

公司行政文员实习总结 (精选4篇)

篇1：公司行政文员实习总结

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。在看似劳碌而又紧然有绪的工作中,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,更是做为自已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2：公司行政文员实习总结

时间匆匆为期3个多月的实习差不多圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴有成功后的欣喜和兴奋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。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差不多操作了解了公司办公的差不多情况。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明白该如

何办。是同事们友善的微笑缓解我的尴尬。大伙儿都非常有礼貌不管大事小事都要讲声感谢。作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做情况要分主次、有条理。讲着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件情况需要完成。当然这时候就要将重要的情况放在首位把所有情况的主次顺序排好。如此就可不能乱。正好最近公司在扩建传真很多。要分主次有条理是做好情况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如何待人接物如何处理各种情况。尽管在短短的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关于我是专门重要的。这次实习告诉我在社会那个大学堂里我依旧一个小学生还有非常长的路要走。要抱着谦虚慎重的态度不管大小认真踏实的完成每一件事走好每一步。通过实习我有信心以后的路我能更好地走下去时间匆匆为期3个多月的实习差不多圆满的落下帷幕。回忆其中的点点滴滴有成功后的欣喜和兴奋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那个词因为我深知客户是我们的服务对象我开始体会微笑服务诠释的真谛。这一次实习要紧是行政。同时学习联行往来业务。前几周要紧是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。尽管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咨询题也决不是能够草草了之的。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但慢慢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。正如我们主管讲的：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周密度非常高的工作它需要的是更多的耐心和细心。因此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然而慢慢的在各位同事的关心和指导下我差不多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一辈子不拒绝犯错重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老总和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌尽管对公业务不是很多然而在一些简单的业务中我慢慢培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务能够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。

个多月的时刻转瞬即逝然而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：公司行政文员实习总结

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。突然面对这么大的转变，我知道我必须得适应。好在同

事们都很乐意帮助我，这也给了我很大的动力去学习每件事情。

才来的那天最糗的事情就是去复印一点资料。平时在学校复印东西都是打印店的人复印的，从来没有自己亲手复印过。以为也没什么难的吧，谁知道我弄了半天都没复印出来，想想这么简单的事情又不好意思问同事，可急死我了。好在一个同事姐姐看见了，主动教我怎么用，还跟我说以后再有什么不懂的就问她，不用觉得不好意思。后来我就经常请教同事问题了，不会再觉得有什么好尴尬的了。

由于现在还住校，所以我每天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，有时候公司业务繁忙，晚上或周末得加班，那留给个人支配的时间更少。我必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，这也锻炼了我的自制能力。

常言道：工作一两年胜过十多年的读书。实习时间虽然才几天，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。我发现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。我担任的是文员一职，每天都是整理文档，负责人员考勤，薪资福利，接听电话等工作，虽然工作简单但也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。

踏上社会与形形色色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肩膀不断地往上爬因此刚出校门很多时候无法适应

影响人工作态度每天只是在等待着下班早点回去陪家人生病时轻轻一句慰问都有助于营造齐乐融融工作环境心情好大家工作开心效率高在电视上不止一次看到职场险恶公司里同事之间是非我想我能做“多工作少闲话”且在离毕业走人仅剩几个月更加珍惜与同学之间相处

我是学管理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事情转贴于也许等到真正管理公司时才会体会到难度有多大;在老师那里或书本上看到过很多精彩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能力欠缺和知识匮乏

刚开学各个处事依然忙碌，辅导室也不例外，所以这周我处理了不少的行政事务，像是影印、传真...等事务，虽然这些事务较繁杂，但是我却因此学到了如何传真，否则我真的还没使用过传真机呢!

