数量，然后进行确认，确认无误后签字盖章，最后分类入库。2月十几号的时候就开始物品的发放了，发放的物品主要是食物油，大米，面粉，成箱的苹果等节日的慰问品。如果有人来领东西，现在花名册和领料单上找到他的名字，然后让其签字，确认无误后根据规定发放相应的物资。两个月的时间都很充实，听李师傅说其他组的成员周末都要上班，因为井上的单位需要材料的时候司机岗的师傅们就无固定上班时间，周末都可能会出车，所以材料库不能没有人。

虽然上班的时间并不是很长，但凭自己对单位的认识和从李师傅的聊天中我可以看出这里的职工都很热爱他们的岗位，而且企业对他们激励也很看重。

企业的有效激励

建立科学的、公正的激励机制。激励的目的是为了提高员工的积极性，影响工作积极性的主要因素有：工作性质、领导行为、个人发展、人际关系、薪酬福利和工作环境等。在制定激励制度时体现了科学性，企业系统地分析、搜集了与激励有关的信息，全面了解员工的需求，不断地根据情况的改变制定出相应的措施。另外，激励制度体现了公正的原则。例如，企业的员工基本上都是本地居民，对于人际关系和工作环境上都有一定的优势，而且在本地兴建起了学校，为解决子女教育迈出了有力的一步。

精神激励与物质激励并重。不可否认，高薪与良好的福利待遇在此发挥出了吸引人才、留住人才的效力，但随着员工需求的不断满足，其需求将会变化，产生更深层次的需求。此时，企业在激励时将物质激励与精神激励进行有机的结合，在形式上多样化，保证了实现激励效应的最大化。对于一些工作表现比较突出的优秀员工，企业采用精神激励的方法，给予必要的荣誉奖励。例如，管理者向干得好的员工表示祝贺，最简单的方式是说一句干得不错，对他们的工作表示认可。对于渴望社会赞同的员工，管理者公开对他们的成绩表示认可，满足他们的成就感。为了加强团队的凝聚力，管理者还召开会议来表扬那些有成效的团队。

对员工分层次进行激励。根据马斯洛的需求层次理论，企业的不同层次的员工对于激励的需求是不尽相同的，很多企业在实施激励措施时，并没有对员工的需求进行认真的分析，一刀切地对所有人采用同样的激励手段，结果适得其反。从事简单劳动的员工，创造的价值较低，人力市场供应充足，对于他们采用物质激励是适用的和经济的，采用物质激励会更有效。对于，高层次的技术技术人员和管理人员，来自于内在精神方面对成就的需要更多些，而且他们是企业价值的重要创造者，企业希望将他们留住。因此，企业除尽量提供优裕的物质待遇外还注重精神激励和工作激励，如优秀员工奖、晋升、授予更重要的工作、创造宽松的工作环境。以及尽量提供有挑战性的工作等，出国学习等来满足这些人的需要。

了解员工需求，实施个性化激励。在管理实践中，企业对职工中的个人实施有效的激励，首先是以对人的认识为基础。了解其动机和需求。对于不同的员工企业具体分析，采取不同的激励方法，有针对性地进行激励。例如，年轻的员工比较重视拥有自主权及创新的工作环境，中年员工比较重视工作与生活的平衡及事业发展的机会，年龄较大的员工则比较重视工作的稳定性。女性员工相对而言对报酬更为看重，而男性员工则更注重企业和自身的发展。因此，企业在制定激励机制时考虑到企业的特点和员工的个体差异，例如对于新员工企业将其派往一线工作，环境比较艰苦，并为其安排住处，一般都是年纪轻的住在一起;对于上了年纪的员工，企业考虑到其身体状况，基本都派往二线做些稳定的工作。而女性员工都会安排些较轻松的活。根据不同的员工，实施不同的激励措施。

感悟与总结

国有企业存在的问题

一，监管机制不严格

虽然国有企业福利相当好，有利于对员工进行有效的激励，但其监管制度不严格，迟到早退现象严重，很多员工认为当天下午没事干，便不来单位，在制度上造成了混乱。

二，无竞争机制，难以调动员工积极性

国有企业的工作一般很稳定，一般不降工资也不降职位，只要把本职工作完成就是任务。与私企相比，这是一大弊端，当员工工作稳定后，便缺少把工作做好做优的意识，积极性不高，难以实现企业最大价值。

三，工作人员普遍学识不够

私企一般都是通过竞争选用企业员工，优胜略汰，而国企相当一部分是本局子弟，很多是在外面找不到工作，或是学历不够，通过本企业的福利政策在本企业招工，解决工作难题。

个人建议

一，加强监管机制，制定一系列相关制度，施行赏罚分明制，严格管制员工的工作行为。

二，施行竞争上岗，提高企业进入门槛

对于优秀者首先考虑其上岗或是提升，而不是根据工龄晋升。对于招进的本局子弟，应限制学历，这样一方面可促进少年儿童的学习欲望，另一方面可有效提高本企业全名素质。

**工商企业实践报告篇三**

在社会实践期间，我对日常行政管理工作有了更深层次的感性与理性的认识，让我体会到了作为一个社会人和学生的区别，收获颇多。工作中，我采用了看、问、学等方式，对公司管理工作的开展有了进一步了解。不同的职能办公室具有不同的工作及职责范围，作为公司的配套部门，其岗位使命是实施管理推进，协调内外关系，强化品牌宣传，为公司实现长期发展战略与经营管理目标服务的综合性部门，工作范围大，任务也比较繁杂。综合管理工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开各个管理人员的协助。综合管理人员处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题；另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。办公室工作头绪多，任务重，必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查：了解供应商的物资供货情况，及时下达物料订单并跟踪到位。第三、第四、组织起草本部门的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度。第四、日常工作，如：接收往来函件，供应办公用品的领用；各项工作公司各类会议的通知，会议决定的督办、反馈等。

在工作中让我学习到了不少工作流程和方式。除此之外很重要的就是让我知道了如何安排时间及沟通的能力。沟通创造价值，所以沟通也是很重要的，少点摩擦，多点宽容，这样同事、部门之间的工作才能协调配合的更好。每天工作结束后我都会在便条纸上写下第二天待完成的工作，这样做的好处：第二天工作的时候就不会遗漏需要处理的事情，而且每做完一件事在做上记号，这样也利于我们工作总结。在工作当中我们一定要要全心投入工作中去，以健康快乐的心态来工作，有效率的工作，为自己所做的每一件事负责。

同样，公司给我们每一个人都有自己的平台和价值观。我能干什么，我会干什么，我干的怎么样。我们都应该拥有勇于挑战自我，创新自我的人生价值观。只要你是千里马有一天会遇到伯乐的。更重要的一点是我们要与团队共成长，成功20%是靠自己，80%是靠别人。没有完美的个人，只有完美的团队，团队的辉煌依靠我们第一个人的努力。我们的成功离不开团队的力量。无论是之前还是以后未来我将会更加努力、更加勤奋的工作、更高的目标、更高的起点要求自己。

