# 精选行政文员实习自我鉴定

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-01-20

*精选行政文员实习自我鉴定（精选12篇）精选行政文员实习自我鉴定 篇1 在实习的三个月里，虽然我仅仅是接触了劳动事务代理这一小角，却在这一小角的工作中学到了许多新知识。从起初要花一整天的时间才能整理好排遣员工总表，到现在可以自己设计、统计派遣...*

精选行政文员实习自我鉴定（精选12篇）

精选行政文员实习自我鉴定 篇1

在实习的三个月里，虽然我仅仅是接触了劳动事务代理这一小角，却在这一小角的工作中学到了许多新知识。从起初要花一整天的时间才能整理好排遣员工总表，到现在可以自己设计、统计派遣员工社保业务明细表;从起初做一份增、减员材料需要草稿好几次，到现在可以在短时间内熟练地完成几十份的增减员材料;从起初对社保、医保政策一无所知，到现在可以为客户提供专业的政策咨询服务 我在每一天的工作中，不断学习，不断进步。在此，我很感谢公司的领导和前辈们对我的关心、照顾和指导、帮助。在实习期间，我收获了许多。

一、我们要摆脱依赖心理，学会独立

学校就是一座温室，我们在学校的呵护下学习，在父母的宠爱中成长，长期的呵护和宠爱使我产生了依赖心理，饭来张口、衣来伸手。然而走出校园，走进社会，复杂的现实社会让我们有些措手不及。社会是一个竞争的社会，我们处的时代讲究优胜劣汰，不能独立，势必就要被社会淘汰。所以，我们必须摆脱依赖心理，学会独立、学会自己选择、学会对自己负责。

二、要学会适应环境，随遇而安，但又不能失去自我

社会是一个大染缸，形形色色的人都有，各种好坏现象也充斥其中。社会在不断的变化之中，如果我们不能学会调整自我，适应环境，那么我们必然被社会，被时代的浪潮所淘汰。然而，面对现实社会里的一些丑陋现象，我们又充满了无奈感，即使我们难以凭借自己的力量改变那些不公平的现象，也要坚持自我的基本原则，不随波逐流，坚持做自己，端正做人，专心做事。

三、主动学习，勤快做事，多看、多听、多学、多思考

实习期间，我们是初出茅庐的新人，我们缺乏经验。多做事、多学习，不仅有利于我们学习更多的知识技能，不断充实自我、不断进步，也有利于我们积累丰富的工作的经验。我们要在平时的工作中、小事中，多观察前辈们是如何做事的，多听取前辈们的经验和意见，多学习各种工作技能，多思考处理问题的最优解。在不断的学习和锻炼中，善于总结、积累经验、提高自我。

四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行

俗话说，朋友多了路好走。如今的社会不论在到哪里办事都是有熟人好办事，良好的人际关系不仅能使你在办公室里如鱼得水，而且能使你在外工作一路畅通。在单位里，办公室中，我们要建立良好的人际关系网，让自己尽快融入到大家的团队中，有了团体的力量支持，你的工作才不会陷入孤军奋战、孤立无援的境地，同时还能让自己在一个轻松、和谐的环境中工作。而对外办公更需要我们与他人建立良好的人际关系，大家以朋友相待，自然 有话好说，有事好商量 。办起事来自然事半功倍，水到渠成。

但建立良好的人际关系并不是要我们去巴结、奉承他人，这样的人际关系是畸形的、不稳固的。们应该以礼相待、以诚相交，真诚、友善地对待他人。当你如何对待他人，他人自然会投以相同的态度，一段诚挚、友善的友谊才是最佳的人际关系。

从学校到社会，环境发生了转变，身边接触的人也完全不同，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，也遇到了很多不如意的事情。但在指导老师和公司同事的帮助和指导下，让我发现了自己的潜力和优点，逐渐在社会能力上有了信心和希望。在实习期间，我能够积极、主动、熟练地完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面地配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在相处中，我与人和善，在工作中，我力求完美。并且不断提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量。

我将在总结实习经验的基础上，不断发展自身的优点，不断改正自身的缺点，在学习和历练中，不断发展、不断进步，提升专业知识、技能，拓宽知识层面。努力将自己锻炼成为能够适应社会、能够符合社会需要的人才。

实习对我来说是一次非常有益的磨练和尝试。这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实地完成每一件事，走好每一步路。

精选行政文员实习自我鉴定 篇2

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到纸业有限公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我鉴定。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，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、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候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。正好最近公司在扩建，传真很多。要“分主次，有条理”是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

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。虽然在短短的三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。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去！

精选行政文员实习自我鉴定 篇3

进入XX市X公司从事行政文员工作，经历了十周的实习。在这段时间里，我感悟颇多，在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。珍贵的实习生活已接近尾声，感觉非常有必要鉴定一下实习的得失，从中继承做得好的方面改进不足的地方，使自己回顾走过的路，也更是为了看清将来要走的路。

本人工作认真负责，上进心强，有较强的团队沟通意识和职业操守，做事有始有终，坚韧执着。不管有多困难都要去克服，这是一种人生厉练，工作给我一个施展的舞台。工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在工作中，也发现了个人的不足之处，就是喜欢一心两用甚至多用，喜欢一口气做许多事情，但是贪多嚼不烂，即使最后都能干完，也已经搞得自己很疲劳。如今想想，这样其实并不好，如果我一段时期内专注于一项工作，不求博但求精，相信一定能更好更精的完成。自从我发现自己有这个缺点和问题后，我常常警戒自己，以后无论做事还是做人也不能一心两用。

