

行政管理实习报告 15 篇

行政管理实习报告 1

一、实习说明

20__年2月4日开始我在__公司进行了三个月的专业实习。本公司可竭力为广大装修建筑提供最优致的理财咨询服务。负责各种专业房屋设计与装饰，负责客户的培训，考察推荐，管理工作。公司领导根据我三个多月的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。单位采用的是电子财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结账都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的单位会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了单位会计工作的全部过程，掌握了各种财务软件的操作

二、实习单位简介

__责任公司实习，公司建立于20__年，虽然成立不久，但已经初具规模。地址位于__市北京路108号__大厦B座__楼__室，单位有3个办公室，两个会议室，单位设为好几个部门，设有财务科，营业部，操盘手，电话业务员，共有30多名员工。本公司，致力于各种建筑研究和信息采集，因此为广大投资人与投资项目之间建立了良好的合作关系。本公司可竭力为广大装饰房屋人员提供最优致的咨询服务。现本公司在不断发展。

行政管理实习报告 15 篇

行政管理实习报告 1

一、实习说明

20__年 2 月 4 日开始我在__公司进行了三个月的专业实习。本公司可竭力为广大装修建筑提供最优致的理财咨询服务。负责各种专业房屋设计与装饰，负责客户的培训，考察推荐，管理工作。公司领导根据我三个多月的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。单位采用的是电子财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结账都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的单位会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了单位会计工作的全部过程，掌握了各种财务软件的操作

二、实习单位简介

__责任公司实习，公司建立于 20__年，虽然成立不久，但已经初具规模。地址位于__市北京路 108 号__大厦 B 座__楼__室，单位有 3 个办公室，两个会议室，单位设为好几个部门，设有财务科，营业部，操盘手，电话业务员，共有 30 多名员工。本公司，致力于各种建筑研究和信息采集，因此为广大投资人与投资项目之间建立了良好的合作关系。本公司可竭力为广大装饰房屋人员提供最优致的咨询服务。现本公司在不断发展。

行政管理实习报告 15 篇

行政管理实习报告 1

一、实习说明

20__年 2 月 4 日开始我在__公司进行了三个月的专业实习。本公司可竭力为广大装修建筑提供最优致的理财咨询服务。负责各种专业房屋设计与装饰，负责客户的培训，考察推荐，管理工作。公司领导根据我三个多月的实习时间，主要是让我了解财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。单位采用的是电子财务软件，从编制记账凭证到记账，编制会计报表，结账都是通过财务软件完成。我认真学习了正规而标准的单位会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了单位会计工作的全部过程，掌握了各种财务软件的操作

二、实习单位简介

__责任公司实习，公司建立于 20__年，虽然成立不久，但已经初具规模。地址位于__市北京路 108 号__大厦 B 座__楼__室，单位有 3 个办公室，两个会议室，单位设为好几个部门，设有财务科，营业部，操盘手，电话业务员，共有 30 多名员工。本公司，致力于各种建筑研究和信息采集，因此为广大投资人与投资项目之间建立了良好的合作关系。本公司可竭力为广大装饰房屋人员提供最优致的咨询服务。现本公司在不断发展。

该公司的工作职责：

- 1、宣传、贯彻落实装饰经验；
- 2、建筑装饰产品的研究和信息采集，及时给客户提供有用信息；
- 3、负责客户宣传解释工作；
- 4、负责解释客户的疑问和不知，精心打造出客户满意的产品；
- 5、负责专业人员的'技术培养，考察推荐，管理工作；
- 6、负责工作人员的调配，工资福利；
- 7、按时完成客户交代的任务；

三、实习目的

- 1、加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业
- 2、为从我迈向社会转变做准备
- 3、增强找工作时的竞争优势

