

行政助理实践报告(优秀9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

行政助理实践报告篇一

一、概述

回顾自己在xxxx有限公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成主管交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

二、实习内容

作为一名实习生我进入了xxxx有限公司，担任其人力资源行政部门行政主管的助理。作为行政助理，我主要负责的职务就是辅助主管完成一些行政方面的事情，文件的管理、复印，档案的收集、整理，管理公告及规章制度的制作和通知，对员工住宿情况的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如复印机、打印机等，并掌握了这些机器的基本操作，也对办公软件的运用开始灵活起来了，并且了解了公司办公的基本情况以及公司人员的安排情况，同时也学到了更多有用的东西。

是比较明显的，很多人都觉得我还像个小孩子，也都只是跟我开开玩笑，并没有什么工作上的事情。实习以后第三天，

主管便交给我一些简单的事情，这是我工作以来第一次做事，我自然要细心、小心，尽可能做到最好。

此搞得忙乱不堪。但是谈不上吃亏不吃亏，我总是想着：反正我年轻，有的是精力，生命就在于折腾嘛！所以也就平衡心理继续做事。

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。好在我工作的环境比较和谐，都是年龄比较大的长辈，在大家眼里，我还是个小孩。所以平时都比较照顾我，有时候工作中出现一些问题，主管也只是指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，从来没有对我大声呵斥或者指责我，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事，要积极的面对直到解决。虽然我没有什么工作经验，不能帮助解决什么大问题，但在办公室里，作为年龄最小的晚辈，一些力所能及的事情我都会主动去做，我相信“勤能补拙”，我会每天把办公室打扫的干干净净的，这样至少可以保证我能在一个舒心的环境中工作，可以保持一个好的心情。大家都说，自从我来了以后，办公室的环境好了很多。对待每一个人，我都会很有礼貌。既然在一起工作，那么大家就都是同事，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我充满信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到压力没那么大了，工作也变得游刃有余，并且逐渐的轻松快乐起来。主管总是很放心的把事情交给我，这让我感到了前所未有的踏实与自信。

在这三个月的实践学习中，我学到的很多东西，不仅仅是知识，更多的是处理事情的能力，还有与人交往的问题。这在我以后的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求

有很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，我从研究已成的材料入手，细心揣摩，边写变改，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。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错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，反复修改，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。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。

三、收获与体会

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。我总是告诫自己：该做的就要做好，谦虚谨慎，严格要求自己，好好做人，做不到的事情就不要说出来，更不要轻易替别人决定任何事情。其次，也要善待周围的人，不要以自我为中心，要认清自己的位置，好好充实自己。我本来是个粗枝大叶的人，所以行政助理这个工作，对我来说无疑是个挑战，虽然在短短的三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。

四、不足与努力方向

这次实习还让我明白了，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。我必须抱着谦虚谨慎的态度，首先要学会做人，诚实守信，应当作为做人的基本准则，凡事都本着实事求是的态度去做，然后成为一个品格高尚的人，一个有素质的人；其次要“取人之长，补己之短”“则其善者而从之”，从而提高自己的能力；再次，要多关注一些事情，每一种经历都是一种财富，增加社会阅历，为自己积累各方面的经验，从而来完善自己。无论大小事情都要认真踏实的

去完成，打下坚实的基础，才能够有光明的未来。

行政助理实践报告篇二

西安易胜启汇资产管理有限公司是一家专业为客户提供投资理财咨询服务的4s级金融机构，作为一家金融行业服务型机构，公司注册资本100万人民币，座落在西安高新区旺座国际，公司秉承国内外的先进投资理念，超前的专业知识，温馨的服务意识，以培养地区理财投资环境为准则，用全方位、高深度的理念，为本地以及陕西地区投资人士量身打造稳定其收益颇丰的金融理财咨询服务，树立中国最前沿的金融4s店。金融产品销售[sale]科学理财观[scientificfinancial]售后服务[service]信息反馈[survey]

由于国内的金融市场日益开放，广大投资人的理财观念日益增强，为了适应日渐增多投资人的更多金融产品需求，西安易胜启汇资产管理有限公司除了保留传统的投资产品，同时也先后与国内新兴现货商品交易所————天津贵金属交易所，以及国际大型金融集团ecntrade（澳大利亚投资控股有限公司）签署合作协议，将现在国内外最先进且经久不衰的投资产品——现货合约差价买卖，提供给广大投资者。让客户到这里可以体验一顿丰富的金融大餐，从而达到，只有客户想不到，而没有我们做不到的无微不至且全方位的金融咨询服务[ecntrade于20xx年x月x日，正式携手中国最大媒体合作方cctv旗下证券资讯频道，全面推展相关金融业务]20xx年公司为了更好的发展集团化管理，正式成为澳大利亚ecntrade成都分公司。

公司企业文化：唯情所系，唯理所教，做人性化名企；唯才是举，唯能是用，图发展之大计。

公司投资理念：分析趋势，寻找指标，顺势逆价

公司员工警语：青春不要荒废，人生没有后悔，只有时刻准备，才能把握机会。

1、岗位职责描述

我每天到公司后首先拿出出勤表记载员工出勤情况，主要就是记载同事们的工作时间和加班时间，然后对公司各种文件和档案进行整理、归档。传达通知、分发文件，处理和维护经理的日程安排，并且要提前准备和完成各类文件报表考核计算扣假工资和加班工资。并且还要协助主管审核、修订行政管理规章制度。

2、工作职责

20xx年底，通过招聘渠道我与西安易胜启汇资产管理有限公司达成顶岗实习协议，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。

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。

3、工作流程

培训阶段

通过培训了解单位的基本情况和机构设置，人员配备，企业文化和公司的安全保卫等。

1、学习掌握基本的理财知识和方法，了解外汇市场以及外汇市场的交易类型和机制。

2、学习理财产品以及交易的基本方法，主要包括以下方面：理财产品的品种如银行理财产品，证券，基金，股票，现货黄金白银，外汇等。交易方法如t+1交易机制和t+0交易机制等。

