

社区实习工作报告



目 录

- 引言
- 实习单位介绍
- 实习岗位及职责
- 实习期间工作成果
- 实习期间遇到的困难和挑战
- 对实习单位的建议和意见
- 总结与反思

contents

01

引言



实习目的和背景

01

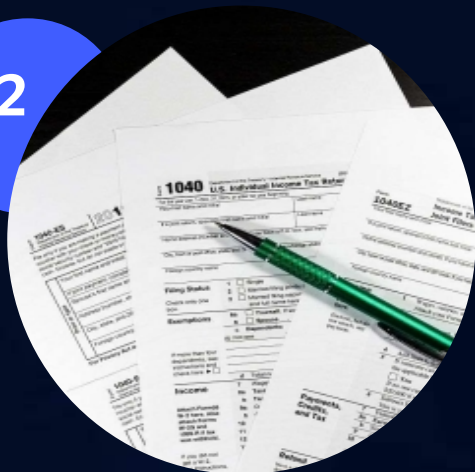


提升专业技能



通过实习，将所学的理论知识与实践相结合，提升专业技能和实际操作能力。

02



拓展人际关系



与同事、领导和客户建立良好的关系，拓展人脉资源，为未来的职业发展打下基础。

03



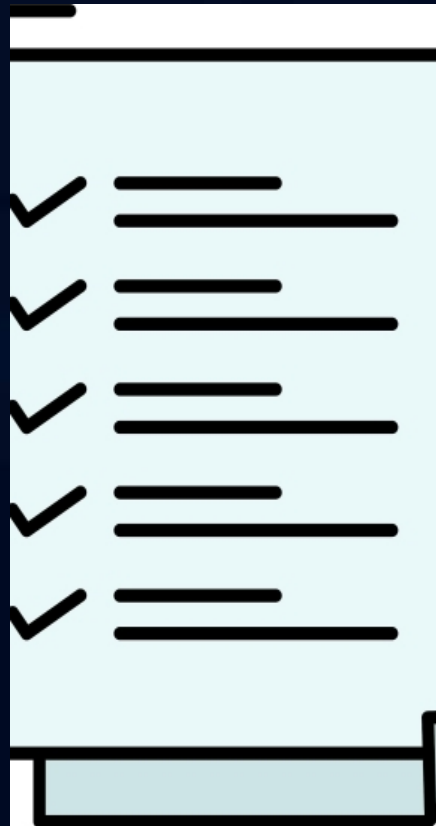
了解行业动态



通过实习了解所在行业的发展趋势、市场需求和竞争态势，为未来的职业规划提供参考。



实习时间和地点



实习时间

2023年3月1日至2023年6月30日，
共4个月。



实习地点

某社区服务中心，位于北京市朝
阳区。

02

实习单位介绍



单位概况

单位名称：XX社区服务中心

成立时间：XXXX年

所在地：XX市XX区

性质：民办非企业单位

宗旨：服务社区，造福居民





组织架构和人员配置

组织架构

中心设主任1名，副主任2名，下设综合服务部、社区文化部、社区卫生部、社区环境部等4个部门。

人员配置

