# 2024年行政管理实习报告怎么写(9篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-12-15

*20\_年行政管理实习报告怎么写一2、负责办理公司及园区设立的资质年审、变更、体系认证、教学资质办理等事宜;3、撰写有关报告，起草拟定公司种类文件和公函，负责组织并起草制订公司的各种规章制度;4、负责公司文件和有关资料的管理，以及管理公司印鉴...*

**20\_年行政管理实习报告怎么写一**

2、负责办理公司及园区设立的资质年审、变更、体系认证、教学资质办理等事宜;

3、撰写有关报告，起草拟定公司种类文件和公函，负责组织并起草制订公司的各种规章制度;

4、负责公司文件和有关资料的管理，以及管理公司印鉴、证照、合同、资质证件等;

5、及时处理上级来文、来电、来函，做好汇报、传达及督导工作;

6、负责公司行政费用的审核工作，组织公司行政采购计划、行政费用的拟定、审核与管理;负责核定范围内的资产、物业、办公用品、礼品、办公设施以及公司车辆的管理和监督;

7、负责做好行政部的日常管理，制定行政部工作目标、计划，并组织实施;

8、及时收集行业相关政策信息，了解行业政策上的最新动态，及时进行相关项目申报;

9、代表公司与政府相关职能部门进行公司外联工作开展;

10、负责公司相关行政公文的起草、审核、发布;

11、完成上级领导交办的其它工作。

**20\_年行政管理实习报告怎么写二**

回顾20x年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理x的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上x网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20x年度所学知识

1、行政部门经理x的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理x的指导：学习基本的外贸知识、x快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理x的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理x的指导：在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员x和x的指导：对外邮件x的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：inter的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20x年度需要努力的方向及感想

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢x的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**20\_年行政管理实习报告怎么写三**

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的工作特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在08年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

1、建立、建全、规范不事档案（新进、离职、调动、升级）管理：

（1）重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

（2）对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

（3）办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

（5）实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报表统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

（6）及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

（1）部门传人员增补单。

（2）根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘一批员工，以配备各岗位。通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

3、宿舍管理：

（1）公司共有宿舍80间（包含外租房）：针对宿舍有些住宿人员情况不明、档案混乱，进行了整理、清查，重新建档并在档案上注明部门、组别及编号，以及在每个房间的档案上分类注明床的张数以及床的名称（铁床或木床）。在查找、了解宿舍情况和安排住宿上方便快捷、清楚明了，并把档案存入电脑中。

（2）合理安排员工住宿情况，其中管理房间住舍有8间；集体员工17间（男占12间，女占5间）；夫妻房52间；保姆、出租、临时工各1间。

（3）对宿舍的财产进行登记整理建档。

（4）对宿舍的环境、卫生、纪律进行整顿、通告、检查、管理，对有异常的进行处理。

（5）每月对宿舍水、电进行检查、统计，并对水、电费的扣款明细核算并张贴通知，对有异常的进行处理。

（6）与物业联络等工作。

4、严肃劳动纪律：

（1）加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

（2）严格考勤制度责任的落实。

（3）加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、升级和其它的核定审查工作；对厂牌、考勤卡的补办进行核实查证办理等等各项工作。

6、人事周报表统计工作。每周对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离厂、调动人员进行备注汇报。

7、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

8、宣传和培训工作

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息；搞好各部门间相互配合，综合协调工作；对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草工作作计划和其他文稿。负责公司来往信函的收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司制度，并执行贯彻公司制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部环境卫生、消防、纪律检查工作，每次检查均有书面记录，有异常情况进行处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知各部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、公司财产、办公用品、库存鞋的管理：对公司各部使用的资产按部门进行了统计，并分类建档存电脑中，保证了资产使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存鞋的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总监处理日常工作。

9、公司总务工作，做好后勤保障。

10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。

11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。

12、保安、司机的监督管理。对保安及司机上报的各种表格及日常工作、报表进行审核、查阅，对有异常的进行处理。

13、公司各种表格管理。

14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

根据部门20xx年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

1、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务行修改、完善，使其更加符合总公司工作实际的需要。

2、配合公司促建工作，加大宣传力度，对在工作上涌现出来的典型的人和事予以及时报道，通过以点带面，促使工作质量进一步提高。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据