3、学习分析外汇市场的变化以及操作方法，了解想想外汇市场的基本因素，区别各种理财产品的异同以及不同理财产品的优缺点。

4、学习外汇英语以及金融理财产品的营销技巧与服务礼仪。并进行一些综合性的操作测试。

实践阶段

1、跟大客户经理[kam]学习相应的理论基础知识以及和公司相关的各种文件材料。

2、跟公司老同事[fc]学习金融理财基本与物的操作方法以及技巧，学习团队的组建和维护。

3、跟行政经理□sfc□学习办公室内勤，文件资料的收发打印传送工作以及人员的管理和人事调查工作。

1、遇到的问题

刚开始进入行政部工作学习的时候，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。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，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。从参加工作到两三个星期后，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。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。

2、实例及应对方法首先应该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，最重要的是从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因。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聪明和成熟，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，改内心的压抑状态，以求身心的轻松，从而让目光面向未来。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。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。助理工作管理的准确性，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。新人上道，自然容易多犯错。我认真做好每件事尽管还是会出小差错，还是会心慌，但我会及时与部门里的同事沟通，及时获得他们的帮助！

作为在校生，我们不管到哪家公司，一开始都不会立刻给工作我们做，一般都是先让我们熟悉公司的工作环境，时间短的要几天，时间长的要几周，或是更长的时间，在这段时间里很多人会觉得无聊，没事可做，便会产生离开的念头，在这个时候我们一定要坚持，不能轻易放弃。能明确学习目的和方向，虚心向经理学习行政管理的操作模式和管理理念。针对不同的需求做出相应的调整，从系统到现场不断学习、反思、总结，把真正有用的东西学到手。可以说在这个团队学到的知识是我们在学校都无法比拟的，学习笔记、心得、总结经验等等，也是记录最多的。无论是系统还是现场都能很好的融入当中，从不同的角度出发，观察学习员工的工作方式与其中存在的关联，领会其中的精髓，不断的积累经验。而不仅仅是简单的重复！有计划叫做“透过现象看本质”经验总是在不断的实践总结得来的、不管是哪个岗位它都有学问，善于发现其中的奥妙，举一反三，便能学到知识，充实自己。把自己定位为一张白纸，来这里我就是要把它写满字的！在这段时间里，我能每天坚持在岗在位，工作学习积极主动。办事不拖沓，工作不打折扣，对上传下达的指令能按部就班的执行并坚决完成。强化责任意识，把自己真正融为集体中的一员。在工作学习上尽量不给大家带来累赘感，把学到的东西牢记心中，不重复询问，导致大家厌烦。对领导交代的工作按质按量的完成，不给不给工作留死角，不给大家带来麻烦。在学习过程中，为人低调，把自己定位成一个零，以后的每一笔都有自己填写。每一名员工都是十分善良的人，是他们的善良和主动接纳给了我一个良好的学习工作环境。他们每一个人对工作的热情，对岗位的热爱，员工间的配合，工作中的默契都深深的感动着我，让我也情不自禁的融入进来。让我意识到我已经是集体中的一员，从而更增强了我的集体责任感和荣誉感。在短短的不到半年工作时间，我不仅对理论知识有了更深的理解，还有了熟练的操作，在

学习专业的基础上，我还学到了更多关于做人的道理。

通过两年多的学习，我发现所学的金融管理专业在课程设置上主要采用的是模块式结构，主要分为文化基础课和专业课。专业课分为专业基础课，专业方向课与实践课。文化基础课与专业基础课突出了专业的基础性，体现了计算机及应用专业类的统一性原则，二专业方向课则突出专业专门专门化特征，体现了灵活性的原则。

在专业教学安排上，有专业理论课程教学，也有上机实践教学，同时还有专门的实践性教学环节，突出了陕邮职院的技能性特点。

但由于近半年时间的工作，无通过对目前工作的总结及与之前在学习的相结合，对于学院教学方面，我有以下两个建议：

1、开展模拟教学，使学生设身处地地进行模拟操作。

就金融管理专业本身而言，教师主要是传授给学生各项金融知识，如金融理财、企业管理、统计学原理、金融职业技能、商业银行综合柜员业务、保险理论与实务、企业会计实务及实训等等。尽管在介绍完各项知识以后，我们也进行了案例介绍，但是学生仍然普遍感觉难以理解，学生对于怎样与客户开展实际业务，怎样进行实际操作仍然不甚清楚。因此，在学完各项专业知识的基础上开展计算机模拟操作，让学生身临其境地模拟操作，进行仿真练习是非常有必要的。教师在此阶段主要起指导作用。这种方式教学效果良好，大家普遍认为经过实训后的学生能很快地掌握物流操作的主要技能。

2、运用多媒体，提高教学效果

据调查统计，现代多媒体技术辅助教学的教学效果从总体上看完全优于传统教学方式的教学效果。原因在于运用多媒体教学能够使学生在学习时眼、口、耳、鼻等多种器官同时感

受到外界信息的刺激，在大脑中留下深刻的印象，使人难以忘怀。多媒体技术能够在传播信息的同时，以图形、图画、动画、视频画像、声音等形式全方位地展示教学内容，使学生身临其境，从而获得生动形象的感性材料。特别是在进行案例教学时，可以采用多媒体教学手段，将声音、动态图像与案例讨论充分地结合起来，一方面加大信息输出量，另一方面充分带动学生的学习积极性，提高学习效率。

