2023 大学生行政管理实习报告(6 篇)

高校生行政管理实习报告 1

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阅历，为将来自己走上工作岗位做好打算。

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，熟识整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论学问得到验证，培育敏捷运用书本学问的实力，并且学到很多书本上学不到的东西，增长和扩充学问面，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

三、实习单位

x 公司

四、实习内容

实习刚起先时，我的指导老师依据我的专业特点，给我

安排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，无法立刻适应新的环境。我们或许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间冷眼旁观的眼神和言语。

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。我们应当从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起阅历。“在高校里学的不是学问，而是一种叫做自学的实力”。参与工作后才能深刻体会这句话的含义，除了英语和计算机操作外，课本上学的理论学问用到的很少很少。我负责的办公室工作，平常在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业学问。

就连以前学过的会计基础学问也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问确定是不行的。我们必需在工作中勤于动手。

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，只要不是周末，都得去上班，我们必需克制自己，不能为所欲为地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由很多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了简单厌倦。象我就

是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简洁也不能马虎，必需具备坚忍不拔的特性，遭受挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。

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，许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许多时候无法适应。

影响一个人的工作看法。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，大家工作快乐，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，少闲谈”。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，在书本上学过许多套经典管理理论，好像通俗易懂，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。

或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许多精彩的谈判案例，好像

轻而易举，或许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己实力的欠缺和学问的匮乏。

高校生行政管理实习报告 2

时间飞逝，转瞬已经到了 20xx 年 3 月了，而我在 x 集团有限公司也完成了我的 3 个月实习期。作为高校生涯的最终一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我渐渐驾驭怎样把学校教给我的理论学问恰当地运用到实际工作中，让我渐渐褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，慢慢地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这 3 月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经验了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就 3 月份来的工作状况作简要，主要分为以下几个方面:

一，基层磨练

在基层实习的这半个月是我实习期间最辛苦的半个月，尤其是对我们这些始终生活在象牙塔下的人而言。我在油漆部门实习了一个多星期，在总装部门实习了 2 天，每天早上 7 点准时上班，5 点下班，一成天都要站着进行童车零部件半成品的统计及其零部件毛坯的上挂下挂，特殊是当流水线

起先运作的时候，手上工作不能迟疑，不然不但影响自己工作的完成，也影响别的员工的工作。一天工作下来全身就像散了架一样，一旦坐下就什么都不想动了，好多次都想放弃，但想想自己已不再是自能依靠父母的孩子了，就咬牙坚持下来。在这期间，我学到的不单单是童车零部件的统计、毛坯的上挂下挂、童车的安装。。。更是让我更深层次地了解了公司运行模式，也让我的意志得到了前所未有的磨练。

二，人力资源部工作

虽然我在人力资源部门实习了短短的半个月，但学到的工作工作阅历及学问却是一笔珍贵的财宝。我的详细工作如下：

1、熟识聘请流程，与用人部门保持亲密的联系，了解用人部门的需求状况，依据各部门投递上来的人才需求表，发布聘请信息。

2、发布聘请信息，包括在每天更新聘请网站上的聘请信息，参与各种聘请会。

3、电话通知各符合聘请要求的应聘人员进行面试，支配面试时间地点以及做好聘请时的打算工作。

4、接着通过各种聘请的选择出适合的人才再支配面试。在聘请的过程中，常常须要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注意说话的技巧。

5、录用，建立员工档案。给员工填写《员工登记表》，办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订，办工作证等等;

6、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险 7 个项目。因此要刚好地给员工办理相关保险，我所做的工作是要刚好统计新进员工，在网上办理社保。

7、帮助办公室主任做好新员工的入职培训工作

8、整理以及保管，员工的请假条是在我这里领取，并对各个员工的请假条即使进行整理和统计，月末即使上缴给给进行考勤统计工作的人员。整理员工档案，以备随时出档和归档

9。给员工办理离职手续，员工离职也须要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

10、领导支配的其他工作。

三，行政部工作

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是帮助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采纳了看、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、熟识行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有安排、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、文书、档案室管理。帮助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档;草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件;帮助完成各领导。

