

行政实习总结

行政实习总结 1

一、引言

作为一名行政管理专业的学生，在课堂上学习到的知识也只能停留在理论层面。为了更好地将理论应用于实践中，并提高自己的综合能力，我应聘了公司的项目行政实习岗位。在为期十周的实习中，我参与了多个项目的行政管理工作，积累了丰富的实践经验。通过这次实习，我不仅深入了解了项目行政管理的重要性，还锻炼了自己的沟通能力和组织能力。以下是我的实习总结。

二、项目行政管理的重要性

在项目中，行政管理起着至关重要的作用。项目行政管理的目标是确保项目的顺利进行，达到预期的成果。行政管理人员需要负责协调项目各方的关系，解决各种问题和风险，并保证项目资源的合理利用和分配。在我实习的过程中，我亲身体会到了项目行政管理的重要性。一方面，优秀的行政管理人员可以提高项目的效率和效果，确保项目按照规划和时间表进行。另一方面，行政管理也关系到项目的可持续发展，如合理利用和管理项目资金、人力和物资等。因此，良好的项目行政管理是项目成功的重要保障。

三、实习过程及收获

在实习期间，我参与了公司三个项目的行政管理工作。首先，我负责了__项目的`资料整理和档案管理工作。通过整理和归档项目资料，我提高了自己的组织能力和细致性，实现了项目资料的高效管理。其次，我作为行政助理参与了一个大型项目的会议筹备工作。我负责会议日程安排、协调与会人员的行程和住宿等。通过这个项目，我锻炼了自己的沟通和协调能力，也加深了对项目管理流程的理解。最后，我还参与了一个项目的预算编制工作，学习了如何制定预算和控制项目成本。通过这个项目，我深入了解了项目资金管理和预算编制的方法和原则。

通过项目行政实习，我不仅提高了自己的专业能力，还锻炼了沟通、协调和组织能力。在实习期间，我学会了与不同项目成员和合作伙伴有效沟通，处理并解决了各种项目问题和风险。我还学到了如何协调不同部门和各级管理的工作，实现项目目标。通过与项目经理和行政管理人员的互动，我也更加深入地了解行政管理的重要性，并意识到项目行政管理的前景和发展空间。

四、不足之处

在项目行政实习中，我也发现了自己的不足之处。首先，我在一些项目中对公司政策和规章制度的理解还不够深入，需要进一步学习和掌握。其次，由于项目的多样性，我需要学习更多的专业知识和技能，以更好地应对不同项目的管理需求。最后，我在一些紧急情况下的应对能力还有待提高，需要学习和实践如何在压力下保持冷静并迅速做出决策。

五、个人成长和展望

通过这次项目行政实习，我深入了解了项目行政管理的重要性，提高了自己的组织、沟通和协调能力。我意识到项目行政管理是我的兴趣和优势所在，也是我未来职业发展的方向。在今后的学习和工作中，我将继续学习和提高自己的专业知识和技能，努力成为一名出色的行政管理人员。同时，我也将不断提升自己的综合素质，如领导力、团队合作和创新能力，以更好地适应和迎接未来项目管理的挑战。

六、结束语

通过这次项目行政实习，我不仅获得了实践经验和专业知识，还锻炼了自己的综合能力和团队合作能力。我衷心感谢公司给予我这次实习机会，并感谢项目经理和行政管理人员对我的指导和支持。我相信，在今后的学习和工作中，我会继续努力提升自己的能力，为公司和项目的发展做出更大的贡献。行政实习总结 2

作为课长助理，我主要负责的职务是公文的写作、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及课长指示的传达。

公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。有时候，对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。这些工作的性质杂乱，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的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，

例如某天一位来电找课长谈工作的客户，由于当时

课长不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司、工作的问题及一些相关留言。

刚开始进入办公室工作学习的`时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，

并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少了呢？甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。尤其是于电话中接触到客户投诉之时，电话中的我支支吾吾，成了“词穷”一族，不敢接听电话，怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参见工作到两三个星期之后，

这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑，并且一开始那种要好好奋斗、朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱、失败的工作打消了。在工作中，我变得沉默、沮丧了起来。行政实习总结 3

.....我人生的历程中,大学的时光有着抹不去的印记,有美好,有难忘,也有失落,兼并着困惑,但却都是纯粹的自我,在这里学到的知识,对生活的认知,还有那些最可爱、最最难忘的同学和朋友,将会在我的心中驻扎,永久永久.....

