

行政助理的实习报告模板集合十篇

随着人们自身素质提升，越来越多人会去使用报告，我们在写报告的时候要注意涵盖报告的基本要素。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家收集的行政助理的实习报告10篇，仅供参考，欢迎大家阅读。

行政助理的实习报告 篇1

时光匆匆，转眼间实习已经两个多月结束了，回顾其中的点点滴滴，让我亲身体会到，社会真的是一所大学，在工作中既有成功后的欣喜和激动，当然也有挫败后的失落和无奈。但是在师傅们的谆谆的教导下，我在收获业务技能的同时，内心也经历了微妙的成长。

我所学的专业是工商管理，这样的专业内容比较广泛，涉猎面积比较广。20xx年3月1号，也是因为机缘巧合，我很顺利的进入了郑州豫丰塑胶制造有限责任公司。在公司里，我担任了一名行政助理。回顾这些天的日出日落的时光，心中有很多不一样的体会。通过这一段时间的实习，让我增长了许多见识，积累了很多经验，也在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是，通过这次实习，提高了我解决实际问题的能力。对于我以后的人生也会有很大的帮助。

我的工作是通过各种行政事务上帮助和服务于公司员工，通过安排主管日程，填写计划列表，处理信息需求，制作数据报告，安排会谈会议等各项任务来锻炼自己的工作能力和危机处理能力，并通过在此岗位上的锻炼培养了解企业运营流程，积累经验

，建立属于自己的人脉。建立好自己与领导，同事，以及客户之间的人际关系，这是我目前最想要增强的能力。

作为一名行政助理，我主要的工作是公文的写作、复印、接收与传达、对一些相关客户投诉的安排处理以及对经理指示的传达，接听电话接待客户来访。因此，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等。在这里，我逐渐掌握了这些机器的基本操作，慢慢了解到了公司办公的基本情况和公司的业务范围，同时也学到了我在学校所学不到的很多有用的东西。与此同时，我还要协助公司的行政经理做好公司人事方面的工作，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于公司人员的合理安排以及月末的考勤工作。

此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理以及公司文件的制发和档案的管理都在我的职责范围内。我的主管说过，在行政部，我们的客户不仅仅是公司的客户，公司的员工也是我们的客户，员工对于我们的工作满意，才是我们工作是否做好的标准。助理的工作性质简单，内容却杂乱、繁多，工作强度很大。有时候我会整个上午、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时候会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，周末偶尔还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。这样的事情说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时候就要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好，这样就不会乱。这就要求我要非常的细心，有很好的处理各种事务的能力。

刚开始实习时，由于刚刚进入陌生的环境，难免会有些紧张的情绪，不知道该怎么办是好，值得庆幸的是，我遇到了一个好领导和一群好同事，每当我遇到不明白的问题或者处理错了什么事情，都是同事们友善的微笑缓解了我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢，而且对我这个刚刚到来的实习生非常友善，这样的环境与氛围对于我这个很少跟陌生人打交道的学生来说，是给我上了一堂很好的礼仪课。主管更是愿意给予我谆谆的教导，乐意把一些事情交给我自己去单独处理，以锻炼我的能力，每次我有问题，主管都会给我耐心的解答，循循善诱，让我很容易的明白。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，以及解决问题的方法，让自己工作理念能和他们尽可能的靠近，以此来提高我的工作效率。

在这么多天的实践学习中，我学到了很多在学校里学不到的东西，很多道理，在我们真正走进社会了，一定会为我带来很大帮助。首先，明白自己的职责所在是一个工作的根本，也是能够协助上司的重要前提。在公司里，我始终要保持精神饱满，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。在助理这个职位上技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，看似容易，其实难，需要认认真真的对待才行。第二，助理的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。由于工作经验比较少，我现在这方面的能力还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，但是同事或是主管都会细心教导我，帮助我解决。看到他们处理事情的方法我才明白，只有经历的多了，磨练的多了，才会有经验。所谓“熟能生巧”不无道理。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样去待人接物，如何去处理各种事情。虽然在短短的两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，但这些对于我是非常重要的。这也是我走进社会的第一步，也是最重要的一步。

