# 行政岗实习生（大全五篇）

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2025-07-20

*第一篇：行政岗实习生行政岗实习生岗位职责：1.协助进行各类行政活动的管理及具体执行工作；2.协助公司常规行政事务的处理及执行,包括办公设备及设施的维护,传真收发,文档复印,礼品管理；3.负责前台接待,如宾客接待,电话接听及转接等工作； 4...*

**第一篇：行政岗实习生**

行政岗实习生

岗位职责：

1.协助进行各类行政活动的管理及具体执行工作；

2.协助公司常规行政事务的处理及执行,包括办公设备及设施的维护,传真收发,文档复印,礼品管理；

3.负责前台接待,如宾客接待,电话接听及转接等工作； 4.协助人力资源专员进行面试预约； 5.完成上级安排的任务。

任职要求：

1.大专以上学历，行政管理相关专业背景优先； 2.具备良好的沟通能力和写作水平，执行力高； 3.有相关行政助理实习经历者优先； 4.每周至少保证4天的工作时间；

5.熟练使用Office 办公软件，尤其是Word/Excel/PPT等。

**第二篇：行政文员实习生跟岗总结**

跟岗总结

从校园招聘会到现在，我进入单位已经有一个月有余，还是觉得不可思议，梦幻一般的情景。每一天都能让我收获颇多，每一天都在我白纸一般的人生履历上写上新的篇章。

实习的前两周主要学习了报刊分发和会务接待的工作。这些工作看似细致繁琐，实际也是锻炼我们细心耐心的机会。从一个小小的报纸夹怎么使用，一些会议上的细节的礼仪开始，一点一滴地累积、学习这些在课堂上、书本上没有机会学习得到的知识。当然在学习的过程当中还要感谢一直耐心指导帮助我们的领导、导师以及同事们：朱主任、肖部、明珠姐、阿瑶等等，没有你们的指导我们也不会对这些细致烦杂的工作在短时间内就能熟练上手，真心感激。

一月二号的环城跑更是让单位展现了全新的精神面貌和青春活力的风采。一鼓作气、意气风发，跟想象中乏味的跑步运动完全不相同。在这过程中我更多体会到的是，同事之间的友爱互助和欢快祥和的氛围。经过这次的活动之后，让我对这里的归属感增加了。

实习的第三周，主要是进行公文收发文管理的学习，向阿莹学习发文，向阿锐和阿蕾学习收文。在学习发文的期间，我学会了使用网欣和AO的一些基本功能，分清了几种单位里常用的公文：函、复函、通知等等，以及修改发文格式，在网欣上发文。期间也参与了各类文件的归档整理。而在收

文方面则是学习了在AO上对文件进行接收，打印文件最后把文件送给领导审批。在这周学习的期间，我体会到了收发文工作需要一种的谨慎细致、负责任的态度，一种坚持不懈的精神，而这正是作为一个行政文员最为需要的品质。

在1月9号我来到了预结算科进行定岗实习锻炼，开始着手学习更加具体的内容，并由静仪来指导我。经过了两天的跟岗学习，各种繁杂的文件文档的处理从刚开始的一窍不通渐渐眉目清晰了。

在第四周里，我可以说是收获颇丰。在学习预结算科文员的工作事务的过程中，我的工作又有了新阶段的进展。跟随静仪学习的期间，我认真做笔记，有不懂的问题就问，主动接手任务。经过了十几天的努力学习再加上静仪的耐心教导，我对预结算科文员的工作已经能够基本掌握了，一些常规文件的录入处理也可以熟练操作了。

去到新的科室中，经过一周多的时间沟通和熟悉，我欣喜地发现对预结算科同事们的了解也得到了进一步的加深，相互之间的默契逐渐增加。我的工作任务虽然忙碌，但我感受到了不同于以前的一种充实满足的感觉。我体会到了，工作的满负荷更能够调动人的积极性，让人们更具有目标导向性。

在正式接手了科室文员的事务之后，工作也进入了正轨。“在大学学的不是知识，而是一种叫做自学的能力。”参

加工作后才能深刻体会到这句话的含义。除了一些计算机操作外，书本上学到的理论能够用到的不多。担任实习文员一职，平时在工作上主要是接听电话、处理文件和资料送审。听起来并不难，但想要把事情做好，还是要花心思的。遇到不懂的地方首先自己想办法解决，例如去百度一下。实在解决不了就虚心请教别人。

但是我认为科室文员最需具备的品质还是认真、仔细。小到一个数据、一个标点符号都要认真对待，绝不能马虎。在忙碌之余，还应该及时反思总结，做的不够好的地方要寻求改进措施。

