# 如何写暑假行政管理实习报告(精)(七篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-04-04

*如何写暑假行政管理实习报告(精)一因为我是暑假留宿在学校宿舍，所以每天从早上6：30起床，洗漱完毕后要从新校区赶到老校区吃早饭，再由老校区步行到新校区的公交车站等待着那辆47路，路上要花费我大概一个半小时才能到达苏州国际博览中心。赶到公司基...*

**如何写暑假行政管理实习报告(精)一**

因为我是暑假留宿在学校宿舍，所以每天从早上6：30起床，洗漱完毕后要从新校区赶到老校区吃早饭，再由老校区步行到新校区的公交车站等待着那辆47路，路上要花费我大概一个半小时才能到达苏州国际博览中心。赶到公司基本上已经8：30左右，再准备一下就可以正式上班了。由于工作量比较大，中午的话基本是没有休息的，所以吃过午饭后还得继续查询资料…

下午到5：30时看着其他的正式员工及实习生们回去的时候，我也早就已经累得做不了了，这时我们项目组还有个例会，基本上是要40-50分钟，每天下班之前我们开一个碰头小结会，大家总结一天的成果，个个虽带着疲倦，但是还是对自己的一天下来的业绩感到满意，可以这样说，我们几个人经过这几天的奋斗，似乎连我们自己都快不认识自己了，忽然间觉得自己又领悟了许多。会后我们才能到公交站点等待47路回学校，我们项目组中苏州科技学院的实习生带到此时的就剩下我、顾冰洁、王晶三位同学了。

王晶是和我一道回学校，我们坐公交车回来的时候基本是没有座位的，即使是有座位，也是早就困倦了，不知不觉中就在车上打起盹来…回到学校时，学校的食堂早就已经关门了，我们只好在学校门口的小摊上随便买点炒饭、炒面之类的吃一些…

——工作的基本环节

7月15日至20日在苏博人事行政部担任志愿者，被分派给第十二节机器人世界杯足球赛提供检票、现场展馆内的服务，招待国内外来宾。

7月21日至31日期间工作是为“金鸡湖国际汽车文化高峰”搜集来宾的联系方式。具体有网上发帖进行活动的宣传。

8月1日起在苏博研发中心项目组实习，期间参加过项目经理顾瞻先生组织进行的资料培训、考核及我们实习的内部培训，我和组长王晶负责查找国内汽车企业的经销商的联系方式，我们在考试吧上艰苦地搜寻，重复地做着复制粘贴等动作，在熟悉了流程和掌握了查询资料的方法后，仅8月6日一天我就已经能够通过探索方法而使我的工作效率提高了30%,从5号的600个号码到6号的900个号码，期间我学到了很多知识，不仅是在搜索网络信息资源方面，而且在对本项工作从刚来时的什么都不懂到如今的熟悉，可以说对此项工作有了深入地了解。考试吧

——“正式”成为经理“秘书”

8月15日那天，我们项目组中的王晶和顾冰洁两位被派往上海参加当天的上海光大展览中心的汽车展会，并负责我们这次的推介和宣传工作。

自从14日那天开始，经理每天都要把一天下来的工作安排提前与我沟通，并交给我做好计划，去安排我们电话营销组的同学的工作。

我知道这是让我综合考虑项目组14名成员的整体工作，统筹安排，有序地分配公司的电脑给负责电话营销的同学整理每天的反馈信息。而我则同时继续负责搜集全国各大品牌汽车生产商在各地范围内的经销商的联系方式。

工作业绩突破\_\_个号码

截至8月19日，我已经成功地完成了所有的经销商的查询，所查号码早就超过几万了，仅今天一天，我就查出了2134家汽车经销商的联系方式，比8月18日翻了一番。

看着自己的工作任务在增加，而工作效率却在不断地提高，我开心不已。这一个多月来的搜索工作总算取得了成效，直接提供了我们项目组负责电话营销的同学的材料，从刚开始的时候一头雾水到现在每天能够订好计划(做好大家一天下来的工作分工，使大家每天工作的内容、进度都清晰化)，我个人确实从工作中收获了不少。

