行政助理自我总结(精选10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

行政助理自我总结篇一

在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。我在办公室这几天虽然时间不长，但也很注意人际交往这一方面。我经常主动与办公室主任和其他的老师进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。没过几天我和这里的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实习结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来富阳玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

虽然在这里收获很多，但也有一些缺乏需要我在以后的实习和工作过程中需要改良。

(一)写作能力仍需提高

作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为根本也最为重要的能力。本科虽然学过公文写作，也在院学生会文讯部专门从事过文讯稿的写作等工作，但在文件写作这一方面感觉还是力不从心。学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实习过程中，主任让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，所以一时

间无从下手。虽然屡次请教办公室老师发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过办公室老师几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，稳固自己的文字写作功底、提升自己的文掌写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

(二)计算机使用技能尚待加强

通过这次实习，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。由于自己计算机接触不是很多，一些excel等办公软件运用都不熟练，一些表格的排版、设计、函数的运用等根本都不会。这便严重的影响了工作效率，一些办公软件较为复杂的运用都是自己临时摸索的，最后虽然也完成了任务，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word□excel等办公软件的.教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机根底。

(三)理论与实践联系尚且缺乏

(3)在上学期间，虽然学过公文写作方面的知识，可真的运用的时候就显得捉襟见肘、无从下手;虽然学习过一些会议的筹办、组织、考前须知等知识，但真正运用于会议筹办时有些内容还是不够清晰了解，有时候虽然心里知道该怎么防止问题的发生，但由于实践经验缺乏，致使问题还是不断地出现;虽然老师经常教导我们万事从小事做起，不要盲目自大、好高骛远，可真正在实际过程中自己还是会因为事情繁琐而心里有所抱怨。所有这些事情的道理自己也许很清楚很明白，但在实际操作的过程中往往事与愿违。说到底还是自己锻炼不够，经验缺乏，心智不够成熟。要想克服这些困难和问题，并不是靠学习书本的知识就可以解决的，关键还是在于自己

以后的锻炼。所以在学习之余，我应该多参加一些社会实践，做一些与本专业相关的社会实习，多接触一些这方面的工作和事情，多给自己提供磨练心智、意志等时机，在锻炼中不断战胜自己的缺点，使自己的综合素质和能力得以提高。

表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能需要提高，今后我会努力提高自身素质、加强世界观和对社会的认识，做一个合格的办公室职员。

总得来说在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发。我明白，今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会。因此，我坚信：只要我用心去开掘，勇敢地去尝试，一定会能更大的收获和启发的。

行政助理自我总结篇二

第1周

“在大学里学的不仅仅是知识，更多的是一种叫做自学的能力”。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。在工作中，除了文字编写和计算机操作外，课本上学的理论知识应用到工作中的很少。在公司，我担任的是文员一职，平时的工作只是协助行政领导协调好各部门的工作，几乎没用上自己所学的专业知识。在我看来，虽然现在的工作与自己理想的工作压力业绩之类的相差甚远，但是社会阅历是在一点一滴的小事中积累起来的，不能小看任何一个职业。，不能小看这些不起眼的工作，我们要时刻记住在一岗爱一岗，认真的履行自己应有的职责，最出色的完成每一个任务，从而得到同事领导的认可，为自己将来更深的涉足社会打好责任心基础。

在这个信息化的飞速发展的时代，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，实在不行可以虚心请教他人，而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

第2周

工作了的`我们，开始与形形色色的人打交道，因存在着利益关系，所以人就会变得现实，很多时候同事不会像同学一样对你嘘寒问暖，反而有些同事表面笑脸相迎，言行却不一致。在我的观点里，我认为只有心情好、同事之间相处和谐，工作效率才会提高。不管单位里同事之间有任何是是非非，我一直提醒自己要做到“多工作，少闲话”。做好自己的本职工作，不去多管与自己无关的闲事。说话要让人喜欢，做事要让人感动，这是我们无论在生活还是工作中都需要不断充电的地方。“独处守住心，群处守住嘴。”在职场里，我们要学会适当沉默，说话经过大脑思考，未来的路途还很长，我们要静下心，不断学习，不断成长。

第3周

“做什么事情都要有条理”，这是工作以来我不断提醒自己要记在心里的一句话。有条理，从外观上说，每天办公桌都会保持整洁，内在的，要办的事情在脑袋中总有条条框框罗列好。作为一名员工，做事如果不讲究条理，就会弄的一团糟，如果我们能养成讲究条理的好习惯，会让我们在工作中受益匪浅。

养成良好的工作习惯，无论未来我们会从事何工作，都能从点滴小事做好；培养好的人际圈，无论未来我们的同事是谁，都能和睦相处；保持积极的进取心，无论未来我们受到何种打击，都会越挫越勇，活的精彩。