在过去的十周中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质。也许接下来是我的人生另一个旅程，但我会更加努力完善自己，提高自己，在热爱的事业中奉献自己的光和热，做一名最出色的行政文员。

精选行政文员实习自我鉴定 篇4

欢乐幸福的时光总是一晃而过，团队是一个充满温馨与正能量的团队。领导对员工工作严格，有明确的工作任务，但却又给予鼓励与宽容，对员工生活充满关心、关爱。同事之间和睦友好，老同事能主动很快的与新同事成为朋友，并没有让新同事感觉到换新环境后的孤立无援。我想这种温馨、向上的工作与生活的环境是任何一个人都无法抗拒的。

一个好的企业与一个优秀的员工要不断地上升、进步，就要不断地学习，不断地提高个人的综合素质，只有员工的综合素质提高了，公司才能向更高领域发展。每天的早会，除了带给公司员工朝气蓬勃气息，还给员工培训新的各种知识，提高员工综合素质，教诲人人爱护子女孝敬父母，关心同事、朋友的同时，更要“老吾老，以及人之老；幼吾幼，以及人之幼。”把关爱失能老人不仅作为事业，更要当成是一种责任。

作为行政文员，平时的工作任务可能就是比较琐碎繁杂，常常要做的事也不能有具体、常规的时间规划。但是事情要分主次、有条理。要将重要的事情放在首位，把所有事情的主次顺序排好。更要合理的安排时间来应对突发状况。这样就不会显得杂乱，工作就能井井有条。虽然日常要做的事情不是很复杂，也不会有太大的难度，但是有时往往就需要耐心，还要有技巧，这样不但能够做的好，也能够节约时间，提高效率。

实践是检验真理的唯一标准。记得上班的第一天我的主管就说“说的多，不如做的多”。上帝只会把机会让给脚踏实地的、做好准备的人，而不是说的天花乱坠只坐等天上掉馅饼而没有真本事的人。

勿以善小而不为，勿以恶小而为之。同理，不能因为事情小，你觉得它没有价值，对你没有帮助而不去做它，不能因为错误小而不去改正它。不积跬步无以至千里，千里之堤毁于蚁穴。日积月累，积小成大，这些往往对一件事的影响超乎你的想象。所以，经验往往要从小积累，慢慢积累。

在我实习的这天里，由于才到公司来要熟悉公司环境，领导给的工作任务量并不是很大，有收集公司最近活动的各种新闻媒体广告资料，并作出统计；有帮着主席秘书核对修改合同、协议、意向书等；有帮着部门主管制定一些制度等；还有其他的一些琐碎的事情。虽然事情很琐碎但我确是秉着认真的态度在做每一件事，也学习到了很多东西，比如工作经验、处事态度的等。

这些就是我在公司短短天的体会与收获，不管是在工作上、思想上还是生活上都有学习到很多的东西。这也是我继之前从出纳到现在行政工作的一个转变，不管是从工作内容、公司性质、工作生活环境都发生了很大的变化，但我已基本适应。就像梁启超同志说的那样“我们要做一行爱一行”，只有你对一个工作、公司充满爱，你才能用你最佳的状态发挥出你最好的能力，将工作做到最好，做的更好。虽然在这短短的天里看到的只能是工作和个人素质上的一个侧面，学习到的也只是一些初步的方法，但这些对我非常重要。在以后的工作中，我会抱着谦虚谨慎认真的态度，认真踏实的完成每一件事、每一件工作、走好每一步，无论大小。

精选行政文员实习自我鉴定 篇5

为了更好地巩固已有知识，学习技能，我到xx公司进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个自我评价。

在实习期间，我接触了一些办公用品，如传真机、碎纸机、打印机、扫描仪等，掌握了这些机器的基本操作，了解了公司办公的基本情况。同时在此期间我也学到了许多更有用的东西。

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我的尴尬。大家都很有礼貌，不管大事小事都要说声谢谢。

作为行政文员，任务比较琐碎繁杂，指导我的老师教我，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、整理废旧纸张在利用等，手头有多件事情需要完成。当然这时候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。正好最近公司在扩建，传真很多。 分主次，有条理 是做好事情的关键，这次实习让我更加深了对这句话的理解。

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。虽然在短短的3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。

这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

3个多月的时间转瞬即逝,但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高,更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始,在新的起点上,我将重新审视自己,不断的给自己充电,在提高业务能力的同时,加强技能训练,使自身在原有水平上再创新高。

通过实习，我有信心，未来的路我能更好地走下去!

