

关于行政类实习报告模板合集10篇

随着个人的素质不断提高，报告的用途越来越大，通常情况下，报告的内容含量大、篇幅较长。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的行政类实习报告10篇，希望对大家有所帮助。

行政类实习报告 篇1

在这工作的将近两个月的时间我发现在工作中的一些问题主要有：

(一)

招聘方面：招聘渠道还是很狭窄，形式不容乐观，以后还是坚持到网上寻找资源。

(二)

文档方面。文档归档应以季度为单位归档还是以年为单位归档我还不很明确，

在编档案号方面我也很迷茫，不知道怎样下手，现在我手上的档案比较少，其

他部门也没有档案移交，我下一步将作出档案管理制度再明确一下。

对于财务部这边的档案是否也应移交到行政部？

(三)

对于行政工作。现在对于行政工作我已基本知道怎样来做了，行政就是一

个大管家，什么都要管，但是我现在才似乎刚刚要进入角色，以前一直没

摆正位

置，虽然我是个行政助理，但是行政部就我一个人，所以我们应该承担

行政部的责任并履行行政部的义务，但是运用到工作中我确不知道该怎么来管，

怎样运用好手中的权利很好的去执行公司的制度，这一点我会去买书再慢慢研究。

(四)

自身弱点。一直觉得自己算是一个细心的人，但是上月却错误百出。

工作总结。上月的工作总结一方面是因为月一工作较多，来不及细写，所以顺

手打了一篇，从态度上讲有敷衍的嫌疑，因为来不及了。另一方面是不够重视工作总结，总结应该是总结自身存在的问题再改正问题，而我犯了最低级的错误，行文格大错特错，以后不会再犯这种问题。②不够细心。有的时候居然把字打错了，充分说明自己的粗心大意，没有检查，以后不管做什么事情，我都会细心一点。③应用文基础薄。上月的培训计划充分体现出了这点，格式完全不对，不正规，但我知道自己错在哪里了，以后会注意。

通过上月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步，行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

行政助理工作总结是我工作以来的第一份工作总结,这将是我的职业生涯的一个起点,我对此也十分珍惜,认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析,然后尽最大努力去做好这一工作.通过长达近两个月以来的不断学习,以及同事:领导的帮助,自己已完全融入到了这个大环境中,我的工作技能也有了明显的提高,虽然工作中还存在这样那样的不足之处,但应该说几个月付出了不少,也收获了不少,自我也感到成长了,也逐渐成熟了。

行政类实习报告 篇2

一、实习说明

(1) 实习时间: 20xx年3月1日至20xx年4月5日

(2) 实习地点: XX地区教育局

(3) 实习性质: 毕业实习

二、实习单位简介

XX地区教育局的主要职责是贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规,制定地方性教育政策和规章制度,运用法律手段管理全地区各级各类学校教育工作;负责九年义务教育、学前教育、职业技术教育、地方高教、成人教育的宏观指导和综合管理,对全地区学校工作状况及办学水平进行督导评估;完成上级单位交办的工作任务等等。机构设为四室三处两科,其中我所在的行政办公室的职能是:负责综合协调办理机关重要政务;负责办理局务会、局长办公会和综合性会议有关事项;负责文秘、督办、新闻宣传、信息、档案、保密、信访等工作;负责教育改革与发展重大

问题的研究，指导教育、法规的实施；负责教育系统执法、行政执法监督工作等。

地区教育局现有内设机构18个，办公室、组织人事科、宣传教育科、计划财务科、基础教育科、职业教育与成人教育科、纪检监察室、教育团工委；行署教育督导室、地区双语办、地区招考办、师训部、教研室、内学办、教育信息化管理中心、勤俭办、学生资助中心、机关服务中心。

在教育局我的工作岗位是行政办公室文员，主要工作是每天从电脑里提取新的文件并打印，然后送到相应的办公室，其次是整理档案、编辑排版、文字录入、后勤打扫等工作，每一项工作都很琐碎，但我都认真的、保质保量的完成交给我的所有任务，同时也保证了办公室工作的顺利开展。

