# 行政管理实践报告范文(精选4篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2023-12-26

*行政管理实践报告范文1高校生行政管理社会实践报告虽然短短几天的支教，但对于每个支教老师来说，是一次难得的磨练。要求我们能吃苦耐劳，而且意志力要坚强，我们去那里的目的是想把我们所懂得的知识交给他们，把城市的东西带给乡下的孩子。同时我们也是抱着...*

**行政管理实践报告范文1**

高校生行政管理社会实践报告

虽然短短几天的支教，但对于每个支教老师来说，是一次难得的磨练。要求我们能吃苦耐劳，而且意志力要坚强，我们去那里的目的是想把我们所懂得的知识交给他们，把城市的东西带给乡下的孩子。同时我们也是抱着互相学习，互相提高的心态来到那里的。在支教中要以教师的要求来要求自己，服从学校的安排，一切支教活动才能得以顺利进行。

在大学经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的理论基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，本人于7月3日至8月23日在新港企业集团有限公司进行了工作实习。自己在学校主修的专业为行政管理专业，这个专业是一门实践性很强的专业。而通过这一段时期的工作实习，自己的日常工作是近似办公室文员的工作，听从经理的安排。他给的工作也是简单的打印材料，填写生产表等。

在工作中自身获得了许多新的感受，也有一些体会与感悟：工作要认真积极，兢兢业业;与同事的关系要和睦;自己的处事方式还欠缺。总之，这段时期的工作实习，是让我受益颇多的，不仅锻炼了自己，而且还同时又增加了自己的社会阅历，学到了一些新的东西，对企业的更好更健康发展而积极开拓新的发展思路和方式有了一定的了解，也对走好今后的人生道路更加充满自信和信心。

通过校方倡导暑假社会实践的活动，我踊跃参加，这对于一个大学生来说是一次不可多得的社会实践的机会，对于毕业后找工作也是有一个帮助，于是我在20\*\*年x月xx日到xx电讯移动厅自荐。通过这次实践更让我掌握了解到营销技巧，心有体会，特以此写下的社会实践报告。

关键词 实习地点 办公室文员几点建议

那里的老师和学生都很淳朴，第一天上课还不是很熟悉，就会觉得很孤单，但是一天天的相处，当他们叫一声“老师好”或“师姐好”的时候，我就会非常的开心。每次下课都有很多学生问我问题，我很想把我知道的所有东西都告诉他们，让每个孩子都有一个学习方向，鼓励他们自信的朝自己的方向努力。

一、实习概述

7月10日，也就是我从家里赶回学校的第二天。这天早上八点多我们便跟着许老师，来到了xx区团委。正式开始了我们的暑期实习。

经过两年半的专业课学习，在掌握了一定的会计基础知识的前提下，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，三月末本人在山东新港企业集团有限公司开始工作实习。沐浴着春天的和风，已不知不觉一个多月过去了。现在，已经迎来了夏天，而在过去的这些日子里，自己在山东新港集团的工作实习也是经历了由陌生到熟悉是过程。所以，也是一个不断成长的过程。工作实习的地方是一个生产和经营规模均特别大的公司，在这样的一种大环境里锻炼充实自我，使自己学到了很多的新知识，这些都是在学校和教材中没有接触到的东西。

对于我所工作实习的地方，可以作简单的叙述：新港集团是全国最大的专业生产高档覆膜建筑模板及高、中档胶合板为主的企业，座落在城北侧-南坊办事处。集团占地面积40万平方米，建筑面积22万平方米，下设10家分公司，包括新港木业发展有限公司、新港胶业有限公司、新港贝斯特国际贸易有限公司、新港房地产开发有限公司等等，现有员工多名。集团生产技术力量雄厚，设备先进，坚持“以人为本，发展创新”的指导思想：靠科技求发展、以质量求生存、向管理要效益。生产各种规格覆膜板及胶合板30多万立方米，年产值亿元人民币。产品畅销全国，并远销韩国、日本、新加坡、马来西亚、欧洲、美国等30多个国家和地区。

