The background features a large, light gray circle on the left side. Inside this circle, there are numerous thin, concentric white circles that create a ripple effect. In the center of these concentric circles is a solid black, irregular shape that resembles a drop or a stylized letter. To the right of this graphic, the title text is displayed in a bold, black, sans-serif font.

**汉语言文学专业毕
业实习报告**

目录

- **实习背景与目的**
- **实习过程与经历**
- **专业知识与技能应用**
- **个人成长与收获**
- **问题反思与建议**
- **总结与展望**



实习背景与目的



实习单位介绍

单位名称

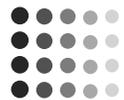
某文化传媒有限公司

主营业务

专注于文化传播、广告创意、影视制作等领域，致力于为客户提供全方位的品牌推广解决方案。

行业地位

在文化传媒领域具有较高的知名度和影响力，与众多知名品牌和企业建立了长期合作关系。



实习岗位与职责

实习岗位：文案策划实习生

协助文案团队进行项目策划和
创意构思；

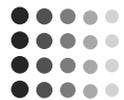
协助项目经理与客户进行沟通
，了解客户需求并提供相应解
决方案；



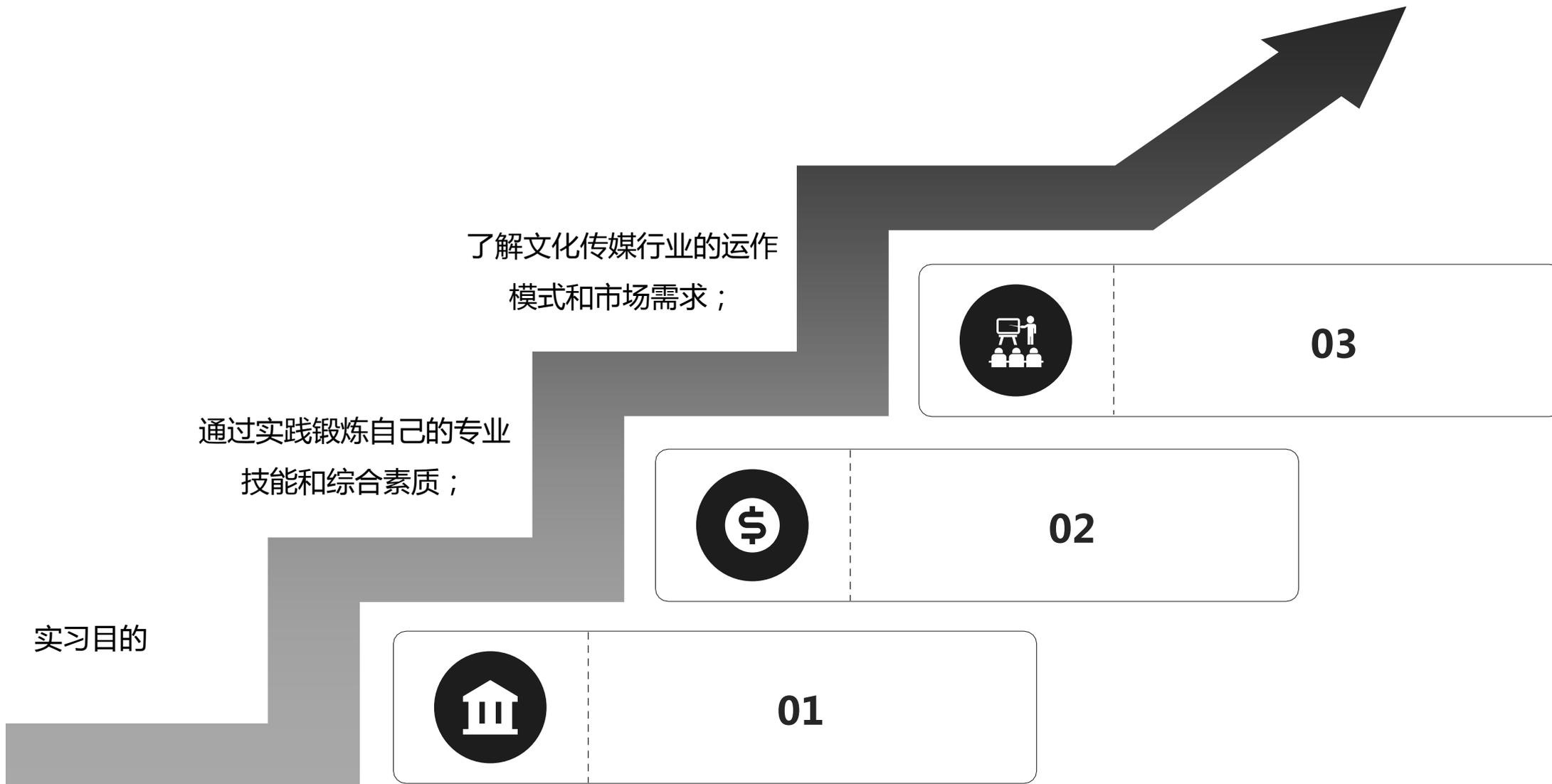
主要职责

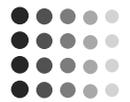
参与广告文案的撰写和编辑工
作；

参与公司内部培训和学习，提
升专业技能和素养。



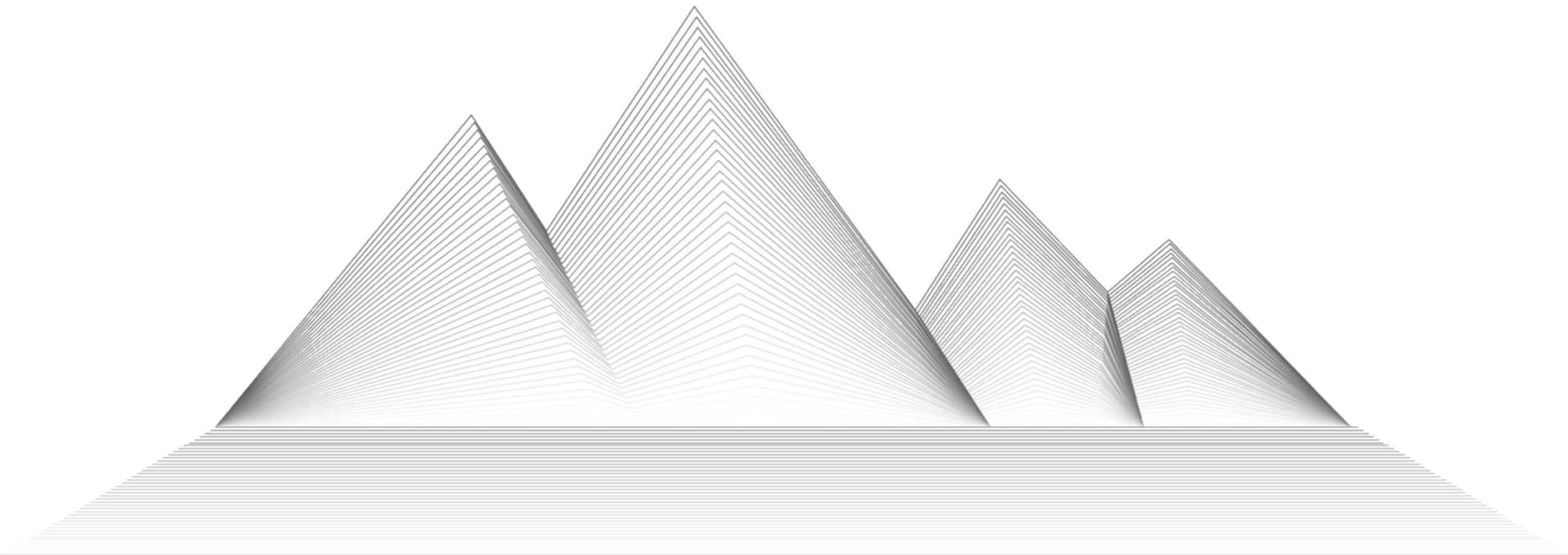
实习目的和意义





实习目的和意义

- 积累工作经验和人脉资源，为未来的职业发展打下基础。





实习目的和意义

01

实习意义

02

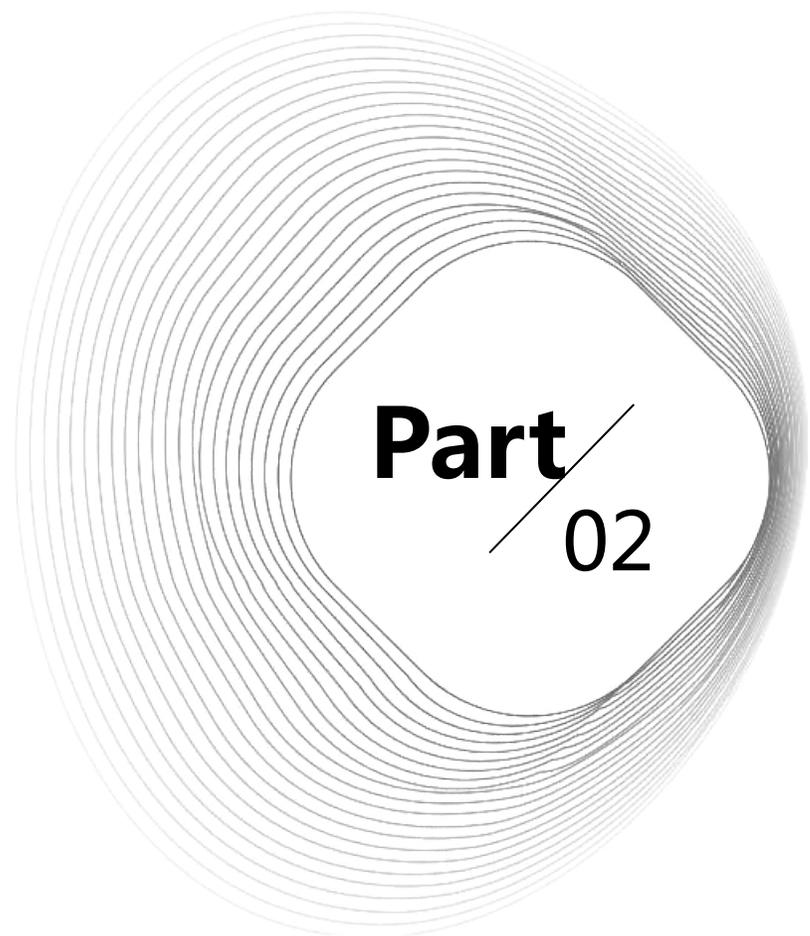
加深了对汉语言文学专业知识的理解和应用；