首先感谢陕西邮电职业技术学院管理系李老师的悉心指导和帮助。以及学校对我的培养。再次感谢西安易胜启汇资产管理有限公司给了我这次锻炼的机会和学习的平台。

行政助理实践报告篇三

（一）实习单位简介

此次实习主要是为了锻炼自己的交际能力，沟通能力和对社会的一个认识。xx实业有限公司成立于20xx年，多年的企业管理制度已形成了基本的规模，在业务和财务方面都有有效的管理。

xx实业有限公司主要从事一些建筑材料，机械制造，五金配件等方面的销售代理，在国内各地建立起了有效的交易关系网，和各地供货商和需求方都有了必要的商业信誉。

公司企业法人是饶良文，属于股份制私营企业，注册资本为100万元，每月开股东大会，年底分红，按各股东的股利计算。

法人除了要处理公司上的一些事务还要联系业务上的一些往来，平衡关系网，达到共盈利。

（二）实习岗位简介

行政助理工作是处理办公室各种事情的一个岗位，是经理的左膀右臂，主要负责管理好办公室内的各方面有序的进行，接待往来客户，并协助经理完成各项工作。

主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 传达经理对下级的指示。
4. 做好会议纪要。
5. 打理好经理办公室使其井然有序，让经理更高效的完成工作。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 跟随经理去各地考察，出差，安排好经理外出的行程。
8. 做好公司宣传专栏的组稿。
9. 规划经理的行程，提醒他一些事务。
10. 月底通知各部门进行月结会议，统计结果报给经理。
11. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
12. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
13. 接受其他临时工作。

二、实习内容及过程

我于20xx年12月进入公司，是熟人介绍来的。刚进公司时压力很大，因为虽然同样是工作，但是如果你做的工作没有得到认可，最多怀疑你没有认真，而如果是我犯错了，就会被认为是走后门的，能力有问题。因此，在公司里我只有做的更好，才能得到认可，总是感觉背后有一双眼睛在盯着你，一不小心就会被咬住，如履薄冰啊。

我做的是行政助理，由早先进入公司的一个大姐带我，她人蛮好的，就是很严格，做事很认真，要求严谨。她让我先负责公司的一些杂事，进公司第一天，由于公司在运营中，她拿出一份合同出来，让我照着做打印出来，我问她什么时候要，她呶呶嘴说客户就在经理办公室等着签。顿时压力横生，满背虚汗，我只能凭借在微机课上的那点知识慢慢的来摸索，40分钟过去了，才基本完成，最后还是她修订才最后完成。一份不足100字的合同我用了那么长的时间才完成，而且还只能算是个草稿，当时的感觉就是很丢人，要学的东西还很多，好在没人责怪我，带我的人还教会我很多东西。

其实办公室的活不那么多，但是很杂，有那些方面没注意到，疏忽了就很容易贻误工作，造成一些不必要的麻烦，所以一定要考虑周全，小心谨慎。接收的传真要及时处理，不能压住不管。

行政助理要求心理素质很强，要应付上级，要安排他的出行工作，所谓伴君如伴虎，在经理身边工作一定要小心谨慎。

有时办公室来了客人，要及时的端茶倒水，办公室有茶盘泡茶的用具，由于工作需要我自己学习了一点这方面的知识，然后在客人来的时候就可以得心应手的泡茶，能够很好的留住客户，聊聊天，使的他无聊。

有时还要跟着经理出去应酬，外出吃饭一定要注意很多细节，

比如先敬谁，比如座位安排，比如要抢先买单不能让领导不好看之类的。起先很不喜欢跟他们出去吃饭，因为自己完全不知道怎么做，后来跟大家慢慢熟悉了，也能在饭桌上说下话，注意一些分寸，能敬敬酒之类的了。好在也没人为难我，都很和气。

除了这些，我还学会了与人交际先敬人三分，人家自然不会太为难你，在生意场上最重要的就是诚信，言而无信是大忌，因此作为领导手下的说话一定要注意，不能让人觉得不敬，不能透露自己的商业秘密，不能让客人脸上难看。刚开始我都不会怎么会说话，一般让干什么就埋头去干。不太会交际，好在领导会给我圆场，说这是我们公司新来的，刚毕业的大学生，什么都不懂之类的。

有时也会觉得很委屈，一些不是自己做错的事赖自己头上，一般如果有什么情况，都是领导唱白脸我唱红脸，坏人都是手下人去做，领导还能做个好人。还有因为不熟悉公司附近的环境，有次两个技术员要租房子，这种事情也让我去做，觉得这根本不关我的事。但是我还是完成了，从此知道了老板只是为了榨取你的剩余价值，如果你什么都不会，什么都做不了，总会被开了的。

还有很麻烦的就是一些资料，比如合同，报价单，询价单，各地区的联系，各种商品合同的归类，这些东西可能随时要被领导用到，而且他提出查看时必须尽快的拿过去，每次我都要翻找好久才能找到，正在找寻一个可以更好的归类的方法。

初入社会，开始了与形形色色的人打交道后才真真切切的感到要想很快融入进去真的不是件容易的事。由于存在着竞争与利益关系，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，因此刚出校门真的无法适应。我想我能做的就是“学会察言观色，多工作，

少闲话”。工作环境环境往往会影响一个人的工作态度。一个齐乐融融的工作环境中，自然心情就好，大家工作开心，便有利于公司的发展。

每次受到委屈时就安慰自己，这是实习阶段，好多学护士的实习被欺负还没有工资的呢，现在能学些东西，还能拿钱，很好很好了。

与同事相处最主要的是不隐瞒吧，办公室只有这么大，谁有点什么都知道，一般别人问我什么，只要不是什么机密，我都会老实回答。同事们看我一个小姑娘，没什么心计，不会做些溜须拍马的事，还算比较照顾，至少我做错什么事时会教我怎么做。