行政助理自我总结篇三

一、实习简况

社会是一所更能锻炼人的综合性大学，只有正确的引导我们深入社会，了解社会，服务于社会，投身到社会实践中去，才能使我们发现自身的不足，为今后走出校门，踏进社会创造良好的条件;才能使我们学有所用，在实践中成才，在服务中成长，并有效的为社会服务，体现大学生的自身价值。今后的工作中，是在过去社会实践活动经验的基础上，不断拓展社会实践活动范围，挖掘实践活动培养人才的潜力。坚持社会实践与专业特点相结合，为地方经济的发展贡献力量为社会创造了新的财富。

暑假期间，我在管理办公室进行了为期一个月的实习。实习期间我主要从事公司日常经营管理相关工作，注意把书本上学到的理论知识对照实际工作，用所学知识加深对实际工作的认识，用工作实践验证所学的管理理论，试着去探寻日常管理工作的本质与规律。“纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行”。在实践过程中，我在为不断接触到的全新的工作体验而兴奋不已的同时，我也深深地感觉到自己社会经验的不足和在实际运用中专业知识的匮乏。在刚开始的一段时间里，对一些工作感到无从下手，茫然不知所措，这让我心里动摇了自己的工作信心中，不禁对自己的能力产生了怀疑，甚至感到非常的难过。

在学校总以为自己学的不错，一旦接触到实际，才发现自己知道的是多么少，这时才真正领悟到“学无止境”的含义。但是在坚持度过了最初的困惑后，在部门领导和同志们的悉心指导下，我在较短时间内进入了工作状态，在实习过程中不断增强着自己的信心，相信自己可以像一个正式员工那样处理好各项工作。如果说这次实习得到了什么，除了增强了社会实践经验、丰富了自己的专业知识外，增强了自己的信心也是一个很大的收获。

二、工作内容：

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;

3.协助人力部办理员工的入训入职离职等手续;

5.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;

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。

三、实践体会：

a□在公司发展中，要大力加强对公司全员的现代经营观念的培训和教育。效益是公司生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”的公司发展战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快公司的发展。因此，树立以促进公司以效益为中心，提高管理精细化、科学化、规范化的现代经营管理理念显得尤为重要。在实习中，我接触到的部门其他同志都有着多年从事经营管理的经验，无论是理论知识、工作能力还是对经营管理的思考都很出色，对公司面临的形势，对公司经营管理方面的建设有深刻的认识。但从公司整体来看，也存在着一大部分人对现代化的科学公司经营管理理念缺乏认知、对公司经营管理理解不够深入的现象。对此，我觉得一个公司的发展仅靠一部分人是远远不够的，只有公司全员增强现代化的经营管理思想教育，从公司领导到普通员工人人心中取得公司经营管理的“真经”，才能在日常工作中自觉以此为标准指导工作开展，为构建公司科学的经营管理体制、形成全员促进公司发展的盒力打下良好而坚实的思想基础。

b□工作中一定要认真工作，多做事才能更好的了解工作情况，

更加专心的投入到工作当中去，才能更好的完成工作任务，从而取得领导的信任。少说话，就是少说无关紧要的话，不说不利团结影响安定的话，以谨慎负责的态度处理工作，这样才能够得到同事的信赖，为开展工作打下良好的基础。

c□好的工作方法和技能可以起到事半功倍效果，把这种思想延伸到文员工作中，就是要分清主次，分清轻重缓急抓住主要矛盾和矛盾的主要方面。这样就可以做到目的明确，思路清晰，从而更好的开展工作，提高工作效率。

d□掌握现代化的`办公设备，熟练运用办软件是对现代秘书人员的基本技能要求。达到这个要求可以大大提高工作效率，提高办事能力。随着时代的发展，办公自动化水平会越来越高，在今后的学习和工作中一定要注重办公自动化技能的提升。

e□工作中存在的不足□a□工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;b□外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

四、结语

通过一个月的实习，在学校学到的知识得以在实践中应用。同时，也在实践中获得了课堂上所不能学到的东西。一个月的实习生活将是我的宝贵的财富，在以后的学习和工作中产生很大的影响。通过独立完成安排的工作，巩固了知识，达到了提高实际操作技能，丰富了实际工作和社会经验，掌握了操作技能，能够达到将所学知识用到实际工作中的目的。在一个月看似简单重复的实习中，我对行政文员工作有了更加深刻和理智的认识，同时更希望自己通过不断的工作和学

习，在实践中尽快成长为一个合格的优秀的行政文员。

在这次实习中，我对工作流程有了一个初步的了解，其实我在里面我更学会如何去与客户、领导打交道，如何去学习，何如培养发现问题的能力。实习中，总觉得要做好工作，实在太不容易了，事多而杂，这段实习，无疑有利于后期的大学学习。

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。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

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。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

时间过得真快，不知不觉，大学的学习、生活就要结束了，经过三年多专业知识的学习，这个学期我们终于要进行毕业实习了。

20xx年xx月xx日，我被学校安排到广东省xx实习。到xx实习，虽然不是我的第一份工作，不过却是体验我自己的工作。在这里我看到了我没有看到过的，学到了我不会的，这是在我以前的工作中所没有的。