03

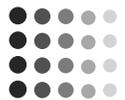
提高了自己的沟通能力和团队协作能力；

04

增强了自我认知和职业规划意识。



实习过程与经历



实习时间安排

实习时间

2023年3月1日至2023年6月30日，共四个月。



工作时间

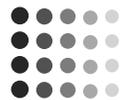
周一至周五，每天9:00-17:00。



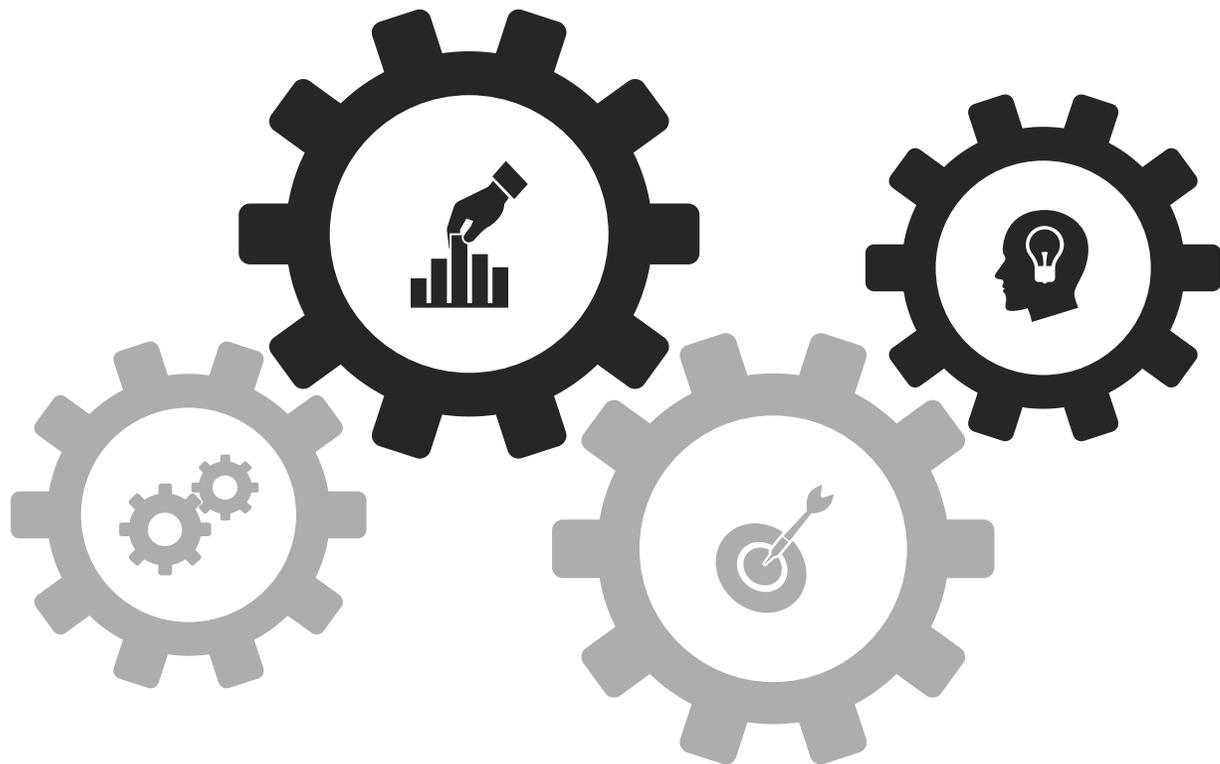
休息时间

周末及法定节假日正常休息。





工作流程与规范



接收任务

从上级或相关部门接收工作任务，明确任务目标、要求和完成时限。

制定计划

根据任务要求，制定详细的工作计划，包括时间节点、资源需求和风险应对措施等。



工作流程与规范

执行任务

按照计划逐步推进工作，及时记录工作进展和遇到的问题。

汇报成果

任务完成后，向上级或相关部门提交工作成果，并进行口头或书面汇报。



工作流程与规范



01

工作规范

02

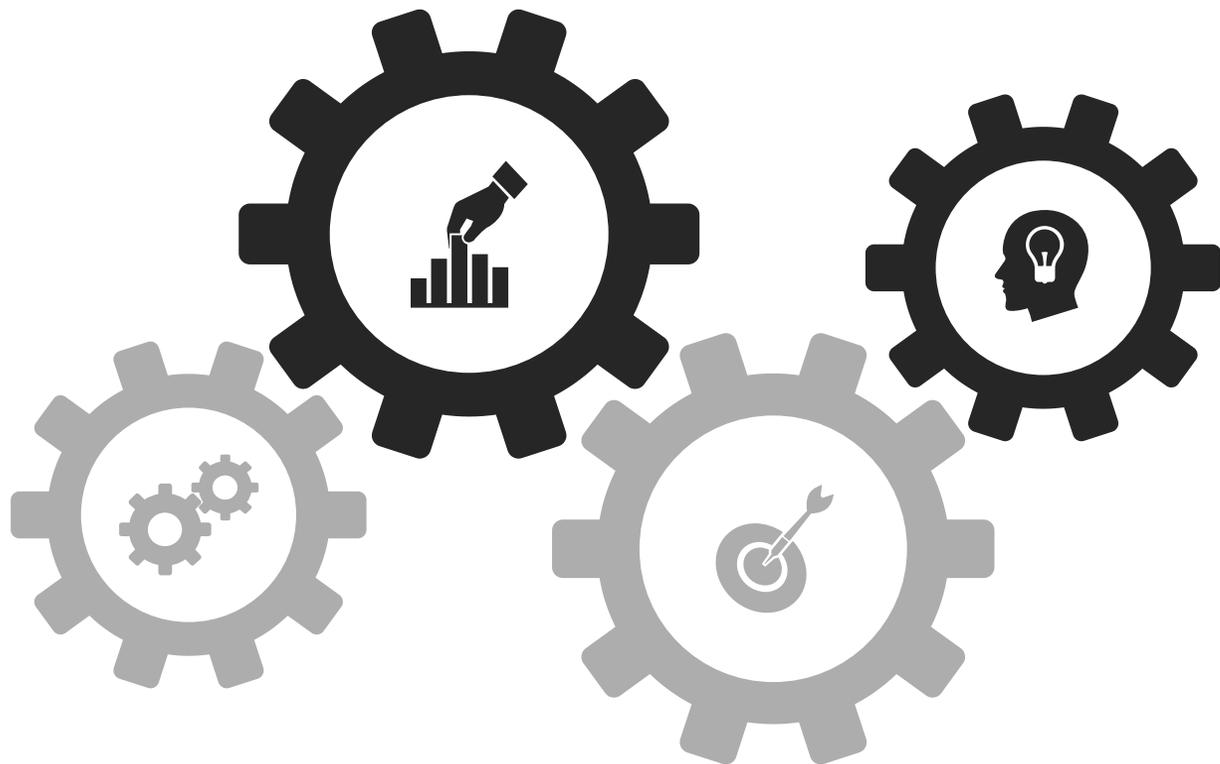
严格遵守公司规章制度和部门管理规定。

03

保持工作区域整洁、有序，营造良好的工作氛围。



工作流程与规范



尊重同事和领导，积极沟通、协作，
共同完成工作任务。

注重工作质量和效率，不断提高自身
业务水平和综合素质。



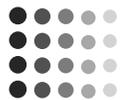
团队协作与沟通

分工明确

团队成员根据各自的专业特长和优势进行分工，确保每项工作都有合适的人选负责。

互助互信

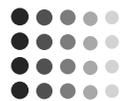
团队成员之间互相帮助、互相信任，共同应对工作中的挑战和问题。



团队协作与沟通

- 定期交流：团队定期组织会议或其他形式的交流活动，分享工作经验和心得，促进团队成员之间的了解和合作。





团队协作与沟通

面对面沟通

通过面对面的交流方式，直接传达信息、解决问题，提高沟通效率和质量。

在线沟通

利用电子邮件、即时通讯工具等在线沟通方式，实现远程交流和协作，方便快捷。

定期汇报

定期向上级或相关部门汇报工作进展和成果，及时反馈问题和困难，寻求支持和帮助。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/278034075044007005>