

最新行政管理开题报告和论文(汇总7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

行政管理开题报告和论文篇一

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。仅仅凭借书本知识是不能掌握工作实务上的经验的，因此，我进行了为期一个月的实习，锻炼自己的工作能力。在本次实习中，我积极协助各位前辈工作，抓住机会锻炼自己，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。二十多个日出日落的光阴中，我大概参加了以下的实习活动。

1、文件建档 实习期间有大批文件需要整理建档，而此时正是一年中最为忙的时候，他们都忙的不亦乐乎，于是我便承担起了整理那大批文件的任务。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多书本永远无法体会的知识。

2、数据统计和整理 在二十多天的普查中，我得到了大量第一手的可靠资料。为了尽快让这些冗杂的数据转化为协助老师们决策的有力材料，我又迅速对数据进行了统计分析，得出了一些很有价值的结论。

3、打文件和打印复印文件 办公室总是有大量的文字需要处理，一般遇到这种事情，我就主动代劳。或许是在qq上聊的比较多，终于发现收益，在办公室时迅速帮老师们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，心里真的很高兴。除打文件之外，就是打印和复印文件了。在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。

4、轻松办公室大环境 同事们个个都精明能干，而且兢兢业业，让人敬佩之情油然而生。但他们大都对电脑的熟悉程度大都没有我们在校学生高。到办公室后我发现他们的电子资源都很齐全，但利用的程度不是很高，特别是他们工作繁忙，对如何利用电脑来休息和放松自己，如何提高工作效率做的不够。与是我在极其谦虚的情况下，本着把他们看成自己的叔叔阿姨的情况下，给他们每个人的电脑装了不少游戏，下载了很多图片，音乐，视频节目以及小说等。这样做得到了老师们的热烈欢迎，也大大放松了办公室的气氛，甚至可以说促进了老师们之间本身的融洽。

5、给老师做通讯录数据库 实习时发现老师有一个电话本，大概从零六年开始到现在各种时期的电话都有，本很厚，在查找需要的电话本时很不方便，特别是在情况紧急的时候还会耽误重要事情。与是我用学习的数据库技术给她把所有的通讯资料都保存到数据库里，这样查找方便，还可以和其他老师共享，以后更新也非常容易。

6、其他琐碎小事 一滴水可以折射出太阳的光芒，半小时蕴藏着永恒，一粒沙包含着千千大千世界。同样，处处留心都是学问。在实习期间我还做过其他很多事情，也留下了深刻印象，学到了很多东西。比如早晨刚来时开电脑，开空调，开窗户，浇花，烧开水，整理前一天报纸，给老师们收拾桌面等等很多事情。这些虽然是小事，但一屋不扫何以扫天下？在做每一件事时我都战战兢兢，谨慎小心的去做好，用海尔张总裁的话说是如履薄冰。人间万事，白驹过隙。实习的流光好似花开刹那，转瞬即逝。嫣然岁月，今朝回首，经验教训一目了然。

1、正确对待挫折 实习中遇到很多不顺利的事情，何去何从？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。”经过实习进一步明白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。认识到正是挫折和教训才使自己变得聪明和成熟，正是失败本身才最终造就了成功。学会了自我宽慰，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。

2、更加重视实践 实行时发现了一个良好的生活习惯对于工作多么重要，因为实习期间体会了；实习时德高望重的领导语重心长的给我讲了很多道理，让我很多疑惑瞬间消散，因为他实践丰富，有经历的人说话就是如洪钟大吕；上班时发现公交线路的车数和站点设计不尽合理，想相关负责人肯定也是很聪慧能干的，却如此贻笑大方，一定是早就有私家车了，再也不坐公交——很多问题不实践很难发现。

3、处理一系列人际关系的技巧 (1)注意领导的指示,认真领悟其中的意思.要认真仔细的领会判断,学会察言观色。同时面对多个领导时更要注意保持平衡,要不偏不倚。对领导要热情,要多关心领导。(2)做好自己的本职工作最重要,一般情况下最好不要管闲事。(3)对工作认真负责,对领导热情外,对来访人员也要好,要一视同仁。对领导热情是为了自己,对其他人好是为了良心和生命的意义。如果一味逢迎拍马,时间长了不仅别人讨厌,自己都觉得自己恶心。(4)不要贪小便宜。(5)要热情大方,要处理好和同事关系,那对于自己工作的开展非常重要,甚至比和领导的关系更重要,因为同事是工作中与自己打交道时间最长的人群,处理好关系不仅有利于工作的开展,对于整个企业而言也是非常有益的。