另外，我还感受到了真诚对人的重要性。无条件地尊重别人，你会收获更多的尊重；谦虚友善地对人，你会收获更多的意想不到。

虽然我来单位实习之前也去过几家企业兼职、实习过，但从未感受过像这里这么和谐互助的工作氛围，也从未有过如此深刻的人生领悟。来到这里短短一个月的时间，我已经感受到了浓厚的归属感和坚定的使命感，我也愿意为单位未来的发展尽一份绵薄之力。

**第三篇：行政岗工作总结**

行政岗位工作总结 篇二：2025年综合行政岗年终工作总结 2025年综合行政岗年终工作总结 2025年综合行政岗年终工作总结

前言 2025年，是我在后线支持综合行政岗的第二年，和初来行政岗时的懵懂和无知相比，现在的我，多了一份成熟和责任，虽然一起奋战不再是那些熟悉的面孔，与新伙伴的默契在工作中不断搭建，2025年新征途同样收获颇丰！

下面，我将从三个方面汇报2025年全年的工作情况。2025年，伴随着部门的发展壮大，人员的不断调整，综合行政也从12年的3人扩大成为现在的6人，成为后线支持最大的团队，服务种类近百余种，覆盖全员。

一、2025全年工作回顾

日常行政工作--职责梳理，明确岗位价值

将纷繁复杂的日常行政工作梳理细化，分为：人事，宣传，采购、财务、库管，根据个人特长确定负责人。

编写了《行政月度工作汇报》，形成月度汇报7篇，并整理成册，增加行政工作可视性和系统化。

业务激励工作--关注业务，服务部门发展

全方面协助部门劳动竞赛，协助举办12场业务技能比赛，举办了多场全员激励活动。积极协助部门开展造“星”活动，挖掘基层普通员工的明星风范，提升全员服务的榜样意识。制作业务激励喜报及感谢信10余封，加大服务性稿件的宣传力度，2025年，内网宣传1200余篇，总行宣传120余篇。

员工关爱工作--创新活动，主题生日会放异彩

自2025年5月起开展主题生日会，每月都会发出一份别出心裁的邀请函，邀上每一位快乐的寿星共享一次难忘的生日盛宴，通过一次又一次的活动举办，获得了来自一线员工的肯定与支持，参与人数也在不断攀升，逐步树立了良好的口碑。

后线团队生活--星光闪闪，推进家文化建设

随着后线团队人数的不断增加，始终以文化管理为核心，采取统一的班服m及提出“成长新后线，传递正能量”团队口号，积极组织参与中心的top星光榜，展现后线服务品牌，挖掘ppt人才。#后线百变怪咖秀#、后线团队生活报等形式丰富的班后活动，更进一步增进着彼此的了解，记录生活的美好点滴。

二、工作中的不足 2025年末，一支“主动服务、高效执行”的综合行政团队雏形已搭建，作为团队负责人但在需许多方面还需要进一步提升。

管理思路提升--2025年对于行政团队已有比较清晰的管理思路，而对于整个后线支持团队，并没有清晰的管理思路。

个人能力提升--对于数据的理解和运用上，能力还需要进一步提升。综上所述，对2025年整体工作情况，自我评价为：称职！

三、2025工作计划

根据部门架构调整的大背景和局面，需要综合行政团队继续发挥强有力的服务效果。2025的管理思路，用一个成语形容是--精兵强将，我将借用远程结果、过程目标管理来说明：

精--深入挖掘综合行政版块管理力度

结果目标：希望通过一年的努力，在2025年年末时，形成有综合行政出品的总结报告20篇。希望这些报告将在财务、宣传和部门员工关爱上为部门发展提供参考意见。

兵--提升行政全员的单兵作战能力

过程目标：带领行政团队不断完善已成品的各类指导流程，并做到实时更新。进一步完善行政团队abc的角色扮演，力争做到行政人员休假，行政工作不停歇。稳定有序的完成2025年全年日常工作。强--发挥活动组织特长，为部门关爱工作

结果目标：抛开各类其它行政的头衔，把部门2025活动也做出有新意的品牌。2025初，提前制定部门全年活动列表，实现新的角色转变。从配合者、组织者转型成为有前瞻性的策划者。

将--学会向上管理，做好班长代职人

过程目标：2025年是我成为后线支持团队代职人的第二年，和2025年仅管理行政团队相比，2025年我将更加主动去分担班长后线支持团队的管理职责，成为有力助手。

结束语

“有一天你将破蛹而出，成长得比人们期待的还要美丽，但这个过程会很痛，会很辛苦，有时候还会觉得灰心。面对着汹涌而来的现实觉得自己渺小无力。但这，也是生命的一部分。做好现在能做的，然后，一切都会好的。”

