

行政实习个人总结 (精选5篇)

篇1：行政实习个人总结

费了很大的周折，来到了这家实习单位，来之不易肯定是没错的，站在这样的位置上，没有别的选择，最首要的肯定是学习，学习校园里所没有涉及的知识，学习人情世故，学习如何谦虚，学习如何创建管理阶层的团队精神，假如人情事故，谦虚，团队精神可以矢量化，我想实习的难易程度或许没有想象那么难。

我的实习工作，在一家家具公司的人事行政部门，与我原来的预期也有了一定的反差，原来打算先做单证，然后等英语考到一定程度就学习做其他深入工作，现在在学习如何做一个合格的文员，文员或许并不是一个起眼的角色，但是我深入地看，事实上文员也分三六九等，有初级，中级，高级文员，高级文员也相当领导的左臂右膀，中级文员也差不多项、相当于助理角色。着手去做，做一个文员并不是一个简单的事情，我个人觉得做一个好的文员，事实上也是做一个副领导去协助领导的动作。我想我现在没有生命宏图大志，或许比起以前的我，现在冷静了，成熟了，我每天的目标仅仅是比昨天做得更好，一个好的文员，打字速度至少在字以上，公文格式需要了如指掌，所做的事情必须达到不需要领导过目，我想在这样的细节方面，我肯定是需要历练的在公司的前几天，整天不知道干什么，公司运作很忙，经理忙得喉咙一直咳嗽，临近年末，公司员工人心慌慌，递交辞职报告的也不少，我很想解决，很想解决一些琐碎的事情，尽一个实习生，刚进公司的义务和职责，但是很多事情并不是一蹴而就的，很多事情不了解头绪是无法解决的。所以我想我不是没有远大报复，只是现在没有，我想我现在最需要的就是在最短的时间里做经理的助手，一个值得信赖，高效率的助手。

做为实习生，其实我的每一天，背着一个比学生更艰巨的角色，学习上出了差错，我不能对自己负责，工作上出了差错，对自己暂且不提，重者将将对公司造成损失，所以我对一个文件，持有校对5遍，8遍都不过分的原则，或许这样的工作，琐碎而无力度，但是假如没有一个很好的文员的辅助，经理主管的工作将会出现一个恶性循环。

公司是一个团队，我是团队中的一员，既然做了，我将全力以赴。

篇2：行政实习个人总结

20XX年x月，我在xx市新荣区自来水公司工程设计部CAD制图员和文员岗位上实习。工程设计部的主要工作是对全区进行水利设施的铺设。我在公司里的工作是绘图和整理材料。一个月里，我学习了CAD制图，参与了一次工程设计，出过一次差。学会了不少东西，更懂得了与人合作。

企业简介

大同市新荣区自来水公司成立于1986年，拥有员工38人。公司位于新荣区新荣镇，所属行业为：电力、燃气及水的生产和供应业、自来水的生产和供应。公司负责全区十万

人口的供水，还负责水暖维修和安装等等。拥有两个制水系统，5眼水源井，占地面积一万平方米，日供水能力3000吨。“为用户着想，给用户满意的服务”是公司的宗旨，也贯穿着工作的始末。

实习内容调查

实习岗位：制图员兼文员

实习工作职责：

- 一、做些简单的cad制图工作，帮助处理项目的基础部分。
- 二、整理材料，打印、复印资料等

实习情况分析

20XX年x月，我在大同市新荣区自来水公司工程设计部CAD制图员和文员岗位上实习。工程设计部的工作是对全区进行水利设施的铺设。在那里一个月，虽然是临时的，但我十分珍惜这次实习的机会，毕竟这是我有生以来的第一份工作。刚开始还怕自己没有相关的工作经验，对cad软件也不太会用而担心，但真正的工作以后才发现工作的内容没有想象的那样难，只要你肯努力，没有什么办不了的事情。

