# 如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总(六篇)

来源：网络 作者：风月无边 更新时间：2025-04-24

*如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总一20xx年3月22日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，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...*

**如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总一**

20xx年3月22日，作为一名实习生我进入了欧拓公司，担任行政助一职。回顾自己在欧拓两个多月日出日落的时光，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。同时，我还要协助行政经理做好公司人事的工作，做好招聘，新员工入职及物品发放工作和各项安排，分类整理公司人员请假，辞职，工作方面的资料，便于人员的合理安排及月末的考勤工作。此外，办公用品的采购，工作餐的订购，快递邮件的收发，劳保用品的管理都在我的职责范围内。主管说过，在人力行政部，我们的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。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。有时侯会奔波各处，安排面试，入职及简单的培训，偶尔还会要去劳保局等相关单位办理一些公司的手续，星期天还会额外加班整理公司的各种文件，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。 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。主管更是愿意教我，把一些事情交给我自己去处理，锻炼我的能力，每次我有问题都会耐心解答，循循善诱。在工作的间隙，我也会更多的关注其他同事的工作方法，思维方式，让自己里理念能和他们他们靠近，就能提高我的工作效率。

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。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。

经过两个月的实习，当然也发现了一些公司存在的漏洞及不合理的安排。如：

1.公司培训制度不完善，新员工的培训不到位，导致员工对公司的文化等不能够深刻理解。建议完善员工培训制度，加强自身的素质而不是一味的关注缺勤。

2.采购制度不合理，后勤管理混乱，一些规定性制度没有很好的完成。导致劳保办公用品购买程序重复，资源的浪费。建议完善采购制度，明确购买管理体系，提高资源利用效率，节省公司开销，更好的服务员工。

3.车间环境不理想，福利较少。建议增加员工福利，改善车间环境，以更好的留住老员工，招聘更多的新员工，以发展壮大公司。

4.物业保安制度不完善。由于公司为租用的厂房，没有正规的物业和保卫，导致人员进出混乱，虽然近期来有所好转，但是仍旧不尽如人意，财产安全得不到保障。

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。

**如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总二**

20xx年5月3日下午，院长涂汉军在勤政楼三楼会议室召开暑期基建维修工作专题会议，副院长李云霞、纪委书记闵前发、办公室、资产装备处、后勤处、审计处、计划财务处、组织人事部、学生工作处、公共管理学院等部门相关同志参加了会议。

会议分别听取了资产装备处、后勤处、计划财务处关于暑期基建维修项目及资金方面的汇报。认为，无论学校办学条件需求，还是国内经济金融发展趋势，都必须坚定不移抓住机遇，加大建设步伐。会议要求，按照“高度重视、统一领导;各司其责、认真履责;严格程序、加强监督;厉行节约，艰苦奋斗;强化管理、美化校园”的要求，由纪委书记闵前发牵头，资产装备管理处处长张建、后勤处副处长王兴田协助，相关部门积极配合，做好暑期基建维修工作。

会议强调，一要加快办理东校区21亩土地手续、原报业集团16亩用地征用、林地征占用手续、对居民的林地砍伐补偿、迁坟和调整东校区规划等工作。二要按程序将老校区开闭所增容及设备改造、家属楼水表改造等项目细化后，报会讨论决定。三要提出办公楼、教学楼、实验楼等公共场所供电计量改造具体方案。四要做好环校主干道路灯改造工程。五要尽快落实将汇德公寓d栋一楼改造为继续教育学院办公室事宜。六要把勤政楼卫生间改造、同和美食广场北面室外粉刷工程及1#、2#、3#教学楼室内粉刷纳入20xx年维修计划。其中同和广场室外粉刷要与广东富斯凯餐饮公司分摊。七要进一步论证大学生创新基地。八要积极推进药护学院二期学生公寓建设，设计单位要提前进行设计。药护学院门面房要尽快出租投入使用。

