

# 行政岗位实习总结

## 篇1：行政岗位实习总结

为一个公司的综合办公部门，是一个行政部门，工作范围大，任务也比较繁杂。在这三个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

协助程主任对公司运作的各项职能行政事务进行处理，负责会议的组织开展与记录；在总经理领导下，负责在公司内部各项制度执行情况跟踪管理，监督检查公司米业的办公室工作，确保产品质量，负责与生产运作相关所有资料的收集、整理和归档管理工作；整理员工档案，以备随时出档和归档；复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续并负责部分员工考核工作；送文件至各级领导，签收文件；负责收发文件的审核检查，上报总经理批阅；完成总经理临时交办的其它任务。

在短短的三个月的实习期间，我从零起点开始慢慢摸索、认真学习、不断努力，在循序渐进的实习工作中有所收获：

实习期间我逐步了解了公司的基本运作情况，并对恒裕公司的基本情况有所认识；了解了综合部工作，并学到了一些基本的工作技巧；认识并熟悉了很多同事；加深了对工作的认识，认识到工作与在学校学习的巨大差别，调整好了自己对工作的态度；进一步了解社会，认识社会，进一步适应新环境；

实习期间发现自己还有很多不足之处：需要进一步加强工作主动性，主动学习，主动思考，主动工作，养成提前考虑问题，提前做准备的习惯；对一些细节工作还没有做到位，需要向程主任等同事学习；对其他部门具体工作了解的不够，需要进一步加强学习；有些工作想到，但没有能够积极地独立地行动，需要加强工作的执行；独立处理工作的能力不足，需要进一步加强。

实习的经历让我有了一些心得：工作一定要积极主动；工作一定要细致；想做好工作首先要有一颗责任心；工作中要不断的学习；一定要处理好与同事的关系；与人相处有很多技巧等等。

现在，对我来说实习已不再是完成学分、完成毕业实习的任务，而是我们真正在实践中开始接触社会、了解社会的一次重要机会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，增长了见识，开阔了视野，为我以后走上工作岗位打下了坚实的基础。

三个月的实习期即将过去，实习期间我学到了很多在学校学不到的东西，为我今后的工作打下了较好的基础，很感激中粮给我的这次机会，感谢恒裕公司的领导对我培养，特别是程主任，她的工作风格，工作态度，工作能力都让我很是敬佩，她对我的教育与指导让我

得到了成长，在此我要对她表示感谢。我也要感谢其他每一位同事对我的关心和我工作的支持。

## 篇2：行政岗位实习总结

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我做一个行政文员实习心得。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

开始实习时，刚进入陌生的环境难免会有些紧张，不知道该怎么办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

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。

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\_\_\_\_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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

## 篇3：行政岗位实习总结

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。而课长对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到了很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。两个月来，我起草各种综合材料\_\_\_\_份，文件\_\_\_\_份。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件

，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，不卑不亢，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

## 篇4：行政岗位实习总结

时间匆忙，转瞬实习已经快半年了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到社会真的是一所高校，工作中既有胜利后的欣喜和感动，也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教育下，我在收获业务技能的同时，内心也经受着微妙的成长。

由于机缘巧合，我很顺当的进入了一家玩具公司，成为一名行政人事文员。我的工作主要包括处理每天的考勤、接待求职员工并进行解说，及员工入职、请假、辞职手续的办理、人事档案的整理、保管、用工合同的签订等。在工作的过程中，既有收获的喜悦，也有失败的圆满。

由于我是新来的人员，所以我刚开头的工作并不忙，没有感觉到很累。前几天就是整理一些简洁的资料，填写一些劳动合同。刚步入工作岗位，才发觉自己有许多不懂的地方，于是我就向我同一个办公室的女孩学习一些办公学问，她是一位老员工，工作的时间比较长，所以她对公司里的事情都比较了解。作为行政人事文员，所做的事情比较琐碎繁杂，指导我的同事教我，做事情要分主次、有条理，有急躁。说着简单，做着难。

