# 综合管理部实习工作总结

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-04-13

*有关综合管理部实习工作总结5篇总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细，主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础进行分析。那么实习总结该如何写呢？以下是小编整理的综合管理部实习工作总结，欢迎大家借鉴与参考!...*

有关综合管理部实习工作总结5篇

总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细，主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础进行分析。那么实习总结该如何写呢？以下是小编整理的综合管理部实习工作总结，欢迎大家借鉴与参考!

**综合管理部实习工作总结精选篇1**

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。以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：

10月20日至11月15日

三、实习单位：

广州宏升标签印刷制作有限公司

四、实习内容：

在“广州宏升标签印刷制作有限公司”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，“广州宏升标签印刷制作有限公司”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，使我对日常管理工作有了深层次的感性和理性的认识。另外在“广州宏升标签印刷制作有限公司”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。

五、实习体会与总结：

回顾我的实习生活，感触是很深的，收获是丰硕的。在这短暂的实习中，我得到了一个全方面的学习。通过这次实习，使我深深的明白，要想在平凡的工作岗位上有所作为，不是一蹴而就的，要循序渐进稳扎稳打；面对繁杂琐碎的大量事务性工作，要自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。实习中，我采用了看、问等方式，对单位的日常管理工作的开展有了进一步的了解。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。同时也了解企业单位管理模式，更加明确了单位的使命以及重要性。最重要的一点就是课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。要及时学习各部门的具体规范，登陆单位网站浏览最新的消息和公告等。还有就是多向单位的同事请教。和他们处好关系，在以后的工作中会受益非浅的。在工作中最好的办法就是多学多问。在实习期间一定要勤学好问，实习期间辛苦一点，多做些琐碎的小事，多和同事帮忙，去掌握工作中的每一个细节，每一个细节都掌握了，那么以后你就会轻松一点。把最基本的都掌握了，该做的都会做了，那你就算是真正学到手了。不管是哪里，要积极好动，多和带你工作的同事帮忙，多付出就会有多的收获；新手的工作一般都会很枯燥、单调，跑个腿，递个单子，复印个文件，下达个通知什么的。一天大部分的时间要么就是呆着没事做，要么就是东跑西跑，任人使唤，不要为这样的工作内容而感到苦恼，要摆正心态，时间长了自然而然的会让你接触更多的东西；不要为干得多感到不满，事实上这样的机遇会很难得，干得越多，进步的越快；最重要的就是搞好人际关系和塑造自己的形象，因为在以后的工作中你是要经常和人打交道的，与人的关系处的好，而且自己的形象也不错，那就在以后的工作中会受到欢迎的。在实习当中也发现了很多的不足。以前在学校里学的只是理论上的东西，和实际的操作有很大的差别的。就行政机关的性质就可以知道。只是制定了统一的标准，而具体到每个部门，就有不同的规范了。这就要求我们在平时的工作当中不断的学习和积累了要把这些已经掌握的东西变成自己的。实习的这段期间，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

**综合管理部实习工作总结精选篇2**

一、实习时间：

20\_\_年\_\_月\_\_日——20\_\_年\_\_月\_\_日

二、实习地点：

\_\_市\_\_楼\_\_楼\_\_号\_\_座

三、实习单位概况

\_\_有限公司是一家专业从事计算机及信息技术的研究、开发、系统集成、销售和服务的高科技公司。公司立足于贵州，长期从事IT产业，致力于计算机产业本地化，拥有相当丰富的市场经验及技术实力。“勇于开创,实现你想”是我们公司的宗旨,也是正是我们的服务理念，因为良好的服务体系是赢得客户的关键.拥有高新技术才能和良好的服务意识是我公司在短期内得以飞速发展的根源。公司技术力量雄厚，拥有一批高素质的网络工程师和经验丰富的工程技术人员及售后服务队伍，管理层均为在计算机行业具丰富经验的专业人员，员工90％以上具有大专以上学历。其中有计算机专业硕士、有经IBDN、朗讯等公司培训、认证的综合布线系统工程师；有经微软、思科、华为公司培训、认证的网络系统工程师等。可以为用户提供从业务分析、应用系统的规划与设计、网络集成、人员培训、直至项目管理、设备维修、软件开发等多种服务。多年来，设计完成了许多切合用户实际需求的各种电脑网络及工程项目，积累了很多成功经验。我们的客户已遍及金融、邮电、政府、交通、铁路、电力、教育，工矿企业等。