4、实习过程

初次来到这陌生的环境，我紧张地有点说不出话来，含糊其词地把自己的大学生活、学习情况作了一个汇报，然后就是沉默不语。

公司经理看出我的局促感，于是打破僵局说：“小姑娘，别紧张！”一句消除了我心中的紧张情绪，这时候王经理打了一个电话，让财务科的一位负责人过来，我坐在经理的办公室等着。

一会儿，来了一位中年人，经理介绍说这是公司财务部的张会计，你以后就跟着他学习吧。我连忙起身，与他握手致意，并把自己此次的一些实习情况又说了一下。张会计点点头，笑着说：“好好干！”就这样，我的实习开始了。

20__年2月4日，第一天上班，心里没底，感到既新鲜又紧张。新鲜的是能够接触很多在学校看不到、学不到的东西，紧张的则是万一做不好工作而受到批评。也许是公司成立的时间不长，公司的会计部并没有多人，只设有一个财务科负责人，一个出纳，一个会计员。

张会计知道我是学生的缘故吧，他对我非常和气。他首先耐心地向我介绍了公司的实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识；实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。

财务科负责人叫我先看他们以往所制的会计凭证和附在会计凭证上的原始凭证。由于以前在学校做过会计凭证的手工模拟，所以对于会计凭证不是太陌生，因此，以凭着记忆加上学校里所学过的理论对于会计凭证完全可以熟练掌握。但是这种浮躁的态度让我忽视了会计循环的基石——会计分录，以至于后来领导让我尝试制单的时候感觉到有些困难。于是我只能加班补课了，把单位日常较多使用的会计业务认真读透。毕竟会计分录在书本上可以学习，可一些银行账单，汇票，发票联等就要靠实习时才能真正接触，从而有了更深刻的印象。

实习了两天后，张会计给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。我根据原始凭证所必需的要素认认真真审核了原始凭证后，进入拥有会计软件的录入记账凭证的界面，先按此笔业务录入简明的摘要，然后按会计分录选会计科目，并在相应的会计科目的借方和贷方录入金额，最后在检查各个要素准确无误后，按下保存并打印出记账凭证和相应的原始凭证钉在一起。刚开始我制作的速度比较慢，而且在领导审核凭证时，发现一些错误的凭证。但是通过几天的联系后在速度和准确度上都提高了不少。通过一周多的编制记账凭证工作，对于各个会计科目有了更加深刻而全面的了解，并且对于我把书本知识和实践的结合起到了很大的作用。

除了编制记账凭证，领导很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途，而且教我记账，打印所需要的账簿

以及查询凭证等财务软件的一些常用的操作，使我一看别人拿过来的凭证的样式，填写方式就知道是哪一类的收入、支出凭证。有了这些基本认识并熟悉了财务软件的操作以后学习起来就会更加得心应手了。从制单到记账的整个过程基本上了解了个大概后，就要认真结合书本的知识总结一下手工做账到底是怎么一回事。行政管理

实习报告 2

一、前言

本人在就读行政管理专业期间，认识到实习对于专业学习的重要性，所以在大三时积极寻找实习机会，并最终得到了在__政府部门实习的机会。在实习的三个月时间里，我深刻地了解了行政管理各个环节的工作流程和实际操作方法，并且提升了很多实践操作技能和思维能力。在此，我将对我的实习过程进行详细的总结并分享给大家。

二、实习单位介绍

我所在的单位为甘肃省__市政府办公室。该单位是一个政府办公机构，主要负责市政府的行政管理工作。其职责包括：制定并执行市政府的工作计划和年度预算，协调和推动市政府批准的各项政策的实施，处理各类涉外事务，协助市长办公事务以及其他与市政府管理工作有关的事务。

三、实习内容

1. 政策法规研究和撰写

在实习早期，我的主要工作是进行政策法规的调研和研究，并根据研究结果进行撰写和整理报告。在这个阶段，我学会了如何系统地进行政策法规的研究，并了解了不同政策法规背景下的具体实施情况。在政策法规的撰写中，我也加强了逻辑思维和文字表达能力。