4、完成日常人力资源招聘与配置。

5、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工、宿舍管理等等。

6、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理

7、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

**20\_年行政管理实习报告怎么写四**

第一条 遵法制

学习理解并模范遵守国家的政策法律、本市的法规条例和本公司的规章行政管理制度，争当一名好公民，好市民、好职员。

第二条 爱集体

和集团荣辱与共，关心集团的经营管理和效益，学习经济及管理知识，提高工作能力， 多提合理化建议，牢固树立“人文高尚、管理高标、服务优质、经营高效”的企业形象。

第三条 听指挥

服从领导听指挥，全面优质完成行政管理制度本职工作和领导交办的一切任务。要按照民主集中制原则， 坚决支持、热情协助领导开展工作。

第四条 严纪律

不迟到，不早退，出满勤，干满点。工作时间不串岗，不办私事，不饮酒，不在禁烟区吸烟，不私拿或损坏公物，不做有损团结之事。

第五条 重仪表

保持衣冠、头发整洁。男员工不准留长发、留胡须，女员工要淡妆上岗，打扮适度。

第六条 讲礼貌

使用您好、欢迎您、不客气等礼貌用语。与客人相遇要主动相让，与客人同行时，应礼让客人先行。

第七条 讲卫生

常剪指甲，注意卫生，无汗味，异味，工作前不得饮酒、吃蒜等异味食品，保持口腔卫生。

第八条 敬客户

1、接待客人时面带微笑，与宾客谈话时应站立端正，讲究礼貌，用心聆听，不抢话，插话，争辩，讲话时声音适度，有分寸，语气温和文雅，不大声喧哗。听到意见、批评时不辩解、冷静对待，及时上报。

2、遇到服务对象询问，做到有问必答。不能说不、不知道、不会、不管、不明白、不行、不懂等，不得以生硬、冷淡的态度待客。

3、尊重服务对象风俗习惯，不议论、指点，不讥笑有生理缺陷的客人。

4、接转电话时，要先说“您好，x部门”，然后仔细聆听，声调温和， 勿忘使用本岗位礼貌用语。

第九条 守机密

不向客户或外部人员谈论集团的一切事内部务。一切内部文件、资料、报表、总结等，都应做到先收锁再离人，保证桌上无泄密。

第十条 保廉洁

不以拉关系图私利。不贪污、不受贿、不挪用公款，不以权谋私。勇于揭发问题，敢于同不良的现象作斗争，要打击歪风，树立正气。

第十一条 勤节约

消灭长明灯，长流水，节约使用文具和器材，爱惜各种设备和物品。

**20\_年行政管理实习报告怎么写五**

尊敬的贵公司领导：

您好!

首先真诚地感谢您在百忙之中浏览此份自荐信，这对一个即将迈出校门的学子而言，将是一份莫大的鼓励。这是一份简单而又朴实的求职函，也许它的普通没深深地吸住您的眼光，但它却蕴涵着一颗真诚的心。

我是重庆工学院xx级经济行政管理专业即将毕业的一名学生，名叫xxx，怀着一颗赤诚的心和对事业的执著追求，真诚地向您推荐自己。

作为一个农民的儿子，血管里流着的是泥土的芳醇和农民的憨厚，也教导和孕育着坚忍不拔的处事准则和方法;家庭的贫困、父母的期望、社会的竞争是学习的动力。对于需要奋斗的.学子，十分珍惜大学四年的学习。在校的四年里并没有虚度，学习了管理学、社会学概论、社会心理咨询学、行政法与行政诉讼法、组织行为学、人力资源管理教程、经济法、现代行政领导学、行政管理学、社会保障概论、社会政策概论、民法、企业管理、电子政务概论、管理心理咨询学、大型活动项目管理等课程，能熟悉统计学的方法与会计的原则，掌握管理学基本原理、企业管理的知识和策划活动的工作流程，并非常熟练操作win20xx/xp平台操作系统，office20xx办公软件(word、excel、frontpage等)。