一路走来，总有些遗憾，更多的是成长，很幸运从未感受到孤单与无助，很幸运，一路有你们！《2025年综合行政岗年终工作总结》篇三：2025个人工作总结(行政人事岗位)2025 个人工作总结伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的 2025 年。回望过 去一年多的时间里，我带着对事业的激情和对新生活懵懂的情愫，我进入了 xx 公司，成为了公司的一名员工。进入公司已快有 2 年的时间了，感受颇多，收获也颇多。工作期间，我一直虚心求教，恪尽职守，努力做好本职工作，同 时在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上也获 得很多收获和取得了一定的成果，虽工作上也经历了很多困难，和存在诸多的 不足，但对我来说每一次都是很好的锻炼，也是对自己的一种鞭策。现就 2025 的一些工作情况向领导做个简要的汇报：

一、工作任务与业绩

（一）人事管理方面： 1．人事档案管理 2025 年公司在不断的壮大和发展，相对本来说，新进的员工人数也 不断增加，随着公司的扩大，人才的引进。员工人事档案的管理也成为了管理 中重要的一部分。期间负责公司全体员工人事档案、资料的收集和归档，建立新员工个人档 案袋，并逐一完善员工档案资料及电子文档，使其更加完善化；协助上级掌握 人力资源状况，填制和分析各类人事统计报表，为人力资源规划工作提借准确 和及时的人事信息。2．劳动合同人员管理 负责管理员工劳动合同；负责办理劳动用工相关手续（包括新员工入职、转正、离职、人员调动）等人事审批工作。① 本自 2025 年 1 月起进入公司新员工 52 人，已全部完成入职手续 及建立个人档案，相继完成了员工人事信息的录入和资料的健全搜 集。②自成立 xx 有限责任公司起，已办理完成全体员工劳动合同。公司人员 的管理也在逐步走上规范化的流程。3．人才招聘工作 通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、参加人才招聘会、网上招 聘等各种办法招揽、吸引高学历、高职称、高水平的人才，卓有成效。期间，协助完成了相关人才招聘工作，包括报刊发布招聘信息 1 次，参加现场招聘会 9 次，网站发布 4 家（免费的有 3 家）等。本各部门招聘岗位数共计 51 个，入职员工为 52 人，这一系列的工作都对公司人员队伍的不断壮大和进一 步择优录用专业人才奠定着良好的基础。4．培育人才工作 负责公司每次培训前的准备工作，完成本 63 次培训及培训申请、培 训记录信息的填写和归档，搜集整理培训资料和影像资料,制定培训实施结果 统计表和草拟出 2025 培训计划，负责安排每次培训的实施与跟踪情况，努力做好公司人才培训工作。本培训分类简要统计表：培训 总次数 新员工 入职培训 其他管 理培训 采购 方面培训 技术与专业 技能培训 生产工艺/装 配方面培训 代理商 培训63 次11 次21 次3次17 次8次3次5.（员工绩效、部门满意度调查、人员异动）（社保、员工福利、劳保管理）期间,协助部门领导完成员工绩效考评表单搜集与每月部门满意度调查的 所有整理工作及每月员工异动表的制定;负责员工的社会保险、意外险的购买工作及相关期间发生的医疗赔付事宜 等。办理员工节日福利员工劳保的管理及相关人事费用统计等„„ 当然这一切的工作成果都与部门的领导和每位同事地积极配合是分不开 的。6．员工日志、考勤管理 负责公司员工日志及考勤的管理，规范员工日志和考勤管理制度，严格落 实相关责任。另外协助部门领导加强了对请假制度的管理，对不履行请假手续 擅自离岗者，坚决予以查实并作出处理。按时完成了每月员工考勤的搜集和统 计。以上工作的开展，既规范了公司的规章制度，又激励了员工的工作积极 性，从很大程度上改善了公司员工的工作作风和精神面貌。