2. 政务协调和文书处理

在我的实习过程中，我还深入了解了政务协调的重要性。例如，在协助办公室主任协调市财政局和市用人单位改革事项时，我积极沟通、协调双方和出具相应的文件。此外，我也学会了如何根据不同需求编写文件、审批表以及请示报告等正式文件。

3. 调研报告制作

在实习的后期我主要负责调研报告的制作。我负责与多个部门进行沟通研究，并完成了一个关于市居民生活质量的综合调研报告。在此过程中，我提高了数据采集和分析的能力，更加注重细节和严谨性。最终，我的调研报告能够准确地表达问题和提出改进建议。

4. 会议组织和记录

在实习期间，我还有机会组织参与市政府机关年度会议。我负责会场布置、会议文件准备以及会议记录。在会议中我收获颇多，学会了如何处理会议中不同声音，如何让会议内容更加详细深入，如何进行公文的编写和整理等。

四、实习收获与体会

在这段有意义的实习期间，我学到了很多理论知识，然而真正让我体会到了行政管理的实践意义。通过调研和实际操作，我建立了自己的思维框架和更加严密的思考方式，并通过实践掌握了实际操作技能。同时，我也意识到沟通协调和团队协作的重要性，在实践中学会了如何与各方良好沟通，最终获得协调一致方案。此外，实习也为我提供了增加知识和技能的机会，让我更好地认识了自己所学的知识 and 未来毕业之后的发展方向。

五、总结

在实习期间，我对行政管理各个方面进行了更加全面的了解，并通过实践掌握了相关理论和实际操作技能。通过实习，我收获了很多宝贵的经验，包括学习沟通协调以及锻炼思考能力等，让我更加自信和坚定在未来的职业道路上。行政管理实习报告 3

社区医疗即病人在转诊到医院或专科前的一些医疗。社区医疗为提供整合的便利的医疗保健服务；医生的责任是满足绝大部分个人的医疗需求，与病人保持长久的关系，在家庭和社区的具体背景下工作。城市社区卫生服务是卫生事业的重要组成部分，始终得到党和政府的高度重视。1997年，国务院做出的《关于卫生改革与发展的决定》中，提出要改革城市医疗卫生服务体系，积极发展社区卫生服务，逐步形成功能合理、方便群众的卫生服务网络系统。2月，国务院审议印发了《国务院关于发展城市社区卫生服务的指导意见》并提出了一系列行之有效的政策措施，深化城市医疗卫生体

制改革，推进城市社区卫生服务工作，缓解群众看病难、看病贵的情况。

本人于10月21日至11月7日对芜湖市镜湖区的各街道社区的居民医疗发展状况，以问卷形式进行了初步调查与研究，具体调查结果如下：

一、社区居民医疗发展基本状况

镜湖区位于安徽省东南部，是芜湖市中心城区，全市政治、经济、文化、信息、金融中心和中央商务区，区域面积58平方千米，户籍人口44万人（末），常住人口约60万人，全区辖11个街道：北京路街道、赭麓街道、镜湖街道、吉和街道、赭山街道、弋矶山街道、汀棠街道、天门山街道、北门街道、东门街道、荆山街道，以及长江大桥综合经济开发区，共有56个社区、2个行政村。镜湖区现有医疗机构21个，病床总数187张，其中：街道医院7个，街道卫生院13个，门诊11间，个体诊所21个，厂企医疗室8个。按镜湖区常住人口35万，流动人口约12万计算，我区医疗机构病床拥有指数为2520人/张病床，是芜湖市平均病床拥有指数的4.12倍。但是镜湖区街道社区卫生服务站数量还是短缺，一些街道社区医疗设备要自筹资金，加上医护人员缺乏必要的系统培训，医护人员的水平较低，社区医疗卫生服务站便捷、经济、有效的长处无法完全发挥出来，对病患者吸引力并不强。社区医疗卫生服务站生存面临困境，发展令人担忧。镜湖区街道区社区医疗卫生服务体系与其他中大型城市、区的街道社区医疗水平相比存在一定的差距。

