

行政实习报告精选范文（10篇）

1. 行政实习报告精选范文 篇一

一、实习概述

经过三年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月初本人在北京世纪合兴起重有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉半个多月过去了。现在，已经迎来了春天，而在过去的这些日子里，自己在北京世纪合兴起重科技有限公司的工作实习也是经历了由陌生到熟悉的过程。所以，也是一个不断成长的过程。

我工作实习的地方是北京世纪合兴起重科技有限公司机械制造工厂的办公室文员，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。自己所工作的部门是企管部，日常的工作有些办公室文员的性质，主要由经理给安排。企管部在自己来到以后刚好达到四个人，而且世纪合兴的大部分日常工作借助于网络办公，即办公自动化系统。经理没有给自己也配置一台电脑，所以能做的工作也是一些简单的工作，如帮助经理打印材料，填写产量表，接听电话，收发传真、快递等。

办公室文员工作多涉及文秘专业，文秘管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。文秘管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，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。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，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。不过，我每天很固定的一份工作就是，清晨自己在上班之前先是把办公室的卫生打扫干净，茶水备好，之后再与经理与同事办公桌上的文件收拾整齐。有时，也会跟随经理进车间查看工人的生产情况。看到那些工人们忙碌的身影，不禁使自己对今后生活而计划，现在必须努力加油。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：北京世纪合兴起重科技有限公司是当前国内唯一一家以研制各种起重机安全防风设备为主的专业生产厂。北京世纪合兴起重科技有限公司独家开发研制的起重机的各种系列的防风设备，获得过多项国家专利；并通过了国家质量检测；多次在省和国家技术发明博览会上获奖。北京世纪合兴起重科技有限公司以雄厚的科研力量和丰富的专业经验，先后研制生产出：QSD系列“自动刹车定位器”、QDZ系列“风力支轨器”、QKD系列“自锁式夹轨器”和QKZ系列“抓轨器”等技术。

在多年的实际应用中，历次的实践与理论的结合，使北京世纪合兴起重科技有限公司的设备在防风方面更加突出了我们的特点。工厂出产的防风设备品种多元化，广泛的

应用于龙门起重机、斗轮机、门座式起重机等各种在轨道上运行的起重机。北京世纪合兴研制的防风设备远销全国各地，并为几十家专业厂配套生产，受到广大用户的信赖；良好的售后服务以及定时的技术支持并曾多次为用户防止发生重大事故，因而受到广大用户的好评。

二、实习所见所感

办公室文员的日常工作多需要文秘专业的知识，但经济学知识也是不可或缺的。尤其在日常文件处理中多用到会计与金融方面的知识。当然还有其他经济学方面的知识。通过这段时间的实习工作，我发现所有的事情都是需要百分百的认真和努力。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际经济学与管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性认识和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手能力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了一定的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也可以作为自己对我们公司的几点建议。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的积极工作。当企业的发展规模相对较小时，它可以采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理通过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。在北京世纪合兴起重科技有限公司的现有组织结构形式采用的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选择。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组（项目组）结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是

一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业组织的文化，对组织的各成员形成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中形成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会责任、经营形象等的总和。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能。新港集团的企业文化开展多种多样，并通过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持“以人为本，发展创新”指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加积极工作，带来公司的更加强大。首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅放松了心情，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章制度张贴公布，使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并形成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。

3、对于日常工作和生活中出现的问题的处理解决方法一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改进和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，可以建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取积极有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题提供处理依据和解决机制。

三、实习对今后道路的影响

通过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色！不管是在什么地方任职，都会努力！经过在北京世纪合兴起重科技有限公司短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了积极的影响，起到了指导意义。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识：以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达能力，人际沟通能力和协调能力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

2. 行政实习报告精选范文 篇二

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3月1日至5月31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的。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的。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的。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的，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的，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。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。

3. 行政实习报告精选范文 篇三

一、实习目的：

我于XX年XX月份在XX有限公司进行了实习，我担任人事行政助理工作。

通过这次实习活动，可以巩固工商企业管理专业的主业知识，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

工作岗位职责：

人事行政助理主要是协助人事行政经理开展工作。人事行政助理的工作内容以公司的运营保障为主，工作内容较多元化，但较基础。

- 1、协助行政部经理完成公司人事行政事务工作及部门内部日常事务工作
- 2、协助审核、修订公司各项管理规章制度，进行日常人事行政工作的组织与管理
- 3、各项规章制度监督与执行
- 4、参与公司绩效管理、考勤等工作