特长是人际沟通和协调。在校时，为了培养自己的综合能力，在学好课程的同时，努力进取、进入到学生会，配合老师和领导为同学们服务，期间丰富了社会经验、锻炼了人际交往和沟通协调能力;参与“大型圣诞迎春”晚会的策划与组织，了解到人际沟通的重要性与活动组织的困难性，也能更好的把握活动组织的每个流程与人事分配。并参加过班委会，作为班委会的一员，与同学们积极的交流，做好每一件事，相互学习。

一名即将从象牙塔出来的大学生，我的经验不足或让您犹豫不决，但请您相信我的干劲与努力将弥补这暂时的不足，也许不是最好的，但绝对是最努力的。我相信：用心一定能赢得精彩!

良禽择木而栖，士不知已者而搏。愿您的慧眼，开启我人生的旅程。

再次感谢您留出时间，来阅读我的自荐书，祝您工作顺心!期待您的面试!

此致

敬礼!

自荐人：xx

20xx年xx月xx

**20\_年行政管理实习报告怎么写六**

回顾20xx年，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作出现任何纰漏。行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好企业文化的宣传活动。

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：photoshop的正确使用及存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理x小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、x先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

行政助理对于我来说是赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢x小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和一起成长，共同进步！

**20\_年行政管理实习报告怎么写七**

尊敬的领导：

自入职以来，我遵照公司的工作部署，担任\_\_\_\_部\_\_\_\_人员一职，负责日常行政及招聘培训工作。四个多月的时间在紧凑的学习适应过程中如白驹过隙般转瞬即逝，在这一期间领导和同事们的和煦友善使我迅速融入了公司团队，工作上遇到的困难和瓶颈也在领导和同事的谆谆教导下得到了顺利解决，个人的业务能力和综合素质得到了明显提升。

在这四个月期间，我工作态度认真积极、具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈、富有工作激情;性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好的沟通能力和团队协作能力，能积极配合同事们完成各项工作业务;主动学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，能自觉利用休息时间自我学习，提升相关业务素质。

现将我在这四个月期间的工作学习情况总结如下：

一、 业务工作情况

(一)招聘工作

每个工作日维护管理“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱，梳理求职简历，并对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署。截止到12月31日，共计进行电话口试54人次、技术电话口试16人次、现场面试5人次，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈等工作。

(二)员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理(每个工作日两次)和上一工作日(含周末)员工加班情况记录管理工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员;每月按时(5日前)出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

(三)行政部质量管理体系工作

(四)日常行政工作

认真做好公司日常文件(含红头文件)的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送(共计35批次)、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作。积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日行政部电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

(五)保密资质认证工作

积极配合公司保密办做好保密资质审查认证相关工作：部分保密文件编辑撰写、新闻稿件保密审查批复、保密电脑清查梳理以及保密认证接待等，为公司保密资质审查认证工作贡献自己的绵薄之力。

(六)行政部部分文件撰写工作

认真做好行政部部分日常文件(安全生产、创建工作、报告总结等)编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足各项要求。

(七)新闻宣传工作

撰写公司新闻稿件八篇，并发布至公司新闻主页;三个月度搜集整理公司新闻稿件七篇，并投稿至集团宣传部;做好公司文化宣传墙管理工作，配合\_\_\_\_\_\_制作安装公司文化宣传墙并张贴季度优秀员工、公司文体活动等照片，烘托企业文化氛围。

