

行政文员实习的总结 (精选4篇)

篇1：行政文员实习的总结

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，内心有点紧张。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。

篇2：行政文员实习的总结

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，把全部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，无论大小仔细踏实地完成每一件事，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!

篇3：行政文员实习的总结

回忆20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关怀指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有别脚，需要今后别断学习、别断积存工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作事情总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量幸免工作中浮现任何纸漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都仔细做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、慎重，且别能疏忽大意，更别能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免浮现遗漏现象行政文员实习工作总结行政文员实习工作总结。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

仔细做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案治理日趋正规化、规范化。并且做好后勤服务工作，让领导和同事们幸免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门

日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和蔼、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，关于遇到相关咨询问题来问或者要求帮助的人员，我都会尽我所知赋予解答或及时转达相关领导赋予解决。

2、货物治理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好货物的领用治理，依照部门领用事情，进行领用登记。

3、文件治理工作：依照工作需要，随时制作各类表格、文档等，并且完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案治理工作：将在员工工和离员工工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新职员评定表按年度排序装订成册保存等。

5、聘请工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差打算表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用行政文员实习工作总结社会实践报告。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上 DHL、ARA MEX站跟踪查询客户签收事情，如发觉有别正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档治理、规范的公文写作、灵便的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本操纵、基本的络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

篇4：行政文员实习的总结

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领导重用,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”。参加工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电话处理文件,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。在这个信息爆炸的时代,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,犯错遭领导。

实习期间的违约金实习生个人所得税实习生受伤了怎么办大专毕业生实习未
满一年申请辞职实习合同户口迁移和实习实习生个人所得税是多少?教育部办公厅关于应对企业技工荒进一步做好中等职业学校学生实习工作的通知昭通市师范教育专业毕业生顶岗实习支教实施方案上海市普通高等学校学生校外实习暂行规定一直以来,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，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走上工作岗位做好准备。