开始的时候，一天天的做绘图工作，大抵是一些简单的线条什么的。CAD设计图虽然画起来很枯燥，而且描图还要看一笔画一笔，挺麻烦的，但是练习总是有必要的，而且总是能学到不少东西。

然后是针对性的练习手绘，先从线描练习开始，画画水管，电机什么的。马克笔练习也同步开始，准备了些简单的场景图。从网上找了套高级AutoCAD工程师绘图技巧，懂的不多，慢慢仔细琢磨了琢磨。到以后我在绘图的过程中学会了使用几个小技巧，确实可以达到事半功倍的效果。经过几天的基础训练，我参与了他们的策划，刚开始有点紧张，后来就慢慢熟悉了策划和后期制作的整个过程。慢慢的我对这个行业认识就更加深了一步。

“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。我除了参与CAD制图，还担任文员一职，偶尔打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。而同公司的业务开拓人员就大不一样了。在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的方式进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

我从刚参加工作时的激动和盲目到以后能够主动合理的安排自己的各项工作

进程了。感觉自己成长了很多，更重要的是学会了很多新的知识和一些处世的道理。走到了工作岗位，走向了纷杂的社会，好比是从一所大学迈进了另外一所更大的大学。人生就是这个样子，一个人的一生好比是一个求学的过程，从一个学校走向另外一个学校，我们只有努力的学习、虚心求教，到最后才能获得一份合格的毕业证书，去微笑的面对自己的生活。我面前的路还是很漫长的，需要不断的努力和奋斗才能真正地走好!

实习收获与感想

一、挣钱不容易

由于对cad图都是进行一些细节的处理，必须要很认真，一不留神就容易出错，而且要在规定的时间内把分配给你的任务完成，不影响别人的工作进度，你的工作效率要高，由于要长时间的敲击键盘和点击鼠标，有时候感觉手都麻木了。工作都是一些重复性，机械性的，坐在椅子上时间长了总感觉累得很。每天早上要很早要七点多钟都要起床，如果你想多睡一会是不可能的。

二、在工作生活中，人际关系很重要

在大学里大家都是四年的同学，彼此都很熟悉，关系也都很好。但你一旦从事工作后，要与同事相处与许多陌生的人打交道，如果处理不好，将不利于你工作的开展。在我们工作组里由于人大都早早地踏入了社会，社会经济丰富，有的人都已成家了，有时候想的可能和我们刚踏入社会的人不太一样有代沟，大家在聊天时可能会缺少共同的话题。在工作中，要尽量地融入到别人的圈子里去，要不然你就会边缘化了。还有就是有什么集体活动大家最好是一起参加，加强互相的了解。平时有什么事情，你可以抢着做，给别人留下一个好印象，不要为了一点小事面斤斤计较，让别人觉得你这个人很小气。在工作中有什么问题，别人也乐于给你解答，给你帮助。

三、在职业生涯中要不断的学习，与时俱进

时代是向前发展的，各方面的技术也是在日新月异的，如果你不想被淘汰，就要不断的学习，给自己充电。在我刚刚开始工作的时候，对工作的很多方面都不懂，经过别人的教授，我很快地掌握了工作的基本方法。但有在时相关细节处理时，别人的方法和自己的不太一样，别人经过几个简单的步骤就可以完成了，而自己采用的方法却又复杂又繁琐，效率很低。有时候要自己摸索一些规律一些简单的方法。以前在学校里学到的一些知识可能也不太适合工作的需要，我们就要虚心的向别人学习，以别人的长处来弥补自己的不足，不要老是抱着旧的知识，而不愿学习新的知识新的方法，如果这样你就会社会竞争所淘汰。以后不管你从事什么工作，你所学的知识越多越广泛对你的帮助就会越大，如我自学的ps技术，很多同事都不懂，他们照的很多相片都不好太好看，因为我懂都让我帮他们进行处理一下，这也就无形中自己增添了自信。

