

最新行政专员自荐书(汇总7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

行政专员自荐书篇一

行政助理是现代社会政治和管理形态中不可或缺的一个重要角色。在社会的政治构架中，行政助理多围绕着政府首脑或地方主管，承办某些重要事项，协助领导处理繁杂的事务性工作；本文是本站小编为大家整理的行政文员自我鉴定范文，仅供参考。

工作鉴定：在工作以来，我在上级领导、部门领导及同事们的关心与帮助下，顺利的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作鉴定主要有以下几项：

- 1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

- 2、专业知识、工作能力和具体工作。我是5月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。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。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，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。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、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，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。这里的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃。同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

这期间我的主要工作内容是：1. 总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度；2. 负责公司员工的考勤统计和请休假的确认真；3. 负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相

关人员，不遗漏、延误；4. 负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修；5. 负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用；6. 协助人力部办理员工的入训入职离职等手续；7. 完成上级安排的其他工作任务. 在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

在这三个月中，我努力了解公司行政文员的具体业务知识，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难，例如一些文件格式的设计，一些表格的填写，自己都是第一次接触到不是特别的熟悉，所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习。

通过实习，使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。我也有信心未来的路我能更好的走下去！

今年一年来，在局和大队的正确领导下，以“三个代表”重要思想为指针，认真做好城市管理和行政执法工作，狠抓队伍建设和城市管理工作两大任务，上下齐心、团结一致、奋勇争先、勇于拼搏，紧紧围绕“内强素质，外树形象”树立管理就是服务理念，克服怕苦畏难思想，扎扎实实开展各项工作，以实际行动向各级领导与广大群众交上一份满意的答卷。

我注重自身的执法者形象。一支队伍的风气，从队员的自身形象上就可以得到很好的体现，换句话说队员的形象，就代表了队伍的形象，因此，做一个整洁、礼貌的执法队员，可以使老百姓对城管执法队员有一个好的第一印象。我提高自身的思想觉悟。首先，以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立为人民服务的思想，把一切工作的出发点和落脚点放在群众高兴不高兴、满意不满意上，努力做代表人民群众利益的实践者，做到“八个要”，也就是要学习政治，坚定信念；要钻研法律，娴熟业务；要关心集体，珍惜荣誉；要积极主动，多做贡献；要服从命令，听从指挥；要团结友爱，互相帮助；要依法办事，礼貌待人；要洁身自好，廉正廉洁。其次，要求队员认真学习城市管理相关的法律、法规、规章和执法队伍内部管理规定，并熟练掌握和运用，以提高自己的执法技能和水平，做到依法行政。再次，要求队员把上级的精神，城管的法规同执法工作实践相结合，针对执法中出现的各种矛盾，认真思考分析，善于抓住主要矛盾，弄清主客观原因，区别对待，灵活处理，创造性地工作，把矛盾解决在萌芽状态。

我严格要求自己。对有污染道路的正施工的单位，我找到工地负责人，责令他们马上派人清扫现场，并强调有关的规定和我们分局的对施工现场的管理要求。我认真细致，不放过每个细小问题。有些车辆从花场、鱼塘出来时，因经过的地方较泥泞，轮子带出很多的泥土，令公路出现一小段被污染，这种情况在横江附近经常出现。我发现这种情况后，马上跟踪源头，及时找到跟车辆有关系的人员，并要求他们马上清理现场，把道路污染对群众的影响减小到最少。尽管横江的发展越来越快，过往的车辆和来横江经商的人也多起来，七月的阳光也依然猛烈。

我廉洁奉公。要求在执法过程中做到“十个不准”，要廉洁奉公、公私分明、洁身自好，坚持杜绝权钱交易，在内心筑起法纪的防腐墙，要经得住考验，从小事抓起，防微杜渐，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之”。

新的一年即将到来，在新一年的工作中我将更好的做好本职工作，不断提高自身素质，为服务于xx市的城市建设而努力奋斗。

行政专员自荐书篇二

在面试时，我们经常会被要求自我介绍，所谓自我介绍，就是把自已介绍给出别人，以使别人认识自己，所以恰到好处的自我介绍，可以大大提高面试的好感。下面小编为大家带来行政助理的面试自我介绍范文，欢迎阅读参考。

