

行政管理专业实习报告十一篇

撰写报告时我们可以从哪些角度着手？平常学习工作中，很多时候我们都需要去写一份报告。将结果整理成报告对我们来说更便于阅读和理解，我们听了一场关于“行政管理专业实习报告”的演讲让我们思考了很多，经过阅读本页你的认识会更加全面！

行政管理专业实习报告 篇 1

时间飞逝，转眼已经到了 20__年__月了，而我在钱鸿实业集团有限公司也完成了我的 3 个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这 3 月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就 3 月份来的工作情况作简要总结，主要分为以下几个方面：

一、基层磨练

在基层实习的这半个月是我实习期间最辛苦的半个月，尤其是对我们这些一直生活在象牙塔下的人而言。我在油漆部门实习了一个多星期，在总装部门实习了2天，每天早上7点准时上班，5点下班，一整天都要站着进行童车零部件半成品的统计及其零部件毛坯的上挂下挂，特别是当流水线开始运作的时候，手上工作不能迟疑，不然不但影响自己工作的完成，也影响别的员工的工作。一天工作下来全身就像散了架一样，一旦坐下就什么都不想动了，好多次都想放弃，但想想自己已不再是自能依靠父母的孩子了，就咬牙坚持下来。在这期间，我学到的不单单是童车零部件的统计、毛坯的上挂下挂、童车的安装。更是让我更深层次地了解了公司运行模式，也让我的意志得到了前所未有的磨练。

二，人力资源部工作

虽然我在人力资源部门实习了短短的半个月，但学到的工作经验及知识却是一笔可贵的财富。我的具体工作如下：

1、熟悉招聘流程，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况，根据各部门投递上来的人才需求表，发布招聘信息。

2、发布招聘信息，包括在每天更新招聘网站上的招聘信息，参加各种招聘会。

3、电话通知各符合招聘要求的应聘人员进行面试，安排面试时间地点以及做好招聘时的准备工作。

4、接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。

5、录用，建立员工档案。给员工填写《员工登记表》，办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订劳动合同，办工作证等等；

6、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，在网上办理社保。

7 协助办公室主任做好新员工的入职培训工作

8 整理以及保管请假条，员工的. 请假条是在我这里领取，并对各个员工的请假条即使进行整理和统计，月末即使上缴给给进行考勤统计工作的人员。整理员工档案，以备随时出档和归档

9 离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

10 导安排的其他工作。

三，行政部工作

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档；草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件；协助完成各领导会议发言稿。

4、办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发放，同时催促采购物品的如数到库。

5、企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集体的评选；年终表彰会主持人发言稿的拟定；表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理；协助办公室主任做好各种会议前得准备工作。

7、外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

实习感受及体会参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

行政管理专业实习报告 篇2

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

3月1日至5月31日三个月

三、实习单位

博兴县文化馆

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。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。像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。

行政管理专业实习报告篇今天是实习的第二天，经过昨天的学习，我渐渐的知道了做这个工作需要做什么。今天还是提前一点点到的公司，到公司的时候人还来的不多，我看闲着也是闲着，就把办公室打扫了一下。打扫完了，心里感觉特别踏实，感觉自己有工作的生活会变得比较充实。

行政专员是这样的，有时候会很忙，有时候完全没事做。我向领导请示，有没有什么工作让我做，有可以随时喊我，他们说现在没事。大概 10 点钟后，开始有传真接收的工作，部门的老员工教我学会了怎样发传真，这也算是我今天的一份收获了，所以我特别开心。今天工作不算多，一天下来感觉精力还是很充沛，今天还认识了不少的同事，跟几个同事特别谈得来，中午还在一起吃饭呢，总之，跟同事们相处非常融洽。以前有想过在公司会遇到什么样的困难，但是今天工作进行的很顺利。

行政管理专业实习报告 篇 3

一、实习说明

(1) 实习时间：20__年 3 月 1 日至 20__年 4 月 5 日

(2) 实习地点：__地区教育局

(3) 实习性质：毕业实习

二、实习单位简介

__地区教育局的主要职责是贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，制定地方性教育政策和规章制度，运用法律手段管理路全地区各级各类学校教育工作；负责九年义务教育、学前教育、职业技术教育、地方高教、成人教育的宏观指导和综合管理，对全地区学校工作状况及办学水平进行督导评估；完成上级单位交办的工作任务等等。机构设为四室三处两科，其中我所在的行政办公室的

