# 行政文员实习报告范文参考

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-01-13

*行政文员实习报告范文参考（通用13篇）行政文员实习报告范文参考 篇1 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...*

行政文员实习报告范文参考（通用13篇）

行政文员实习报告范文参考 篇1

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。下面是行政文员实习自我鉴定 为了更好地巩固已有知识学习技能我到桂中纸业有限公司进行实习在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我鉴定 。

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。

开始实习时刚进入陌生的环境难免会有些紧张不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师 教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位把所有事情的主次顺序排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建传真很多。要“分主次有条理”是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课教会我怎么待人接物如何处理各种事情。虽然在短短的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省。

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。

行政文员实习报告范文参考 篇2

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

时光荏苒，转眼间来实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

(一)项目工作总结

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案;一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

1 对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查

2熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

3 熟悉公司的基本工作流程及组织结构

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

1 制定部门kpi时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。

2 由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

3 由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

(二)培训课件制作

“工欲善其事，必先利其器” 培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

1 前期准备

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁;他们需要什么;希望通过此次培训达到什么样的目的;解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

2 设计具体内容

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

3 注意事项

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统;课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿奶粉事件可以成为危机公关很好的案例;注意整个ppt的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

(三)关于工作方法的问题

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问(why what how),即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。 明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

会议的基本程序：open(开场白) clarify(澄清观点) develop(展开讨论) facilitate(推动达成一致) close(总结)

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养;其次由于人力资源管理作为一门以 “人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好;对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

行政文员实习报告范文参考 篇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

XX年x月x日至x月xx日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

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。

相关法律知识

实习期间的违约金 实习生个人所得税 实习生受伤了怎么办 大专毕业生实习未满一年申请辞职 实习合同 户口迁移和实习 实习生个人所得税是多少? 教育部办公厅关于应对企业技工荒 进一步做好中等职业学校学生实习工作的通知 昭通市师范教育专业毕业生顶岗实习支教实施方案 上海市普通高等学校学生校外实习暂行规定一直以来，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。

实习这两个月期间，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。

行政文员实习报告范文参考 篇4

不知不觉已实习工作了一个多月的时间。在这一个多月的实习中，我感受到的是领导无微不至的关怀、同事们团结奋发的干劲。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位。但是，有一些不足需学习改进。现在我将一个多月来的实习情况作一总结。

我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

我严格遵守公司的规章制度，认真履行行政文员的职责。尊敬领导，团结同事。蹋实工作，努力做好自己的本职工作。把学到的专业知识努力应用到工作中。工作期间以“细心”为准则，勤思考，勤学习。我主要从事的是办公室的日常行政工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作的既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在行政经理的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

一个多月来，在行政经理的指导下，我基本上保证了办公室日常行政工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，以及其他部门需要协助的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

一个多月的时间，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、初到公司，感觉每天都疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面都得到了领导、同事的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。

2、缺乏创新精神。不能积极主动地工作。而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

3、工作不扎实。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气。自身存在懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习才能不落伍，所以我将把加强学习，和树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将热情、主动地做好自己的本职工作。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我一个多月来实习的总结。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，希望在今后的工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做得更好。

行政文员实习报告范文参考 篇5

时光匆匆，转眼实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到社会真的是一所大学，工作中既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。

因为机缘巧合，我很顺利的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的遗憾。

由于我是新来的人员，所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简单的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识，她是一位老员工，工作的时间比较久，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有耐心。说着容易，做着难。每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情逐渐熟悉起来，我从处理考勤开始。虽然看似一个简单的动作就能处理完整的流程，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。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很容易看花的，一不小就会漏查的。刚开始

处理考勤经常出错，然后也会被领导批评，感觉做的很吃力，心情自然也不会高兴，但是渐渐的在同事的帮助和指导下，随着自己熟练程度的增加，我已经慢慢从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误减少了，领导也不会再批评了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。正如我们领导说的： 做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和耐心。 确实如此，处理考勤的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。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省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料（包括新员工入职和员工辞职），因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错，否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源 方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在人事文员这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而文员在工作中所会遇到的挫折主要可能发生在：与上司沟通不好；上司给的某份工作感觉吃力，难以胜任；对琐碎重复的工作感到怨烦；与上司发生争执。

针对文员这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。

通过实习的半年里，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，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，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，需心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色，不管是在什么地方工作，都会努力！

行政文员实习报告范文参考 篇6

我是\*大学电子商务专业学生，于20xx年x月x日在湖南\*有限公司实习担任行政文员一职。在实习期间，我获益良多。除了拓宽了自己的事业还锻炼了工作能力，并提前体验企业单位的工作模式。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。虽然累，却过得很充实、很快乐。现将此次毕业实习的有关情况报告如下：