二、制约社区居民医疗发展的问题和原因

一、社区管理人员对发展社区居民医疗服务的重要性认识不到位。社区居民医疗服务应是基本医疗服务的主要承担者，它可以及时、方便、经济地为参保人员提供服务，合理有效地使用社区医疗基金。只有搞好社区居民医疗服务建设，才能最直接地为广大群众提供便捷、良好、高效的服务。但基层管理人员对发展社区医疗服务的重要性还认识不够，有些管理者认为，社区医疗卫生服务机构类似于基层卫生院；有的认为现在的区医院、卫生院资源比较雄厚，已满足社区居民医疗需要，没有必要再发展社区医疗服务组织。由于认识上的偏差，社区医疗服务建设滞后于社会经济的发展，滞后于医疗及卫生、药品流通体制的改革，滞后于城市居民医疗卫生服务需求的发展。

二、社区医疗服务职能扩展不到位。社区医疗卫生服务作为城市化的产物，其职能是以社区居民需求为导向，为城市居民提供预防、医疗、保健、康复、健康教育、计划生育技术“六位一体”的综合型医疗卫生服务。但在实际操作中，一些地方存在认识上的误区。在提供的服务上，有些社区管理人员认为，社区医疗机构主要是为患者治疗头痛感冒、为小孩接种疫苗、防疫等。这种对社区医疗卫生服务职能的片面理解，影响了社区医疗卫生服务机构的规范化建设和职能的充分发挥。

三、社区医疗卫生服务的配套措施不到位。发展社区医疗卫生服务，不仅需要硬件建设能够跟上，而且需要完善的配套政策和措施。目前，由于没有统一的规划或规划不尽科学，镜湖区有些街道社区医疗卫生服务机构只是由原来的街道卫生院或医院的派出机构转制而成，人员不足，资金紧缺，设施落后，设备陈旧，影响了正常工作的开展。甚至存在相当数量社区没有卫生服务机构，发展很不平衡。在软件建设方面，税费、价格等优惠政策不到位，双向转诊制度未建立，未纳入居民医疗保险定点机构等，使得社区医疗卫生服务业务受限、发展缓慢、面临困境、难于生存。

行政管理的实习报告篇湖北交泰商贸有限公司主要是从事实验器材的检测工作，合作对象为武汉的高校和一些研究机构。在公司实习的两个多月里，我主要是从事行政管理方面的工作。在本次实习中，我积极协助各位前辈工作，抓住机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。两个月的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

一、实习业务概述

1. 文件建整理

实习期间有大批文件需要整理建档，这项工作是我实习期间的重点工作之一。之前公司的大量文件都没有合理进行分类归档，我来实习后便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。

2. 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，在办公室时迅速帮同事们打了很多东西，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。

3. 高效使用电脑网络

同事们个个都精明能干，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，如何高效使用电脑他们并不熟悉，于是我便引导各个同事如何高效使用电脑网络资源。

4. 制作通讯录数据库

实习时发现同事们均有一个电话本，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。于是我用学习的数据库技术给他们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。

5. 筹备办公会议

在实习期间，我负责的在还包括每周一次工作会议的筹备工作。会议前的相关材料的准备以及会议中的各项服务工作均是由我来做的，对公司的各个部门均有了很深入的了解。

6. 其他事情

一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给同事们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下？在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

二、实习心得

1. 正确对待挫折

实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从？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。”经过实习进一步明白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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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。

2. 更加重视实践

实行时发现了一个良好的生活习惯对于工作多么重要，因为实习期间体会了；实习时德高望重的领导语重心长的.给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕；上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3. 处理一系列人际关系的技巧

1 注意领导的指示，认真领悟其中的意思.要认真仔细的领会判断，学会察言观色。同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。对领导要热情，要多关心领导；