精选行政文员实习自我鉴定 篇6

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。

第一、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。

第二、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。

第三、与客户交流，提高自我沟通能力

公司是软件销售，一个软件要得到客户的认可，那必须要有足够成熟以及良好的开发理念，软件主要是针对企业进销存三个方面，适用于食品、五金、百货、服装、箱包、汽配、灯具、化妆品、建材、药材、电脑、图书等多种行业的批发商、零售商、商场超市、连锁店等及所有流通型中小企业和小型生产型企业。就成熟而言，这款软件还是刚刚起步，目前还存在着很多的问题；而开发理念却是挺不错的，是国内首家提出的营销式进销存管理系统。其系统简洁直观，易学易用。在提高工作效率的同时，又降低了劳动成本。

因为软件的不成熟，而在XX市场也是刚刚站稳脚，是20xx年X月份入驻XX市场的。在这几个月的时间，我碰到了许多的问题，但同时，也是这些问题让我成长了许多。因为公司的销售人员存在着一定的技术水平，在安装过程中，与客户沟通出现了一些问题，导致客户提出退款的要求。这个使我明白了做销售在与客户沟通时，要清楚知道自己有什么，自己能给客户什么，还有客户需要什么，不要让客户带着我们走，而是要让客户跟着我们的思路走，这样就不会出现沟通问题了。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。最重要的还是切记严守纪律，保守机密。这个办公室是收发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员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。

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。

精选行政文员实习自我鉴定 篇7

经人介绍，我在某某有限公司办公室实习，主要负责文件的写作与整理、数据统计和录入、档案的归纳、收发来往信件、筹办会议等工作。在实习过程中，我将自己在学校学到的专业知识与实际工作相结合，收获颇多，不仅提升了自己的专业素养，而且更提高了自己解决问题的能力。

一、 实习内容

办公室是该院一个比较重要的部门机构，它主要处理该院一些日常的行政事物，是该院日常工作得以正常运行的重要保障。因此办公室事务是一份十分繁琐和细致的工作，涉及的内容比较广，结合我所做的具体内容，我将我的工作简要概括为六个字：办文、办会、办事。

(一) 办理文件

文件可谓是办公室最为重要的一块内容。临近年关，近一年的文件都要梳理、归档，我主要整理一些文档，将它们归类放好。同时由于以前自己学习过打印、复印等技能，因此在办公室时我帮主任们打印和复印了很多东西，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的。同时，我还将一些其他部门拿过来的资料数据进行分类录入，因为自己平时打字也比较快，所以数据录入工作做的还不错，没有什么错误情况的出现，办公室领导和主任都还很满意。

(二) 筹办组织会议

筹办组织会议是每一个单位都不可或缺的内容，在校担任学校行政助理期间，自己也从事过相关方面的工作，因此当主任要求我协助我办公室主任共同筹办该院年度总结大会时，我欣然答应了。

会议选在该公司会议室，由首先开始布置会场。会场座次由办公室主任提前安排好，我发现座位安排次序与政府部门或其他事业单位会议座次安排顺序一样，依次安排就坐。然后我们将买来的矿泉水、水果、笔、纸等分别放好，会议开始前半个小时将空调打开以确保会场温度不能太低并检查会场布置情况。会议开始后我被安排倒水工作。给参会人员倒水，看起来简单，实则里面的学问很深。倒水应该从最中间的领导也就是院长开始，水倒纸杯的七分满，动作要轻，不能因为自己动作太大而打乱与会人员的思路。不倒时应该站在门口并随时观看与会人员的纸杯，并且可以学习主持人主持会议的经验等等。会议进行了两个半小时，会议结束后就开始打扫清理会场。剩余的矿泉水等会议用品应该整理并清点数量一并交与办公室主任，做到细致、认真。

(三) 办理领导交与的任务

办事也是办公室事务最基本的职责，在实习期间，办公室主任交代了一些具体的小事让我来做，例如每天打扫打扫卫生、整理主任的办公室、按照项目清单去附近的超市购买办公用品、给其他部门送一些材料、收发来往信件等等。虽说都是一些小事，但我也会尽心的办好，尽量不出任何差错和纰漏，同时工作也比较勤劳，每天都早早去办公室打扫卫生，不迟到、不早退，给主任们留下了勤劳、踏实、肯干的好印象。

二、 实习心得

(一) 工作要细致、认真、负责。

办公室的工作十分之细致和繁杂，这就需要我们一定要细致、认真。殊不知一个小小的粗心大意就可能会造成数据录入的错误或档案归档的错误，这对以后的工作便会造成极大地不便。例如若前面数据的错误直接会导致以后数据统计的错误，在查找以前档案的时候很可能会找不到等等。同时做办公室工作一定要有责任心，以负责人的态度来对待自己的工作。也许一个小小的数据录入错误，当时没有主任会发现，事后你觉察到了，但认为这只是一个小事一个小错误而已，所以错了也没有选择改正，但就因为你当时一个小错误而在以后花费了很长的时间才能将这个小错误改正，若当时你改正一下只不过需要几分钟的时间而已。在工作中我便遇到了这样的事情。同事将一个医生的先进个人评选表归档错了，当这位医生的先进个人评选表需要用时，我们找了半天也没有找到，因为时间紧迫又让这位医生给补办了一份，事后发现原来归档错误的缘故。这件事不仅对我们的工作带来了极大地不便，也严重影响了我办公室的声誉，给人落下了办事不利的话柄。这件事对我的触动很大，让我明白不管什么工作都要细心、踏实。

