

# 行政顶岗实习报告 5 篇

## 行政顶岗实习报告 篇 1

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知识与实践紧密结合起来，培养实际工作能力与分析能力，以达到学以致用为目的。自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成说不完的话题。为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正走入社会。

### 一、实习工作介绍

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管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，与其对人的锻炼性是成正比的，对公司有了基本的了解后，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，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。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。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。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。

## 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、接受、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，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。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似乎永远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，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。

### 三、日常事务管理

1、办公室管理。对办公环境，我们时刻要保持整洁，明亮。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，把必要的东西收拾好，以防阿姨打扫卫生丢失文件。

2、通信管理，对比较重要到重要电话做好记录，简单写下电话内容，以便以后有需要。接待事务来访接待、安排服务，在接待客人的来访，带领客人参观生产部，给客人简洁介绍单位现状，做到对待当事人要热情周到，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、会议服务、会议文件的处理。我所处的实习单位比较小，在会议安排上，只需要提前预留会议室，保持好会议室的整洁，明亮，通知每个需要参加会议的人员，即可。会议文件应该在会议前发放到每个需要参加的人员，做好会议中服务，做好会议记录，注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，编排好顺序。

4、督察工作。我所担任的工作当中，有时候需要外出检验货品，跟踪产品信息的现状，看生产方是否按照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，需要经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，最好能够提前完成产品的出关和发货。要及

时地督促、检查工作的落实情况。如有问题应当及时向上级汇报，并积极出谋划策，帮助解决问题

#### 四、其他领导临时交办的任务

在临时交办的事情，通常都是比较重要的，应该马上去落实和解决。能够独立解决和快速的反应去做好这件事，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，能够提炼自己应变能力，是对自身的工作能力的要求一种。

#### 五、实习体会与收获

时光匆匆，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。在领导们的谆谆教导下，我在收获工作技能的同时，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。在看似忙碌而又井然有序的工作中，我开始记住了

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:

通过实习让我增长了见识,积累了经验,在观念上更加明确了自己的定位,更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律,服从安排,积极完成经理交办的工作,学到了许多课本上学不到的知识,从而更高更远的看待问题。

## 行政顶岗实习报告 篇2

### 一、实习目的

1、陕西作为西北五省之一,对西部经济的发展起着重要的作用,而税收作为国家财政收入的主要组成部分,无疑在其中扮演了极其重要的角色,行政顶岗实习报告。因此为了加深对税收政策的领悟,了解税务机关——税务代理机构——企业三者之间的关系,我来到了成都锦瑞税务师事务所,进行了为期三个月(3月——6月)的挂职实习。

2、通过专业实习,使自己深入社会实践,接触实际工作,了解企业现实状况,加深对改革开放,建立社会主义市场经济的认识,把握现代企业管理,特别是现代企业财税管理的发展趋势;通过专业实习,将学校所学同实际所用结合起来,理论联系实际,以巩固并加深所学基础理论与专业知识;通过专业实习,基本掌税务

代理管理工作的组织形式和基本方法,综合运用所学知识进行调查研究,分析判断,以培养观察问题,分析问题和解决问题的能力;通过撰写实习报告,培养自己的综合分析能力和文字表达能力。

## 二、实习单位简介

陕西大公税务师事务所有限责任公司是经陕西省国家税务局和陕西省地方税务局注册税务师事务管理中心批准成立,为企业提供税务代理,税务咨询和税务筹划等方面服务的税务中介服务机构。公司主要分为两个部门:综合部与代理部,此次实习我主要在代理部工作。

## 三、实习内容

1、了解税务师事务所机构组成,人员职责,基本业务。

2、分别熟悉事务所各种税务业务的操作流程,行业规范,协助工作人员完成各类业务。

3、配合工作人员完成各种办公室日常工作。

代理部主要业务是为企业做税务代理,其中主要包括:

1、税务登记(开业登记,变更登记,停业、复业登记,注销登记,外出经营报验登记);

2、税款计算和纳税审核;

3、申报和缴纳税款并依法退税；

4、申请减、免税；

5、代理企业税收复议，提供涉税诉讼税法依据；

6、制作涉税文书。

一个月要有丰富而扎实的专业知识和专业技能，这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识非常熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练的掌握，这样你才算是一位合格的工作人员。在工作的时候，拥有丰富专业知识和较高业务水平的你将会发现自己在工作时左右逢源，在处理各种难题和困难都能迎刃而解。的实习期间我获取了不少新知识也巩固了许多老知识。

同时在工作中公司还会经常进行操作技巧交流等，就像在我实习过程中就有客户来公司提货或者询问一些困难的解决办法。客户提出的看似普通的问题，实际上是操作人员经常遇到而且很重要的内容，甚至是一些日常工作的死角，必须掌握了业务知识才能顺利回答这些问题。一个人的内在素质在工作中可是非常重要的。

### 行政顶岗实习报告 篇3

为了使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的潜力，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，为自己处事的态度和方式，带给一个检验和反省的机会。我来到了\_\_中心进行行政管理实习，以下是我的实习报告。

### 一、实习时间

20\_\_年x月x日至x月x日。

### 二、实习单位

\_\_中心是一个建立没多久的新型行政单位。是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在那里办工的，而\_\_中心就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

### 三、实习内容

刚开始我来到\_\_中心领导的办公室，由于他早已明白我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个当地统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在那里三个星期的实践资料也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于

并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知领导随时能看到信息的录入状况，并且都是放在一齐的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们的形象。为了这个即将建立的监察系统领导还特地进行指导，明白这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到领导的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是必须能做好的，如果遇到什么问题不懂的能够问问大家；至于领导的来访是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。

行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在那里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它务必有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，\_\_中心的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。

入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时务必依据相关的文件和当地编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。就这样在这实习的日日夜夜里我几乎把自己当做那里真正的员工，每天按时上班。就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。

在那里我意识到务必克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在学校一样能够睡懒觉，实在不想上课的时候能够逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅仅如此，在那里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

#### 四、实习体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交

全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此对于部门中不同的职位和不同的人都有必须的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前\_\_在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍；如今有了\_\_中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在那里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。

我必须会牢牢记住此次的实习经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

#### 篇 4

生活犹如一片片随风飘落的叶子，在空间留下无形的弧线，挥舞着时间最自然的舞姿，然后铺落在大地上。时光的飞逝把它

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/497052045105006155>