# 行政学实践报告范文(优选40篇)

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-04-28

*行政学实践报告范文 第一篇一、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...*

**行政学实践报告范文 第一篇**

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3月1日至5月31日三个月

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。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。像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。

**行政学实践报告范文 第二篇**

>一、前言

20xx年2月9日至20xx年3月21日近一个半月时间，我在xxxx集团有限公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实习中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实习中。因为任何知识源于实习，归于实习。所以要付诸实习来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的`这段实习时间可以说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自己的工作情况有个系统的认识。

>二、单位简介

>三、工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，通过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试通过者试工，并做好登记；

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

4、送文件至各级领导，签收文件；

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、制作20xx年全厂管理人员年休表；

11、协助接待最大客户德国deichmann客人。

12、领导安排的其他工作。

>四、收获及体会

回想起自己的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，天是最难熬的，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，大家把你当成隐形人的感受只有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自己还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是87年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收这里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我可以独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作现在对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司30多个部门，3000多名员工，5个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎么办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自己的，看的也不是自己的，只有做过的才是自己的。于是这次我就只有自己问，问办公室的同事，问各部门的文员，一天下来，我终于把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。但是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都可以独立辨别了。自己做过的永远都是自己的！

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政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行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实习与理论两者紧密相结合。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实习的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实习，只要学会把理论联系到实习中去，那在学校学的东西就不会白学。

第一次参加工作，难免也会觉得有一点点的小辛苦。每天早上八点上班到晚上九点才下班，因为是私企，只有单休日，还经常有加班。再加上在北方冬天温暖的暖气下生活惯了的我很难适应南方连续半个多月的阴雨天气，经常半夜冷的睡不着觉。每日重复单调繁琐的工作，时间久了容易厌倦。但是工作简单也不能马虎，一个小小的错误可能会给公司带来巨大的麻烦或损失，还是得认真完成。我曾经想到过放弃，但是我必须克制自己，不能随心所欲地想不来上班就不来。在遇到困难时，学会从调整心态来舒解压力，面对困难。古人云“天降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨，饿其体肤，空乏其身，行拂乱其所为，增益其

所不能。”遇到困难时应进行冷静分析，经常保持自信和乐观的态度，学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，发奋图强。善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功，从而让目光面向未来。凭着这种信念，我坚持顺利完成了我的实习任务。

一直以来，我们都是依靠父母的收入，工作以后，我才体会到父母挣钱的来之不易，所以我也在有意识地培养自己的理财能力。

>五、单位及自己存在的问题

也许是我刚步入社会涉世不深的缘故，可能有时候无法理解和认同公司的一些作为。例如：1、新员工工入住集体宿舍时要求员工自己配钥匙，离职时却要交钥匙，不交钥匙者要从工资中扣除40元。离职交钥匙这一点我认同，但是为什么入住时要员工自己配，公司一个房间准备4把钥匙困难吗？这样弄的每个员工都有意见也有损公司形象。这个问题在我结束实习前向有关领导反映过，不知道能否得到解决。2、算考勤时有请假条者和无请假条者并无区别。员工请假和旷工实际待遇是一样的，都是扣除无考勤那日的工资。这一点在理论上旷工是要另外罚款的，可实际上并没有操作。3、劳动合同只有一份，公司保存，劳动合同由用人单位和劳动者各执 一份。我问有关人员时，他们只是回答说如果你要可以给你再印一份。

>六、结语

在结束实习时，办公室主任对我的工作表现给予了肯定，最大的优点就是能将领导交代的工作跟踪到底，不管多长时间，直到完成为止。还表示将来只要是办公室性质的工作我都能胜任。这使我了解了自己的长处，给了我很大的信心。毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实习中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后进一步走向社会打下坚实的基础。

**行政学实践报告范文 第三篇**

一、实习目的

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20\_\_年4月份在\_\_小学进行了实习，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。

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。

**行政学实践报告范文 第四篇**

20XX年9月至11月，我来到xx公司进行为期三个月的实习实践，相对原来的兼职生涯而言，这对我来说算是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始了与以往完全不同的生活。每一天都要在规定的时间内准时上下班，工作期间也要认真准时的完成分配给自己的每一个任务，做任何事情都要有板有眼，绝对不能敷衍了事，特别像我进行的工作与公路工程施工有关系，更是不能出现一丁点的纰漏，要不然产生的严重后果绝对不可能是一句简单的对不起或是一纸简洁的道歉书能够解决的。

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。在这个略显突兀的转变中，我们也许会感到彷徨、迷茫、甚至是无奈，无法马上适应新的环境，更甚者有的同学不能很好的处理好这样的状况而迟迟进入不了工作状态，因而导致了同事间的不满和猜疑，也许就是因为有了这些原因，我们变得看不惯企业之间的残酷竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，也在很多时候觉得自己没有受到领导的重视，所以分配到的活计也是无关紧要的，自己的提议或工作也不会得到老板的肯定。

然而真正做不出业绩的时候，又会承受来自个方的压力，而且还很容易受到老板和同事的嘲讽，这样一来，更容易让未经历过大风大浪的我们丧失自信心。每当这个时候，就很怀念在学校的时光，每日也只是很轻松的上课，同学间互相聊聊天，那种感觉，确实很惬意，可是人总得长大，所以不论社会再怎样残酷，我们也得咬紧牙关去适应它，而且常言道：生活总是美好的。或许换个角度，我们就会发现，工作，其实也是一种享受。

不过说句实话，在大学三年里，我们学到的不是更多的知识，而是学会了一种叫做自学能力的技能。参加工作后我发现，其实课本上所学到的理论知识用途很小，甚至根本就用不上，就算是身为一名英语系的学生，我也还是发现有的科目似乎用途不大，就只能当作是增长一些课外知识而没有太多的实用性。

在此次实习实践中，我的主职务应该算是行政助理，总之就是拼命服从指挥就对了，不过在服从命令的同时，也增加了大量英语词汇的学习，特别是像公路建设这样很专业的名词，平时在课堂里是学不到的，因为它们专业的让外行人没法看懂，我甚至怀疑过就算是来个英语专业考试等级很高的人，也不一定能够把它翻译出来，因此对于之后完成的翻译文件，还是有些小小 的自豪感。除了翻译作为主专业参与实习外，其次接触最多的就是电脑，在面对电脑的时候，我的身份就转化为文案了，因为我不仅要处理文件，也要参与修订，所以文案工作也不能小觑，只是所学的计算机专业知识在这个工作岗位上似乎也没能很好的发挥它的作用，不知该说是可惜呢，还是没用对地方?