会议同意，暂停堰桥廉租房建设。由纪委书记闵前发同志牵头，尽快实施上林苑转换层改造和将出售上林苑剩余房屋进行简易装修工程。其他上林苑后续事宜由李云霞副院长牵头，办公室、资产装备管理处、后勤处、计划财务处等部门参与，进行商谈解决。

参加人：涂汉军李云霞闵前发张建李涛(院办)

蔡兴华王兴田谭邦柱徐靖周明华

朱俊庹军刘玉华李晨阳杜明礼

沈维家朱予东

主题词：校园建设专题纪要

湖北医药学院办公室20xx年5月24日印发

共印20份

**如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总三**

一年来，在领导和同事们的关心支持下，我认真、圆满地完成了学校和系内领导布置的各项工作任务，从政治思想觉悟和业务工作能力等方面都取得了较大的进步，为自己今后的工作和学习打下了良好的基础。

现将本学期主要工作总结如下：

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与党中央保持一致的重要前提，是保持奋发有和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人能以积极的态度参加“三个代表”重要思想的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。不仅自己能认真学习，而且还善于利用多种渠道和途径，经常向民主党派、向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。通过初步学习，对十六大报告提出的一系列重大理论和方针政策有了进一步的认识，对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时坚定了实践“三个代表”，把我校建设成为高水平大学的主人翁责任感。

(一)、高质量确保教学工作正常、有序进行

保障教学正常运转，做好课程安排、教材预订及发放、期末考试等日常工作，及时处理教学过程中存在的问题。每学期初始，协助系领导安排好新学期的教学工作，认真学习学院各种教学文件，将课表、教学日历、教学进度表、教师教学周志等资料发至每位任课教师。

(二)、加强日常教学监控、管理工作

在教学正常运转后，注意加强日常教学的监控、管理：依据每学期教学工作安排，进行期初教学质量检查和期中教学质量检查，并制定检查计划。我系每有相关教学工作的信息我们都会以通讯的的形式向全院师生公报，使大家及时了解我系教学工作动态。此外，对我系的一些教学信息和教学动态我们也会及时写简报上交院办。期中教学质量检查中我们要对教学质量做大范围的测评来及时了解教学质量、教学效果以及同学们对课程设置等方面的意见。并在教师、辅导员中间调查了解学生上课及学习情况。这种师生间的互评能更客观、公正地反映教学质量与教学效果，从而收到了较好的效果。

此外，在教学管理方面，要求教师所任课程都必须有电子教案。每学期末收齐上学期所有教案，并整理归档。在学期初要求教师准备好2/3的教案，并督促教师提前5分钟到岗。在电子教案的基础上，所有教师将其制作成多媒体课件，并在教学条件允许的情况下运用于教学环节。并将这些教案、课件存档、备份。

(三)、教师课时量计算

做好每月教师课时量的核算工作。该项工作要求非常细心。同课型、不同年级的课时系数不同，每个人的超课时有多少，各班的学生人数有多少，哪个老师请过假，哪个老师是哪个岗位等，所有这些都马虎不得。

(四)、毕业生工作

20xx届毕业生的毕业论文工作是本学年的工作重点之一，为此我系领导多次召开会议，研究学院文件，总结各个阶段的经验，及时发现其中的问题，并与教务处积极沟通。为确保我系20xx届毕业生的论文工作顺利完成，我系于20xx年5月15日召开毕业答辩准备会。我系800余名毕业生于20xx年5月16、17日已全部完成毕业论文答辩。答辩后，我系教师积极帮助未通过答辩学生修改论文，于20xx年5月26日进行二次答辩。821名毕业生全部顺利毕业。

(五)、20xx级新生学籍核对

学籍学历管理工作事关每个学生的切身利益，事关学校和社会的稳定大局。我系高度重视本次学籍核对工作，切实把相关政策和工作安排宣传到位。新生数据将作为学生毕业时学历证书电子注册的重要审核依据。我系落实工作人员责任制，安排专人进行新生学籍信息核对工作，切实做好我系新生的学籍注册信息核对、材料的收集和汇总工作。