职能是：负责综合协调办理机关重要政务；负责办理局务会、局长办公会和综合性会议有关事项；负责文秘、督办、新闻宣传、信息、档案、保密、信访等工作；负责教育改革与发展重大问题的研究，指导教育、法规的实施；负责教育系统执法、行政执法监督工作等。

地区教育局现有内设机构 18 个，办公室、组织人事科、宣传教育科、计划财务科、基础教育科、职业教育与成人教育科、纪检监察室、教育团工委；行署教育督导室、地区双语办、地区招考办、师训部、教研室、内学办、教育信息化管理中心、勤俭办、学生资助中心、机关服务中心。

在教育局我的工作岗位是行政办公室文员，主要工作是每天从电脑里提取新的文件并打印，然后送到相应的办公室，其次是整理档案、编辑排版、文字录入、后勤打扫等工作，每一项工作都很琐碎，但我都认真的、保质保量的完成交给我的所有任务，同时也保证了办公室工作的顺利开展。

三、实习目的

实习是一种实践。是理论联系实际，应用和巩固所学专业知识的一项重要环节，是培养我们能力和技能的一个重要手段。

毕业实习是一门专业实践课，是我们在学习专业课程之后进行毕业设计时不可缺少的实践环节。它对于培养我们的动手能力有很大意义，同时也可以使我们了解学习和工作之间的差别。毕业实习更是我们走向工作岗位的必要前提。通过实习，我们可以更广泛的直接接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学到一名工作人员之间的思想与业务距离，为我们毕业后社会角色的转变打下基础。

四、实习过程概述

由于是第一次实习，但我还是很快就适应了新的环境，并与办公室的秘书愉快相处。在__地区教育局主任把我分工到了打字室，但在完成打字室的相应工作的同时，我们也负责行政办公室的其他事宜，在实习的过程中我通过看与学逐步学会了打印机、速印机的操作与使用。尽管先前让别人给自己打印过文件，但真正操作大型的打印机这还是第一次，但在秘书耐心的指导下我不仅学会了单纯的打印复印而且学会了类似文件缩放及墨色转换和其他更深层次的打印复印操作等等。

在一般况下，办公室新写的文件需要我们一遍一遍的校对之后，才能下发或上传。在整理教育局全年出勤情况的时候，更是需要我们的耐心，我们得把12个月的出勤统计，按人名一一对照，看是否全勤，还是有谁迟到，请假，而12个表格中，有的人名位置变动特别大，使我们不得不从头至尾再找一遍。统计结果总是要在白纸上整理四五遍然后才编写到规定的表格当中，毕竟这关系到个人利益问题，马虎不得。

无论做那件事情，我都会以认真严谨的态度来对待，有时工作量大而且工作复杂，但我还是会尽心尽力地去完成，虽然累一点，但看到自己的劳动成果、听到领导赞扬的话语，我还是会感觉很有成就感，毕竟我的工作得到了领导的肯定。

五、实习总结

转眼间，在__地区教育局的实习结束了，短暂的实习生活除了工作经验和知识上的丰硕外，将课堂所学知识应用到实际工作的各个方面，熟悉完成各项任务所需要的技能和方法，品味和领悟工作技巧，提高自身的实际工作能力为我以后尽快适应、融入社会生活奠定了基础。

少了一些茫然。我这次实习目的也具有针对性。除了熟练的掌握了打印机的操作，我更多的是在实践当中补足自己不具有的素质，比如，与人交际、接打电话时的礼貌用语的使用，如何与领导进行沟通交流等等。当然除了收获，我也认识到了自己的不足，比如遇到紧急情况，我还是不能临危不乱的去处理；对于五笔打字和一些基本的电脑操作，我还没有熟练掌握等等。

实习结束了，我们也该静下心来好好总结自己的收获与不足，在以后的学习当中尽量弥补不足，将实践当中所学到的技能反过来联系课堂知识，使之得到巩固。以便在以后的学习当中学到更多知识，在下一轮真飞走向社会当中收获更多技能，打下扎实的基础和实践经验。

六、实习主要情况及体会

在单位我和秘书在同一个办公室，秘书在教育局工作刚刚半年，别看她工作时间短，她的工作能力非常高，认同jú长和主任的信任与青睐。在短短的时间当中，我从她身上学到了不少东西，有初为秘书应具备的基本素质和作为一个真正的秘书人员应有的专业技能。在这我将其归纳为以下几点：