当然，我的实习部门既然分在了出版处，复印文件自然也是必不可少的。复印机在生活中可以说是常见又常用，也可以说常见但不常用，可是大多数人都只片面的知道它很大，别的功能可能就不够了解了。其实除了复印外，它的功能也是挺多的，而且操作也并不似我们想象的那么复杂，相反的，还能在装订文件时节省大量的人力，可以说是一个不错的辅助工具，我也因为实习关系又学会了这项新技能而感到高兴。

当今社会，是个信息爆炸的时代，知识更新的太快，光靠原有的一点知识肯定是行不通的，我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习积累，遇到不懂的地方自己先想方设法解决，实在解决不了就得像会的人虚心请教，只有跟得上时代进步的人，才不会被社会所淘汰。步入社会之后，除了工作，最重要的一点就是为人处世，这意味着将与更多形形色色的人打交道。然而职场的险恶，同事间的是非，不亲身感受，还真是不知道，原来它是那么的让人不寒而栗。我想身处这样的环境中，我只能谨言慎行，少说话，多做事。

希望这么做多少可以让我远离一些不必要的争端和矛盾。但是由于职场间存在着利益关系且又工作繁忙，因此在大部分的时间里同事不可能像同学一样对你嘘寒问暖，然而冷漠的同事再怎样也比不上笑里藏刀却暗地里泼自己冷水，勾心斗角不择手段的同事恐怖。这样的人总是让我们防不胜防，他们早已习惯了踩着别人的肩膀不断地往上爬，而这样黑暗的一面对于刚走出校门的我们无疑是适应不了的，可是俗话说的好，环境造就人。所以我们无法改变这样的现状，唯一可以做的，就只有坚持自己的原则去努力适应，尽管在心底总觉得它并不适合自己，或许口是心非，也是在这样残酷竞争下必须，也必然存在的条件趋势，清高又骄傲的我们，同样是不能免俗的。

三个月的实习期，一晃眼就过去了，最深刻的体会就是现实跟书本的巨大差异，一件简单的看似事情，真正做起来，需要的却是大量的时间和精力。原来的我们，几乎都视书本上的内容为真理，很多东西都未曾付诸实践过，只有真正去做这件事情的时候，才会亲身体验到实际的难度有多大，也才会从中意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。通过这次实习，也使我从另一个视角开阔了视野，增长了见识，同时也在实践中积累了各方面的工作经验，为不久之后正式步入社会的自己，做好一个万全的充足准备。

**行政学实践报告范文 第五篇**

20\_\_年x月x日至20\_\_年x月x日为期一个多月的时间，我在该公司行政部办公室文员岗位实习。

工作内容

在这一个多月中，我的主要工作内容是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司行政文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作内容：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初试，通过者送往部门经理处进行复试；

2、开试用单通知复试通过者进行3天的岗前试用，并做好登记；

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

4、送文件至各级领导，签收文件；

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

8、手工管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、处理各项客户售后问题，解决客户在操作软件时出现的问题并记录下来；

10、学习公司软件操作和云建站系统；

11、电话回访老客户，询问软件使用当中出现的问题；

12、记录销售人员的销售成果和一天的工作计划；

13、员工工资的预算工作，工资条的发放；

14、领导安排的其他工作。

收获及体会

这一个多月的实习是为将来就业而铺垫的，在这段实习期间，主要是从学校到社会这个环境的转变，老师或许变成了老板，而同学刚变成同事，相处之道也随之完全不同。在这巨大的转变中，我产生过彷徨，迷茫，从而无法马上适应新的环境。但是我努力告诉自己，为了以后的美好生活，不管是看不惯企业之间残酷的竞争，还是无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，这些都是我必须要经历的生活。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。三个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问，这些对我们的人生都是十分重要的。回想起自己的这一个多月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

1、自学能力，提高工作水平

“在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力”。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虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。“书到用时方恨少”这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识要完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我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，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

2、与同事相处，创造和谐工作环境

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，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，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。

他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，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，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是“多工作，少闲话”，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政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行政管理工作，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。在学校我学的是电子商务专业，修过客户关系管理、企业管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是客户关系管理学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是企业管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。

所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。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。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，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，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。

**行政学实践报告范文 第六篇**

大学快要毕业了，在寒假里，我去了一家公司实习。在近一个月的时间里，我学了很多。现在的社会，光光靠一张文凭是远远不够的了，动手能力的培养是很重要的。虽说理论也是重要的，但“光说不练”是没用的。我们每个人都知道“理论联系实际”这个道理，但如何去运用呢。参加社会的实践就是这样一个让我们把课本上学到的知识和现实生活中的工作联系在一起的一个途径，而社会也正是需要这样的人才。

>一、实习计划安排

我作为一名行政管理专业的学生，在公司实习期间，应该把在学校所学到的知识很好的运用到这次实习中，来增强我自身的动手能力。在进入这家公司后，我跟着一位有多年行政管理工作经验的老师傅学习。虽然我没有真正的接触过，但我在实习期间，会努力的去做我能做的事。从最基本的原始凭证的审核，到每一个行政方面的细微环节，发挥自己的所学的知识，认真的做好领导布置的每一项工作任务，同时也会从行政方面工作中了解行政方面实质性的东西。从而提高自己的能力，不断的完善自我。没有社会经验的我们，实习是我们向社会跨出第一步，也只有通过实习让我们来增加自己的自信心和对社会的认识。

>二、实习单位介绍

杭州市裕兴房产中介公司位于浙江省杭州市天目山路138号，成立于1998年，伴随着中国“房产经纪第一楼”茁壮成长，本店的特色是年轻团队、细节服务、业绩稳定而突出！本店位于天目山路和保路交界处，毗邻美丽的西子湖畔和黄龙体育中心，属于生活和休闲的最佳之处。在公司以及团队的努力下，营业厅店在工作中是一个团队，犹如利剑；在生活中是一个家庭，如同兄弟姐妹。同时真真正正的把自己当作“第一楼”人的主人，做好每一份细节！

本公司经营二手房买卖、租凭/商业物业买卖、租凭/一手楼盘策划和销售理理/房产抵押贷款、项目贷款担保。

>三、实习内容和过程

到公司实习的第一天，我来到行政方面所在的办公室，就看到带我的师傅已经在了，她问了我的基本情况，就让我从最基本的开始，就是熟悉环境。师傅拿了她公司以前年度的人事记录让我看，先了解公司的状况。我看了上一年度的所有人事凭证，认真的翻看每一个人事记录，看师傅是如何记录的，也从中了解公司的运行和买卖经营状况。在看的过程遇到有些弄不懂的，我就会请教师傅，为我解惑。第一周就是在我的提问和她的帮助下，大致的了解了公司的状况。虽然这周我并没有实质性的接触到行政方面的工作，但看了师傅做的记录，我学到了很多。真实的看到了我们作为行政人员应该尽的责任，也让我初步的了解了关于行政方面的工作，明白它与书本中的不同，更有积极性的学习。