(六)、20xx级培养方案录入、上报下学期开课计划

根据教务处关于教学执行计划审核、上报的相关通知，我系对教务系统中的课程库进行维护。认真核对20xx-20xx学年第二学期、20xx-20xx学年第一学期两个学期，四个年级学生课程数据设置是否正确。并按照教务处要求将所有年级和专业的纸质学期开课计划报教务处316办公室存档。

(七)、xx毕业生毕业资格预审

根据教务处《关于20xx届学生毕业资格预审的通知》，我系于20xx年11月2日—11月25日对20xx届毕业生毕业资格进行预审，此审核阶段，我系切实做到实行专人负责制，认真、仔细的进行毕业资格预审工作。以教务处、学工处提供的预审资料为基准，并将初审结果于20xx年12月24日报教务处教务科。

(八)、主动开展工作

做好主管领导的参谋、助手在完成日常的常规性工作之外，我注重加强主动性工作，主动做好领导的参谋、助手；协助系领导了解师生对教学工作的意见，及时关注学生对任课教师意见的收集及教师对所任班级、年级同学的感受，并能将此类信息及时沟通反馈并提供给主管院长以作决策依据。

经过一年的努力工作，使我从中吸取了很多的经验和教训。深刻体会到教学秘书的职责所在。作为一名合格的教学秘书首先要“虚心”。在了解教学秘书的岗位职责和有关教学管理的规章制度的同时，要虚心请教。每学期的排课和期末考试安排等，都事先征求老师们的意见，和教学主任一起反复几次试排，尽量做到既符合教学规律又能让任课老师基本满意。平时主动向老师们请教，了解各年级的教学计划，课程设置情况。

根据教学主任的安排，征求学生对开设专业选修课的意见和建议，及时把教师及学生对教学工作的意见和建议反馈给系里及有关部门。对一些教学管理方面的政策、制度有不了解的、有疑问的就虚心向教务主管部门请教，及时解决出现的问题，协调好与各相关部门的关系。二是“耐心”。对老师和学生提出的每个问题一一给予认真解答。如果自己对某些规定或制度不清楚，不能一推了之，而是把问题记下来，找到答案后，给老师或学生一个满意的答复。三是“细心”。每学期排好课后都要反复检查，仔细核对，不能出现任何问题。学生的成绩登录更要及时准确，每个班每一门课的成绩录入计算机后，都要认真检查，以免出现错登、漏登，给学生造成不必要的麻烦。学生的成绩单及试卷的归类存档都按要求尽量一次完成，不留下问题，给今后的工作带来麻烦。平时注意保存好每一份原始材料。例如，学生成绩单、原始试卷、补考成绩；系里有关教学方面的改革意见、申请报告；参加各种会议的通知及审批原件等等，这些材料除应交给主管部门以外，要给自己系里留下备份，以备今后核查。常规的工作是有规律的，到什么时间该做什么事情要心中有数，不用提醒、督促，主动去做。处理一些临时的工作要及时，不要拖拉。

以上是我本学期所做的主要工作以及一些工作体会。虽然这一年来我感觉自己有了很大的进步。但我知道，由于参加工作的时间不长自己还很年轻，自身还存在着一定的问题。希望在以后的工作中，各位领导和各位老师多加批评教育，从而使我更好的完成各项工作任务，也使我个人的能力得到锻炼和增强。

今后，我会不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，使工作能够更快、更好的完成

**如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总四**

实习的日子很短暂，但也很充实，每天面对不同的人，微笑向他们问好，虽然有点累，可非常开心。

1.实习时间

20xx年x月x―20xx年x月x

2.实习目的

巩固管理专业的知识，提高实际操作技能，丰富实际工作和社会经验，掌握操作技能，注意把书本上学到的管理专业的相关理论知识应用到工作实践中。用理论加深对实践的感性认识，用实践来验证理论知识的准确性，积极探求日常管理工作的本质与规律。

