

行政文员实习报告总结 (精选4篇)

篇1：行政文员实习报告总结

时光匆匆,为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴,有成功后的欣喜和激动,也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下,我在收获业务技能的同时,内心也经历着微妙的成长。

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,在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

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。

由于老板和同事的信任,不到一个月,我就有了自己固定的办公桌,虽然对公业务不是很多,但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学,但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程,更需要一份恒心。

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3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!

3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,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

篇2：行政文员实习报告总结

这一次实习主要是行政。同时学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清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。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加错误减少了从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：财务部工作需要的不是超凡的智力而是一份细心和耐心。确实如此财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时几乎每一天每做一件事都要犯错但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下我已经慢慢从常犯错减轻到少犯错犯小错并争取不犯错。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成功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。

由于老板和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌虽然对公业务不是很多但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程更需要一份恒心。

3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审视自己不断的给自己充电在提高业务能力的同时加强技能训练使自身在原有水平上再创新高。

篇3：行政文员实习报告总结

通过实习期的努力着实令我在行政文员岗位上学到了不少，毕竟在欠缺实践经验的情况下能够较好的完成自身的工作也是不容易的，再加上没能端正心态的缘故导致我在工作初期经常吃亏，后来在工作中逐渐磨平了自身的棱角才能够理解领导对我们这些新员工的栽培，因此我能够用心对待并顺利完成了实习期间的行政文员工作，除此之外我也对完成的行政文员实习工作进行了简单的总结。

负责办公物品的添置与保管并在发放过程中做好相应的登记，作为行政文员自然要对仓库的办公物品进行定期的清点与统计，为了做到账实相符自然要在入库的时候做好验收与审核以免出现物品丢失的状况，因此我会与后勤部门的员工进行合作并确保办公物品的发放与使用能够做好登记，虽然这类工作比较简单却也考验到实习生对人际关系处理的能力，所以我在工作不久便加强了与不同部门间的联系并了解到常用的办公物品有哪些，对消耗量较大的办公物品会做好重点标注并确保采购的数量能够保障日常所需。

做好公司邮件或报刊的收取与分发工作并兼任前台接线员的职责，由于公司有时也会订购报刊的缘故导致需要进行领取并分发下去，虽然工作难度并不大却也要持之以恒并将其做好才行，至少不能够在这类基础性的行政工作中出错以免让领导感到不快，另外公司的接线工作也要做好并在联络过程中做好相应的记录，涉及到重要事务的电话也会转接给部门领导处理，我在做好这部分工作的同事也会定期对办公设备进行检查从而确保能够正常使用。

下班后对各个办公区域进行巡视并负责公司绿化方面的工作，为了营造良好

的工作环境导致公司各处都摆放了盆栽，所以我得定期进行检查并保障盆栽绿植的正常生长才行，至少对于工作氛围的营造来说自然不能够忽视这方面的事务，除此之外则要在下班后做好各个区域的巡视并查看是否存在电源未关闭的状况，无论是门窗还是水龙头都要进行检查以免存在隐患或者造成浪费，有时部门领导也会额外布置任务导致我需要认真执行直到让对方感到满意。

虽然行政工作看似繁琐却让我在实习期间积累了不少经验，至少在我对职场生活有了清晰的认识以后自然就能够很好地融入其中，虽然的前路让我感到迷惘却会坚定信念并运用实习期间学到的知识让自己得到更好的发展。

篇4：行政文员实习报告总结

一、实习目的在企事业单位的办公室学习办理平时的行政事务，熟习整个企事业单位工作的过程，经过实践学习，使所学理论知识获得考证，培育灵巧运

用书籍知识的能力，并且学到很多书籍上学不到的东西，增添和扩大知识面，增添对社会的接触，为在毕业后能迅速地融入社会打下基础。

二、实习时间

三、实习单位

四、实习内容

每天重复单一繁琐的工作，时间久了简单厌烦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得无聊无聊。可是工作简单也不可以粗心，一定具备坚毅不拔的个性，遭受挫折时绝不可以就此放弃，出错遭领导。向来以来，我们都是依赖父亲母亲的收入，而有些人则是大手大脚的花费。或许工作此后，我们才能领会父亲母亲挣钱的来之不易。并且要开始存心识地培育自己的理财能力。

五、实习领会

踏上社会，我们与林林总总的人打交道。因为存在着利益关系，又工作忙碌，好多时候同事不会象同学同样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑容相迎，背后里却明争暗斗不择手段，踩着他人的肩膀不停地往上爬，所以刚出校门的我们好多时候没法适应。影响一个人的工作态度。每天不过在等候着下班，早点回去陪家人。患病时的轻轻一句慰劳，都有助于创造一个齐乐滋滋的工作环境。心情好，大家工作高兴，效率高。在电视上不只一次的看到职场的邪恶，企业里同事之间的是非，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，更为珍惜与同学之间的相处。我是学管理的，在书籍上学过好多套经典管理理论，仿佛平常易懂，但从未付诸实践过，即便在办公室中也很难办理一些令人猝不及防的事情。或许等到真正管理一个企业时，才会领会到难度有多大;我们在老师那边或书籍上看到过好多出色的谈判事例，仿佛易如反掌，或许亲临其境或亲身上阵才能意识到自己能力的短缺和知识的贫乏。

实习这两个月时期，我拓宽了视线，增添了见解，体验到社会竞争的残忍，而更多的是希望自己在工作中累积各方面的经验，为未来自己走上工作岗位做好准备。