

最新行政类工作总结 行政实习工作总结 (通用7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

行政类工作总结篇一

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，在此我做一个行政文员实习心得。

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。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

行政类工作总结篇二

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。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。我们必须在工作中勤于动手，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料 and 文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的体现。总之，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。

通过这两个月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这

些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步，行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。

行政助理工作总结是我工作以来的第一份工作总结，这将是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，认真仔细的对自己的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过长达近两个月以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，自己已完全融入到了这个大环境中，我的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说几个月付出了不少，也收获了比较多，自己也感到成长了，也逐渐成熟了。

行政类工作总结篇三

自20xx年12月13日入职以来，在森波经理和公司各部门领导及同事的帮助和关怀下，我坚持用公司理念完成本职工作，紧密围绕公司工作理念“一心、两点、三力争”，努力唱响企业文化主旋律。

20xx年6月开始，公司“双争”活动正式拉开帷幕。近一年来，我挫折伴着坎坷走来，汗水夹着泪水走过，同样收获了宝贵的成果和成功的喜悦。回顾我个人的工作和成长，都是伴随着公司的发展而成长起来的，能与公司共发展，能与公司齐飞翔，是我职业生涯中的一次机会，一大幸事。

现将近一年来工作情况概述如下：

1、勤动脑，加强理论学习。

一是为了更好的履行工作职责，因此我十分注重通过自身学习和切实提高个人的理论素养和文化素养。认真学习公司制度，坚定理想信念，增强组织观念和纪律观念；深入学习公司理念；贯彻落实科学发展观，在工作中把握正确的舆论导

向。

二是涉及工作相关知识的学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了不太了解的新事务、新问题、新情况，比如：撰写员工手册、公司制度及方案起草、园区绿化等。面对这些难题，我首先从了解熟悉情况入手，通过领悟会议内容、查阅相关文件、进行网络搜索等途径，把“难题”的基本概念，基本情况掌握清楚，做到心中有数，使自己很快进入工作角色，切实做好相关工作。

2、勤动笔，提高业务能力。

一是细心留意。巧妇难为无米之炊，在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉工作情况；同时，学会做个有心人，通过自身细心观察和留意、反思和总结，提高了个人业务能力。

二是勤写勤练。为了深入学习工作业务，增强工作的针对性、创造性和实效性，我勤动笔，将勤写、勤练当成每天的“课外作业”，切实提高自己在工作中的能力和水平，做到张弛有度，游刃有余。

三是深入分析。从全新的角度对公司的好人好事，先进典型进行通报，发挥舆论宣传的最大价值和影响力。

四是开阔视野。广泛涉猎知识，丰富自己的知识结构，提高履行岗位职责的能力。

近一年来，在公司领导的大力指导和支持帮助下，结合自身的不懈努力，我的工作能力有了较大提高，取得了小小的成绩。自开展“双争”活动以来，先后9次获得月度优秀员工。

3、勤思考，理论联系实际。

我坚持联系实际、学以致用，把理论学习作为指导实践、推

动工作的重要方法，不断增强理论学习的实效，深入做好工作。

4、勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做言语的巨人行动的矮子，不论是接待工作、办公室日常事务，还是清洁卫生工作，我都用心的做到更好。同时，抓住公司的发展契机磨练自己，凭借公司的良好平台提升自己。

踏实勤奋既是优点又是缺点。因为太执着于做事而忽略了人情世故，因为太真诚而容易上当受骗。然而不管在什么情况下，我依然坚信“努力的`去工作，哪怕不求任何回报；真诚的去爱，就像从未受过伤害。”

5、勤动腿，密切联系上下级。

在行政部工作要经常与各部门领导及同事接触，跑上跑下是经常事儿。我相信一种更有效地沟通，那就是信任和尊重。一个会心的微笑，一个真诚的眼神，都能够拉近与大家的距离。

以上是我对20xx年度尽责履行政助理工作情况进行的述职报告。就一分为二地看待，我在取得一定成绩的同时，也发现存在的不足，主要是工作能力还需进一步在实践中提升，工作总结分析和汇总不够及时，创新思维抓落实的本领需要进一步提高，深入开展调查研究的能力需要进一步改进，与上级领导的汇报和沟通需进一步努力。

今后，我将坚持贯彻落实好科学发展观，把领导安排的工作做好、做实、做出更大成效。一是履职尽责带好头。我将始终按照解放思想、实事求是、与时俱进的要求，以良好的人格力量，推进行政工作再上新台阶。二是创新实践谋发展。