2 对工作认真负责，对领导热情外，对来访人员也要好，要一视同仁。对领导热情是为了自己，对其他人好是为了良心和生命的意义。如果一味逢迎拍马，时间长了不仅别人讨厌，自己都觉得自己恶心；

3 要热情大方，要处理好和同事关系，那对于自己工作的开展非常重要，甚至比和领导的关系更重要，因为同事是工作中与自己打交道时间最长的人群，处理好关系不仅有利于工作的开展，对于整个企业而言也是非常有益的。

4. 对行政工作的认识

实习中除了遇到挫折外，很多时候也觉得工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷；实习中有时候觉得怀才不遇，刚开始工作和其他的部门打交道时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理；遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄；总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

5. 自学能力很重要

在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。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。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

三、实习总结

到实际企业实习，了解了企业的实际运作和业务处理流程，解决在模拟实习中难以理解的问题和弥补模拟实习的不足，为走上工作岗位后能够较快融入企业、进入角色并迅速发挥作用奠定基础。这次实习对教会了我们企业外部和内部是如何运作、如何跟企业打交道、如何制定可行的计划的相关实际操作经验。这时让我发现自己的理论不足，需要进行这方面的补充，也懂得在企业运作过程中企业内部沟通协调的重要性并懂得如何跟其他部门进行合作，交流，共同制定公司的发展计划，全力以赴，做到最好。

这次实习，也加深了我们实际动手的能力和对企业实际管理的认识。通过这两个月的努力，本人的企业生产知识得到相应的提高。

一. 绪论

转眼间大学即将毕业，在这三年里，我学到了很多知识，在我的专业行政管理方面懂了很多很多道理和方法。但我深知，仅凭书本上的知识是远远不够的，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，我进行了为期一个月的实习，来验证自己所学，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。并锻炼自己的实际工作能力。

二. 实习计划安排

我于6月1日至6月30日实习，我的专业是行政管理，公司领导安排我在行政部门完成实习，在部门领导及多位师傅的指导下，我从最基本的文件归档做起，扩展到文件的整理，及下达，逐渐过渡到每一个行政的日常工作环节，认真的做好领导布置的每一项工作任务，运用所学知识指导工作，同时也会从行政方面工作中了解行政方面实质性的东西。从而提高自己的能力，不断的完善自我。并希望通过在该公司中的实习经历和心得，使所学理论得到验证，感受先进的企业管理文化，体验高效率组织运转的流程和技巧，思考我们怎样才能将所学知识与行政管理实践更好的结合在一起。

三. 实习单位介绍

本公司是一家集销售、学术推广和专业软件经销为一体的集团化企业，公司把“以人为本、科学和人文统一协调”作为管理理念，在每天的工作中都能体会到“快乐工作、高绩效管理”的工作氛围，

这是一支卓越创新、不断进取的团队。公司现有员工 150 余人，其中硕士学历 5 人，本科学历 90 余人。

四. 实习内容和过程

1、熟悉环境，组织早会

公司地处碧塘公园东侧，共计行政、人事、信息、财务、审计、销售、商务等七个部门，每天早上提前十五分到达办公室，打扫卫生，确保工作环境的整洁、舒适，每天给植物浇水。八点准时开早会，早会由每名员工轮流主持，包括前一天的工作总结及今天需要完成的重要事情，随后是十分钟的健身操。这一过程让我熟悉了公司的每一名员工，了解到公司的重大事件，体会到员工之间的配合，和团队的重要。同时锻炼了身体，保持着良好的精神状态。

这是经营管理理念最大的体现，是企业一种特有的文化。

2、打文件，复印资料

办公室总是有大量的文字需要处理，实习期间，我帮助老师们打印了很多文件，几次经理让我撰写部分上报材料和下发文件的初稿，并由经理修改完善，再仔细对比我写的初稿与经理修改过的材料，找出自己的不足，以