所以现在做事，不仅要持有虚心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中不是没遇到过挫折，在这期间，我也会有遇到困难与挫折，心情不好的时候，也会想辞职不做了，想着在校做学生的时候多好，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚投入工作，自己给自己的压力比较大。所以就会想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是一样，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的。在遇到困难的时候，我们不妨调整自己的心态来舒解压力，面对挫折。在遇到挫折时应该冷静的进行分析，从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因，进而采取有效的补救措施。树立一个辩证的挫折观，要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聪明和成熟；要知道正是失败本身才最终造就了成功；要学会自我宽慰，能容忍挫折；要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。我们是时候走出那个无忧无虑的象牙塔了。

通过这些天的实习，我在实践中初步了解了社会，我学到了许多，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我以后进一步走向社会打下坚实的基础。同时，我也了解到自己的不足，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走，应该抱着谦虚谨慎的态度，无论大小事情都要认真踏实的完成，走好每一步。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，不管是在什么地方工作，都会努力！

行政助理的实习报告 篇2

实习目的

走到企业前线实习是理论和实践相结合的重要途径，是提高我们专业素养的关键环节。这可以让我们将课堂所学知识进行实际操作，了解旅游行业的前沿发展状态，从而引发更为实际的思考，为自身日后的人生发展方向提供指引。走出象牙塔的大学生，在面对种种社会关系与工作问题时的反应，也将是实践对我们大学四年所学知识的检验。

岗位介绍

实习岗位：行政助理—合同管理员。我主要负责合同管理的工作，包括平日常规合同的收发、盖章、核销，框架合同的审核、记录等。此外，还兼顾门店档案的整理与记录、一些特殊临时性的工作。

实习内容及过程

公司拥有超过120多家门店，此外还有众多的子公司的同行销售部门，他们与客人签署的订单合同，便是由公司统一印制并加盖合同章的旅游合同，即我们的常规合同。

面对常规合同，我主要负责合同的发放、登记、回收等工作，配合同板块同事关于合同签订的有关培训，提高各门店以及子公司同事的合同管理意识，控制合同存在的风险以及对不明状态合同进行调查及相关处罚。

合同还包括框架合同（即甲方提供的合同）。面对框架合同，我需要引导与甲方合作的同事进行律师审核、律师回复件与终版合同的校对与核实等流程。

此外，穿插在合同管理工作时间的，是门店档案的登记与整理工作。我需要将档案内部的文件进行电子系统登记，并将不同状态的合同分门别类安放好。有时候，还要帮助处理一些特殊的临时性的工作。如旅游会展工作的物资分发、旅游订单的登记等等。

从前期开始接手合同管理工作，我处于一个期待而害怕的状态，因为合同管理工作滞后性强，而且细节繁多，内容广泛，同事们每天忙得跟打仗一样。作为新手的我不敢劳烦他人，只能先自己思考应该如何面对问题，所以感受到很大的压力。值得庆幸的是，我很独立，基本能将事情解决好。遇到实在没有把握的事情，也勇敢地向同板块的同事请教。

到了中期，我对工作已经上手了，会思考如何简便自己的工作。比如，在回收回来的合同上附上便条，注明门店与代码、归还合同时间、归还人以及接收人与接收时间。几乎所有能做记录的都做上记录，这样看起来好像增加了很多工作，但是，这是目前我实践得出的较

好的工作操作。如此一来，就不怕赖账的同事了。也为后续可能出现的问题提供了依据，至少有据可寻了。

后期，我学着去总结工作，将自己操作的流程，以思维导图的形式，按不同角色进行工作流程梳理。希望新接手的同事能借助这份总结，快速上手。

除此以外，我还需要辅助前来办公的同事使用办公设备和办公软件，在同事们的指引下以及自己空闲时候的摸索，我很快熟悉了操作，也能为前来办事的同事提供了便利。

实习总结及体会

实习伊始，我就以饱满的热情与信心去对待工作与实习生活。六个月以来，我有失败的辛酸，也有成功的喜悦。在新境界总部的实习让我充分认识到：若想成为一名全面发展的优秀人，必须学会忍耐、多听多看多学习，同时也要更加自信。

合同管理的工作在别人看来就像是打杂，但对于我来说，它是我踏入社会学会眼睛向下看充当小学生的宝贵经验。由于其具有十分的滞后性，因此合同管理员需要非常细心与耐心，同时还要学会思考，如何让一本合同顺利走完“门店领取—签写—归还”流程。同时还要考虑门店员工离职的合同交接问题、门店撤店而合同丢失等一系列细节问题。此外还有一些特殊子公司领取合同数量上的平衡与管理，比如出境长线的销售同事需要大量的出境合同，他们使用出境合同的数量必然会超过公司规定的同类合同不得超过两本的规