现在我会使用打印机，传真机，能礼貌的处理电话传真，能在客户来时去订好餐位，点好菜，知道饭桌的基本礼仪，能够应付公司一些日常的事务，会保管公司的机密和一些财物。但是我要学习的远远不止这些，还有很多需要我去做的，去学习的。

度过了最刚开始那段孤独的寂寞的无助的日子，我想我终会像那向日葵，在阳光的照射下灿烂开放，成为一朵美丽的花，未来一定能够更加美好。

三、实习收获与体会

经过了这段时间，从内在改变了我，以前我花父母的钱的时候总是大手大脚，不会节省，现在要自己照顾自己，自己负责自己的生活，自己交房租水电，自己煮饭买米，虽然父母也会问我需要不需要钱，我都会说我能养活自己。在社会生活不容易，社会竞争激烈，没有人会像家人一样对你嘘寒问暖无所求，没有人会像同学一样跟你嬉耍打闹，大家都是在外面讨生活都把不得从你手上拿到点什么，都是为了自己的利益在竞争，在奋斗。

这条路很长，很难走，我知道自己会遇到困难，但是我相信，我可以被打败，但不会放弃，我一定会加倍的努力，换来自己在社会生存的资格。

而我要学会更多的技巧，更多的技能，积累更多的经验，才能有资本去拼，去闯，去回报父母家人。

这段经历是我步入社会的探路石，它教我很多社会规则，教了很多学校学不到的东西，我希望自己能够好好的消化掉，好好的应用，成为自己的技能。

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。

总之，我相信我一定不会输给未来的，加油！

行政助理实践报告篇四

实习报告

指导老师：_____ 实习单位：单位指导老师：
师：

一、实习说明

(1) 实习时间：2012年7月至10月

(2) 实习地点：常州本恒金属材料有限公司

二、引言

常州本恒金属材料有限公司位于马杭纺织工业园杨江路，地理位置优越，交通便利，环境优美，公司的主营业务是金属材料、化工产品（除危险品）、五金、交电、劳保用品、建筑材料、装饰材料的销售。我的实习岗位是行政助理，主要工作任务是协助公司的日常行政工作，包括办公室的卫生以及后勤，文件的印发和会务。此次实习的目标是从行政的角度更好地理解社会工作的资源整合和群体协作功能。

三、正文

作为一名社会工作专业学生我的实习却来到了一家金属材料公司担任行政助理，虽然说没有做到专业的完全对口，但是社会工作是一种帮助人和解决社会问题的的工作，运用小组工作、个案工作等方法来实现资源的整合，最终达到助人自助的目的。而行政工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间或者关系企业之间形成密切配合的关系，用合理的成本换来员工最高的工作积极性，提高工作效率完成公司目标发展任务。社会工作和行政工作之间存在着密切的联系，在社会工作中也包含着行政的模块，我此次实习的目标便是从行政的角度更好地理解社会工作的资源整合和群体协作功能。

在朋友的推荐下，我来到了常州本恒金属材料有限公司，作为实习生担任行政助理，办公室每天都有大量的文件需要整理和印发，这就需要我做到快速和准确，否则就会影响到别人的工作，还有一些后勤工作需要细致而耐心地去完成。我每天的工作内容是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，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，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。此次实践除了技能知识的学习外，最重要的一点就是要学习为人处世。

在这三个月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很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，我从研究已成的材料入手，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。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。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，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。虽然在短短的两个多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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步。

从社会工作的角度来看，社会的迅速变迁必将形成社会结构的失调，并引发诸多社会问题。社会必须创造一种新的机制来应付这些问题，以保障社会稳定、有序与正常的运行，社会工作者要发挥其资源整合的积极作用，帮助弱势群体，促进社会的和谐。

四、实习心得

今年我已进入大四，大学时期的最后一年，面对严峻的就业形势，我们唯有迎难而上，通过实习来认识学校之外的社会，

认识自己在工作中的适应情况。回首自己的实习生活，一路走来，充满汗水、心酸和希望。

尽量做到谦虚谨慎礼貌，经常主动帮助大家做一些力所能及的事，尽心尽力地去融入这个环境。每天都要准时上班，服从上级的指示，按规定完成任务，即使是最简单的事也需要全身心去投入，不能敷衍了事，否则发生任何纰漏的后果还是你自己承担，还会给你造成一些不好的影响。比如一个最简单的会议组织，从最初的通知起草和通知发放，参会人员信息收集，会议议程设计，会议宾客坐席安排，会议鲜花水果采购，会后总结及简报的出版等一系列繁琐的过程，必须细致到位地完成。

这段实习生活虽然时间不长，但却让我体会到工作的不易和生活的艰辛，更加体恤父母的辛苦。即将毕业的我们需要慢慢学会承担工作的责任和压力，学校的学习只教给了我们理论知识，实际工作能力则需要通过实践的锻炼，即使前路漫漫也只顾风雨兼程。我们将学到的知识结合到工作实践中，从中吸取工作经验，还锻炼了社会沟通交流的技巧，这些都是自己的进步。从实习中还看到了自己的不足，时代在不停地发展和前进，我们只有不断地学习新的知识和本领来充实自己才能不被社会淘汰，在以后的学习和工作中，还需要虚心和努力，才能在复杂的社会中自力更生。

行政助理实践报告篇五

1、开展模拟教学，使学生设身处地地进行模拟操作..... 4

西安易胜启汇有限公司行政助理

一、企业概述

西安易胜启汇资产管理有限公司是一家专业为客户提供投资

理财咨询服务的4s级金融机构，作为一家金融行业服务型机构，公司注册资本100万人民币，座落在西安高新区旺座国际，公司秉承国内外的先进投资理念，超前的专业知识，温馨的服务意识，以培养地区理财投资环境为准则，用全方位、高深度的理念，为本地以及陕西地区投资人士量身打造稳定其收益颇丰的金融理财咨询服务，树立中国最前沿的金融4s店。金融产品销售[sale]科学理财观[scientific financial]售后服务[service]信息反馈[survey]