三、实习目的

实习是一种实践。是理论联系实际，应用和巩固所学专业知识的一项重要环节，是培养我们能力和技能的一个重要手段。

毕业实习是一门专业实践课，是我们在学习专业课程之后进行毕业设计时不可缺少的实践环节。它对于培养我们的动手能力有很大意义，同时也可以使我们了解学习和工作之间的差别。毕业实习更是我们走向工作岗位的必要前提。通过实习，我们可以更广泛的直接接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学到一名工作人员之间的思想与业务距离，为我们毕业后社会角色的转变打下基础。

四、实习过程概述

由于是第一次实习，但我还是很快就适应了新的环境，并与办公室的秘书愉快相处。在XX地区教育局主任把我分工到了打字室，但在完成打字室的相应工作的同时，我们也负责行政办公室的其他事宜，在实习的过程中我通过看与学逐步学会了打印机、速印机的操作与使用。尽管先前让别人给自己打印过文件，但真正操作大型的打印机这还是第一次，但在秘书耐心的指导下我不仅学会了单纯的打印复印而且学会了类似文件缩放及墨色转换和其他更深层次的打印复印操作等等。

在一般况下，办公室新写的文件需要我们一遍一遍的校对之后，才能下发或上传。在整理教育局全年出勤情况的时候，更是需要我们的耐心，我们得把12个月的出勤统计，按人名一一对照，看是否全勤，还是有谁迟到，请假，而12个表格中，有的人名位置变动特别大，使我们不得不从头至尾再找一遍。统计结果总是要在白纸上整理四五遍然后才编写到规定的表格当中，毕竟这关系到个人利益问题，马虎不得。

无论做那件事情，我都会以认真严谨的态度来对待，有时工作量大而且工作复杂，但我还是会尽心尽力地去完成，虽然累一点，但看到自己的劳动成果、听到领导赞扬的话语，我还是会感觉很有成就感，毕竟我的工作得到了领导的肯定。

五、实习总结

转眼间，在XX地区教育局的实习结束了，短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，将课堂所学知识应用到实际工作的各个方面，熟悉完成各项任务所需要的技能和方法，品味和领悟工作技巧，提高自身的实际工作能力为我以后尽快适应、融入社会生活奠定了基础。

少了一些茫然。我这次实习目的也具有针对性。除了熟练的掌握了打印机的操作，我更多的是在实践当中补足自己不具有的素质，比如，与人交际、接打电话时的礼貌用语的使用，如何与领导进行沟通交流等等。当然除了收获，我也认识到了自己的不足，比如遇到紧急情况，我还是不能临危不乱的去处理；对于五笔打字和一些基本的电脑操作，我还没有熟练掌握等等。

实习结束了，我们也该静下心来好好总结自己的收获与不足，在以后的学习当中尽量弥补不足，将实践当中所学到的技能反过来联系课堂知识，使之得到巩固。以便在以后的学习当中学到更多知识，在下一轮真飞走向社会当中收获更多技能，打下扎实的基础和实践经验。

六、实习主要情况及体会

在单位我和秘书在同一个办公室，秘书在教育局工作刚刚半年，别看她工作时间短，她的工作能力非常高，认同局长和主任的信任与青睐。在短短的时间当中，我从她身上学到了不少东西，有初为秘书应具备的基本素质和作为一个真正的秘书人员应有的专业技能。在这我将其归纳为以下几点：

（一）秘书要有严谨的工作态度

对于严谨的工作态度，秘书可以说是我的一个最佳榜样。教育局早上7：30上班，我对自己的要求是每天提前半个小时到单位打扫卫生，而每次我到办公室的时候，办公室的门总是开的里面却没人，一连几天都是如此，后来我才知道，那时秘书早就到了，是在打扫局长办公室。于是我尽量更早一点去帮秘书分担一下工作，要知道她每天打扫的除了自己办公室还