随着第一周的结束，我从看记录中了解公司也有一些时间了，在这期间，公司也积累了一些原始记录。第二周师傅就让我在从旁帮她干一些我能做的事。师傅她把那些原始记录给我，叫我试着编制人事凭证。虽然在学校学习期间接触过模拟的行政方面的事，但实践的让我做，我既兴奋又害怕。我根据原始凭证上的发生人事调动，根据自己在学校所学的知识，判断经济内容的性质和要用的行政科目，然后编制行政凭证。因为刚开始真正的接触，没有自信，所以每编制一笔，就会请教师傅，是否做的正确。做错时，她则会教导我，细致的讲解，让我明白记录过程中的一些平常不会注意到的事情。把师傅交给我的原始记录编制成册后，我用回形针把每一笔人事调动的凭证和它相应的原始凭证扣在一起，有顺序的排放，方便后来的查找和使用。

每天的学习和实践，让时间过的很快。本公司是手工记录的，所以随着时间的过去，我所学到的东西也越来越多了，我的动手能力就随着时间的过去而增长。这周我还是根据原始凭证编制记录凭证。虽然是重复的动作，但这种“温故而知新”是一种好的学习方法。其他的事师傅不怎么敢让我一个新手上阵。学习是要循序渐进的，不要操之过急。我把在实践里所学到的要记住，这是我认为最重要的。

接近月末了，人事核算进入了尾声，师傅要我把月末要考勤和调动的分录都做好，我一个人肯定不能胜任，师傅就从旁知道我完成。考勤的合算、职工福利的核对。这些真实的接触让我害怕，还好有师傅。整个月的记录凭证的编制完成后，师傅要我把我所编制的记录凭证进行审核，要我登记明细帐。我紧张了。我手拿着记录凭证，根据记录凭证的编号，把每一张记录凭证上的每一个人事方面的数字登记到明细账上一样的科目下，本月的考勤登记入账后，要对每一个部门的考勤核算，在每一页的明细记录的下面画一条红线。记录是需要细心和耐心，我仔细的记录。手工记录当然比不上电算化方便，但对于我们刚接触的人来说是好事。当我登完时，我把我的成果给师傅看。失望的是，我居然忘记了勾对。于是，我又重复的检查了一下，每检查一个部门就在记录凭证上“勾对”栏里打勾。

**行政学实践报告范文 第七篇**

跟着社会的快速展开，今世社会对行将结业的大学生的要求越来越高，关于行将结业的咱们而言，为了能更好的习惯严峻的作业局势，结业后可以赶快的融入社会，一起可以为自己步入社会打下坚实的根底，我系同学各自展开了顶岗实习活动。此次实习，我在xxx有限公司担任作业室行政文员，从找作业到找到作业到作业的进程中产生的点滴给我留下了深入的形象，也让我学到了许多常识，领会到许多，信任此次阅历对我而言是一笔名贵的财富。

>一、实习意图

结业实习是咱们大学期间的最终一门课程，不知不觉咱们的大学韶光就要完毕了，在这个时分，咱们十分期望通过实践来查验自己掌握的常识的正确性。在这个时分，我来到广州市锐英信息咨询有限公司，在这儿进行我的结业实习。

>二、实习单位及岗位介绍

>三、实习内容及进程

在公司实习期间，我从事的是作业室行政文员作业，首要担任：接听、转接电话；招待来访人员；担任总经理作业室的清洁卫生；做好会议纪要；担任公司公函、函件、邮件、报刊杂志的分送等作业。

在做以上的作业的时分，我采用了看、问、学等方法，开端了解了公司文员作业中的详细事务常识，拓宽了所学的专业常识。我每次都是谦虚向作业室的其他搭档讨教，学习，依据公司的规则，结合自己的理论根底、专业常识，争夺有所立异，仔细做好每一份作业。在实习完后，我不管是理论根底方面，仍是实践作业才干方面，都有了很大的提高，为往后正式参加作业奠定了坚实的根底。

刚进公司时，对整个公司的作业十分生疏，文员作业也不知道从何下手，更谈不上办理。后来在公司领导和搭档的辅导帮忙下，开端对公司对事务，对职位责任有所了解，并充沛地使用在校园学到的常识，很快的了解了公司的运作流程。这些作业看上去很简略，可是真实施行起来难度不小，需求留意几个方面：1、作业流程的了解；2、使用专业常识的了解；3、人际联系的和谐；4、与上司、客户和搭档的交流技巧等。

这些在校园是远远学不到的，只能是大约的有些了解，并不是很清楚，通过一段时刻的实践，才让我真实的全方位的了解，当然还有许多东西现在掌握的还不行，需求往后多加了解和学习。

>四、实习总结及领会

短短的几个月完毕了，我的实习阅历也随即完毕。总结实习的领会收成良多，理论确实很重要，可是咱们必定要在实践当中去运用。只需当理论和实践相结合的时分才干发挥成效。而我在实习中，有时分显着发觉自己理论掌握不行，对实际掌握禁绝，立异才干也很有限，这只能阐明我各方面都迫切需求改善。因而，在往后的学习和作业中我会愈加尽力。一起我也信任我的人生正在翻开新的一页！

总而言之，此次顶岗实习的时机来之不易，作业的阅历也来之不易，也信任此次实习会令我终身获益。

**行政学实践报告范文 第八篇**

随着社会的快速发展，用人单位对大学生的要求越来越高，对于即将毕业的农村行政管理专业在校生而言，为了能更好的适应严峻的就业形势，毕业后能够尽快的融入到社会，同时能够为自己步入社会打下坚实的基础，毕业实习是必不可少的阶段。毕业实习能够使我们在实践中了解社会，让我们学到了很多在农村行政管理专业课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，使我认识到将所学的知识具体应用到工作中去，为以后进一步走向社会打下坚实的基础，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。

刚进入实习单位的时候我有些担心，在大学学习农村行政管理专业知识与实习岗位所需的知识有些脱节，但在经历了几天的适应过程之后，我慢慢调整观念，正确认识了实习单位和个人的岗位以及发展方向。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纷至沓来，促使我们成为农村行政管理专业公认的人才。我坚信“实践是检验真理的唯一标准”，只有把从书本上学到的农村行政管理专业理论知识应用于实践中，才能真正掌握这门知识。因此，我作为一名农村行政管理专业的学生，有幸参加了为期近三个月的毕业实习。

一、实习目的及任务

经过了大学四年农村行政管理专业的理论进修，使我们农村行政管理专业的基础知识有了根本掌握。我们即将离开大学校园，作为大学毕业生，心中想得更多的是如何去做好自己专业发展、如何更好的去完成以后工作中每一个任务。本次实习的目的及任务要求：