(八)其他工作及活动

积极参与公司各级各部门举办的各项活动：新老员工篮球对抗赛、工会拔河比赛、书评比赛、青年员工足球比赛等等，增进交流、促进沟通。

(九)积极完成好领导交办的其他事务。

二、存在问题和不足之处

三、锻炼学习和技能提升

在进入公司之后，我学习和掌握了很多新的知识、新的技能，这些都是在之前工作过程中完全没有涉猎过的，比如“电话面试、质量管理体系和cmmi3体系外审、保密资质审查认证、科技项目申报”等全新领域。新的领域也就意味着新的挑战，新知识、新技能的学习和掌握，没有接触过的工作板块，我就积极主动学习探索，向领导和老员工们虚心请教，虽然犯了不少的错误，也走了很多弯路，但在大家的悉心指导和热情关怀下，我逐渐摸到了工作门径，总结出了一定的实践经验教训。像电话面试不仅需要有扎实的专业知识，也需要有一颗严谨细致的心，我缺乏专业素养和实战经验，在具体工作中就向\_\_经理、\_\_师兄和\_\_\_\_虚心请教，在人力资源学习网站(中国人力资源开发网、中国人力资源网等)上面学习电话面试技巧，认真编写个人版《电话面试工作流程及话术》，并在实际操作中不断修改完善;像质量管理体系工作要面对繁杂的资料文件，慎密的逻辑和踏实认真的工作态度是缺一不可的，我在认真学习程序文件和11行政部质量管理体系文件的基础上，认真聆听朱总和陈经理的教导，积极请教\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_等老员工，在她们热心的帮助下，完成了10行政部质量管理体系外审文件整理完善工作。在这些具体工作中，我明显感觉到自己学到了很多新的知识，掌握了很多新的技能，也拓宽了自己工作的领域;在收获丰硕成果的同时，但也发现了自己存在的一些缺陷，不细心、不严谨、没有吃透相关文件要求的失误时有发生，能清楚地看到自己的问题固然是好事，但更重要的是在认清自己缺陷的同时能够找到改善缺陷的途径。在和\_\_经理及同事们的几次交流后，我终于找到了完善自己的方向：在快速完成工作内容的同时，也要时常反省和自查，检阅工作中是否有所遗漏、是否可以做得更完善，应当充分发挥个人主观能动性，多发问、勤思考、保持和同事们的良好沟通交流，不能简单的以完成工作任务为目的，要尽自己最大努力把工作任务做到尽善尽美、不留缺陷，唯有改进自己的工作作风习惯，才能使自己获得更大更快的进步。

四、20\_\_工作学习计划安排

(一)招聘工作

做好公司“智联招聘”、“前程无忧”招聘网站和公司两个招聘邮箱管理工作，每工作日梳理求职简历，对符合初审要求的求职人员及时进行电话口试、技术口试，做好现场面试工作的安排部署，并对口、面试情况做好记录维护和上报反馈工作，为公司物色各领域优秀人才。

(二)培训工作

严格遵照年初制定的《20\_\_各部门培训计划》，督促各部门按计划执行落实好部门培训工作，逐月检查、逐月推进，力争全年培训完成率达到95%以上，并做好上下半年培训工作的分析总结和持续改进工作。

(三)员工考勤工作

每个工作日做好全体员工的考勤登记记录管理和上一工作日(含周末)员工加班情况记录工作;每周定期(星期一和星期五)清查梳理考勤机数据，及时通报督促考勤异常人员，力争20\_\_全员考勤刷卡率、刷卡准确率达到95%及以上;每月5日前按时出具《员工请假登记表》和《员工事、病假扣款通知》并及时上报相关领导和财务部门。

(四)行政部质量管理体系工作

(五)日常行政工作

认真做好公司日常文件(含红头文件)的登记发放和存档管理、公司笔记本电脑管理、公司快递业务的寄送、报刊杂志信函的分发回收、员工一卡通管理等基础性行政工作;积极协助配合其他部门同事开展好日常工作，全力做好每个工作日电话、传真机接听接收工作，对接收到的传真件和电话信息第一时间送达相关部门和人员，做到公司对外沟通交流畅通无阻。

(六)行政部文件撰写工作

认真做好行政部部分日常文件(安全生产、创建工作报告、总结等)编辑撰写和上报工作，力求内容详实准确，上报及时充分满足相关要求。

(七)新闻宣传工作

及时准确撰写公司重大新闻宣传稿件，并发布至公司新闻主页;每月度搜集整理公司各部门新闻稿件至少一篇，投稿至集团宣传部(含《九洲通讯》、《九洲报》等);做好公司文化宣传墙管理工作，及时准确张贴季度优秀员工、公司文体活动照片等，丰富公司文化氛围。