我刚来公司的时候，正遇上公司改革，公司内不仅混乱，工作量也大(因为改革，人员比较的混乱)，而且很变动也频繁，因此，这项工作除了要有吃苦耐劳的精神，还迫切进行改进：

一、学会遵从上级及公司制度

x中有许多的车间，各车间有各自不同的事情、和若干条流水线;在工作中必须做到：

1、服从领班几组长安排，相对应的岗位有关有相对应的人;

2、严格按照作业指导书操作;

3、严格遵守xx各项规章制度;

4、熟悉公司流程及生产流程;

二、xx注重团队精神的同时注重培养个人能力

三、在xx上班的优缺点

四、工作体会

在广东省xx实习的这段时间里，让我体会到做事的艰难。以前什么事都没做过，在家只知道饭来张口衣来伸手，经过这次实习，让我明白了两个道理：

1、做任何工作都要积极、认真负责;

2、要不怕辛苦、不怕困难。

最后，非常感谢学校和广东省xx所给了我这次难得的实习机会。这次实习，给了我一个锻炼的机会，让我从中得到了很多宝贵的经验，可以讲是受益良多啊!所以，今后，我会继续努力，不断丰富知识，不断积累工作经验，不断提高工作能力，争取做一个对社会在贡献的人。

以前，我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件很容易的事，可是当我离开校园，真的进入社会实习后，才真正体验到——工作，并不是想象中的那样——它又苦又累，可不是一件容易的事。

一开始，我被学校安排到广东省x实习。上班第一天，我的心情激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。

第三，要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生这样的事情的。工作，来不得半点马虎，如果马虎就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

第四，要学会虚心。因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

第五，要学会以礼待人。

在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发：

1、要认真学好专业知识，这样可以打下一个扎实和稳固的工

作根基。

2、要在工作中不断学习，进一步提高自身综合素质，才能适应当今社会对人才的需求。

这次实习顺利结束了，但我明白：今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的体会，因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会有更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，过着简单而重复的校园生活肯定会轻松多了，可如今真正实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么简单，现实社会比起校园生活那是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园生活是那么的美好，那么的令人回味呀!也由此感到一种紧迫感。

行政助理自我总结篇四

“行政”指的是一定的社会组织，在其活动过程中所进行的各种组织、控制、协调、监督等活动的总称。实习报告是描述记录实习过程和结果的文体，是把自己参加过的实习工作进行一次全面系统的总检查、总分析、总研究。你是否在找正准备撰写“毕业行政助理实习报告”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

不知不觉中我已成为了大四的学生，少了一份低年级时的稚气，多了一份大学生式的成熟，面对新的学期，新的学习，新的任务，空气也变得与众不同。以前的我总喜欢听老师同学讲大四生活是多么的丰富多彩，多么充满乐趣，虽然老师的话语里的大四有着对我的无限激励。如今我真的来到了大四才发觉大四并没有那么美好，大四的生活是忙碌的，并不像想象中那么美好，为了增强我们的社会实践能力，我们要

在大四第一学期结束时进行实习，这是锻炼我们的一个很好的机会，学要我们用心去完成，我开始认为这是一个非常简单的任务，其实做起来却发现原来这个任务充满了挑战，我在这其中学会了很多。

我于__年__月份在__进行了实习，我实习期间做的是行政助理工作。通过这次实习活动，可以巩固行政管理专业的专业知识，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。

一、工作岗位职责

行政助理主要是协助学校老师开展行政工作，其工作内容以学校的日常运营为主，工作内容较多元化，但较基础。

1、协助学校老师完成学校行政事务工作及内部日常事务工作;

2、协助审核、修订学校各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理;

3、协助学校老师进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务;

4、会务安排：做好会前准备、会议记录和会后内容整理工作;

5、负责学校快件及传真的收发及传递;

6、负责学校各部门办公用品的领用和分发工作;

7、做好材料收集、档案管理、文件收发等工作;

8、对外相关部门联络接待，对内接待来访、接听来电、解答咨询及传递信息工作。

二、实习内容

回顾实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。

实习的第一天当然是先熟悉工作环境了，在办公室看老师如何的工作，跟他们一起办手续，看他们都需要去哪些地方办哪些事。我在工作的一开始，我都是从复印资料开始做的，帮老师复印、整理一些资料，甚至有时还叫我帮他们送资料给其他办公室的老师或者教育局。这些工作看起来很简单，但是里面还是有很多需要去掌握的东西。要记得哪些资料是有用的，哪些是没用的，还有需要的份数等等。随后，看了几次应该如何去装订和哪些资料应该盖哪些章后我就开始尝试着自己来装订了，这个时候我就又充当了一名装订和盖章的角色了。虽然工作很简单，但能够帮上一些忙，感到很开心。然后，就是学习对一些学生档案进行编辑归档，因需上交到教育局去登记，刚开始的时候，很糊涂，很多档案编辑都要细心，编辑的时候要注意很多细节，如果出错了那麻烦可就大了。档案编辑好后，就要做一些相关的记录。在档案装订好之后就要及时上交到教育局，这当中有很多知识要去学习。还有一点就是核算工资了，查老师的上班记录，做单据数据，这里有很多的前期准备，让我感到这份工作很有挑战性。以前在学校基本上对做单据并不是很熟悉，所以操作起来也就相对难，做单时很慢，有时候会把一些单据的顺序弄反。不过，有带我的老师的指点，我很快就掌握了应该掌握的东西，对于那些不足之处，我一定会牢记。在随后的几天我同老师到__办事。在__的办事讲环节中，是最多感受的，因为这个时候你是和__工作人员直接的接触，可以及时了解最新的政策要求;同时，办事的时候也是各个学校老师云集的时候，利用这个机会和他们交流经验或倾听他们讨论工作中的问题，对以后的工作也是十分有用的。其中真的有很多细节，让我受益匪浅。