(二)要勤劳，任劳任怨。

去实习，由于我们不是正式职员，所以多数是把我们当学生看待。办公室主任在这个期间一般不会给我们什么重要的工作去做，可又不想让我们闲着，因此，他们会交给我们一些比较简单的工作。例如每天会让我们打扫卫生、给领导端茶倒水、在各个部门之间跑跑腿送送文件、去购置一些办公用品等等。事物非常杂，而且也不是很重要。在此我们不能泄气，也不能好高骛远，任何事情都是从小事开始做起的。把这些小事做好的同时，我们应该自己主动找一些事情来做，慢慢提升自己。

(三)要虚心学习，不耻下问

在工作过程中，我们肯定会碰到很多的问题，有很多是我们所不懂的，不懂的东西我们就要虚心向同事请教，当别人教我们知识的时候，我们也应该虚心地接受。刚开始主任交给了我一份文件扫描的工作，可由于扫描仪我不会用，于是我虚心像主任请教扫描仪的用法。主任耐心的给我演示了一遍，我认真的学完每一个步骤，以后在文件扫描的时候就变的得心应手、游刃有余。一般环境下主任或者一起工作的同事都是很乐意也很随和的教导你，这时自己一定要认真学完每一个步骤，不能主任教了一次了自己还没学会。同时，我们也不要怕犯错。每一个人都有犯错的时候，工作中第一次做错了不要紧，重要的是知错能改。

(四) 要确立明确的目标，并端正自己的态度

平时，我们不管做什么事，都要明确自己的目标，就像以后我们到了公司、政府部门工作，要想知道自己能否胜任这份工作，关键是看你自己对待工作的态度，态度对了，即使自己以前没学过的知识也可以在工作中逐渐的掌握。因此，要树立正确的目标，并且要有一个端正的态度，在实现目标的过程中一定要多看别人怎样做，多听别人怎样说，多想自己应该怎样做，然后自己亲自动手去多做。只有这样我们才能把事情做好。

(五) 工作过程中注重人际交往

在现代社会中人际交往能力是每一个人所不可或缺的一项能力素质。良好的人际关系是自己工作顺利进行的保障。我在办公室这几天虽然时间不长，但也很注意人际交往这一方面。我经常主动与办公室主任和其他的主任进行一些交流，主动打破陌生的工作环境和人际关系。没过几天我和这里的工作人员都已经很熟悉了，他们也乐意交给我一些事情让我去做。因此在这种和谐的人际关系中我工作的很顺利，心情也很舒畅，最后实习结束时，他们都说我给他们留下了很深的印象，希望下次来富阳玩的时候再来看看他们。听到这些的时候，我很感动，我知道我的真诚、努力得到了他们的认可。

三、工作中的不足之处

虽然在这里收获很多，但也有一些不足需要我在以后的实习和工作过程中需要改进。

(一) 写作能力仍需提高

作为一个文科生，尤其是行政管理专业这类与公文写作十分紧密的专业的学生，写作能力是最为基本也最为重要的能力。本科虽然学过公文写作，也在院学生会文讯部专门从事过文讯稿的写作等工作，但在文件写作这一方面感觉还是力不从心。学过的理论不能更好的应用于实际过程中。在实习过程中，主任让我起草一份会议所用的发言稿，由于自己时间尚短，经验尚浅，并且公文写作的能力也不是很高，所以一时间无从下手。虽然多次请教办公室主任发言稿的写法、内容，但初稿仍不是很满意，最后经过办公室主任几次修改才勉强合格。这件事情使我感觉到自己文字应用、文章写作能力还很差，仍需要进一步提高。因此我在以后的学习工作过程中，应该有意识的加强这一方面的训练，同时加强公文写作所需的格式、语言等的学习，巩固自己的文字写作功底、提升自己的文掌写作能力，以更适应现代社会的竞争环境。

(二) 计算机使用技能尚待加强

通过这次实习，让我认识到了计算机在办公室日常活动中应用的重要性。文件的写作、整理，数据的查询、录入等都与计算机密切相关。由于自己计算机接触不是很多，一些e某cel等办公软件运用都不熟练，一些表格的排版、设计、函数的运用等基本都不会。这便严重的影响了工作效率，一些办公软件较为复杂的运用都是自己临时摸索的，最后虽然也完成了任务，但我明显感觉到自己计算机能力的薄弱。因此在以后的学习生活中，我会多学习一些word、e某cel等办公软件的教程，熟练灵活的掌握各种办公软件，提升自己的工作效率，为在以后的工作中打下良好的计算机基础。

(三)理论与实践联系尚且不足

在上学期间，虽然学过公文写作方面的知识，可真的运用的时候就显得捉襟见肘、无从下手;虽然学习过一些会议的筹办、组织、注意事项等知识，但真正运用于会议筹办时有些内容还是不够清晰了解，有时候虽然心里知道该怎么避免问题的发生，但由于实践经验不足，致使问题还是不断地出现;虽然主任经常教导我们万事从小事做起，不要盲目自大、好高骛远，可真正在实际过程中自己还是会因为事情繁琐而心里有所抱怨。所有这些事情的道理自己也许很清楚很明白，但在实际操作的过程中往往事与愿违。说到底还是自己锻炼不够，经验不足，心智不够成熟。要想克服这些困难和问题，并不是靠学习书本的知识就可以解决的，关键还是在于自己以后的锻炼。所以在学习之余，我应该多参加一些社会实践，做一些与本专业相关的社会实习，多接触一些这方面的工作和事情，多给自己提供磨练心智、意志等机会，在锻炼中不断战胜自己的缺点，使自己的综合素质和能力得以提高。