（一）秘书要有严谨的工作态度

对于严谨的工作态度，秘书可以说是我的一个最佳榜样。教育局早上7:30上班，我对自己的要求是每天提前半个小时到单位打扫卫生，而每次我到办公室的时候，办公室的门总是开的里面却没人，一连几天都是如此，后来我才知道，那时秘书早就到了，是在打扫jú长办公室。于是我尽量更早一点去帮秘书分担一下工作，要知道她每天打扫的除了自己办公室还有jú长办公室，两个主任办公室，而做这些都是她自愿的。做完打扫工作，就开始坐在电脑前查文。查文要分上下午两次，分别从政府网和教育局邮箱里查找最新文件，下载并打印，然后送到相应办公室，这似乎都成了她雷打不动的习惯。

在打字室，当然会有很多需要打印复印的文件，面对每天都很多的打印复印支领纸张的人，秘书都会微笑着让他们一一进行登记签字，这样既保障了单位资源，又能方便单位查账，使工作开展得更顺利。不仅如此，身为行政办公室的秘书，秘书总能严格遵守单位的保密规定，对于打印的红头文件，她总是及时存档，把打印有

误的或多打印的文件全都销毁，以免外泄。这些都让我对她产生了一种由衷的敬意，从她身上我学到的不只是初来者的工作热情，更让我学会了作为一名秘书人员所应有的工作态度。

（二）秘书要有踏实的工作作风

我发现很多工作人员在每到下班的时间就已经走了，而办公室的秘书却不是这样，我总是看她即使下班了她也要在办公室呆一会，对这一点我很不明白，而她却笑着说，再等等，看别人还有什么需要她做的。记得区纪委来暗访的那次，在我们通知其他办公室工作人员的时候，我看到很多人都在上网聊天或玩游戏，有的甚至在自己的办公室插上门睡大觉。在我们办公室，我从没看到过秘书玩游戏，即使上网那也是在查文件，有时工作量比较小，做完工作后，如果实在无事可做那秘书也会翻看公文，在提高技能的同时“打发”时间。相比之下，秘书的工作真的踏实、认真。难怪她会得到jú长和主任的青睐。也许，这样的干劲正是我日后走向工作岗位所必需的。

（三）秘书要有扎实的基本功底

在实习的过程当中，最让我惭愧的是，我用“搜狗”进行文字录入，而秘书用的是五笔输入法，而且每分钟能打将近一百六十多个字。五笔输入法，我们从刚进入大二就开始学习，可直到现在我连最基本的字根都没有记住，更不用说打几个完整字了。在想秘书请教如何熟练使用五笔输入法时，她说，她平时无论是上网聊天还是玩游戏，只要有机会她就会用五笔打字，但前提是把字根背过。那一刻，我只觉得一阵脸红，平时总是找理由什么“自己没电脑，上机课又少”“自己不上网也不玩游戏”等等，那分明是给自己不学习找的借口。

作为一名秘书人员不仅要熟练操作电脑，还要有过硬的写作基础。为了补充课堂所没有的知识，在单位，在要有新下来的公文，我们都会仔细看一遍，体会实际应用的公文的语气及写作方法。

“四心”即：

（一）责任心

秘书之所以将每一件事都办的非常出色这主要源于她的责任心，无论是jú长、主任交给她的任务，还是其他科室的人要她做的事，她都会当成自己的事情来做，有时即使加班加点也要完成。秘书说，只要有责任心，再累再苦的工作她干起来都会觉得很开心，而且领导也会对你倍加信任。

（二）耐心

在打字室，每天都有大量的文件需要打印复印，有些成册的文件更能考察一个人的耐力，因为在复印时，不但要把文件摆放对位置，还要注意双面复印的效果，看是否有倒页，有时碰上全是表格的文件更让人头疼，由于文件的特殊性不能进行缩印，而办公室的两台打印机都比较旧，不能双页扫描，我们只得一页一页的正反复印，更有甚者，几百份文件都需要装订，无论碰到哪种情况，秘书总会耐心地去完成。

（三）热心

无论有多少人来找秘书帮忙，她都会笑脸相迎，始终以百分之百的热情来接待他们。当接到陌生来电话的时候，她也会微笑着解答他们问题。这让我在待人接物方面向她学到了很多知识。

