

# 最新房地产行政助理年度心得体会 行政助理实习报告(优秀5篇)

在撰写心得体会时，个人需要真实客观地反映自己的思考和感受，具体详细地描述所经历的事物，结合自身的经验和知识进行分析和评价，注意语言的准确性和流畅性。心得体会对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得体会呢？下面是小编为大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 房地产行政助理年度心得体会篇一

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

公司员工警句：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

#### 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。

## 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。

## 房地产行业助理年度心得体会篇二

纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。读万卷书，行万里路。毛爷爷也说过要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子。在本次实习中，我积极协助各位老师工作，抓住一切机会锻炼自己，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时光中，我大概参加了以下的实习活动。

实习期间老师有大批文件需要整理建档，而此时又遇到创卫，他们都忙的不亦乐乎，于是我主动和勇敢的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。

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。

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。或许是微信聊的比较多，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。

老师们个个都精明能干，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，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。

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。

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？真的男人选择当英雄，而懦夫则选择当狗熊。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到机关工作多么重要，因为实习期间体会了；实习时德高望重的郭处长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。

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。

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；实习中有时候觉得怀才不遇，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。

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！

总之在实习的过程中，虽有一些遗憾，但更多的是收获的喜悦。这是我们初涉社会的开端，迈向残酷而美好的未来……我要一直坚信自己的能力，不断奋斗和前进。

## 房地产行政助理年度心得体会篇三

### （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。

其实办公室的活不怎么多，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工具，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，使的他不无聊。

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！

## 房地产行政助理年度心得体会篇四

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，尽心尽力得去融入这个环境。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。

## 房地产行政助理年度心得体会篇五

### 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。