由于国内的金融市场日益开放，广大投资人的理财观念日益增强，为了适应日渐增多投资人的更多金融产品需求，西安易胜启汇资产管理有限公司除了保留传统的投资产品，同时也先后与国内新兴现货商品交易所——天津贵金属交易所，以及国际大型金融集团ecntrade(澳大利亚投资控股有限公司)签署合作协议，将现在国内外最先进且经久不衰的投资产品——现货合约差价买卖，提供给广大投资者。让客户到这里可以体验一顿丰富的金融大餐，从而达到，只有客户想不到，而没有我们做不到的无微不至且全方位的金融咨询服务[ecn trade 于2011年2月24日，正式携手中国最大媒体合作方cctv旗下证券资讯频道，全面推展相关金融业务。2011年公司为了更好的发展集团化管理，正式成为澳大利亚ecn trade成都分公司。

公司企业文化：唯情所系，唯理所教，做人性化名企；

唯才是举，唯能是用，图发展之大计。公司投资理念：分析趋势，寻找指标，顺势逆价 公司员工警语：青春不要荒废，人生没有后悔，只有时刻准备，才能把握机会。

二、实习基本情况

1. 岗位职责描述

2013年底，通过招聘渠道我与西安易胜启汇资产管理有限公司达成顶岗实习协议，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。

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。

3. 工作流程

1. 培训阶段

通通过培训了解单位的基本情况和机构设置，人员配备，企业文化和公司的安全保卫等。

1. 学习掌握基本的理财知识和方法，了解外汇市场以及外汇市场的交易类型和机制。
2. 学习理财产品以及交易的基本方

法，主要包括以下方面：理财产品的品种如银行理财产品，证券，基金，股票，现货黄金白银，外汇等。交易方法如t+1交易机制和t+0交易机制等。

3. 学习分析外汇市场的变化以及操作方法，了解想想外汇市场的基本因素，区别各种理财产品的异同以及不同理财产品的优缺点。

4. 学习外汇英语以及金融理财产品的营销技巧与服务礼仪。并进行一些综合性的操作测试。

2. 实践阶段

1. 跟大客户经理[kam]学习相应的理论基础知识以及和公司相关的各种文件材料。2. 跟公司老同事[fc]学习金融理财基本与物的操作方法以及技巧，学习团队的组建和维护。

3. 跟行政经理[sfc]学习办公室内勤，文件资料的收发打印传送工作以及人员的管理和人事调查工作。

三、在工作中存在问题与不足分析

1. 遇到的问题

刚开始进入行政部工作学习的时候，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。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，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。从参加工作到两三个星期后，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。并且一开始那种朝气蓬勃的劲儿也渐渐被我混乱失败的工作打消了。

2. 实例及应对方法

首先应该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，最重要的是从客观、主观、目标、环境、条件等方面，找出受挫的原因。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聪明和成熟，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，改内心的压抑状态，以求身心的轻松，从而让目光面向未来。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。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。助理工作管理的准确性，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。新人上道，自然容易多犯错。我认真做好每件事尽管还是会出小差错，还是会心慌，但我会及时与部门里的同事沟通，及时获得他们的帮助！

四、实习体会与感言

中的奥妙，举一反三，便能学到知识，充实自己。把自己定位为一张白纸，来这里我就是要把它写满字的！在这段时间里，我能每天坚持在岗在位，工作学习积极主动。办事不拖沓，工作不打折扣，对上传下达的指令能按部就班的执行并坚决完成。强化责任意识，把自己真正融为集体中的一员。在工作学习上尽量不给大家带来累赘感，把学到的东西牢记心中，不重复询问，导致大家厌烦。对领导交代的工作按质

按量的完成，不给不给工作留死角，不给大家带来麻烦。在学习过程中，为人低调，把自己定位成一个零，以后的每一笔都有自己填写。每一名员工都是十分善良的人，是他们的善良和主动接纳给了我一个良好的学习工作环境。他们每一个人对工作的热情，对岗位的热爱，员工间的配合，工作中的默契都深深的感动着我，让我也情不自禁的融入进来。让我意识到我已经是集体中的一员，从而更增强了我的集体责任感和荣誉感。在短短的不到半年工作时间，我不仅对理论知识有了更深的理解，还有了熟练的操作，在学习专业的基础上，我还学到了更多关于做人的道理。

五、对学院专业设置及课程教学方面的意见和建议

通过两年多的学习，我发现所学的金融管理专业在课程设置上主要采用的是模块式结构，主要分为文化基础课和专业课。专业课分为专业基础课，专业方向课与实践课。文化基础课与专业基础课突出了专业的基础性，体现了计算机及应用专业类的统一性原则，二专业方向课则突出专业专门专门化特征，体现了灵活性的原则。

在专业教学安排上，有专业理论课程教学，也有上机实践教学，同时还有专门的实践性教学环节，突出了陕邮职院的技能性特点。

但由于近半年时间的工作，无通过对目前工作的总结及与之前在学习的相结合，对于学院教学方面，我有以下两个建议：
1. 开展模拟教学，使学生设身处地地进行模拟操作。

就金融管理专业本身而言，教师主要是传授给学生各项金融知识，如金融理财、企业管理、统计学原理、金融职业技能、商业银行综合柜员业务、保险理论与实务、企业会计实务及实训等等。尽管在介绍完各项知识以后，我们也进行了案例介绍，但是学生仍然普遍感觉难以理解，学生对于怎样与客户开展实际业务，怎样进行实际操作仍然不甚清楚。因此，

在学完各项专业知识的基础上开展计算机模拟操作，让学生身临其境地模拟操作，进行仿真练习是非常有必要的。教师在此阶段主要起指导作用。这种方式教学效果良好，大家普遍认为经过实训后的学生能很快地掌握物流操作的主要技能。