尊敬的领导！

我叫，毕业于x大学的行政管理专业，通过两年的行政工作，培养了我全面和较强的办事能力.品行端正外形佳,为人正直稳重务实,工作认真负责,有团队合作精神,具备较强的组织、沟通、生产协作能力，进取心强;坚持原则，工作作风严谨、高度的责任意识。

我的性格直爽、乐观、自信的我，为人坦城、做事认真、接受与理解力强，爱好唱歌、听音乐、爬山、看书、写日记等。对于自己要做的事情一定会尽心尽力尽职尽责将其做到最好，不管在任何环境下都能用最短的时间去适应。

我乐观向上，大方开朗，热情务实;待人诚恳;工作认真负责，具有吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;适应能力强，具备良好的组织协调能力;善于不断学习及总结，吸收能力强;有思想、思维敏捷，不墨守成规，有极强的创新意识;本着认认真真做人，踏踏实实工作的原则去生活;拥有积极向上的生活态度和广泛的兴趣爱好;有一定的艺术细胞和创意，注重团队合作精神和集体观念，我希望能到贵公司，与公司同发展共命运。

尊敬的领导：

您好！

我叫，今年岁x[]毕业于xxxxx[]我性格活泼开朗，大方热情，乐于助人，平时喜欢阅读、看书和上网浏览信息。我曾经在学校参加过行政助理实习，在实习期间我严格按照正式行政助理的标准来要求自己。我深入学习，和他们相处融洽，和他们一起学习了语文教学的各种知识，掌握了一定的行政助理技巧，也对行政助理工作有了一定的认识，找到了自己的行政助理学习一套方法。同时，在实习当中，身边行政助理无私奉献的精神和天真、求知若渴，勤奋的学习态度深深地感染了我。我也深深体会到了作为一名行政助理的乐趣和重要意义，更加坚定了自己做一名行政助理的决心，成为一名行政助理也成了我的愿望。

行政专员自荐书篇三

人与人之间的相识往往是从自我介绍开始的。那么面试行政文秘应该怎么自我介绍?下面是本站小编为您整理的行政文秘面试自我介绍内容，希望你有所帮助。

我叫某某，今年7月毕业于某某大学某某专业。本人具有扎实的文学功底和语言表达能力，有多次策划各种活动和文字编辑的经验;熟悉网络和电子商务，精通办公自动化，能独立操作并能及时高效的完成日常办公文档的编辑工作等。

更重要的是，具有实事求是，开拓进取的创新精神和务实，永不放弃的坚强品质;对待工作认真负责，一心一意;勤奋好学，积极向上，不断完善自己知识的结构;善于听取别人的意见以便提升自己的工作能力;具有良好的团队协作精神和人际交往能力。

两年的工作实践，让我积累了更多的实践经验，更加的善于与人沟通，从而找到有价值的信息，加以运用总结，我一直坚信的原则是：无论大事小事，都一如既往的努力，并且寻求最好、最新、最快的解决方式或处理方法，脚踏实地得，真真实实得完成。请给予我机会，我将还您以最夺目的光彩！

尊敬的人资部主管：

贵公司发布的前台行政文秘岗位很吸引我，因为我的教育背景和所有技能非常符合贵公司要求。

我是长沙人，身高1米62□20xx年毕业于四川省内江师范大学中文系汉语言文学专业本科。我受过正规的行政商务培训，已获得国家秘书从业资格。我有媒体从业经验，在报社从事了近一年的文字编辑。我普通话标准，计算机掌握得较为熟练，可以熟练使用windows操作系统和office软件；中文系毕业和报社文字编辑的从业经验，提高了我的文字功底。我归纳总结能力较强，能抓住要点，懂得速记，会使用办公室设备。

技能方面，我已获得普通话二级甲等，国家计算机一级及计算机应用能力考核；英语水平良好。另外，我有过类似行政实践经验。大学期间我曾担任过班级试讲组的组长工作，工作内容包括提前预约试讲教室，协调指导老师听课和小组成员时间等，这项工作培养了我的协调能力。教育实习阶段，除了做好教学和班主任工作之外，我还协助年级组长申请和发放办公室办公用品、通知学校布置的有关工作等等。