三、实习总结

这就是我主要负责的工作了，平时也会有点琐碎的事情需要做，有空时还会去帮助其他比较忙的部门工作，在此不一一陈述，下面谈一点心得体会。

在学校做事，一是要会做事，不会做事，老师交代的工作做得不能令人满意，很难得到赞赏。你做事虽然很勤恳，但是效率不高，经常拖沓，久而久之老师们会不满意你的工作，因为你影响了工作的进度。二是要会做人，二是要会做人，该谦让的时候谦让，该拿出魄力的时候也不能含煳。对人当然不能整天凶巴巴的，好像全世界都欠了你一样。在那里实习一个多月以来，我观察到有的老师就是这样，似乎做这样的工作多了，有点厌烦吧，整天对人都不笑的，也没什么礼貌，当然，在其他老师中的口碑和印象就不太好了。不过也不能对什么人，什么事都笑眯眯的，都那么的温婉有礼。像我这样一个实习生，刚来的时候对任何人肯定都是和和气气的。学校里还有一个实习生，比我早两天来，对我就像是对待新兵一样，本不属我管的也来找我，要我都做了。有些老师对我这样一个新来的实习生的却不怎么客气。后来一个老师跟我说，做行政这方面的工作，不能老是那么客气，得拿出点魄力，不然别人不听你的，管不住他们。于是我虚心受教，也感觉到有时候你对人客气，别人未必会领情，会把你的客气当成理所当然，得寸进尺。实习期间有这么件事：有两个新来的老师相处不洽，学校让我把挑事的那个老师调到别的宿舍。我查看了住宿汇总表后，给她安排了一间宿舍，通知她搬过去。晚上吃饭时她跟我说能不能换一间，那间宿舍东西太多，都放满了，我想了想，答应给她再看看。后来给她安排了一间只有三个人住的宿舍，下铺还有空位。我想这回应该没什么问题了，谁知晚上另外一个老师过来和我说那个老师莫名其妙地把东西都搬到她们宿舍，说她要在那住上铺。她是事先把五楼的宿舍都看了一遍，最后才挑的这间。我觉得我已经做到我的了，她也不能太过分，要是每个人都这么挑法，我还怎么干活啊?本来就该是给她安排那间就搬，都给她换一次了，这回还是直接就搬到别的宿舍，也不事先通知我一声。我想，我虽然是个实习生，但是做人不要太过

分了吧，怪没点礼貌的，想好之后我给她打了个电话，她自觉理亏无言以对，最终服从安排搬去指定的宿舍。这事是告一段落了，我在松了一口气的同时也更深刻的认识到，社会实践作为历练大学生社会能力的一种重要的方式，是我们学习过程中不可或缺的重要部分，"博学笃行"作为我校校训，我们应该秉承校训理念，做到在广泛阅读、博览群书，学习较为渊博知识的同时，我们还要"笃行"，即将我们所学知识运用到社会的实践当中，做到学以致用的目的，这也是我们大学生学习的最终目的。尽管此次实习的时间不是很长，但通过这次调查让我学到很多东西，这是在我们学校的课堂上所学不到的。同时也让我们感受到理论和实践的差距。这也更加坚信我们大学在学习理论知识的同时，还应该更多的到社会实践中去历练。

实习这一个月期间，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，为将来自己走上社会做准备。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，能使我们在实践中了解社会，让我们受益非浅，也让我们打开了视野，增长了见识。只有在实习期间尽快调整好自己的学习方式，适应社会，才能被这个社会所接纳，进而生存发展。刚进入学校的时候我有些担心，经历了一连串的实习之后，我努力调整观念，正确认识学校和个人的地位以及发展方向，在今后的漫长工作历程中，只要我们不断地更新知识结构，积累工作经验，去接受实践工作的磨砺，就一定可以体会到工作成果的甜美和乐趣。我相信只要我们立足于现实，改变和调整看问题的角度，锐意进取，在成才的道路上不断攀登，有朝一日，那些成才的机遇就会来，将促使我们成为世界公认的人才。加油吧!