2. 运用多媒体，提高教学效果

据调查统计，现代多媒体技术辅助教学的教学效果从总体上看完全优于传统教学方式的教学效果。原因在于运用多媒体教学能够使学生在学时眼、口、耳、鼻等多种器官同时感受到外界信息的刺激，在大脑中留下深刻的印象，使人难以忘怀。多媒体技术能够在传播信息的同时，以图形、图画、动画、视频画像、声音等形式全方位地展示教学内容，使学生身临其境，从而获得生动形象的感性材料。特别是在进行案例教学时，可以采用多媒体教学手段，将声音、动态图像与案例讨论充分地结合起来，一方面加大信息输出量，另一方面充分带动学生的学习积极性，提高学习效率。

六、致谢

首先感谢陕西邮电职业技术学院管理系李老师的悉心指导和帮助，以及学校对我的培养，再次感谢西安易胜启汇资产管理有限公司给了我这次锻炼的机会和学习的平台。

行政助理实践报告篇六

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上学不到的知识，让我们在实际中体会理论，运用理论，受益匪浅，同时打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去的重要性，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，调整心理，各方面都做好充分准备，去适应社会，才能被这个社会接纳，维持生存进而更好地发展自己。

实习时间□ 20xx年1月15日至20xx年2月1日

实习地点：广东省惠州市大亚湾区

实习单位：惠州大亚湾区西区街道

实习内容和方法：

在居委会实习期间，我从事的是办公室文员工作，主要负责：接听、转接电话；接待来访人员；负责总经理办公室的清洁卫生；做好会议纪要；负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送等工作。

在做以上的工作的时候，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司文秘工作中的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。我每次都是虚心向办公室的其他同事请教，学习，根据公司的规定，结合自己的理论基础、专业知识，争取有所创新，认真做好每一份工作。在实习完后，我不管是理论基础方面，还是实际工作能力方面，都有了很大的提升，为以后正式参加工作奠定了坚实的基础。

以下是我这段实习期间的工作内容：

1. 接听、转接电话；接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责传真件的收发工作。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。

6. 做好公司宣传专栏的组稿。

7. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。

（一）工作要细致、认真、负责。

办公室的工作十分之细致和繁杂，这就需要我们一定要细致、认真。殊不知一个小小的粗心大意就可能会造成数据录入的错误或档案归档的错误，这对以后的工作便会造成极大地不便。例如若前面数据的错误直接会导致以后数据统计的错误，在查找以前档案的时候很可能会找不到等等。同时做办公室工作一定要有责任心，以负责人的态度来对待自己的工作。也许一个小小的数据录入错误，当时没有老师会发现，事后你觉察到了，但认为这只是一个小事一个小错误而已，所以错了也没有选择改正，但就因为你当时一个小错误而在以后花费了很长的时间才能将这个小错误改正，若当时你改正一下只不过需要几分钟的时间而已。在工作中我便遇到了这样的事情。同事将一个医生的先进个人评选表归档错了，当这位医生的先进个人评选表需要用时，我们找了半天也没有找到，因为时间紧迫又让这位医生给补办了一份，事后发现原来归档错误的缘故。这件事不仅对我们的工作带来了极大地不便，也严重影响了我办公室的声誉，给人落下了办事不利的话柄。这件事对我的触动很大，让我明白不管什么工作都要细心、踏实。

（二）要勤劳，任劳任怨。

去实习，由于我们不是正式职员，所以多数是把我们当学生看待。办公室老师在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂，而且也不是很重要。在此我们不能泄

气，也不能好高骛远，任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时，我们应该自己主动找一些事情来做，慢慢提升自己。

（三）要虚心学习，不耻下问

在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。刚开始老师交给了我一份文件扫描的工作，可由于扫描仪我不会用，于是我虚心像老师请教扫描仪的用法。老师耐心的给我演示了一遍，我认真的学完每一个步骤，以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下老师或者一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你，这时自己一定要认真学完每一个步骤，不能老师教了一次了自己还没学会。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

（一） 要确立明确的目标，并端正自己的态度

平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像以后我们到了公司、政府部门工作，要想知道自己能否胜任这份工作，关键是看你对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此，要树立正确的目标，并且要有一个端正的态度，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

（二） 工作过程中注重人际交往

在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。我在办公室这几天虽然时间不长，但也很注意人际交往这一方面。

我经常主动与办公室主任和其他的老师进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。没过几天我和这里的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实习结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来富阳玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

虽然在这里收获很多，但也有一些不足需要我在以后的实习和工作过程中需要改进。

（一） 写作能力仍需提高

作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为基本也最为重要的能力。本科虽然学过公文写作，也在院学生会文讯部专门从事过文讯稿的写作等工作，但在文件写作这一方面感觉还是力不从心。学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实习过程中，主任让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，所以一时间无从下手。虽然多次请教办公室老师发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过办公室老师几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，巩固自己的文字写作功底、提升自己的文字写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

（二） 计算机使用技能尚待加强

通过这次实习，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。由于自己计算机接触不是很多，一些excel等办公软件运用都不熟练，一些表格的排版、设计、函数的

运用等基本都不会。这便严重的影响了工作效率，一些办公软件较为复杂的运用都是自己临时摸索的，最后虽然也完成了任务，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word[]excel等办公软件的教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