在思想品德上,我有着良好道德修养,在学校遵纪守法、爱护公共设施、乐于关心和帮助他人,勇于批评与自我批评,树立了正确的人生观和价值观.踊跃参加各项社会公益活动,主动投入捐款救灾行列,用微薄的力量,表达自己的爱心,做一个文明市民.。

学习方面,严格要求自己,凭着对个人目标和知识的强烈追求,刻苦钻研,勤奋好学,态度端正,目标明确,基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能,同时把所学的理论知识应用于实践活动中,把所学知识转化为动手能力、应用能力和创造能力,力求理论和实践的统。在学习和掌握本专业理论知识和应用技能的同时,还注意各方面知识的扩展,广泛的涉猎其他学科的知识,从而提高了自身的思想文化素质,为成为一名优秀的大学生而不懈奋斗.同时在三年的`学习过程中我也掌握了较为有效的学习方法,提高了自身的学习能力,也为以后的继续学习打下了良好的基础。

身体、心理素质方面，在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同学们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历。在心理方面，我锻炼坚强的意志品质，塑造健康人格，克服各种心理障碍，以适应社会发展要求。

在大学校园这个大家庭里，我们扮演着被培养对象的角色。老师是我们的长辈，所以我对他们尊敬有加。同学们就像兄弟姐妹，我们一起学习，一起娱乐，互帮互助，和睦的相处。集体生活使我懂得了要主动去体谅别人和关心别人，也使我变得更加坚强和独立。我觉得自己的事情就应该由自己负责，别人最多只能给你一些建议。遇到事情要冷静地思考，不要急躁。不轻易的承诺，承诺了就要努力去兑现。生活需要自己来勾画，不一样的方式就有不一样的人生。

在即将迈向社会之初，大学四年生活有使我清醒地认识到自己的不足之处，如有时学习时间抓不紧，各科学习时间安排不尽合理。因此，我将加倍努力，不断改正缺点，挖掘潜力，以开拓进取、热情务实的精神面貌去迎接未来的挑战。行政实习总结 4

我的职务是行政助理，那么，就意味着应该像公司的保姆一样，学会处理公司的各种繁琐的小问题。平时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，行政的另一个职责就是上传下达，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。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世，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。行政实习总结 5

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。

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。

（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、熟悉公司的基本工作流程及组织结构
- 3、熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

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。

3、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。

（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矢。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，例如以前的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

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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）。

6、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。

7、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。

路漫漫其修远，职业生涯刚刚开始，我还需加倍努力，一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。行政实习总结 6

这周我依然在教务处实习，通常教务主任或教学组长不会请实习生做很多事，只有在忙不过来时，请我们一同帮忙。

像这周四下午教务处必须同时派人到永和送美术作品参赛，以及在学校办三莺区社区有教室的一年成果发表，所以教务处这周相当的忙碌，事前我忙着协助主任做各校代表者的三角立牌、装订各种资料…不过也因为如此，让我知道做立牌时，如何使用 word 里面的文字艺术师来快速制作，以及资料用订书机装订後还需要一种像胶带的书背胶黏贴起来…等，这些都是我在大学时未曾看过，甚至动手做过的，虽然忙的昏天暗地，但是也让我学到不少实务经验。然而，这周我是属教务处的实习生，所以我与教学组长负责去永和送美术作品，其他实习生则是留在学生协助活动举行。这次送美展的经验让我知道「训练自己不晕车」是件很重要的，以往坐车时都是一上车就赶紧睡觉，来避免晕车的情形，但是这次我坐在教学组长的旁边，我知道我不能睡觉，因为这是基本礼貌，所以来回的两个小时我都没有睡，一到学校，我的胃真的快翻过来了，感觉非常不舒服，根本无法再协助收拾社区有教室的'会场，由此看来，训练自己不晕车也是件很重要的事呢！