（二）、行政工作方面 1.公文收发会议纪要管理 期间，负责公文收发会议纪要的管理，做好公文纪要的收发登记，并确 保文件下发时的校对工作，确保公文会议纪要的顺利下发和正确率的保障。与此同时，保管好每份文件的归档、保密和无任何文件丢失是做为行政管理人 员应尽到的责任和义务。本共计收文 169 份文件，自本人接管后办理收文 40 笔。2025 办 理发文共计 12 笔。本办理会议纪要下发共计 24 笔。2.办公用品器材耗材管理 期间负责公司办公用品器材耗材的采购与领用管理、包括用品的登记、出入库验收与存放等事宜，本完成办公用品耗材的采购、验收共计 30 次，同时对办公器材（数码相机、上网本、读卡器等）的管理，一直以来都是 严格执行登记管理，切实做好公司财物的保管工作。3．接待工作 参与公司上下会务的接待事宜。经过这 1 年多时间的努力和学习，让我在 外事接待、与人沟通的能力上有了更进一步的提升，这也是我进入公司后受益 最大的，值得可喜的一件事。4．固定资产管理 负责公司固定资产的管理，本已完成公司固定资产的盘点与台帐的核 查清理事宜。同时完成了综合部备查低值易耗品的全部清理和电子台帐核实。期间办理 固定资产批量转移 42 人，办理资产报废手续共计 6 笔。自规范与完善管理后，有效的提高了公司内部固定资产的管理和资产的顺利盘点。5．其它行政工作 行政工作是繁琐的，包含着打印复印、扫描传真、订餐订房订票、租花租 房、发快件、来访人员登记管理、订阅报刊杂志、通讯录更新、企业邮箱管理、电话故障解决、假前安全检查、打印机维修管理、门禁系统管理、办理员工各 项费用的报销、标识制作、费用结算等工作„„每一项工作的完成都是对 责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的 成本换得最高的效率，这已经不单纯是对从事业务工作人员的要求了，对行政 工作人员也同时适用。期间，本人抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨 地完成着每项工作和上级交派的任务；同时也不断提高自己、抓住每一次让自 己学习和成长的机会，努力提高着业务水平，希望在今后的工作中，能做得更 好，更完善。

（三）、企业文化宣传方面 参与公司文化活动的宣传工作（2025 协助部门同事完成新画册文字 的修改与校对、画册制作期间的相关事宜等）； 负责联系各广告公司，制定公司新更换的 vi 标识方案与各广告商家的报 价对比，并在部门领导的指导下完成了新 vi 标识的全部制作； 搜集企业文化宣传照片，及协助同事完成公司网站前期的策划工作和细节 制作等； 负责管理公司内网与员工邮箱的正常运行，加强企业对外的文化宣传工作 等„„ 以上为本人 2025 的简要工作任务与业绩情况。

二、个人工作中存在问题及改进方法 工作期间，在领导和同志们的关心支持下，虽工作也取得了一定的成绩，但距领导和同事间的要求还有不少的差距： 专业技能上： 我清楚地认识到自身对于专业技能上的欠缺。在这方面我虚 心请教他人的指导，空余时间也常查阅各种专业书籍，在实践中学习，逐步完 善自己。我相信勤能补拙，只要通过自己努力是能够得到自我增值的。沟通问题上： 在工作中曾出现过在与同事讨论问题的时候，由于个人在处 理事情上还不够成熟的原因，不能与其达到很好的共识和交流。对此应首先从 自身找原因，并能在以后的沟通与交流过程中处理好各种情况，融洽地对问题 进行分析并得到解决。态度问题上： 在工作中本以为已做好的事情，但还是发现了一些大小不一 的纰漏，虽然说很多都是小问题，但是这就是对待工作的态度。经过领导的指 出以及自身的认识，让我清楚的认识到无论做什么事情都应该注重细节，从小 事做起，并且要有一丝不苟的工作态度。工作方面上： 本虽然组织了很多大大小小的技术培训，但是由于培训 时间和培训内容上的适度把握的还够好，造成部分员工因工作抽身不了，而无 法参加培训，致使很多次举办培训，还是有很多员工未掌握仪器的使用与操作，收不到很好的效果。希望通过这样的教训，吸取更多的经验，在今后的培训上 合理安排并针对未参加过培训或是还未掌握的员工进行加强和补充学习，同时 开展一些户外培训，来提高员工对学习上的兴趣，达到理想的培训效果。篇四：行政岗位2025个人工作总结

忙碌的一年，丰盛的成长

2025个人工作总结 2025年是忙碌而收获颇丰的一年.在吴总的带领和欧阳、李刚经理的支持下，在“做精做细行政岗位，积极尝试新的领域”思想指引下，我努力扎实做好各项工作，并不断提升自己职业素养。一年来，我主要完成了如下工作：

一、装修管理：主动及时寻求领导支持，积极沟通祥符街道及相关代建、参建单位，为装修工程扫除障碍，统筹协调装修、家具、家电、电信等分包商工作进程，顺利完成浙江公司新办公室装修施工，并在48小时内全面完成办公地点搬迁；

二、资产管理：坚持“优质低价、货比三家”的原则，及时高效地完成公司新员工入职、新项目开办中所需各类资产的采购、分配与后期维护，并定期做好盘点检查，城市公司及项目样板区资产保管完好率均在96%以上；

三、档案管理：围绕“分门别类、完整有序、保管良好”的目标，通过7月、12月两次集中归档与每月定期整理，形成浙江公司2025涵盖各项目/各职能部门的档案资料库，并建立了标准清晰、责任到人、结点明确的档案归档形成机制；