（三）理论与实践联系尚且不足

在上学期期间，虽然学过公文写作方面的知识，可真的运用的时候就显得捉襟见肘、无从下手；虽然学习过一些会议的筹办、组织、注意事项等知识，但真正运用于会议筹办时有些内容还是不够清晰了解，有时候虽然心里知道该怎么避免问题的发生，但由于实践经验不足，致使问题还是不断地出现；虽然老师经常教导我们万事从小事做起，不要盲目自大、好高骛远，可真正在实际过程中自己还是会因为事情繁琐而心里有所抱怨。所有这些事情的道理自己也许很清楚很明白，但在实际操作的过程中往往事与愿违。说到底还是自己锻炼不够，经验不足，心智不够成熟。要想克服这些困难和问题，并不是靠学习书本的知识就可以解决的，关键还是在于自己以后的锻炼。所以在学习之余，我应该多参加一些社会实践，做一些与本专业相关的社会实习，多接触一些这方面的工作和事情，多给自己提供磨练心智、意志等机会，在锻炼中不断战胜自己的缺点，使自己的综合素质和能力得以提高。

表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能需要提高，今后我会努力提高自身素质、加强世界观和对社会的认识，做一个合格的办公室职员。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

此次的. 毕业实习为我深入社会，体验生活提供了难得的机会，让我在实际的社会活动中感受生活，了解在社会中生存所应该具备的各种能力。为以后自己的奠定了坚实的基础。

行政助理实践报告篇七

一、实习目的通过在恩泽建筑机械公司的实习了解公司的主要开展业务及业务开展情况，了解了公司的工作流程。通过实习使我更多地接触社会，实践于社会，从而培养了严谨的工作作风、初步的实际工作能力和基础的专业技能，为将来走上工作岗位打下良好的基础。

（一）加深对职业与行业的了解，确认喜欢或擅长的职业

了解职业行业有很多方法，譬如阅读相关的文章，请教业内人士，但最直接的方法还是亲自做这份工作。在做过程中，你可以确定自己是否喜欢这份工作，自己能否胜任。如果喜欢又胜任，以后毕业找工作，就可以把它作为目标职业；反之，就要寻找新的工作方向。

（二）为从学生向职场人士转变做准备

人们常说，大学是个象牙塔。确实，学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。在角色的转化过程中，人们的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整。

所以，不要老抱怨公司不愿招聘应届毕业生，有时候也得找找自己身上的问题。而实习提供了一个机会，让大家接触到真实的职场。有了实习的经验，以后毕业工作时就可以更快、更好地融入新的环境，完成学生向职场人士的转换。

（三）增强找工作时的竞争优势

曾经有公司做过一项调查《雇主如何选择应届毕业生》，参

与的公司包括外企、国企和民营企业，规模也有大有小。有一个题目是让他们选择看重的方面，包括学校、专业、成绩、证书、实习经验、社会实践、户口等。结果不同性质与规模的公司侧重点有较大的不同，唯有一个要素是所有公司都重视的，那就是和应聘职位相关的实习经验。所以，如果你们在大学期间有相关的实习经验，在找工作时会有很大的优势。而且不少公司会挑选实习中的优秀者留下来成为公司的正式员工，这样的招募方式正被越来越多的跨国公司使用，并成为其挖掘“早期人才”的战略之一。譬如ibm去年的实习生中有50%留在了ibm□他们希望今年这个比例可以提高到80%。

二、实习内容

回顾自己在恩泽建筑机械公司的实习经历，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。

作为一名实习生我进入了恩泽建筑机械公司，担任行政部的一名行政助理。行政部作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是企业内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了行政部工作繁杂性。作为行政助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，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，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。

助理的工作性质杂乱、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得腰酸痛。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。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，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，这就要求应变能力也要高。由于我的任务比较琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。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。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时候就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

刚开始进入行政部工作学习的时候，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。所以我时常会感到沮丧，会觉得没有信心，常常错误百出，尤其是在电话中接触到客户投诉时，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。从参加工作到两三个星期后，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起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指出我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，有时他们还会传授他们的工作经验给我，所有他们教会我的将使我一生受用。作为长辈他们真诚的关心我的情绪，主动帮我分担消极的情绪开导我，教给我生活总有解决不完的困难事要快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，让我这个初出茅庐的大学生深深感到了我在工作团队那种平等与融洽的工作氛围。在同事的悉心帮助、教导下，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，

我感觉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。经理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。

在这一个半月的实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很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，我从研究已成的材料入手，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。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。公司上级对下级公文具有很高的严肃性和权威性，出现任何差错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，至少三遍以上，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。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们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，需要认认真真地对待才行。实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。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。这次实习还告诉我，在社会这个大学堂里我还是个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

三、实习总结

在准备我的毕业之际，为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到恩泽建筑机械有限公司进行实习，在行政部担任行政助理的工作。一个半月的实践学习虽然很短暂，但我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。

通过学习书面材料和与各部室人员的交流，我比较全面地了解了本部门的主要职能和重点工作，还协助完成了一些我力所能及的行政事务工作。在关系处理方面，能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。这种积极主动的工作态度获得了各科室人员的一致好评。

我谦虚谨慎，勤奋好学。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时时刻刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。注重理论和实践相结合，将所学的课堂知识能有效地运用于实际工作中，认真听取老员工的指导，对于别人在工作计划中提出的建议，可以虚心听取。表现出较强的求知欲，并能够仔细观察、切身体验、独立思考、综合分析，灵活运用自己的知识解决工作中遇到的实际困难。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，在工程计算领域不断地探索，有自己的思路 and 设想。能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高，执行公司指令坚决。在时间紧迫的情况下，加时加

班、保质保量完成工作任务。生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，实习期间，未曾出现过无故缺勤，迟到早退现象，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

当然，在实习过程中我也看到了自己的不足。例如，在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容；对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误；缺少细心，办事不够谨慎。时有粗心大意、做事草率的情况。因此，在今后的工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平；在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要善于自我反省；要爱岗敬业，勤劳奉献，积极主动开展工作，摒弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事；平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

一个半月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体会到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