以上是我的社会实践报告。不妥之处，请老师指正。在这新的一年里我将以（亲情、开心、奋斗、互助）在一起，幸福一触即达的企业文化为核心，迎接20xx年！

**工商企业实践报告篇四**

水

平。

在实习的日子里，使我对日常行政管理工作有了深层次的感性与理性的认识，让我体会到了作为一个社会人和学生的区别，收获颇多。

实习中，我采用了看、问、学等方式，对公司管理工作的开展有了进一步了解。主要实习情况报告如下：不同的职能办公室具有不同的工作及职责范围，作为公司的综合管理办公室，其岗位使命是实施管理推进，协调内外关系，强化品牌宣传，为公司实现长期发展战略与经营管理目标服务的综合性部门，工作范围大，任务也比较繁杂。综合管理工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开各个管理人员的协助。综合管理人员处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题；另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。综合办公室工作头绪多，任务重，必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层职工的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第五、日常工作，如：公司工商执照年审；公司各类上报、外发文件的起草；公司文件、资料的整理、归档工作；组织各类重要文件、合同的会签；办公区日常管理；公司工作人员仪容仪表管理；部门员工考勤管理；年度报刊、杂志订阅，日常管理、上架、入库；公司各类会议的通知，会议决定的督办、反馈等。

因此，综合管理人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员，并注重掌握以下原则。1、要有充分的政策依据和事实依据。办事是要针对现实状况，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策公司的规章制度和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。综合管理人员的准确是指正确体现政策，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确性。其涉及的方面很多，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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。因此办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。尽可能利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。综合办公室要制发文件，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，而且管理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，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，切实做好保密工作。短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对企业管理知识的理解，丰富了我的综合管理知识，使我对工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对部门管理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。通过实习，我对企业综合管理工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，综合管理工作人员更要努力学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，成为政治过硬，业务精通的合格管理人员。

以上是我的社会实践报告。不妥之处，请老师指正。

**工商企业实践报告篇五**

第三，结合理论与实际，更好的完成毕业论文。

材料保管员。

公司背景：

青海油田位于柴达木盆地西北缘，被昆仑山、祁连山、阿尔金山所环抱。青海石油勘探从1954年开始，截止xx年底，青海油田累计发现地面构造140个，找到不同圈闭、多种储集类型油气田22个，其中油田16个，气田6个。累计探明石油地质储量34765万吨，控制石油地质储量5999万吨，预测石油地质储量41505万吨，探明率为16.2%;探明天然气地质储量3066亿立方米，控制天然气地质储量644亿立方米，预测天然气地质储量2345亿立方米，探明率为12.3%。油气资源探明率还很低，石油、天然气勘探的潜力巨大，前景十分广阔。目前，青海油田是继四川、长庆、新疆之后的全国第四大气区。现已建成涩宁兰、涩格、仙敦、仙翼、南花五条输气管道和一条花格输油管线，总长xx多公里。花格复线正在加紧施工。青海油田在敦煌、格尔木、花土沟建有三个基地。敦煌基地是管理局、油田公司机关和部分二级单位所在地，也是油田教育、科研、多种经营、职工轮休和培训基地;格尔木炼油、化工基地，有一座年加工原油100万吨能力的炼油厂;花土沟原油生产基地是油田勘探开发、生产的第一线，有年产百万吨的尕斯库勒油田。四十多年来，青海石油人，在海拔高、氧气少、自然条件艰苦柴达木盆地，不仅为祖国的石油事业作出了自己的特殊贡献，创造了大量的物质财富，而且培养锻炼了一支特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的职工队伍，用血汗甚至生命凝结成了以顾全大局的爱国精神，艰苦奋斗的创业精神，为油而战的奉献精神为核心内容的柴达木石油精神，材料部有13个库房，每个库房负责的材料有所不同。如一号库房负责汽车上的零件，例如螺丝，轮胎等;二号库房就负责日常办公用品，例如桌子，拖把等。每个库房分工很详细，并且有专门的记录簿。作为材料保管员也分成3个小组，每组4到5个人，设有专门的组长负责各组的日常工作。

上班的第一天，单位分了个李阿姨作为我的师傅。李师傅先带我在单位熟识了一下单位的环境，然后给我了两本小册子：一本是岗位责任制，一本是材料介绍，主要是材料的分类，用途，特点的介绍。

我和李师傅还有一个30出头的阿姨负责五号库房和六号库房，这两个库房的负责节假日的发放品，正逢春节之际，开始的几天时间我们负责库房的材料入库，我们先要查看购料单上的物品数量，然后进行确认，确认无误后签字盖章，最后分类入库。2月十几号的时候就开始物品的发放了，发放的物品主要是食物油，大米，面粉，成箱的苹果等节日的慰问品。如果有人来领东西，现在花名册和领料单上找到他的名字，然后让其签字，确认无误后根据规定发放相应的物资。两个月的时间都很充实，听李师傅说其他组的成员周末都要上班，因为井上的单位需要材料的时候司机岗的师傅们就无固定上班时间，周末都可能会出车，所以材料库不能没有人。

虽然上班的时间并不是很长，但凭自己对单位的认识和从李师傅的聊天中我可以看出这里的职工都很热爱他们的岗位，而且企业对他们激励也很看重。

企业的有效激励。

建立科学的、公正的激励机制。激励的目的是为了提高员工的积极性，影响工作积极性的主要因素有：工作性质、领导行为、个人发展、人际关系、薪酬福利和工作环境等。在制定激励制度时体现了科学性，企业系统地分析、搜集了与激励有关的信息，全面了解员工的需求，不断地根据情况的改变制定出相应的措施。另外，激励制度体现了公正的原则。例如，企业的员工基本上都是本地居民，对于人际关系和工作环境上都有一定的优势，而且在本地兴建起了学校，为解决子女教育迈出了有力的一步。

精神激励与物质激励并重。不可否认，高薪与良好的福利待遇在此发挥出了吸引人才、留住人才的效力，但随着员工需求的不断满足，其需求将会变化，产生更深层次的需求。此时，企业在激励时将物质激励与精神激励进行有机的结合，在形式上多样化，保证了实现激励效应的最大化。对于一些工作表现比较突出的优秀员工，企业采用精神激励的方法，给予必要的荣誉奖励。例如，管理者向干得好的员工表示祝贺，最简单的方式是说一句干得不错，对他们的工作表示认可。对于渴望社会赞同的员工，管理者公开对他们的成绩表示认可，满足他们的成就感。为了加强团队的凝聚力，管理者还召开会议来表扬那些有成效的团队。

对员工分层次进行激励。根据马斯洛的需求层次理论，企业的不同层次的员工对于激励的需求是不尽相同的，很多企业在实施激励措施时，并没有对员工的需求进行认真的分析，一刀切地对所有人采用同样的激励手段，结果适得其反。从事简单劳动的员工，创造的价值较低，人力市场供应充足，对于他们采用物质激励是适用的和经济的，采用物质激励会更有效。对于，高层次的技术技术人员和管理人员，来自于内在精神方面对成就的需要更多些，而且他们是企业价值的重要创造者，企业希望将他们留住。因此，企业除尽量提供优裕的物质待遇外还注重精神激励和工作激励，如优秀员工奖、晋升、授予更重要的工作、创造宽松的工作环境。以及尽量提供有挑战性的工作等，出国学习等来满足这些人的需要。

