# 行政顶岗实习工作总结五篇

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-01-25

*行政顶岗实习工作总结范文五篇总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，不如我们来制定一份总结吧。下面是小编为大家整理的行政顶岗实习工作总结，希望能对大家有所帮助。行政顶岗实习工作总...*

行政顶岗实习工作总结范文五篇

总结是对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究的书面材料，它能使我们及时找出错误并改正，不如我们来制定一份总结吧。下面是小编为大家整理的行政顶岗实习工作总结，希望能对大家有所帮助。

**行政顶岗实习工作总结1**

一、实习岗位介绍

我主要的日常工作就是负责文件的上传下达，以及重要的文件签署，负责各种会议会务工作和重大活动的组织、协调与安排。当然我一个实习生还不能独自接触到这些。我主要是在办公实习，帮忙处理日常的事务，归档工作。了解部门职能，并处理好个部门间的关系。负责领导有关批示件的转达和催办落实，并及时做好反映工作。

二、实习内容

实习刚开始是先熟悉工作环境、办公室的大概情况，在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，接受实习指导老师的点拨，看他们都需要去哪些地方。每天早晨我都早早的来到办公室，先把卫生搞好，桌椅擦好，开启计算机，然后往返三趟提满热水，等待同事们的到来。其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮同事复印一些资料。整理文件看似小事，但是里面有好多需要你去掌握的，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。至少你要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。

随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。在办公室时迅速帮单位同事们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。

在实习的阶段中，我还从一些小事上深刻了解到了在办公室工作中应该注意的一些问题。工作中需要接触大量的文件，面对大量的信息，相应的需要解决的问题也是千头万绪，其间，我还有个任务就是对办公室里的各大报纸稿件进行摘要整理工作，并将其稿件分类，主要有政治类、经济类及综合类。这耗费了我实习的大量时间，每天除了日常的工作要做以外，我须抽时间整理，由于量大之惊人，也深深的考验了我的耐性。

枯燥繁琐的整理工作，让我每天都要面对将近8个小时的电脑，不停的还得在网络上搜索相关的文章，以及和文章有关的评论，还要对其进行下载整理，编辑，同时还要对其进行排版和打印工作，在无任何人监督的情况下，我中午还加点工作，午餐的时间和午休的时间也都被挤占了，这还受到了领导的表扬，更加让我干劲十足，激发我的工作热情，不到两个星期的时间我就把这项任务完成了。

在实习的这段时间里，办公室的人员都有各自分配的任务，而且还要轮流去大街小巷值班蹲点，由于我是实习生，没有具体的任务，加上办公室比较缺人，我就负责在办公室值班和接听电话，虽说这电话我们日常都在接触，可让我接听这公文电话还多少会紧张，有时候自己都能感到声音在颤抖，我的实习指导老师还一直给我鼓励，让我释怀了很多，时间长了，也就自然了许多，而且还了解了很多关于接听电话和下达电话通知的章程。最主要的是我还参与了会议下达通知，准确及时的电话联系领导，并独自逐一对其进行落实和记录。这些平常的小事，让我从中感悟很多，更重要的是让我有了较快掌握一种新事物的能力。思想也变成熟了许多，简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。通过实习，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。

另外在实习的这段时间里，单位指导老师给予了我很多的热心指导，也给了我很多机会，让我积极参与了日常的相关工作，同时我也注意把书本上学到的行政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，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。

三、实习体会与总结

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。在这短暂的实习中，我得到了一个全方面的学习。通过这次实习，使我深深的明白，要想在平凡的工作岗位上有所作为，不是一蹴而就的，要循序渐进稳扎稳打;面对繁杂琐碎的大量事务性工作，要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

实习中，我采用了看、问等方式，对单位的日常管理工作的开展有了进一步的了解。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。同时也将课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。要及时学习各部门的具体规范。还有就是多向单位的同事请教。和他们处好关系，在以后的工作中会受益非浅的。