四、自己要努力

在工作中，不要总想着偷懒，少干点。在工作中，每个分配的任务其实都是差不多的。如果你总是做事拖拖拉拉的，你的进度就会很慢，有时少做一点可能没有什么，但反映你这个人做事的态度不端正，一个人在别人眼中工作态度是很重要的。如果你不积极，别人虽然嘴上不说，但在心里肯定会有意见的。但如果你任务完成的又快又好，别人肯定高兴。在工作中不要经常请假，迟到早退，对工作要负责，一个做事认真负责的员工才是受雇主欢迎的员工。

篇3：行政实习个人总结

前言

作为一个即将毕业的大学生，在大学期间多次听闻实习经验可以对于职业规划起到很大的作用，于是我便找到了一份为期三个月的办公文员实习，希望通过这次实习更好地了解自己，也为以后的就业做好更详尽的规划。

实习内容

在实习期间，我主要负责一些基本的文员工作，包括打印、复印文件、处理一些公司的日常事务、收发邮件等。同时，也有一些简单的数据输入和整理的工作，例如整理公司的客户名单，录入新客户信息等。

不得不说，刚开始的工作内容真的很简单，可是随着时间的推移，我的工作内容也在不断加重，我在实习期间也学到了许多办公文员的实用技巧，例如快捷键的运用，如何高效地分配时间等。

收获与感受

首先，通过这次实习我更加了解了办公文员这个职业，也让我更加坚定了我的职业兴趣。其次，在实习中我学会了如何处理公司的事务，并且也懂得了如何更加高效地完成一些工作。再次，我也在与同事的交流、合作中学到了许多，这使我更加自信地与人沟通交流。

除此之外，我在实习中也体会到了工作生活的艰辛，我意识到了自己的不足，并且开始不断地自我学习，这些让我觉得我成长了很多，也在一定程度上提升了自己的综合能力。

总结

虽然这份实习工作并不是非常地花哨，但是它带给了我很多的收获和启示，也让我更加认真地思考了自己未来的职业规划以及对于职业的追求。无论未来前途如何，我都会时刻保持着一颗初心，努力地追求自我提升和成长。

以上就是我的办公文员实习心得，如果有机会，我也希望自己能够更加深入地了解 and 探索这个职业，争取在未来的工作中做出更大的贡献。

篇4：行政实习个人总结

xx年x月至x月两个月期间，我在XX信息技术有限公司办公室文员岗位实习。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，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。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

“天下英雄皆我辈，一入江湖；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，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。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。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

自学能力，“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。我担任的是文员一职，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。而同公司的网站开发人员就大不一样了。计算机知识日新月异，在一个项目中，他们经常被要求在很短的时间内学会用一种新的计算机语言进行开发设计，他们只能在自己以前的基础上努力自学尽快掌握知识。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慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

工作很辛苦，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，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，你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。而象同公司的网络推广员每天得打电话，口干舌燥先不说，还要受气，忍受一些电话接听者不友好的语气有些甚至说要投诉。如果哪家公司有意向的还得到处奔波去商谈。而事实上所有的业务并不是一次就能交易成功的，他们必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导责骂时不能赌气就辞职。而网站开发人员就经常得喝咖啡熬夜赶项目。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，我们刚毕业，工资水平普遍不高，除掉房租餐费和日常的开支，有时候寄点钱给父母补贴家用，我们常

常所剩无几，一不留神可能就入不敷出成为月光一族，但此时我们再也不好意思伸手向父母要，因此很多时候我们要合理支配我们手中的这笔少的可怜的钱。

同事相处，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。比如我们公司做网络推广的同事，他们很注意对自己客户资料的保密，以防被同事抢去自己的业绩，因而关系显得有点淡漠。但是环境往往会影响一个人的工作态度。一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。而偶尔的为同事搞一个生日party，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，有利于公司的发展。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。

总结

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，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，为将来自己走创业之路做准备。

篇5：行政实习个人总结

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！