四、工商资质：高效及时地完成杭州创宏、创盛、鼎宏及物业公司执照、代码证、资质证等的登记、变更和年报业务累计约15次，并在办公与施工条件均不具备的条件下提早领取杭州鼎宏资质证书；

五、会议管理：严格及时地做好每周总经理办公例会的会议通知，及时完成纪要发布，每月定期月度计划汇总与发布，以及其他办公室日常事务。

回顾这一年来的工作，体会较深的主要有以下几个方面：

一、要勤加思考，为每项工作明确方向、树立目标 企业产生与发展的基础，源于为外界提供产品与服务，并且以个体间分工协作的组织化形式来生产。作为企业组织中的一员，我深刻地体会到，要做好岗位工作，必须时时把工作方向和目标放在大脑中心。

例如资产管理，首先要自问“为什么需要有资产管理职能，企业需要这个岗位创造什么价值，员工需要这个岗位提供什么服务，”以获得一个方向，在此基础上再引出“什么是好的资产管理，什么是领导满意和员工满意的资产管理，以及如何把资产管理做的更好更快”的具体目标；如此，努力的方向和目标会比较清晰，从而更好地完成岗位工作，并利于自身的能力成长。

二、要干一行、爱一行

干一行爱一行，听的很多，但真正内化为自己所认同的观念，还是2025年，主要则来自吴总榜样力量的鼓舞。从最初汇报工作中发现领导几乎无所不知而来的压力，进而产生的敬佩，到后来逐渐自觉地把这个内化为自己的努力方向，深刻地体会到干一行爱一行的意义与乐趣。

例如电脑及网络的维护，装修前只知有宽带有猫，其他就一无所知了；通过多问多看多学，现在知道施工场地通网，仅供应商一环就需要铺设管道、放线、绒线接设备三个环节，三组人马，而局域网内的猫、vpn、交换机及终端的连接，ip地址、子网掩码的设置等等，以前一无所知且不愿意学的东西，如今都至少略知一二。这其中收获的不仅是自身职业技能的拓宽，还有更大的工作满足，对于提升管理工作也是如虎添翼。如果每一次职能都能够有所收获成长，对职业生涯发展的帮助则不言自明。

三、要善于总结，把理论学习与工作实践相结合古人曰，学而不思则罔、思而不学则殆。这年来，我感到在勤恳踏实的实践基础上，辅以适当的理论学习和独立的思考，对破解实践困境、提高工作技能会有较明显的帮助。以档案管理工作为例。最初只是接手项目前期和合同档案，只需要我自己有责任心、勤快一些就行，到后来领导压担子，要把整个公司的档案管起来，过程中对于如何管、要管哪些、管到什么程度等都只有一个模糊的概念。而通过学习刑以群《管理学》，结合档案实践，逐渐提炼出管理目的、管理目标、管理对象、管理主体、管理流程、管理工具等几个要素，对于档案管理的成果目标与形成机制目标，都有了相对清楚的认知；而这种管理的基本要素，在后来的资产管理上也得到了较好的应用。因此，对于如何管物，这一年来还是积累了初步的心得。

四、要加强时间管理，现在就做、一次做完

由于行政岗位的特殊性，每天每时每刻都会有很多临时的事情需要处理，这其中有的是常规而频繁发生的，例如电脑网络故障，有的是突发而临时的。区分这两类事情，前者可以规整集中处理，而后者，最大的体会就是尽可能问题一出来就马上着手处理，并且力争一

次性解决，不拖到所谓下次。

例如蓝孔雀项目新开办需要领用不少办公用品，这其中有的是我，有的是晓虹提供，且有些还没有库存；最初的处理方式是需求清单拿到后，先简单看一遍大致有个数，然后说你先放着，我们看一下答复你需要怎么做，结果发现这个事一下就好几天过去，天天记挂天天没完成。后面二次碰到需要物品时，就当场跟领用人逐项核对，分清已经有的、没有但可采购的、常规供公司不提供的，给予当场明确答复，并把已有的直接给掉，没有的当即安排供货。这样做大有好处，对方满意自不必说，对自己来说更是可以不必再因一桩事情长期挂着而增加负担与分散精力了。当场做、一次搞定，实在大有必要、大有好处。

五、要举一反

三、瞻前顾后

所谓举一反三，是碰到一件事或者已经做完后，去做一下横向关联性分析，看是否同类的事情也可能会存在问题、需要提前预判思考预案；所谓瞻前顾后，是遇到问题，往前追溯两三步，考虑下可能因为过去的什么原因引发，或曾经的方案对策作为当下参考，再往后预看两三步，分析可能还会有什么新情况新问题新需求，用以修正完善本次的解决方案。此做法有别于自己曾经的“就事论事”。