一、实习时间

20xx—x—x至20xx—x—x

二、实习岗位

办公室文员

三、实习目的

毕业实习是实习报告写作的前期工作，通过毕业实习，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实习报告题目、撰写论文打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

四、实习单位简介

湖南\*有限公司成立于20xx年8月，坐落于长沙市，是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来的诚信经营，不仅获得了业内同行的肯定更是得到了政府的鼓励和支持。与许多有企业有合作，其中包括世界五百强的肯德基餐饮，大众4S店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司有合作。本着“质量为生存之本，信誉为发展之源”的宗旨，遵循“以诚信创市场，以信誉赢市场”的发展思路，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。建有标准仓库面积达3000㎡，员工人数约50人，员工宿舍面积700㎡，配备8辆运输车辆。建立了以长沙岳麓区为中心，覆盖了雨花区、开福区等区的经营地区。

五、实习内容

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作 ，信息的上传下达，文件归档、保管 ， 工作记录 ，来访客人通报及接待 ， 本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作，顾客服务，解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决 ，内外联络部门维持友好联系 。以下是我实习阶段参与的主要工作：

第一条 单据以及信息录入

我实习的职位是行政文员，但是这种单据的录入和信息的录入也是文员的工作。公司是一家环保再生资源的企业，主要是回收工业废油，和餐饮废油，送入工厂进行加工制成生物柴油。销售渠主要分布长沙市的各个区。客户量有近百家，如五百强的肯德基餐饮，大众4S店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司，面对一定量的客户，每天的订单量相对还算比较可以。除此之外主要登记公司人员的名单，详细资料，档案，职位，工资。Office软件的使用也必不可少的，我学的专业也能帮到我不少，还是比较熟练的，一般用excel表格登记公司人员信息，excel中的使用公式我有点不太记得了，但是工作中有需要用到，我必须在空闲时间查阅相关的知识，还算有点底子，要捡起来以前的知识还是比较简单的。

第二条 传达事务

1、接待来访

来访者不同，事有大小，文员要区别对待。对应该会见的人，应直接转达对方的意图，并引其进入会客室或告知各部门接洽人，不论对方要求见面还是预约。对不宜会见的人，在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”或“工作很忙”等为由，拒绝对方或是将个人意见报老板后接受答复。

2、接听电话和传真

接听电话时一定要先声明“这里是创环再生资源有限公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说老板是否在。还有时候需要负责收发传真，打印复印一些资料。

3、转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

4、文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接呈送老板的，还是需文员再进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围老板一般会交代的）。如果是合作伙伴发来的合同书之类，要第一时间发给老板，因为我们是环保类型的企业，难免要和环保局打交道，如果环保局发过来的参会通知或其它环保协议则需要我整理后直接跟老板汇报。

第三条 日常运转工作

1、 日程的设计及其安排

对所确定的应由老板处理的事项 如会见客户、出席会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助老板制定出日程表。日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

2、准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第四条 用品的整理

文员应将老板工作中所需要的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

1、在办公室内平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量，为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种和一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期。 一般是办公用笔、打印纸张和

2、文件、资料的准备

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如果不明白。要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

第五条 文件整理业务

1、文件归类

为使老板处理完毕或正在使用的文件不丢失 、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。整理工作首先要根据老板的意见将文件分类，合同初稿归一类，环保协议归一类，业务文件放一类，其它的放一类，并放入固定的文件盒中，使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

2、文件分类

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有密类的文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用的三种。

3、文件装订

经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取意见后再制作一张文件分类的明细表，将表贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

第六条 整理清扫工作

台历每天调整日期，桌子要擦抹干净，常用品要准备好，并按要求备齐数量，将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫更换。

第七条 文书工作

文件的收集以及打印复印：用打字机打印文件及复印文件、直接打印以及收集图书杂志上的有关环保最新动态或者最新的政府文件并将其整理出来汇报给老板。

第八条 联系业务

联系工作就是要向老板转达某项事情并向对方转告老板的意图，（有时候可能考虑到需要委婉的拒绝对方，但是老板又不能直接拒绝），所以需要文员代替老板回答，其余时候可能听取对方的答复，并将答复再反馈给老板。有点类似于秘书的工作，因为公司规模不是很大，小小文员也要身兼数职。