了解员工需求，实施个性化激励。在管理实践中，企业对职工中的个人实施有效的激励，首先是以对人的认识为基础。了解其动机和需求。对于不同的员工企业具体分析，采取不同的激励方法，有针对性地进行激励。例如，年轻的员工比较重视拥有自主权及创新的工作环境，中年员工比较重视工作与生活的平衡及事业发展的机会，年龄较大的员工则比较重视工作的稳定性。女性员工相对而言对报酬更为看重，而男性员工则更注重企业和自身的发展。因此，企业在制定激励机制时考虑到企业的特点和员工的个体差异，例如对于新员工企业将其派往一线工作，环境比较艰苦，并为其安排住处，一般都是年纪轻的住在一起;对于上了年纪的员工，企业考虑到其身体状况，基本都派往二线做些稳定的工作。而女性员工都会安排些较轻松的活。根据不同的员工，实施不同的激励措施。

感悟与总结。

国有企业存在的问题。

一、监管机制不严格。

虽然国有企业福利相当好，有利于对员工进行有效的激励，但其监管制度不严格，迟到早退现象严重，很多员工认为当天下午没事干，便不来单位，在制度上造成了混乱。

二、无竞争机制，难以调动员工积极性。

国有企业的工作一般很稳定，一般不降工资也不降职位，只要把本职工作完成就是任务。与私企相比，这是一大弊端，当员工工作稳定后，便缺少把工作做好做优的意识，积极性不高，难以实现企业最大价值。

三、工作人员普遍学识不够。

私企一般都是通过竞争选用企业员工，优胜略汰，而国企相当一部分是本局子弟，很多是在外面找不到工作，或是学历不够，通过本企业的福利政策在本企业招工，解决工作难题。

个人建议。

一、加强监管机制，制定一系列相关制度，施行赏罚分明制，严格管制员工的工作行为。

二、施行竞争上岗，提高企业进入门槛。

对于优秀者首先考虑其上岗或是提升，而不是根据工龄晋升。对于招进的本局子弟，应限制学历，这样一方面可促进少年儿童的学习欲望，另一方面可有效提高本企业全名素质。

**工商企业实践报告篇六**

这次社会实践，我们通过操作《中央广播电视大学管理模拟实验室》教学软件，参与了营销、生产、采购、财务、人事、仓库、质量等各个环节的模拟操作过程。基本了解了部门与部门之间如何相互协调关系，如何适应企业外部环境变化的条件，理解了企业的供应和销售过程等知识，使我们对一个企业是如何运作的有了基本的了解。

通过这个软件首，我们先进行了基础模块的操作，基本了解了基础数据在企业管理中的作用。然后，我们通过营销管理模块的操作，掌握了有关销售合同的签定，掌握了一些客户管理的基本内容与要求，了解售后服务的主要业务，明确营销管理在企业管理中的重要地位。接着，通过品质管理模块的实习，理解品质管理的体系包括品质的控制、品质保证、品质工程三个重要组成部分的基本要求；掌握物料、产品质检的一般流程，了解质检技术标准。我们通过生产管理模块的操作，理解了排产计划的制定方法，以及按生产计划组织生产过程的一般流程，了解物料清单和物料需求计划的基本内容。最后，我们通过采购管理模块的操作，掌握了物料采购的一般流程，了解了物料供应的基本要求。

我们通过典型的加工装配型的企业模型，遵照企业“服务至上，追求卓越”的宗旨，充分发挥我们平时所学的专业知识，了解了企业的供应和销售过程，锻炼了我们的实际应用能力，增强了我们完成学业后的工作适应性，使我们能更好的在以后的工作过程中运用所学知识，以便更好的进行工作。

工商管理社会实践报告今年3月7日上午开始，我在中港第一航务工程局第二工程公司附属单位科利公司进行了工商管理实践工作。在实践中，我在公司指导老师的热心指导下，积极参与公司日常管理相关工作，注意把书本上学到的工商管理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，用实践验证所学的工商管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实践生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实践，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

我所实践的科利公司，隶属于中港第一航务工程局第二工程公司。中港第一航务工程局第二工程公司成立于953年，是以水工、市政、工民建、路桥、安装工程等为主要经营项目的国有大型骨干建筑施工企业，具有航务工程总承包一级、房建二级、市政、水利水电三级、地基与基础一级、钢结构一级、机电设备安装一级、商砼与预制构件二级、勘察设计甲级、计量二级、建筑材料试验甲级等资质。公司现有正式职工3000余名，先进的工程技术装备千余台；拥有2。6万平方米的高层办公楼和30多万平方米的生产基地；近700米的工作船码头和4万余平方米的海域，固定资产达3亿多元。公司于998年通过了iso9002质量体系认证；999年通过了iso002国际标准认证，取得了\"计量保证确认合格证书\"；20xx年通过了iso900国际质量管理体系认证。

回顾实践生活，感触是很深的，收获是丰硕的`。实践中，我采用了看、问等方式，对科利公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司的\"浇注明天\"的服务品牌，\"构筑精品，造福社会\"的企业使命，\"务实求新、敢争一流\"的企业精神有了初步了解。

抢抓水工市场快速发展的良好机遇，进一步加大了对青岛港、烟台港、日照港等大型水工工程的跟踪公关力度，认真作好了北船重工搬迁、奥运基础设施建设的经营工作，承揽到北船重工大坞、烟台港三期二阶段、奥运会青岛国际帆船中心标段、日照港中港区东部岸线等工程，确保了传统市场战略项目不丢失。同时，发挥地域优势广揽信息，积极跟踪，承揽到东营港扩建和蓬莱国电等工程，在开拓传统工程领域发面取得了新进展。

切实加大三标一体管理体系运行力度，进一步强化了体系检查、文体整改和业务指导，对内审发现的问题及时进行了整改追踪检验，建立了基层单位与机关部室双向评价体系，不合格报告同比降低了50%，符合率和得分率较前年有了增长，三标一体管理体系得到有效的运行。

**工商企业实践报告篇七**

从20××年至今，我一直在广州市维高集团担任现场管理一职。在工作过程中，我发现自已的业务知识水平远不能满足现在工作需要，于是在20××年的3月份报读了工商管理这一门专业，希望通过进修来提高自己的工作能力。通过这段时间的学习，使我对公司运作有了更深的认识和理解，在参与公司日常管理相关工作中，我将从书本上学到的工商管理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，用实践验证所学的工商管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。紧凑的工作学习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

