

# 行政毕业实习报告 5 篇

## 【篇一】行政毕业实习报告

时间匆忙，转瞬间实习已经完毕了，回忆其中的点点滴滴，让我亲身体会到社会真的是一所大学，工作中既有胜利后的欣喜和感动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教育下，我在收获业务技能的同时，内心也经受着微妙的成长。

### 一、实习岗位

由于机缘巧合，我很顺当的进入了一家玩具公司，成为一名行政文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进展讲解，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，也有失败的圆满。

### 二、实习内容

由于我是新来的人员，所以我刚开头的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简洁的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发觉自己有许多都不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公学问，她是一位老员工，工作的时间比拟久，所以她对公司里的事情都比拟了解。作为行政人事文员，所做的事情比拟琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有急躁。说着简单，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。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。一段时间之后我对工作上的事情渐渐熟识起来，我从处理考勤开头。虽然看似一个简洁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，眼睛是很简单看花的，一不小就会漏查的。刚开头处理考勤常常出错，然后也会被领导批判，感觉做的很吃力，心情自然也不会快乐，但是慢慢的在同事的帮忙和指导下，随着自己娴熟程度的增加，我已经渐渐从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误削减了，领导也不会再批判了，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，而是一份细心和急躁。的确如此，处理考勤的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。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自已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剩正好最近公司快要验厂了，要做的事情许多。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，由于要验

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进展，是不能够出任何的过失。精确，是对工作质量的最低要求。考勤治理的精确性，涉及的方面许多，比方每天在处理考勤的时候，发觉哪个部门哪个员工的考勤有特别，就要与这个部门的负责人进展沟通，了解其中的缘由。简要地说，就是：办事要稳，状况要实，办法要慎。而要做到这些，必需态度仔细，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，写字要仔细，校对要认真，力求每一个环节都不发生过失，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，刚开头的时候这些东西我都不会用，由于在学校的时候没有用过这些，于是我就采纳了看、问、学等方式，把握了这些机器的根本操作，了解了公司办公的根本状况，为以后工作的绽开奠定了坚实的根底，做事情的时候就顺当多了。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。在这一过程中，从个人进展方面来说，我认为对我影响的应当是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

### 三、工作体会

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。特殊是在公共场合时要留意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说什么要心中有数。由于阅历少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会消

失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助解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经受的多了，磨练的多了才会有阅历。

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，或许我是刚开头工作，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适，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来认真想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开头，就应当踏踏实实的干好自己的工作，究竟又没有工作阅历，现在有时机就要从各方面熬炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好熬炼自己。再好好学习，之后信任自己通过努力肯定会找个好工作来回报父母及其全部的教师的。别的没有什么奢求的，现在固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，可是刚开头有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避开不了的事。

所以现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，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，可是我发觉自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应当珍惜学习的时机，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，相互谅解使我很感谢他们。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拟忙，但是间或我也会有些事情需要其他人的帮助，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最终验厂顺当通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比拟融洽，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。

#### 四、实习总结

针对文员这个职位的特点，详细到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。遇到挫折时应进展冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的缘由，实行有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，常常保持自信和乐观的态度，要熟悉到正是挫折和教训才使我们变得聪慧和成熟，正是失败本身才最终造就了胜利。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，心情乐观，发奋图强。擅长化压力为动力，转变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取胜利，从而让目光面对将来。

通过实习的这段时间，它使我在实践中了解社会，让我学到了许多在课堂上学不到的学问，受益匪浅，也翻开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的根底。同时我也了解到自己的缺乏，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，应当抱着虚心慎重的态度，无论大小事情都要仔细踏实的完成，走好每一步，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。信任自己会在以后的工作中更

加得心应手，表现更加精彩，不管是在什么地方工作，都会努力！

## 【篇二】行政毕业实习报告

### 一、实习单位简介

xx 集团有限公司前身 xx 皮鞋厂创立于 19xx 年，现已进展成为拥有员工 3800 余名，集制鞋、房地产、对外贸易、酒店、消遣、网络科技于一体的无区域企业集团。目前作为主业的 xx 鞋业生产基地位于中国鞋都工业园腾飞路 2 号，占地面积近 100 亩，建筑面积 12 万平方米，拥有先进的意大利、台湾等国家和地区生产的制鞋流水线 15 条，年生产力量达 1000 万双，产品销往德、法、美、西班牙、俄罗斯、日本等国家及中国内陆。

xx 集团是在 xx 民营企业中最早聘请海外职业经理人担当公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从 2001 年开头，公司每年都聘请西欧国家的一流设计师对 xx 产品进展同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终保持地位，并建立了标准化试验室。2002 年，公司还通过与德国 dhm 公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并领先在全省民营企业中通过了 sa8000 社会责任国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均到达国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

公司本着以人为本、构建和谐劳动关系的理念，逐年加大员工福利待遇和文化生活设施的投入，乐观为员工办理合作医疗、工伤等各种劳动保

险,2006年斥资1000万打造面积近2000平米的员工活动中心,放映厅、ktv、健身房、台球室、乒乓球室、网吧等一应俱全。并创办了xx报,播送站,满意员工日益增长的精神文化需求。

## 二、实习工作内容

在这一个多月里,我的主要工作内容是帮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详细业务学问,拓展了所学的专业学问。首先总结一下我的全部详细工作内容:

- 1、接应聘者来电,给应聘者进展简洁初始,通过者送往各部门经理处进展复试。
- 2、开试工单通知复试通过者试工,并做好登记。
- 3、帮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、帮助办理新进人员入职手续,员工调职、离职手续。
- 8、计算治理人员月考勤,并将考勤明细送至各部门核对签字;
- 9、录入月罚款单与嘉奖单,录入员工养老保险资料。
- 10、制作2022年全厂治理人员年休表。

11、帮助接待客户德国 deichmann 客人。

12、领导安排的其他工作。

### 三、实习收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经受，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，教师变成老板，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受过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告知我他们刚出来工作的经受，也是从被当成隐形人开头的，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聘请，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧急也有点兴奋。我们公司以鞋业为主的，有许多有关鞋业的专出名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有许多我不熟识的工种，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，我发觉了一个差异，就是北方与南方的差异。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，阅历少。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



的努力的汲取这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些确定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比方送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司 30 多个部门，3000 多名员工，5 个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必需送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我最终把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算妥当完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清晰了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立区分了。自己做过的永久都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际治理学问，使我对日常办公行政治理工作有了肯定的感性和理性熟悉。熟悉到要做好日常企业行政治理工作，既要注意治理理论学问的学习，更重要的是要把实践与理论两者严密相结合。在学校我学的是行政治理专业，修过秘书学、人力资源治理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得

像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的学问；人员聘请、培训、绩效考核等是人力资源治理学过的学问；做 excel 表格、word 文档文件等是办公自动化学过的学问。所以说学校所学的学问并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

### 【篇三】行政毕业实习报告

2022 年 xx 月至 xx 月两个月期间，我在 xxxxx 有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开头与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间内上下班，上班期间要仔细准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。

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，教师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我感到了彷徨，迷茫，无法立刻适应新的环境。看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关怀的眼神和言语。许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。而在学校，有同学教师的关怀和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年赛过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了许多学问，关于做人，做事，做学问。

#### 一、自学力量

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/497035063132006053>