第九条 招待事务

招待是指在老板有事外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。如果需要有来访者时，有时候老板有事需要等候时，还要给来访者递上一些报纸或杂志等，并且准备茶水，通常还要有礼貌的说一句，“您先坐一下，老板现在有点事，您稍等一下。”

第十条 会议安排

按照公司的安排与布置，在公司组织召开的各种专题及办公会议中，还要认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到。

六、实习心得体会

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习期间每天的工作都很充实，很有意义，有过挨骂，有委屈，也有快乐，为我以后的工作的顺利开展打下了良好的基础。知识是一种储备，将近两个月的时间，对文员这一职位有了很深的了解，之前，因为自己的马虎，把环保局发过来的一份电子稿表格弄错了，上面规定不能进行格式的更改，我当时没注意，结果就把格式给改了，然后再打印出来，交给老板，老板把表格填好交到环保局的时候，结果说格式不能变，要重新写，回来就被老板说了一顿，老板平时比较忙，因为这件事还被耽搁了其它重要的事。我觉得很不好意思，这是我的失职，所以，至此以后我就下定决心做事一定要仔细再仔细。所以说这事这对于一向行事马虎急躁的我也是一大修炼。感谢这段实习经历，让我得到了一次较全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。在实习中，我有以下几点体会：

1、要注意细节

做好每件分内的小事，认真再认真。另外也要洞悉工作内外的每个细微之处。细节决定成败，绝对没错。

2、搞好人际关系

实习从某种意义上就是工作，你需要在这个环境得到大家的认可，首先就必须得到大家的好感。保持幽默感，不过注意说话对象，不要没大没小，开玩笑适度。也要大度，不要因为同事开一句玩笑就闷闷不乐，耿耿于怀的。

3、用心去体会、虚心求教

有了经验要总结，犯了错误要自我批评。不懂的要多问，也要发挥自己的主观能动性，有了好的方法办同一件事，用合适的语言讲给别人听，得到确认再去做，千万不要自以为是，耍小聪明。

4、责任心。

交给自己的任务，按时按量按质完成，绝不打折扣。实在完不成的，一定要及时汇报，以免耽误全组人的工作。

以上就是我实习期间的感受和认识，虽然时间很短，但是我学到的却是在象牙之塔中永远也学不会的，这是我生命中最宝贵的一笔财富。我也将会在以后的日子里，珍惜这次实习的经验，努力为自己制造机会去学习和吸取更多的知识和经验，为实现自己的理想而努力。

行政文员实习报告范文参考 篇7

在长达半个月的期末考试结束后，我开始为自己的暑期做规划。毕竟这是自己大学以来的第一个暑假，不能总呆在家里做啃老族的一员吧。我也想通过自己勤劳和智慧来赚取一点生活费。当然，更重要的是走出校园，亲身体验一下社会的酸甜苦辣。检测自己适应社会的真实能力。实践是大学生活的第二课堂，是知识更新和发展的源泉，是检验真理的试金石，也是大学锻炼成才的有效途径。一个人的知识和能力只有在实践中才能发挥作用，才能得到丰富完善和发展。通过电话，QQ等联系了自己的好友后，最终选择和自己小学的多年同窗好友到东莞市威明时装有限公司做行政文职工作，新手月薪1600，老手2800。公司是朋友的舅舅开的，所以安全性是值得保障。

经过爸妈的一致同意后，我和朋友于七月四号开始启程前往东莞。到达目的地的时候已经是四点多了，还没来得急放行李我们就胫直跑到公司门口，接待我们的是朋友舅舅的助理李小姐，她先带我们到宿舍安顿下来，然后就去面试，面试的是人力资源部门的招聘专员，因为是熟人的缘故，简简单单的问了几个问题就过了，例如：你会不会用电脑软件啊?打字速度怎么样啊?以前做过类似的工作啊等等。公司不大，总共只有四名文员，正式的文员是两名女生，那天晚上我们邀请她们吃了饭。以后大家都是同事了，想向她们在文员方面取点经，以便更好的适应那里的环境。那天大家聊了很多，不管是工作方面还是生活方面的，总之，很开心，彼此也渐渐的熟悉起来。

七月五号是我人生中工作的第一天，所以马虎不得，早早地就起来了。吃好早点休息了一会儿就去上班了。早上上班时间是8点整开始到11:50下班，下午1:30上班到5：30下班。对于这一点我还是挺满意的，晚上可以出去逛逛，了解了解这个城市。

工作第一天，各种事情大多是第一次接触，对我来说比较陌生，所以就了解了公司的一些情况。公司主要分为生产部，人力资源部，设计部，市场拓展部，财务部，公关部几个主要部门，各部门分工协作，有条不紊地管理着公司。首先是来到我工作的办公室，房间主要有一台大型的复印带打印的机器，独立的传真机，一张文件柜，两台台电脑，两张椅子。