性格及学习能力方面：本人性格开朗，具有良好的待人接物能力、亲和力，愿意与别人合作，注重团队合作精神。我喜欢接受新事物，注重学习能力的培养，多次获得的学校奖学金可以证明我的学习能力。我力求从一切事情中吸收到对自己有价值的东西，并加以运用到工作生活中去，使自己不断进步。我注重细节，做事谨慎负责、有耐心，能服从上级

领导安排，协助公司各项事务的顺利开展。

真诚希望到贵公司就职，我的联系电话是

各位面试官：

您们好！

我是xx□毕业于xxx大学xx专业。在校期间，学习成绩优秀，获得全国大学生英语竞赛三等奖。我性格开朗，稳重，诚实守信，有较强的团队合作意识及集体荣誉感；在生活中严于律己，勤于动手。我的中文录入速度每分钟80字以上；并且取得了大学生国家英语4级证书。在实习期间的工作中，能够运用所学知识进行听说读写。能够熟练的运用microsoffice(如：word□excelpowerpoint等)的各种功能进行高效的办公室日常工作。

政治方面，在校期间一直担任班内团支书职务，负责召开班内团日活动和给入党积极分子出具团组织意见等工作，有很强的交流能力和组织协调能力；我在校期间曾多次获得校内优秀团员称号，优秀班干部称号，三好学生称号。

在外地求学的四年中，我养成了坚强的性格，这种性格使我克服了学习和生活中的一些困难，积极进取。如果我有机会被录用的话，我一定能够在工作中得到锻炼并实现自身的价值，争当工作精英，做合格的员工。同时，我也认识到，人和工作的关系是建立在自我认知的基础上的，我认为我有能力也有信心做好这份工作。

将要踏上另一个生旅程，我会努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，如果我有机会获得公司的认可，成为一名办公室行政文秘，那么我会加倍努力完成工作！这是一份真诚的行政文秘个人简历表，希望领导能从这份求职简历表里面看出我对行政文秘工作的热情！

行政专员自荐书篇四

20__年以来，在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结如下：

一、学习方面

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。

我深知作为一位秘书如果没有扎实的理论知识作为基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。

在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年__月__日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

二、业务方面

我作为行政专业的秘书，除积极完成办公室交办的各项工作

以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。

全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

四、存在的问题及打算

1、虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2、心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3、加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

行政专员自荐书篇五

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__月__日至__月____日。

三、实习单位

____公司

四、实习单位概况

____公司是一个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

__月__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。

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富源县的形象。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。

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。

3、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。

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。

行政专员自荐书篇六

行政管理专业自我评价范文

行政管理学是一门生命力很强的学科，也是一门发展非常迅速的学科。中国行政管理学的发展速度如此之快，学习行政管理学的人数如此之多，这表明，研究和学习行政管理学的重要性已经被充分认识。

所以在学习期间，为了学好行政管理学，我强化了以下几个方面的学习：

1. 全面提高自我个人素质的紧迫性
2. 明确学习和研究行政管理学的目的意义

4. 综合运用所学各门课程的基本理论，密切联系各个方面的实际

5. 对课程的大纲、教材全面、深入、细致地弄懂“吃透”

在这一专业中，我了解到行政管理的基本规律，为我国行政管理的科学化提供理论依据。学习行政管理学的一个重要目的就是要了解和掌握行政管理的运行规律。行政管理学的研究对象、研究内容使得行政管理学具有：政治性和社会性、理论性与应用性、综合性和独立性、规范性和权变性等特点，其中最鲜明的特点是它追求行政管理活动的高效率。

尊敬师长，团结同学，为自己的学习和生活创造了良好的环境。

行政专员自荐书篇七

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，获得与专业有关知识技能，接受实习单位文化熏陶，了解政府和事业单位管理模式。进一步加深对行政管理理论知识的理解，进一步熟悉行政管理理论和技能在实践中的应用。让自己理论知识更加扎实，专业技能更加过硬，更加善于理论联系实际。并通过撰写实习报告，学会综合应用所学知识，提高分析和解决专业问题的能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间：20____年__月__日至__月__日