在最后，我有些话要对学弟学妹们说。学弟学妹们，不要抱怨大学啥都没教会你，大学教会你的其实很多，现在你们还是学生，还在学校学习，在校期间学习要认真刻苦，要吃苦耐劳，有上进心;为人要诚恳、虚心好学，要能够正确对待、处理生活及工作中遇到的各种困难，思想要积极上进，要培

养自己的接受能力和独立能力，要培养自己的团队精神和集体荣誉感;做事要认真负责，要有责任心;要继续秉承贵大扎实、厚重的学风，一路向前。

祝福我们所有大四毕业生和我们母校的将来都越来越美好!

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，透过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的潜力，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。

二、实习公司简介

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。

三、实习资料

(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__公

司这样的小型公司来说，会议不是个性的多，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思考的妥善的安排。

(三)离职退休管理我在__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，所以进行了小规模的裁员。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，人员安全问题思考。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思考和安排。

四、实习体会

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，甚至是做人都就应努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会持续平心静气，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状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，就就应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。而就应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。此刻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能够，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像此刻同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅仅能够放松一下神经，而且能够学到不少工作以外的事情，尽管许多状况我们不必须遇到，可有所了解做到心中有底，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务必拥有的一段经历，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。

为了巩固文秘专业的主业知识，提高实际操作技能，丰富实

际工作和社会经验，掌握操作技能，将所学知识用于实际工作。我来到了__公司行政部实习，以下是我的实习报告。

一、实习主要资料

按照教师的安排，我制定了相应的实习计划。注重在实习阶段对所学的文员理论知识进行进一步的巩固和提高，以期到达根据理论知识，指导日常的工作实践的目的。收到了较好的效果。

不一样的行政部具有不一样的工作和不一样的职责范围。而作为一个企业的厂长行政部，是一个综合性的部门，由厂长直接领导，工作范围大，任务也比较繁杂。在实习阶段，我主要的侧重点是文员工作。秘书工作是行政部的主体工作，领导要做到决策科学化，离不开行政文员的协助。

因为行政文员一方面处理着很多的日常事务工作，使得领导能集中精力研究大问题。另外，还能发挥他们了解全面情景，掌握多方面信息的优势，辅助领导决策，供给合理的提议。秘书工作头绪多，任务重，但必须主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮忙领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱。并从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。

开展调查研究，了解基层群众的学习、思想、工作、生活情景，及时向领导反映，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，是否贴合实际。发现问题要及时向领导反映，防止并纠正偏差。组织起草本单位的工作计划、报告、总结、规划、决议和规章制度，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，并负责催办，

如期上报办理结果。行政文员除了需要具备以上工作人员的基本条件外，还应有自我特殊的知识修养、技能修养、品德修养、作风修养。所以，行政文员要自觉、全面地加强这四个方面的修养，努力把自我造就成为德才兼备，既合格又称职的工作人员。

行政文员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。所以，必须坚持实事求是的原则。实事求是行政部一切工作的准则，也是行政文员必须具备的品质。

文员管理的准确性是指正确体现政策，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。它在必须程度上保证领导工作的准备性。文员管理的准确性，涉及的方面很多，简要地说，就是：办文要准，办事要稳，情景要实，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。

任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。行政文员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除文山会海的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、修改文稿等。

文员管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不一样程度的保密性，并且各级行政文员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，行政

文员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应当说什么不应当说要心中有数。

二、实习阶段参与工作

在厂长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照厂长安排对重要会议下达会议纪要，同时，及时呈送上级下发的各类文件，并对由厂下发各基层单位的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

进行了认真的归纳整理，将提议上报到了集团公司秘书处，由于意见中肯，文字相对严密，在讨论稿第二稿下发时，我发现其中由我厂提议修改的部分完全按照我厂供给的资料进行了修改。这除了说明我厂的提议比较科学外，作为提议起草人，这对我的文字水平也是一种肯定。

作为现代化的企业，微机使用是行政部人员必备的素质。目前，利用微机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文员工作基本熟练。文字录入速度能够到达每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。可是，还有一些方面尚有欠缺。目前已经广泛使用的多功能一体机由于单位没有配备，也没有掌握。

三、实习体会

经过实习，我对文员工作的重要性有了更深一步的了解。异常是在新的形势下，文员工作人员更要努力学习，及时了解和掌握上级领导不一样时期的工作部署和要求。强化组织协调本事，专业工作本事，检查指导本事，参谋咨询本事、文字表达本事和熟练使用各种自动化办公设备的技能，努力提高自身素质，加强世界观的改造，成为政治过硬，业务精通的合格行政文员。

时光匆匆，实习生活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。

一、实习目的

为了更好地巩固已有知识学习技能到公司进行实习，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鉴定 。

二、实习内容

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_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。

这一次实习主要是行政。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一次警示，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改正。

三、实习总结

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。

实习的时间转瞬即逝，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。

行政助理自我总结篇五

时间过得真快，不知不觉，大学的学习、生活就要结束了，经过三年多专业知识的学习，这个学期我们终于要进行毕业实习了。

20xx年xx月xx日，我被学校安排到广东省xx实习。到xx实习，虽然不是我的第一份工作，不过却是体验我自己的工作。在这里我看到了我没有看到过的，学到了我不会的，这是在我以前的工作中所没有的。

