

行政管理专业学生实习报告范文 (合集3篇)

篇1：行政管理专业学生实习报告范文

(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。##也说过要知道梨子的味道就应当去尝一尝梨子。在本次实习中，我乐观帮助各位老师工作，抓住一切机会熬炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学学问。二十多个日出日落的时间中，我也许参与了以下的实习活动。

(二) 轻松办公室大环境

老师们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人鄙视之情油然而生。但他们都对电脑的熟识程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发觉他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特殊是他们工作繁忙，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。与是我在极其虚心的状况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的状况下，给他们每个人的电脑装了不少嬉戏，下载了许多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热闹欢迎，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。

(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牢靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为帮助老师们决策的有力材料，我又快速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

(四) 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，于是我主动和英勇的担当起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有许多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到许多书本永久无法体会的学问。

(五) 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。或许聊的比较多，最终发觉收益，在办公室时快速帮老师们打了许多东西，为他们减轻了许多负担，心里真的很兴奋。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般全部文件的打印和复印都是我处理。

(六) 给老师做通讯录数据库

实习时发觉老师有一个电话本，也许从零六年开头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便利，特殊是在状况紧急的时候还会耽搁重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把全部的通讯资料都保存到数据库里，这样查找便利，还可以和其他老师共享，以后更新也特别简单。

最终的话

总之在实习的过程中，虽有一些圆满，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美妙的将来.....我要始终坚信自己的力量，不断奋斗和前进。

篇2：行政管理专业学生实习报告范文

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

20xx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___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___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，平时在工作只是打打___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。在这个信息___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。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，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___。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___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，而的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将已走上工作岗位做好准备。

篇3：行政管理专业学生实习报告范文

时间飞逝，转眼已经到了20___年3月了，而我在___集团有限公司也完成了我的3个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，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，但也算经历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末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就3月份来的工作情况作简要总结，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，尤其是对我们这些一直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，一整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，特别是当流水线开始运作的时候，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，但学到的工作工作经验及知识却是一笔可贵的财富。我的具体工作如下：

- 1、熟悉招聘流程，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况，根据各部门投递上来的人才需求表，发布招聘信息。
- 2、发布招聘信息，包括在每天更新招聘网站上的招聘信息，参加各种招聘会。
- 3、电话通知各符合招聘要求的应聘人员进行面试，安排面试时间地点以及做好招聘时的准备工作。
- 4、接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需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重说话的技巧。
- 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，这包括签订劳动合同，办工作证等等。
- 6、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、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。因此要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，在网上办理社保。
- 7、协助办公室主任做好新员工的入职培训工作。
- 8、整理以及保管请假条，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、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。
- 10、领导安排的其他工作。

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协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，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室

文员的具体业务知识，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：

1、熟悉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，帮助领导有计划、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，领办公表格，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。协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；协助完成各领导会议发言稿。

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，同时催促采购物品的如数到库。

5、企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集体的评选；年终表彰会主持人发言稿的拟定；表彰会场得的布置工作。协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。协助办公室主任做好会议室的设备管理；协助办公室主任做好各种会议前的准备工作。

7、外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

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其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间.....但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，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

参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯。

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，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，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

以上是在我的毕业实习中总结出来的心得体会。通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，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，感谢公司里的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。