4、对行政工作的认识 我虽然在学生处,但主要是协助老师工作,可以算是半个秘书.在实习中我认识到秘书工作如下的一些特点或者说要求. 1)要有充分的政策依据和事实依据。 2)要有准确性, 3)要雷厉风行。

5、对心态的调整 实习中除了遇到挫折外,很多时候也觉得

工作不过如此，这种时候更要谦虚谨慎，虚怀若谷；实习中有时觉得怀才不遇，比如我刚去检查市政设施时，内心深处还是充满了委屈，但后来调整心态，把工作当成快乐的事情，结果做的很好，学到很多东西，也在内心深处明白了很多深刻的道理；遇到事情时不要激动，要仔细分析沉住气，心态非常重要，实习时遇到王局长被记者威胁的事情说明了很多事的复杂，如果没有调查清楚之前就高谈阔论，肯定会成为笑柄；总之，不管什么事情，认真去做，坚持去做好，最终都会有收获的。

6、自学能力的重要 在实习中认识到很多自己的不足。刚开始一段时间对一些工作感到无从下手，茫然不知所措。纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。一方面是因为自己以前从来没有实践过，不会运用。但渐渐认识到还有一个重要原因是“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。除了英语和计算机操作，课本上学的理论知识用到的非常少。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。必须在工作中勤于动手动脑慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行则虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

到实际企业实习，了解了企业的实际运作和业务处理流程，解决在模拟实习中难以理解的问题和弥补模拟实习的不足，为走上工作岗位后能够较快融入企业、进入角色并迅速发挥作用奠定基础。这次实习对教会了我们企业外部和内部是如何运作、如何跟企业打交道、如何制定可行的计划的相关实际操作经验。这时让我发现自己的理论不足，需要进行这方面的补充，也懂得在企业运作过程中企业内部沟通协调的重要性并懂得如何跟其他部门进行合作，交流，共同制定公司的发展计划，全力以赴，做到最好。这次实习，也加深了我们实际动手的能力和对企业实际管理的认识。通过一个多月的努力，本人的企业生产知识得到相应的提高。

行政管理开题报告和论文篇二

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，经过实践学习，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。

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

（一）信息整理及传达在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每一天都有不一样的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每一天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

（二）会议安排文件整理能够说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于上海渊鸽商贸有限公司这样的小型公司来说，会议不是异常的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会对一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段的时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的研究的妥善的安排。

（三）离职退休管理我在上海渊鸽商贸公司实习的时间，正

好处处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。可是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

（四）旅游安排在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题研究。看起来十分简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多研究和安排。

1、学无止境在没来公司之前，还对自己抱有很高的期望，以为自我很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发此刻学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自我充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自我要学的东西太多了。

还有不到半年的时间，大学完美的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人应当努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会坚持平心静气，认真严谨的作风是十分不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人应对任何突发情景都能够做到这一点。可是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就应当从在校的时候开始

培养自我这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕能够养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就能够具备的认知性的素质。而应当从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

行政管理开题报告和论文篇三

政法系

实习报告

实习单位：**市

司法局

实习名称：行政管理专业实习

实习时间[]20xx年xx月xx日xx月xx日指导老师：**老师

姓名：**学号[]20xx*****42专业：行政管理班级[]xx级xx班

行政管理实习报告

文理学院政法系行政管理专业xx级xx班

[实习地点]**市行政中心2号楼[实习单位]**市司法局

[实习时间]20xx年xx月xx日xx月xx日，共40天

我是政法系07级4班首届行政管理班的学生**。在学校的安排下，***老师的推荐下，我们一行5人来到**市司法局进行我们的“行政管理”专业实习，我们分别被分到5个不同的科室：办公室、政治处、劳教科、公律科、基层科。我很荣幸地被

分到了基层科，40天的实习让我对司法有了新的认识，让我学到了很多。

基层科为**市司法局的八科室之一，主要职责是管理、指导、培训全市司法助理员、人民调解员、乡镇街道法律服务工作者开展全市的司法辅助工作、人民调解工作和法律宣传工作；指导全市刑释解教人员的安置帮教工作；指导乡镇司法所、基层法律服务所、人民调解委员会的组织和业务建设；负责对全市基层法律服务工作者的职业资格考试、考核、执业证书的发放和年检注册工作等。因其直接与**市13县区、部分乡镇街道进行沟通，再加上人民调解工作本身具有矛盾性和复杂性，使得基层科的工作量较大。在基层科实习这40天，我真正体会到科长教导我的这就话“实干是能力，敬业是水平”在任何地方干任何事，只有实干才能显出个人能力，才能提升个人素养；只有敬业才能练就好的工作水平，才能彰显个人风采。而我这些天的所获源自每一位领导、老师的指导和历练、信任和勉励！