(八)文体活动

主动组织或参与公司各级各部门举办的各类文体活动，增进交流、促进沟通。

(九)学习安排

(十)其他

积极完成好领导交办的其他事务，做到不拖延、不敷衍，优质高效完成领导交办的各项工作。

五、20\_\_工作感想和体会

通过四个多月的工作学习过程，我充分感受到了\_\_\_\_公司是一个团结凝聚、积极进取，同时又是充满竞争的高效团队。在这样一个团队中，我能够快速健康成长，能够汲取到源源不断的新知识、新技能，对自己专业知识和综合素质的迅速提升有着巨大推动作用。我热爱公司团队的高效协作、团结进取、充满激情与活力的良好工作氛围，在公司的每一天都感觉自己时刻充满斗志，朝着一个又一个的挑战去不懈努力奋斗，工作激情和个人成就感被最大化地释放了出来;每天都能看到自己的成长和提高，确实是一件值得自豪和骄傲的事情。我乐意为这样的一个团队奉献自己的青春和热血，愿意为公司团队共同的崇高目标而不懈努力。

六、小结

回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己过去一段时间内的收获，无疑是一件愉悦的事情，就像农人手鞠硕果，内心充满欣喜一般;盘点自己在一个时期内的工作，同时也是一件痛苦的事情，有些事情明明就是能够也有能力做得更好，但往往因为自己的疏忽让它无法完美，也着实让人遗憾。好在还有今天和明天，工作还在继续推进，总结工作经验和教训，势必有利于自己的前行，未来必定是更加美好的。

最后衷心感谢在这段时间给我教导、鼓励和帮助的领导和同事们，我坚信在\_\_\_\_这个温馨大家庭里，我能学到很多，也将会做得更好!崭新的20\_\_年马上就要到来，同时明年也是“十二五”规划的第一年，在这一里程碑式的新起跑线上，我定将不负众望，“开好局、起好步”，全力奉献自己的忠诚和才智，为\_\_\_\_公司“辉煌十二五”美好明天挥洒青春和热血!

**20\_年行政管理实习报告怎么写八**

在短短的3个月里看到的只能是工作的一个侧面，学习的只能是一些初步的方法，但这些对于我是非常重要的。

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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

时光匆匆,为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境,新的顾客,内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中,我开始记住了\"客户\"这个词,因为我深知客户是我们的服务对象,我开始体味\"微笑服务\"诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时,学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程,但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的,这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始,慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加,错误减少了,从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的:\"财务部工作需要的不是超凡的智力,而是一份细心和耐心。\"确实如此,财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作,它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时,几乎每一天每做一件事都要犯错,但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下,我已经慢慢从常犯错,减轻到少犯错,犯小错,并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的一次警示,更是做为自己迈向成功的一道道关卡,人生不拒绝犯错,重要的是看待错误的正确态度和之后的自剩

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

**20\_年行政管理实习报告怎么写九**

一、实习目的

在行政事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个行政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—20\_\_年\_月

三、实习单位

\_\_公司

四、实习经过

1、在社会实践中的几件小事

在\_\_县文化馆实习的三个月，我主要在办公室帮助老刘做一些日常工作。办公室工作比较琐碎复杂和具体，从文件收发传阅、接听电话到打扫卫生，事情看起来简单，却复杂。我简要说几个事例。

2、接听电话会议通知来说，你要注意记录清楚会议题目、议题、时间、地点、要求什么人参会、做什么准备，并清楚记录后交科室领导阅办，我刚到办公室上班，首先碰到的就是一个电话会议通知，对方说话非常专业，简练，而我由于不得要领且有些紧张，竟有些不知所措，听了不到一半，就紧张的告诉对方，请稍等一下，正好办公室的司机进来，看到这种情况，他主动接过电话，非常熟练地听完后，对我说，你在电话记录上记，“县政府办通知今天下午2：30在县政府二楼会议室召开会议，听取文化馆今年建设规划筹备情况，请主要负责人参加，请准备文字汇报材料25份一并带到会上。我慌慌张张拿过笔，生怕漏掉一个字，爬在桌子上迅速地边听边记录，好在我上学以来一直有记学习笔记的习惯，虽然字写的不太好，但记录速度还比较快，待记录完后，头上都感觉有点热了，司机看我写完了，随手拿过来，扫了一眼，说负责人前面的主要两个字丢了，一定要加上，赶快送给主任去看，晚了材料来不及准备，我羞愧地赶快修改后，匆忙将记录拿到办公室主任哪儿，回到办公室后，好一会都没有回过神来，正好办公室的老刘已经回来了，再有电话，他随手就接了，让我心里稍微有点塌实。