认真分析总结工作面临的新形势、新特点和新情况，联系公司发展实际，不断丰富工作的内容、形式和手段，真正把工作做大做强、做深做精、做活做透。三是牢记此时、此地、此身的告诫。雷厉风行，现在应该做的事情，立即做起来，不要拖延到以后；从自己所处的岗位做起，为公司做出贡献，不要好高骛远；自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不要推给别人。不退缩，不逃避，在人生的道路上勇敢地走下去，为公司的发展贡献力量。

近一年来，我的工作取得了一点点成绩，但我深刻认识到这仅仅才是开始，以后的路还很长，困难也会很多。20xx年我将扬长补短，继续做好上述“五勤”工作，深入学习，爱岗敬业。

有一句话这样说：“如果说，人生是一个长短不一的故事，我想我的故事才刚刚开始；如果说，每个人的故事都是一个或大或小的传奇，那么我期待在这片舞台上创造更多更美的传奇。”转眼，在公司已经工作近两年时间，由于我的工作职责和要求所需，我感触到了公司发展的脉搏，展望出了公司美好的前景。在公司里，一种家的感觉油然而生，那种熟悉和亲切让人倍感温暖。因为这里是我努力过的地方，也是我正在不断成长的地方。

相信20xx年，在公司董事长的带领下，在公司上下齐心的努力下，定能实现黄金街公司新的辉煌！

行政类工作总结篇四

在我人生的历程中，大学的时光有着抹不去的印记，有美好，有难忘，也有失落，兼并着困惑，但却都是纯粹的自己，在这里学到的知识，对生活的认知，还有那些最可爱、最最难忘的同学和朋友，将会在我的心中驻扎，永久永久.....

在思想品德上，我有着良好道德修养，在学校遵纪守法、爱

护公共设施、乐于关心和帮助他人，勇于批评与自我批评，树立了正确的人生观和价值观，踊跃参加各项社会公益活动，主动投入捐款救灾行列，用微薄的力量，表达自己的爱心，做一个文明市民。

学习方面，严格要求自己，凭着对个人目标和知识的强烈追求，刻苦钻研，勤奋好学，态度端正，目标明确，基本上牢固的掌握了一些专业知识和技能，同时把所学的理论应用于实践活动中，把所学知识转化为动手能力、应用能力和创造能力，力求理论和实践的.统一，在学习和掌握本专业理论知识和应用技能的同时，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他学科的知识，从而提高了自身的思想文化素质，为成为一名优秀的大学生而不懈奋斗，同时在三年的学习过程中我也掌握了较为有效的学习方法，提高了自身的学习能力，也为以后的继续学习打下了良好的基础。

身体、心理素质方面，在生活上，养成了良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好出事原则，能与同学们和睦相处；积极参加各项课外活动，从而不断的丰富自己的阅历，在心理方面，我锻炼坚强的意志品质，塑造健康人格，克服各种心理障碍，以适应社会发展要求。

在大学校园这个大家庭里，我们扮演着被培养对象的角色，老师是我们的长辈，所以我对他们尊敬有加，同学们就像兄弟姐妹，我们一起学习，一起娱乐，互帮互助，和睦的相处，集体生活使我懂得了要主动去体谅别人和关心别人，也使我变得更加坚强和独立，我觉得自己的事情就应该由自己负责，别人最多只能给你一些建议，遇到事情要冷静地思考，不要急躁，不轻易的承诺，承诺了就要努力去兑现，生活需要自己来勾画，不一样的方式就有不一样的人生。

在即将迈向社会之初，大学四年生活有使我清醒地认识到自

己的不足之处，如有时学习时间抓不紧，各科学习时间安排不尽合理，因此，我将加倍努力，不断改正缺点，挖掘潜力，以开拓进取、热情务实的精神面貌去迎接未来的挑战。

行政类工作总结篇五

学号：

姓名□xxx

班级□xx

实习工厂：

实习时间xx年7月11日到xx年7月28日

指导教师xxx

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。

二：培养良好的职业道德和正确的就业观，强化劳动观念和纪律观念。锻炼艰苦奋斗的精神，踏踏实实的工作态度和团结协作的能力，培养劳动意识和职业素质。学习如何处理人际关系，如何待人接物，开阔视野，增长见识，在实践中了解社会，为走向社会打下坚实的基础。