（四）细心

秘书在听领导安排任务的时候总是能够细心地想到很多细枝末节，将工作做得尽善尽美。在做自己的工作时，她也是很爱观察，记得又一次她打印一份红头文件，送文件的人已事先将电子版文件打好了，直接打印就可以了，但在我们将二十五份文件印好，准备存档的时候，秘书就发现了一处错误的地方，原来本应是（20__）02号，文件上写的却是（2009）02号，由于是下发文件，一个年份的错误就会让人怀疑文件的有效性。尽管在纸张上造成了一定的损失，但这避免了更大的错误。

此次的毕业实习能让我到社会上接触学校书本知识外的东西，也让我增长了见识开拓眼界。感谢我所在部门的所有同事，是你们的帮助让我能在这么快的时间内掌握工作技能，感谢我们生产小组组长、技术员，你们帮助我解决处理相关问题，包容我的错误，让我不断进步。此外，我还要感谢我的实习指导老师艾尔肯老师，在实习期间指导我在实习过程中需要注意的相关事项。我感谢在我有困难时给予我帮助的所有人。

行政管理专业实习报告 篇4

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。在这两个月的工作学习中，我也有一些自己的看法和建议：

(1) 建议将行政部和财务部划分清楚，我建议将属于行政部的工作跟财务部明细分清，后勤方面的管理混乱，管理模式跟之前没有行政部差不多。

(2) 建议取消员工在本单位服务不足一年的扣该员工1-2个月的工资的规定（压力越大弹力越大），建议确定培训费用，规定分几个月逐月从员工工资中扣押一部分作为培训费用，在本单位服务一年以上返还，不足一年的就当作赔偿本单位的培训费用。

(3) 建议增加员工福利，车间计件，虽然上不封顶但人的能力有限，想留住老员工就得肯下资本，除了正常工资外，还要提供一些福利待遇。一个企业就好比一个金字塔，金字塔的大小跟稳固就得看员工。

不知道两个月的试用期我在领导和同事中的形象到底是怎样的，我也不知道自己是否能够留在公司中继续工作，不过在我自己看来，我已经尽力了，我可以做的更好，只是暂时没有得到更大的发挥的空间，相信只要给我一次机会。我就可以发挥出我的能力，为公司的发展做出更大的贡献！

行政管理专业实习报告 篇5

行政管理专业学生顶岗实习报告 2019 由小编会员“ysllulu”投稿推荐，但愿对你的学习工作能带来参考借鉴作用。

行政管理专业学生顶岗实习报告 2019(一)

一、实习目的

在行政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，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习时间

20__年8月1日至__月__日。

三、实习单位

__省__市__县政府服务中心管理局

四、实习单位概况

__县政府服务中心管理局是一个 20__年才建立的新型行政单位。

顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

__县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为 A 角和 B 角，A 角是单位的一般行政业务员，B 角是单位的领导；三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6 个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有 6 个(在我的实习期间就是 7 个)工作人员。

五、实习主要内容

8月1号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个__省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中(虽然用得到的地方不多)，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入情况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们__县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些害怕，有些退缩。为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要认真做，是一定能做好的，如果遇到什么问题不懂的可以问问大家；至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

1、要有充分的政策依据和事实依据。

2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。

3、要雷厉风行(这是对工作效率的要求)。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。

4、严守纪律，保守机密。行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在这里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它必须有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时必须依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。在这个过程中还出现过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个而把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知具体情况下脱口大骂了我，起初我把更改的理由告诉她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，当时的我是即开心又伤心。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的 20 多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上 7:30 不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

六、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交能力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有一定的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任

务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍；如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在这里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

我一定会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富

行政管理专业学生顶岗实习报告 2019(二)

时间飞逝，转眼已经到了20__年__月了，而我在____集团有限公司也完成了我的3个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这3月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁末对自己进行一番

“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。现就3月份来的工作情况作简要总结，主要分为以下几个方面：

一、基层磨练

在基层实习的这半个月是我实习期间最辛苦的半个月，尤其是对我们这些一直生活在象牙塔下的人而言。我在油漆部门实习了一个多星期，在总装部门实习了2天，每天早上7点准时上班，5点下班，一整天都要站着进行童车零部件半成品的统计及其零部件毛坯的上挂下挂，特别是当流水线开始运作的时候，手上工作不能迟疑，不然不但影响自己工作的完成，也影响别的员工的工作。一天工作下来全身就像散了架一样，一旦坐下就什么都不想动了，好多次都想放弃，但想想自己已不再是自能依靠父母的孩子了，就咬牙坚持下来。在这期间，我学到的不单单是童车零部件的统计、毛坯的上挂下挂、童车的安装。更是让我更深层次地了解了公司运行模式，也让我的意志得到了前所未有的磨练。