3、天下午，通讯员取来一大摞文件，老刘把收文本拿给我，要我把文件都收下，说有紧急的文件要挑出来，先登记后交给主任及时处理，我看着这一堆文件，不知如何识别那个文件紧急，这时，老刘似乎看出我的为难，就说，你先看题目，凡是有关会议方面的通知，你要注意召开时间，就能看出是否紧急，再就是注意题目有无紧急通知这样类似的内容，把这些挑出来先登记、处理，再登记其他文件。经他一点拨，我就大略地翻阅了一边文件，挑出了一些较急的文件，让老刘看过后，先登记送主任后，又把其余的文件都进行了登记，老刘看过后，也没说什么，等于认可了。

4、主任拿来一个会议通知的简要提纲，要我尽快草拟一份会议通知，提纲上会议时间、会议地点、会议内容、参会人员都很清楚，我只要把这些内容理顺就行了，我尽可能的理顺后，先给老刘看了一下，他顺手给了我一份其他会议通知，说让我套上就行了，我一看，果然简洁清楚明了，就把相关内容逐一套上，认真看了一边，立即送给主任，主任看完立即让我打印发送。我突然明白，一切工作都有一定的套路和窍门，虽然我们从小学开始就写作文一直写到大学的论文，但对于公文，只是学习了一些基本知识，但要真正掌握应用自如，还要在工作中学习。从那以后，我没事就看办公室的一些文件，注意文件的格式，表达的方式、表达的内容。在实习的三个月中，我又模仿写了几篇简单的文章，但始终觉得没有底气。一篇好的文章不仅需要良好的文字功底，还需要对工作深入全面的熟悉和掌握，需要要熟悉相关的政策、法律法规，需要对工作有独到的见解，才能在文章中有思路、有措施、有创新。而所有这些都需要长期的业务钻研和工作实践，我在实习时期只能做到浅尝，无法进一步深入。

5、步进入角色。通过以上事例，我在实习过程中，逐步调整了工作学习的角度，给自己进行了重新定位，我只是一个初入社会的小学生，单位上每一个人都比我有阅历，有工作经验，他们长期在这个单位工作，都有自己切身的工作和社会体验，他们都是我的实习指导老师。我开始热心地为单位做一些琐碎的事务，每天最早上班，打扫卫生，积极做好力所能及的事情，遇到为难的工作、遇到不懂的问题及时向老同志请教，在领导和同事们讨论业务工作时，耐心地听，默默地独自思考，逐渐地有时也能有一些自己的想法，我也能够与他们随便讨论一些业务问题，能听懂一些专业上的知识。三个月的时间很快就要过去了，我感到我充实了许多，我有一种渴望进一步深入社会、深入实践的欲望。甘肃省武威市天祝县是中国历史文化名城，是中国旅游标志—铜奔马的出土地、武威市是中国葡萄酒和白毛牛产地、西藏纳入中国版图的见证地，是古丝绸之路的明珠，历史文化底蕴非常深厚，解放以来，特别是改革开放以来，武威作为甘肃河西走廊的绿洲，在农业结构调整、农业产业化发展、城市建设和社会主义精神文明建设中形成了独特的现代文化体系。作为一个文化工作者，要以文化的视角从历史的、现实的、世界的、未来的高度，从劳动人民的喜怒哀乐、吃穿住行研究当地的历史文化的演进，提炼精神文化的沉淀，弘扬先进、科学、文明的主流文化，创新文化的表现形式和承载体系，促进区域特色的文化产品走向全国、走向世界，鼓舞广大人民积极进取、奋发向上，熏陶培养有理想、有道德、有文化、守纪律的四有公民，达到以文化促发展、以文化促和谐的目的，推进区域政治、经济、文化、社会的全面发展。我的实习是很短暂的，但这段时间使我对文化工作有了一个新的认识，不管今后我会从事什么工作，我想对文化的认识和理解都会有宜于我从文化的角度加深对社会的认识，促进我的本职工作。如果我今后有幸成为一文化工作者，我会真心的热爱这项工作，投入我的全部精力，为文化事业的传承、创新和发展发挥自己应有的作用。