公司自1988年成立以来，树立了“品质人心、恒志维高”的企业精神，围绕着“通过产品为社会增添财富，为社会需求服务”的经营理念，秉承“开发高标准、制造高品质、服务高水平”的质量方针，来设计、制造和销售优质产品，集专业研发、设计、制造、销售、服务为一体的民营企业。目前主要汽车客户有广汽本田、广汽丰田、本田（中国）、广汽乘用车等；主要摩托车客户有：五羊本田、新大洲本田、建设雅马哈、嘉陵集团、大长江集团、济南轻骑铃木等。公司经过多年努力，建立了一套先进的生产及管理体系，包括有产品独立研发、模具和工装夹具设计制造、注塑成型、电缆线束总成制作、产品总成组装、检验和试验的生产系统。拥有三坐标测量系统、精密投影等计量设备及振动、高低温循环、耐腐蚀、耐久、淋雨、防尘等特性检测设备。公司注重技术研发、创新及产品质量，现已拥有国内多项先进技术和专利。公司建立有iso9001、iso14001、ts16949管理体系并通过了认证，建立有计量管理体系并获得三级计量证书，以及完善的3c体系并通过多年来的现场监督审核，为持续确保企业质量方针和企业目标的实现，更好的为顾客提供优质产品和满意的服务。站在二十一世纪的前端，公司立足于汽车、摩托车零部件的开发和制造，始终坚持“以产品为社会增添财富，为社会服务”的经营理念；坚持“以人为本、以质为先”的管理原则；坚持以“开发高标准、制造高品质、服务高水平”为经营方针；通过不断提升研发技术、制造工艺，以持续创新、精益求精的姿态，为社会提供高品质的产品、高品质的服务，为社会和客户创造更大的价值。

回顾这段时间的工作学习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。在工作中，我采用了看、问等方式，对公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司“品质人心、恒志维高”的企业精神有了更深的认识。通过将工商管理的理论知识与实际结合我发现公司现场管理也存在着一定的问题，从中我选择对如何提高现场管理人员的管理能力与如何调动员工的积极性这两个方面来浅谈自己的体会、见解。

1、以理服人

就是通过摆事实、讲道理，让人信服，使他人赞同自己的观点和主张。在说服对方时，可对问题产生的后果及利弊进行分析，然后循循善诱，有理有据，说服对方。这样就能取得对方的信任，达到解决问题的目的。

2、以情感人

领导干部处理问题时，不仅要从理论上说服对方，更要从实际上感化对方，即设身处地地为对方考虑，激起共鸣，赢得对方的理解和支持。

3、敢于负责

处理问题必须对自己负责，做到“言必行，行必果”，这样才能处理圆满。当你无意错怪了对方时，就要向对方道歉，坦诚地承认错误，并勇于自我批评，以消除误解。这样，才能显示出领导干部的宽广胸怀。

4、公平待人

领导干部在处理问题时要对事不对人，坚持公平，避免矛盾，确保一碗水端平；而不能感情用事。这样才能令员工心服口服。

5、善于沟通

领导干部要多深入基层，关心职工生活，听取他们的合理化意见和建议，了解他们的想法，学会推测他们的心理，然后与他们交流，消除他们的困惑和顾虑，解决他们的实际困难，以利于增进感情，齐心协力搞好工作。

6、善解人意

要想把问题处理好，就应知道对方在想什么，然后再采取有针对性的处理办法；同时，也可站在对方的角度去理解，以便找准切入点，然后因势利导，说服对方，最终达到解决问题的目的。

7、率先垂范

领导干部要发挥示范作用，做出表率。干工作无须用过多的语言解释，而要以实际行动让大家意识到应该做什么、不应该做什么，达到“此时无声胜有声”的效果。

（一）制定合理化建议评比及奖励制度

1、为激发员工潜能，提高员工士气，制定合理化建议评比及奖励制度

（1）合理化建议小组的成员由各部门抽调一名重要业务骨干组成，负责人由各成员民主推荐产生，并轮流担任（任期待定）。

（2）对系统内部或公司内部的合理化建议受理及实施跟踪。

（3）合理化建议所涉及的部门对合理化建议进行评审。

（4）合理化建议活动的组织及推广。

（5）颁发受理奖、采用奖。

（9）合理化建议的宣传与督导。

（11）合理化建议受理、实施情况跟踪。

（12）合理化建议绩效奖及团体奖的评审。

2、合理化建议受理范围

（1）工作业务流程的改进。

（2）简化事务、缩短作业时间、提高工作效率的方法。

（3）品质改善、不良品的纠正和预防措施。

（4）新产品的开发、产品技术、造型及加工工艺的优化。

（5）装备、设备、仪器等方面的优化事项。

（6）节省原料、降低损耗的措施。

（7）产品搬运、储存、控制等注意事项。

（8）作业安全、预防灾害等优化事项。

（9）工作环境、公司形象的提升。

（10）市场开拓及营销活动强化事项。

（11）促进人际关系、激发工作意愿，提高工作效率等事项。

（12）有助于改善沟通渠道，提升沟通品质的方法。

（13）有关管理方法、管理制度的革新与优化。

（14）其他有关降低成本与费用、提高效率、促进工作合理化等事项。

3、合理化建议的处理流程

（1）员工应以提案方式提出合理化建议，建议格式见“合理化建议表”。

（2）合理化建议可以通过合理化建议箱、信函投递或建议人直接报送的方式提交。仅涉及部门或本岗位的合理化改善建议，建议人应先与部门经理沟通后提交，也可以将建议报部门经理批准后直接实施，后将建议方案及实施效果一并提交。

（3）合理化建议小组是合理

化建议处理的经办部门，负责对受理建议的初审，将采用的建议送交建议涉及部门处理，并跟踪处理结果。初审不合格的建议与建议人沟通后取消或生提建议。

（4）合理化建议小组开召复审会议，建议所涉及的部门对合理化建议评审，不清楚的地方，须直接与建议人沟通，评审后决定：采用、保留、不采用，并简要说明理由。

（5）建议人于建议提交后一个月内，仍未接到通知，可向建议受理部门查询。

（6）建议所涉及部门评审所采用的建议，应负责制定建议实施计划，经合理化建议小组批准后组织实施。

（7）建议方案实施完成后，建议实施的主要责任部门应对实施效果进行评审。

4、合理化建议奖励办法

（1）受理奖：公司合理化建议小组受理的建议。

（2）采用奖：经建议所涉及部门评审为采用的建议。

（3）绩效奖：公司合理化建议小组每年对采用的建议实施绩效进行评选，评出金、银、铜奖，各奖项无名额限制。

（4）团体奖：合理化建议小组评出人均受理建议优胜单位一名，发给荣誉证书和纪念奖品。

（二）提高员工素质，树立主人翁意识

加强职业道德教育，认真组织员工学习《公民道德建设实施纲要》，企业领导走在职业道德建设的前列，坚持以德带队，用自己的模范行为影响和带动员工，形成爱岗敬业、诚实守信、艰苦奋斗、奉献社会的良好行业道德风尚。加强形势任务教育，针对面临的竞争形势，结合实际，开展一些专题的形势报告会，树立市场观念、效益观念。

（三）实行绩效考核，有奖有惩

要使员工为实现目标而积极奉献，必须在绩效考核的基础上实行有奖有惩。企业应定期对员工的工作数量、质量、能力、态度（含品德）和效益进行绩效考核，用评价结果来判断员工与其岗位要求所取得的业绩。有效实施绩效考核，有助于调动员工积极性，激励员工提高工作效率，通过不断改善员工的个人业绩来实现整体绩效的提升。将考核的结果作为确定员工的培训、晋升、奖惩和薪酬等的依据，也让员工学有榜样，赶有目标，掀起学先进、赶先进、帮后进的热潮，促使员工在今后的工作中取长补短，力争比过去做得更好。