便于提高自己的公文写作水平。材料初稿写好后，经理满意后再将其打印出来。除打文件之外，就是复印文件了。在实习期间很多文件的复印都由我处理。包括会议通知、公司文件等。材料复印好后，送与相关部门并装订整理。

3、文件下达，整理档案

公司每天有很多文件需要及时下到各个部门，部门也有文件需要上交到领导，实习期间我每天通过网络，或亲自完成此项工作，及时做到上情下派下情上达。并将材料归档整理，便于今后的查阅。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序、装订、编码都能学到很多书本永远无法体会的知识

4、接听电话，收发传真

按照办公要求，及时接听电话并且详细做好电话记录。如果是客户来电，咨询产品这样较为清楚的事务的办理手续，则直接告知其相关科室的联系方式做进一步咨询；如果来电询问的事项是我不清楚的，则要做好对方的身份、联系方式和时限要求等相关信息的记录，及时向部门经理汇报，交由部门经理予以处理。

传真是现代办公的重要形式，接收其他部门或公司发来的传真，收到传真后做好复印和存档，及时将传真送到相应的部门。

5、协助老师调整电子平台

在科技高度发达的当今社会，电子化办公是时代进步和科技发展的必然趋势，公司方面采用的 oa 办公系统，它大大提高了日常的工作效率，节省了很多资源，也更环保。但此系统正在试用阶段，仍有很多方面尚不完善，需要调试和信息录入，在实习期间，我协助老师录入部分信息，虽然我做的不多，但能帮助别人分担一些工作还是很开心的，尤其当想到未来公司的办公用网络平台，在当初构建时我也出了一份力时，心里还是很欣慰的。最重要的是，在录入数据的同时我也到一些数据库知识，这是书本上没有的，或许在我今后的工作中会发挥作用。

6、其他事情

除此之外我还做了很多其他的工作，如日常行政管理、接待来访等，除了学习到一些基本的办公技巧之外，还学到了很多的东西，比如管理技巧、与同事相处的方法，与客户打交道的一些技巧等等。这对我今后的工作会有很大的帮助。

五. 实习心得体会

1、实践出真知

在这一个月的实习中，我真切的体会到“实践出真知”的道理，通过实践我知道了书本知识讲得很好，很全面，很系统，也很到位。而实际应用却与它不同，可能用到的只是其中一部分，或者几个不同的知识点杂揉在一起。只有实践才能使书本知识更充实，更好的

得到应用。也是通过实践发现自己身上有太多的不足，比如我的条理性不强，遇事理不清头绪；遇到问题想得少；阅历太少等等，这些恰恰是一名行政管理员工不应缺少的素质，我相信只有通过实践才使自己得到提升。

2、享受挫折

只有经历挫折才能懂得更透彻，而且无比深刻。实习期间我做对了很多事，同时也做错了更多的事，经历了无数次的挫折，使我对下一次工作更为坚定，同时让我学会了思考和总结。做得好的好在哪，做的不好的错在哪，经过一段时间的总结，自己提升了很多，感谢挫折，我会受用一生。

3、人际关系

3.1 进入新岗位要虚心，向经验丰富的老同事学习，即便对方的文化程度不高，也要尊敬对方，对方的工作经验丰富，很多是课本上所难以学到的。书本上的东西与实践差距很大。所以，不要自以为是，一定要从基层、基础做起，扎实前进。

3.2 注意领导的指示，认真领悟其中的意思。要认真仔细的领会判断。对领导要热情，要多关心领导，同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。