在工作中的办法就是多学多问。在实习期间一定要勤学好问，实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。不管是哪里，要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获;新手的工作一般都会很枯燥、单调，跑个腿，递个单子，复印个文件，下达个通知什么的。

一天大部分的时间要么就是呆着没事做，要么就是东跑西跑，任人使唤，不要为这样的工作内容而感到苦恼，要摆正心态，时间长了自然而然的会让你接触更多的东西;不要为干得多感到不满，事实上这样的机遇会很难得，干得越多，进步的越快;最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。

在实习当中也发现了很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就行政机关的性质就可以知道。只是制定了统一的标准，而具体到每个部门，就有不同的规范了。这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了，要把这些已经掌握的东西变成自己的。

实习的这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。

**行政顶岗实习工作总结2**

为了使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的潜力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，为自已处事的态度和方式，带给一个检验和反省的机会。我来到了\_\_中心进行行政管理实习，以下是我的实习报告。

一、实习时间

20\_\_年\_月\_日至\_月\_日。

二、实习单位

\_\_中心是一个建立没多久的新型行政单位。是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在那里办工的，而\_\_中心就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

三、实习内容

刚开始我来到\_\_中心领导的办公室，由于他早已明白我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个当地统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在那里三个星期的实践资料也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知领导随时能看到信息的录入状况，并且都是放在一齐的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们的形象。为了这个即将建立的监察系统领导还特地进行指导，明白这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到领导的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是必须能做好的，如果遇到什么问题不懂的能够问问大家;至于领导的来访是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。

行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在那里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它务必有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，\_\_中心的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。

入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时务必依据相关的文件和当地编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。就这样在这实习的日日夜夜里我几乎把自己当做那里真正的员工，每天按时上班。就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。

在那里我意识到务必克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在在学校一样能够睡懒觉，实在不想上课的时候能够逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅仅如此，在那里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

四、实习体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交潜力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此对于部门中不同的职位和不同的人都有必须的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持;再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前\_\_在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍;如今有了\_\_中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在那里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。

我必须会牢牢记住此次的实习经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

**行政顶岗实习工作总结3**

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20\_\_年\_月\_日至\_月\_\_日三个月

三、实习单位

\_\_文化馆

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计实践。从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。

在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。

很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。\"在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力\".参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。

就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手。

由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、实习体会

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。

影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。

心情好，大家工作开心，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是\"多工作，少闲话\"且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

我是学管理的，在书本上学过很多套经典管理理论，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。

也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大;我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。

**行政顶岗实习工作总结4**

为了把理论和实践更好地结合在一起，加深对理论知识的理解，并巩固所学的专业知识，我来到\_\_公司进行实习，大致了解了整个公司的运转过程，对于一些岗位的工作职责有了更深入的理解而不是仅停留在表面，做事情时学会与人沟通合作，能够利用各种资源来解决问题，丰富自己的实践经验，转变自己的态度，为即将要步入社会做好准备。以下是我的实习报告。

一、实习概况

在\_\_公司的实习让我受益匪浅。在这段时间里，我体会到了自信拼搏的重要性。在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在指导老师和同事的帮助下，我学会了怎样接人待物，如何处理事务，达到了实习的目的。

二、实习岗位介绍

在此次的实习中公司根据我的情况把我分配到行政人事专员一职，在实习过程中了解到行政人事专员的工作职责主要是负责网上招聘信息的发布，员工入职辞职手续的办理，收集员工资料并保管好员工档案。在实习初期，我的工作主要是整理和收集员工资料，其中涉及到员工照片的采集，公司通讯录的更新。随着实习的深入，我开始在网上发布招聘信息，筛选简历，通知合适人员来面试，这期间遇到了很多问题，在经理和同事的帮助下，都能得到解决。