三、实习单位：____制作有限公司

四、实习内容：

在“____制作有限公司”进行行政管理专业实习的这段时间，我有幸被分配到了调度办公室，办公室对我来说是一个全新的工作领域。办公室是单位直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。还要检查督促各种行政法规和本单位的各项决议、制度、办法、规定的执行，验证决策是否科学合理，是否符合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。

我实习的具体部门是调度办公室，主要的日常工作就是负责文件的上传下达，以及重要的文件签署，负责各种会议会务工作和领导同志参加重大活动的组织、协调与安排。审批以单位名义召开的各种会议。当然我一个实习生还不能独自接触到这些。我主要是在单位办和信息科两个部门办公实习，帮忙处理日常的事务，归档工作。了解部门职能，并处理好个部门间的关系。负责领导有关批示件的转达和催办落实，并及时做好反映工作。

实习刚开始是先熟悉工作环境、办公室的大概情况，在办公室看同事如何的工作，跟他们一起办手续，接受实习指导老师的点拨，看他们都需要去哪些地方。每天早晨我都早早的来到办公室，先把卫生搞好，桌椅擦好，开启计算机，然后往返三趟提满6瓶热水，等待同事们的到来。其实我觉得在工作的一开始，我是从复印资料开始做的，帮同事复印一些资料。整理文件看似小事，但是里面有好多需要你去掌握的，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。至少你要记得哪些资料

是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数。随后在看了几次如何装订和盖章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我又充当了一名装订和盖章的角色了。

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。在办公室时迅速帮单位同事们打了很多东西，为他们减轻了很多负担，在实习期间一般所有文件的打印和复印都是我处理。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。在实习的阶段中，我还从一些小事上深刻了解到了在政府办公室工作中应该注意的一些问题。

工作中需要接触大量的文件，面对大量的信息，相应的需要解决的问题也是千头万绪，其间，我还有个任务就是对办公室里的各大报纸稿件进行摘要整理工作，并将其稿件分类，主要有政治类、经济类及综合类。这耗费了我实习的大量时间，每天除了日常的工作要做以外，我须抽时间整理，由于量大之惊人，也深深的考验了我的耐性，枯燥繁琐的整理工作，让我每天都要面对将近8个小时的电脑，不停的还得在网络上搜索相关的文章，以及和文章有关的评论，还要对其进行下载整理，编辑，同时还要对其进行排版和打印工作，在无任何人监督的情况下，我中午还加点工作，午餐的时间和午休的时间也都被挤占了，这还受到了领导的表扬，更加让我干劲十足，激发我的工作热情，不到两个星期的时间我就把这项任务完成了。在实习的这段时间里，“____制作有限公司”正好是创卫的紧要关头，各个单位和部门都积极的为创卫备战着，办公室的人员都有各自分配的任务，而且还要轮流去大街小巷值班蹲点，由于我是实习生，没有具体的任务，加上办公室比较缺人，我就负责在办公室值班和接听电话，虽说这电话我们日常都在接触，可让我接听这公文电话还多少会紧张，有时候自己都能感到声音在颤抖，我的实习指导老师还一直给我鼓励，让我释怀了很多，时间长了，也就自然了许多，而且还了解了很多关于接听电话和下达电话通知的章程。最主要的是我还参与了关于“创卫工作大会”的会议下达通知，准确及时的电话联系各领导，并独自逐一

对其进行落实和记录。这些平常的小事，让我从中感悟很多，更重要的是让我有了较快掌握一种新事物的能力。思想也变成熟了许多，简短的实习生活，既紧张，又新奇，收获也很多。

通过实习，使我对日常工作有了深层次的感性和理性的认识。另外在“___制作有限公司”实习的这段时间里，单位指导老师给予了我很多的热心指导，也给了我很多机会，让我积极参与了日常的相关工作，同时我也注意把书本上学到的行政管理理论知识对照实际工作，用理论知识加深对实际工作的认识，用实践验证所学的管理理论，探求日常管理工作的本质与规律。