我刚来公司的时候，正遇上公司改革，公司内不仅混乱，工作量也大(因为改革，人员比较的混乱)，而且很变动也频繁，因此，这项工作除了要有吃苦耐劳的精神，还迫切进行改进：

一、学会遵从上级及公司制度

x中有许多的车间，各车间有各自不同的事情、和若干条流水线;在工作中必须做到：

1、服从领班几组长安排，相对应的岗位有关有相对应的人;

2、严格按照作业指导书操作;

3、严格遵守xx各项规章制度;

4、熟悉公司流程及生产流程;

二、xx注重团队精神的同时注重培养个人能力

三、在xx上班的优缺点

四、工作体会

在广东省xx实习的这段时间里，让我体会到做事的艰难。以前什么事都没做过，在家只知道饭来张口衣来伸手，经过这次实习，让我明白了两个道理：

1、做任何工作都要积极、认真负责;

2、要不怕辛苦、不怕困难。

最后，非常感谢学校和广东省xx所给了我这次难得的实习机会。这次实习，给了我一个锻炼的机会，让我从中得到了很多宝贵的经验，可以讲是受益良多啊!所以，今后，我会继续努力，不断丰富知识，不断积累工作经验，不断提高工作能力，争取做一个对社会在贡献的人。

以前，我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件很容易的事，可是当我离开校园，真的进入社会实习后，才真正体验到——工作，并不是想象中的那样——它又苦又累，可不是一件容易的事。

一开始，我被学校安排到广东省x实习。上班第一天，我的心情激动、兴奋、期盼、喜悦。我相信，只要我认真学习，好好把握，做好每一件事，实习肯定会有成绩。

第三，要学会怎样严肃认真地工作。以前在学校，下课后就知道和同学玩耍，嘻嘻哈哈、大声谈笑。在这里，可不能这样，因为，这里是公司，是工作的地方，是绝对不允许发生

这样的事情的。工作，来不得半点马虎，如果马虎就会出错，工作出错就会给公司带来损失。于是，我意识到：自己绝不能再像以前那样，要学会像这里的同事一样严肃、认真、努力地工作。

第四，要学会虚心。因为只有虚心请教才能真正学到东西，也只有虚心请教才可使自己进步快。

第五，要学会以礼待人。

在实习期间，虽然很辛苦，但是，在这艰苦的工作中，我却学到了不少东西，也受到了很大的启发：

1、要认真学好专业知识，这样可以打下一个扎实和稳固的工作根基。

2、要在工作中不断学习，进一步提高自身综合素质，才能适应当今社会对人才的需求。

这次实习顺利结束了，但我明白：今后的工作还会遇到许多新的东西，这些东西会给我带来新的体验和新的'体会，因此，我坚信：只要我用心去发掘，勇敢地去尝试，一定会有更大的收获和启发的，也只有这样才能为自己以后的工作和生活积累更多丰富的知识和宝贵的经验。一年前，我期盼着早日完成毕业实习，走进社会，以为这样不用每天对着课本，过着简单而重复的校园生活肯定会轻松多了，可如今真正实习了，才深深地体会到它并不是想象中那么简单，现实社会比起校园生活那是复杂多了，因为有了比较，才使我感觉到校园生活是那么的美好，那么的令人回味呀!也由此感到一种紧迫感。

行政助理自我总结篇六

导老师□xx

实习单位：长沙魅之步鞋业

实习时间：20xx年3月3日——20xx年5月12日

通过实习了行政助理一职，在这个根底上把所学的文秘理论知识与实践紧密结合起来，培养实际工作能力与分析能力，以到达学以致用的目的。自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成说不完的话题。为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正走入社会。

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的，对公司有了根本的了解后，熟悉了工作的气氛.这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境,增强了我的适应能力，网上快速查阅资料的能力.查阅资料的过程虽然很枯燥,但是在整理资料的过程中,自己对这个行业已经有了初步的了解。

(一、实习过程)

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。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。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。

(二、实习内容)

很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比拟琐碎繁杂，所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯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。

(三)日常事务管理

1、办公室管理。对办公环境，我们时刻要保持整洁，明亮。每天我们到达办公室后，先整理好办公室的报纸文件，离开时候都整理好桌面，把必要的东西收拾好，以防阿姨清扫卫生丧失文件。

2、通信管理，比照拟重要到重要电话做好记录，简单写下电话内容，以便以后有需要。接待事务来访接待、安排效劳，在接待客人的来访，带着客人参观生产部，给客人简洁介绍单位现状，做到对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的企业形象。

3、会议事务，会议安排、会场布置、会议效劳、会议文件的处理。我所处的实习单位比拟小，在会议安排上，只需要提前预留会议室，保持好会议室的整洁，明亮，通知每个需要参加会议的人员，即可。会议文件应该在会议前发放到每个需要参加的人员，做好会议中效劳，做好会议记录，注意出席人数会中的临时文件做好处理。把会议记录做好了，放入档案，编排好顺序。

行政助理自我总结篇七

平时在寝室晃晃荡荡没事干，觉得日子好慢好无聊。而现在，就完全不一样了，每天进账的工作状态，完全没有时间考虑其他的事情。现在不知不觉一个月快过去了，其实如果可以的话，真想每天多24个小时，但这次的经历却是实实在在的，就感觉自己每天都在进步，每天都能接触新的食物，一点一滴的吸收进去，觉得自己离成功不远了，正应了那句话：社会是一所的大学。这些深刻的感受只有经历过的人才会体验得到。果然没错!