3.实习单位概况

xx装饰设计工程有限公司是一家专业从事室内、外装饰咨询、设计与施工的服务型装饰企业，公司集设计、施工、维护为一体，公司下设管理部、技术部、工程部、客服部等。我们始终贯彻“以人为本”的经营方针，坚实的后备力量，一流的施工队伍，完善的跟踪服务，踏实的工作作风，合理的工程报价，现拥有一批年轻、高效的室内设计团队和资深、务实的工程管理人员，另配有素质高、技术精的专业施工队伍。坚持设计以人为本，服务以诚取信，施工精益求精的原则，竭诚为客户提供完善的优质服务。

1.实习岗位：前台接待实习工作职责

（1）接待工作。负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌。当访客进入接待厅时，抬头行注目礼“您好，请问找谁？”，并请访客入坐，请示后引入相关区域，在一分钟内端上茶水，并负责加水、更新烟缸；

（2）卫生清洁工作。负责公司前台或咨询接待室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

（3）总机服务工作。铃响3声内必须接听，“您好”；来电找“总经理”，判定是广告类，不应直接转入，应问清何事后转接相关部门；做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

（4）负责收发管理报纸、信函、传真，及时送交领导或按要求传送给客户；

（5）安全工作。下班前检查复印机关机，关闭所有电源，负责关好门窗；

（6）接受行政经理工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

与此同时，在实习中，我也发现xx公司在经营、管理上存在的一些问题。

（1）市场观念和经营体制与公司快速发展的要求不相适应，市场开拓的步伐与企业快速发展的要求存在差距。主要表现在经营体制不完善，经营队伍、经营人员的责、权、利还有待于进一步提高。

（2）成本意识不强，成本控制水平不高。个别项目存在管理粗放、施工大手大脚的现象，向管理要效益，向科技创新要效益的意识还没有牢固树立起来，此外，对资源的节约意识不强，造成经常性的资源浪费，如办公用品的消耗过惊人，使公司的成本控制与一流的企业还存在较大的差距，因而影响市场竞争力。

（3）依法治企、依法维权和自我保护意识不强。公司某些领导的法律知识和依法治企的意识还不适应市场经济的要求，不能够充分运用法律手段来维护企业利益，尤其是在债权、债务等问题的处理上不尽如人意，使企业蒙受了巨大的损失。

（4）办事效率不高，磨洋工现象严重。公司员工的效率意识不强，做事经常出现拖拉现象，不能做到今日事今日毕，很多在今天就能及时处理的事情一直往下拖延，久而久之，事情越拖越多，办事干劲越拖越小，最后导致整体办事效率低下，影响公司的正常营运，也给顾客留下不好的印象，影响公司的形象。

对于xx公司在经营管理中存在的问题，我提出了一些建议。

（1）进一步强化生产是经营继续的观念。企业的发展取决于经营的质量和效果，只有广开源头，多揽业务，企业发展才有保障。随着市场竞争的日益激烈，干好现接业务是承揽后续业务、开辟新市场的必然要求和前提条件。因此，我们要进一步强化生产是经营继续的观念，干精品、打品牌，树立一流的企业形象

（2）进一步完善公司的管理制度。通过对资金管理、劳务层管理、物资管理，加强项目基础管理，加大监控、检查、整改力度，建立公司综合考评体制，加大对质量、安全、文明工地的检查力度，抓好落实整改，促进工程管理水平的提高。

（3）树立“零缺陷、低成本”向精细化管理要效益的观念。效益是企业生存和发展的根本，只有实施“零缺陷、低成本”战略，才能适应市场的激烈竞争，获得更大的赢利空间，加快企业的发展。因此，企业上下必须以效益为中心，努力降低成本，提高效益。同时要强化员工的节约意识，开源也要节流，做好公司的资源配置工作，强化资源使用的制度化管理，物尽其用，尽可能减小不必要的资源浪费，提高管理效益。

（4）推进依法治企，提高法律意识，提高安全意识，强化安全普法教育，从而维护企业的合法权益。深入开展法制宣传教育，定期对职工，特别是中层领导干部进行法律培训，增强领导干部依法经营、按章办事的能力，完善管理体制，明确责任分工，加强业务培训，提高公司法律事务的整体管理水平。

