

## 行政文员实习个人总结 ( 精选5篇 )

### 篇1：行政文员实习个人总结

#### 一、实习目的

踏出校门走向实习岗位是每个实习生必经的阶段，也是适应从学校到社会的转变，为了更好的就业而进行铺垫，对于我们的人生发展历程来说是非常重要的。在这短时间通过在企业单位学习实践处理的日常行政事务，让自己在学校学习的东西更好的运用，并且增长了很多岗位上的知识，为能够更好的融入社会打下基础，帮助我们更好的走向工作岗位迈出了第一步。

#### 二、实习单位(可写实习单位的介绍)

三、实习内容在这段工作时间内，主要是协助行政部经理做好办公室日常的管理工作，包括公司公文的写作、复印传达，接听电话接待客户的来访及完成其他领导交代的工作。行政部门的工作比较繁琐，我认为必不可少却又大量而琐碎的工作。在日常的工作中，我逐渐的掌握了一些传真机、打印机的操作，也了解到相关公司的基本情况，同时也学到了很多在学校学不到的岗位上的东西。比如说我需要协助行政经理做好相关的人力资源方面的工作，公司人员的招聘、培训、辞职等等工作的安排，还有办公室用品的采购管理、档案管理也是我的工作职责。看似简单的工作却工作繁多，其实是有窍门的，工作需要我分清重要与次要，需要有条理的按顺序完成才不会混乱，才会有效率。这样的工作要求我们需要非常的心细的安排好，也能锻炼我们处理各种事情的能力。

初入陌生的工作环境，难免会遇到很多不会处理的事情，很庆幸遇到了一个好领导和一群乐于助人的同事，愿意耐心给我指引教导，耐心解答我的问题，让我渐渐可以独立去处理更多的事情。同时我也会和同事交流工作方法，以及不同的处理问题方式，向他们学习提高自己的工作效率。

#### 四、实习心得

实习是每个人毕业踏入社会工作岗位必须经历的一课，是慢慢培养实习生更加适合岗位，塑造适合岗位的工作人员。我觉得这段时间留给我的不仅是工作能力方面的提高，同时也是精神上的提升，只有不断给自己充电才能使自己在这个基础上不断的提升能力，累积更多的工作经验，为将来更好的踏上职场道路做好充足的准备。

### 篇2：行政文员实习个人总结

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!

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。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧张。在看似忙碌而又紧张有绪的工作中，我开始记住了“客户”这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味“微笑服务”诠释的真谛。

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，这其中所暴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。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。

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。

### 篇3：行政文员实习个人总结

刚毕业的我初入社会，参与工作，刚开头消失了诸多不适应。比如社会角色变化的不适应、交往人群变化的不适应。

以前在高校，我们同学群体是社会聚焦最频繁、关怀最多的地方，可当我们参与工作，成为社会一员之时，那种优越感和骄傲感荡然无存。此时的我们，仅仅是来自基层的一位一般的学问分子，仅仅是一名一般员工，这种内心的落差让我们刚毕业的高校生，起初感觉很不适应。好像一下子要承受诸多关注削减、悄悄奉献这样的社员角色。记得毕业时院长曾告知我们肯定会经受这种困难的转变和适应过程，瞻于远，立于实。所以我经过一段时期的思索，学会了在认真观看中渐渐适应工作。来到办公室，观察亲切的同事与和气的领导，我暗自庆幸，信任我在这里肯定能够度过一个开心的适应期，事实后来也证明如此。此时我也开头了对工作环境和公司文化的熟识和学习!

上班几天之后，领导为了让我加深对公司制度、组织体系以及企业文化的了解，特发给我几本有关公司的制度汇编。通过对管理制度的学习和研读，我对公司的概况有了进一步深化的了解，其中包括对公司运行组织、管理，公司组织框架、各部门职能。虽然这段时间仍在学习中，但对公司基本状况的了解已经有了明显改观。通过这段时间与同事的熟识和交往，我也渐渐能融入其中，并竭己所能，去帮助和关怀他们。在日常生活中，我们同事间的交往也渐渐亲密，当然工作起来也就颇显默契。

我这几个月参加的工作包括在部门熟识日常事务、学习公司管理制度，当然还包括信息化建设的培训工作的开展。通过这段时间的阅读和了解，我对公司管理学问有了较多熟识，同时，公司规范化的管理和规章制度也留给我深深地印象，特殊是各种工作执行的流程，都有条不紊，部门之间连接也较为紧密。在这种规范化运行的公司中，个人的工作职责和任务特别明晰，部门的工作总能保持稳步有序地开展。

不足之处：在这段时间里，我更多地适应、学习和了解，关注点也比较分散，再加之面临新的问题，我有好些都不清晰，需要请教，需要学习，所以，我常常不专注，会迷茫;对自己以后的职业规划和走向并不清楚更是让我不能沉下心去做事。

努力方向：沟通是很重要的沟通方式，熟悉是否统一，无人知晓，现实中沟通无果亟待解决问题时，领导从中协调是必要的。我盼望以后加强和领导的沟通。

经过几个月的熬炼和适应，我不断地在调整自己的心态和工作步调，盼望自己能尽早熟识自我，找准人生坐标，不要再迷茫，将自己所学所知运用到任务和项目中，为公司进展贡献自己绵薄之力。

### 篇4：行政文员实习个人总结

时间匆忙，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。

面对新的环境，新的顾客，内心有点紧急。在看似劳碌而又紧张有绪的工作中，我开头记住了"客户"这个词，由于我深知客户是我们的服务对象，我开头体会"微笑服务"诠释的真谛。

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。开头支配我在财务部学习。我从整理发票开头。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。我从编码开头，渐渐熟识整个操作过程。但慢慢的随着娴熟程度的增加，错误削减了，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，而是一份细心和急躁。"的确如此，财务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。刚开头时，几乎每一天每做一件事都要犯错，但是慢慢的在各位同事的关心和指导下，我已经渐渐从常犯错，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。

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，虽然对公业务不是许多，但是在一些简洁的业务中我慢慢培育自己专注和细心的力量。由于我觉得业务可以学，但性格是需要渐渐培育和塑造的。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头，在新的起点上，我将重新端详自己，不断的给自己充电，在提高业务力量的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

## 篇5：行政文员实习个人总结

实习，是我们走上岗位的前一步。也是特别重要的一步，所以我们应当给自己一个鉴定，看看自己还存在着什么问题!

为了更好地巩固已有学问，学习技能，我到桂中纸业有限公司进行实习，在办公室担当行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

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，把握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本状况。同时在此期间我也学到了很多更有用的东西。

开头实习时，刚进入生疏的环境难免会有些紧急，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感谢。

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。说着简单，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，把所有事情的主次挨次排好。这样就不会乱。正好最近公司在扩建，传真许多。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，但这些对于我是特别重要的。

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。要抱着虚心谨慎的态度，无论大小仔细踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信念，将来的路我能更好地走下去!