这周是六年级的毕业旅行周，所以三至五年级必须平均分配六年级的扫区，我们班则是被分配的校门口的扫区，离我们教室很远，老师说她要去看六年级的扫区，所以我们班的扫区这周就由我来看，在看扫区时会出现很多状况，像是学生在玩、或是学生认为垃圾桶太脏不想整理垃圾桶太脏不想整理之前美君美君垃圾桶太脏不想整理类的事，我都会以身作则，做一次给学生看，然後跟他们说觉得很脏的话，就清理完之後用香皂洗手不就好了，大部分的学生都会因为老师已经以身作则而心甘情愿地打扫。

可是当扫地时间，有学生问我说：「老师，我已经扫完，也已经通过卫生股长的检查了，可不可以去玩呢？」我顿时不知道该如何回答，最後我跟学生说，扫地时间最好不要玩，会打扰到别人扫地这样不是很好，所以还是不要玩比较好。不知道这样回答会不会有破绽？还是说有更好的回答方式呢？

这周原本我要开始上课了，但是婉琦老师说她要先教完难的单元，再让我教对学生较简单的统计图，如此学生的复习时间会比较多，所以我就延至下周才开始上数学。

这周终于开始上数学课了，由於我和佩萍都在北部，而我们又都是在五年级实习，所以在上课之前我有和佩萍一同讨论课程，两个人讨论起来在时间上并没有比较节省，但是在课程的设计上丰富了许多，而且在提问技巧方面，都比一个人想时严密多了，我觉得我真的很幸运，有一个大学的夥伴离我这麽近，可以相互扶持！

由於我上的单元是统计图，是屬於较具体的课程，所以只要配合课本的情境图，学生都能够完全理解，在教学上并没有什麼太大的观念问题。不过我觉得我在秩序方面管理的不是很好，在上课时，有几位学生总会顶嘴，说些与课堂无关的话，逗的班上同学哈哈大笑，该开始我先问笑的学生说，这有什麼好笑，笑要有原因，以後笑的人都要说出原因，之後班上笑的人就减少了许多，不过對於那些顶嘴的学生还是没用，我就用约三分钟的时间跟大家说明，「因为常常会有说说与课堂无关的话，所以我们班的进度才会那麼慢，以後这样的话要罚」，结果学生不讲与班上无关的话，反而一直告一位控制不了自己嘴巴学生的状，使我更加难处理！唉，这方面我是真的没辄了。行政实习总结 7

今年暑假，我加入了大学生社会实践的行列中，从 7 月_日到 8 月_日，我在重庆市忠县人民法院实习。在为期 20 的见习期间，我持着严谨，认真，踏实的学习态度跟着见习老师学习了行政部门会计运作的方法和程序，并与自己所学的会计专业知识相联系，与制造企业的会计运行模式相比较，努力解决在会计实践过程中出现的问题，认真记录理论和实践之间的差异。从最开始的编制记帐凭证到最后的编制月度报表我都踏踏实实的认真完成。在此次实践中，自己学到了许多的课外知识，对自己的专业也有了进一步的了解和认识，也提高了自己的一些实践能力。以下是我在此次实践中对行政单位的会计处理业务的一些肤浅理解和总结。行政单位的会计运作虽没有制造企业的会计运作复杂，其主要的特点在于它没有专项

的收入，仅靠财政拨款来维持日常费用支出。而且也不是以赢利为主要的目的，年末不会有利润的结转。所以相对于制造企业和其他行业来说是较为简单的一个的会计主体。但行政单位也有其自身的会计模型和会计处理方法。以下做简要说明。

