# 行政实习总结范本（精选3篇）

## 篇1：行政实习总结范本

时光的车轮匆忙碾过，伴随着初夏的阵阵蝉鸣，不知不觉中，一年的见习期转瞬即逝。俯身回顾这初入企业的一年，有多少艰辛，又有多少感动与欣慰。自分配到**行政办公室，我从一个懵懂、迷茫的学生逐步成长为一名勤奋、敬业的员工，在这一年中，我不断的努力学习，努力提高自己的各方面能力，尽快的让自己适应企业快节奏、高效率的工作环境。在领导和同事们的指导与帮助下，我完全融入了企业这个大家庭中，较圆满的完成了各项工作任务，各方面能力也得到了一定的提高，为今后的工作学习打下了良好的基础。现就见习期工作情况总结如下：

项目工作总结

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案;一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

1：对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查

2：熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

3：熟悉公司的基本工作流程及组织结构

二培训课件制作

工欲善其事，必先利其器培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

1：前期准备

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁;他们需要什么;希望通过此次培训达到什么样的目的;解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

2：设计具体内容

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程
。

3:注意事项

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统;
课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿奶粉事件可以成为危机公关很好的案例;注意整个的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

关于工作方法的问题

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此
来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问,即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作
实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是
当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作
和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

## 篇2：行政实习总结范本

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，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3：行政实习总结范本

在同事们的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教、认真学习。渐渐的，我感到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。而课长对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。最重要的是，在这半年的实践学习中，我学到了很多知识，这是以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

助理工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请周围经验丰富

的同事和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，经过反复推敲，最后定稿。两个月来，我起草各种综合材料5份，文件10份。材料的写作需要有详尽、准确的第一手资料，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。对于工作中存在的问题，我积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级的公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何纰漏都会影响公司工作的正常进行。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少3遍以上，并请其他同事帮助把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在实习的这段期间，我虽然没有遇到过独自面对来访客户，接待他们的情况。但是于电话方式接待客户时我尽量做到热情周到，不卑不亢，以充分显示我公司的良好形象和作为一名21世纪大学生的清新形象。对于客户提出的问题，我都尽量予以周到礼貌的解答，在突出公司实力与能力的同时，又不失真实与真诚。

文书吧
WENSHUBA.COM