以上几点是我将工商管理的理论知识与工作结合得出的一些体会、总结。通过这次总结，加深了我对工商管理基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识。认识到要做好日常企业管理工作，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。

**工商企业实践报告篇八**

上年初，我在xxx有限公司进行了社会实践。在实践过程中，富士达对于我来说，不仅仅是一个工作企业，更是一所社会大学，跨入它的职场平台，便开始新学习生涯，我在单位领导的热心指导和同事的大力帮助下，积极参加与日常业务相关的各项工作，并且注意把书本上学到的工商管理理论知识与实际工作相联系，力求在实践中提升自己的能力，升华自己的理论水平。在这里我学到的不仅仅是专业上的技能，更多的是我学到了很多为人处世的道理，与同事、领导的沟通与协作当中，深感自已日益成熟与进步。

在社会实践期间，我对日常行政管理工作有了更深层次的感性与理性的认识，让我体会到了作为一个社会人和学生的区别，收获颇多。工作中，我采用了看、问、学等方式，对公司管理工作的开展有了进一步了解。不同的职能办公室具有不同的工作及职责范围，作为公司的配套部门，其岗位使命是实施管理推进，协调内外关系，强化品牌宣传，为公司实现长期发展战略与经营管理目标服务的综合性部门，工作范围大，任务也比较繁杂。综合管理工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开各个管理人员的协助。综合管理人员处理着大量的\'日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题;另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。办公室工作头绪多，任务重，必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查：了解供应商的物资供货情况，及时下达物料订单并跟踪到位。

第三、组织起草本部门的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度。

第四、日常工作，如：接收往来函件，供应办公用品的领用;各项工作公司各类会议的通知，会议决定的督办、反馈等。

在工作中让我学习到了不少工作流程和方式。除此之外很重要的就是让我知道了如何安排时间及沟通的能力。沟通创造价值，所以沟通也是很重要的，少点摩擦，多点宽容，这样同事、部门之间的工作才能协调配合的更好。每天工作结束后我都会在便条纸上写下第二天待完成的工作，这样做的好处：第二天工作的时候就不会遗漏需要处理的事情，而且每做完一件事在做上记号，这样也利于我们工作总结。在工作当中我们一定要要全心投入工作中去，以健康快乐的心态来工作，有效率的工作，为自己所做的每一件事负责。

同样，公司给我们每一个人都有自己的平台和价值观。我能干什么，我会干什么，我干的怎么样。我们都应该拥有勇于挑战自我，创新自我的人生价值观。只要你是千里马有一天会遇到伯乐的。更重要的一点是我们要与团队共成长，成功20%是靠自己，80%是靠别人。没有完美的个人，只有完美的团队，团队的辉煌依靠我们第一个人的努力。我们的成功离不开团队的力量。无论是之前还是以后未来我将会更加努力、更加勤奋的工作、更高的目标、更高的起点要求自己。

以上是我的社会实践报告。不妥之处，请老师指正。在这新的一年里我将以(亲情、开心、奋斗、互助)在一起，幸福一触即达的企业文化为核心，迎接xxxx年!

**工商企业实践报告篇九**

工商管理是重要的管理与经济工作,通过工商管理可以实现市场和经济的健康与持续发展。本文是本站小编为大家整理的工商管理。

范文，仅供参考。

昨年9月开始，我在德阳贸易有限公司综合管理办公室进行实习工作。在实习过程中，我在单位领导的热心指导和同事的大力帮助下，积极参加与日常业务相关的各项工作，并且注意把书本上学到的工商管理理论知识与实际工作相联系，力求在实践中提升自己的能力，升华自己的理论水平。

在实习的日子里，使我对日常行政管理工作有了深层次的感性与理性的认识，让我体会到了作为一个社会人和学生的区别，收获颇多。实习中，我采用了看、问、学等方式，对公司管理工作的开展有了进一步了解。主要实习情况报告如下：不同的职能办公室具有不同的工作及职责范围，作为公司的综合管理办公室，其岗位使命是实施管理推进，协调内外关系，强化品牌宣传，为公司实现长期发展战略与经营管理目标服务的综合性部门，工作范围大，任务也比较繁杂。综合管理工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开各个管理人员的协助。综合管理人员处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题;另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。综合办公室工作头绪多，任务重，必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查研究，了解基层职工的学习、思想、工作、生活情况，及时向领导反映，并提出合理的建议。对一些急需解决的问题，应及时与有关部门协商解决。

第三、检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

第四、组织起草本单位的。

工作计划。

报告总结规划决议和。

规章制度。

对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

合同。

的会签;办公区日常管理;公司工作人员仪容仪表管理;部门员工考勤管理;年度报刊、杂志订阅，日常管理、上架、入库;公司各类会议的通知，会议决定的督办、反馈等。

因此，综合管理人员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自己造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员，并注重掌握以下原则。1、要有充分的政策依据和事实依据。办事是要针对现实状况，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策公司的规章制度和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。综合管理人员的准确是指正确体现政策，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确性。其涉及的方面很多，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。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。因此办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。尽可能利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。综合办公室要制发文件，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，而且管理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，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，切实做好保密工作。短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。通过实习，加深了我对企业管理知识的理解，丰富了我的综合管理知识，使我对工作有了深层次的感性和理性认识。同时，由于时间短暂，感到有一些遗憾。对部门管理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。通过实习，我对企业综合管理工作的重要性有了更深一步的了解。特别是在新的形势下，综合管理工作人员更要努力学会运用马克思主义基本原则和方法，认真学习钻研党和国家的各项方针政策，充分把握政策的精神实质，及时了解和掌握上级领导不同时期的工作部署和要求，把政策具体落实下去化为实际行动，并强化组织协调能力，专业工作能力，检查指导能力，参谋咨询能力、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，成为政治过硬，业务精通的合格管理人员。

一、调查目的：了解人力资源管理的过程.

众所周知，企业能不能走的远，和企业文化息息相关，而人是文化的载体，也是企业文化的核心，所以恰当的用人对于一个企业来说尤其重要。这就突出了人力资源管理对企业的重要性，于是我就人力资源管理访谈了xx制药有限公司张部长。

二、调查对象：xx制药有限公司人力资源部张部长。

三、调查时间：20xx年x月x日。

四、调查方式：访谈类。

为了使调查的数据真实可靠，我们不用传统的问卷调查。而是直接对人物进行访谈，这样做的好处也是显而易见的：

(一)数据真实可靠。对人物进行访谈可以得到他对人力资源管理的真实想法和人力资源管理的组织现状。

(二)及时发现问题。访谈中可以得到实时的资料从而能快速的发现人力资源管理中出现的问题，给出建议。

五、调查内容及过程。

x年4月21日我就对人力资源管理的看法访谈了xx制药有限公司人力资源部张部长。他认为人力资源管理是一项大工程，组织上说这是企业最重要的一环。企业的发展如何，最重要的是看企业中人的发展如何，所以无论从对员工的招聘、培训，到使用、激励、调整，都是漫长而艰苦的过程。对此他对我介绍xx制药有限公司的人力资源管理体系：

xx制药有限公司是一家专业药品生产制造企业，现有员工600多人。他向我介绍xx制药有限公司员工的招聘、录用及培训，员工的福利等情况，并借阅了《员工手册》和x年度各部培训记录。