连续多年被评为“重合同守信用”企业，并获得“aaa级信誉”和企业免检单位。在众多国内大型建筑公司和木业公司的鼓励和支持下，新港集团和国家\_合作成立了“中国木模板委员会”。集团已形成独特的规模优势、质量优势、价格优势、信誉优势、品牌优势。

二、实习所见所感

我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但是通过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常文秘管理工作有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。这样理论和实践才能有机结合，个人能力才能全面提升。

(3)强调品牌，行货店有着质量三包，有专门的维修部，售后有保障。水货有翻新，有二手，难以判断。一般看手机是不是行货机，可以有以下几点。盒子外面的数字，手机装电池的内部，以及在手机界面输入\*#06#得出的号码，这3个号码若能对得上表明有可能不是翻新机，当然还有结合机型外部，气味等。

“在公司里要遵守单位规章制度，工作上不懂就要问”是老职工教给我的第一句话。首先，“无规矩不成方圆”，遵守单位规章制度是单位运转的基础之一，任何单位都会有一套属于它的规章制度，有的条款或许枯燥，但它却是必不可少的。其次，发问则是员工提高自我能力的一种有效方式。提问首先证明了你在思考，在发问和解答问题的过程中又能够锻炼我们的思维、表达能力及交际能力。

另外，大学生由于个人的阅历、知识结构不同，相对各自实践的新环境均有各自的特点与优势，在正确认识自己的同时，要扎实工作，充分发挥优势帮助解决问题，而不是“炫耀”优势，要做到少评论、少争论、少议论。因为“金无足赤、人无完人”，优势是相对的，而我们的目的是“受教育、长才干、做贡献”。只有这样，才能赢得人们的尊重，才能“拾遗补缺”、补己之短，才能发挥特长、做出贡献。

**行政管理实践报告范文2**

1.迎合社会发展要求

随着社会经济体系的快速发展，原始的行政管理方式已经不能迎合社会发展要求，当前企业采用的行政管理方式应该具备多样化特点，为了迎合时代发展变化，企业应该将行政管理方式进行优化和创新。结合当前情况来说，我国正处于发展阶段，在实现行政管理方式创新过程中，更应该迎合时代发展要求，站在法制角度下，将法制化理念融合到行政管理方式创新环节中，从而满足政策体系改革需求。因此，实现行政管理方式的优化和创新，可以更好推动我国社会经济的稳定发展。

2.实现行政民主化

针对原始行政管理方式来说，具有一定的强制性，要是实现行政管理方式的优化和创新，在某种程度上可以促进行政工作的民主性。在开展行政管理工作时，可以实现企业和职工的交流互动，而原始的行政管理形式，要求企业职工的被动接受，企业和职工之间存在不平等性，这样很容易激发职工的反感情绪，更不用说民主。但是，实现行政管理方式创新的主要作用就是对企业和职工之间的关系进行协调，因此，在落实过程中，应该秉持公民、民主原则，让企业职工更容易的接受，同时实现行政目标的落实，在此环节中，主要将行政民主特性进行展现[1]。所以，实现行政管理形式的创新，在某种程度上就是推动行政工作更具民主性，从而让企业职工更加容易认可和接受。

**行政管理实践报告范文3**

大家有帮助，让我们一起来阅读吧!