公司现有员工75人，其中计算机专业硕士3人，省外重点大学计算机专业学士23人，本科以上相关专业者共计27人。公司下设产品市场部、工程技术部、系统集成部、客服中心、财务部、通讯事业部、人力资源部。具有雄厚的技术实力和较强的市场竞争能力。

四、实习目的

毕业实习是在学习了三年会计理论知识之后，为了踏入正式的工作轨道而提前进行的实践练习。实习其实也是为了让我们能提前适应即将从事的这个职业，看看你是否喜欢这个职业，将来是否有信心能做好它！财务管理是一个很广的范畴，所以在实习中，我们必须了解将来要从事的是什么样的工作，并在实习中认真学习，积累经验，为即将从事的工作打好基础。

五、实习内容和过程

（一）实习内容:

（1）了解《税法》的基本知识；

（2）熟悉企业的历史背景，经营管理；

（3）明白税务筹划是什么和明白实行税务筹划的重要性；

（4）学习增值税的筹划；

（5）学习消费税的筹划；

（6）学习营业税的筹划；

（7）学习所得税的筹划；

（4）学习增值税的筹划；

（8）作出一些简单的筹划方案；

（二）实习过程:

因为市场经济在发展，我国税收法规的不断变化，影响国家、企业和个人的经济利益的税收变的尤其的重要。企业迫切的需要了解自身的经济活动发生了哪些纳税义务，希望合理地安排经济活动以使税收后收益最大化.所以，学习财务管理的我选择了来到这里学习税收筹划，学习怎样使收入最小化，费用最大化，实现免除、减少纳税义务，或递延纳税等目标。

来到这里的第一天，我的上司告诉了我一个真理：“野蛮者抗税、愚昧者偷税、糊涂者漏税、精明者进行税收筹划”。这令我对税收筹划产生诸多遐想。不过在后来，我才渐渐的对税务筹划有了了解！

首先，我对税务筹划有一定的认识，税务筹划应该具有三性，合法性，筹划性，目的性。税务筹划，就是是指在税法规定的范围内，通过对经营、投资、理财等活动的事先筹划和安排，尽可能的获得“节税”的税收利益。

接下来，我对几种税种进行了详细的学习和认识，因为只有对税有非常深刻的了解，才能进行税务筹划，所以我再次好好的对增值说、消费税、营业税、所得税和关税进行学习，

需了解每一种税的产生途径，每一种税的税率是多少，各种税的计算方法，还有如何申报，何时申报等等。

熟悉各种税种之后，我就开始学习如何对各种税进行税务筹划，学会让增值不增税，让消费也“消”税，营业不赢“税”，所得不获“税”，过界不加税。在这次学习中我才明白，原来税中有这么大的学问。也明白了选择真是尤其的重要。比如说，

作为纳税人，你是要做一般纳税人还是小规模纳税人？也许人们会认为，小规模纳税人的税负会重于一般纳税人但实际并非尽然。那要如何选择呢？

一、考虑企业的实际需要。某些企业主要面对的客户是一般纳税人，基本上都需要企业开具增值税专用发票，20\_\_年起，企业购进固定资产也可抵扣进项增值税，需要增值税专用发票的面更广了，这个时候，企业基本上就无从选择了，只能令企业达到一般纳税人的条件，然后申请一般纳税人后再进行税务筹划，最后达到节税等目的。

二、比较增值税的税务负担。我们首先认识增值税税负平衡点。现行增值税政策告诉我们，小规模纳税人的征收率为3 。而一般纳税人的实际税收负担率，会因各个具体企业购销情况之不同而相异τ械母哂3，有的也许等于或低于3 。在什么条件下，一般纳税人的实际税收负担率会等于3呢？