三、实习内容

实习初期，同事给我介绍了公司的基本情况。我对我即将实习的公司有了更深刻的理解，该公司提倡“品质优良，持续改善，客户满意，永续经营”的理念，坚持“开拓创新、环保节能”的宗旨，走持续发展、生产高品质产品的道路，不断提升公司整体素质。年初，公司员工流动较大，员工电话号码也有更新。经理让我整理和收集员工资料，通讯录也要及时更新。这些事情虽然比较简单，但需要细心及与各部门的沟通、协作。

在更新通讯录时，我就充分感受到沟通合作的重要性。起初，我是一个个问同事的电话号码，由于我是新来的，人又都还不认识，有时都会重复问，公司里跑来跑去也才记录几个人的电话，后来在各部长和车间主任地帮助下，不到10分钟，各个部门各个车间的电话号码都汇总了。从中我深刻体会到做事情要找对方法，找对人，懂得获取有效资源。

每一位新员工来公司上班，我们都需要为其办理入职手续，复印身份证，并让其填写入职登记表及上交一寸证件照2张。在此期间，我接触到了复印机、扫描仪、传真机，学会了怎样操作这些办公设备。第一次为新员工办理入职手续时，我很紧张，复印机也不会用，还是同事在旁边教我如何操作复印机，也忘了询问新员工是否在食堂就餐，显得很毛毛躁躁，不过慢慢地也就驾轻就熟了。员工离职时，需要核对辞职员工上交的辞职申请表及移交清单是否有主管的签字，如有部门主管签字，则收回该员工的员工证，办理员工退宿，并统计该员工的出勤时间及其他相关事项，上报财务部，给予结算工资。

在学校里，我从未接触过ISO质量管理体系，也不知道这个体系的内涵。通过一段时间的培训，我对ISO质量管理体系才有了深刻的了解。质量管理体系，即在质量方面指挥和控制组织的管理体系，包括制定质量方针、目标以及质量策划、质量控制、质量保证和质量改进等活动。一个公司要实现质量管理的方针目标，有效地开展各项质量管理活动，必须建立相应的质量管理体系。

这期间我主要是根据各部门的业务流程，做出程序文件。程序文件初稿写好后，要拿给各部门主管审阅，直至修改完毕后，盖上受控章存档。着手编写程序文件，需要做很多准备工作，要到各个部门去了解他们的工作流程，做好记录。确定程序文件内容时，还需要各方面的沟通交流。

四、实习过程中发现的问题

1、公司规章制度不够完善

公司在规章制度方面有严重的不足，考勤制度、加班制度、工资制度、部门工作职责等都没有成型的文件，还处于较原始的状态。请假条、加班单都没有及时汇总上交，以致每月的工资计算总是会出现差错，降低了工作效率，增加了财务部的工作。各部门的工作职责没有明确，往往事情都不能落实到个人，出现了事情项目没有人负责的情况，当有突发现状时，往往都不能找到负责的人处理事情，只能临时抽调员工处理。

2、员工培训制度缺失

公司缺乏有效的员工培训制度，现有的员工培训方式只有在岗培训，由老前辈手把手指导教会新员工。这种方式虽然在一定程度上可以培养新员工，但是长期如此，缺乏多形式的培训方式，员工的技能、管理思想跟不上时代的步伐。有些老员工的管理思想还停留在上个世纪，办公软件不熟悉，应用不熟练，这将使公司的竞争力下降，最终可能被市场淘汰。新进的年轻员工又因缺乏有效培训看不到个人发展的前景，不能进一步提高自己，而往往在公司里呆了一年就辞职了。员工流动性强。这些都不利于公司的长远发展。

3、员工激励机制不完善

公司的员工激励机制无非是工资加奖金，辅之以各项规章制度的执行，忽视了精神激励对员上的激励作用，同时，员工的晋升空间也小，在一定程度上压抑了员工的积极性。公司没有倾听员工的心声，不了解员工的需要，没有通过真实的问卷调查结合科学的需求分析员工的需求，以此来制定适合公司自身特点的激励措施。单一的奖金激励只能对一小部分员工产生激励，对绝大多数员工已经起不了激发其努力工作的作用，如有些员工希望能通过自身的优秀工作表现晋升职位，但公司就是没有这个激励机制，员工看不到晋升的希望，做与不做、完不完成任务，得到的结果都是一样，员工工作就没有干劲了。

