

最完整的实习总结

目录

Contents

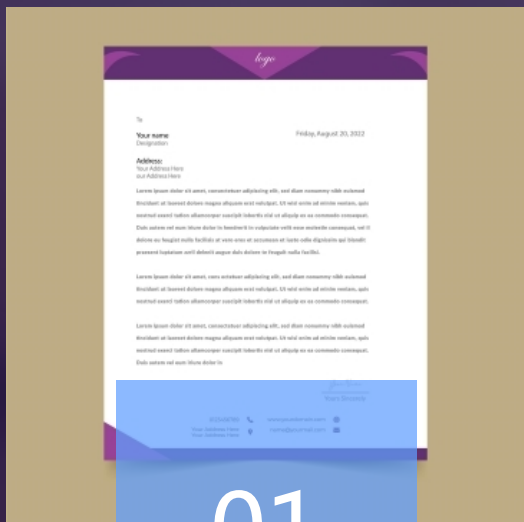
- 实习背景与目的
- 实习过程与经历
- 实习成果与收获
- 实习中的挑战与解决方案
- 实习中的亮点与特色
- 未来规划与展望

01

实习背景与目的



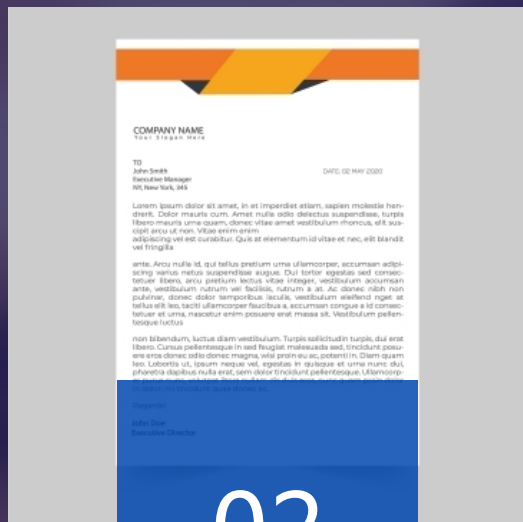
实习公司介绍



01

公司名称

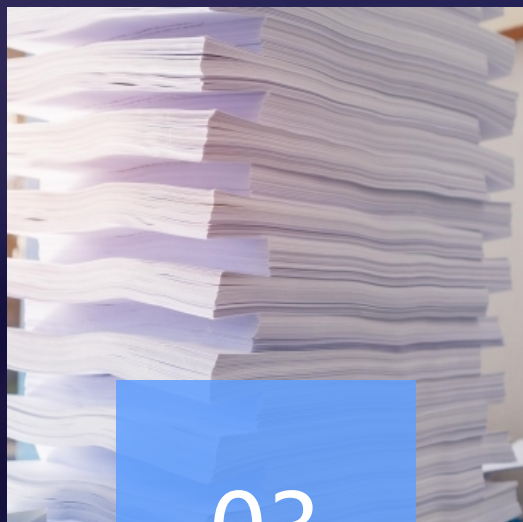
XX科技有限公司



02

公司规模

中型企业，员工人数约300人



03

主营业务

软件开发、系统集成、IT解决方案等



04

行业地位

在行业内拥有较高的知名度和市场份额，是领先的IT解决方案提供商之一



实习岗位与职责

实习岗位：软件开发工程师

参与软件项目的需求分析、设计、编码和测试等工作

学习并掌握公司使用的开发工具和技术



主要职责

协助项目经理进行项目管理和进度控制

积极参与团队讨论和分享，提高个人和团队整体技能水平



实习目的与期望



实习目的

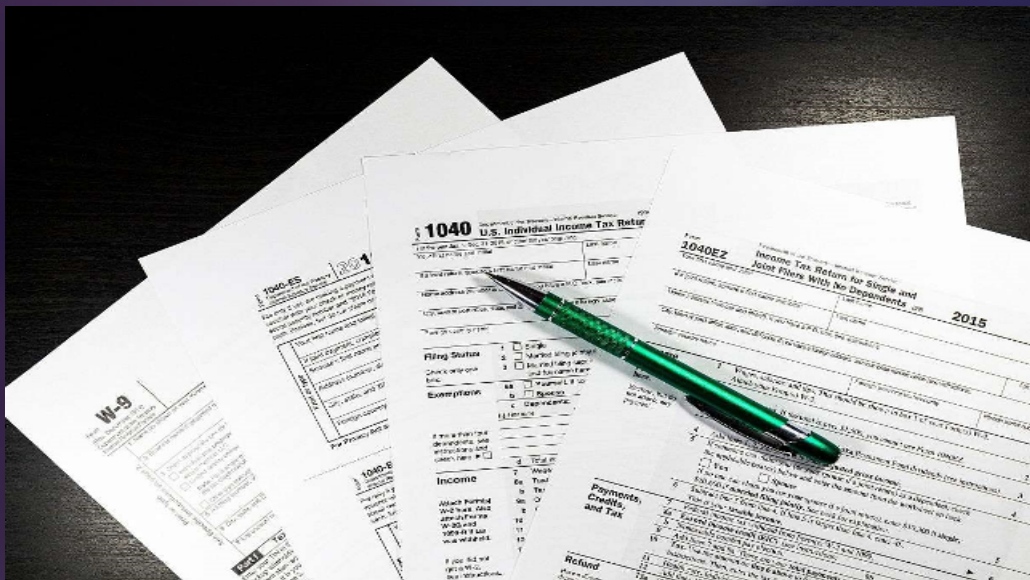
通过实践锻炼自己的专业技能和团队协作能力