——上海之行

回顾一天下来在上海的工作，还是蛮有收获的，我们通过很多方式找到柜台的大量展商交换了名片，也介绍了我们的，还发放了邀请函，为之后的工作提供了便利。我个人也通过这次上海之行得到了锻炼，了解了上海歌华展览服务有限公司在办此次展会时存在的不足，也知道我们的面临的工作压力和艰难处境，但知己知彼才能百战不殆。而且，有我们这样一个组每天能够及时总结一天下来的工作情况、反馈工作中的问题，并及时处理和解决。

经理并没有把我当成是个实习生，而是一个真正的秘书

8月27日，今天早上项目组的经理穿着正装走进办公室，这让我大吃一惊，平时从来不讲究穿着，甚至是大大咧咧的他，今天怎么会这么穿?

后来到了10：30的时候，人事部的金姐带了个老人家走进了我们研发中心的办公室，原来这位老人家就是苏州汽车工程学会的前负责人，现在已经退休了8年在家了，他十分热心于这次活动，所以前来与我们的顾瞻经理进行商谈。

金姐在他们坐定后，马上从人事部拿来了一次性茶杯后几包茶叶给老人家泡了一杯茶，由于我是实习生，我就在我的办公桌前坐着一边做着我手头的事情，一边留意一下经理与与陈老的交谈，并把陈老在交谈中给我们公司的建议和推荐等做好记录，我从陈老的谈话中提取了几个重要信息，然后主动在网上把一些要点查询了一下，比如奥杰汽车的总经理、江苏省汽车工业协会等重要信息。陈老与经理谈话结束时，我也已经将这些信息统统整理了出来。

今天是我在苏博的最后一天，我早就已经慢慢地将我这一个半月期间所有资料的电子稿进行交接，并留给顾瞻经理备份，但由于人手不够，我在这一天又完全接替了经理发邮件、接受客户的电话来访、qq上传输我们邀请函及回执表等资料、客户传真回执的接收工作等任务。工作到5：30时，我们照例进行了一次会议，只是这次会议被赋予了欢送的含义…

回顾长达46天的社会实践经历，看着与我们一起并肩作战、工作了这么长时间的同事及经理，我们真是不忍离开…但是最终我们还是在经理的表扬、鼓励、离别的寄语和大家的掌声中结束了会议，并结束了长达46天的实习…不过我知道，这并不是一个终点，而是另外一个走向社会的转折点，未来的路，我会走好!

**如何写暑假行政管理实习报告(精)二**

——每日起居

因为我是暑假留宿在学校宿舍，所以每天从早上6：30起床，洗漱完毕后要从新校区赶到老校区吃早饭，再由老校区步行到新校区的公交车站等待着那辆47路，路上要花费我大概一个半小时才能到达苏州国际博览中心。赶到公司基本上已经8：30左右，再准备一下就可以正式上班了。由于工作量比较大，中午的话基本是没有休息的，所以吃过午饭后还得继续查询资料…

下午到5：30时看着其他的正式员工及实习生们回去的时候，我也早就已经累得做不了了，这时我们项目组还有个例会，基本上是要40-50分钟，每天下班之前我们开一个碰头小结会，大家总结一天的成果，个个虽带着疲倦，但是还是对自己的一天下来的业绩感到满意，可以这样说，我们几个人经过这几天的奋斗，似乎连我们自己都快不认识自己了，忽然间觉得自己又领悟了许多。会后我们才能到公交站点等待47路回学校，我们项目组中苏州科技学院的实习生带到此时的就剩下我、顾冰洁、王晶三位同学了。

