# 行政专员实习总结范本202\_字

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-15

*工作总结是什么？从字面意思就能够看出来工作总结是一种什么样的文体了。工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。以下是工作总结频道为你整理的《行政专员实习总结范本202\_字》，希望你喜...*

工作总结是什么？从字面意思就能够看出来工作总结是一种什么样的文体了。工作总结就是你上班的时候以一个周期循环而写的一篇文章，主要是以月度、季度、半年度而写的一篇工作总结。以下是工作总结频道为你整理的《行政专员实习总结范本202\_字》，希望你喜欢！

>【篇一】

　　时间是让人想敢都赶不上的东西,实习期很快就过去了,深知在其中学到了很多道理.为人处世,坚持不懈,这些都将会成为我人生中宝贵的经验.我要好好珍藏着,那么一下是我的实习总结：

　　(一)实习内容

　　纸上得来终觉浅,绝知此事要躬行.读万卷书,行万里路.常言要知道梨子的味道就应该去尝一尝梨子.在本次实习中,我积极协助各位指导老师工作,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.

　　(二)文件建档

　　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.

　　(三)数据统计和整理

　　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.

　　(四)打文件和打印复印文件

　　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qq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.

　　(五)轻松办公室大环境

　　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欢迎,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.

　　(六)给老师做通讯录数据库

　　行政助理实习心得20xx年优秀范文行政助理实习心得20xx年优秀范文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.

　　最后的总结是：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.总有会看到彩虹的一天.

>【篇二】

　　说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

　　时光荏苒，转眼间来xx实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

　　(一)项目工作总结

　　一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

　　初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案;一是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

　　在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

　　1对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查

　　2熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方\*

　　3熟悉公司的基本工作流程及组织结构

　　在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

　　1制定部门kpi时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。

　　2由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

　　3由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

　　(二)培训课件制作

　　“工欲善其事，必先利其器”培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

　　1前期准备

　　在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁;他们需要什么;希望通过此次培训达到什么样的目的;解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放失。

　　了解以上信息后就需要确定培训的主题。

　　2设计具体内容

　　首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

　　3注意事项

　　前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统;课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿奶粉事件可以成为危机公关很好的案例;注意整个ppt的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

　　(三)关于工作方法的问题

　　在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

　　如联想三问(whywhathow),即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

　　二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日工作计划，哪些工作是重要紧急的，哪些是重要不紧急的，先做什么后做什么，合理安排时间。

　　会议的基本程序：open(开场白)clarify(澄清观点)develop(展开讨论)facilitate(推动达成一致)close(总结)

　　要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

　　还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

　　尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养;其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好;对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

>【篇三】

　　回顾自己在xxx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。

　　作为一名实习生我进入了xxx公司，担任其一部门经理的助理。作为经理助理，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。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。

　　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。有时侯对于客户电话投诉的一些简单问题的解答，我也是要尽量负责。有时来找经理谈工作的客户，由于当时经理不在而办公室只有我一个人的情况下，我只得自己接待他，并且尽量于电话中来解答他对于我公司工作的问题及一些相关留言，这就要求应变能力也要高。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。实习期间，正好赶上公司要培训，需要复印资料，一共16份，每份里又有十余份不同的资料共百余页。这时侯就需要有条理，每份资料分别印刷，清点数量，一张都不能错漏。这时候就要慢慢来，一点点完成，保证每份资料的完整和质量。

　　刚开始进入办公室工作学习的时侯，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，常常错误百岀，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。在工作中我变得沉默沮丧起来，但幸好周围的同事长辈们的真诚关心，他们不但没有嘲笑我的错误还积极帮助我，指岀我工作中错误的同时还耐心的教会我解决问题的方法，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快乐的面对直到解决。有时他们会把我当孩子一样疼爱，但更多时候他们会把我当同事一样对待，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，我重拾信心，虚心请教，认真学习。渐渐的，我感觉到工作没有那么吃力了，工作也游刃有余，并且逐渐的轻松快乐了起来。经理对我的夸奖也渐渐的多了起来。我感到了前所未有的踏实与自信。

　　在这2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，至少三遍以上，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。在各种文件中，大部分有不同程度的保密性，而且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。所以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，知道助理的职责是协助上司做好工作的重要前提。在公司里，我们始终要保持精神饱满，以充沛的精力和自信去迎接各种挑战。犹豫不决的工作作风是应该坚决反对的。即使是常规的机械的事务性工作，也应该一丝不苟，兢兢业业地做好。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，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！