定，如何既使出境长线同事工作正常运行而又能较好地把控合同风险呢？这些都是亟待解决的问题。

我认为这些问题的解决，关键在第一步。对于新来的同事，我们旅行顾问发展中心是否可以将整个涉及合同的流程整合（包括里面涉及的十分细节化的内容）与归纳成小册子或引导书来给到新同事呢？对于已在职的员工，是否应该考虑如何将已更新换代的流程与各种模板及时有效率并到位地反馈给他们呢？

除了学会反思自身工作，我在部门还学会了前人的经验。比如，合同的领取需要作多方面的记录，如纸质、电子、申请纸据等的分列留底；员工离职，需要做好合同交接工作。撤店的门店需要一次性解决现有合同的所有问题等等。这些问题，解决好了，就不会上升为人性的问题，如不诚实、拒合作、将莫须有的问题归结他人等。

有人说这份工作与我的专业：旅游管理，联系并不紧密，但是，像盼盼姐说的：“合同上承载的信息，就体现了公司产品的受欢迎程度，也一定程度上反映了旅游者的旅游需求与公司产品的竞争力”，所有职位存在，必定有其合理性，所以，我并非一无所获，我认为只要够细心观察、多角度分析、深层次思考，也可以收获巨大。

半年来的实习，我还看到了自己做事的不干脆与不切实际，在很多细节上仍需更加谨慎。也更加体形自己，要耐住性子，一步一个脚印学东西。

除了工作上的收获与反思，其实旅行顾问发展中心也让我如获至宝。在这里，我看到每个人都愿意分享，分享食物、分享经验、分享各种

段子各种花边新闻，这就是工作同时也是生活。虽然我的工作内容日复一日，但是在这里我每天可以接触不一样的信息，不一样的分享，我觉得我比同学们更了解新景界的企业文化，我是有收获的，我也是快乐的。唯一有遗憾的，是部门同事没有让我参加那些会议，如每周例会。这让我错失了了解各个同事工作内容的机会。但无论如何，非常感谢学校与老师，提供了这次宝贵的实习机会，让我们在实习中地成长。

行政助理的实习报告 篇3

当初来到公司时，我还是一个没有任何工作经验的新人，当初对公司的信心也不是很足，因为我觉得，在经过试用期都是一种很困难的事情，因为没有经验，我怕通过不了公司的试用期。不过既然开始了，我就要开始工作了，我一直在不断的努力，我一直在两个月里坚持自己的想法，我一直不断的进步，我很欣喜我的能力的提高。

加入公司已经两个月了，任行政助理一职，虽然之前有过一些相关的工作经验，但“不在其位，不谋其政”很多事情都是跟想象的不一样。两个月的时间很快过去了，在这两个月里，我在公司领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。这两个月的工作总结主要有以下几项：

一、工作质量、成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中

吸取经验，使工作水平不断的进步，为公司及部门工作做出了应有的贡献

。

总结两个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

二、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

在这两个月中，我本着“把工作做的更好”的目标，积极的完成了以下本职工作：

- (1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；
- (2) 工作区域的卫生管理及执行；
- (3) 协助行政经理做好了各类文件、通知的修改、公布、下发等工作，并按具体整理的文件类别整理好放入文件夹内，以便查阅；
- (4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(5) 协助好行政经理做好公司的人事工作：招聘，新员工入职的手续及物品发放工作，和各项安排；分类整理公司人员请假、辞职、工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

三、需要学习并实践的工作，总结如下

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

四、工作态度

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么样的，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！

行政助理的实习报告 篇4

我是****大学电子商务专业学生，于20xx年3月6日在湖南*****有限公司实习担任行政文员一职。在实习期间，我获益良多。除了拓宽了自己的事业还锻炼了工作能力，并提前体验企业单位的工作模式。简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。虽然累，却过得很充实、很快乐。现将此次毕业实习的有关情况报告如下：

一、实习时间

20xx-3-6至20xx-4-28

二、实习岗位

办公室文员

三、实习目的

毕业实习是实习报告写作的前期工作，通过毕业实习，能够综合性地运用几年来学校所学的知识去分析、解决一个问题，并为确定实习报告题目、撰写论文

打下实践基础。更重要的是可以巩固专业知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，将所学知识用于实际工作。