一，行政单位设置下列科目：

资产类：现金；反映现金的收入付出和结存情况。银行存款；反映银行存款的收入付出和结存情况。有价证券；反映有价证券的购入、兑付及库存情况。

暂付款；反映暂付款的发生、收回情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。

库存材料；反映库存材料的购入、领用、库存情况。

固定资产；反映固定资产(标准：一般设备单价 500 元，专用设备单价 800 元以上)实有数及增减变动情况。

负债类：应缴预算款；反映应缴预算款的收到、上缴财政情况。应缴财政专户款；反映应缴财政专户款的收入、上缴及未缴情况。暂存款；反映暂存款的发生、结算情况，按债务单位或个人名称设置明细帐。净资产类：固定基金；反映单位占有和使用的固定基金。结余；收入类：拨入经费；核算行政单位按照经费领报关系，由财政部门或上级单位拨入的预算经费。预算外资金收入；其他收入。

支出类：经费支出；按《政府收支分类科目》中“支出经济分类科目”的“款”级科目设置明细帐。

拨出经费；核算行政单位按核定预算拨付所属单位的预算资金结转自筹基建：用于核算行政单位经批准用拨入经费拨以外的资金安排基本建设，其所筹集并转存建设银行的资金。

这是行政单位主要设立的会计科目，当然其中还有很多的明细科目，特别是在经费支出项里，这也是为以后审计该单位是否合理利用经费的一个重要手段。例如：经贴补贴，奖金，工资福利支出，社会保障缴费，伙食补贴费，助学金，

办公费，水电费，交通费，邮电费，差旅费，招待费以及业务支出费用等等等等。其中助学金是指各类学校学生助学金、奖学金、学生借款、出国留学(实习)人员生活费，青少年业余体校学员伙食补助费和生活费补贴，按照协议由我方负担或享受我方奖学金的来华留学生、进修生生活费等。这在一定程度上激励了在职人员重返校园进行在职学习，提高单位整体的素质，带动法律系统的革新。

二，行政单位的会计平衡。

行政企业发生的费用支出计入经费支出。经费支出的明细科目很多。收入应计入拨入经费、预算外资金收入、其他收入。其会计平衡等式也遵循制造企业和其他行业的平衡原理。但也略有不同。在期末，要把收入和费用结转到结余帐户中，结余帐户就是核算行政单位年度各项收支相抵后的累计余额。所以行政单位的平衡等式就为： $\text{资产} = \text{负债} + \text{净资产}$ 。其中净资产就包括固定基金和结余。

三，行政单位会计凭证

1》、原始凭证

原始凭证是经济业务发生时取得的书面证明，是会计事项唯一合法凭证，登记明细账的依据。行政单位原始凭证主要有：

1. 收款收据；
2. 借款凭证；
3. 预算拨款凭证；
4. 固定资产调拨单；
5. 开户银行转来的收、付款凭证；
6. 往来结算凭证；
7. 库存材料的出库、入库单；
8. 其他足以证明会计事项发生经过的凭证和文件。

2》、记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核后原始凭证填制的，并作为登记账簿依据的凭证。行政单位的记账凭证主要饿收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

四，行政单位的会计报表的组成

行政单位的会计报表是反映行政单位财务会计状况和预算执行结果的书面文件，包括资产负债表，收入支出总表，支出明细表，附表和报表说明，有专项收支业务的还要按专项的种类编报专项资金支出明细表，其中，资产负债表是反映行政单位在某特定日期内的财务状况报表，资产负债表的项目应当按会计要素的类别分别列示，收入支出总表上反映行政单位年度收支总规模的报表，收入支出总表按单位实有收支汇总列示。支出明细表是反映行政单位在一定时期内预算执行情况的报表，支出明细表的项目应按“国家预算支出科目”列示，对于用财政拨款和预算外资金的收入安排的支出应按支出的用途分别列示。附表是指根据财政部门 and 主管会计单位的要求编制的补充性报表，如基本数字表，附表要根据财政部门 and 上级单位规定的要求编制。