了解软件开发流程和项目管理方法，为未来的职业发展打下基础



实习目的与期望



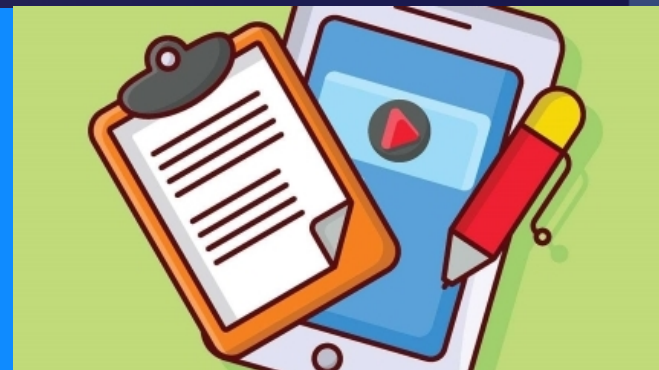
- 拓展人际关系和职业网络，为未来的求职和发展做好准备



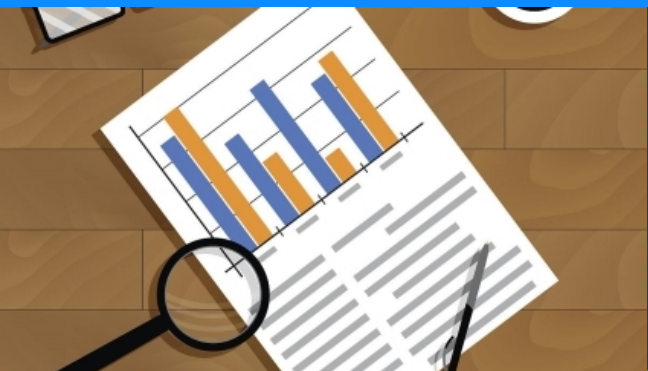


实习目的与期望

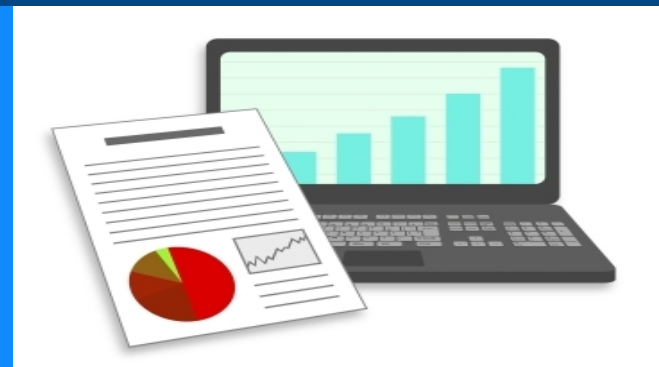
期望收获



掌握实际项目开发和团队管理的经验和技能

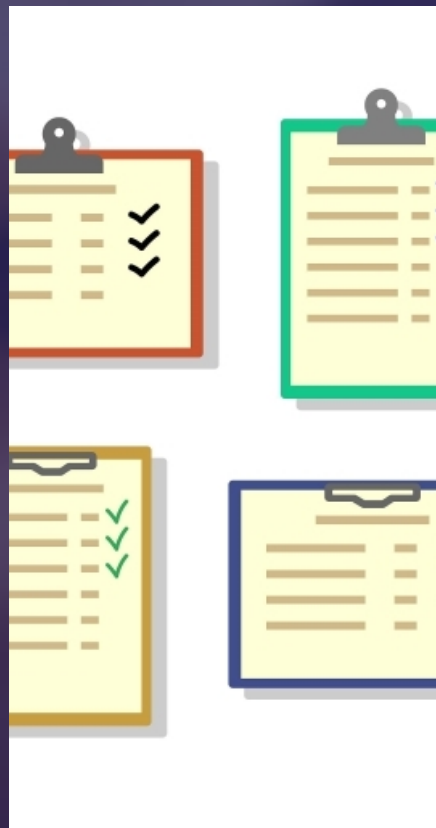


提高自己的编程能力和解决问题的能力





实习目的与期望



01

了解行业发展趋势和前沿技术动态



02

获得一份有竞争力的实习证明和推荐信

02

实习过程与经历



实习时间安排

01



实习时间



2023年3月1日至2023年6月30日，共4个月。

02



工作时间



周一至周五，每天9:00-18:00，中午休息1小时。

03



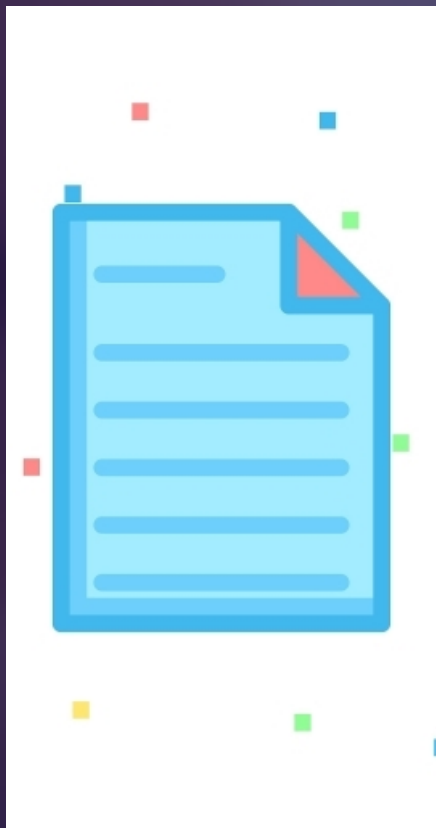
加班情况



在项目紧急或特殊情况下，需要配合加班，但通常不会超过晚上22:00。



工作流程与规范