有局长办公室，两个主任办公室，而做这些都是她自愿的。做完打扫工作，就开始坐在电脑前查文。查文要分上下午两次，分别从政府网和教育局邮箱里查找最新文件，下载并打印，然后送到相应办公室，这似乎都成了她雷打不动的习惯。

在打字室，当然会有很多需要打印复印的文件，面对每天都很多的打印复印支领纸张的人，秘书都会微笑着让他们一一进行登记签字，这样既保障了单位资源，又能方便单位查账，使工作开展得更顺利。不仅如此，身为行政办公室的秘书，秘书总能严格遵守单位的保密规定，对于打印的红头文件，她总是及时存档，把打印有误的或多打印的文件全都销毁，以免外泄。这些都让我对她产生了一种由衷的敬意，从她身上我学到的不只是初来者的工作热情，更让我学会了作为一名秘书人员所应有的工作态度。

（二）秘书要有踏实的工作作风

我发现很多工作人员在每到下班的时间就已经走了，而办公室的秘书却不是这样，我总是看她即使下班了她也要在办公室呆一会，对这一点我很不明白，而她却笑着说，再等等，看别人还有什么需要她做的。记得区纪委来暗访的那次，在我们通知其他办公室工作人员的时候，我看到很多人都在上网聊天或玩游戏，有的甚至在自己的办公室插上门睡大觉。在我们办公室，我从没看到过秘书玩游戏，即使上网那也是在查文件，有时工作量比较小，做完工作后，如果实在无事可做那秘书也会翻看公文，在提高技能的同时“打发”时间。相比之下，秘书的工作真的踏实、认真。难怪她

会得到局长和主任的青睐。也许，这样的干劲正是我日后走向工作岗位所必需的。

（三）秘书要有扎实的基本功底

在实习的过程当中，最让我惭愧的是，我用“搜狗”进行文字录入，而秘书用的是五笔输入法，而且每分钟能打将近一百六十多个字。五笔输入法，我们从刚进入大二就开始学习，可直到现在我连最基本的字根都没有记住，更不用说打几个完整字了。在想秘书请教如何熟练使用五笔输入法时，她说，她平时无论是上网聊天还是玩游戏，只要有机会她就会用五笔打字，但前提是把字根背过。那一刻，我只觉得一阵脸红，平时总是找理由什么“自己没电脑，上机课又少”“自己不上网也不玩游戏”等等，那分明是给自己不学习找的借口。

作为一名秘书人员不仅要熟练操作电脑，还要有过硬的写作基础。为了补充课堂所没有的知识，在单位，在要有新下来的公文，我们都会仔细看一遍，体会实际应用的公文的语气及写作方法。

“四心”即：

（一）责任心

秘书之所以将每一件事都办的非常出色这主要源于她的责任心，无论是局长、主任交给她的任务，还是其他科室的人要她做的事，她都会当成自己的事情来做，有时即使加班加点也要完成。秘书说，只要有责任心，再累再苦的工作她干起来都会觉得很开心，而且领导也会对你倍加信任。

（二）耐心

在打字室，每天都有大量的文件需要打印复印，有些成册的文件更能考察一个人的耐力，因为在复印时，不但要把文件摆放对位置，还

要注意双面复印的效果，看是否有倒页，有时碰上全是表格的文件更让人头疼，由于文件的特殊性不能进行缩印，而办公室的两台打印机都比较旧，不能双页扫描，我们只得一页一页的正反复印，更有甚者，几百份文件都需要装订，无论碰到哪种情况，秘书总会耐心地去完成。

（三）热心

无论有多少人来找秘书帮忙，她都会笑脸相迎，始终以百分之百的热情来接待他们。当接到陌生来电话的时候，她也会微笑着解答他们问题。这让我在待人接物方面向她学到了很多知识。