5、奖惩办法的执行

6、协助人事行政部经理进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的人事行政服务

7、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作

8、负责公司快件及传真的收发及传递

9、参与公司人事行政、采购事务管理

10、负责公司各部门办公用品的领用和分发工作

11、做好材料收集、档案管理、文书起草、办公制定、文件收发等工作

12、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作

13、协助办理面试接待、会议、培训、公司集体活动组织与安排，节假日慰问等

14、协助人事行政部经理做好公司各部门之间的协调工作等。

二、实习内容

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

实习的第一天当然是先熟悉工作环境了，在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，看他们都需要去哪些地方办哪些事。我在工作的一开始，我都是从复印资料开始做的，帮同事复印、整理一些资料，甚至有时还叫我帮他们送资料给劳动局或者保障局。其实看起来很简单，但是里面有很多是需要去掌握的。至少要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数等等。随后，看了几次应该如何去装订和哪些资料应该盖哪些章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我就又充当了一名装订和盖章的角色了。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。然后，就是学习一些员工档案编辑归档，因需上缴到劳动局去登记，刚开始的时候，很糊涂，很多档案编辑都要细心。编辑的时候要注意很多细节，要不出错了那可就麻烦大了。档案编辑好后，就要做一些相关的记录。

在档案装订好之后就要及时上缴到劳动局，这当中都有很多知识要去学习。还有一点就是核算工资了，查员工打卡记录，有时候员工加班，那我们就要去核对加班单，做单据数据.....很多的前期准备，让我感到这份工作很有挑战性。以前在学校基本上对做单据并不是很熟悉，所以操作起来也就相对难，做单是很慢，有时候会把一些单弄反了顺序的。不过，有带我的同事的指点，我很快就掌握了，对于那些不足之处，我一定会牢记。在随后的几天我同同事到厦门市劳动和社会保障局办事。在XX市劳动和社会保障局的办事环节中，是最多感受的，因为这个时候你是和XX市劳动和社会保障局工作人员直接的接触，可以及时了解最新的政策要求；同时，办事的时候也是同行云集的时候，利用这个机会和他们

交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。其中真的有很多细节，让我受益匪浅。

4. 行政实习报告精选范文 篇四

转眼间三年大学生活即将过去，我已在不知不觉中踏入定岗实习单位半年有余，在工作的这些时间里，我运用我在校园里所学知识面向社会开始了我的实践人生。其中感慨道知识的重要性，使我对知识重买了前所未有的饥渴感。

从20XX年11月开始，我就在绵阳高新区医院实习。通过实习，不断检验我在校学习的理论知识，使我在理论中实践，实践中发现自己的不足，并在实践中学习。

一、实习目的

巩固知识，积累经验。发现自己的不足和优势，并在实践中使自己的不足得到补充，使自己的优势得到充分的发挥。

二、实习时间

20xx年11月至20xx年6月

三、实习单位及岗位介绍

岗位名称：办公室文员

单位全称：绵阳高新区医院

地点：绵阳高新区永兴镇永昌路5号

工作内容：日常事务管理（办公室管理、通信管理、值班事务、日程管理、印章管理）、接待事务（来访接待、安排服务等）、会议事务（会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理等）、信访事务（群众的来信来访或顾客的投诉处理等）、调查研究事务（搜集信息，提供可行性的方案供领导选择）、文书档案事务

（文书撰写、制作、处理和档案管理）、协调工作（政策、工作、地区、部门、人际关系等）、督察工作（督促、检查领导交办批办工作的落实情况）、领导临时交办的任务以及行政事务。

四、实习内容及过程

20xx年11月，通过网上投放简历我被绵阳高新区医院医院聘用到单位院办公室任办公室文员一职。在办公室工作的时间里各位领导对我这个没有实践经验的实习生没有为难，反而在很多我不懂的地方手把手的给予指导，使我从开始的茫然无知到现在工作中的熟练。

刚去上班的第一周，我的顶头上司邓主任便让我在办公室里把我们医院文件都看一遍，从而达到对自己工作单位的了解，便于自己以后再医院的工作。从这些文件中我初步的了解了医院的基本情况，对于后来我在医院的工作有了很大的帮助。一周之后，基本上对我的工作有了大体的了解。现将我的经验分享如下。