接收任务

从项目经理或导师处接收任务，明确任务目标、要求和截止时间。

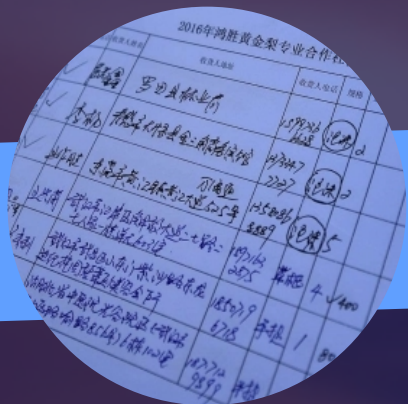


制定计划

根据任务要求，制定详细的工作计划和时间表。



工作流程与规范



执行任务

按照计划逐步完成任务，记录工作进展和遇到的问题。



提交成果

在截止时间前提交任务成果，包括报告、文档或代码等。

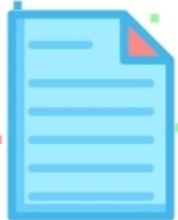


接受反馈

接收导师或项目经理的反馈意见，进行必要的修改和完善。



工作流程与规范



工作规范

遵守公司规章制度和保密协议。



保持工作区域整洁有序，注意个人形象。





工作流程与规范

尊重同事和领导，积极沟通合作。

按时提交工作成果，保证工作质量。





团队协作与沟通



分工明确

团队成员各自承担不同的角色和职责，分工明确，避免重复劳动。

互相支持

在工作中遇到问题时，团队成员会主动提供帮助和支持。



团队协作与沟通



- 定期会议：每周召开团队会议，汇报工作进展、讨论问题和解决方案。

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/986024050213010144>