在本次实习中，我积极协助各位老师工作，认真完成了每位老师交办下来的任务，抓住每个能锻炼的机会来提升自己，在40天的实习中，我主要做了以下工作：

1、办公设备和办公软件的操作使用

基层科4位老师均为男性，平均年龄在40岁以上，又因为他们每日工作量较大，没较多时间进一步学习办公设备的使用与操作，所以操作起办公设备较为吃力。为了提高工作效率，减轻老师的工作负担，这些打印复印、收发传真及文字排版、表格制作等简单的工作就交给我干。虽说简单但却要有足够的耐心，特别是在文字排版和表格制作上，连收发传真都要认真对待，在传真发出后要及时打电话确认传真是否收到，字迹是否清楚，确认无误后，要及时登记传真接收者的姓名，以确保信息传达到位。

2、各种报表数据统计与整理

实习期间，科里数据统计工作主要有工作月报表、“人民调解专项调查统计表”、“陕西省女子监狱刑释人员协查统计表”等。统计工作的前提是数据的真实存在，所以在月末或是文件要求时间内，必须得提前打电话催促各县区及时上报有关数据。原数据收集齐后，要进行加总求和，以及简单的分析工作。它要求眼快、手准、心静。在完成多项报表的统计工作后，我深感工作只要肯干，必有所获。

我，公文要求的是言简意赅，条理清楚，逻辑合理，停顿有序。很快老师就我的稿子指出了不足之处。然后又让我继续修改，反反复复之后，我发现稿子不管从内容还是逻辑上都变得清晰准确。我原以为打印出来之后工作就完成了，可老师又说“小王呀，打印出来的稿件一定要和原告校对，千万不可马虎。”这让我突然意识到我工作的粗心大意。

4、基层工作视察与迎接上级领导检查

基层工作视察讲究的是目的明确，能够透过现象看本质，多看、多听、多比较才能及时准确地指出不足、褒扬优秀；在上级领导检查司法局工作时，首先，要全面准备检查资料，其次是通知各县区做好迎接检查的准备工作，最后是根据领导的指示进一步完善工作。

5、大会前的准备工作、会中记录工作和会后落实工作

会议是信息传达与意见反馈的良好方式之一。实习时期，我接触到的大型会议主要有“**市专业人民调解委员会机构设置组成人员和工作职责会议”、“‘三调联动’现场推进工作会”等。会前准备工作繁琐复杂，首先包括通知的起草和发送，在发送中要根据不同单位采取不同的发送方式，主要有邮寄、传真、直接发送等，为了确保会议通知到位，往往还需要电话确认；其次是会议资料的准备以及签到簿的制作，

这些都需要科里每一位老师的审核校对；会中主要工作是做好会议记录，将会议时间、地点、与会人员、领导讲话、代表发言等逐项纪录，以备会后总结使用；会后要及时做好会议总结、效果评估，同时要检查会议精神、政策的贯彻落实情况。

后的工作路夯实了基础：

1、要有一双洞察事物的慧眼这是强调干任何事，都要善于发现问题。要用自己的一双慧眼识别周围的信息。工作中每个关键部分，每个细小环节都是需要我们去关注的：报纸上的一份报道、通知中的一节小则、会议中的一段讲话、网络上的一份帖子，随时随地关注，用这些来武装自己。

2、要有一个思维敏捷反应灵活的头脑

思考对于每一项工作来说至关重要。一颗思维敏捷的头脑源于自身对知识经验的的储备和灵活运用。面对同一个问题，完成方法可能有很多种，我们应该从自身经验和其他人的经验中找出最高效的方法；面对问题，我们应该做的是思考，全面分析，深入剖析，迅速反应。

3、要有一双勤劳肯干的“能手”

问题的解决，能力的提升是从肯干的双手开始的，不去实践，思考就不可能转化为现实。工作中，很多事都不可能一蹴而就，它往往是需要一个烂笔头，一双勤快的手，一个善于思考的头。

4、要有一颗认真踏实的“细心”

认真干事踏实做人，不仅是对工作负责更是对自己负责。认真完成每个细节，是减少工作量、防止返工的有效方式。实习期间，在筛选100个专业调委会时，由于我个人疏忽，将一

份调委会资料放错了地方使得整个资料筛选工作选全部返工，这实实在在让我体会到，踏实细心对于工作的重要性。

指导教师签名：

指导教师评语：

行政管理开题报告和论文篇四

(1) 实习时间：3月1日至4月5日

(2) 实习地点□xx地区教育局

(3) 实习性质：毕业实习

xx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。

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的重要手段。

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。

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xx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。