王晶是和我一道回学校，我们坐公交车回来的时候基本是没有座位的，即使是有座位，也是早就困倦了，不知不觉中就在车上打起盹来…回到学校时，学校的食堂早就已经关门了，我们只好在学校门口的小摊上随便买点炒饭、炒面之类的吃一些…

——工作的基本环节

7月15日至20日在苏博人事行政部担任志愿者，被分派给第十二节机器人世界杯足球赛提供检票、现场展馆内的服务，招待国内外来宾。

7月21日至31日期间工作是为“金鸡湖国际汽车文化高峰”搜集来宾的联系方式。具体有网上发帖进行活动的宣传。

8月1日起在苏博研发中心项目组实习，期间参加过项目经理顾瞻先生组织进行的资料培训、考核及我们实习的内部培训，我和组长王晶负责查找国内汽车企业的经销商的联系方式，我们在考试吧上艰苦地搜寻，重复地做着复制粘贴等动作，在熟悉了流程和掌握了查询资料的方法后，仅8月6日一天我就已经能够通过探索方法而使我的工作效率提高了30%,从5号的600个号码到6号的900个号码，期间我学到了很多知识，不仅是在搜索网络信息资源方面，而且在对本项工作从刚来时的什么都不懂到如今的熟悉，可以说对此项工作有了深入地了解。考试吧

——“正式”成为经理“秘书”

8月15日那天，我们项目组中的王晶和顾冰洁两位被派往上海参加当天的上海光大展览中心的汽车展会，并负责我们这次的推介和宣传工作。

自从14日那天开始，经理每天都要把一天下来的工作安排提前与我沟通，并交给我做好计划，去安排我们电话营销组的同学的工作。

我知道这是让我综合考虑项目组14名成员的整体工作，统筹安排，有序地分配公司的电脑给负责电话营销的同学整理每天的反馈信息。而我则同时继续负责搜集全国各大品牌汽车生产商在各地范围内的经销商的联系方式。

工作业绩突破\_\_个号码

截至8月19日，我已经成功地完成了所有的经销商的查询，所查号码早就超过几万了，仅今天一天，我就查出了2134家汽车经销商的联系方式，比8月18日翻了一番。

看着自己的工作任务在增加，而工作效率却在不断地提高，我开心不已。这一个多月来的搜索工作总算取得了成效，直接提供了我们项目组负责电话营销的同学的材料，从刚开始的时候一头雾水到现在每天能够订好计划(做好大家一天下来的工作分工，使大家每天工作的内容、进度都清晰化)，我个人确实从工作中收获了不少。

——上海之行

回顾一天下来在上海的工作，还是蛮有收获的，我们通过很多方式找到柜台的大量展商交换了名片，也介绍了我们的，还发放了邀请函，为之后的工作提供了便利。我个人也通过这次上海之行得到了锻炼，了解了上海歌华展览服务有限公司在办此次展会时存在的不足，也知道我们的面临的工作压力和艰难处境，但知己知彼才能百战不殆。而且，有我们这样一个组每天能够及时总结一天下来的工作情况、反馈工作中的问题，并及时处理和解决。

经理并没有把我当成是个实习生，而是一个真正的秘书

8月27日，今天早上项目组的经理穿着正装走进办公室，这让我大吃一惊，平时从来不讲究穿着，甚至是大大咧咧的他，今天怎么会这么穿?

后来到了10：30的时候，人事部的金姐带了个老人家走进了我们研发中心的办公室，原来这位老人家就是苏州汽车工程学会的前负责人，现在已经退休了8年在家了，他十分热心于这次活动，所以前来与我们的顾瞻经理进行商谈。

金姐在他们坐定后，马上从人事部拿来了一次性茶杯后几包茶叶给老人家泡了一杯茶，由于我是实习生，我就在我的办公桌前坐着一边做着我手头的事情，一边留意一下经理与与陈老的交谈，并把陈老在交谈中给我们公司的建议和推荐等做好记录，我从陈老的谈话中提取了几个重要信息，然后主动在网上把一些要点查询了一下，比如奥杰汽车的总经理、江苏省汽车工业协会等重要信息。陈老与经理谈话结束时，我也已经将这些信息统统整理了出来。