3.3 要有整体观念，从全局出发，学会与同事团结协作，互相补充，共同进步。

3.4 要与同事间进行合理的思想与能力整合，互补互利，取长补短，共同把关系搞好，工作做好

3.5 要学会解决问题，不要一天到晚的情绪化，特别是不要与同事和领导闹情绪。

3.6 不要把办砸了的事情的过错都归于别人，做好了的事情的功劳都归于自己。

3.7 要把做人的常识融入到工作中，例如上班早到一点，打扫好卫生；自己的办公桌整洁得体，把文件摆放整齐；对上级要尊敬，对下级要爱护等等。

4、对行政工作的认识

作为行政人员，每天的工作很繁杂，而且涉及到公司的方方面面，如果出现疏漏，会影响到其他人员、部门、甚至公司的正常运作。所以行政人员必须具备以下几点：

4.1 凡事记录的好习惯。就行政工作来讲，一般都会很繁琐，负责的大小事务都很多。俗话说得好，好记性不如烂笔头。在工作中，如果能够做到凡事记录的好习惯，那么在工作中就会减少因遗忘、忘记而造成事情的.拖延、甚至“未完成”。

4.2 良好的表达能力和沟通能力。在行政人员的工作中，经常会遇到与部门或员工或外部企业人员等进行接触、交流的需要，如果不能具备良好的表达能力和沟通能力，许多需要他人协助解决的问题也许就无法完成。

4.3 负责的工作态度。有一句话说得好：态度决定一切。一个人的工作态度好坏，

直接决定着工作成败。带着责任心、一定会做好每一件工作。

4.4 良好的礼仪和修养。现代企业讲究办公礼仪、接待礼仪、餐桌礼仪等等，而这些礼仪都与行政人员有联系。他们影响着工作的效果。

5、自我提升

在实习中，当工作越深入时就会发现自己的不足，在专业知识方面只停留在书本，其他方面的知识更是少之又少。行政工作很宽泛，从公司到生活；法律到财务等等，方方面面都要懂得。所以行政人员必须是杂家，现在的我相距甚远，需要在今后的工作和甚或中不断学习，广泛涉猎各方面知识，虚心向别人请教，不断提升自我，这才是一个合格的行政人员。

六. 实习总结

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，尽是收获。在这一过程中，初步了解了公司行政工作中的具体业务知识，加深了我对行政管理基本知识的理解，拓展了所学的专业知识，对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。同时我深深的感到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的知识的匮乏。实习为我们提供了一个了解和熟悉工作实际的机会，有助于我们更全面的认识自己和了解职业，并据此科学的设计自己的职业生涯，社会才是最好的大学。

“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！行政管理实习报告 5

为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，大致解整个公司的运转过程，对于一些岗位的工作职责有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，我体会到自信拼搏的重要性。在实习期间，我接触一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握这些机器的基本操作，解公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到许多更有用的东西。在指导老师和同事的帮助下，我学会怎样接人待物，如何处理事务，达到实习的目的。

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，同事给我介绍公司的基本情况。我对我即将实习的公司有更深刻的理解，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。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，我接触到复印机、扫描仪、传真机，学会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。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 质量管理体系才有深刻的解。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，盖上有受控章存档。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，降低工作效率，增加财务部的工作。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，而往往在公司里呆一年就辞职。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，忽视精神激励对员工上的激励作用，同时，员工的`晋升空间也小，在一定程度上压抑员工的积极性。公司没有倾听员工的心声，不解员工的需要，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。

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 and 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。行政管理实习报告 6

通过实习了行政助理一职，在这个基础上把所学的文秘理论学问与实践严密结合起来，培育实际工作力量与分析力量，以到达学以致用为目的。自从走进了大学，就业问题就好像总是围绕在我们的身边，成说不完的话题。为了拓展自身的学问面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的阅历，熬炼和提高自己的力量，以便在以后毕业后能真正走入社会。

一、实习工作介绍

行政治理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、治理和行政治理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的熬炼性是成正比的，对公司有了根本的了解后，熟识了工作的气氛。这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境，增加了我的适应力量，网上快速查阅资料的力量，查阅资料的过程虽然很枯燥，但是在整理资料的过程中，自己对这个行业已经有了初步的了解。