6、新认识自己。文化馆的实习是我进入社会的第一站，使我对自己、对工作、对社会有了一个粗浅的认识，在学校的学习是奠定知识基础的重要时期，现在已经即将结束，放眼精彩纷程的社会，我依然是白纸一张，在今后的实际工作中能写上怎样的文字、画上怎样的图画，还要靠自己的不断奋斗。通过对文化工作的初步认识和实际的社会参与，我的体会是多方面的，认真总结三个月的社会实践，首先要感谢天祝县文化馆能够给我提供这样好的社会实践机会，感谢文化馆全体职工对我的关心和帮助，其次我的工作对文化馆来说是无足轻重的，但对我确是弥足珍贵，我们常讲在改造客观世界的同时改造主观世界，在文化馆工作的三个月，我给单位作出了什么成绩、实习单位对我的评价如何是不重要的，对我主观世界的改造，却是无形和深刻的，我的实习成绩也主要集中在自己的思想变化上。思路就是出路，观念就是财富，能够在三个月的时间里，让自己的思想观念发生一些变化，对我是很重要的。

五、社会实践体会

1、理论知识和现实社会总是有差距的。我们的成长过程就是学习的过程，在学校里学习的所有的理论知识，都是前辈们实践的科学总结，都应该扎扎实实地学习掌握。但学校的理论知识与社会实践总是有差距的，这或许是因为社会在不断发展进步，或许是因为有些东西只可意会不可言传。只学习不实践，理论知识和现实社会差距永远不会缩小。通过三个月的实践我发现了自己的不足，一是动手能力差、社会交往经验不足，眼高手低;二是知识储备不足，文字功底不够;三是深入社会实践少，眼界不开阔;四是对书本知识和学校教育的理解有偏差，对社会实践的重要性认识不足。这些问题归结起来就是一句话，理论知识和现实社会总是有差距的的。就是说我们在学校学习得再好，仍然要谦虚谨慎，注重实践，坚持理论指导实践，但实践对我更重要。中国共产党的理论创新实质就是理论与实践的新的结合，个人的成熟也是个人掌握的理论与实践结合的过程。认识到理论知识和现实社会的差距和不同，才能认识到我们刚毕业学生的不足，才能知道我们自己的发展方向，才能在进入社会时，有一个准确的定位和正确态度。

2、习提高素质，实践提高能力。离开了长期的学校学习，特别是大学的专业系统地学习，我们进入社会的成本会是非常高昂的，一些基本的东西会时时防碍你，这些基本的素质和素养必须在学校奠定。但这些并不是你能力的全部，具体的工作能力、即动脑、动口、动笔、动手的能力，只能在具体的工作中逐步掌握。所以，刚毕业的大学生进入社会很可能是一个学习技能的新学生。技能对一个人很重要，从小的说，是安家立命的根本，从大的说是融入社会、融入生活、体现个人价值的阶梯。我们没有技能，只有满脑子的想法，往往是空谈误己，衣食不保，技能从实践中来，真如我们学游泳，不下水只想着如何划动，是永远学不会游泳的，你的游泳知识只能停留在你的脑子里，如果我们有基本的游泳知识，还能够下水学习游泳，我们才能明白学习游泳知识和学习游泳的关系，才能真正学会游泳，才能渡过河流达到我们的目的。学习技能是我进入社会首要任务，要准备吃苦，要准备流汗，所谓经风历雨，因为只有这样才能学习技能、学好技能、学精技能，成为工作的行家里手，技能学精了，才能体现我们的素质，才能给我们提供更好的展示才华的机会，才能在实现社会价值化的同时，实现个人价值和理想。