五、实习相关建议

1、完善公司的规章制度

公司应着手制定完善的考勤制度、工资制度，分清各部门员工的工作职责。考勤制度要详细，要包含工作时间、迟到早退、事病假，旷工等内容的详细说明及负责部门，出勤统计人员，考勤依据，这些方面都要在考勤制度里详细规定。制定公司各个部门的业务流程，每个流程落实到部门负责，各部门部长再把工作落实到部门内员工。完善公司的规章制度，使公司管理有序化，工作职责明确。

2、建立完善的员工培训制度

\_\_公司是私营小企业，不容易招聘到特别有经验的人，基于人力成本的考虑及公司本身没有吸引力，员工培训更为重要。公司要制定良好的培训计划，培训计划要与公司的经营目标匹配，以市场为导向，提高增加组织的核心能力与创造力。有了良好的培训计划，公司还需要拨出专款以作培训专项资金，加大对员工培训的投入。

提高员工培训意识，企业受训员工可以与其他员工分享培训结果而且可以带动一种学习气氛，员工认真接受培训将培训所学的知识应用的工作中，并带动其他员工。甚至可以间接地产生激烈的晋升竞争，以提高工作效率，带动工作气氛。用长期培训战略计划去引导企业发展，去转变企业存在的培训无计划，凭经验、赶时髦的做法，让培训去促进企业发展。

3、建立多形式的员工激励机制

公司要建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的激励机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，按照市场经济价值规律、现代企业制度要求，设计薪酬体系，做到尊重人力资本价值、体现绩效差异、反映劳动成果，与企业效益挂钩，与市场价格相适，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。

以目标管理为核心，建立绩效考评激励机制，部门和员工根据KPI来做年度工作计划与月工作计划，并据此开展工作，公司根据KPI结合部门和员工的工作计划完成情况，分层次进行绩效考评工作。以企业需要与个人需要相结合为原则，建立工作设计激励机制。在员工的使用上做到量才使用、用人所长，在目标的设置上做到工作的要求和目标富有一定的挑战性，激发员工内在的工作热情。

六、实习心得

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。在这个信息爆炸的时代，知识更新太快，靠原有的一点知识肯定是不行的。我们必须在工作中勤于动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。

行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。

讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的体现。

总之，这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

**行政顶岗实习工作总结5**

为了在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。我来到\_\_公司进行实习，以下是我的实习报告。

一、实习公司简介

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

二、实习内容

(一)信息整理及传达

在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每天都有不同的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

(二)会议安排

文件整理可以说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于\_\_有限公司这样的小型公司来说，会议不是特别的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会对一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的考虑的妥善的安排。

(三)离职退休管理

我在\_\_公司实习的时间，正好处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。但是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模的裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

(四)旅游安排

在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题考虑。看起来非常简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多考虑和安排。

三、实习体会

1、学无止境

在没来公司之前，还对自己抱有很高的期望，以为自己很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发现在学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自己充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自己要学的东西太多了。还有不到半年的时间，大学美好的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨

其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人都应该努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会保持平心静气，认真严谨的作风是非常不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人面对任何突发情况都能够做到这一点。但是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就应该从在校的时候开始培养自己这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕可以养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就可以具备的认知性的素质。而应该从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

3、良好的人际关系是成功的开始

人际关系是现今不少在校大学生刚踏出社会遇到的一大难题。其实不但是大学生，很多已经工作很多年的人也被人及关机这个问题所困扰。现在市面上也出了很多讲述如何处理好人际关系的书。在学校的时候我也借了一些这方面的书看，但是收获不是很大，可能是\"纸上谈来终觉浅\"的原因吧。其实在学校我的人际关系还可以，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像现在同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有底，也算是此次社会实践的目的了。

四、实习总结

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！