一、员工的招聘和录用。

企业在员工的招聘和录用工作中将主动权掌握在自己手中，通过严格的面试、录用测验等。企业在招聘员工时也向求职者全面客观的介绍企业情况，员工工作的内容、要求，企业所能为员工提供的培训、晋升、薪酬、福利等，使求职者能从这些信息中判断自己对所应聘的工作是否满意，是否能胜任其职。这一做法将有助于xx制药有限公司选择到更优秀的员工，也有助于员工坚定其在企业长期工作和奋斗的信心，增强企业的凝聚力。

二、重视员工的职业生涯规划，满足员工个人发展需要。

xx制药有限公司从员工进厂开始就指导员工确定自身的职业目标，帮助其设计个人的职业生涯规划，并为员工提供适当的发展机会。这样做减少了员工的流失，提高了员工的满意感。如20xx年从某医药学校毕业的小黄，当年应聘xx制药有限公司从事生产一线操作工，由于他工作踏实，好学钻研，3年后被提拔为车间工艺技术员，在扎扎实实干好本职工作的同时还业余时间长期坚持刻苦自学，并于x年取得全国自考本科学历，今年又被提拔为车间主任，较好地实现了人生职业发展规划。

三、加强与员工沟通，促使员工参与管理。

企业的成功离不开员工的创造性、积极性的发挥。作为生产第一线的员工，他们更能发现产品生产中存在的问题。为此，xx制药有限公司为员工营造了一种和谐的大家庭气氛，使员工能充分发表意见，提出建议，积极参与管理。如总经理信箱、合理化建议奖等方式，通过与员工双向沟通，使企业管理者可以做出更优的决策。此外，管理者不仅加强与企业生产一线员工之间的沟通，而且也要重视与“跳槽”员工的交流，因为管理者认为这些员工往往比企业现有员工更能直接、详实的指出生产经营管理中存在的问题。通过深入了解员工“跳槽”的原因，采取相应的措施，以便更好解决企业经营管理中存在的问题。xx制药有限公司让员工参与管理，进一步发挥了员工的主观能动性，增强了员工的工作责任感，和使命感，使员工更清楚的了解管理人员的要求和期望，更愿和管理人员合作，做好本职工作。

四、重视员工培训，关心员工的生活。

企业新进员工都要进行为期二天的入职培训，通过培训使新员工更加了解和认同企业的各项规章制度和企业文化，岗位业务培训每季度至少开展一次，通过外聘讲师或内部自我培训，大力提高了岗位操作技能，许多员工成了一专多能的多面手。员工一般工作压力较大，可自由支配的时间较少，xx制药有限公司的管理者从生活上多关心员工，为员工提供各种方便。首先，管理者高度重视员工时间分配，充分为员工减少压力，生活方便。然后，会有很多机会参加由各个部门举办的各项员工活动。其次，管理人员还对员工进行感情投入。在节日、员工生日的时候送上贺卡、礼物等表示祝福。如果员工家里有什么困难，尽力提供支持与帮助，解除了员工的后顾之忧。

五、建立合理的薪酬体系。

xx制药有限公司从员工的需要出发，建立了一套完善的报酬体系。它包括直接报酬、间接报酬、非金钱性报酬三方面内容。(一)直接报酬直接报酬主要指企业为员工提供的工时工资、计件工资、加班费等。(二)间接报酬间接报酬主要指员工的福利。公司采用统一的方式，为员工提供养老金、医疗、工伤、失业保险、带薪假期等福利。(三)非金钱性报酬非金钱性报酬是企业管理人员认识到员工的需要是多方面的既有物质的需要，又有精神的需要。因而，管理人员应适当的考虑员工的精神需要，通过各种精神鼓励措施来激励员工，如评选“先进工作者”、授予“岗位标兵”称号等。管理人员还应注意到：不同的员工的精神满足是不同的，并根据员工个人的差别有针对性的采用各种激励手段。通过以上几方面的调查，可以看出xx制药有限公司的管理者是真正重视员工，把员工放在首位，切实把企业理念“人为本，和为贵”运用到企业的人力资源管理中。正因为如此，xx制药有限公司才能在激烈的人才竞争中，吸引和留住了优秀的员工，使企业有一支稳定的、高素质的员工队伍，为胜利实现企业宏远目标奠定了坚实的人力资源基础。

六、调查分析：

从上述调查内容上看，xx制药有限公司的人力资源发展状况非常好，几年来公司规模发展壮大，员工数量逐年增加，发展前景愈加广阔。对此，我们从人力资源管理的几个方面来分析：

人力资源管理是指根据企业发展战略的要求，有计划地对人力资源进行合理配置，通过对企业中员工的招聘、培训、使用、考核、激励、调整等一系列过程，调动员工的积极性，发挥员工的潜能，为企业创造价值，确保企业战略目标的实现。是企业的一系列人力资源政策以及相应的管理活动。这些活动主要包括企业人力资源战略的制定，员工的招募与选拔，培训与开发，绩效管理，薪酬管理，员工关系管理，员工安全健康管理等。

从招聘录用的方式看，xx制药有限公司做的挺好，基层员工选择外部招聘，人员选择范围广泛。从外部招聘找到的人员比内部多的多，无论从技术、能力和数量方面讲都有很大的选择空间。而且外部招聘会给组织带来新思想和新方法。这些新的思想和观念可以使企业数量最多的基层员工这个大环境充满活力与生机，在外部招聘找到的人才，可以节省大笔的培训费用;内部领导适合做内部招聘，一方面，这部分的人才在外部招聘选错人的风险比较大，而且就算是选对了人，在不了解企业现状与组织文化就上岗的话，会造成许多不必要的麻烦，与员工关系的处理也会成问题。绩效方面，xx制药有限公司采取的是有奖有惩，公平公正。影响绩效的主要因素有员工技能、外部环境、内部条件以及激励效应。而在影响绩效的四个因素之中，只有激励效应是最具有主动性、能动性的因素，人的主动性积极性提高了，组织和员工会尽力争取以提高技能水平以及组织绩效。奖惩就是一种很好的激励手段，没人愿意和钱过不去，当然是越多越好。也不会有人想工资被扣。对员工来说，这是种动力。薪酬管理，体现了多劳多得、奖勤罚懒。员工培训非常重视也形成了制度化，通过外部培训与自我培训相结合，使员工的整体素质和技能都得到了提高。

员工之间的关系管理的，是判断一个企业内部员工团结与否的重要因素。xx制药有限公司真正做到了对员工人性化管理。虽然管理的最终还是要服务于对企业的经济效益。但在厂里工作的大多数都是来自全国各地的，都有不同的个人喜好，民族习惯。但有句话是这么说，团结才是力量，人心齐，泰山移。在xx制药有限公司，不管是老员工还是新员工之间团结友爱、互相帮助，员工之间形成了兄弟姐妹般的关系。大家有劲一块使，有困难都来帮，企业管理人员也经常关心每位员工的工作、学习和生活，解决员工的后顾之忧，使员工在一个在一个良好的氛围内工作，增强了员工的主人翁意识，提高了员工的工作效率，每个员工的能力都得到了充分的发挥，进而使企业这几年得到突飞猛进发展。员工流动性的管理，归根结底就是企业能否留住员工，决定企业未来发张最关键的因素是什么?吸引人才，留住人才——这是一个非常务实的答案。吸引人才要从外部招聘的宣传入手。然而，留住人才才是主要的，所谓创业难，守业更难。人才也是一样的道理，你要招到一个人才不容易，要留住一个人才更是难事。