今天是我在苏博的最后一天，我早就已经慢慢地将我这一个半月期间所有资料的电子稿进行交接，并留给顾瞻经理备份，但由于人手不够，我在这一天又完全接替了经理发邮件、接受客户的电话来访、qq上传输我们邀请函及回执表等资料、客户传真回执的接收工作等任务。工作到5：30时，我们照例进行了一次会议，只是这次会议被赋予了欢送的含义…

回顾长达46天的社会实践经历，看着与我们一起并肩作战、工作了这么长时间的同事及经理，我们真是不忍离开…但是最终我们还是在经理的表扬、鼓励、离别的寄语和大家的掌声中结束了会议，并结束了长达46天的实习…不过我知道，这并不是一个终点，而是另外一个走向社会的转折点，未来的路，我会走好!

**如何写暑假行政管理实习报告(精)三**

刚开学各个处事依然忙碌，辅导室也不例外，所以这周我处理了不少的行政事务，像是影印、传真…等事务，虽然这些事务较繁杂，但是我却因此学到了如何传真，否则我真的还没使用过传真机呢！

另外，我还协助做恳亲会的纪录簿，因为去年的档案还存在，所以我只是将各处室已打好的新资料过更新的动作，再送至教具室，请管理的小姐影印就可，故这项事务并不会很难！

这个部分由於没有电子档，只有纸本资料，所以要修改的话必须使用电脑列印、手工编排的方式，来剪贴完成，过程中遇到列印机墨水不足的情形，结果我就用别种颜色代替，想说这最终是要送至影印室印的，印出来一定是黑白的，所以我就挑较深的颜色代替，只要影印机印的出来就行，因此我也学到一项排解疑难的技巧。

最後还有要做目录与封面的部分，由於电脑的关系，没有非常好色或是其他绘图软体，所以我就用word来制作封面，幸好在大学时知道网路上有哪些图库资源，故在不用搜寻的状况下，全部我只花了三节课就完成，藉着这件事让我知道之前我们所累积的知识与技能之重要性，我想在这实习的一年中，一定会陆续用上，而派上用场的。

上周因为台风停课的关系，所以这周才有第一次全校的升旗，这次的升旗主要是介绍各个处是刚上任的主任，另外教务处也特别安排介绍每位实习老师，除此之外，连在校门口的替代役先生也有一起介绍，虽然在每个人都很紧张的在台上说了短短的几句话，但是这却是我第一次站在这麽多小朋友面前说话，这个感觉真的很不一样，然而，这小小的介绍相信也让我们这些实习老师有了学校重视我们的感觉，真的使我们对於武林国小更有归属感了！

这周依然很长的时间待在辅导室行政见习，所以在班上观看老师教学的时间真的很少，常常回到教室又遇上科任课，看老师在学期初如此的忙碌，就都留下来协助老师批改作业、整理级务…等，故在教学见习的节数上真是少之又少。因此我做了一些思考，我想是否先以教学为重，等有科任课时在去协助处室，慢慢的等老师的教学较为熟悉时，我再去看看科任课或是其他班级的课，不过，要如何与处室老师们沟通、协调，这真是我要学习的一项大课题啊！

因为老师一直不好意思叫我协助做事，所以我在上周就主动和老师提说要代学生做教室布置，故这周我就利用老师美劳课或是午休的时间让学生做，该开始时，我还不懂该如何让学生安静地只动手或是小声的讨论，所以开始我代的不是很好、有点吵闹，不过在当天我有观察婉琦老师如何带美劳课的情形，主要就是当学生在画画时，可以小声的讨论，不可以让第三个人听到，否则就会被抓起来当鬼，最後一个被抓起来的会有一个小小的惩罚（像劳动服务之类的），第一次实习学生还不知道会有惩罚，所以没有很在乎，秩序还是有点乱，但是在第二次美劳课时，因为已经实施过惩罚，所以学生就比较知道规矩，也就不会这麽乱了。