（一）、由于工作的需要，我们要对自己所在单位的情况有个大体的了解，如医院性质、业务情况等都有了初步的了解。

（二）、空闲的时间要多补充自己的知识，开拓视野。学无止境，虽然自己所学的知识能有部分能排上用场，但有很多知识是书本上无法学到的，是必须通过实践才能学习到的。充实的知识储备绝对是你通往成功的基石，多掌握些知识、技能也能为今后的职业生涯奠定基础。

（三）、文件的记录、抄写与起草，不论是文件的记录、抄写还是抄写都要求有必要的耐心和细心，也要有一定的文字基础。在办理这些事物的时候必须对这方面的知识有一个初步的掌握。

（四）、转接电话时要注意礼貌，先报自己所在单位的名称，再询问对方找谁，电话接听不要超过三声，吐字要清楚，不要打断别人说话。同时要作好来电登记。

（五）、文件的复印，办公室用品的分发领用，接待来访，以及会议室的使用，都要作好详细的登记。

（六）、要熟悉领导的外出情况，在生活及工作上给予领导以帮助。对领导外出期间自己能处理的事情要处理了，单不能越权。

（七）、好记性不如烂笔头，为自己做一个工作计划，每天早上上班的时候看看自己的工作计划，明确自己每天的工作计划，以免一些重要的事情被遗忘。

五、实习总结

（一）调整心态，努力适应办公室工作环境

有人说：“社会不会来适应你，只有你去适应社会。”相同的这句话运用在工作之中也是一样的，初出学堂，踏上工作岗位，从学校到社会的转变使我感到有些吃力。同样是每天8个小时的学习工作，对于我们却有了不同的意义。没有了老师的谆谆教导，没有了同学间的悉心关怀，离开了家长的温暖怀抱，我们正学着

去接受人生给我们的新的挑战。调整心态，努力去适应办公室紧张的工作氛围，是今后工作开展的基础。我在这个工作岗位上开始慢慢的去寻找能是自己轻松工作的方法。尤其是从人际关系这方面坐骑，记得我刚刚来院工作的时候，见到自己的同事都不敢上前打招呼，这是我的工作很难开展，后来我开始要求自己必须学会与他人相处，渐渐的我开始和所有人问好，到现在已是好全员所有人之间保持着亲密的人际关系。着也从客观上改变了我自己的工作环境，使自己的工作得以较好的开展。

(二) 扎实基本功，努力完成各项工作

在我国，任何一级党政机关、群众团体和企业事业单位的领导工作都离不开秘书工作。作为领导的参谋和助手，作为办公室工作的枢纽，秘书不仅要具备较高的道德素质修养和良好的身体素质，还要具备较强的业务素质，即我们通常所说的基本功。

1、熟练使用各类办公软件及设备

办公室事务繁杂，办公自动化对于现代的秘书来说并不陌生，比如说文件的打印、复印、装订，文档输入及编辑，电话的接听及转接，资料的'传真接收等等。因此要求秘书能够熟练掌握各类办公软件的使用及相关情况。

2、有良好的写作功底

写作能力是秘书的一项基本素质，也是衡量秘书工作的重要标准。提高秘书的写作技能，要从扎实的基本功开始练起。

5. 行政实习报告精选范文 篇五

一、实习目的

通过在单位的实践学习使所学的理论知识得以运用，增长和扩充知识面，丰富实践工作经验，提高自己的社会能力和处事能力，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。

二、实习时间

20xx年4月1日至20xx年5月28日

三、实习单位

xxxx旅游开发有限公司

四、实习单位介绍

xxxx旅游开发有限公司，公司成立于20xx年，主营业务为：河北省内景区旅游资源 and 旅游配套项目的开发经营等。目前公司共有工作人员47人，有总经理1名、副总经理2名，中层管理人员6人、导游10人、保安6人、计调7人、保洁员10人、其他5人。内设三部一队，即综合管理部、市场营销部、资产财务部、保安队。