3、学习从大处着眼，实践从小处入手。我们在学习专业知识的时候，往往是从全局的角度，宏观的角度，从的角度来学习的，但我们进入社会后，可能长期处在一个螺丝钉的位置，如何做好一个螺丝钉，又不止于螺丝钉是对我们刚毕业学生的一个入门考试。古人所谓“大处着眼，小处着手”，我们在工作中可能长期干一些接电话、收发文件、打扫卫生等一类的琐碎小事，这些不起眼的小活，在一个阶段内可能是我们工作的主要内容，我们必须正确对待，兢兢业业地、全身心的把它们做好，绝不可掉以轻心，要深深体会细节决定成败的道理，小事情能够撬动大事情，琐碎工作也能见精神和作风。每个人一生中绝大多数时候必须做一写细小的事情，小事做不好会影响大事，小事做不了就不会做大事。认真地做小事并不妨碍我们想大事和做大事，相反做小事可以培养我们细致入微地观察周围的世界，磨练我们的心性，积少成多，积小胜为大胜，为我们积累丰富的经验，帮助我们更好地抓住机遇，干好大事。做小事不能把人也做小了，要做到“以小见大，以近见远”，在作好手中小事的同时，把小事与大事联系起来，举一反三，融会贯通，把小事作为大事的模拟，丰富提高个人的阅历，完善自我，提高自我。

4、学习和实践没有止境。我是学行政管理的，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。实习这三个月期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会实践复杂性，学习知识和深入实践都是没有止境的。一个小小县文化馆，工作内涵就广阔无边，需要一个文化工作者具备方方面面的知识，熟悉了解当地政治、经济、文化、社会的过去、现在和未来，需要永远的学习和钻研。学校学习的结束是社会学习的开始，我们将不在是在校的学生，但我们仍然面临沉重的学习任务，只不过把课堂改在了社会和单位，由通过书本了解社会变为由工作了解社会，由学习掌握知识转为通过工作积累经验，学习专业知识变为学习业务知识，活到老、学到老、实践到老。我们即将毕业走向社会，我们绝不能认为学习任务已经完成。

5、学习能力是走向社会的通行证。实习的三个月，是对我学习能力考验的三个月，知识的积累很重要，但学习能力更重要，学习能力强适应工作就快，学习能力弱，适应工作就慢，这种能力还需要在今后的实践中不断增强。从小到大，我们学习了很多知识，但真正沉淀下来的可能是学习习惯、学习方式、学习能力。理论和实践的差距、理论自身的飞速发展和社会实践的日新月异，各门学科的交叉延伸，新兴学科的不断出现，使知识的更新速度大大加快，当我们已经学习的知识在我们的记忆中逐渐淡化、在实践中逐步退化、在工作中逐步远离的时候，我们凭什么来证明我们的能力，凭什么参与社会竞争，我想只有学习能力。离开了学校和老师、离开了课本和教室，我们还能不能学习，高质量的、高效率的完成工作需要我们完成的课程。我们能不能自己制定学习科目和计划，持续不断地完成学习任务。我们能不能在工作之余、生活闲暇甚至用喝茶的时间专心致志地投入学习。我们能不能始终把工作作为我们新的社会实践，细心观察、细心研究，认真总结。我们能不能永远保持学子们蓬勃向上的朝气和锐气，愿意接受一切新鲜的思想、观念和事物，并积极投入争取引领时代的潮流，这些都是我们学习能力的重要组成部分。在离开学校的时刻，要固化我们在学校养成的学习习惯、学习作风、学习精神，不断提高我们的学习方式、学习内容和学习效果，不断拓宽我们学习渠道、学习眼界和学习胸怀。学习的目的在于应用，必须把学习能力转化为工作能力，用工作能力来检验学习能力，做到以工作促学习，以学习促工作，我们就能在不断发展变化的社会中竞争发展，登上展示我们才华的平台，用我们的智慧和汗水报答养育、培养我们的祖国和人民。

六、意见建议

1、社会实践时间较短，影响了实践效果。希望能够更加重视社会实践，延长社会实践的时间。

2、会实践要与课程学习交替安排，能安排2次社会实践效果可能更好。

3、加强对社会实践的指导，增加实践前的指导学习。

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！