在来公司两个月的之后，我发现以前在学校学到的其实也是非常有用的，虽然只是一些理论，但也给实际工作铺垫了基础。

在最后的一个月里，我学习了很多的案例分析，同事们在进行税务筹划的时候，我会在一边旁听，偶尔也发表自己的一些小见解。虽然来了两个多月，但是我学习的远远不够，而且缺少实际经验。所以我学会了进行知识的更新，不仅要更新自己的知识结构，提高专业素质，而且要精通本行业的业务，还要了解相关行业的基本知识和先进的现代管理技术、国家的大政方针、基本的法律知识、社会科学知识等。例如：了解到20\_\_年新修订的增值税、营业税、消费税暂行条例规定还规定1）允许低扣固定资产进项税额2）与企业技术更新无关并且容易混为个人的自用消费品的，（小汽车所含的进项税额不得低扣）3）小规模纳税人不再设置工业、商业两档征收率，统一按3%的征收率计算缴纳。所以在这日新月异的知识竞争发展时代，我们税务方面的知识政策更是如小河里的流水一样需要时时更新交替。

最后，我总结了一段时间的学习，做了一个关于我们公司的服务部门个人所得税的税务筹划方案。方案是利用职工福利筹划。应纳税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数。在各档税率不变的条件下,可以通过减少员工收入的方式使得使用较低的税率,同时计税的基数也变小了。总的思想是一分，二降。因为公司服务部是外派到都匀的，所以可以公司为员工提供住所，这样可以适量的降低工资，减少应纳税额。此外公司可以未员工提供假期旅游津贴，企业提供员工福利设施，提供免费午餐等等，以抵减员工的工资薪金收入。

**综合管理部实习工作总结精选篇3**

转眼间，我已经在工作了三个多月了，也许是自己太年轻了，完全不知道自己该怎样确定自己的位置，不知道以后会怎样，我想参加了实习的同学都会有这样的体会吧！一个多月的时间说长不长，说短也不短，但我知道这些日子对我很重要。我必须坚持做好自己的工作，为我将来的发展打下坚实的基础。

其实我知道要想熟悉和掌握公司财务会计的基本操作流程和财务核算过程是不易的。我主要采用了“多看、多问、多学、多悟”四多的方式，基本了解了整体情况和财务会计概况。现将此次实践活动的有关情况报告如下：

这次实习我去了河北沧州骅源会计事务所，因为是新去的，所以其实还要做很多杂事，比如打扫卫生什么的。

整个实践过程分为五周进行，实习期间，我主要是了解公司正在使用的财务软件的使用和会计处理的流程，并做一些简单的会计凭证。公司采用从编制记账凭证到记账、编制会计报表、结帐都是通过财务软件完成。我认真学习了公司会计流程，真正从课本中走到了现实中，细致地了解了会计工作的全部过程，掌握了财务软件的操作。实习期间我努力将自己在学校所学的理论知识向实践方面转化，尽量做到理论与实践相结合，在实习期间我遵守了工作纪律，不迟到、不早退，认真完成领导交办的工作。

除了做好被安排的各项工作后，我也会和出纳学学知识。别人一提起出纳就想到是跑银行的。其实跑银行只是出纳的其中一项重要的工作。在和出纳聊天的时候得知原来跑银行也不是件容易的事，除了熟知每项业务要怎么和银行打交道以外还要有吃苦的精神。想想寒冷的冬天或者是酷暑，谁不想呆在办公室舒舒服服的，可出纳就要每隔一两天就往银行跑，那就不是件容易的事了。而且，出纳的业务比较繁琐，还要保管现金、支票和收据等等，所以需要非常细心，对于比较粗心的我来说，这也是非常有必要学习的。

