

大学生行政实习总结 (精选3篇)

篇1：大学生行政实习总结

不知不觉已经加入公司两个多月了，刚开始我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容，自己的职责所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的两个月里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也取得了一定的进步。现就进入公司以来的工作情况向领导作简要汇报：

一、前台日常工作主要包括

1、负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，做到不遗漏，不延误；

2、负责公司会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、发快件、印名片、文件的保管、协助技术部工作人员打印、整理、装订标书等，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度公司的考勤统计工作由我负责，在执行过程中，严格遵守公司的规章制度，做到实事求是的统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料严格执行公司的规章制度，填写《应聘登记表》《入职简历表》等做好、入职员工的档案管理。填写《派车单》《请假条》等做好公司规章制度的贯彻执行。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。手机版针对这两个月工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意打印机、复印机等办公设备的保养；努力做好自己自己的本职工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片等。

3、处理好日常行政管理管理，协助领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

4、加强业务知识的学习，深入了解公司的产品，以便能更好的协助领导及销售人员的工作。

作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中，我会努力向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力。最后感谢领导能够提供给我这个工作平台，是我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事对我在这段时间里工作的热情帮助。虽然我还有许多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。

篇2：大学生行政实习总结

一、实习目的

在企事业单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，增加对社会的接触，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

三、实习单位

四、实习内容

实习刚开始时，我的指导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。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。

篇3：大学生行政实习总结

作为课长助理，我主要负责的职务是公文的写作、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及课长指示的传达。公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。有时候，对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。这些工作的性质杂乱，繁多。工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累的颈椎疼。有时候助理工作对我的应变能力要求也很高，例如某天一位来电找课长谈工作的客户，由于当时

课长不在而办公室只有我一人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司、工作的问题及一些相关留言。

刚开始进入办公室工作学习的时候，其实应该说是学习的成分更大一些，对于领导安排下来的工作我总是手忙脚乱的完成，并且很多都还是要重新再“返工”才能算真正完成。有时我会感到沮丧，会绝得没有信心，怎么在学校学到的东西在实际工作上就用的这样少了呢？甚至能用到的知识，我在学校的学习都是以优异成绩完成，而在实际工作中，我却常常是手忙脚乱的，甚至是错误百出。尤其是于电话中接触到客户投诉之时，电话中的我支支吾吾，成了“词穷”一族，不敢接听电话，怕会出错，一直都是叫别的同事接听。从参见工作到两三个星期之后，这种情况还是在不断发生，我开始对自己的能力产生了怀疑，并且一开始那种要好好奋斗、朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱、失败的工作打消了。在工作中，我变得沉默、沮丧了起来。

针对助理这个职位的特点，具体到挫折时，不妨从调整心态来舒解压力，面对挫折。古曰“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其所不能。”遇到挫折时应进行冷静分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，经常保持自信和乐观的态度，要认识到正是挫折和教训才使我们变得成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。助理工作要制发部门文件，处理部内文件和管理部门文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级助理人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么，不应该说要心中有数。准确，是对工作质量的要求。助理管理的准确性是指正确体现政策，正确表达领导意图，正确地办文办事，言行有分寸，文字能达意。它在一定程度上保证领导工作的准备性。助理管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情况要实，主意要慎。而要做到这些，必须态度认真，作风过细，不能疏忽大意，不能马虎潦草。比如说办理公文，就要保证文件的质量，用词要准确，材料要真实，抄写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。

知道助理的职责是协助上司做好工作，在公司里，我们要始终保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决和拖沓的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟、兢兢业业地做好。我们每天都要设法创造一种良好的形象，面带真诚的微笑，专心细致的工作。