例如以售楼处买空调为例，原先我的思维是对方提出需要买空调，我就把购买用途、摆放位置、外形等了解一下后就直接去买了；后来吴总教导，要至少再分析一下，现有空调选型的功率，售楼处电线是否能承受，售楼处用完后空调如何处理等。由此受启发，单个的事情也从来不是独立存在的，横向关联、纵向分析，通盘考虑后，才能把

一件看似简单的事情做好；而这样做最大的好处，就是可以事实上大大提高工作效率，省却了因前期思虑不周导致后期频繁处理突发棘手状况的困扰。

当然，2025年，工作中还有诸多不足和有待提高的地方：比如各部门各条线档案自觉归档的长效机制还未巩固；资产采购中按新入职员工、新开办项目（工程办公室、营销售楼处）、职能部门的资产需求模板，电脑网络常见问题及解决对策（傻瓜版）有待建立等。这些都是2025年，最快在农历新年之前需要建立与完善的方面。2025年，除了继续履行好行政岗位职能外，我希望进一步拓展工作方面，在公文写作、内刊编辑、企业文化宣传，或人力资源管理方面有所积累；以期实现与公司共同快速成长，并为拓展个人职业生涯发展的广度与深度打下更加全面扎实的基础。

胡金

2025年1月5日篇五：行政管理工作岗位个人工作总结 行政管理工作岗位 =个人原创，绝非网络复制，欢迎下载= 转眼之间，一年的光阴又将匆匆逝去。回眸过去的一年，在×××（改成行政管理岗位所在的单位）行政管理工作岗位上，我始终秉承着“在岗一分钟，尽职六十秒”的态度努力做好行政管理岗位的工作，并时刻严格要求自己，摆正自己的工作位置和态度。在各级领导们的关心和同事们的支持帮助下，我在行政管理工作岗位上积极进取、勤奋学习，认真圆满地完成今年的行政管理工作任务，履行好×××（改成行政管理岗位所在的单位）行政管理工作岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和同事们的一致肯定。现将过去一年来在行政管理工作岗位上的学习、工作情况作简要总结如下：

一、思想上严于律己，不断提高自身修养

一年来，我始终坚持正确的价值观、人生观、世界观，并用以指导自己在×××（改成行政管理岗位所在的单位）行政管理岗位上学习、工作实践活动。虽然身处在行政管理工作岗位，但我时刻关注国际时事和中-央最新的精神，不断提高对自己故土家园、民族和文化的归属感、认同感和尊严感、荣誉感。在×××（改成行政管理岗位所在的单位）行政管理工作岗位上认真贯彻执行中-央的路线、方针、政-策，尽职尽责，在行政管理工作岗位上作出对国家力所能及的贡献。

二、工作上加强学习，不断提高工作效率

时代在发展，社会在进步，信息技术日新月异。×××行政管理工作岗位相关工作也需要与时俱进，需要不断学习新知识、新技术、新方法，以提高行政管理岗位的服务水平和服务效率。特别是学习行政管理工作岗位相关法律知识和相关最新政策。唯有如此，才能提高×××行政管理工作岗位的业务水平和个人能力。定期学习×××行政管理工作岗位工作有关业务知识，并总结吸取前辈在×××行政管理工作岗位工作经验，不断弥补和改进自身在×××行政管理工作岗位工作中的缺点和不足，从而使自己整体工作素质都得到较大的提高。回顾过去一年来在\*\*（改成行政管理岗位所在的单位）行政管理

工作岗位工作的点点滴滴，无论在思想上，还是工作学习上我都取得了很大的进步，但也清醒地认识到自己在×××行政管理工作岗位相关工作中存在的不足之处。主要是在理论学习上远不够深入，尤其是将思想理论运用到×××行政管理工作岗位的实际工作中去的能力还比较欠缺。在以后的×××行政管理工作岗位工作中，我一定会扬

长避短，克服不足、认真学习×××行政管理工作岗位相关知识、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，为实现中国梦努力奋斗。展望新的一年，在以后的\*\*（改成行政管理岗位所在的单位）工 作中希望能够再接再厉，要继续保持着良好的工作心态，不怕苦不怕累，多付出少抱怨，做好行政管理岗位的本职工作。同时也需要再加强锻炼自身的行政管理工作水平和业务能力，在以后的工作中我将加强与行政管理岗位上的同事多沟通，多探讨。要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取为\*\*（改成行政管理岗位所在的单位）做出更大的成绩。

**第四篇：跟岗实习生协议书 新**

实习协议书

甲 方： 石家庄职业技术学院

乙 方： 依科瑞德（北京）能源科技有限公司

丙 方（实习生）：

根据甲、乙双方工作需要，甲方组织本校学生丙方（见附件“实习学生花名册”）到乙方开展跟岗实习活动，根据《职业学校学生实习管理规定》教职成[2025]3号规定，本着平等自愿的原则，签订本协议。