刚开始去实习的时候，我的心情充满了激动、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。但后来很多东西看似简单，其实要做好它很不容易。通过实践我深有感触，实习期虽然很短，却使我懂得了很多。不仅是进行了一次良好的校外实习，还学会了在工作中如何与人相处，知道干什么，怎么干，按照规定的程序来完成工作任务。同时对会计这门专业也有了实际操作和了解，为我以后更好的发展奠定了基础。对一个企业而言，得控则强，失控则弱，无控则乱。企业经营好比一湖清水，管理规范好比千里长堤。水从堤转，才能因而得福，如果大堤本身千疮百孔，水就会破堤而出为祸一方。军中无法，等于自败，企业无规，等于自乱。经过三月多月实习下来，使我受益良多，

1，是要有坚定的信念。不管到那家公司，一开始都不会立刻给工作我们实习生做，一般都是先让我们看，时间短的要几天，时间长的要几周，在这段时间里很多人会觉得很无聊，没事可做，便产生离开的想法，在这个时候我们一定要坚持，轻易放弃只会让自己后悔。

2、要认真了解公司的整体情况和工作制度。只有这样，工作起来才能得心应手。

3、要学会怎样与人相处和与人沟通。只有这样，才能有良好的人际关系。工作起来得心应手。与同事相处一定要礼貌、谦虚、宽容、相互关心、相互帮忙和相互体谅。

**综合管理部实习工作总结精选篇4**

一、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，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、时间

\_\_年3月1日至5月31日三个月

三、单位

博兴县文化馆

四、内容

刚开始时，我的指导教师根据我的专业特点，给我分配了办公室日常工作以及初步学习会计。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。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活。我们应该从小事做起，一步一个脚印，逐步积累起经验。“在大学里学的不是知识，而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。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识用到的很少很少。我负责的办公室工作，平时在工作只是打打电话处理文件，几乎没用上自己所学的专业知识。就连以前学过的会计基础知识也不能很好的应用。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。由于现在还住校，所以每天7点不到就得起床去挤公交车，就算再寒冷再差的天气，只要不是周末，都得去上班，我们必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，而在学校可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。

每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。象我就是每天就是坐着对着电脑打打字，显得枯燥乏味。但是工作简单也不能马虎，必须具备坚忍不拔的个性，遭遇挫折时绝不能就此放弃，犯错遭领导。一直以来，我们都是依靠父母的收入，而有些人则是大手大脚的花钱。也许工作以后，我们才能体会父母挣钱的来之不易。而且要开始有意识地培养自己的理财能力。

五、体会

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，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，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。影响一个人的工作态度。每天只是在等待着下班，早点回去陪家人。生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境。心情好，大家工作开心，效率高。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

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，但从未付诸过，即使在办公室中也很难处理一些令人措手不及的事情。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。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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

**综合管理部实习工作总结精选篇5**

一、实习目的

通过在单位的实践学习使所学的理论知识得以运用，增长和扩充知识面，丰富实践工作经验，提高自己的社会能力和处事能力，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，为将来自己走上工作岗位做好准备。

二、实习时间

20\_\_年4月1日至20\_\_年5月28日

三、实习单位

湖南\_\_有限公司

四、实习单位介绍

湖南\_\_有限公司，公司成立于20\_\_年，主营业务为：\_\_景区旅游资源和旅游配套项目的开发经营等。目前公司共有工作人员38人，有总经理1名、副总经理2名，中层管理人员6人、导游8人、保安6人、保洁员10人、其他5人。内设三部一队，即综合管理部、市场营销部、资产财务部、保安队。

五、实习内容和过程

（一）整理档案

实习的第一天我早早的来到公司的综合管理部，主管首先让我做的事情就是熟悉工作环境。办公室内有一个专门存放公司各种档案的柜子，主管让我先整理公司的档案，同时也可以了解公司的人事制度以及公司的其他情况。接下来的一周就与这些档案文件打交道，把公司整个档案分门别类整理好，并建立了一个数据库，方便以后能以最快的速度查找到所需要的档案。文件数量浩瀚，又要分门别类，分清哪些文件是有用的，哪些是无用的。过程虽然有点艰辛的，但结果还是让人满意的。