我主要负责的是上下班的考勤工作，文印，管理档案，印章，申购办公室用品，发放办公室用品，制表，端茶倒水，写点材料，打扫一下房间等等。事情看上去比较繁琐，但还是可以学到许多东西。毕竟我还是在校大学生，技术较强的活还干不成，能找到不在太阳底下工作的事情就算万幸了。这次是抱着学习的态度去工作的，检测自己对社会的适应能力。

第一天是那两位女文员手把手叫我怎么使用传真机，怎样对员工记录上下班的考勤，谁请假，谁迟到，谁上班了等都要记录下来，以便月末将这些记录制成表格，交到财务部存底。此外还嘱咐我做事要干练，勤快，注意细节，制表格要仔细，不能打错，咱手里可端着别人的饭碗啊。我谨记“前辈”们的教导，安然的度过了紧张又稍有点慌乱的第一天。

接下来的一个月我做事也越来越熟练，灵活变通了，还得到的经理的表扬。记得那次我到经理办公室打扫了卫生，并给他倒了一杯茶。经理乐得说道：“小曾啊，干活挺勤快的嘛。一名大学生来这不容易啊，像我家那女儿啊，死活不肯来这，整天待在家无所事事，花钱倒是蛮会......”

逝者如斯夫，不舍昼夜。时间过得真快。短暂而又难忘的暑期社会实践生活就像白驹过隙般飞速而逝。总的来说暑期在公司工作的这一个月，对自己的表现还是挺满意的。虽然有时候因为一些麻烦事而烦恼，但最终还是沉下心把事情完成了。

通过这次暑期社会实践，我学到了许多课本上没有的东西。譬如如何与同事，领导打好关系;如何收发传真;上下班要打卡，谨遵公司的相关规章制度不能因私废公;做事情要仔细认真，不能马虎(这对于我学财务管理的来说更是得谨慎);在工作中培养独立思考，独立工作，独立解决问题的能力。在校大学生不能局限与课本当中，还需要定期融入到社会实践中去，用实践巩固和检验课本中的知识;大学学习期间努力提高自己的综合素质，不仅要打扎实自己的专业知识，在学有余力时还需要涉猎其它方面的知识，学习如何为人处世等等。从而让自己毕业后更好地融入到社会中去，更好地为社会服务，体现自己的人生价值。

行政文员实习报告范文参考 篇8

20xx年3月9日至20xx年5月21日近二个半月时间，我在北京\*\*集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应;而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

一、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试;

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记;

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作;

4、送文件至各级领导，签收文件;

5、整理及保管补卡条、请假条;整理员工档案，以备随时出档和归档;

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等;

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续;

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字;

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料;

10、制作20xx年全厂管理人员年休表;

11、协助接待客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

二、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检;总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年;而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

行政文员实习报告范文参考 篇9

我的实习经历分为两部分.前半期从事行政助理工作,后半期从事审计助理工作.

刚开始的两个星期,我并没有接到什么很具体的工作,就是经理有任务的时候,让我到网上搜索些资料,简单整理总结.期间还参与了人力资源部门的职位说明书的撰写工作以及公司网站建设与维护工作.具体收获如下:

对公司有了基本的了解.公司主要业务是进行房地产开发,另一部分主要从事中介服务,如:正则会计,正则造价等.

熟悉了工作的氛围.这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境,增强了我的适应能力.

网上快速查阅资料的能力.查阅资料的过程虽然很枯燥,但是在整理资料的过程中,自己对房地产这个行业已经有了初步的了解.尤其对四川各市宗地价格有了概念,同时也了解到了房地产行业的发展现状.

参与职位说明书的撰写.由于刚刚学过人力资源管理这门课,所以积极性很高,在讨论中,对每个岗位的性质、任务等有了更深刻的了解,也发现了自己缺乏经验,一些事情考虑不够周全.这次的经历使我有机会把书本上的知识与实际工作相结合,对岗位说明书的重要性有了更深刻的了解,也使自己懂得今后如何学习书本知识,同时更加有意识培养自己的实际操作能力.

参与了部分网站建设和维护工作.利用自己在photoshop方面的专长顺利完成了人力资源经理布置得任务.…… XX年9月至11月，我来到进行为期三个月的实习实践，相对原来的兼职生涯而言，这对我来说算是第正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。

每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

从学校到工作单位，对我们而言就是大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导;身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们也得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是身为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小的自豪感。

除了翻译作为主专业参与实习外，其次接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方?