四、 结语

时间过得好快，实习时间很快就过去了，在这次实习中我学到了好多是在书本上、学校里、课堂上学不到的东西和知识。在这段实习日子里我非常开心，和主任、领导们相处得也很愉快，实习结束了我也要离开这里了， 要离开主任们了真有点舍不得，他们教会我很多东西，在这里给我留下了美好的回忆。通过实习我认识到了自己的不足但同时我也认识了我自己的长处，也知道了在以后学习的日子里我应该从哪方面学习，怎样提高自己的专业技能才会更有利于以后的就业。通过这次实习我的文字录入速度有了进一步的提高，而自动化办公设备也能熟练地使用，如：复印机、打印机、打孔机等，而整理档案方面也有了一定的提高，但计算机方面尚有欠缺有待进一步提高。如制表由于操作较少不是很熟练。对有些设备因没有操作过而不能够掌握。通过实习我对办公室工作的重要性有了更深一步的认识和了解。也认识到了我的专业知识和工作能力，计算机应用、文字表达能力和熟练使用各种自动化办公设备的技能需要提高，今后我会努力提高自身素质、加强世界观和对社会的认识，做一个合格的办公室职员。

精选行政文员实习自我鉴定 篇8

通过在单位三个月的工作，不仅熟悉掌握了自己以后的工作内容，更提高了自己各方面的素质，同时也积累了一定的工作经验。这段时间给我收获最大的是我觉得很多工作需要我去摸索和探讨，要不怕吃苦，我的工作虽然单调又重复，但这是磨练意志最有效的方法，我告诫自己要认真完成，做到每一件事的过程中遇到困难，一定要争取不放弃.同时在单位实习的这段期间不仅熟悉自己以后的工作内容更让我积累了一定的工作内容，为正式步入工作打下了基础。

这期间我的主要工作内容是：1.总体负责公司的行政管理，协助公司执行各项规章制度;2.负责公司员工的考勤统计和请休假的确认;3.负责公司有关行政事务的接待来访及接听或转接外部电话做好工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;4.负责与工作内容相关的各类文件的归档管理，固定资产的购买，管理及维修;5.负责公司全体员工的后勤保障工作，包括办公用品的采买，管理及发放，名片的印制，复印邮寄资料，缴纳通讯费用;6.协助人力部办理员工的入训入职离职等手续;7.完成上级安排的其他工作任务.在此同时我也接触了一些办公用品，如传真机，打印机，复印机等并掌握了这些机器的基本操作，为以后办公打下了基础。

在这三个月中，我努力了解公司行政文员的具体业务知识，加深了我对行政工作的认识和理解，丰富了我的实际工作知识，使我对日常行政工作有了一定的理性认识。行政工作是繁琐的，小到复印、订餐、发快件、物品的管理，会议纪要的记录整理，大到费用结算、办公环境的维护。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。当然在这期间我也或多或少遇到一些问题碰到一些困难，例如一些文件格式的设计，一些表格的填写，自己都是第一次接触到不是特别的熟悉，所以在工作中我还需要向领导和同事们多多学习.

通过实习，使我对日常的行政办公有了更深的认识和理解。作为行政文员，工作比较琐碎繁杂，自己又是新人，很多地方都是需要认真学习的，同样我也会尽我自己的努力在以后的工作中认真仔细的努力去完成每一项工作，努力去弥补工作中的一些不足。试用期的结束同时又是一个新的开始，在新的起点上，我将重新审视自己，不断地给自己充电，在提高业务能力的同时，加强技能训练，使自身在原有的水平上再创新高。

精选行政文员实习自我鉴定 篇9

时光匆匆为期三个多月的实习已经圆满的落下帷幕。回顾其中的点点滴滴有成功后的欣喜和激动也有挫败后的失落和无奈。在师傅们的谆谆教导下我在收获业务技能的同时内心也经历着微妙的成长。下面是行政文员实习自我鉴定，为了更好地巩固已有知识学习技能我到进行实习，在办公室担任行政文员的工作，在此我对我的实习工作做一个总结。

作为行政文员，我主要负责的职务是公文的写作、复印、接受、传达。因为是一家以培训教育为主的教育机构，公司的主要业务就是招生和学员教学事务，所以一些相关学员事务的安排处理及经理指示的传达。因为我的职务，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，我们行政人员的客户就是员工，只有是员工满意，才是对工作是否做好的标准。行政文员的工作性质杂乱、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，周末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3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。行政文员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。在行政文员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。

三个多月的时间转瞬即逝但是它留给我的决不仅仅是业务技能的提高更多是一种精神的同化和感召。实习的结束同时又是一个新的开始在新的起点上我将重新审视自己，不断的给自己充电。在提高业务能力的同时，加强技能训练使自身在原有水平上再创新高。

这次实习告诉我在社会这个大学堂里我还是一个小学生还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度无论大小认真踏实的完成每一件事走好每一步。通过实习我有信心未来的路我能更好地走下去。