（二）办公设备和办公软件的使用

对于一个实习生来说，打印复印材料、收发传真、文字排版及表格制作等简单的工作自然而然的交到我手中。虽说简单确也需要有足够耐心，特别是在文字排版及表格制作上。对于一些特定的公文有固定的格式，排版用哪种字体、几号字体等等小细节需要注意。这是之前我所没有注意的细节，以为可以随心所卻的排版。

（三）会议安排及会议记录

与同事一起先做会前准备，撰写会议通知材料交，并交与参加会议人员手中。协助办公室同事准备会议所需物品、布置会议室。其次是参加会议并做好详细的会议纪录；最后打扫会议室、整理会议记录形成会议记要初稿。

（四）撰写材料

撰写材料初稿。撰写部份分上报材料和下发文件，并交由办公室主任修改完善，再对比我写的材料和经主任修改过的材料，找出之间的不足之处提高写做水平。参与了湖南省省级环境保护专项资金项目申报材料、湖南省文化产业引导资金项目申报材料等的初稿工作。

（五）修改完善公司规章制度

在原有的基础上，与同事一起对公司规章制度进行了部份的修改完善。对考勤制度、加班制度、工资制度及部门工作职责等形成文件，考勤制度要详细，包含工作时间、迟到早退、旷工及事病假等内容。考勤人员，考勤依据都要详细说明。制定公司各个部门的业务流程，每个流程落实到部门负责人，各部门负责

人再把各项工作分配到个人，使公司制度完善化，工作职责明确。

（六）完善员工培训计划

制定相关培训计划，提高员工的培训和再学习意识，甚至可以间接产生激烈的晋升竟争，同时提高工作效率，带动工作气氛，让培训促进企业的发展。建立经济激励与精神激励并重的多形式、多层次的机制体系。以岗位价值为基础，建立薪酬分配激励机制，与劳动成果相应，效率优先、兼顾公平。以目标管理为核心，建立绩效考核激励机制，制度年度工作计划和月度工作计划并据此开展工作，分层次进行绩效考核。在员工的使用上做到量才用人、用人所长。

六、实习感受与收获

在实习期间，忙碌而又充实、紧张而又新奇，让我对行政管理有了更深的认识。与些同时也看到了自己身上的不足，也提醒自己在以后的工作中也要善于学习和思考。

（一）知识舍偖备不足

办公室的工作具有“点多、面广、事杂”特点。在以后的工作生活中，要继续补充经济学、法学、计算机及文秘等方面的知识，优化知识结构。同时对行政管理专业上的知识也有待加强。

（二）人际交往方面有待加强

走出校园，我们所面对的人从同学变成了同事、老师变成的领导或是老板。面对角色的转换，我需要发大力气锻炼社会交往能力。以后多参加社会实践活动，提升自己的社交能力及人生阅历。

（三）做事要勤劳肯干、认真细心

问题的解决、能力的提升都要从肯干开始，不去实践，一切只能是空想。

实习期间由于我的疏忽，给同事和工作造成了不小的麻烦。认真完成每一个工作的小细节，是减少工作量、防止返工的有效方式。

（四）理论付偖实践

在这次实习中，我充份了运用《办公自动化》、《行政管理学》及《应用文写作》等专业知识来解决工作中遇到的问题。经过实践，充分认识到“纸上得来终觉浅 绝知此事要躬行”这两句话的意思。理论与实践之间的差距就只是一步之遥，却失之千里。通过实践才能深化、理解理论知识。

（五）完成了实习目标

经过实习，我熟悉了行政管理工作最基本的一些职责。实习期间也充分的运用了所学的知识，积极工作，认真高效的完成各项工作。通过向前辈的学习，进一步提高了实践技能，更加适应社会需求。

（六）工作得到单位认可、

实习结束后，可以转正成为正式员工是对我实习期间工作的最大的肯定。

我也接受了这份工作，成为了一名正式员工，迎接接下来更多的工作挑战和机遇。

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！