1、实习目的。

①为了将自己所学农村行政管理专业知识运用在社会实践中，在实践中巩固自己的理论知识，将学习的理论知识运用于实践当中，反过来检验书本上理论的正确性，锻炼自己的动手能力，培养实际工作能力和分析能力，以达到学以致用的目的。通过农村行政管理的专业实习，深化已经学过的理论知识，提高综合运用所学过的知识，并且培养自己发现问题、解决问题的能力。

②通过农村行政管理专业岗位实习，更广泛的直接接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强自身对社会的适应性，将自己融合到社会中去，培养自己的实践能力，缩短我们从一名大学生到一名工作人员之间的观念与业务距离。为以后进一步走向社会打下坚实的基础;

③通过实习，了解农村行政管理专业岗位工作流程，从而确立自己在最擅长的工作岗位。为自己未来的职业生涯规划起到关键的指导作用。通过实习过程，获得更多与自己专业相关的知识，扩宽知识面，增加社会阅历。接触更多的人，在实践中锻炼胆量，提升自己的沟通能力和其他社交能力。培养更好的职业道德，树立好正确的职业道德观。

2、实习任务要求。

②在实习过程，有严格的时间观念，不迟到不早退，虚心向有经验的同事请教，积极主动完成实习单位分配的任务，与单位同事和谐相处;

③每天都认真总结当天的实习工作所遇到的问题和收获体会，做好工作反思，并按照学校毕业实习要求及时撰写毕业实习日记。

二、实习单位及岗位简介

1、实习单位简介。

\_\_公司成立于\_\_年，是一家专注于\_\_产品和\_\_产品研究、开发、生产及销售的高科技企业，总部及研发基地设立于\_\_科技创业园，并在全国各地设有分支机构。公司技术和研发实力雄厚，是国家863项目的参与者，并被政府认定为“高新技术企业”。

\_\_公司自成立以来，始终坚持以人才为本、诚信立业的经营原则，荟萃业界精英，将国外先进的信息技术、管理方法及企业经验与国内企业的具体实际相结合，为企业提供全方位的解决方案，帮助企业提高管理水平和生产能力，使企业在激烈的市场竞争中始终保持竞争力，实现企业快速、稳定地发展。

公司人才结构合理，拥有多名博士作为主要的技术骨干，具有硕士、学士高/中级技术职称的员工达\_\_多人。为了开发出真正适合企业需求的\_\_产品，企业特聘请农村行政管理专业专家(\_\_院士)作为咨询顾问，紧密跟踪农村行政管理行业发展特点，不断优化。

2、实习岗位简介(概况)。

A、参与农村行政管理岗位的日常工作，参与组织制定单位农村行政管理岗位发展规划和年度工作计划(包括年度经费使用计划，仪器设备申购计划等)，并协助同事组织实施和检查执行情况。

B、协助主管领导科学管理，贯彻、实施有关规章制度。确定自己在农村行政管理专业岗位的工作职责与任务，定期进修和业务相关的知识，不断提高业务水平和工作能力。

C、在工作过程，跟同事一起通过与客户的洽谈，现场勘察，尽可能多地了解客户从事的职业、喜好、业主要求的使用功能和追求的风格等。努力提高客户建立良好关系能力，给客户量身打造设计方案。

三、实习内容(过程)

1、举行计算科学与技术专业岗位上岗培训。

我很荣幸进入\_\_公司开展毕业实习。为了更好地适应从学生到一个具备完善职业技能的工作人员，实习单位主管领导首先给我们分发农村行政管理专业岗位从业相关知识材料进行一些基础知识的自主学习，并安排专门的老同事对岗位所涉及的相关知识进行专项培训。

2、适应农村行政管理专业岗位工作。

为期两个多月的毕业实习是我人生的一个重要转折点。校园与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着思想观念、做人处事等各方面的巨大差异。从象牙塔走向社会，在这个转换的过程中，人的观点、行为方式、心理等方面都要做适当的调整和适应。我在农村行政管理专业岗位慢慢的熟悉工作环境和工作同事后，逐渐进入工作状态，每天按照分配的任务按时按量的完成。在逐渐适应岗位工作的过程中，我理解了工作的艰辛与独立自主生活的不易。在工作和同事相处过程中，即使是一件很平常的琐碎小事也不能有丝毫的大意，也让我明白一个道理：细节决定成败。

3、学习岗位所需的知识。

在实习过程中，我深深体会到“活到老，学到老”的深刻内涵。在农村行政管理专业岗位上实习，要不断学习与自己业务相关的知识。在课堂上，老师传授给我们农村行政管理专业的理论知识，教给我们专业技能。但是，这些都来自课本，源于前人的研究总结。在课堂上听老师讲授的有太多是抽象的东西，没有经过实践，不易理解把握。有句名言“大学老师给予我们的仅是一棵鱼竿，如何钓到鱼是我们必须思考的问题。”的确，在知识经济迅猛腾飞的今天，在终身教育时代已经来临的时代，一个人要想在走出象牙塔、跨入社会后有所作为，那么现在就得学会求知，自觉主动去求知，敢于去探索钻研，特别是需要与时俱进的农村行政管理专业。因循守旧，得过且过，不思进取，胸无大志，注定要在转眼间被时代淘汰。反之，与时俱进，自主探索，自觉学习，不断创新，才是成功必由之路。为了能够融入到职场、融入到社会，我们必须不断学习，多进行社会实践活动，敢于去艰苦的地方磨炼自己，挑战自己，造就自己。

在实习过程，实习单位安排的了技术指导杜老师，杜老师傅是个和蔼亲切的人，他先带领我们熟悉工作环境和农村行政管理专业岗位的相关业务，之后他亲切的和我们交谈关于本部门的工作性质，目前的主要工作任务、本部门的主要工作同事以及我们的未来的工作安排，同时带领我们认识本部门的工作人员，并让我们虚心地向这些辛勤地在农村行政管理专业工作岗位上的前辈学习，在遇到不懂得问题后要积极请教前辈。

四、实习心得体会

1、人生角色的转变。

如果大学比作象牙塔，那么社会就竞技场，而毕业实习便是大学生从象牙塔走进竞技场的预热阶段，通过这次毕业实习让我认识到了真正的职场，带给我很多难得的社会经验。通过这次毕业实习提供的社会实践锻炼大舞台，上演学生向职场人士的转换的舞台剧，在这场舞台剧中我学会了如何转变角色、如何为人处事，而我学到的这些经验，相信会让我终生受益，并使我在大学毕业后更好更快的融进新的社会环境做好了强有力铺垫。

2、虚心请教，不断学习。

毕业实习结束之后，一颗浮躁的心慢慢归于平静，但不缺乏激情。刚从学校步入社会的我有一颗不安静的心，而慢慢地适应农村行政管理专业岗位工作后，我最大的体会就是个人的发展和能力的进步不仅需要高超的技能，更需要对工作的忠诚和以工作为中心的职业精神，即做事能沉得下心。这主要体现在日常工作的许多小事上，从细节处入手。在就业竞争激烈的今天，除了要加强自己的理论素质和专业水平外，更应该加强自己的业务技能水平，这样我们以后才能在工作中得心应手。知识更新太快，靠大学里农村行政管理专业学习一点知识肯定是不行的。我们要在以后的工作中要勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己要虚心请教他人，并做好笔记认真的去理解分析。没有自学能力的人迟早要被社会所淘汰!