一、跟岗实习期间及工作时间

1、跟岗实习期原则上为1-3个月,具体视情况而定；

2、乙方根据相关法律法规及本单位规章制度，合理安排学生的实习工作时间；

二、跟岗实习期间的补助及住宿

1、乙方根据工作需要，就近安排学生住宿，房租费用由乙方承担，具体水电、网费等由租住者自付。

2、乙方在实习期间向每位实习生发放生活补助800元/月。

三、甲方的权利和义务

1、如实提供实习学生的背景资料和档案信息，保证所推荐的实习学生无不良记录；

2、安排实习带队教师定期到乙方了解学生的生活、工作和思想情况，做好实习学生的管理工作；

3、教育并监督实习学生服从乙方的管理，严格遵守乙方的各项规章制度和劳动纪律，爱护乙方财产，保守乙方的商业秘密；

4、对实习学生离岗现象进行严格管理和控制，对擅自离岗或变更工作岗位的学生按企业及学校有关规定进行严肃处理；

5、甲方应监督学生在实习结束时办理好工作交接手续，并向乙方移交所有自己掌握的工具、钥匙、业务档案等物品和资料；

6、甲方应组织学生做好入司前的体检工作，入司前应提供学生体检报告，如出现学生体检不合格的情况，乙方有权不予以接收。若学生有精神病、传染性疾病或正在治疗中的疾病，甲方在学生报到前未向乙方如实说明，后续责任由甲方承担。

7、学生实习期间，甲方应协助乙方做好学生的宿舍管理，保障住宿环境的清洁、有序。

四、乙方的权利义务

1、乙方为实习学生提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证其在人身安全不受危害的环境条件下工作；

2、乙方根据实习学生岗位实际情况，按国家规定向其提供必需的劳动防护用品；

3、乙方为实习学生提供跟岗实习岗位，选派优秀管理人员和技术人员作为学生实习期间的指导教师，负责指导学生的思想和业务工作；

4、乙方结合企业的实际情况，制定实习管理实施方案（实习岗位、工作内容、考核标准、奖惩办法）；

5、乙方可根据企业的实际情况，有权从甲方提供的学生名单中选取相应数量和岗位的学生来企业进行跟岗实习；

6、实习期间，根据企业规章制度和劳动纪律对实习生进行全面考核，如有违反企业规章制度、操作规程和劳动纪律的学生，按照乙方单位奖惩办法进行处置，视情节严重情况，取消其在本单位的实习资格；

7、乙方负责组织学生购买商业保险，若发生意外伤害事故（包括但不限于工作时间所受伤害），乙方协助甲方按保险公司规定进行赔偿，超出索赔部分的费用，在乙方有过错的情况下，乙方按过错程度承担。乙方没有过错的，或学生非因工作原因抑或在工作场所之外受到伤害，乙方不承担责任。

五、丙方（实习生）应当遵守的纪律

1、应遵守国家的法律法规和乙方的各项规章制度，接受乙方的教育和管理。

2、爱护乙方财物，严守乙方的商业机密，自觉维护乙方利益。

3、对违反乙方规章制度、操作规程、工作纪律而使乙方发生财产损失的，丙方承担赔偿责任。

4、丙方因个人原因需要提前结束实习的，应首先告知学校，并提前5日以书面形式向乙方提出申请。未办理申请手续而擅自离岗的，由乙方追究其责任。

5、丙方个人擅自离开实习单位，若发生意外，由本人负责。

6、丙方在实习期间若患上由非工作原因造成的疾病，治疗费用需丙方自理。

7、对不服从甲乙双方管理的学生所造成的人身伤害、财产损失，由肇事学生本人承担相应后果，甲乙双方直接追究当事人的经济责任，触犯刑律的移交司法机关处理。但是涉及学生吸毒、贩黄、凶杀、赌博、偷盗、破坏公物、抢劫等违法行为，甲乙双方一律移交司法机关处理。