然而我在这次带教室布置时，也略有改变方式，我让学生以一个人或者两个人为单位，来做各式的配件，像叶子的话，就一个人画叶子，一个人剪，如此以配件为单位，每个学生都会知道自己该做的事，若要讨论的话也是可以和旁边的人小声的讨论，故这周带学生做教室布置真的让我学到了，该如何让学生在动态的活动下，依旧让教室保持井然有序的秩序。

这周有六年级的学生来打我们班的一位学生，是在早上老师还未到教室的时候，不过因为有其他班老师比较早到事先发现，所以阻止了事件。不过，婉琦老师并没有因此就算了，她用了一节的时间机会教育，不过我因为行政见习而错过，所以只能听老师口述！

除此之外，中午老师有请那位六年级的学生来班上说明原由，最後似乎两位学生都有错，所以就罚学生洗养蝴蝶的盒子，这种方式除了可以警惕学生之外，还可以为其他同学服务，其实是很棒的方式。

我们班的学生总喜欢有肢体上的接触，所以常常会有一些摩擦冲突，婉琦老师在看到这种事发生会请学生抱在一起，让他们相亲相爱，当然只限於同性（大多是男生较常发生），再跟学生说明若不小心有什麽意外，是没有人能负担的起责任的，如此学生会知道为何老师不希望他们有肢体接触，另外也会因面子的关系而减少肢体冲突，我想只要学生改正这应该算是一个无伤大雅的惩罚吧！

这次的恳亲会来了十七位家长，老师一开始先说明她的上课方式，还有她会带学生参管展览，基本上每次都会带不同的学生，藉此可以鼓励学生，也可让学生增广见闻；因为老师本身也喜欢户外活动，会带学生去爬山，让学生到户外走走；在语文方面，老师希望每位学生都能写到字体与标准字一样工整，所以该开始会比较辛苦，要请家长多加帮忙；最後，老师有声明说因为她是女老师，必须一开始就很严格，订下规矩来让学生习惯，不然六年级会管不住，希望家长在这段期间能够辛苦一点让学生与老师配合。

基本上，家长都很赞同老师的严格方式，因为家长都觉得升上五年级必须要更有常规，另外，在恳亲会时老师也有介绍我的身分，家长都会很高兴自己小孩的班上有两位老师，最後，在经过三个小时的恳亲会，家长都对老师和班级都有所认识，而且都带着很放心的表情离开。

不过这次的恳亲会，我让我看到我自己所疏忽的一个点，就是我竟然还没认识完所有学生，虽然说我有大部分的时间在行政见习，但是也应该将学生的名字都记住才对，不该一直到恳亲会这天还对学生不熟悉，我想下周认识全部学生是我要做的首件事。

这周的观察下来，我发现学生的综合课与弹性课都被压缩成上国语、数学的正课，而学生也会抱怨说没有上综合课，但是常常会有一些班级杂务需要处理，这也是无法避免的，希望在过几周後，学生都能上轨道，如此应该就可以恢复正常教学了！

最重要的部分，我在空堂课时会协助老师改国语作业簿时，老师对於学生的字体要求的非常严格，希望学生能对着格子写不要太大也不要太小，老师对这一点非常坚持，我相信在老师辛苦的监督下，学生的字一定会一天比一天进步，将来对於作文一定大有帮助。

另外，我也有协助老师批改暑假作业，过程中老师说暑假作业除了让学生暑假有工作做之外，我们现在可以看学生的程度落在哪里，在教学上来说是一项非常棒的指标。

最後，我认为在教学见习方面，是我这两周最缺乏的部分，因为必须要行政见习，时常会有时间上的冲突，故下周我真的要好好的规划见习时间，否则我这个月将无法见习到完整的课程罗！