三：在实习中探索个人职业目标和定位。通过实习了解职场各类岗位的职责、工作内容。在此过程中一边埋头苦干，一边积极思考，考察个人兴趣所在，能力所长，以及将来希望达到的职业目标为个人职业目标和职业定位设计打好基础。

四：在实习中考察单位，熟悉职场“生态环境”。积极融入单位，多和同事接触交流，感受单位文化。同时考察自己是

否适应和喜欢此工作?是否胜任?然后结合这种亲身经历去确定未来的职业发展方向。

实习单位简介

西安经济技术开发区简介

该开发区以提高吸收外资质量为主，以发展现代制造业为主，以优化出口结构为主，致力于发展高新技术产业，致力于发展高附加值服务业，促进开发区向多功能综合性产业区发展，致力与打造西安经济社会发展的第一阶梯和桥头堡。开发区由中心区、出口加工区、泾渭工业园、草滩生态产业园等四大功能园区组成。开发区成立以来经过一系列建设区内供水、供电、供热、通讯、天然气及污水处理等配套基础设施条件基本可以满足各类投资项目的需求。

开发区目前已有各类企业1800多家，其中有可口可乐、西门子、三菱等17家世界500强企业，以及中国台湾康师傅等多家国内知名企业。开发区作为西安市的重要经济增长点，正面临着前所未有的历史机遇。

开发区管委会简介

开发区管委会是市人民政府的派出机构，受市人民政府委托电子商务资料库对开发区实行统一领导和管理。其主要职责是：执行国家、省、市的有关法律、法规及政策；制定和实施开发区区域总体规划、详细规划；开发区内基础设施建设与管理；招商引资及项目审批；土地征用及土地使用权出让金、土地有偿使用费的收取和返还；国有资产监督管理；区内企业生产经营的管理、监督、协调及服务；区内的社会事务管理。

西安经开区管委会秉承“投资商是上帝、纳税人是衣食父母”、“以企业为本”的服务理念，培育“亲商、安商、富商”的观念，建设服务型政府，全面、彻底地改善并提升区

内的投资环境，营造西部最佳投资地。

为拓展发展空间，整合区域资源，树立品牌形象，做大做强产业集群，开发区管委会办公地址已迁至西安城市北扩的“前线地带”———张家堡广场附近。这里将成为未来西安北部产业、生态、人文新城的中央商务区。

岗位简介

到经开区管委会实习时我有幸被分配到某某部门，老师们都精明能干，兢兢业业，敬业爱岗，任劳任怨。

在那些日子里我积极投入工作，虚心向他们请教各种问题，学到了很多的东西，也对市政市容中心的岗位职能有了充分的了解。

某某部门主要有以下六项职能：

一：贯彻执行国家、省和市委、市人民政府有关市政基础设施维护、环境卫生管理、市容环境综合整治的方针、政策和法律、法规、规章；组织起草相关的地方性法规、规章。

二：研究制定市政、环卫、市容环境综合整治发展战略、中长期规划和年度计划，并组织实施。

三：负责市政基础设施维护、市容和环境卫生行业的管理；研究提出建立市政和市容环境卫生行业管理体系的政策、意见；拟定相关标准和技术规范，并监督实施；负责保洁业、车辆清洗业的资质审批。

四：负责市政、环卫方面政府投资或非经营性建设项目的可行性研究、申报立项和竣工验收工作；组织市政设施养护维修项目的招投标工作。

五：组织、指导和监督市容环境综合整治工作；负责城市张挂、张贴宣传品的审批和户外广告的审核；统筹、协调和管理城市夜景灯饰照明工作。

六：组织、指导和监督环境卫生管理工作；负责对城市废弃物终端处置的监督管理；负责垃圾、粪便的无害化处理和综合利用的管理工作。

行政类工作总结篇六

回想起两个月前实习报到的第一天，紧张的心情至今犹存，我们碰到的第一位老师是教学组的董组长，也是让我印象深刻的一位老师，会议中董组长详细地说明今后的实习方式及相关事务，董老师让我印象深刻的原因是他会在不失学校立场下，考虑实习老师们的需求与大家作沟通，这样的领导方式让我十分敬服。那天会议结束后，董组长让大家作简单的自我介绍，愉快的气氛拉近了彼此的距离。

第一周董组长安排让所有实习老师学习网页制作，十分感激学校及董组长为我们安排这样的活动，一方面让我们学习制作网页能力，一方面也给我们一个缓冲的时间来适应与认识这个学校。一周之后，我被分配到教务处注册组进行行政实习，行政实习工作及心得如下：