3、摆着心态，快乐工作。

这次实习我也领悟到学生和职场员工的区别。工作说不辛苦那是假的，参加工作后让我进一步领悟到生活中的本质东西，即你要成功，你想得到你所希望的状态，首先你必须付出十二分的努力，正所谓：台上一分钟台下十年功。实习以后，我们才真正体会父母挣钱的来之不易。工作是艰辛，但工作的态度一定要快乐。我最欣赏把撒哈拉沙漠变成人们心中绿洲的三毛，也最欣赏她一句话：即使不成功，也不至于成为空白。成功女神并不垂青所有的人，但所有参与、尝试过的人，即使没有成功，他们的世界也不是一份平淡，不是一片空白。实习的工作是忙碌的，也是充实的。生活的空间，须借清理挪减而留出，心灵的空间，则经思考领悟而扩展。当我转身面向阳光时，我发现自己不再陷身在阴影里。我开始学着从看似机械重复的实习工作中寻找快乐，我快乐实习工作着，游刃有余。

每个人都有自己的人生，而一些人的人生因为有了大学、实习、工作而更精彩。作为一名即将毕业的大学生，他们已经走完了学生时代，乃至人生最美的时光。而现在，留给他们的是人生最难忘的考验——实习。李宏伟表示“实习让我感受到了理想与现实一次次的碰撞，让我找准自己的人生方向。我不知道这样说对不对，一个人在踏入职场生涯的前期，最要看懂的不是工作待遇如何，也不是自己的获利收益，而是自己喜欢什么。”

五、实习总结

栀子花开，毕业季，一个载满收获又挥洒着悲伤的季节。通过这次两个多月毕业实习生涯，收获了经验，体悟了人生，感慨颇多。先总结如下：

1、打好基础是关键。

许多实习生表示，离开了大学的围城生活，初入社会的感觉让他们有些措手不及。“理论说起来谁都会，但真正到了实际操作的时候，做起来并非想象中那么简单。”无论哪个方向的学生均表示，进入实习岗位才发现自己在农村行政管理专业技能方面还有诸多不足之处，后悔当初没有认真打好基础。以前就是不懂就问，问完就忘，老师同学们还是会很热心的帮助你，但到了实习岗位竞争太过激烈，有时候，你可能只是一个人在战斗。所以打好农村行政管理专业基础知识是关键。

2、实习中积累经验。

这次实习中，最重要的是积累了实际工作的经验，实习经验是对于四年专业学习的系统回顾和升华。其实，在社会这个大家庭里，学校学到的那点理论知识，只是社会需要的一部分，作为大学生，要想在最短的时间内收获更多，学到更多，那么就要不断地虚心向前辈学习。学校与职场、学习与工作、学生与员工之间存在着巨大的差异。所以在这些角色的转化过程中，大学生们的观点、行为方式、心里等方面都要做适当的调整。

3、专业知识掌握的不够全面。

尽管在学校认真学习了专业知识，但是当前所掌握的知识面不够广，尚不能轻松胜任农村行政管理专业岗位工作，因此，尽管在不久的将来走上工作岗位，但我应该将所从事的工作看作是新的学习的开始，只是在实践中学习，才会掌握更多专业知识和技能。

4、专业实践阅历远不够丰富。

由于专业实习时间较少，因此很难将所学知识运用与实践中去，通过实践所获取的阅历更是很短缺。所以，今后我们在工作岗位上，一定要抓住机会，多向从事农村行政管理专业岗位的前辈学习，同时要转换学习方法和态度，改变以往过于依赖老师的被动吸收学习方式，应主动积极向他人学习和请教，同时加强自学能力和驾驭解决难题的本领。

总之，我会好好体会这次农村行政管理专业岗位实习给我带来的成果，我相信这对我今后的工作中是极其有帮助的。人生的路还很漫长，事业路上的坎坷谁都不能预测，但是我们却要牢记优胜劣汰这条亘古不变的原则，在这个处处充满挑战的社会我们只能让自己不断加强。确定好自己的人生目标，扎扎实实的工作，把自己融入社会，让自己适应社会的发展需求。这次毕业实习的时间虽然不是很长，但我得到了很好的实践机会，同时更为自己以后的工作和学习作了很好的铺垫。

**行政学实践报告范文 第九篇**

学号：

姓名：xxx

班级：xx

>实习工厂：某城市某某开发区某某部门

实习时间XX年7月11日到XX年7月28日

指导教师XXX

实习目的一：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。

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。

**行政学实践报告范文 第十篇**

xx年x月至xx年x月近一个半月时间，我在xx公司行政部办公室文员岗位实习。

实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，或者说当学习告一段落的时候，我们需要了解自我的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。此刻即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间能够说是我大学四年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在学校无法学到的知识和技能，更提高了自我各方面的素质。同时实习也给了我必须的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个小结。一来总结一下经验，二来也对自我的工作情景有个系统的认识。

>一、实习单位简介

xx集团是在xx民营企业中最早聘请海外职业经理人担任公司高管的企业，在产品研发及技术创新上也主动寻求与国际接轨，从xx年开始，公司每年都聘请xx国家的一流设计师对xx产品进行同步研发，在制鞋行业开发新品种方面始终坚持地位，并建立了标准化实验室。xx年，公司还经过与xx公司的合作，实现了民外合璧，借梯登高，并率先在全省民营企业中经过了xx社会职责国际标准体系认证，使企业的用工环境、劳动权益保障、产品环保等均到达国际相关标准，从而打破贸易壁垒，为企业更好地进军国际市场铺平道路。

>二、实习工作资料

在这一个多月中，我的主要工作资料是协助办公室人员做好行政部的各项人事及日常行政工作。在这一过程中，我采用了看、问、学等方式，初步了解了公司办公室文员的具体业务知识，拓展了所学的专业知识。首先总结一下我的所有具体工作资料：