另外，我还协助做恳亲会的纪录簿，因为去年的档案还存在，所以我只是将各处室已打好的新资料过更新的动作，再送至教具室，请管理的小姐影印就可，故这项事务并不会很难!制作紧急事件通报流程的册子

这个部分由於没有电子档，只有纸本资料，所以要修改的话必须使用电脑列印、手工编排的方式，来剪贴完成，过程中遇到列印机墨水不足的情形，结果我就用别种颜色代替，想说这最终是要送至影印室印的，印出来一定是黑白的，所以我就挑较深的颜色代替，只要影印机印的出来就行，因此我也学到一项排解疑难的技巧。

最後还有要做目录与封面的部分，由於电脑的关系，没有非常好色或是其他绘图软体，所以我就用word来制作封面，幸好在大学时知道网路上有哪些图库资源，故在不用搜寻的状况下，全部我只花了三节课就完成，藉着这件事让我知道之前我们所累积的知识与技能之重要性，我想在这实习的一年中，一定会陆续用上，而派上用场的。

篇4：公司行政文员实习总结

经过最后一门考试，暑假开始了。这是我大学生活中的第一个暑假，我不想把它浪费。即使暑假生活像很多人所说的很累，但是我不想虚度光阴。

进过一系列的寻找，最终选择和自己小学的多年同窗好友到一家公司做文职工作。公司是朋友的舅舅开的，虽然有一定的后门关系，但是对于初出茅庐的我来说，社会是一个黑暗的洞穴，保护自己是最重要的，所以安全性是我的第一考虑。

七月五号是我人生中工作的第一天，是一个期待的日子，我早早地起来了。开始了朝九晚五的生活，成为了上班族中的一员。对于工作时间我非常满意，我们可以利用晚上的时间和朋友一起逛逛街，感受一下城市夜晚的风景。工作第一天，由于第一次接触文员这个职业，很多工作对我来说是陌生的，所以我通过询问公司同事来了解了公司的一些情况。公司主要分为生产部，人力资源部，设计部，市场拓展部，财务部，公关部几个主要部门，各部门分工协作，有条不紊地管理着公司。

我主要负责的是上下班的考勤工作，文印，管理档案，印章，申购办公室用品，发放办公室用品，制表，端茶倒水，写点材料，打扫一下房间等等。事情看上去比较繁琐，但是还是有一定的规律可以遵守，熟悉后工作速度提升了。由于我还是在校大学生，公司分布给我的工作技术性不强，但是我还是能找到一点乐趣，学到一些东西。

第一天我学会了使用传真机，怎样对员工记录上下班的考勤，谁请假，谁迟到，谁上班了等都要记录下来，以便月末将这些记录制成表格，交到财务部存底。前辈还嘱咐我做事要干练，勤快，注意细节，制表格要仔细，不能打错，咱手里可端着别人的饭碗啊。我谨记“前辈”们的教导，安然的度过了紧张又稍有点慌乱的第一天。

接下来的一个月我做事也越来越熟练，灵活变通了，还得到的经理的表扬，我很高兴，工作积极性也更加高了。逝者如斯夫，不舍昼夜。短暂而又难忘的暑期社会实践生活就像白驹过隙般飞速而逝，我也要回到学校继续我的学业。但是总的来说暑期在公司工作的这一个月，我对自己的表现还是比较满意的，虽然犯错的时候很沮丧，但是能从错误中找到方法，学会如何避免错误，对自己是一笔财富。

通过这次暑期社会实践，我学到了东西。譬如如何与同事，领导打好关系;如何收发传真;上下班要打卡，谨遵公司的相关规章制度不能因私废公;做事情要仔细认真，在工作中培养独立思考，独立工作，独立解决问题的能力。

我深深体会到一点，我们在校大学生不能局限与课本当中，要定期融入到社会实践中去，用实践巩固和检验课本中的知识;理论与实践相结合，从而让自己毕业后更好地融入社会中去，更好地为社会服务，体现自己的人生价值。

这个暑假，我在学习!下个暑假，我还会到不同的职业中去实习，去学习更多的知识。学无止境，我会利用暑假的时间进入社会实践，学习更多的工作经验，为毕业找工作提前铺路。