**如何写暑假行政管理实习报告(精)四**

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件；才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我心里动摇了自己的工作信心中，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

1、总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；

2、负责公司员工的考勤统计和请休假的确认；

3、协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；

4、负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用；

5、负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修；

6、负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

7、完成上级安排的其他工作任务。在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

a、在公司发展中，要大力加强对公司全员的现代经营观念的培训和教育。效益是公司生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”的公司发展战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快公司的发展。因此，树立以促进公司以效益为中心，提高管理精细化、科学化、规范化的现代经营管理理念显得尤为重要。在实习中，我接触到的部门其他同志都有着多年从事经营管理的经验，无论是理论知识、工作能力还是对经营管理的思考都很出色，对公司面临的形势，对公司经营管理方面的建设有深刻的认识。但从公司整体来看，也存在着一大部分人对现代化的科学公司经营管理理念缺乏认知、对公司经营管理理解不够深入的现象。对此，我觉得一个公司的发展仅靠一部分人是远远不够的，只有公司全员增强现代化的经营管理思想教育，从公司领导到普通员工人人心中取得公司经营管理的“真经”，才能在日常工作中自觉以此为标准指导工作开展，为构建公司科学的经营管理体制、形成全员促进公司发展的盒力打下良好而坚实的思想基础。

b、工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

c、好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果，把这种思想延伸到文员工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

d、掌握现代化的办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

e、工作中存在的不足：

a、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

b、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

通过一个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我的宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成安排的工作，巩固了知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对行政文员工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的行政文员。

在这次实习中，我对工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与客户、领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。实习中，总觉得要做好工作，实在太不容易了，事多而杂，这段实习，无疑有利于后期的大学学习。

**如何写暑假行政管理实习报告(精)五**

今年暑假，我加入了大学生社会实践的行列中，从7月x日到8月x日，我在重庆市忠县人民法院实习。在为期20的见习期间，我持着严谨，认真，踏实的学习态度跟着见习老师学习了行政部门会计运作的方法和程序，并与自己所学的会计专业知识相联系，与制造企业的会计运行模式相比较，努力解决在会计实践过程中出现的问题，认真记录理论和实践之间的差异。从最开始的编制记帐凭证到最后的编制月度报表我都踏踏实实的认真完成。在此次实践中，自己学到了许多的课外知识，对自己的专业也有了进一步的了解和认识，也提高了自己的一些实践能力。以下是我在此次实践中对行政单位的会计处理业务的一些肤浅理解和总结。行政单位的会计运作虽没有制造企业的会计运作复杂，其主要的特点在于它没有专项的收入，仅靠财政拨款来维持日常费用支出。而且也不是以赢利为主要的目的，年末不会有利润的结转。所以相对于制造企业和其他行业来说是较为简单的一个的会计主体。但行政单位也有其自身的会计模型和会计处理方法。以下做简要说明。

资产类：现金;反映现金的收入付出和结存情况。银行存款;反映银行存款的收入付出和结存情况。有价证券;反映有价证券的购入、兑付及库存情况。

暂付款;反映暂付款的发生、收回情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。

库存材料;反映库存材料的购入、领用、库存情况。

固定资产;反映固定资产(标准：一般设备单价500元，专用设备单价800元以上)实有数及增减变动情况。

负债类：应缴预算款;反映应缴预算款的收到、上缴财政情况。应缴财政专户款;反映应缴财政专户款的收入、上缴及未缴情况。暂存款;反映暂存款的发生、结算情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。净资产类：固定基金;反映单位占有和使用的固定基金。结余;收入类：拨入经费;核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。预算外资金收入;其他收入。

支出类：经费支出;按《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细帐。

拨出经费;核算行政单位按核定预算拨付所属单位的预算资金结转自筹基建：用于核算行政单位经批准用拨入经费拨以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