当然，我的实习部门既然分在了出版处，复印文件自然也是必不可少的。复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。

当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。

步入社会之后，除了工作，最重要的一点就是为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。

但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，然而冷漠的同事再怎样也比不上笑里藏刀却暗地里泼自己冷水，勾心斗角不择手段的同事恐怖。这样的人总是让我们防不胜防，他们早已习惯了踩着别人的肩膀不断地往上爬，而这样黑暗的一面对于刚走出校门的我们无疑是适应不了的，可是俗话说的好，环境造就人。所以我们无法改变这样的现状，唯一可以做的，就只有坚持自己的原则去努力适应，尽管在心底总觉得它并不适合自己，或许口是心非，也是在这样残酷竞争下必须，也必然存在的条件趋势，清高又骄傲的我们，同样是不能免俗的。

三个月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

行政文员实习报告范文参考 篇10

一、实习目的：

在行政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，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自已处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习介绍：

时间飞逝，转眼已经到了20xx年4月了，而我在杭州合创房地产营销策划公司也完成了我的2个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这2月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番 盘点 ，也算是对自己的一种鞭策。

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、 熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、

有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、 做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的

卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、 文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档;草拟综

合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件;协助完成各领导会议发言稿。

4、 办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发

放，同时催促采购物品的如数到库。

5、 企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集

体的评选;年终表彰会主持人发言稿的拟定;表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、 会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理;协助办公室主任做好各种会议前得

准备工作。

7、 外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间 但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

三、实习感受：

参加实习的两个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。 第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

四、实习公司性质：

合创地产机构Hop-Create是一家独立的，专注于地产营销的事业群。

合创以城市中高端精品住宅的全程企划和销售代理为核心，为国内品牌地产商提供市场研判、项目定位、产品优化、整合推广、销售代理等系统服务;并于杭州、宁波设立大旗下区域公司，覆盖浙江及省外业务。至今，已为万科集团、保利地产、华润置地、钱江房产、贝利集团、中豪集团、新福集团、恒大房产等品牌房企提供全程营销整合服务。 同时，合创以控股模式设立杭州合盛行商业管理有限公司及杭州脉搏文化艺术策划有限公司2大子机构，形成涵盖商业地产专业咨询顾问、招商及品牌公关策划、执行的服务链。 合创强调实效的策略研究和规划、锐利的广告创意和表达;并以丰富的实战经验和出色的执行，通过对地产价值资源的深度整合，为优秀地产企业提供更具竞争力及创造性的价值。

五、实习体会：

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最大潜力。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最佳体现。 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。

通过这两个月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步,行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

行政助理工作总结是我工作以来的第一份工作总结,这将是我职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过长达近两个月以来的不断学习,以及同事：领导的帮助,自己已完全融入到了这个大环境中,我的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说几个月付出了不少,也收获了比较多,自我也感到成长了,也逐渐成熟了。

行政文员实习报告范文参考 篇11

时光匆匆为期三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。下面是行政文员实习自我鉴定，为了更好地巩固已有知识学习技能我到进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

作为行政文员，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达。因为是一家以培训教育为主的教育机构，公司的主要业务就是招生和学员教学事务，所以一些相关学员事务的安排处理及经理指示的传达。因为我的职务，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机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，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，我们行政人员的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。行政文员的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末还会额外加班整理公司的各种文件，

由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。 开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

在这3个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。行政文员工作要求有很强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请周围经验丰富的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确及时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。

在公司里，我始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。在行政文员这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真地对待才行。

三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。

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。

行政文员实习报告范文参考 篇12

回顾20xx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、工作情况总结如下：

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。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

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DHL、ARAMEX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、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理MAY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、单证部门经理林禄文的指导：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JACKY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ECHO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ALLY和LILIAN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、总经理陈小姐的指导：INTERNET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、20xx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##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，为公司出一份绵薄之力，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，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

行政文员实习报告范文参考 篇13

时间是让人想敢都赶不上的东西，实习期很快就过去了，深知在其中学到了很多道理。为人处世，坚持不懈，这些都将会成为我人生中宝贵的经验。我要好好珍藏着，那么一下是我的实习总结：

(一)实习内容

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。常言要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位指导老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

(二)文件建档

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的承担起了整理那大批文件的任务。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，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

(三)数据统计和整理

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四)打文件和打印复印文件

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。或许是qq聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

(五)轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

(六)给老师做通讯录数据库

实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

最后的总结是：总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来，我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。总有会看到彩虹的一天。

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！