五，行政单位会计集中核算问题的思考

行政部门会计集中核算是指政府成立会计中心，在资金所有权、使用权、财务自主权不变的前提下取消同级机关事业单位的银行账户、会计机构和会计岗位，以会计核算中心为单位集中办理会计核算工作和实行会计监督，是会计委派制改革中融会计核算、监督、服务于一体的一种形式。长期以来，行政事业单位经费实行财政分配、单位包干、分散核算的制度。这种制度在传统的计划经济体制下有其适应性，但是随着社会主义市场经济体制的建立和完善，其弊端是显而易见的。实行会计集中核算就是为了加强财政资金收支的管理和监督，规范财务管理和会计行为，提高财政资金使用效益，为构筑公共财政框架、实现国库集中收付制度奠定基础，建立公开、高效、廉洁、务实的财政管理运行机制。因此，全面开展会计集中核算工作势在必行。

(一)规范了会计核算工作，提高了会计信息的质量和会计工作效率

(二)财政资金的调度趋于合理，提高了资金使用效益

(三)加强了会计监督，减少了单位财务支出中可能发生的违规违法行为

(四)促进了财政预算制度改革，确保政府采购和“收支两条线”管理工作的顺利实施。

暑假的实践让我受益匪浅，是对自己能力和为人处世态度的一次提升。以上是我对这次实践，对行政部门会计运行的一点肤浅。在此次实践中，我也认识到了一些不足。如实践能力还比较低，过分的注重理论而导致变通的能力也比较差，相信在以后的学习中，在掌握好理论知识的基础上，我会努力提高自己的实践能力，使自己成为一名优秀的会计人才。最后，要衷心的感谢我的见习老师杨志勇老师以及忠县人民法院的全体叔叔阿姨，在我的见习期间给了我很大的帮助。衷心的感谢他们。行政实习总结 8

我所学的专业是工商管理，这样的专业内容比较广泛，涉猎面积比较广。20__年3月1号，也是因为机缘巧合，我很顺利的进入了郑州豫丰塑胶制造有限责任公司。在公司里，我担任了一名行政助理。回忆这些天的日出日落的时光，心中有很多不一样的体会。通过这一段时间的实习，让我增长了许多见识，积累了很多经验，也在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是，通过这次实习，提高了我解决实际问题的能力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和效劳于公司员工，通过安排主管日程，填写方案列表，处理信息需求，制作数据报告，安排会谈会议等各项任务来锻炼自己的工作能力和危机处理能力，并通过在此岗位上的锻炼培养了解企业运营流程，积累经验，建立属于自己的人脉。建立好自己与领导，同事，以及客户之间的人际关系，这是我目前最想要增强的能力。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、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，周末偶尔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。这样的事情说着容易，做着难，每天要发、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。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的为难。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与气氛对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有

问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。

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，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

在这么多天的实践学习中，我学到了很多在学校里学不到的东西，很多道理，在我们真正走进社会了，一定会为我带来很大帮助。首先，明白自己的职责所在是一个工作的根本，也是能够协助上司的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，以充分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。在助理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，需要认认真真的对待才行。第二，助理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。由于工作经验比较少，我现在这方面的能力还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，但是同事或是主管都会细心教导我，帮助我解决。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。所谓熟能生巧不无道理。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样去待人接物，如何去处理各种事情。虽然在短短的两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。这也是我走进社会的第一步，也是最重要的一步。

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时机，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中不是没遇到过挫折，在这期间，我也会有遇到困难与挫折，心情不好的时候，也会想辞职不做了，想着在校做学生的时候多好，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚投入工作，自己给自己的压力比较大。所以就会想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样，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，毕竟没有工作经验，现在有时机就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。在遇到困难的时候，我们不妨调整自己的心态来舒解压力，面对挫折。在遇到挫折时应该冷静的进行分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，进而采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，要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；要知道正是失败本身才最终造就了成功；要学会自我宽慰，能容忍挫折；要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我们是时候走出那个无忧无虑的象牙塔了。

通过这些天的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了很多，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，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，不管是在什么地方工作，都会努力！行政实习总结 9

20__年7月6日至8月7日，经人介绍，我在____公司实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

一、实习目的

通过在____公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

(一)加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做的过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

(二)为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

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/836202042203011012>