这是行政单位主要设立的会计科目，当然其中还有很多的明细科目，特别是在经费支出项里，这也是为以后审计该单位是否合理利用经费的一个重要手段。例如：经贴补贴，奖金，工资福利支出，社会保障缴费，伙食补贴费，助学金，

办公费，水电费，交通费，邮电费，差旅费，招待费以及业务支出费用等等等等。其中助学金是指各类学校学生助学金、奖学金、学生借款、出国留学(实习)人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。这在一定程度上了激励了在职人员重返校园进行在职学习，提高单位整体的素质，带动法律系统的革新。

行政企业发生的费用支出计入经费支出。经费支出的明细科目很多。收入应计入拨入经费、预算外资金收入、其他收入。其会计平衡等式也遵循制造企业和其他行业的平衡原理。但也略有不同。在期末，要把收入和费用结转到结余帐户中，结余帐户就是核算行政单位年度各项收支相抵后的累计余额。所以行政单位的平衡等式就为：资产=负债+净资产。其中净资产就包括固定基金和结余。

1》、原始凭证

原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明，是会计事项唯一合法凭证，登记明细账的依据。行政单位原始凭证主要有：

1.收款收据;

2.借款凭证;

3.预算拨款凭证;

4.固定资产调拨单;

5.开户银行转来的收、付款凭证;

6.往来结算凭证;

7.库存材料的出库、入库单;

8.其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。

2》、记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核后原始凭证填制的，并作为登记账簿依据的凭证。行政单位的记账凭证主要饿收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

行政单位的会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件，包括资产负债表，收入支出总表，支出明细表，附表和报表说明说，有专项收支业务的还要按专项的种类编报专项资金支出明细表，其中，资产负债表是反映行政单位在某仪特定日期内的财务状况报表，资产负债表的项目应当按会计要素的类别分别列示，收入支出总表上反映行政单位年度收支总规模的报表，收入支出总表按单位实有收支汇总列示。支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表，支出明细表的项目应按“国家预算支出科目”列示，对于用财政拨款和预算外资金的收入安排的支出应按支出的用途分别列示。附表是指根据财政部门和主管会计单位的要求编制的补充性报表，如基本数字表，附表要根据财政部门和上级单位规定的要求编制。

行政部门会计集中核算是指政府成立会计中心，在资金所有权、使用权、财务自主权不变的前提下取消同级机关事业单位的银行账户、会计机构和会计岗位，以会计核算中心为单位集中办理会计核算工作和实行会计监督，是会计委派制改革中融会计核算、监督、服务于一体的一种形式。长期以来，行政事业单位经费实行财政分配、单位包干、分散核算的制度。这种制度在传统的计划经济体制下有其适应性，但是随着社会主义市场经济体制的建立和完善，其弊端是显而易见的。实行会计集中核算就是为了加强财政资金收支的管理和监督，规范财务管理和会计行为，提高财政资金使用效益，为构筑公共财政框架、实现国库集中收付制度奠定基础，建立公开、高效、廉洁、务实的财政管理运行机制。因此，全面开展会计集中核算工作势在必行。

(一)规范了会计核算工作，提高了会计信息的质量和会计工作效率

(二)财政资金的调度趋于合理，提高了资金使用效益

(三)加强了会计监督，减少了单位财务支出中可能发生的违规违法行为

(四)促进了财政预算制度改革，确保政府采购和“收支两条线”管理工作的顺利实施。

暑假的实践让我受益匪浅，是对自己能力和为人处世态度的一次提升。以上是我对这次实践，对行政部门会计运行的一点肤浅。在此次实践中，我也认识到了一些不足。如实践能力还比较低，过分的注重理论而导致变通的能力也比较差，相信在以后的学习中，在掌握好理论知识的基础上，我会努力提高自己的实践能力，使自己成为一名优秀的会计人才。最后，要衷心的感谢我的见习老师杨志勇老师以及忠县人民法院的全体叔叔阿姨，在我的见习期间给了我很大的帮助。衷心的感谢他们。