中心共有员工30人，其中管理人员6人，专业技术人员20人，后勤人员4人。员工队伍年轻化、专业化，具有较高的服务意识和专业技能。

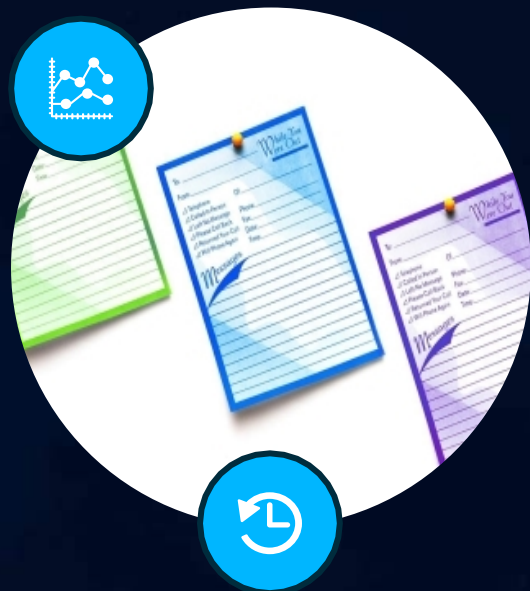




主要业务和服务范围

社区服务

为社区居民提供便捷、高效的服务，包括家政服务、照料服务、物业服务、维修服务等。

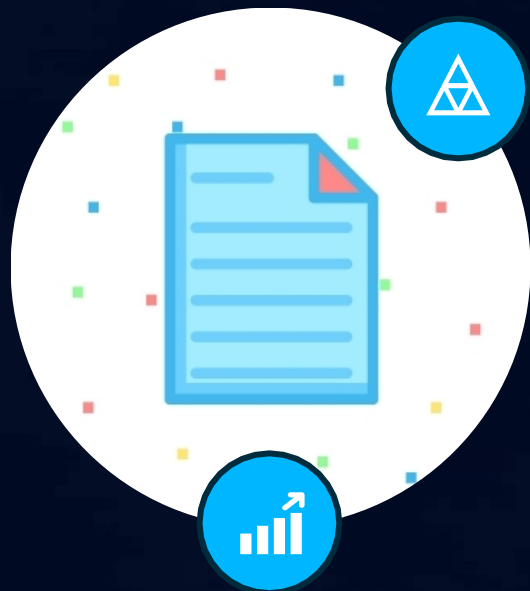


文化活动

组织丰富多彩的社区文化活动，如文艺演出、书法比赛、读书会等，丰富居民的精神文化生活。

健康教育

开展健康知识讲座、义诊活动、健身指导等，提高居民的健康意识和自我保健能力。



环境治理

负责社区的环境卫生、绿化美化、垃圾分类等工作，营造整洁优美的居住环境。

03

实习岗位及职责



实习岗位描述

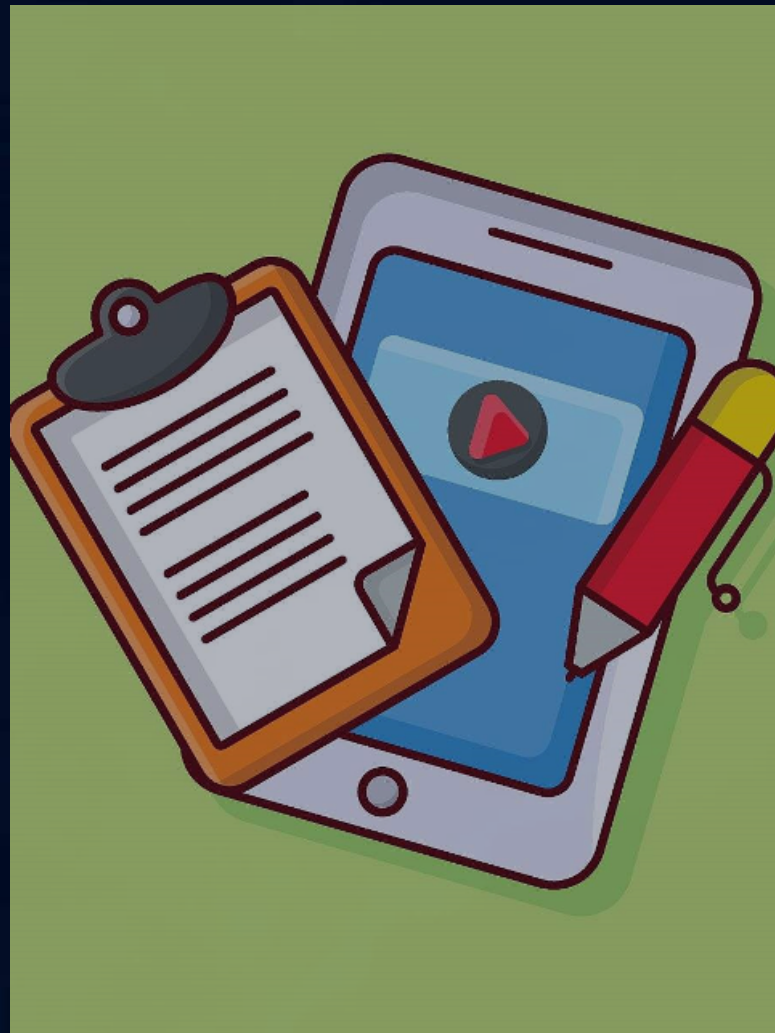
社区服务助理

作为社区服务团队的一员，协助社区管理人员提供优质的居民服务，维护社区秩序和环境。



居民关系协调员

负责处理居民之间的纠纷和投诉，促进邻里和谐共处，提高居民满意度。





岗位职责和要求

服务意识和沟通能力

具备良好的服务意识，能够主动关心居民需求，善于倾听和沟通，协调解决问题。



团队协作和适应能力

具备团队协作精神，能够迅速适应社区工作环境和流程。

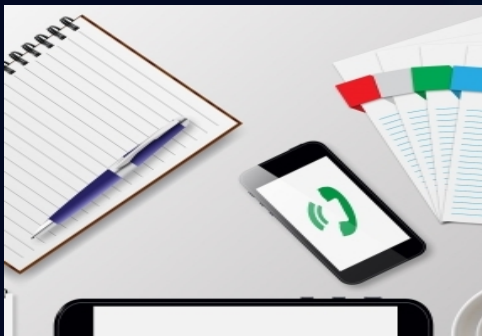