留住人才要从从工作环境，人文环境，和企业发展趋势三方面入手。xx制药有限公司工作环境、人文环境和企业发展趋势三者都健康发展交口称赞，在业界也获得了良好口碑。所以这几年企业人才留住了，员工跳槽现象减少了，企业的凝聚力大大增强了。

综上所述，xx制药有限公司良好的人力资源管理给我们得出了以下几点启示：

(一)一个合理的招聘录用制度，是企业引进合适人才、吸引人才的基础。

(二)一个完整系统的培训制度，能让更多的员工了解公司的实际情况与学习具体技能。

(三)一套合理的员工守则，能让大家都了解公司的规章制度。

(四)一个有效良好的沟通平台，是企业团结的法宝，能让员工的工作更有效率，更有凝聚力，员工之间的关系更加和谐。

(五)对员工人性化管理，给予员工更多的学习和发展机会，是建立企业和谐、留住企业人才的有力保障。

七、结语。

人力资源管理虽然最终还是要服务于企业的经济利益。但这是企业最重要的环节，人力资源管理是一门艺术。好的人力资源管理能给企业带来生气，带来更多事半功倍的成果，无论是看得见还是看不见的，都是企业的财富。不好的人力资源管理也会让企业陷入困境。就像珠海曾经风云一时的巨人企业，因拓展公司规模调用了大量人才，导致公司员工分配不均衡，加上资金紧缩，最终倒闭。所以，人力资源管理，无论从招聘，培训，到使用，再到分配是一个重要且系统的过程，稍有差错，给企业带来的损失可能就不可估量了。相信在所有员工的共同努力下，xx制药有限公司会走的更远。

上年初，我在\*有限公司进行了社会实践。在实践过程中，富士达对于我来说，不仅仅是一个工作企业，更是一所社会大学，跨入它的职场平台，便开始新学习生涯，我在单位领导的热心指导和同事的大力帮助下，积极参加与日常业务相关的各项工作，并且注意把书本上学到的工商管理理论知识与实际工作相联系，力求在实践中提升自己的能力，升华自己的理论水平。在这里我学到的不仅仅是专业上的技能，更多的是我学到了很多为人处世的道理，与同事、领导的沟通与协作当中，深感自已日益成熟与进步。

在社会实践期间，我对日常行政管理工作有了更深层次的感性与理性的认识，让我体会到了作为一个社会人和学生的区别，收获颇多。工作中，我采用了看、问、学等方式，对公司管理工作的开展有了进一步了解。不同的职能办公室具有不同的工作及职责范围，作为公司的配套部门，其岗位使命是实施管理推进，协调内外关系，强化品牌宣传，为公司实现长期发展战略与经营管理目标服务的综合性部门，工作范围大，任务也比较繁杂。综合管理工作是办公室的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开各个管理人员的协助。综合管理人员处理着大量的日常事务工作，使得领导能集中精力考虑大问题;另外，还能发挥他们了解全面情况，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，提供合理的建议。办公室工作头绪多，任务重，必须抓好以下几个方面：

第一，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

第二、开展调查：了解供应商的物资供货情况，及时下达物料订单并跟踪到位。第三、第四、组织起草本部门的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度。第四、日常工作，如：接收往来函件，供应办公用品的领用;各项工作公司各类会议的通知，会议决定的督办、反馈等。

在工作中让我学习到了不少工作流程和方式。除此之外很重要的就是让我知道了如何安排时间及沟通的能力。沟通创造价值，所以沟通也是很重要的，少点摩擦，多点宽容，这样同事、部门之间的工作才能协调配合的更好。每天工作结束后我都会在便条纸上写下第二天待完成的工作，这样做的好处：第二天工作的时候就不会遗漏需要处理的事情，而且每做完一件事在做上记号，这样也利于我们。

工作总结。

在工作当中我们一定要要全心投入工作中去，以健康快乐的心态来工作，有效率的工作，为自己所做的每一件事负责。

同样，公司给我们每一个人都有自己的平台和价值观。我能干什么，我会干什么，我干的怎么样。我们都应该拥有勇于挑战自我，创新自我的人生价值观。只要你是千里马有一天会遇到伯乐的。更重要的一点是我们要与团队共成长，成功20%是靠自己，80%是靠别人。没有完美的个人，只有完美的团队，团队的辉煌依靠我们第一个人的努力。我们的成功离不开团队的力量。无论是之前还是以后未来我将会更加努力、更加勤奋的工作、更高的目标、更高的起点要求自己。

以上是我的社会实践报告。不妥之处，请老师指正。在这新的一年里我将以(亲情、开心、奋斗、互助)在一起，幸福一触即达的企业文化为核心，迎接x年!

**工商企业实践报告篇十**

一：实践目的经过大学四年关于工商管理理论知识的学习，我已经初步掌握了关于工商管理的基本理论知识，并逐步形成了在平常生活中有意识的应用所学知识解决平时所碰到的生活问题。对专业知识的全面了解，使得我意识到工商管理专业的特点，优势以及劣势。

也全面的了解到在社会主义市场经济的形势下，以各企业要获得良好的发展所要具备的基本素质。不过这所有一切的感触和认识，都仅仅停留在理论认识的表面上，如果要从实际生活中探寻真理，把握规律，就不可避免的要从实践中获得经验，掌握一些基于理论又高于理论的实践应用，使自己的知识更上一层楼。所以今年的三月一日开始，我就开始了在闽侯县晓峰工艺品厂的实践经历。回顾实践生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

晓峰工艺品厂地处福建闽侯县，在实践期间，我采用了看、问、做等方式。分别在生产一线，公司人事部，财务部，市场部，以及经理办公室进行过短暂的近一个月的毕业实践。

1：背景。

我所实践的闽侯县晓峰工艺品厂是福建的一家小型的工艺品厂，主要生产仿真类工艺品、装饰品、工艺礼品、树脂类工艺品等小商品。产品选料精良，造型新颖独特，形象华美玲珑剔透，颇有特色，具有较高的欣赏价值。由于地处沿海。其产品很大部分为出口产品。这家外向型独资民营企业，创建于1998年，总厂占地面积2800平方米，建筑面积1800多平方米，拥有资产300万元，年生产能力500万元，年创汇60余万美元，创税20余万元人民币，全厂拥有职工130余人，其中管理人员和技术人员占据15%。晓峰工艺品厂下设两个分厂，多家代理商遍布全国各地。

晓峰工艺品厂虽然是一家小型的工厂。但工厂充分利用地方资源优势和现有的技术实力，在短短的7年多时间里，相继研发出树脂装饰品和各种仿真装饰品两大系列，尤其是树脂装饰品的研制成功，博得了专家和广大同仁的一致好评，倍受世人青睐，其逼真性、耐久性、环境适应性远远超过国际上同类产品。

