2023年行政助理实践总结报告 行政助理实习工作总结(实用9篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

行政助理实践总结报告篇一

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并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。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。

并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

行政助理实践总结报告篇二

时光匆匆为期x个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。为了更好地巩固已有知识学习技能我到桂中纸业有限公司进行实习在办公室担任行政文员的工作在此我对我的实习工作做一个自我总结。

在实习期间我接触了一些办公用品如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪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。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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我的尴尬。大家都很有礼貌不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员任务比较琐碎繁杂指导我的老师教我做事情要分主次、有条理。说着容易做着难。每天要发传真、收信件、整理废旧纸张在利用等手头有多件事情需要完成。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。正好最近公司在扩建传真很多。要"分主次有条理"是做好事情的关键这次实习让我更加深了对这句话的理解。

实习是我步入社会前的第一课教会我怎么待人接物如何处理各种事情。虽然在短短的3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。

这次实习告诉我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。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。

时光匆匆为期3个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。

面对新的环境新的顾客内心有点紧张。在看似忙碌而又紧然有绪的工作中我开始记住了客户这个词，因为我深知客户是我们的服务对象，我开始体味微笑服务诠释的真谛。

这实习主要是行政。同时学习联行往来业务。前几周主要是以看为主。开始安排我在财务部学习。我从整理发票开始。虽然看似一句话就能讲清的流程但实际操作起来却并不是行云流水般流畅的这其中所抱露的细节问题也决不是可以草草了之的。我从编码开始慢慢熟悉整个操作过程。但渐渐的随着熟练程度的增加错误减少了从中也得出了自己的心得。正如我们主管说的：财务部工作需要的不是超凡的智力而是一份细心和耐心。确实如此财务工作是一项看似简单但精密度很高的工作它需要的是更多的耐心和细心。所以我一直都在培养自己这方面的能力。刚开始时几乎每一天每做一件事都要犯错但是渐渐的在各位同事的帮助和指导下我已经慢慢从常犯错减轻到少犯错犯小错并争取不犯错。我把每次犯错都做为对自己的警示更是做为自己迈向成功的一道道关卡人生不拒绝犯错重要的是看待错误的正确态度和之后的自省。

由于老板和同事的信任不到一个月我就有了自己固定的办公桌虽然对公业务不是很多但是在一些简单的业务中我渐渐培养自己专注和细心的能力。因为我觉得业务可以学但性格是需要慢慢培养和塑造的。它需要一个过程更需要一份恒心。

x个多月的时间转瞬即逝但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是

一个新的开始在新的起点上我将重新审视自己不断的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水平上再创新高。

行政助理实践总结报告篇三

在初春时节，我进入公司实习，角色有了质的转变，从学生转变为上班族，也意味着，那么多年的纸上谈兵也该有实践了。怀揣着不安与期待，我踏入了这个行列，进入了公司，开始了我的工作旅途。

在公司运营管理部担任行政助理的工作，工作内容主要包括:各专营店的日报表汇整、周报汇整、业绩表的整理汇整、来电成交率，订交表的制作。准备每周会议，公司日常运作的管理协助等工作。

刚进入公司时，由于在陌生的环境，而且很多东西都不懂，内心就会显得非常紧张，在前辈的悉心教授之下，渐渐地上手了，速度也开始变快，学到的东西也很多，电脑office软件的运用是基本没什么问题，但是复印机的打印，复印，扫描等，因为之前都没有接触过，在课堂上更不可能教授你这样的知识，所以，在遇到不会的时候，就要虚心的请教别人。

在公司的实习过程中，我学到了很多，同时，领导有教我很多东西，比如说，待人接物的礼仪，会议细节、工作中的细节等等。有时候往往一个细节，就能够注定一件事情的成败。成败在于细节，这句话一点都不错。

作为助理，任务比较琐碎繁杂，有时候要做的事，时间也没有规划，往往会主次不分。事情要分主次、有条理。有时候说的容易，做着难。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。更要安排合理的时间来应对突发状况。这样就不会乱。什么都能做的井井有条。虽然日常要做的事情不是很复杂，也不会有难度，但是有时往往就需

要耐心，还要有技巧，这样不但能够做的好，也能够节约时间，提高效率。

实践是检验真理的唯一标准。说的多，不如做的多。上帝只会把机会让给脚踏实地的人，而不是说的天花乱坠，没有真本事的人。勿以善小而不为，勿以恶小而为之。同理，不能因为事情小，你觉得它没有价值，对你没有帮助而不去做它，不能因为错误小而不去改正它。不积跬步无以至千里，千里之堤毁于蚁穴。日积月累，积小成大，这些往往对一件事的影响超乎你的想象。所以，经验往往要从小积累，慢慢积累。

这些就是我实习最宝贵的收获，不管是工作上的经验还是思想上的。实习是我步入社会前的第一课，它是第一个让我接触校园外的世界的机会，这个过程教会我怎么待人接物，各种实用的工作技巧，如何处理各种事情。虽然在短短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。人生当中第一份真正意义上的工作，它的工作方法，工作态度，工作经验，都会对我未来的工作道路产生重要的影响。这次实习告诉我，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，还有很多东西要学。要抱着谦虚谨慎认真的态度，无论大小都要认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