（5）加大绩效考核力度，提高员工办事效率。无规矩不成方圆，只有加强公司的绩效考核的力度，让员工在办事时有章可循有法可依，才能真正实现对员工的量化考评，提高办事效率，尽量杜绝磨洋工现象的发生。因此，在绩效管理上，对员工和企业高层都应进行管理奖罚，尽快应用量化管理措施，特别是对企业各级人员的年度绩效、完成目标所制定措施的实效、工作中有无失效及执行制度功效，分若干个档次进行奖惩评议。

在实习过程中，除了牢记老师给我们的建议外，我个人觉得掌握以下几点也是非常重要的。

（1）待人要真诚。你可以伪装你的面孔你的心，但绝不可以忽略真诚的力量。第一天去公司实习，心里不可避免的有些疑惑：不知道同事怎么样，应该去怎么做啊，要去干些什么等等！踏进公司的办公室，只见几个陌生的脸孔用莫名而疑惑的眼神看着我。我微笑着和他们打招呼，尴尬的局面立刻得到了缓解，大家都很友善的微笑我的到来。从那天起，我养成习惯，每天早上见到他们都要微笑的说声“早”，那是我心底真诚的问候。我总觉得，经常有些细微的东西容易被我们忽略，比如轻轻的一声问候，但它却表达了对老师同事对朋友的尊重关心，也让他人感觉到被尊重。

（2）要善于沟通。要想在短暂的实习时间内，尽可能多的学东西，这就需要跟领导和同事有很好的沟通，加深彼此的了解，刚到公司，领导并不了解你的工作学习能力，不清楚你会做哪些工作，不清楚你想了解什么样的知识，所以跟领导同事建立起很好的沟通是很必要的。同时我觉得这也是我们将来走上社会的一把不可获缺的钥匙。

（3）要有激情与耐心。激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。在不断变化的社会里，需要你有激情去发现与创造，而你的耐心就要用到不断的学习新知识，提高自己的专业水平当中去。老师曾经对我们说过，无论在哪个实习岗位都要细心负责，具有基本的专业素养，因为它是做好工作的前提。

（4）学会“主动出击”。当你可以选择的时候，把主动权握在自己手中。在公司的时候，我会主动的打扫卫生，主动地帮同事做些力所能及的事情，并会积极地寻找合适的时间，向同事请教问题，跟同事像朋友那样交流，谈生活学习以及未来的工作，通过这些我就和同事走的更近，在实习当中，同事就会更愿意的指导我，使我获得更大的收获。

（5）讲究条理。如果你不想让自己在紧急的时候手忙脚乱，就要养成讲究条理性的好习惯。“做什么事情都要有条理，”这是从小爸爸给我的忠告。其它的工作也一样，讲究条理能让你事半功倍。

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，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。在实习期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。作为我在踏出社会之前的为数不多的几次实践中，这次的实践的确给予了我很多。今后，我将继续保持认真负责的工作态度，高尚的思想觉悟，进一步完善和充实自己，争取在以后的学习中更好的提高自己，在以后的实践中更好的运用所学知识，做一名合格的大学生，将来做一个对社会有用的人。

**如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总五**

转眼间大学即将毕业，在这三年里，我学到了很多知识，在我的专业行政管理方面懂了很多很多道理和方法。但我深知，仅凭书本上的知识是远远不够的，为了进一步巩固理论知识，将理论与实践有机地结合起来，我进行了为期x月的实习，来验证自己所学，在实践中去感受，体会，理解和运用所学知识。并锻炼自己的实际工作能力。

我于x月x日至x月x日实习，我的专业是行政管理，公司领导安排我在行政部门完成实习，在部门领导及多位师傅的指导下，我从最基本的文件归档做起，扩展到文件的整理，及下达，逐渐过渡到每一个行政的日常工作环节，认真的做好领导布置的每一项工作任务，运用所学知识指导工作，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。并希望通过在该公司中的实习经历和心得，使所学理论得到验证，感受先进的企业管理文化，体验高效率组织运转的流程和技巧，思考我们怎样才能将所学知识与行政管理实践更好的结合在一起。