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，为在毕业后能快速地融入社会打下基础。

二、实习时间

20xx年xx月1日至x月1日

三、实习单位

博兴县文化馆

四、实习内容

实习刚开始时，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实践。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、实习体会

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，但从未付诸实践过，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。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。

【相关阅读】

社会实践内容与要求

一份完整的实践报告应由以下部分组成：

1.报告题目

报告题目应该用简短、明确的文字写成，通过标题把实践活动的内容、特点概括出来。题目字数要适当，一般不宜超过20个字。如果有些细节必须放进标题，为避免冗长，可以设副标题，把细节放在副标题里。

**行政管理实践报告范文4**

一是加强学习，提高依法行政的意识。20XX年要继续加强干部职工对于法律知识的学习，提高广大职工依法行政的意识，进而有利于住房公积金事业的发展，切实为百姓谋福利。

二是强化执法，密切联系，确保各项业务顺利实施。加强与银行，法院等相关部门的联系，确保住房公积金贷款、还贷业务及时有效地进行。

今年暑期，是我大学生涯的第一个暑期。在这之前的暑期，都是在补课中度过。作为一个大学生，历时2个月的暑期，无疑是一个了解社会，规划未来的绝好机会。我是一个学经济管理的学生，那么我未来职业的选择，应该面向的是企业或者公司，但是，我对行政管理工作也很有兴趣，况且，经济管理和行政管理应该有相同之处，而且，作为一个经济管理人员，了解并熟悉行政管理工作内容和工作流程，会对经济管理工作起到事半功倍之效，基于上述考量，我把我人生的第一次工作实践放在区机关，通过一个月的亲身体验，让自己更进一步了解社会，在实践中增长见识，锻炼自己的才干，培养自己的韧性，找出自己的不足和差距所在。

一、工作实践内容

我在宣教室见习，这个部门有两位老师，她们都很热情地帮助我，我也仔细、虚心地学。我发现，作为一个区级行政管理部门，它的工作对象直接面对的是街道、社区以及辖区居民，它的工作内容是把上级要求，利用一定的措施，贯彻落实下去。同时，还要参与到全市统一的工作中工。主要工作内容：执行办公设备、公共设施的日常管理和维护;执行办公用品及日常用品的采购、发放管理;执行档案的归档管理;执行固定资产及低值易耗品的管理;执行各种费用的控制交纳;执行公司对外关系建立维护;执行突发事件处理;执行秘书事务管理;执行后勤管理;执行行政日常事务处理;执行上级交办事务等。注意事项这个比较难回答，最主要就是你要有眼色，做在领导想之前才是最高境界。做事的时候多想想为什么要这样做，做的好不好，还有什么做的不好的地方，学会自我反思工作可以说是千头万绪、纷繁复杂，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务。

二、工作实践经过

三、工作实践体会

在这次实践中，我感受很深的一点是，在学校，理论的学习很多，而且是多方面的，几乎是面面俱到;而在将来从事的实际工作中，可能会遇到书本上没学到的，又可能是书本上的知识一点都用不上的情况。通过这次实践，我对行政管理有了一些粗浅的认识：行政管理主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。从“管理“方面来说，行政部门不能满足于在日常事务的层次上做好领导的“参谋和助手“，还必须在实际工作中有结合实际的应对措施，成为领导不可缺少的“高参和臂膀“。从“协调“方面来说，行政管理者不能简单地以传达领导的命令、完成领导交办的任务为满足;也不能凭借自己在行政过程中的独特地位对各个部门颐指气使，以权压人。行政部门应主动做好上与下、左与右、里与外的沟通，在充分沟通的基础上做好协调。没有充分沟通的协调不成为真正的协调。 从“服务“上说，行政部门要甘当幕后英雄的角色。因为行政服务干得再出色，毕竟是服务于群众的最终目的的。行政管理的理想境界应该是“润物细无声“，要反对利用自己对行政资源的支配权只顾为自己谋取私利或便利的行为，特别要反对把行政部门变成“门难进，脸难看，事难办“的官府衙门。管理是要执行制度的;但执行制度也是一门艺术，并不一定要搞得剑拔弩张，刀光剑影。特别是在高素质人才集中的地方，更要注意对人的尊重。行政工作要做得有人情味。

这次亲身体验让我有了深刻感触，这不仅是一次实践，还是一次人生经历，是一生宝贵的财富。在今后我要参加更多的社会实践，磨练自己的同时让自己认识的更多，使自己未踏入社会就已体会社会更多方面。

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！