1、接应聘者来电，给应聘者进行简单初始，经过者送往各部门经理处进行复试；

2、开试工单通知复试经过者试工，并做好登记；

3、协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

4、送文件至各级领导，签收文件；

5、整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

6、复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

7、协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

8、计算管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

9、录入月罚款单与奖励单，录入员工养老保险资料；

10、制作xx年全厂管理人员年休表；

11、协助接待客户xx客人。

12、领导安排的其他工作。

>三、实习收获及体会

回想起自我的这一个半月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。记得刚到公司的第一天，我被安排在一个办公室文员身边学习。真的，第一天是最难熬的，从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了主角，教师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不一样，大家把你当成隐形人的感受仅有亲身经历过的人才能体会。幸好宿舍的女孩子们对我很好，告诉我他们刚出来工作的经历，也是从被当成隐形人开始的，从打杂的过来的，劝我要挺得住，坚持走过来就好了。我刚开始接触的工作就是招聘，我自我还是一个刚刚走上工作岗位的新手，却要去招人，有点紧张也有点兴奋。我们公司是以鞋业为主的，有很多有关鞋业的专有名词是我以前从来没有接触过的，所以也就有很多我不熟悉的工种，如开发部的做包，车包，品质部的成型品检、巡检，针车品检、巡检；总仓的划料，下料等。这些有关鞋业的岗位，听的多了，问的多了，也自然就明白一些了。来应聘的人员多了，我发现了一个差别，就是北方与南方的差别。在南方，大多数20岁左右就出来找工作了，就连我们办公室就有两个女孩是xx年的，他们均已工作一年；而北方大多二十三四才刚刚大学毕业步入社会。从北方到南方找工作的年轻人就是年龄大，经验少。所以为了尽快融入南方这个快节奏快脚步的社会中，我要更加虚心的努力的吸收那里的一切。

工作几天之后，领导对我的工作表现和态度有了一些肯定之后，交给我一些我能够独立完成的任务。比如送文件给各个部门的领导或某个员工签字，这项工作此刻对于我来说简直是小菜一碟，可在当时，真的苦死我了，全公司xx多个部门，xx多名员工，xx个副总分别负责哪些部门，哪个部门在什么地方，是管什么的，部门主管是谁，手下员工有什么人这些我通通是一团雾水，而那些一堆一堆的文件我又必须送到他们手上，我怎样办，工作总是要做的，问题总是要解决。记得第一天办公室的那个女孩向我介绍过公司大体概况，听的不是自我的，看的也不是自我的，仅有做过的才是自我的。于是这次我就仅有自我问，问办公室的同事，问各部门的`文员，一天下来，我最终把手上的文件都送了出去，虽然效率低了点，也算顺利完成任务。可是我的收获却是很大的，每个部门的主管和文员我都清楚了，人员也大体了解，以后哪些文件该送给哪些领导，哪些送给部门文员让他们自行下发，我都能够独立辨别了。自我做过的永远都是自我的！

经过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工作有了必须的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，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。在学校我学的是行政管理专业，修过秘书学、人力资源管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们那里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是秘书学学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是人力资源管理学过的知识；做excel表格、word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。

**行政学实践报告范文 第十一篇**

实习目的：

1、锻炼自己的动手能力，将学习的理论知识运用于实践当中，反过来检验书本上理论的正确性。将自己的理论知识与实践融合，进一步巩固、深化已经学过的理论知识，提高综合运用所学过的知识，并且培养自己发现问题、解决问题的能力，加强对行政管理的认识；

2、更广泛的直接接触社会，了解社会需要，加深对社会的认识，增强对社会的适应性，将自己融合到社会中去。

实习单位、岗位介绍：中德合资精工（P-D）钢结构有限公司由浙江精工集团和德国布莱斯。戴姆勒集团合资组建，公司一期总投资3000万美元，总占地20万平方米，建筑面积12万平方米，其中钢结构生产线主厂房8万平方米。主要生产经营各类工业建筑、仓储等轻钢结构建筑；商务大厦、民用住宅等多高层（重钢）建筑；机场、会展中心、体育场馆等空间衔架钢结构建筑；风塔、桥梁等特种钢结构及新型屋面、墙面围护系统，达到年产各类钢结构15万吨，各类板材550万平方米的生产能力。 公司下属的项目管理部由25支具有较高管理素质的项目经理部及32支具有丰富施工经验的安装队伍组成。几年来，已经在国内外完成了数百项钢结构工程施工任务，赢得了中外客户的高度赞誉。公司于1999年通过了从设计、制作、施工安装和售后服务为一体的ISO9001质量体系认证，并获得钢结构甲级设计资质和钢结构壹级施工资质，已成为国内设计专业化、设备现代化、生产规模化、施工一体化的大型钢结构企业。

岗位介绍：行政专员工作职责为：

1、接待来访；

2、文件制发及档案管理；

3、例会组织与纪要；

4、礼品领用发放。

实习内容及过程：

从7月31日至今共接待近四十批次客户来访；针对不同级别客户，不同目的客户的来访做好行程设计，安排车辆、预定酒店住宿、用餐、准备公司会议室接待、与相关接待领导进行沟通、做好会议记录、引领客户参观公司。

实习体会：

20xx年7月31日，是我第一天正式岗位报到的日子，开启了我实习生涯的大门，在公司领导的亲切关怀和指导下以及同事们的热情帮助下我很快的熟悉了公司的环境，适应了新的工作岗位。六个月的实习期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学会了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。现将我实习期的工作情况简要小结：

严格遵守公司规章制度

上班的伊始，我认真学习了公司的新员工手册，严格遵守公司各项管理制度，做到无迟到、早退、违规现象。

主动学习、尽快适应，迅速熟悉行政专员的工作职责

从7月31日至今共接待近四十批次客户来访；针对不同级别客户，不同目的客户的来访做好行程设计，安排车辆、预定酒店住宿、用餐、准备公司会议室接待、与相关接待领导进行沟通、做好会议记录、引领客户参观公司检测中心、重钢及空间钢工厂、项目工地。从销售人员反馈得知客户对于接待满意度较高。

工作积极、认真、负责，通过不断学习、虚心请教，总结积累，较好的完成了领导安排的各项工作任务

积极配合领导完成半年度集团营销会议、年度集团营销会议、集团营销职称评审、高级营销工程师提升班培训的会议前的资料准备工作，会议的现场布置及后勤服务，会议后的资料整理，总结，分析相关数据，为新员工培训的营销手册编制。

与同事之间和谐相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队

在工作中，积极配合同事完成销售人员的服务工作，包括一系列的公司宣传样本的修改，校对，托运；节假日相关礼品的统计与发送；备案；CRM的系统的信息日志统计等等相关工作。

存在问题及解决方法

由于刚走出校门，理论知识是有的，但可能实践经验不足，对公司营销管理工作内容及流程还需要进一步的了解与熟悉。我将在今后的工作中多向领导与同事请教，学习，在工作中不断磨练意志，增长才干。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，要向书本学习，向周围的同事学习，向实践学习。其次要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好。

**行政学实践报告范文 第十二篇**

>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、实习内容

（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

可以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。对于上海渊鸽商贸有限公司这样的小型公司来说，会议不是特别的多，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考虑的妥善的安排。