仿真装饰品是我厂多年来生产经营的项目，其生产规模和市场占有率高于同行业平均水平，产品远销欧、美、东南亚等几十多个国家和地区，且形势喜人。市场前景大好。

晓峰工艺品厂自创建之日起，就本着“以质量求生存，以特色求发展”的原则和“以人为本”的管理策略，把客户的满意度与成功作为度量我们工作的一把重要标尺，靠高超的专业技术，过硬的产品质量，连续多年被市授予“先进私营企业”、“重合同守信誉企业”。2025年获得“iso9001：2025质量体系证书”。

为继续宏扬民族文化，振兴民族经济，满足世界人民创造美好生活环境的良好愿望，晓峰人将矢志不渝，继续加大产品开发力度，赢得消费者信赖和广阔美好的市场前景。

2：实践过程。

晓峰工艺品厂虽然只是一个小企业，但是“麻雀虽小，五官俱全。”一个公司所应该具备的部门都有，但工艺品厂最主要的还是生产和销售，所以生产部门和市场部相对其他部门来说还是比较庞大些。我实践的第一站就在生产部门。

总结。

起来说就是：对产品负责，对企业负责，对自己负责，对上级负责。这个负责也是保证产品质量，维护工厂的正常运行的保证。其中办公室的人员还有对工作环境负责，生产线和工人的这种管理制度，这让我想起了管理学上的6s。

这种方法在海尔的管理原则上也明确提出。虽然管理者可能不知道6s到底是什么，也不知道国际的大企业也正在用他为自己创造的管理方法。也可能在本企业运用这种方法也有不完善的地方。但是可以确定的是，管理者正在运用这种方法管理自己的员工，这也三产品质量的一个很好的保证，尤其相对于工艺品来说，也是客户满意的保证。

6s管理源于日本的5s管理。5s即整理、整顿、清扫、清洁和素养。是源于车间生产现场的一种基本管理技术。中国企业根据实际需要，增加了第六个s——安全。为了应对日益激烈的竞争环境，企业对现场管理的要求在不断提高。

（1）整理（seiri）：及时将无用的物品清除现场。

（2）整顿（seition）：将有用的物品分类定置摆放。

（3）清扫（seiso）：自觉地把生产、工作的责任区域、设备等清扫干净。

（4）清洁（seiketsu）：认真维护生产、工作现场，确保清洁生产。

（5）素养（shitsuke）：养成自我管理、自我控制的习惯。

（6）安全（safety）：贯彻“安全第一、预防为主”的方针，在生产、工作中，必须确保自身、设备、设施安全，严守国家机密。

践验证所学的工商管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。简短的实践生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实践，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

我所实践的科利公司，隶属于中港第一航务工程局第二工程公司。中港第一航务工程局第二工程公司成立于1953年，是以水工、市政、工民建、路桥、安装工程等为主要经营项目的国有大型骨干建筑施工企业，具有航务工程总承包一级、房建二级、市政、水利水电三级、地基与基础一级、钢结构一级、机电设备安装一级、商砼与预制构件二级、勘察设计甲级、计量二级、建筑材料试验甲级等资质。

公司现有正式职工3000余名，先进的工程技术装备千余台；拥有2.6万平方米的高层办公楼和30多万平方米的生产基地；近700米的工作船码头和4万余平方米的海域，固定资产达3亿多元。公司于1998年通过了iso9002质量体系认证；1999年通过了iso10012国际标准认证，取得了计量保证确认合格证书xx年通过了iso9001国际质量管理体系认证。

回顾实践生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实践中，我采用了看、问等方式，对科利公司的日常管理工作的开展有了进一步的了解，分析了公司业务开展的特点、方式、运作规律。同时，对公司的浇注明天的服务品牌，构筑精品，造福社会的企业使命，务实求新、敢争一流的企业精神有了初步了解。

一、坚持以经营为龙头，不断开拓山东地区传统施工领域。

抢抓水工市场快速发展的良好机遇，进一步加大了对青岛港、烟台港、日照港等大型水工工程的跟踪公关力度，认真作好了北船重工搬迁、奥运基础设施建设的经营工作，承揽到北船重工大坞、烟台港三期二阶段、奥运会青岛国际帆船中心标段、日照港中港区东部岸线等工程，确保了传统市场战略项目不丢失。

同时，发挥地域优势广揽信息，积极跟踪，承揽到东营港扩建和蓬莱国电等工程，在开拓传统工程领域发面取得了新进展。

二、强化三标一体管理体系运行，有效的促进了企业管理水平的提高。

切实加大三标一体管理体系运行力度，进一步强化了体系检查、文体整改和业务指导，对内审发现的问题及时进行了整改追踪检验，建立了基层单位与机关部室双向评价体系，不合格报告同比降低了50%，符合率和得分率较前年有了增长，三标一体管理体系得到有效的运行。

20xx年公司经营工作思路确定为1433，即要成立一体化经营领导小组，建立四个经营分公司运行体制，坚持三位一体的经营原则，充分发挥经营工作的三个积极性，不断开拓山东地区、南方、桩基和陆域市场。

1433经营思路具体内容是：公司成立一个精干高效、信息反馈迅速的公司经营领导小组，切实加强对经营工作的领导；建立经营分公司、厦门分公司、上海分公司和陆域经营分公司四个经营分公司的经营运行体制，增强开拓市场的能力；坚持以市场价中标，不投亏损标，诚信合作、互惠共赢三项经营原则；充分调动公司经营部、经营分公司和经营人员三方面经营积极性。

在新的经营思路指引下，公司将继续加大对山东地区传统市场的开拓力度，全力以赴地做好前湾港、日照港、烟台港新建码头、黄岛招商国际码头、青黄复线、青黄隧道、东营港后续工程等工程项目的跟踪公关工作，紧盯不放，志在必得，巩固传统市场，力争在承揽特大型工程项目上有所突破。

继续坚定不移地开拓南方市场，干好厦门、温州、海南等在建项目，赢得业主满意，树立企业形象。发挥经营分公司的作用，加大对重点工程的经营公关力度，做好投标工作，确保目标工程不丢失。以项目为依托，在开拓新的市场上有所作为，保持南方地区经营产值持续增长。

坚定不移地开拓桩基市场，切实加大桩基设备投入，锻炼桩基施工队伍，进一步增强桩基施工能力。坚持水陆并进，提高规模效益。利用房建施工总承包一级资质，认真总结路桥施工经验、教训，加大陆域市场开拓力度，实现陆域市场的稳步发展。

同时通过实践我发现中港第一航务工程局第二工程公司附属单位科利公司也存在问题：

1、市场观念和经营体制不适应公司快速发展的要求，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求有差距；经营体制还不完善，经营队伍、经营人员的责权利还有待于进一步提高。

2、施工组织管理观念有待进一步转变，在施工过程中按照施工合同要求进行施工组织管理的意识不强，施工管理现状与施工管理科学化、规范化存在较大差距，只是我们有的项目在开工初级阶段和施工过程中难以进入状态，不能满足业主要求。

3、成本意识不强，成本控制水平不高，个别项目不存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益、向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，以至于我们的成本控制与先进的施工企业还存在较大的差距，市场竞争力不强。

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