责任心和耐心

对工作认真负责，能够耐心处理琐碎的事务和应对各种突发情况。



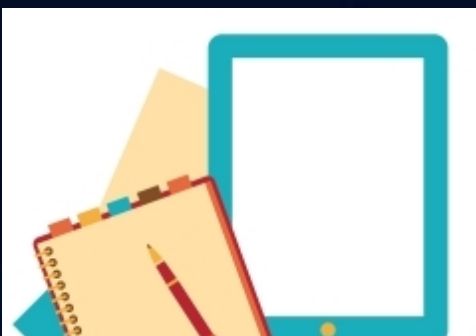


工作流程和规范



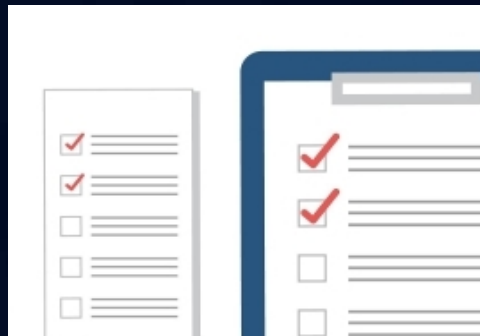
接待居民来访

热情接待来访居民，了解并记录他们的需求和问题。



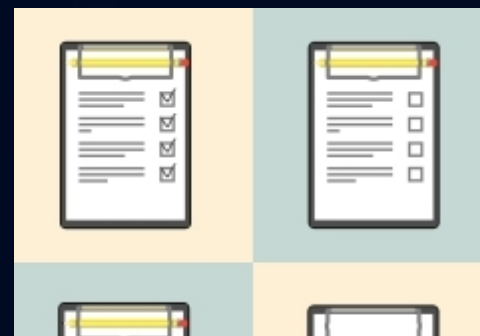
处理投诉和纠纷

根据社区规定和相关法律法规，公正、合理地处理居民之间的投诉和纠纷。



协调资源和服务

与社区内其他服务团队或外部资源协调，为居民提供必要的帮助和支持。



记录和报告工作

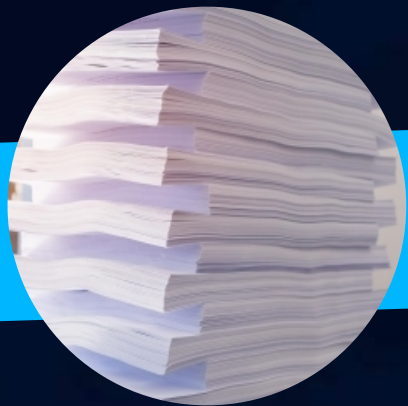
详细记录工作过程和结果，定期向上级汇报工作进展和遇到的问题。

04

实习期间工作成果



参与的主要项目或活动



社区环境整治项目

参与社区绿化、清洁和美化工作，提升社区整体环境。



社区文化活动组织

协助策划并组织多场社区文化活动，如文艺演出、亲子活动等，丰富居民业余生活。



居民矛盾调解工作

参与调解居民间的矛盾纠纷，促进社区和谐稳定。

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/327130014122006131>