六、协议解除和终止

1、甲方在本协议履行期间可以在说明原因的情况下向乙方提出终止实习合同，但必须提前5天通知乙方，并作好工作交接，否则应承担相关责任。

2、实习期间，乙方如发现实习学生不符合实习要求或不适宜乙方安排工作等情况的，可以向甲方提出终止实习，解除本协议。

3、跟岗实习期限届满，本合同终止。

4、协议解除或终止后，乙方不再向学生发放生活补助。

七、本协议未尽事宜，甲、乙、丙三方可另行签订补充协议，具备同等法律效力。

八、本协议发生纠纷时，应协商解决，协商不成的由乙方所在地有管辖权的法院管辖。

九、本协议一式三份，甲、乙、丙方各执一份，经甲、乙、丙三方签字盖章后生效。

甲 方（盖章）： 乙 方（盖章）： 丙 方（签字）： 代表人（签字）： 联系人（签字）：

2025年 月 日

2025年 月 日 2025年 月 日

**第五篇：跟岗实习生三方协议**

跟岗实习协议书

甲方（实习单位）： 乙方（实习学生）： 丙方（学 校）：

为联合推行“实践性教学改革”的新型人才培养模式，增强学生的专业技能，经甲、乙、丙三方共同协商，就丙方学生乙方赴甲方 跟岗实习事宜，达成如下协议，以期共同信守。

实习时间： 年 月 日至 年 月 日

一、甲方职责和义务

1、甲方安排乙方在生产部门或管理岗位实习，主要从事 专业对口 工作。

2、甲方应为乙方提供实习所需的场地和设备，包括生产、工程或办公的场地及相关条件。

3、甲方在不影响本单位正常生产和工作的前提下，为乙方提供符合国家规定的安全卫生的工作环境，保证其在人身安全不受危害的条件下工作，并明确乙方岗位的工作内容和要求。

4、甲方为乙方提供生产性实习岗位时，甲方为乙方购买商业保险，并依法处理。

5、甲方根据乙方实习岗位实际情况，严格按照职业学校实习管理规定工作时间要求进行。

6、甲方按照本单位的规章制度以内部员工的要求对乙方跟岗实习进行管理，学生工资按时发放到学生本人工资卡上。

7、甲方应根据工作需要，推荐有经验的管理人员和专业技术人员担任实习指导教师，与丙方一起制定实习基本要求，对学生进行业务指导，并做好跟岗实习学生的思想教育、安全教育、遵纪守法教育以及职业道德教育。

8、乙方实习期间，若乙方不能胜任工作或不服从安排，甲方应及时通知丙方，由丙方安排退出实习。

9、跟岗实习结束后，根据乙方的具体表现进行考核和评定，并签署书面鉴定意见，以作为考核乙方实习效果的依据。

二、乙方职责和义务

1、入厂后，乙方要积极参加甲方跟岗学生培训，并保证在实习期间不违法违纪，如有违反，甲方有权单方终止协议并予以退回。

2、跟岗实习期间遵纪守法、注意人身安全，增强自我安全保护意识；如因违规操作、不服从实习单位管理而造成的伤害事故，由乙方自己承担责任。

3、严格遵守甲方的规章制度，并服从甲方的工作安排和管理，在岗位上认真履行职责，接受实习单位的考核，尊重实习单位的各级领导、实习指导教师和其他员工。

4、服从甲方安排，爱护甲方财产、设施、设备，乙方因违反安全制度、操作规程或因其他自身原因而对甲方造成经济损失，或因其自身违法行为给甲方或其他第三人人身、财产造成损害，由乙方承担赔偿责任。

育人、崇德、成才、立业

5、乙方应定期向学校派驻企业内指导教师汇报自己的情况，及时了解学校教学情况及其他方面的工作安排。

6、乙方在实习期间应坚持自学学校的相关课程，丙方应按业余教育方式提供相应辅导。

7、跟岗实习期间，未经批准，不得擅自离开实习单位，实习中途变更实习单位的须征得甲丙双方的同意。

三、丙方职责和义务

1、与甲方一起做好跟岗实习学生的思想教育和指导工作。

2、指导教师定期到甲方现场指导和了解实习学生的跟岗实习情况，加强与甲方指导教师的联系和沟通，及时帮助解决实习过程中遇到的困难和问题。

3、与甲方一起做好对跟岗实习学生的实习考核鉴定工作，对其实习期间的表现做出实习鉴定。

4、对在跟岗实习过程中违反《跟岗实习协议书》、擅自离开实习单位的学生，丙方将按学校的有关规定进行处理。

四、协议终止与解除 1.实习期满协议自然终止。

2.乙方如有特殊情况需终止实习，必须出具书面申请并取得甲方和丙方同意，否则丙方将对擅自离开实习单位的学生作为没有完成教学计划中的实践环节而不予毕业。

五、本协议经三方签字或盖章生效，甲、乙、丙三方须共同遵守。其他未尽事宜，由三方协商解决。因履行本协议发生争议，协商不成可向本协议签订地人民法院提起诉讼。

七、本协议一式 3份，甲、乙、丙三方各执 1 份。

甲方（盖章）： 代理人：（签字）

乙方（签名）： 乙方监护人（签名）：

丙方（盖章）： 代理人：（签字）

签订日期： 年 月 日

育人、崇德、成才、立业

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！