本公司是一家集销售、学术推广和专业软件经销为一体的集团化企业，公司把“以人为本、科学和人文统一协调”作为管理念，在每天的工作中都能体会到“快乐工作、高绩效管理”的工作氛围，这是一支卓越创新、不断进取的团队。公司现有员工x余人，其中硕士学历x人，本科学历x余人。

1、熟悉环境，组织早会

公司地处xx东侧，共计行政、人事、信息、财务、审计、销售、商务等七个部门，每天早上打扫卫生，确保工作环境的整洁、舒适，每天给植物浇水。x点准时开早会，早会由每名员工轮流主持，包括前一天的工作总结及今天需要完成的重要事情，随后是健身操。这一过程让我熟悉了公司的每一名员工，了解到公司的重大事件，体会到员工之间的配合，和团队的重要。同时锻炼了身体，保持着良好的精神状态。

这是经营管理理念最大的体现，是企业一种特有的文化。

2、打文件，复印资料

办公室总是有大量的文字需要处理，实习期间，我帮助老师们打印了很多文件，几次经理让我撰写部分上报材料和下发文件的初稿，并由经理修改完善，再仔细对比我写的初稿与经理修改过的材料，找出自己的不足，以便于提高自己的公文写作水平。材料初稿写好后，经理满意后再将其打印出来。除打文件之外，就是复印文件了。在实习期间很多文件的复印都由我处理。包括会议通知、公司文件等。材料复印好后，送与相关部门并装订整理。

3、文件下达，整理档案

公司每天有很多文件需要及时下到各个部门，部门也有文件需要上交到领导，实习期间我每天通过网络，或亲自完成此项工作，及时做到上情下派下情上达。并将材料归档整理，便于今后的查阅。整理文件看似小事，也有很多学问。数量浩瀚，排序、装订、编码都能学到很多书本永远无法体会的知识

4、接听电话，收发传真

按照办公要求，及时接听电话并且详细做好电话记录。如果是客户来电，咨询产品这样较为清楚的事务的办理手续，则直接告知其相关科室的联系方式做进一步咨询；如果来电询问的事项是我不清楚的，则要做好对方的身份、联系方式和时限要求等相关信息的记录，及时向部门经理汇报，交由部门经理予以处理。

传真是现代办公的重要形式，接收其他部门或公司发来的传真，收到传真后做好复印和存档，及时将传真送到相应的部门。

5、协助老师调整电子平台

在科技高度发达的当今社会，电子化办公是时代进步和科技发展的必然趋势，公司方面采用的xx办公系统，它大大提高了日常的工作效率，节省了很多资源，也更环保。但此系统正在试用阶段，仍有很多方面尚不完善，需要调试和信息录入，在实习期间，我协助老师录入部分信息，虽然我做的不多，但能帮助别人分担一些工作还是很开心的，尤其当想到未来公司的办公用网络平台，在当初构建时我也出了一份力时，心里还是很欣慰的。最重要的是，在录入数据的同时我也到一些数据库知识，这是书本上没有的，或许在我今后的工作中会发挥作用。

6、其他事情

除此之外我还做了很多其他的工作，如日常行政管理、接待来访等，除了学习到一些基本的办公技巧之外，还学到了很多东西，比如管理技巧、与同事相处的方法，与客户打交道的一些技巧等等。这对我今后的工作会有很大的帮助。

1、实践出真知

在这x月的实习中，我真切的体会到“实践出真知”的道理，通过实践我知道了书本知识讲得很好，很全面，很系统，也很到位。而实际应用却与它不同，可能用到的只是其中一部分，或者几个不同的知识点杂揉在一起。只有实践才能使书本知识更充实，更好的得到应用。也是通过实践发现自己身上有太多的不足，比如我的条理性不强，遇事理不清头绪；遇到问题想得少；阅历太少等等，这些恰恰是一名行政管理员工不应缺少的素质，我相信只有通过实践才使自己得到提升。