每天要处理考勤、办理入职和辞职人员的手续、填写用工合同、整理废旧纸张再利用等，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，把全部事情的主次挨次排好，这样就不会乱。一段时间之后我对工作上的事情渐渐熟识起来，我从处理考勤开头。虽然看似一个简洁的动作就能处理完整的流程，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。每天面对着考勤里面那么多的数字，需要一个一个检查，眼睛是很简单看花的，一不小就会漏查的。刚开头处理考勤常常出错，然后也会被领导批判，感觉做的很吃力，心情自然也不会兴奋，但是慢慢的在同事的关心和指导下，随着自己娴熟程度的增加，我已经渐渐从常犯错，减轻到少犯错，犯小错，并争取不犯错。错误削减了，领导也不会再批判了，从中也得出了自己的心得，做起事情来也没那么大的压力了，心情也就轻松多了。

正如我们领导说的：做考勤需要的不是超凡的智力，而是一份细心和急躁。的确如此，处理考勤的工作是一项看似简洁但精密度很高的工作，它需要的是更多的急躁和细心，所以我始终都在培育自己这方面的力量。我把每次犯错都做为对自己的一次警示，更是做为自己迈向胜利的一道道关卡，人生不拒绝犯错，重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。正好最近公司快要验厂了，要做的事情许多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，我时刻牢记

着这句话。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料(包括新员工入职和员工辞职)，由于要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的进展，是不能够出任何的差错。精确????，是对工作质量的最低要求。考勤管理的精确????性，涉及的方面许多，比如每天在处理考勤的时候，发觉哪个部门哪个员工的考勤有特别，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的缘由。简要地说，就是：办事要稳，状况要实，办法要慎。而要做到这些，必需态度仔细，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。员工的入职资料，就要保证文件的质量，材料要真实，写字要仔细，校对要认真，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。

## 篇5：行政岗位实习总结

时间匆忙为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有胜利后的欣喜和激昂也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教育下我在收获业务技能的同时内心也经受着微妙的成长。下面是行政文员实习自我鉴定，为了更好地巩固已有知识学习技能我到\*\*，进行实习，在办公室担负行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

作为行政文员，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达。由于\*是一家以培训教育为主的教育机构，公司的主要业务就是招生和学员教学事务，所以一些相关学员事务的安排处理及经理指示的传达。由于我的职务，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌控了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要帮助行政经理做好公司人事的工作，做好聘请，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，办公用品的收购，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，我们行政人员的客户就是员工，只有是员工满足，才是对工作是否做好的标准。行政文员的工作性质杂乱、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好像永久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，入职及简约的培训，间或还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末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。说着简单，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有很多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把全部事情的主次顺次排好，这样就不会乱。开始实习时，刚进入生疏的环境，难免会有些焦灼，不知道该怎么办，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感谢，对于我这个很少跟生人打交道的同学来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是情愿教我，把一些事情交给我自己去处理，熬炼我的技能，每次我有问题都会耐烦解答，谆谆教导。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。

在这3个月的实践学习中，我学到了许多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。行政文员工作要求有很强的文字表达技能和规律思维技能。为了提高自己的写作技能，我从讨论已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，并请四周阅历丰富的同事和领导提出看法和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最末定稿。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行仔细的核稿和校对，至少三遍以上，并请其他同事援助把关，减削了出错的几率，保证了文件精确实时发放。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本娴熟。

在公司里，我始终要保持精神饱满，以充足的精力和自信去迎接各种挑战。迟疑不决的工作作风是应当坚决反对的，即使是常规的机械的事务性工作，也应当一丝不苟，兢兢业业地做好。在行政文员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，看似简单，其实难，需要认仔细真地对待才行。

三个多月的时间转瞬即逝但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始在新的起点上我将重新端详自己，不断的给自己充电。在提高业务技能的同时，加强技能训练使自身在原有水平上再创新高。

这次实习告知我在社会这个高校堂里我还是一个学校生还有很长的路要走。要抱着虚心谨慎的立场无论大小仔细踏实的完成每一件事走好每一步。通过实习我有信心将来的路我能更好地走下去。