（四）细心

秘书在听领导安排任务的时候总是能够细心地想到很多细枝末节，将工作做得尽善尽美。在做自己的工作时，她也是很爱观察，记得又一次她打印一份红头文件，送文件的人已事先将电子版文件打好了，直接打印就可以了，但在我们将二十五份文件印好，准备存档的时候，秘书就发现了一处错误的地方，原来本应是〔20xx〕02号，文件上写的却是〔20xx〕02号，由于是下发文件，一个年份的错误就会让人怀疑文件的有效性。尽管在纸张上造成了一定的损失，但这避免了更大的错误。

此次的毕业实习能让我到社会上接触学校书本知识外的东西，也让我增长了见识开拓眼界。感谢我所在部门的所有同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内掌握工作技能，感谢我们生产小组组长、技术员，你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。此外，我还要感谢我的实习指导老师艾尔肯老师，在实习期间指导我在实习过程中需要注意的相关事项。我感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

行政类实习报告 篇3

时间是让人想赶都赶不上的东西，实习期很快就过去了，深知在其中学到了很多道理。为人处世，坚持不懈，这些都将会成为我人生中宝贵的经验。我要好好珍藏着，因此我特写下这篇行政管理毕业生实习报告范文，以供大家参考！请阅读：

(一) 实习内容

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。常言要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位指导老师工作，抓住一切机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的时光中，我大概参加了以下的实习活动。

(二) 文件建档

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的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。

(三) 数据统计和整理

在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四) 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，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，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。

(五)轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，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，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

(六)给老师做通讯录数据库

实习时发现老师有一个电话本，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。与是我用学习的数据库技术给她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。

最后的总结是：总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来，我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。总会有看到彩虹的一天。

以上就是我的实习报告，请阅读！

行政类实习报告 篇4

行政实习

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，大学生教务处行政实习周记。

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！

级务实习

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，范文《大学生教务处行政实习周记》。

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？

教学实习

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，由于我和佩萍都在北部，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么近，可以相互扶持！

由於我上的单元是统计图，是属于较具体的课程，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，不过对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。

行政类实习报告 篇5

姓 名：董甜甜

学 号： js0844450

专 业：工商管理

班 级： 工管四班

实习点：南京市鼓楼区荣军标牌服务中心

指导教师： 耿启成

职

称：

20xx年 5 月

时光匆匆,转眼间实习已经两个多月结束了,回顾其中的点点滴滴,让我亲身体会到,社会真的是一所大学,在工作中既有成功后的欣喜和激动,当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历了微妙的成长。

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。20xx年2月9号,也是因为机缘巧合,我很顺利的进入了一家标牌制造公司:南京市鼓楼区荣军标牌服务中心。在公司里,我担任了一名行政助理。回顾在荣军两个多月日出日落的时光,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。

一. 实习目的

在这次的实习开始之前,我的目的就是想找一个基层的工作,来锻炼自己的基础能力。所以,能来到荣军标牌服务中心担任行政助理一职,我感到非常的荣幸,因为行政助理的工作内容比较基础,事情比较繁多杂乱,所以很能锻炼我的能力。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和服务于公司员工,通过安排主管日程,填写计划列表,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。

二. 实习单位概况

南京市鼓楼区荣军标牌服务中心成立于1992年，集标识设计，标牌制作，标识安装维护于一体的标牌制作厂家。主要致力于南京标识系统：楼层标识、医院标识、企业形象标识、户外标识、亚克力雕刻、制品。

荣军标牌受到多家装饰设计公司、招牌公司、以及各种行业公司的青睐，荣军标牌以客户满意为准则，具备全力以赴的服务精神，一贯秉承“诚信、专业、创新”的作风，努力为社会各界做出最好的服务。这样的精神与原则也为荣军带来了社会的信任，也使得公司发展的越来越好。

三. 实习内容

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。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。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尴尬。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，这样的环境与氛围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。

四. 实习心得

在这2个多月的实践学习中，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，以充沛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机会，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，现在有机会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。古话说：“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。”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。

从现在开始，我要好好锻炼自己。在锻炼中体会，在体会中学习，为自己的未来努力奋斗。

通过这两个月的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了许多，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，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，需心求教。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！

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/855201011321012
013](https://d.book118.com/855201011321012013)