行政助理实践总结报告篇四

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。

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煅炼，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煅炼。

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，工作再细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办公质量。

3、加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事能力，提高工作效率。

行政助理实践总结报告篇五

20xx年xx月xx日至20xx年xx月近x个月时间，我在xxx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取

得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

4、送文件至各级领导，签收文件；

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、制作年全厂管理人员年休表；

11、协助接待待最大客户德国客人。

12、领导安排的其他工作。

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张沪怠愤飞莅读缝嫂俯讥也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。

行政助理实践总结报告篇六

经过这一个多月来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了新欣公司这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下:

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和三位同事共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这半月里，遇到各类活动和接待都不是很多，但我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干

多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

领导要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应公司未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的业务水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

行政助理实践总结报告篇七

中国人才网为您整理了个人实习行政助理工作总结，希望帮助您提供很多想法。

加入贵公司已经两个月了，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：

1、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;

(4)公司车辆的违章及用车情况的管理;

(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。

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。

2、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。

3、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。

上文就是中国人才网给您带来的20个人实习行政助理工作总结，希望可以更好的帮助到您!!

行政助理实践总结报告篇八

来到法院已经有两个星期，我还没有外出办公一次，由于出去办公法定需要两个工作人员在现场，对于不是法院正式工作人员的我们来说，是没有必要出去外面，而且还浪费人力，办公室也很缺人去招待当事人，所以通常这边的实习生不怎么外出办公。一同来的舍友李小玉是执行局的，而她的书记员主要活动就是在外执行，所以她经常有机会跑出去外面协助办公，我心理特别羡慕同办公室的实习生阿钻能够经常跟她的书记员出去外面送达、现场勘查的办公活动，可能无意间流露出那种想法，被朱昉姐知道了，这周刚好强哥和舒姐需要出去外面送达、勘察现场和协助当事人调查取证，朱昉姐就决定自己留守办公室，让我和强哥、舒姐出门去办公，我好不高兴啊！

一大早，我们收拾好卷宗，就开着申请的车出门了。第一站是到住建局调查一建筑公司的员工资料，这个案子是一承包

方因发包方接收发包工程但仍然未偿还工程款项的纠纷，发包方答辩称承包方没有按照发包方的.要求建房，并提出工程质量存在问题。承包方的律师手头有发包方的工作人员签字的验收记录，现在申请法院协助调查相关签字人员的工作信息。由于该工程是招标工程，该工程的各种资料都在住建局有相关的记录，所以我们让他们协助拿出相关档案记录给我们查阅。调查并不是很顺利，因为验收记录上的签字时非常“艺术”，我们很难看得懂上面是什么字，只能根据住建局提供的资料按照笔迹来确定。几个档案袋翻了好几遍都没确定到底是何人。

第二站是东城的一个新建居民区，也是个建筑工程案件，发包方由于尚欠承包方工程款而被起诉，发包方不承认承包方工程量的计算方式，所以需要到现场勘查确认最终工程量并由造价公司作出最终的造价鉴定。这个案子已经审理一年多了，原告方是相当不耐烦，而被告方也死咬着原告并没有按照自己的实际工程量来计算，并夸大，双方各带数人，一谈不拢就大骂，场面十分“壮观”，还好舒姐已经见怪不怪了，从容的调解双方，告诫双方既然在现场就实事求是，一切证据说了算。我们就这样丈量了一个下午，已经是没有时间去送达文书了。只要回归法院了。

现在想想出去外面办公，其实也没什么，因为从法院开车到外面送达、勘查现场是要花很多时间在路上，出门在外诸多不便，经常不能马上查到要的资料，所以挺麻烦的，有了这次经历，我就没再开口说要出门了。

行政助理实践总结报告篇九

xx年7月至9月，我来到xxx进行为期三个月的实习实践，相对原来的兼职生涯而言，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝

对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。从学校到工作单位，对我们而言就是一次大型的环境转变，身边所接触的人和事物也都发身了巨大的改变。举个最简单的角色转换例子，学校的老师，变成了公司的老板或是单位的领导；身边的同学们也变成了共事的同事，而且为人处世之道也与在学校时全然不同。

在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。

每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们也得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是身为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，

我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小的自豪感。除了翻译作为主专业参与实习外，其次接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方？当然，我的实习部门既然分在了出版处，复印文件自然也是必不可少的。

复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，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。

步入社会之后，除了工作，最重要的一点就是为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，然而冷漠的同事再怎样也比不上笑里藏刀却暗地里泼自己冷水，勾心斗角不择手段的同事恐怖。这样的人总是让我们防不胜防，他们早已习惯了踩着别人的肩膀不断地往上爬，而这样黑暗的一面对于刚走出校门的我们无疑是适应不了的，可是俗话说的好，环境造就人。所以我们无法改变这

样的现状，唯一可以做的，就只有坚持自己的原则去努力适应，尽管在心底总觉得它并不适合自己，或许口是心非，也是在这样残酷竞争下必须，也必然存在的条件趋势，清高又骄傲的我们，同样是不能免俗的。

三个月的实习期，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，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力水平。