**如何写暑假行政管理实习报告(精)六**

本人是广东科学技术职业学院行政管理专业xx级学生，将xx年7月毕业。本人性格：开朗、自信、乐于学习、敢于创新，不断追求卓越。

我的理念是：我甘愿吃苦受累，从基层做起，取长补短，为自己积累更多的经验，寻找工作中的真谛；只愿通过自己年轻的激情动力，努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献。

在大学学习期间，我努力学习各门基础课及专业课，并取得了良好的成绩；还通过了英语、计算机、办公自动化等证书；而且在专业上还获得学院行政管理专业技能竞赛企业文化报设计二等奖。而我认为一个大学应届毕业生，虽然读了十多年的书，有一定的知识基础，但相比经验是比较薄弱，所以我非常注重各方面的能力培养，我在求学的过程中一方面担任班干部，学到了管理上的方法；一方面参加一定的社会实践，例如：暑假寒假在果仁厂做打工、学校的喜苑茶餐厅做兼职员工…一边学习，一边打工，使我真正学到的不只是课内知识，更多的是课外知识，这才是人生宝贵的所在；觉得凡事都需要自己经历过，体会过才是真正的懂得，通过亲身的体会和感受来提升自己。所以我而在学习，实践中，我给自己总结出几句话：

作为初学者，应该具备能吃苦耐劳，积极向上的拼搏动力；

作为参与者，该具备诚实可信的品格、富有团队合作精神；

作为领导者，应该具备做事干练、果断的风格，良好的沟通和人际协调能力；

最后，本人盼望能成为贵公司的一员，从事行政/人事、业务员/跟单方面的工作。诚然我尚缺乏丰富的工作经验，但我会用我的热情、勤奋来弥补，用我的知识、能力来回报贵公司的赏识。

盼望你能给我一次面试的机会。

谢谢！

**如何写暑假行政管理实习报告(精)七**

本人是xx技术职业学院行政管理专业xx级学生，将于xx年7月毕业。本人性格: 开朗、自信、乐于学习、敢于创新，不断追求卓越。

我的理念是:我甘愿吃苦受累,从基层做起, 取长补短,为自己积累更多的经验,寻找工作中的真谛；只愿通过自己年轻的激情动力, 努力实现自身价值并在工作中做出最大的贡献。

在大学学习期间，我努力学习各门基础课及专业课，并取得了良好的成绩；还通过了英语、计算机、办公自动化等证书；而且在专业上还获得学院行政管理专业技能竞赛企业文化报设计二等奖。而我认为一个大学应届毕业生,虽然读了十多年的书,有一定的知识基础,但相比经验是比较薄弱,所以我非常注重各方面的能力培养，我在求学的过程中一方面担任班干部,学到了管理上的方法；一方面参加一定的社会实践,例如:暑假寒假在果仁厂做打工、学校的喜苑茶餐厅做兼职员工…一边学习,一边打工,使我真正学到的不只是课内知识,更多的是课外知识,这才是人生宝贵的所在；觉得凡事都需要自己经历过,体会过才是真正的懂得，通过亲身的体会和感受来提升自己。所以我而在学习,实践中,我给自己总结出几句话：

作为初学者，应该具备能吃苦耐劳,积极向上的拼搏动力；

作为参与者，该具备诚实可信的品格、富有团队合作精神；

作为领导者，应该具备做事干练、果断的风格，良好的沟通和人际协调能力；

最后,本人盼望能成为贵公司的一员，从事行政/人事、业务员/跟单方面的工作。诚然我尚缺乏丰富的工作经验，但我会用我的热情、勤奋来弥补，用我的知识、能力来回报贵公司的赏识。

盼望你能给我一次面试的机会。

谢谢！

自荐人：车xx

20xx年xx月xx日

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！