四、实习单位简介

湖南*****有限公司成立于20xx年8月，坐落于长沙市*****，是一家致力于再生资源回收的公司。公司虽然成立不过几年，但是经过这几年来的诚信经营，不仅获得了业内同行的肯定更是得到了政府的鼓励和支持。与许多有企业有合作，其中包括世界五百强的肯德基餐饮，大众4S店，还与当地有名的华天大酒楼和玉楼东餐饮公司有合作。本着“质量为生存之本，信誉为发展之源”的宗旨，遵循“以诚信创市场，以信誉赢市场”的发展思路，以严谨的态度、务实的作风，在现有资源的基础上，求实奋进，努力创新，深受各级合作伙伴的支持与信赖。建有标准仓库面积达3000m²，员工人数约50人，员工宿舍面积700m²，配备8辆运输车辆。建立了以长沙岳麓区为中心，覆盖了雨花区、开福区等区的经营地区。

五、实习内容

不同的部门具有不同的工作和不同的职责范围。公司名义上的文员是行政部门底下的，行政部门工作范围大，任务也比较繁杂。主要有打字处理工作，信息的上传下达，文件归档、保管，工作记录

， 来访客人通报及接待 ，
本工作区域清洁负责。另外辅助工作还有辅助工作， 顾客服务， 解答顾客
咨询， 在不影响本职工作的情况下， 带顾客到其要求的地点。对顾客询问
不知的内容， 主动帮助咨询相关的其它工作人员， 直到问题解决
， 内外联络部门维持友好联系 。 以下是我实习阶段参与的主要工作：

第一条 单据以及信息录入

我实习的职位是行政文员， 但是这种单据的录入和信息的录入也是文
员的工作。公司是一家环保再生资源的企业， 主要是回收工业废油， 和餐
饮废油， 送入工厂进行加工制成生物柴油。销售渠主要分布长沙市的各个
区。客户量有近百家， 如五百强的肯德基餐饮， 大众4S店， 还与当地有名的
华天大酒楼和玉楼东餐饮公司， 面对一定量的客户， 每天的订单量相对还
算比较可以。除此之外主要登记公司人员的名单， 详细资料， 档案， 职位
， 工资。Office软件的使用也必不可少的， 我学的专业也能帮到我不少，
还是比较熟练的， 一般用excel表格登记公司人员信息， excel中的使用公
式我有点不太记得了， 但是工作中有需要用到， 我必须在空闲时间查阅相
关的知识， 还算有点底子， 要捡起来以前的知识还是比较简单的。

第二条 传达事务

1、接待来访

来访者不同， 事有大小， 文员要区别对待。对应该会见的人， 应直接
转达对方的意图， 并引其进入会客室或告知各部门接洽人， 不论对方要求
见面还是预约。对不宜会见的人， 在请示相关人员后以“不在”、“正在开会”
或“工作很忙”等为由， 拒绝对方或是将个人意见报老板后接受答复。

2、接听电话和传真

接听电话时一定要先声明“这里是创环再生资源有限公司”，然后记下对方的姓名、工作单位等，根据对方情况，不妨碍时可明确回答，但一般不说老板是否在。还有时候需要负责收发传真，打印复印一些资料。

3、转达

需要转达时要正确听取对方的身份和要转达的内容，并准确、迅速地转达。

4、文件的收发及分送

收到的邮件或送来的文件首先要区别是直接呈送老板的，还是需文员再进行处置和整理的，或者是私用文书（这些区分的范围老板一般会交代的）。如果是合作伙伴发来的合同书之类，要第一时间发给老板，因为我们是环保类型的企业，难免要和环保局打交道，如果环保局发过来的参会通知或其它环保协议则需要我整理后直接跟老板汇报。

第三条 日常运转工作

1、日程的设计及其安排

对所确定的应由老板处理的事项如会见客户、出席会议的日期和时间进行记录整理，并随时进行调查，协助老板制定出日程表。日程计划应记入每月日程表，必要时在上面记下预定内容和变更情况。

2、准备及安排

有些工作需要特别的准备和安排，这些工作通常都有一定的时间限制，因此必须提前做好适当的准备。

第四条 用品的整理

文员应将老板工作中所需要的文件资料、各项用品及备用品事先准备齐全。

1、在办公室内平常经常使用的物品及备用品，应在合适的地方放置合适的数量，为此，应设计一张用品及备用品的明细表，在上面记下品种和一月或一周所需数量以及补充的数量和补充日期。

