

## 文员行政实习报告总结 ( 精选4篇 )

### 篇1：文员行政实习报告总结

在公司里实习的这段时间里，我真正体会到了团队的力量。刚得到公司通知说我面试通过，真的很开心。在没进公司的时候，有很多的憧憬。希望自己可以大干一场，当时感觉自己有太多可发现的潜力可以挖掘，就等着有那么一个人可以发现自己这么一块金子。进去之后才发现其实自己是那么的渺小，千万不要自以为是，比你好的多的多，你没有什么了不起的。做人一定要塌实。没有同事们一起的努力，就单靠自己一个人的力量肯定是做不好事情。特别是在销售部这样一个部门，更加需要大家的一起努力。实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。我想，作为一名即将毕业的大学生，建立自身的十年发展计划已迫在眉睫，不是吗

在这一过程中，我认真的观察和认真的学习，初步了解了办公室文员工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识，并了解了很多关于招生培养方面和宣传方面的知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将在这报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把理论与实践两者紧密相结合。通过在职的一个多月里，我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

### 篇2：文员行政实习报告总结

我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力

力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“十七大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加

强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对四个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

### 篇3：文员行政实习报告总结

从今年八月以来，依据企业对新进人员的安排，我有幸到达垃圾发电厂进行实习培训。培训时期假说先后进行了垃圾发电厂理论培训学习，运转跟从实习，以及统计资料的手把手教课。培训内容由易到难，由理论到实质。覆盖面广，各个专业领域均有波及。

第一进行的是《安全规程》的实习，经过培训专工对一些真切违章事故的叙述使得我再一次认识到安全关于供货和生命的重要性。中同特别是在以后的运转跟从实习中，更是深刻认识到《安全规程》是无数电力人员经验总结，甚至是血的教训，是防止违章操作的基本依照，也是成为一名合格的前提条件电力工作人员的必需条件。

其次是对锅炉、汽机、电气、环化的规程进行了理论学习。固然刚开始的理论学习有些地方不是很理解，可是到运转跟从实习的过程中，经过值长、概率密度函数们的仔细解说，队员来学习中的诱惑获得释疑。也是以前一阶段理论上的理解上涨到现实实质的认识。在快要一个月的运转跟从实习过程中，增强了对现场实操实习。对锅炉、发电机、电路等构造各部位的构成、踊跃作用等有了进一步的认识，同时增强理论学习对xx垃圾发电厂的各运转规程进行了系统学习，虚心向运转班组高管的老职工讨教。在这一阶段中。对电厂运转组织工作有了更深刻的认识。

运转跟从以后，我到达了图表学习。做统计员和资料员。走出校园的我没有任何做文员的经验，走上工作岗位初也没有参加过业者专业的培训，好多基本知识知识对我来说虽既拥有吸引力，可是好是很陌生。和师傅对比，自知存在着太大的差距，而我也知道自己最大的弊端之一就是焦躁马虎，好多固步自封事情太急于求成就致使了许多错误，因此好多事情我是难上加难心有余而力不足。跟着这些担忧，出来时的喜悦渐渐被压力所代替。以后经过的帮助和自己的学习渐渐进入工作状态后，不安与紧张也慢慢获得平复，自己也有了信心和做好组织工作组织协调的信心。

在月尾做月报表是我接到的第一个任务，固然有师傅的替，大多数的此刻已

经可以独立达成了，可是面对宏大的数据资料仍是会紧张，由于多一个0和少一个0就是天地之别。因此自己一遍遍的查对，哪怕多算一次也要保证其有效性。

为了迎接厂里的aaa检查，我和同事一同达成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、增补、改换装具、标签，并输入微机的组织工作。固然时期也很努力求取，可是在事实眼前我不可以不认可自己的做的很不到位，质量不高。这和我平常对资料室的文档和资料的认识不够，不够实，够充分有直接的原由。中均在此后对资料室的其余工作中我必定正直态度，仔细对待，增强主动性，经过对各种文档、资料多加熟习，使档案指示工作归入企业要求的规范化和精美化轨道，同时也方便快捷同事们查阅。

经过三个月的其余工作，我发现了自己存在的好多弊端好多与不足。比如与同事们交流少，研习工作的主动性不强，工作时缺少思虑，也不注意总结，特别是在工作中仔细不够，又简单焦躁，在好多事情的办理上都不可熟，做不到兼顾规划。这些都是致使工作出现错误、给同事带来麻烦会带来的主要原由。在此后工作中，除了自始至终地允从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的仔细态度和激烈的责任心外，也应当增强与同事之间的交流交流，经过不停学习和总结增添自己的知识面，精晓业务逐渐增强和丰富自己的业务知识的学习，努力提升工作稳固度，以致把每一项教育工作都扫盲做到位、做好。同时更应当增强个人涵养，修正自己的行为，自觉增强学习。

#### 篇4：文员行政实习报告总结

2021年7月至9月期间，我在澄城县体育运动委员会作训中心办公室文员岗位实习。，这里有许多工作经验资深的员工和领导，能来这里实习，我觉得对我以后的从业生涯很有帮助，感到自己很幸运。也因为这是我第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，因此心情很忐忑但也很开心。我明白自己要开始与以往完全不一样的生活：每天在规定的时间内上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。“如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。

“做什么事情都要有条理，”这是我刚进办公室时一位领导教给我的，我意识到我的肩上开始扛着责任，凡事得谨慎小心，否则对不起关心自己的人们。

“实践是检验真理的唯一标准”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，老师变成领导，曾经同学变成同事，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。我们也许看不惯人与人之间的勾心斗角，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，自己的提议或工作不能得到领导的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，领导的眼色同事的嘲讽。失落时的无奈想找人诉说是却发现没有人可以倾诉。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。谚语有云：