2、享受挫折

只有经历挫折才能懂得更透侧，而且无比深刻。实习期间我做对了很多事，同时也做错了更多的事，经历了无数次的挫折，使我对下一次工作更为坚定，同时让我学会了思考和总结。做得好的好在哪，做的不好的错在哪，经过一段时间的总结，自己提升了很多，感谢挫折，我会受用一生。

3、人际关系

1、进入新岗位要虚心，向经验丰富的老同事学习，即便对方的文化程度不高，也要尊敬对方，对方的工作经验丰富，很多是课本上所难以学到的。书本上的东西与实践差距很大。所以，不要自以为是，一定要从基层、基础做起，扎实前进。

2、注意领导的指示，认真领悟其中的意思、要认真仔细的领会判断。对领导要热情，要多关心领导，同时面对多个领导时更要注意保持平衡，要不偏不倚。

3、要有整体观念，从全局出发，学会与同事团结协作，互相补充，共同进步。

4、要与同事间进行合理的思想与能力整合，互补互利，取长补短，共同把关系搞好，工作做好。

5、要学会解决问题，不要一天到晚的情绪化，特别是不要与同事和领导闹情绪。

6、不要把办砸了的事情的过错都归于别人，做好了的事情的功劳都归于自己。

7、要把做人的常识融入到工作中，例如上班早到一点，打扫好卫生；自己的办公桌整洁得体，把文件摆放整齐；对上级要尊敬，对下级要爱护等等。

4、对行政工作的认识。

作为行政人员，每天的工作很繁杂，而且涉及到公司的方方面面，如果出现疏漏，会影响到其他人员、部门、甚至公司的正常运作。所以行政人员必须具备以下几点：

1、凡事记录的好习惯。就行政工作来讲，一般都会很繁琐，负责的大小事务都很多。俗话说得好，好记性不如烂笔头。在工作中，如果能够做到凡事记录的好习惯，那么在工作中就会减少因遗忘、忘记而造成事情的拖延、甚至“未完成”。

2、良好的表达能力和沟通能力。在行政人员的工作中，经常会遇到与部门或员工或外部企业人员等进行接触、交流的需要，如果不能具备良好的表达能力和沟通能力，许多需要他人协助解决的问题也许就无法完成。

3、负责的工作态度。有一句话说得好：态度决定一切。一个人的工作态度好坏，直接决定着工作成败。带着责任心、一定会做好每一件工作。

4、良好的礼仪和修养。现代企业讲究办公礼仪、接待礼仪、餐桌礼仪等等，而这些礼仪都与行政人员有联系。他们影响着工作的效果。

5、自我提升。

在实习中，当工作越深入时就会发现自己的不足，在专业知识方面只停留在书本，其他方面的知识更是少之又少。行政工作很宽泛，从公司到生活；法律到财务等等，方方面面都要懂得。所以行政人员必须是杂家，现在的我相距甚远，需要在今后的工作和甚或中不断学习，广泛涉猎各方面知识，虚心向别人请教，不断提升自我，这才是一个合格的行政人员。

短暂的实习转眼而过，回顾实习生活，尽是收获。在这一过程中，初步了解了公司行政工作中的具体业务知识，加深了我对行政管理基本知识的理解，拓展了所学的专业知识，对日常管理工作有了深层次的感性和理性认识，为以后正常工作的展开奠定了坚实的基础。同时我深深的感觉到自己所学知识的肤浅和在实际运用中的知识的匮乏。实习为我们提供了一个了解和熟悉工作实际的机会，有助于我们更全面的认识自己和了解职业，并据此科学的设计自己的职业生涯，社会才是最好的大学。

“实践是检验真理的唯一标准”，通过这次实习，我深觉自己有许多不足之处，在今后的生活中，我会朝着自己的目标，不断努力学习，弥补不足，为自己的理想而奋斗！

**如何写大学行政人员年终总结行政工作总结汇总六**

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，我们需要了解自己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。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。

一、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、制作年全厂管理人员年休表;

11、协助接待待最大客户德国客人。

12、领导安排的其他工作。

二、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，有点紧张沪怠愤飞莅读缝嫂俯讥也有点兴奋。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。

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！