二、实习过程和实习内容

（一）实习过程。

从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发生了巨大的转变。举个最简洁的角色转换例子，学校的教师，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。作为行政文员，任务比拟琐碎繁杂，指导我的教师教我，做事情要分主次、有条理。说着简单，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。固然这时候就要将重要的事情放在首位，把全部事情的主次挨次排好，这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真许多。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。主管更是情愿教我，把一些事情交给我自己去处理，熬炼我的力量，每次我有问题都会急躁解答，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，让自己理念能和他们靠近，就能提高我的工作效率。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，但这些对于我是特别重要的。

这次实习告知我，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。要抱着虚心慎重的态度，无论大小仔细踏实的完成每一件事，走好每一步。

（二）实习内容。

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、承受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等把握了这些机器的根本操作，了解了公司办公的根本状况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要帮助行政经理做好公司人事的工作，做好聘请，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，办公用品的选购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的治理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满足，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、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好像永久打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简洁的培训，间或还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比拟琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着简单，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有很多事情需要完成。固然这时候就要将重要的事情放在首位，把全部事情的主次挨次排好，这样就不会乱。

（三）日常事务治理。

1、办公室治理。对办公环境，我们时刻要保持干净，光明。每天我们到达办公室后，先整理好办公室的报纸文件，离开时候都整理好桌面，把必要的东西整理好，以防阿姨打扫卫生丧失文件。

2、通信治理，比照较重要到重要电话做好记录，简洁写下电话内容，以便以后有需要。接待事务来访接待、安排效劳，在接待客人的来访，带着客人参观生产部，给客人简洁介绍单位现状，做到对待当事人要热忱周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的企业形象。

3、会议事务，会议安排、会场布置、会议效劳、会议文件的处理。我所处的实习单位比拟小，在会议安排上，只需要提前预留会议室，保持好会议室的干净，光明，通知每个需要参与会议的人员，即可。会议文件应当在会议前发放到每个需要参与的人员，做好会议中效劳，做好会议记录，留意出席人数会中的临时文件做好处理。把会议记录做好了，放入档案，编排好挨次。

4、督察工作。我所担当的工作当中，有时候需要外出检验货品，跟踪产品信息的现状，看生产方是否根据我们客户的要求去做，细节问题上有没有出错。关注产品的进展，需要常常地深入了解的运作过程，以防止生产过程发生什么违规的不合要求，降低返工重做次数，能够提前完成产品的出关和发货。要准时地催促、检查工作的落实状况。如有问题应当准时向上级汇报，并乐观的出谋划策，帮忙解决问题。

（四）其他领导临时交办的任务。

在临时交办的事情，通常都是比拟重要的，应当立刻去落实和解决。能够独立解决和快速的反响去做好这件事，能够想起这件事

相关人员，以最快的速度完成这件事，不能够把他放在一边不闻不问。临时交办都是突发性的事情，能够提炼自己应变力量，是对自身的工作力量的要求一种。

三、实习体会与收获

时间匆忙，实习已经圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴，有胜利后的欣喜和感动，也有挫败后的失落和无奈。在领导们的谆谆教育下，我在收获工作技能的同时，内心也经受着微妙的成长。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧急。在看似劳碌而又紧张有绪的工作中，我开头记住了“客户”这个词，由于我深知客户是我们的效劳对象，我开头体会“微笑效劳”诠释的真谛。

这一次实习主要是行政。同时，学习往来业务。前几周主要是以看为主。开头安排我在财务部学习。我从整理发票开头。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。我从编码开头，渐渐熟识整个操作过程。但慢慢的随着娴熟程度的增加，错误削减了，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，而是一份细心和急躁。”的确如此，财务工作是一项看似简洁但周密度很高的工作，它需要的是更多的急躁和细心。所以我始终都在培育自己这方面的力量。刚开头时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是慢慢的在各位同事的帮忙和指导下，我已经渐渐从常犯错，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，更是做为自己迈向胜利的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是对待错误的正确态度和之后的自省。

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/305122142220012002>