精选行政文员实习自我鉴定 篇10

x月x号至x月号在徐东店人事行政部学习和实习，在这十天的时间里，大致了解了该部门的工作流程和工作任务。

人事行政部的工作很零散，主要负责协调与配合店里各个部门的日常工作与管理。可以分为以下几个模块：行政、人事、资产、食宿、车辆、外联、费用、消防、社保、培训。

行政方面主要负责管理各部门工作日志，检查办公室及走道卫生，收管报纸书刊，员工行为规范监督等。人事方面主要负责人员招聘，员工休假、请假、考勤记录，员工档案管理，员工入职、转正、异动和离职手续办理，员工OA编号安排，员工劳动合同管理，绩效考评，员工工资表制作，发放工资条等。资产方面主要负责工程、采购、仓库物品的入库和出库登记，活动物资管理，并做好仓库账表，在规定的时间段盘点固定物资，办公用品请购单审阅等。

食宿方面就是办理好餐票手续，人员、费用、菜品、采购管理及费用抽查，及员工宿舍的卫生费用管理。车辆方面社保就是平时接送领导，以及解决突发事件，维修保养办公车辆等。外联主要是办理商户工商营业执照，计划生育统计表。费用管理主要负责员工生日礼物发放，食堂餐费统计，各部门办公用品费用统计，饮用水结账，以及招待费、差旅费、电话费、车辆费和办公维修费的统计等等。消防主要是防火安全检查，消防演练，消防照片和报告总结。社保是每月固定时间段到社保局办理员工社保手续，并记录社保扣款明细。培训主要是针对新员工，考试试题库、培训课程内容的准备等等。

不管在什么公司，人事行政部门是一个不可缺少的部门，因为她是一个与其他各个部门联系紧密、维持一个单位日常的秩序的核心枢纽。

在人事行政部实习之前，我对该部门的工作并不了解，觉得该部门的工作应该是非常简单轻松的。但经过十天的实习，才真正了解到人事行政部的工作并非自己想象的那样。虽然人事行政部的工作内容大部分都与经营工作无关，但工作量很大、零散、细致、程序变动灵活。不像有些部门的工作内容很单一、很明了，程序固定那样。比如仓库管理，每天都不定时的有物资进出库，并且物资分很多类，进出库单的记录一定要细心，要不怕麻烦经常在办公室与仓库之间来回跑动。还比如食堂的菜谱研究，每天吃什么菜在健康，怎样购买才能使公司最划算等等，都是一些比较细致的工作。还有员工的考勤记录，绩效考评与工资报表，都要有耐心正确的核对出来。

在实习过程中，不仅了解了该部门的工作流程和内容，还学会了其他一些在工作中应该掌握的技巧，比如使用复印机、发传真、OA的使用、与同事领导的融洽相处等等。当然，各个部门工作并不是完美的，如果工作中遇到难以解决或是有工作矛盾的情况下，由人事行政部组织，各个部门能在一起交流，把平时工作中出现的问题探讨一下，找到最合理的解决方法，让每个部门的工作都能协调统一地高效率完成，并让其他部门了解到自己部门的思想和工作特点，避免各个部门的工作不同步和想法上出现分歧。特别是在举行什么卖场活动之前，一定要互相了解工作内容和活动的安排，最好是在一起交流，提前弄清楚活动的细节上应该注意到的地方。活动策划者的思想和要求要在各个部门传达到位。

在人事行政部的实习非常充实，非常感谢人事行政部门的同事和领导，不仅在部门工作上教导了我，而且也教会了我如何在职场上与同事、领导、相处。在接下来的实习中，会坚持目前的状态，以良好的心态步入下一个部门的学习。

精选行政文员实习自我鉴定 篇11

假期在老师的帮助下我来到了吉林省 厅实习，在这段实习的时间里让我受益匪浅，无论是在学习上还是在人际交往上等其他各方面都学到了许多在学校学不到的东西，感触颇深，打开了视野，增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下了坚实的基础。此次实习的具体内容为：

一、实习单位基本概况

略

二、实习单位的业务流程

该实习单位的业务除了日常的财务处理外还要对全省的各个 部门进行审计，规划和计划全省的 部门的财务资金及相关工作。其日常的财务工作主要是通过“用友财务通标准版”进行操作的，其主要内容如下：

(1)、根据日常业务和原始凭证填制记账凭证。

(2)、审核凭证，试算平衡。

(3)、对账

(4)、结账

(5)、编制本月的相关报表

(6)、打印会计凭证，与原始凭证粘贴装订成册。

三、实习内容

1、了解单位的情况,该单位为行政单位，了解其各职能部门的设置。行政单位的主体是行政单位;对象是执行单位预算过程中各级行政单位财政资金的领拨、使用及结果;原则为真实性、相关性、可比性、一贯性、及时性、清晰性、收付实现制、专款专用、实际成本计价、重要性;特点为目标是行使政府职能，经济业务活动范围较窄，业务活动具有明显的非营利性，财务管理以预算拨款为中心，收支核算必须严格服从预算管理的要求，以收付实现制为会计核算基础，不需要进行成本核算。