此外，我还结交了许多朋友、老师，我们在一起相互交流，相互促进。因为我知道只有和他们深入接触你才会更加了解会计工作的实质、经验、方法。为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。在这次的社会实践中，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，打开了视野，增长了见识，也改掉了很多毛病。知道挣钱的不容易，工作的辛苦，与社会的复杂多变。而为了适应社会，我们要不断的学习，不断的提高自己，在实践中锻炼自己，使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

行政助理实践报告篇八

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的。

2012年12月17日，作为一名实习生我进入了重庆恒冠物流有限公司，担任行政助一职。回顾自己在实习期间的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成经理交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从而更高更远的看待问题。作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达、对一些相关客诉的安排处理及经理指示的传达，因此我接触了一些办公用品，如传真机、打印机等掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，同时也学到了更多有用的东西。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职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。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、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，星期天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。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。开始实习时，刚进入陌生的环境，难免会有些紧张，不知道该怎么办，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，对于我这个很少跟生人打交道的学生来说，是给我上了一堂礼仪课。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。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，让自己理念能和同事们靠近，就能提高我的工作效率。

在实践学习中，我学到了很多知识，这以后在我的工作中都会起到很大的指导作用的。助理工作要求有很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，我从研究已成的材料入手，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。对工作中存在的问题，我积极动脑，想办法为领导献计献策充分发挥了助手和参谋作用。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，至少三遍以上，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。实习期间复印、传真、公文、电脑处理等琐碎工作我都基本熟练。在各种文件中，大部分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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。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，需要认认真真地对待才行。

实习是我步入社会的第一课，它教会了我怎样待人接物，如何处理各种事情。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。

涉外事务管理是一门实践性很强的专业，在三年的学习中，如果没有认真学习，在以后的工作中都会造成很大的困扰。必须学习每一门课程有些课程看似和本专业没什么联系，但是存在即是合理的。一些看似无关的课程所学习的内容也会帮助你在日后的人际交往和学学识谈吐中体现出你本人的魅力！

行政助理实践报告篇九

2012年6月19日，作为一名实习生我进入了深圳市xxxx管理有限公司，首先担任的是一名客服人员。慢慢的在公司中成长学习，积累经验，于3月1日转入公司本部做行政助理，回顾自己在实习期间的时光，心中有很多体会。通过实习让我增长了见识，积累了经验，在观念上更加明确了自己的定位，更重要的是通过实践提高了解决实际问题的能力。在实习过程中我遵守纪律，服从安排，积极完成上级领导交办的工作，学到了许多课本上学不到的知识，从更高更远的角度上看待问题。

这份工作我是在3月份才开始接手的，我主要的工作是关于行政人事类的事件档案与招聘工作；在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政工作中的具体业知识技能，拓展了一些所没能接触的知识。为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础，从个人发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人工作作风以及在工作过程中专业知

识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面，所以我将报告中首先讲述我在实习期间积累的这方面的认识和经验。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是深圳的一家私企xxxx管理公司；所以我刚开始的工作并不忙，没有感觉到很累。主要的是学习和整理存在的文件和更新公司的一些管理制度第一天就因为坐了一天腰酸背痛的。但是过了几天就稍有点习惯了，每天向我同一个办公室的女生学习一些关于这方面的工作流程。刚步入工作岗位，才发现自己是有多渺小。还有很多不懂，还有很多需要学习；虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，利用下班放假时间去学习了人力资源管理，就是希望在以后工作上也可以给自己多一些把握。没有因为经验或阅历不足给自己的工作带来困扰。

刚接手这份工作时，状态还没有完全进入，又因为心情毛躁，想尽快的步入这个工作中，当时的想法是很可笑的，想能一步登天该多好，所以在工作中难免碰上钉子，难免会有很多难题，当解决不了，心里失落时就会气妥，甚至想过放弃、想过哭泣；可当自己冷静下来想想，都走到这一步了；都付出了这么多了。不能往回走，也不能轻易放手，以这种心态一直支撑着我走过了许许多多的难点，跨越了很多次的盲点。其实没分工作就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会了就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我目前的工作也算很好了，相对应的能学到很多知识，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样

的时间，还不如多学，对以后择业和工作会有很大的帮助。

在工作中，互相谅解使我很感激他们，不懂的询问领导，也会教你怎么去做，因为不懂所以才有更多的东西去请教去学习；当时感觉心里压力特别大，怕领导瞧不起，怕领导觉得这种事情都做不好；没能力。所以一直在胆怯，直到有天领导给我指出我工作存在的问题，需要如何去解决的思路与方针并告诉我不会的要向他们多问问，多学习。那时才清楚，我的思想是有多错误。而且在一个公司上班大家相处的很好，没有什么隔合。有几次要去武汉考试，去向王总杨总请假，他们也都很有体谅，直接就给批假了。这个时候心里很开心；遇到了如此好说话的领导。所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的事就是周围的同事都很不错的。心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位，更何况现在的待遇还不错。在这一个多月里，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。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了点，会比以前为人处事了。人生难免会遇到挫折，没有经历过失败的人生不是完整的人生。在行政助理这个职位上，技术性的劳动并不多，大多是些琐碎重复的工作，因而行政在工作中所会遇到的挫折可能会时有发生。

针对行政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。古人曰“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”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聪明和成熟，正是失败本

身材最终造就了成功。

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，处理文件和管理文件以及面对项目的一些物资物品的适时清单，劳动合同的签订于审批，关于项目人员的招聘与面试是我在公司中所做的主要职责。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，行政人员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。行政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。行政管理的准确性，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。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是实习日子短和我并非行政专业的关系，对行政有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时通过实习，加深了我对行政基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常行政管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

通过在职的时间里我深感自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，但是又会坚持自己的目标，人的生命是有限的，价值是无限的，只有在有限的生命力创造出无限的价值观，让自己的人生不再是一个空白版，也让自己的人生观得以璀璨。

实习人□xx

2013年x月x日