新生报到

这一天所有实习老师带领新生办理报到手续，并做智力测验。一年一班是我来到仁中所接触到的第一批学生，心中相当兴奋，虽然只是临时班级，但是相同的人物，相同的情境不会再有第二次，也许日后会面对许多次的新生报到，但是那天将是永远难忘的经验。

学生成绩建档

这是来到注册组的第一项工作,只记得好几个上午坐在电脑前,重复做著key入成绩的动作,下班时已是眼涩,肩酸,手痛了,当时我便十分佩服干事阿姨们的耐力,除了输入成绩外还要一一校对,这项大工程的完成让我们了解到成绩建档的工作与流程.

新生报到状况调查

在新生报到后,注册组需要对未报到的学生做电话调查,寻问是否就读别所学校.当时我以为只是做个电话调查,至於学生要念哪所学校就是个人自由了,并不觉得这通电话很重要,后来不经意听到黄阿姨解说,才明白这麼做的目的是要确定学区中的学生是否有学校念,以妨学生忘了报到又没学校念,这本是学校应尽的义务.电话询问的工作不轻松,但在与家长的应对中学习到不少.

发放毕业生录取通知单

由於教育部作业错误,使得原本发放时间必须延后,也让洪组长原先的辛苦全都做白工了,组长的敬业与负责任让我们十分敬佩,后来经教育部资料修正后,在七月十一日重新发放.发放当天有些家长未带学生证件,我们无法发给录取通知单,而引起许多家长的不满,好在洪组长及黄阿姨在场处理,使得整个工作能圆满完成.

教师甄试

教师甄试是暑假中学校的一大事,所有实习老师总动员,在教甄过程中我担任计时工作,因而可以在考场看考生的试教过程,这是难得的机会,藉此观摩别人的教师演示,将优缺点记下来好做为学习与参考.

协助国一班级导师抽签

这一天新校长也参与其中,我们在旁协助布置,抽签,贴上抽签

结果,活动结束后一年级导师再推选一位级导师,在这之中我们看到仁中的老师感情十分融洽,笑声频频传出,充满温馨.

「新生始业辅导」在旁实习

新生始业辅导前一天,校长指示实习老师在旁观摩实习,很多人措手不及,自己也因为原本已排定的事情无法调动,所以只参与半天.始业辅导当天导师要完成的工作很多,诸如介绍环境,发四联单,编排座位,安排扫地工作,选班级干部等等,若非经验丰富,要在短时间内完成这麼多事情,实在需要相当功力.当天在旁实习并协助导师,也了解一些导师的工作.

调班会议

八月底召开九十一年度调班会议,临时被指派担任会议记录,学习到很多,由此了解调班会议召开的流程,从中也学到一些关于班级经营以及人事圆融;另外,会后谢组长也叮咛会中的资料不外流,这无非也是在保护学生.很高兴担任这份工作,得到许多难得的经验.

校内九年一贯研习

八月二十六日至二十九日学校举办为期四天的九年一贯研习,会中与慧瑛担任签到工作,也因此每场研习都参加,最让人印象深刻的一场演讲是「班级经营的创发与动力」,林老师不愧是power教师,在她教书多年后的今日,我们仍能从她身上看到源源不绝的动力,我想,若非是热爱这份工作,很难有人能持续这麼久的精神与动力,否则多年的教学很容易让人成为教书匠.

两个月来的行政实习,有辛苦,有欢笑,也学习到很多事情,感谢两位组长的指导与照顾,行政实习当中有个蛮深的体会:从事行政工作,人事的圆融很重要.在教务处里就曾发生家长的无理要求,在彼此都气焰很高时,如何圆融人事这就是很深的

学问了！

行政类工作总结篇七

行政部是公司关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对政府机关单位的各项政策做到及时了解及时撑握。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、文件的保管、大到接待、会议，评估验厂等活动，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政部人员虽然少，但在这几个月里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。

xx年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结，不足之处恳请领导批评指正：

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。

2、搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足□iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。

3、对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的’公司新形象。

4、搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。

5、充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

四、工作中的收获懂得事情轻重缓急，完成领导交代的工作，做到了“上传下达”。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；工作适应力逐步增强，对后期工作垒积了许多经验。

五、工作中存在的不足：

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存

在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

- 1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。
- 2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。
- 3、抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。
- 4、对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺；工作效率虽有所提高，感感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！接下来的中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！