转眼间，在xx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。

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，认同局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，是在打扫局长办公室。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局长办公室，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。难怪她会得到局长和主任的青睐。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，无论是局长、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。这让我们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（ ）02号，文件上写的却是（ ）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。

行政管理开题报告和论文篇五

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。

该公司主要经营五金交电、电子产品、仪器仪表、汽摩配件、计算机软硬件、通信器材、办公用品、日用百货、服装服饰、化妆品、厨具用品、洗涤清洁用品的销售，商务信息咨询，会务服务，展览展示，企业形象策划。

（一）信息整理及传达

在一般的企业里，办公室是一个综合管理部门，实质上为其他专业性部门服务，所以行政管理的工作比较杂。在办公室里最多的事物就是文件的整理，每天都有不同的文件从总经理那里分配下来，也需要我们办公室来进行整理再向各个部门传达。并且我们每天都要对这些文件进行电子和纸质存档，很需要细心和耐心。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序，装订，拆图钉，编码都能学到很多实际操作中宝贵的经验。

（二）会议安排文件整理

可以说是办公室最基本的工作，在这之外我们行政管理人员还要安排公司的大小会议。对于上海渊鸽商贸有限公司这样的小型公司来说，会议不是特别的多，一般一周两次，周五开会进行一周总结，然后周日开会在一周工作进行安排。这种例行的会议不要我们安排。我们主要是负责公司的大型会议的时间安排、地点安排、会议通知、会场布置以及与总经理秘书商量安排会议流程。在我实习的这一段的时间里，只碰上一次这样的会议。安排一次公司的全体大会，从地点、时

间到人员以及流程等很多方面都需要行政管理人员有周详的考虑的妥善的安排。

（三）离职退休管理

我在上海渊鸽商贸公司实习的时间，正好处于经济形势比较冷淡的时期，所有没有机会参与公司的人事招聘工作。但是由于经济危机的原因，公司受到了很大的影响，所以进行了小规模裁员。在这方面，我们管理人员因为平时就担任着人力档案的管理，所以如果有人员离职我们也相应承担离职退休管理工作。员工的档案对于他们来说是最为重要的东西，所以我们对于档案的管理和填写都十分的谨慎。一般填写的工作办公室领导没有交给实习生来做，我们在这方面只是做一些辅助性的工作。

（四）旅游安排

在小型的公司里面，行政管理人员还承担着公司的一些娱乐活动的安排。由于我实习的时候是在年末，所以有幸参与了公司组织的年末旅游活动。公司在年末的时候为了奖励员工，使之来年为公司做出更大的贡献，会组织去附近的城市旅游。这次旅游活动，行政管理人员首先要对员工进行统计，参加公司旅游的人数，旅游地点调查，旅游经费管理及分配，人员安全问题考虑。看起来非常简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多考虑和安排。

1、学无止境。

在没来公司之前，还对自己抱有很高的期望，以为自己很快就能上手工作，没想到实践和理论是两码事。更何况，我发现在学校学习的一些知识在公司的实践操作中已经落伍了。公司的工作人员都很勤奋，上班时兢兢业业，下班后还给自己充电。作为即将踏入社会的一员，我要有时刻学习的准备。实习后，我感到自己要学的东西太多了。还有不到半年的时

间，大学美好的生活就过去了，我要好好珍惜这短暂的时光，抓紧时间学习。

2、平心静气，认真严谨。

其实这一点体会，是很多其他职业，甚至是做人应该努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会保持平心静气，认真严谨的作风是非常不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人面对任何突发情况都能够做到这一点。但是作为一个毕业后志在从事物流行业的大学生来说，就应该从在校的时候开始培养自己这方面的素质。平心静气，认真严谨不是一朝一夕可以养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就可以具备的认知的素质。而应该从日常与人相处开始做起，让平心静气，认真严谨成为我们为人的一部分，而不是简单的技能。

3、良好的人际关系是成功的开始。

人际关系是现今不少在校大学生刚踏出社会遇到的一大难题。其实不但是大学生，很多已经工作很多年的人也被人及关机这个问题所困扰。现在市面上也出了很多讲述如何处理好人际关系的书。在学校的时候我也借了一些这方面的书看，但是收获不是很大，可能是“纸上谈来终觉浅”的原因吧。其实在学校我的人际关系还可以，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像现在同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实践的目的了。

结语：

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，他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，也打开了视野，长了见识，为我们以后进一步走向