一般是办公用笔、打印纸张和

2、文件、资料的准备

首先要弄清楚哪些文件是重要的，如果不明白。要详细询问，以便将可能会用的文件材料一并准备齐全，然后画一张文件明细表以方便使用。

第五条 文件整理业务

1、文件归类

为使老板处理完毕或正在使用的文件不丢失、散乱，并且随时可以提用，需要对文件进行整理。整理工作首先要根据老板的意见将文件分类，合同初稿归一类，环保协议归一类，业务文件放一类，其它的放一类，并放入固定的文件盒中，使用中还要经常整理，做到很容易查到文件。

2、文件分类

业务用的文件分为正在处理的文件、正在运行的现行文件和已处理完毕的文件，此外还有密类的文件。根据应用情况还可以分为每日必用、常用和不常用的三种。

3、文件装订

经过整理后，对文件进行装订，并给每一个文件集合体以一定的户头名称。应在听取意见后再制作一张文件分类的明细表，将表贴在保管场所或保管人的桌子上以便于参照。

第六条 整理清扫工作

台历每天调整日期，桌子要擦抹干净，常用品要准备好，并按要求备齐数量，将前一天取出的图书、文件放回原处，有破损和污染的物品要清扫更换。

第七条 文书工作

文件的收集以及打印复印：用打字机打印文件及复印文件、直接打印以及收集图书杂志上的有关环保最新动态或者最新的政府文件并将其整理出来汇报给老板。

第八条 联系业务

联系工作就是要向老板转达某项事情并向对方转告老板的意图，（有时候可能考虑到需要委婉的拒绝对方，但是老板又不能直接拒绝），所以需要文员代替老板回答，其余时候可能听取对方的答复，并将答复再反馈给老板。有点类似于秘书的工作，因为公司规模不是很大，小小文员也要身兼数职。

第九条 招待事务

招待是指在老板有事外出、返回或有客人来访时的礼仪性款待，收存携带物品、奉送茶点、迎来送往等。如果有来访者时，有时候老板有事需要等候时，还要给来访者递上一些报纸或杂志等，并且准备茶水，通常还要有礼貌的说一句，“您先坐一下，老板现在有点事，您稍等一下。”

第十条 会议安排

按照公司的安排与布置，在公司组织召开的各种专题及办公会议中，还要认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到。

六、实习心得体会

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。实习期间每天的工作都很充实，很有意义，有过挨骂，有委屈，也有快乐，为我以后的工作的顺利开展打下了良好的基础。知识是一种储备，将近两个月的时间，对文员这一职位有了很深的了解，之前，因为自己的马虎，把环保局发过来的一份电子稿表格弄错了，上面规定不能进行格式的更改，我当时没注意，结果就把格式给改了，然后再打印出来，交给老板，老板把表格填好交到环保局的时候，结果说格式不能变，要重新写，回来就被老板说了一顿，老板平时比较忙，因为这件事还被耽搁了其它重要的事。我觉得很不好意思，这是我的失职，所以，至此以后我就下定决心做事一定要仔细再仔细。所以说这事这对于一向行事马虎急躁的我也是一大修炼。感谢这段

实习经历，让我得到了一次较全面的、系统的锻炼，也学到了许多书本上所学不到的知识和技能。在实习中，我有以下几点体会：

1、要注意细节

做好每件分内的小事，认真再认真。另外也要洞悉工作内外的每个细微之处。细节决定成败，绝对没错。

2、搞好人际关系

实习从某种意义上就是工作，你需要在这个环境得到大家的认可，首先就必须得到大家的好感。保持幽默感，不过注意说话对象，不要没大没小，开玩笑适度。也要大度，不要因为同事开一句玩笑就闷闷不乐，耿耿于怀的。

3、用心去体会、虚心求教

有了经验要总结，犯了错误要自我批评。不懂的要多问，也要发挥自己的主观能动性，有了好的方法办同一件事，用合适的语言讲给别人听，得到确认再去做，千万不要自以为是，耍小聪明。

4、责任心。

交给自己的任务，按时按量按质完成，绝不打折扣。实在完不成的，一定要及时汇报，以免耽误全组人的工作。

以上就是我实习期间的感受和认识，虽然时间很短，但是我学到的却是在象牙之塔中永远也学不会的，这是我生命中最宝贵的一笔财富。我也将会在以后的日子里，珍惜这次实习的经验，努力为自己制造机会去学习和吸取更多的知识和经验，为实现自己的理想而努力。

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/707064011003010
006](https://d.book118.com/707064011003010006)