天虽然短，但学到了不少的东西，如果快速适应公司的坏境，融入企业的团体，如果更好的跟同事沟通，更好的完成既定的任务。这些都不是信手拈来的。都需要一个逐步的从点到面的认识，今天我学到的这些所有都必将对我将来的就业产生深刻的影响。对我而言，真正的就业已经不远了。很庆幸自己有这样的一个学习机会。

实习第二天

我早早的来到我的办公桌上看着我的仙人球绿的那么娇嫩，心情特别好，没白养它。工作累了眼睛疲劳了看看她我的精神就全恢复了。同事们还没来。我在电脑前好好对那些办公的软件进行了又一次系统的了解把不清楚的地方记了下来等同事回来了好好问下。晚点，同事来了我把问题向她提了。她很在行，都帮我解决了，很开心。真谢谢她呢。解决了问题后那些软件用起来就是不样。看来工作了也要不停的学习啊。那句话怎么说的，活到老学到老。子在川上日：逝者如斯夫!光阴如梭，趁我还年轻，我要多学点知识，壮大自己的力量!

实习第三天

昨天太累了，今天起来有点晚了。不过还好没迟到。这下我

是怕了，一天的事情要一天做好。不然累积在一起很累的，也很容易出错。所以今天特积极，特认真的忙完了上午的事情。感觉没昨天那么费力。轻松了很多。真的当天的事情当天完成。吃饭的时候遇到了保安部的一个朋友，两个人边吃饭边开玩笑的度过了午饭时间。下午不知道为什么没有任务来，变的很无聊，对着电脑发呆了下午。原来没事做也不行。和同事聊天聊了下午。聊到了很多聊到了大学生活，聊到了未来。很多话题，感觉彼此又熟悉了很多。还好经理也没来。不然被发现了得被骂。没事做到下班时间就回家了。难得清闲。

实习第三天

其实在几天我都有件事想不通的。就是都多长时间了怎么还没说工资的事，又不好意思问同事。一直憋着也挺难受的。后来在吃饭的时候碰到了保安部的朋友才知道工资都是每月月底左右发的。可是有件事很郁闷就是我问他们能拿多少工资的时候他们都很躲闪。都不直接回答你的，就说也就那千百块啦。算了不想了，到时候就知道了。想到快发工资了我就很激动，真期待!然后我就盘算着我拿到工资该怎么花，真是败家女呀…甚至在上班的时候我都偷偷的溜达了淘宝网，好久没去看看有什么新货上架了。爱美是每个女人的天性，我当然也不例外啦!

实习第四天

天下无事不可为，但商人有所为也有所不为。刘先生有句话说的好“毋以善小而不为，毋以恶小而为之”，说的是做人的道理，而生意也是如此：“不要因为利润少就不去做，也不要因为风险小就去做”;而同样在中国，这也是行的通的。看完我感慨颇深啊。虽然现在我还是个小职员，但我也有我的公司梦。我觉得人最重要的点就是不要摆大。哪怕你真的是老大切记天外有天，不要在任何场合摆大，哪怕你真的很大，而当对方是个摆大而且肤浅的人，你如果想灭掉他，那

么随便找块砖头砸他个跟头，然后你走你的路!但切记，这个砖头一定不是你白己的砖头，而且这个砖头和你自己没什么关系。真感觉白己长大了很多，说话现在都能这么哲理了。

实习第五天

今天继续写我的职场感想，虽然是多了点，我感觉对我挺重要的。不要太在乎金钱与利益得失切记有所得就有所失，而有所失就有所得的古训，钱没有了还可以再赚，天下自然有的是你赚不完的钱和商业机会，所以何妨在金钱与利益面前大度些呢?更何况，更大的商业机会正在等着你去把握呢。基本上你应该没有时间计较得失才对，哪怕你有的是时间去品茗赏色。我应该把更多的时间去掌握更多的技能，或者说是更多的去接触他人，接触世界上的先进技术。不能画地为牢，固守成见。要学习的东西还很多，绝对不能洋洋自得于已有的业绩。我还很年轻，我相信我可以在社会舞台上活出我的精彩!