社会打下坚实的基础，实习是我们把学到的理论知识应用在实践中的一次尝试。

行政管理开题报告和论文篇六

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。

20xx年x月x日至x月x日。

xx省xx市xx县服务中心管理局

xx县服务中心管理局是一个20xx年才建立的新型行政单位。顾名思义：服务中心是一个为服务的大家庭，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。

xx县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。

8月1号早晨我来到管理局x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，这是整个云南省统一的监察系统，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。

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给她，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。

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。服务中心是体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为服务”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。

行政管理开题报告和论文篇七

通过在单位的实践学习使所学的理论知识得以运用，增长和扩充知识面，丰富实践工作经验，提高自己的社会能力和处事能力，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。

二、实习时间

20xx年4月1日至20xx年5月28日

三、实习单位

湖南*****有限公司

四、实习单位介绍

湖南*****有限公司，公司成立于2008年，主营业务为：****景区旅游资源和旅游配套项目的开发经营等。目前公司共有工作人员38人，有总经理1名、副总经理2名，中层管理人员6人、导游8人、保安6人、保洁员10人、其他5人。内设三部一队，即综合管理部、市场营销部、资产财务部、保安队。

五、实习内容和过程

（一）整理档案

门别类，分清哪些文件是有用的，哪些是无用的。过程虽然有点艰辛的，但结果还是让人满意的。

（二）办公设备和办公软件的使用

对于一个实习生来说，打印复印材料、收发传真、文字排版及表格制作等简单的工作自然而然的交到我手中。虽说简单也需要有足够耐心，特别是在文字排版及表格制作上。对于一些特定的公文有固定的格式，排版用哪种字体、几号字体等等小细节需要注意。这是之前我所没有注意的细节，以为可以随心所欲的排版。

（三）会议安排及会议记录

与同事一起先做会前准备，撰写会议通知材料交，并交与参加会议人员手中。协助办公室同事准备会议所需物品、布置会议室。其次是参加会议并做好详细的会议纪录；最后打扫会议室、整理会议记录形成会议纪要初稿。

（四）撰写材料

撰写材料初稿。撰写部份分上报材料和下发文件，并交由办公室主任修改完善，再对比我写的材料和经主任修改过的材料，找出之间的不足之处提高写做水平。参与了湖南省省级环境保护专项资金项目申报材料、湖南省文化产业引导资金项目申报材料等的初稿工作。

（五）修改完善公司规章制度

人再把各项工作分配到个人，使公司制度完善化，工作职责明确。

（六）完善员工培训计划

制定相关培训计划，提高员工的培训和再学习意识，甚至可以间接产生激烈的晋升竞争，同时提高工作效率，带动工作气氛，让培训促进企业的发展。建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。以目标管理为核心，建立绩效考核激励机制，制度年度工作计划和月度工作计划并据此开展工作，分层次进行绩效考核。在员工的使用上做到量才用人、用人所长。

六、实习感受与收获

在实习期间，忙碌而又充实、紧张而又新奇，让我对行政管理有了更深的认识。与些同时也看到了自己身上的不足，也提醒自己在以后的工作中也要善于学习和思考。

（一）知识储备不足

办公室的工作具有“点多、面广、事杂”特点。在以后的工作生活中，要继续补充经济学、法学、计算机及文秘等方面的知识，优化知识结构。同时对行政管理专业上的知识也有待加强。

（二）人际交往方面有待加强

走出校园，我们所面对的人从同学变成了同事、老师变成的领导或是老板。面对角色的转换，我需要发大力气锻炼社会交往能力。以后多参加社会实践活动，提升自己的社交能力及人生阅历。

（三）做事要勤劳肯干、认真细心

问题的解决、能力的提升都要从肯干开始，不去实践，一切只能是空想。

实习期间由于我的疏忽，给同事和工作造成了不小的麻烦。认真完成每一个工作的小细节，是减少工作量、防止返工的有效方式。

（四）理论付诸实践

在这次实习中，我充份了运用《办公自动化》、《行政管理学》及《应用文写作》等专业知识来解决工作中遇到的问题。经过实践，充分认识到“纸上得来终觉浅 绝知此事要躬行”这两句话的意思。理论与实践之间的差距就只是一步之遥，却失之千里。通过实践才能深化、理解理论知识。

（五）完成了实习目标

经过实习，我熟悉了行政管理工作最基本的一些职责。实习

期间也充分的运用了所学的知识，积极工作，认真高效的完成各项工作。通过向前辈的学习，进一步提高了实践技能，更加适应社会需求。

（六）工作得到单位认可、

实习结束后，可以转正成为正式员工是对我实习期间工作的最大的肯定。

我也接受了这份工作，成为了一名正式员工，迎接接下来更多的工作挑战和机遇。