二、人力资源部工作

虽然我在人力资源部门实习了短短的半个月，但学到的工作经验及知识却是一笔可贵的财富。我的具体工作如下：

- 1、熟悉招聘流程，与用人部门保持密切的联系，了解用人部门的需求状况，根据各部门投递上来的人才需求表，发布招聘信息。

- 2、发布招聘信息，包括在每天更新招聘网站上的招聘信息，参加各种招聘会。

- 3、电话通知各符合招聘要求的应聘人员进行面试，安排面试时间地点以及做好招聘时的准备工作。

4、接着通过各种招聘的渠道挑选出适合的人才再安排面试。在招聘的过程中，经常需要用电话和候选人联系，了解候选人的状况，而且电话沟通也很注重说话的技巧。

5、录用，建立员工档案。给员工填写《员工登记表》，办好入职手续，新员工刚入公司，首先要通过正常的途径使其成为公司的一名员工，这包括签订劳动合同，办工作证等等；

6、办理员工社保。针对社会出现的几种风险，社会保险设置了养老保险、医疗保险、残疾保险、工伤保险、生育保险、失业或破产保险7个项目。因此要及时地给员工办理相关保险，我所做的工作是要及时统计新进员工，在网上办理社保。

7、协助办公室主任做好新员工的入职培训工作

8、整理以及保管请假条，员工的请假条是在我这里领取，并对各个员工的请假条即使进行整理和统计，月末即使上缴给给进行考勤统计工作的人员。整理员工档案，以备随时出档和归档

9、离职。给员工办理离职手续，员工离职也需要经过交接任务，确保生产正常进行，并且要解除劳动合同协议。

10、领导安排的其他工作。

三、行政部工作

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的卫生，负责收发办公室邮件、传真，打印复印材料等。

3、文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档；草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件；协助完成各领导会议发言稿。

4、办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发放，同时催促采购物品的如数到库。

5、企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集体的评选；年终表彰会主持人发言稿的拟定；表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理；协助办公室主任做好各种会议前的准备工作。

7、外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间……但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到，争取用最小的成本获得的效益。

四、实习感受及体会

参加实习的三个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。

第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

以上是在我的毕业实习中总结出来的心得体会。通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

行政管理专业学生顶岗实习报告 2019(三)

我的实习经历分为两部分.前半期从事行政助理工作，后半期从事审计助理工作.

刚开始的两个星期，我并没有接到什么很具体的工作，就是经理有任务的时候，让我到网上搜索些资料，简单整理总结.期间还参与了人力资源部门的职位说明书的撰写工作以及公司网站建设与维护工作.具体收获如下：

对公司有了基本的了解.公司主要业务是进行房地产开发,另一部分主要从事中介服务,如:正则会计,正则造价等.

熟悉了工作的氛围.这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境,增强了我的适应能力.

网上快速查阅资料的能力.查阅资料的过程虽然很枯燥,但是在整理资料的过程中,自己对房地产这个行业已经有了初步的了解.尤其对四川各市宗地价格有了概念,同时也了解到了房地产行业的发展现状.

参与职位说明书的撰写.由于刚刚学过人力资源管理这门课,所以积极性很高,在讨论中,对每个岗位的性质、任务等有了更深刻的了解,也发现了自己缺乏经验,一些事情考虑不够周全.这次的经历使我有机会把书本上的知识与实际工作相结合,对岗位说明书的重要性有了更深刻的了解,也使自己懂得今后如何学习书本知识,同时更加有意识培养自己的实际操作能力.

参与了部分网站建设和维护工作.利用自己在 photoshop 方面的专长顺利完成了人力资源经理布置得任务.……__年9月至11月,我来到__进行为期三个月的实习实践,相对原来的兼职生涯而言,这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位,开始了与以往完全不同的生活。

每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发生了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导；身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们还得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是作为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语

词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小的自豪感。

除了翻译作为主专业参与实习外，其次接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方？

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/586120134134011001>