（三）离职退休管理

我在上海渊鸽商贸公司实习的时间，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，人员安全问题考虑。看起来非常简单的一次旅游活动，确包含了我们行政管理人员的诸多考虑和安排。

>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，我发现在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，大学美好的生活就过去了，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，甚至是做人都应该努力的方向。现代的社会瞬息万变，而要想在这样一个瞬息万变的社会保持平心静气，认真严谨的作风是非常不容易的。包括我这次实习的单位，也不是每个人面对任何突发情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，就应该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可以养成的，也不是等到即将毕业的时候上几堂礼仪方面的选修课就可以具备的认知性的素质。而应该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。现在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可以，但是我很清楚以后工作了同事关系肯定不像现在同学关系这么单纯，肯定会比较复杂。在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作以外的事情，尽管许多情况我们不一定遇到，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必须拥有的一段经历，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。

**行政学实践报告范文 第十三篇**

2、实习单位

xx有限公司

3、实习概况

实习内容

整理和收集员工资料

实习初期，同事给我介绍了公司的基本情况。我对我即将实习的公司有了更深刻的理解，该公司提倡“品质优良，持续改善，客户满意，永续经营”的理念，坚持“开拓创新、环保节能”的宗旨，走持续发展、生产高品质产品的道路，不断提升公司整体素质。年初，公司员工流动较大，员工电话号码也有更新。经理让我整理和收集员工资料，通讯录也要及时更新。这些事情虽然比较简单，但需要细心及与各部门的沟通、协作。在更新通讯录时，我就充分感受到沟通合作的重要性。起初，我是一个个问同事的电话号码，由于我是新来的，人又都还不认识，有时都会重复问，公司里跑来跑去也才记录几个人的电话，后来在各部长和车间主任地帮助下，不到10分钟，各个部门各个车间的电话号码都汇总了。从中我深刻体会到做事情要找对方法，找对人，懂得获取有效资源。

办理员工入职、离职手续

每一位新员工来公司上班，我们都需要为其办理入职手续，复印身份证，并让其填写入职登记表及上交一寸证件照2张。在此期间，我接触到了复印机、扫描仪、传真机，学会了怎样操作这些办公设备。第一次为新员工办理入职手续时，我很紧张，复印机也不会用，还是同事在旁边教我如何操作复印机，也忘了询问新员工是否在食堂就餐，显得很毛毛躁躁，不过慢慢地也就驾轻就熟了。员工离职时，需要核对辞职员工上交的辞职申请表及移交清单是否有主管的签字，如有部门主管签字，则收回该员工的员工证，办理员工退宿，并统计该员工的出勤时间及其他相关事项，上报财务部，给予结算工资。

网上发布招聘信息、筛选简历，通知合适的人来面试

**行政学实践报告范文 第十四篇**

文员对于学xxx的我来说只能说是一个概念，一个形式上很笼统的概念。对于什么都懵懂的我却毅然选择这个职业。在实习的这段时间里，我主要负责的是办公室文秘。在这一过程中，我采用看、问、学等不同的方式，初步的解公司文秘工作中的具体的业务知识，为以后正常工作的展开奠定坚实的基础，从个人的发展方面说，对我影响最大的应该是作为一个社会人的工作作风以及在工作过程中专业知识对工作的重要作用，因为这些都是我在校学习中不曾接触过的方面。

实习是每个大学生必须要拥有的一段经历，它使我们在实践中解社会，让我们学到很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开视野，增长见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。由于我所在的公司是一家私人企业，所以我刚开始的工作并不是非常忙忙，没有感觉到很累。只是每天都要守在电话和传真机旁。很耗时间，第一天就因为坐一天腰酸背痛的。但是过几天就稍有点习惯，每天向我同一个办公室的女孩学习一些办公知识。刚步入工作岗位，才发现自己有很多都不懂的。现在在办公室，有闲的时候就会看一些会计方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，有几个技能在以后找工作也可以给自己我几个选择。我上两个月的班，在这短短两个多朋中，曾有几次想过放弃。也许我是刚开始工作，有时受不经理给的 气 ， 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始。就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己。不然以后干什么都会干不好的。我现在的工作，相比其他人来说待遇挺不错的，也不是和其他人比，工作也不是很难，很容易进入工作，关键是学习对人怎么说话、态度及其处事。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。现在才明白，在校做一名学生，是多么的好啊！早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不的事。所以，现在我很珍惜学习的机会，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。

行政类实习报告范文集锦五篇04-27

**行政学实践报告范文 第十五篇**

日月如梭，时光飞逝，我在鹿回头高尔夫球会的实习生涯转眼已接近尾声。经过4个多月的实习，我在人事行政部学到了很多东西，也充分感受到了这个小家庭的温暖，这里的一切都让我受益匪浅。通过这些学习和锻炼，我对人力资源方面的工作有了比较清楚和理性的认识，无论是在人际交往还是在工作行事方面均有所成长，为我以后的工作积累了一定的经验。同时，也认识到自己的很多不足，我将在今后的生活、工作、学习中加以克服，再接再厉。

一、办理新员工入职手续方面

这是一项很细致的工作，很能体现人际交往的艺术。刚开始的时候虽然经过一些培训，但是由于心理素质的短板和经验的缺乏，还是有点捉襟见肘，办理过程比较混乱，需要花费很多时间才能办好。经过一个多月的学习和实践，加上自己根据文件认真梳理了办理流程，逐渐熟悉了这项工作，除了安排宿舍之外，其他入职手续办理环节均能独立完成，从\_\_年10月至\_\_年1月，办理近60人的入职手续。现已能熟练地独立地完成，并且能够很好地接待各类性格员工，很大程度上锻炼了自己的心态。

人事方面的工作事无巨细，需要耐心、细心、专心，更需要责任心。因为我们面对的是不同的员工，每个人都有自己的个性，所以需要我们及时调整心态，既要站在公司的立场上严格按规定做好新员工入职手续办理工作，又要从员工的角度做出人性化的安排。就拿安排宿舍来说，新员工总是想和自己熟悉或认识的人住一起，或者不喜欢室友的一些生活习惯而要求调换宿舍，这时候就需要我们在按照公司规定安排的情况下尽可能协调，如果条件不允许就要做好解释工作，避免产生冲突。人事工作很好地体现了人事行政部作为公司和员工桥梁的作用以及调节公司与员工矛盾的职责，同时也渗透着人际交往的艺术。高尔夫球会是旅游企业，更是服务企业，我们的员工服务客人，那么人事部就是为员工服务的部门，我们必须牢记这个角色。