2、阅读相关书籍，了解单位的主要工作与相关职能。

3、了解工作部门 规划计划财务处的主要工作与职能以及记账方法、会计制度等。

4、帮忙送文件、打印和复印文件、会计凭证等，熟悉工作环境及适应工作环境。

5、查阅相关会计凭证，了解主要会计科目与主要业务等。其主要的会计科目分为资产类、负债类、净资产类、收入类和支出类。主要会计科目有暂付款、固定资产、暂存款、拨出经费、经费支出包括基本支出和项目支出、应付工资等。我们接触到的主要业务是报销和借款。

6、手工对账08年1月 6月份，主要是零余额账户用款额度，理解和掌握零余额账户用款额度这一账户。

7、运用Excel表格制作固定资产明细表，掌握和运用Excel表格的功能。了解到该单位的固定资产与企业的固定资产处理方法不同，该单位的固定资产不计提折旧，不摊销。

8、整理和修改x年会计凭证，了解其主要业务、会计科目及原始凭证与记账凭证相对应及粘贴方法等。

9、了解“用友财务通标准版”的主要功能及与学校学习的用友软件的不同。运用用友软件的好处，包括：采用计算机替代人工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析和利用的过程，促进会计工作的效率和质量;促进现代单位会计工作的规范化和会计工作职能的转变，为整个现代单位的管理工作现代化奠定了基础，更加的方便、快捷、省时省力。

10、运用“用友财务通标准版”记账，主要是08年7月份的业务。主要业务是报销和借款。

11、修改错误凭证，理解和掌握主要业务的记账方法及各会计科目的作用，熟练运用和掌握“用友财务通标准版”。

四、实习心得体会

这两周的实习给我的感触太深了，仿佛一下子长大成人，懂得了更多地做人与做事的道理，真正懂得学习的意义，时间的宝贵，和人生的真谛。让我更清楚地感到了自己肩上的重任，看到了自己的位置，看清了自己的人生方向。

下面我从个人实习意义及会对计工作的认识作以下总结:

一、作为一个会计人员，工作中一定要就具有良好的专业素质，职业操守以及敬业态度。会计部门作为单位的核心机构，对其从业人员，一定要有很高的素质要求。从知识上讲，会计工作是一门专业性很强的工作，从业人员只有不断地学习才能跟上单位发展的步伐，要不断地充实自己。我认识到专业课的重要性，使我有了动力，也对会计工作产生了兴趣，我决定回学校以后一定要努力学习专业知识。1、学习好预算会计，掌握预算会计与企业会计的不同：1)会计核算基础不同，预算会计为收付实现制，企业会计为权责发生制。2)会计要素构成不同，预算会计包括：资产、负债、净资产、收入和支出，企业会计包括：资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润。3)会计等式不同，预算会计为：资产=负债+净资产，企业会计为：资产=负债+所有者权益。4)会计核算内容及方法有其特殊性，预算会计为：固定资产与固定基金对应，固定资产不计提折旧;对外投资与投资基金对应;对专用基金实行专款专用办法;不实行成本核算，即使有成本核算，也是内部成本核算。一般没有损益的核算。2、学习会计电算化知识，熟练掌握用友软件，虽然用友软件在学校曾经学习过，比较熟悉，但与实际操作中的用友软件有一定的差别，学习得还不够系统与全面，仍需继续钻研与学习。3、熟练掌握Excel表格的功能。4、熟悉和掌握电脑的基本知识和其他知识。

二、作为一个会计人员要有严谨的工作态度。会计工作是一门很精准的工作，要求会计人员要准确的核算每一项指标，正确使用每一个公式。会计不是一件具有创新意识的工作，它是靠一个又一个精准的数字来反映问题的。所以我们一定要加强自己对数字的敏感度，及时发现问题解决问题弥补漏洞。实际工作与在学校学习的理论只是有很大的差距，应本着谦虚谨慎的学习态度认真求教，注重以后的实践学习。会计工作需要我们要认真仔细，有耐心。

三、作为一名会计人员要具备良好的人际交往能力。会计部门是单位管理的核心部门，对下要收集会计信息，对上要汇报会计信息，对内要相互配合整理会计信息，对外要与社会公众和各政府部门搞好关系。在于各个部门各种人员打交道时一定要注意沟通方法，协调好相互间的工作关系。工作重要具备正确的心态和良好的心理素质。要学会为人处事，接人待物，同时要知道相关的礼仪知识。要有团队精神，增强与人沟通、交流的能力以及与人合作的能力。

精选行政文员实习自我鉴定 篇12

一、实习目的：

在行政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，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自已处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习介绍：

时间飞逝，转眼已经到了20xx年4月了，而我在杭州合创房地产营销策划公司也完成了我的2个月实习期。作为大学生涯的最后一课，实习不仅重要更有其独特性，正是通过实习，让我逐渐掌握怎样把学校教给我的理论知识恰当地运用到实际工作中，让我慢慢褪变学生的浮躁与稚嫩，真正地接触这个社会，渐渐地融入这个社会，实现我迈向社会独立成长的第一步。现回首这2月份的时间里，我虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，对于每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

在行政部的两个月实习，我的主要工作内容是协助办公室主任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、 熟悉行政工作的各个流程，主动做好领导之间、部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点地抓好各项工作。

2、 做好各种办公文件的复印、扫描，发传真，领办公表格，在实习期间，极打扫办公室的

3、 文书、档案室管理。协助办公室主任进行各种通知、文件、会议记录整理入档;草拟综合性文件和报告、通告、通知等文字工作及送文件至各级领导，签收文件;协助完成各领导会议发言稿。