4、办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发放，同时督促选购　物品的如数到库。

的建设。帮助办公室主任做好年终表彰会的打算工作，包括先进个人、先进集体的评比;年终表彰会主持人发言稿的拟定;表彰会场得的布置工作。帮助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、会议管理。帮助办公室主任做好会议室的设备管理;帮助办公室主任做好各种会议前得打算工作。

7、外协工作。帮助人力资源部的聘请工作及领导支配的工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送

水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用状况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修干净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作实力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。

四，实习感受及体会

参与实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作阅历，还有很多的挚友和更多珍贵的人生财宝。

第一、我们要学会自己独立，不养成依靠的习惯

其次、在物欲纵流的现代社会，要做到不同流合污，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺当进行。

第五、自己为自己的’行为负责，要做一个敢于担当责任的人。

第六、试着与同事共享自己的，共享工作成就，共享工作的欢乐。

第七、要对自己有信念，信任别人能做的，自己经过努

力也能做得到，要英勇。

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚毅。

以上是我在我的毕业实习中总结出来的。通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟识就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发觉了自己学问结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财宝，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的全部同事，感谢全部帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关切与扶持，感谢他们。

这一段难忘的实习时间，将会恒久牢记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

高校生行政管理实习报告 3

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，熟识整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论学问得到验证，培育敏捷运用书本学问的实力，并且学到很多书本上学不到的东西，增长和扩充学问面，增加对社会的接

触，为在后能快速地融入社会打下基矗

二、实习时间

～年 3 月 1 日至 5 月 31 日三个月

三、实习单位

博兴县馆

四、实习内容

实习刚起先时，我的指导老师依据我的专业特点，给我安排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，无法立刻适应新的环境。我们或许看不惯企业之间残酷的竞争,无法忍受同事之间冷眼旁观的眼神和言语。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。我们应当从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起。在高校里学的不是学问，而是一种叫做自学的实力。参与工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论学问用到的很少很少。我负责的办公室工作，平常在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业学问。就连以前学过的会

计基础学问也不能很好的应用。在这个信息爆炸的时代，学问更新太快，靠原有的一点学问确定是不行的。我们必需在工作中勤于动手。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，只要不是周末，都得去上班，我们必需克制自己，不能为所欲为地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由很多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了简单厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简洁也不能马虎，必需具备坚忍不拔的特性，遭受挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。始终以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。或许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要起先有意识地培育自己的理财实力。

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，许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许多时候无法适应。影响一个人的工作看法。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，大家工作快乐，效率高。在电视上不止一次的看到的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是多工作，少闲谈。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，在书本上学过许多套经典管理理论，好像通俗易懂，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。或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许多精彩的谈判案例，好像轻而易举，或许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己实力的欠缺和学问的匮乏。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阅历，为将来自己走上工作岗位做好打算。

高校生行政管理实习报告 4

时间匆忙，转瞬间实习已经两个多月结束了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体验到，社会真的是一所高校，在工作中既有胜利后的欣喜和激烈，当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教育下，我在收获业务技能的同时，内心也经验了微妙的成长。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 x 月 x 号，也是因为机缘巧合，我很顺当的进入了一家标牌制造公

司：x 区荣军标牌服务中心。在公司里，我担当了一名行政助理。回顾在荣军两个多月日出日落的时间，心中有许多不一样的体会。通过这一段时间的实习，让我增长了很多见识，积累了许多阅历，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实力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

一、实习目的

在这次的实习起先之前，我的目的就是想找一个基层的工作，来熬炼自己的基础实力。所以，能来到荣军标牌服务中心担当行政助理一职，我感到特别的荣幸，因为行政助理的工作内容比较基础，事情比较繁多杂乱，所以很能熬炼我的实力。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和服务于公司员工，通过支配主管日程，填写安排列表，处理信息需求，制作数据报告，支配会谈会议等各项任务来熬炼自己的工作实力和危机处理实力，并通过在此岗位上的熬炼培育了解流程，积累阅历，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加的实力。

二、实习单位概况

x 市 x 区荣军标牌服务中心成立于 1992 年，集标识设计，

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/927150031111006024