二、写会议纪要方面

正常情况下，人事行政部在每周一下午都会开部门例会，我的工作是在会议期间记录每位同事的上周工作总结和本周工作计划以及经理对重点问题的指示，并在会后整理成电子文档，经理修改后打印成纸张版，由经理签发与会同事确认签字后进行存档。目前已完成7次部门例会纪要和2次实习生座谈会纪要。通过记录和整理会议纪要，我学会了如何在一次会议中抓住重点记录核心内容，充分锻炼了我的语言组织能力，夯实了文字写作基础，这也是办公室工作必备的一项素质。

三、审核考勤方面

我觉得这是我接触到的最艰巨的工作了。球会有十四个部门，几乎每个部门都有不同的情况，尤其是草坪部和餐饮部，审核考勤工作量很大。审核考勤既要参考指纹打卡记录和部门出具的异常状况解释，确认情况异常是否扣款；又要核对上月余假、假期申请单、加班申请表等，确保假期数据和考勤表上的一直，再进行累计。10月份主要以学习为主，看了之前审核好的考勤表，了解了一些考勤和假期方面的规则。11月第一次独自审核考勤表，花费了4天时间，出现了很多问题。

**行政学实践报告范文 第十六篇**

一个月时间就这样很快的结束，回顾自己这月以来的工作，可以说是有很多的地方值得去回忆。作为一名行政助理，我要做的工作有很多，不过我始终觉得说起来也挺小事情的，这些小事都在我不断的工作中逐渐的去解决，自己的工作能力也得到很大的提高。社会就是这样，有很多锻炼人的地方，我相信自己可以做好，不过这些都是需要自己一直不断的努力下去，我相信自己会做好的。在领导的关心支持和同事们的热情帮助下，不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成各项工作任务。总结起来，主要有以下六个方面：

一、严以律己，树立良好形象。严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起办公室工作人员的良好形象。

我现在的工作主要是负责公司员工的考勤和一些人事资料（包括新员工入职和员工辞职），因为要验厂所以我所做的任何一件事情看似微乎其微，其实都关乎到公司的以后的发展，是不能够出任何的差错。准确，是对工作质量的最低要求。考勤管理的准确性，涉及的方面很多，比如每天在处理考勤的时候，发现哪个部门哪个员工的考勤有异常，就要与这个部门的负责人进行沟通，了解其中的原因。简要地说，就是：办事要稳，情况要实，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。员工的入职资料，就要保证文件的质量，要真实，写字要认真，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。

工作中，我接触了一些办公用品，如传真机、打印机、扫描仪等，刚开始的时候这些东西我都不会用，因为在学校的时候没有用过这些，于是我就采用了看、问、学等方式，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况，为以后工作的展开奠定了坚实的基础，做事情的时候也就顺利多了。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。在这一过程中，从个人发展方面来说，我认为对我影响最大的应该是一个人在工作中的作风及一个良好的心态。

我的工作关键是要细心，还有学习对人怎么说话、态度及其处事。特别是在公共场合时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。由于经验少，我现在这方面还有欠缺。有时难免会出现一些我处理不好的事情，然后那个教我的同事或是主管就会帮忙解决。看到他们处理事情的方法我才明白只有经历的多了，磨练的多了才会有经验。

我现在上班近五个月了，在这几个多月中，有时心情不好的时候就会想辞职不做了，想着在校做一名学生是多么的好啊，为什么要来工作要来受别人的气，也许我是刚开始工作，有时受不了领导给的“气”，加上厂里又在验厂压力又大，所以 自己心里很不舒服，就想辞职再重新换个工作得了。但静下心来仔细想想，再换个工作也是的，在别人手底下工作不都是这样么？刚开始，就应该踏踏实实的干好自己的工作，毕竟又没有有工作经验，现在有机会就要从各方面锻炼自己，不然以后干什么都会干不好的先就业，后择业。我现在要好好锻炼自己。再好好学习，之后相信自己通过努力一定会找个好工作来回报父母及其所有的老师的。别的没有什么奢求的，现在当然是把磨练自己放在第一位。在这几个月中，我学到了一些在学校学不到的东西，即使都明白的事，可是刚开始有时还做不好。但静心一想我们早晚要工作，早晚要步入社会，早晚要面对这些避免不了的事。

所以现在做事，不仅要持有需心求教的态度，还要懂得取长补短，最重要的一点就是“忍”了也就是坚持不懈。现在，我工作的时间虽然不久，可是我发现自己真的变化了一些，会比以前为人处事了。所以，现在我们应该珍惜学习的机会，而不是抱着埋怨的心态。

在工作中，互相谅解使我很感激他们。有时同事有事要请假或是要晚来一点，就只有我一个人在办公室办公，我 一个人可能就会比较忙，但是偶尔我也会有些事情需要其他人的帮忙，所以大家相处的很好，没有什么隔合。上次经过全公司人员的一起努力终于验厂顺利通过了。现在工作也不是很忙了，同事之间又相处的比较融洽，所以，感觉现在的工作还是挺不错的，最重要的就是心里上没有什么额外的，不必要的压力，可以好好工作，学习。

现在在办公室，有空闲的时候就会看一些人力资源方面的书，虽然自己所学的专业在此时没有派上什么用场，但我觉得应该多学点，多学一点总比没有学的好，花同样的时间，还不如多学，对以后择业会有很大的帮助。 多掌握一些技能在以后找工作也可以给自己多几个选择。

**行政学实践报告范文 第十七篇**

>一、实习说明

(1)实习时间:20xx年3月1日至20xx年4月5日

(2)实习地点:xx地区教育局

(3)实习性质:毕业实习

>二、实习单位简介

xx地区教育局的主要职责是贯彻执行党和国家的教育方针、政策、法规，制定地方性教育政策和规章制度，运用法律手段管理路全地区各级各类学校教育工作;负责九年义务教育、学前教育、职业技术教育、地方高教、成人教育的宏观指导和综合管理，对全地区学校工作状况及办学水平进行督导评估;完成上级单位交办的工作任务等等。机构设为四室三处两科，其中我所在的行政办公室的职能是:负责综合协调办理机关重要政务;负责办理局务会、jú长办公会和综合性会议有关事项;负责文秘、督办、新闻宣传、信息、档案、保密、信访等工作;负责教育改革与发展重大问题的研究，指导教育、法规的实施;负责教育系统执法、行政执法监督工作等。

地区教育局现有内设机构18个，办公室、组织人事科、宣传教育科、计划财务科、基础教育科、职业教育与成人教育科、纪检监察室、教育团工委;行署教育督导室、地区双语办、地区招考办、师训部、教研室、内学办、教育信息化管理中心、勒俭办、学生资助中心、机关服务中心。

>三、实习目的

实习是一种实践。是理论联系实际，应用和巩固所学专业知识的一项重要环节，是培养我们能力和技能的的一个重要手段。

毕业实习是一门专业实践课，是我们在学习专业课程之后进行毕业设计时不可缺少的实践环节。它对于培养我们的动手能

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！