4、 办公设备、办公用品的管理。进行办公用品的领用手续的办理，保证办公用品的正常发放，同时催促采购物品的如数到库。

5、 企业文化的建设。协助办公室主任做好年终表彰会的准备工作，包括先进个人、先进集体的评选;年终表彰会主持人发言稿的拟定;表彰会场得的布置工作。协助办公室主任做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作。

6、 会议管理。协助办公室主任做好会议室的设备管理;协助办公室主任做好各种会议前得准备工作。

7、 外协工作。协助人力资源部的招聘工作及其它领导安排的工作。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、送水、收发快件、订阅报刊杂志、办理车证、办公设备维护，大到申请办公用品及对其领用情况进行备案、文件整理与保管、租房、与外界沟通协调事务、装修洁净间但每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，面对繁杂琐碎的工作，在时间上，我尽量做到最快，在完成质量上，我尽量做到最好，争取用最小的成本获得最高的效益。

三、实习感受：

参加实习的两个月时间里，我收获得不仅仅是工作经验，还有许多的朋友和更多宝贵的人生财富。

第一、我们要学会自己独立，不养成依赖的习惯

第二、在物欲纵流的现代社会，要做到不随波逐流，保持真我，坚持做自己。

第三、工作的时候，要做到眼看四方，耳听八方，也就是要眼到手也到。

第四、营造良好的人际关系网，有助于你的工作顺利进行。

第五、自己为自己的行为负责，要做一个敢于承担责任的人。

第六、试着与同事分享自己的工作心得，分享工作成就，分享工作的快乐。

第七、要对自己有信心，相信别人能做的，自己经过努力也能做得到，要勇敢。 第八、凡事要忍耐，不要意气用事，要让自己磨练得更加坚强。

通过这次实习使我把所学的书本理论应用到实践中去，可以更加熟悉就业市场、了解社会现实、加强自身竞争意识，同时也发现了自己知识结构上的欠缺。这只是一个初步的尝试，但对于我来说却是一笔很大的财富，激励和鼓舞我以后应当怎样更成熟的面对实际工作。在此感谢湖州师范学院行政管理系的老师们，感谢我工作过的钱鸿实业集团有限公司，感谢公司里的所有同事，感谢所有帮助过我的人们，我成长的每一步，都离不开他们的关心与扶持，谢谢他们。

这一段难忘的实习时光，将会永远铭记在我的心里，为我一辈子的永恒的记忆。

四、实习公司性质：

合创地产机构Hop Create是一家独立的，专注于地产营销的事业群。

合创以城市中高端精品住宅的全程企划和销售代理为核心，为国内品牌地产商提供市场研判、项目定位、产品优化、整合推广、销售代理等系统服务;并于杭州、宁波设立大旗下区域公司，覆盖浙江及省外业务。至今，已为万科集团、保利地产、华润置地、钱江房产、贝利集团、中豪集团、新福集团、恒大房产等品牌房企提供全程营销整合服务。 同时，合创以控股模式设立杭州合盛行商业管理有限公司及杭州脉搏文化艺术策划有限公司2大子机构，形成涵盖商业地产专业咨询顾问、招商及品牌公关策划、执行的服务链。 合创强调实效的策略研究和规划、锐利的广告创意和表达;并以丰富的实战经验和出色的执行，通过对地产价值资源的深度整合，为优秀地产企业提供更具竞争力及创造性的价值。

五、实习体会：

实习是一个锻炼的平台，是展示自己能力的舞台。通过实习，我感悟到不少。 “在大学 里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。实习时更深刻地体会了这句话的含义。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，而且认真观察学习。任何工作任何岗位都应该认真细致，尤其是工作单位的人事部更需要有严 谨的工作态度。行政人事专员岗位需要经常与物质方面，人事方面打交道，经常要处理大量数据，大量资料和文件，这些都要求精确，任何一点细小的错误都会影响到整体的结果。其实不光是在人事部，在单位的任何部门都应该保持着严谨的工作作风。如果将这一工作作风联系到企业当中，也可谓是企业文化的一大体现。讲究分工合作，分工合理，工作程序详细具体，讲究条理。各项工作互相关联，每一步都关系到整体结果，必须大家一起分工合作，才能最后完成工作任务。分工合作不是吃大锅饭搞平均主义，而要结合每个同事的实际工作能力，合理的分配工作，尽量发挥每个员工的最大潜力。真正做到优劣互补，互相帮助，互相学习。这其实也是人力资源管理人岗匹配原则的最佳体现。 总之，这次实习告诉我，在社会这个大学堂里我还是一个小学生，还有很长的路要走。要抱着谦虚谨慎的态度，无论大小认真踏实的完成每一件事，走好每一步。

通过这两个月的工作，我已发现了自己很多很多的问题，这些不足我都会想办法尽量克服和改正，我希望自己每月都能进步，行政助理工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

行政助理工作总结是我工作以来的第一份工作总结，这将是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽最大努力去做好这一工作。通过长达近两个月以来的不断学习，以及同事：领导的帮助，自己已完全融入到了这个大环境中，我的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说几个月付出了不少，也收获了比较多，自我也感到成长了，也逐渐成熟了。

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！