五、实习内容和过程

(一) 整理档案

实习的第一天我早早的来到公司的综合管理部，主管首先让我做的事情就是熟悉工作环境。办公室内有一个专门存放公司各种档案的柜子，主管让我先整理公司的档案，同时也可以了解公司的人事制度以及公司的其他情况。接下来的一周就与这些档案文件打交道，把公司整个档案分门别类整理好，并建立了一个数据库，方便以后能以最快的速度查找到所需要的档案。文件数量浩瀚，又要分门别类，分清哪些文件是有用的，哪些是无用的。过程虽然有点艰辛的，但结果还是让人满意的。

（二）办公设备和办公软件的使用

对于一个实习生来说，打印复印材料、收发传真、文字排版及表格制作等简单的工作自然而然的交到我手中。虽说简单确也需要有足够耐心，特别是在文字排版及表格制作上。对于一些特定的公文有固定的格式，排版用哪种字体、几号字体等等小细节需要注意。这是之前我所没有注意的细节，以为可以随心所欲的排版。

（三）会议安排及会议记录

与同事一起先做会前准备，撰写会议通知材料交，并交与参加会议人员手中。协助办公室同事准备会议所需物品、布置会议室。其次是参加会议并做好详细的会议记录；最后打扫会议室、整理会议记录形成会议纪要初稿。

（四）撰写材料

撰写材料初稿。撰写部份分上报材料和下发文件，并交由办公室主任修改完善，再对比我写的材料和经主任修改过的材料，找出之间的不足之处提高写做水平。参与了河北省省级环境保护专项资金项目申报材料、河北省文化产业引导资金项目申报材料等的初稿工作。

（五）修改完善公司规章制度

在原有的基础上，与同事一起对公司规章制度进行了部份的修改完善。对考勤制度、加班制度、工资制度及部门工作职责等形成文件，考勤制度要详细，包含工作时间、迟到早退、旷工及事病假等内容。考勤人员，考勤依据都要详细说明。制定公司各个部门的业务流程，每个流程落实到部门负责人，各部门负责人再把各项工作分配到个人，使公司制度完善化，工作职责明确。

（六）完善员工培训计划

制定相关培训计划，提高员工的培训和再学习意识，甚至可以间接产生激烈的晋升竞争，同时提高工作效率，带动工作气氛，让培训促进企业的发展。建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。以目标管理为核心，建立绩效考核激励机制，制度年度工作计划和月度工作计划并据此开展工作，分层次进行绩效考核。在员工的使用上做到量才用人、用人所长。

六、实习感受与收获

在实习期间，忙碌而又充实、紧张而又新奇，让我对行政管理有了更深的认识。与些同时也看到了自己身上的不足，也提醒自己在以后的工作中也要善于学习和思考。

（一）知识储备不足

办公室的工作具有“点多、面广、事杂”特点。在以后的工作生活中，要继续补充经济学、法学、计算机及文秘等方面的知识，优化知识结构。同时对行政管理专业上的知识也有待加强。

（二）人际交往方面有待加强

走出校园，我们所面对的人从同学变成了同事、老师变成的领导或是老板。面对角色的转换，我需要发大力气锻炼社会交往能力。以后多参加社会实践活动，提升自己的社交能力及人生阅历。

（三）做事要勤劳肯干、认真细心

问题的解决、能力的提升都要从肯干开始，不去实践，一切只能是空想。实习期间由于我的疏忽，给同事和工作造成了不小的麻烦。认真完成每一个工作的小细节，是减少工作量、防止返工的有效方式。

（四）理论付诸实践

在这次实习中，我充份了运用《办公自动化》、《行政管理学》及《应用文写作》等专业知识来解决工作中遇到的问题。经过实践，充分认识到“纸上得来终觉浅绝知此事要躬行”这两句话的意思。理论与实践之间的差距就只是一步之遥，却失之千里。通过实践才能深化、理解理论知识。

（五）完成了实习目标

经过实习，我熟悉了行政管理工作最基本的一些职责。实习期间也充分的运用了所学的知识，积极工作，认真高效的完成各项工作。通过向前辈的学习，进一步提高了实践技能，更加适应社会需求。

（六）工作得到单位认可、

实习结束后，可以转正成为正式员工是对我实习期间工作的最大的肯定。我也接受了这份工作，成为了一名正式员工，迎接接下来更多的工作挑战和机遇

6. 行政实习报告精选范文 篇六

学期将要结束了，学校为我们04级公关班安排了一次文秘公关实习。我在连云港市行政审批服务中心实习。在实习期间，对我影响大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在

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/568020143073006030>