行政助理自我总结篇八

平时没事做的时候我会和其他同事聊下天，互相了解一下。公司每周都开例会，经理总结一下一周的工作，对于我们做得不好的地方会提出，提醒我们需要改进。对于做得好的就会加以鼓励，这就是给员工的一些激励。

其实这一周办公室并没有发生特殊的事情，一切都在有序中度过。我要撰写更改许多公司内部通知，公司内部信函，真正开始参与到公文写作了。文书写作是一件既考验文秘写作能力又考验工作态度的工作。在这个过程中，我充分利用业余时间学习文秘写作知识，结合到实际工作中，真正实现了理论与实际相结合的目的。我对行政工作的重要性有了更深一步的认识和了解，计算机应用文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能得到提高。

行政助理自我总结篇九

在当下这个社会中，我们都不可避免地要接触到报告，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？以下是小编帮大家整理的行政助理毕业实习报告，仅供参考，希望能够帮助到大家。

通过实习了行政助理一职，在这个基础上把所学的文秘理论知识与实践紧密结合起来，培养实际工作能力与分析能力，以达到学以致用的目的。自从走进了大学，就业问题就似乎总是围绕在我们的身边，成说不完的话题。为了拓展自身的知识面，扩大与社会的接触面，增加个人在社会竞争中的经验，锻炼和提高自己的能力，以便在以后毕业后能真正走入社会。

行政管理指一切社会组织、团体对有关事务的治理、管理和行政管理学执行的社会活动，大学实习生之所以会选择这个工作职位，与其对人的锻炼性是成正比的，对公司有了基本的了解后，熟悉了工作的氛围。这使我将来就业后能尽快的适应新的工作环境，增强了我的适应能力，网上快速查阅资料的能力，查阅资料的过程虽然很枯燥，但是在整理资料的过程中，自己对这个行业已经有了初步的了解。

（一、实习过程）

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。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。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。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。

（二、实习内容）

作为助理，我主要负责的职务是公文的写作、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。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。助理的工作性质杂乱、繁多，工作强度很大，有时候我会整个上、下午都在面对着电脑打着似乎永远打不完的文件直到累得腰酸痛。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，由于我的任务比较琐碎繁杂，

所以做事情要分主次、有条理。说着容易，做着难，每天要发传真、收信件、复印等，手头有许多事情需要完成。当然这时侯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。

（三）日常事务管理

1、办公室管理。对办公环境，我们时刻要保持整洁，明亮。每天我们到达办公室后，先整理好办公室的报纸文件，离开时候都整理好桌面，把必要的东西收拾好，以防阿姨打扫卫生丢失文件。

2、通信管理，对比较重要到重要电话做好记录，简单写下电话内容，以便以后有需要。接待事务来访接待、安排服务，在接待客人的来访，带领客人参观生产部，给客人简洁介绍单位现状，做到对待当事人要热情周到，庄重大方，言行得体，不卑不亢，树立良好的企业形象。

3、会议事务，会议安排、会场布置、会议服务、会议文件的处理。我所处的实习单位比较小，在会议安排上，只需要提前预留会议室，保持好会议室的整洁，明亮，通知每个需要参加会议的人员，即可。会议文件应该在会议前发放到每个需要参加的人员，做好会议中服务，做好会议记录，注意出席人数会中的临时文件做好处理。把会议记录做好了，放入档案，编排好顺序。

4、督察工作。我所担任的工作当中，有时候需要外出检验货品，跟踪产品信息的现状，看生产方是否按照我们客户的要求去做，细节问题上有没有出错。关注产品的进展，需要经常地深入了解的运作过程，以防止生产过程发生什么违规的不合要求，降低返工重做次数，能够提前完成产品的出关和发货。要及时地督促、检查工作的落实情况。如有问题应当及时向上级汇报，并积极的出谋划策，帮助解决问题。

（四）其他领导临时交办的任务

在临时交办的事情，通常都是比较重要的，应该马上去落实和解决。能够独立解决和快速的反应去做好这件事，能够想起这件事相关人员，以最快的速度完成这件事，不能够把他放在一边不闻不问。临时交办都是突发性的事情，能能够提炼自己应变能力，是对自身的工作能力的要求一种。

时光匆匆，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。在领导们的谆谆教导下，我在收获工作技能的同时，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。

这一次实习主要是行政。同时，学习往来业务。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一次警示，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。

实习的时间转瞬即逝，但是它留给我的决不仅仅是工作技能的提高，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，在提高工作能力的同时，加强技能训练，使自身在原有水平上再创新高。

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，积极完成经理交办的工作，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。

行政助理自我总结篇十

（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。江西文亚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。江西文亚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。江西工业职业技术学院实习报告。

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用具，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去做，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，这种的事情也让我去做，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。

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！

实习以来首先我要感谢江西文亚实业有限公司给予我这次实习的机会，感谢领导对我的帮助提携，感谢同事给我的帮助指导。尤其要感谢父母在后面对我的支持与鼓励，这段时间我成长了很多，谢谢你们一直以来不离不弃的关心着我。最后要感谢实习的指导老师，谢谢你不烦躁的接受我犯过的错误，谢谢！有你们的帮助才有了这篇实习报告。